

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA  
ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA  
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL  
DIRECCION GENERAL DE PERSONAL CIVIL  
DPTO. REGISTRO DE HISTORIALES



6 de Noviembre 2007

**DIRECTIVA DIGENSEPER- 001130**

**PARA: PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR DEFENSA**

**ASUNTO: ESTABLECER METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y DOTACIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL CIVIL QUE LABORA EN EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA Y FUERZA ARMADA NACIONAL**

**I.- DEL OBJETO:**

La presente Norma tiene como objetivo establecer criterios para unificar y determinar las Normas y los Procedimientos a seguir, que permitan cubrir a través de jornadas de trabajo, la dotación del Carnet de Identificación del personal Civil en Nomina del Ministerio del Poder Popular para la Defensa y Fuerza Armada Nacional.

**II.- AMBITO DE APLICACIÓN:**

La presente Directiva será aplicada a todas las dependencias adscritas al Ministerio del Poder Popular para la Defensa

**III.- REFERENCIAS LEGALES:**

A.- Constitución de la Republica Bolivariana de Venezuela

a.- Capitulo V de los Derechos Sociales

B.- a.- Artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, relacionado a las decisiones de los órganos de la Administración Pública Nacional.

b.- Artículo 15 y 47 de la Ley Orgánica de la Fuerza Armada Nacional. y

C.- Resolución Nº 26263 de fecha 04 de Marzo del 2004 del Reglamento de Identificación para el personal Militar y Civil del Ministerio de la Defensa y Fuerza Armada Nacional.

#### IV.- SITUACIÓN:

1.-El Personal Civil que labora para el sector defensa, que ocupa cargo en nomina fija tendrá derecho a portar un carnet que lo acredite como Empleado u Obrero y, en cuanto al porte u uso es obligatorio, según al ART. 15 DEL Reglamento de Identificación para el Personal Militar y Civil del Ministerio del Poder Popular para la Defensa.

2.-En materia de seguridad se carnétiza a todo el Personal Civil que labora en las instalaciones Militares, con la finalidad de mantener un control y unificar el carne de identificación que lo acredita como personal activo y en condición de jubilado o pensionado; y también para tener acceso a los hospitales e instituciones militares.

#### V.- Disposiciones:

##### 1.- De Carácter General:

a.-Se establecerá la fecha para elaborar los carnet, una vez se cuente con los recursos económicos y materiales, tales como las Plantillas y los Plásticos, de acuerdo a los requerimiento que surjan según las necesidades de cada dependencia que presente Movimientos de Personal tales como: Ingreso, Ascenso, Clasificación, Jubilado, Pensionado, Perdida, Renovación y / o Cambio de Datos; previa presentación de los documentos probatorios.

##### 2.- De Carácter Particular:

a.-El procedimiento que se establece para cada caso debe venir acompañado de los documentos probatorios y canalizados a través de los Departamentos o Jefaturas de Personal de cada dependencia o unidad adscrita del Empleado.



b.- La Dirección General Sectorial de Personal, efectuara la jornadas de dotación del carnet, por Renovación, Perdida y / o Cambio de datos. En el mes de Julio de cada año durante el lapso comprendido entre 01 y 31 del mismo mes.

c.- Elaboración del carnet por ingreso al cargo fijo: La Dependencia o Unidad de Adscripción del empleado, deberá llenar el registro de datos personales en el formato que fue diseñado en la Dirección de Personal civil del Ministerio del poder popular para la Defensa. La cual debe venir acompañada con los documentos probatorios por oficio y en medio magnético, tales como:

- 1) Movimiento de Ingreso o documento en trámite.
- 2) Foto tipo carnet en fondo gris 20 x 25 m.m.
- 3) Diskett con los datos siguientes:
  - a) Código del carnet asignado por la dependencia
  - b) Grupo sanguíneo
  - c) Color de piel
  - d) Color de ojos
  - e) Color de cabellos
  - f) Estatura
  - g) Número de seguro social

d.- Elaboración y Dotación por Extravío: Cuando el Personal Civil extravíe su carnet de Identificación, este debe reportarlo a su Dependencia o Unidad de Adscripción, acompañado con los documentos probatorios, tales como:

- 1) Informe detallado o sucinto de los hechos ocurridos en relación al extravío o hurto del referido carne.
- 2) Una foto tipo carnet fondo gris tamaño 20 x 25 m. m.
- 3) Diskett con los datos señalados en Art. Anterior
- 4) Y la cancelación de Bs.



e.- Elaboración y Dotación por cambio de Datos o Deterioro: cuando al personal Civil le sea cambiado el cargo por Ascenso u otro dato que no corresponda con sus señas particulares o datos personales, la información debe venir con los documentos probatorios tales como:

- 1) Movimiento de Ascenso, clasificación, cambio de cargo, cambio de situación (Jubilado o Pensionado) de este Ministerio.
- 2) El carnet anterior con los datos por cambiar o deterioro del mismo
- 3) Una foto tipo carnet fondo gris 20 x 25 m. m.
- 4) Dueskett con los datos señalados en el Art. 5.
- 5) Fotocopia de la Ficha con el Grupo sanguíneo expedido por un laboratorio clínico reconocido o sanidad que certifique. Para hacer el cambio.
- 6) En caso de no poseer el carnet proceder con lo señalado en el aparte (d) de las disposición particular.

#### VI.- DEL PORTE Y USO DEL CARNET:

1.- Recomendaciones para el porte y uso:

- 1) No debe ser alterado
- 2) Es intransferible
- 3) En caso de perdida o extravió debe ser reportado a su Dependencia
- 4) La perdida o deterioro tendrá un valor por reposición

#### VII.- DE LA PERDIDA AL DERECHO DEL CARNET Y SUS LIMITACIONES:



1.- La perdida al derecho de portar el carnet para el personal Civil será cuando por cualquier causa el Empleado o Obrero, cese en su empleo por medidas disciplinarias o este incurso en un proceso de destitución o despido según lo establecido en el Art. 86 de la Ley del Estatuto de la Función Publica y Art. 102 de la Ley Orgánica del Trabajo.

VIII.- DISPOSICIONES FINALES.

- 1.- En caso de Renovación por fecha de vencimiento, el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, realizarán jornadas especiales para la elaboración y reposición del carnet, próximo a vencimiento colocando una vigencia nueva de cinco años y en lo sucesivo de igual forma.
- 2.- El Ministerio del Poder Popular para la Defensa, deberá prever los Recursos Financieros y Materiales, para la dotación del carnet del Personal Civil.
- 3.- El Ministerio del Poder Popular para la Defensa coordinará con la Dirección General de Administración y Control Financiero lo relativo a los recursos para la ejecución financiera de la presente directiva.
- 4.- No portará el carnet de identificación el personal civil contratado, suplentes, Médicos internos u residentes y Docentes, en virtud que la temporalidad en el cargo es por tiempo determinado o en cualquier otra situación que no este contemplada o referida en la presente Directiva.

VIII.-VIGENCIA:

- 5.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su publicación oficial.



CUMPLASE

**General de Brigada (EJ)**  
**Carlos Enrique Gutiérrez Mata**  
**Director General de Personal**

CEGM/LJRM/VM/DR/MVV.-  
26NOV2007