|  |  |
| --- | --- |
|  | **REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA****ESCALA DE VALORES**SI CUMPLE 1NO CUMPLE 2APLICA PARCIALMENTE 3NO APLICA 4**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA** **INSPECTORÍA GENERAL DE LA AVIACIÓN****DIRECCIÓN DE INSPECCIONES** |

**GUIA DE INSPECCION DE DDHH Y DIH PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA AVIACION.**

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDAD O DEPENDENCIA | PROFESIONAL INSPECCIONADO |
|  |  |
|  |  |
| N° DE CÉDULA  | N° Y FECHA DE RESOLUCIÓN | TIEMPO EN EL CARGO | JEFE ANTERIOR |
|  |  |  |  |

**ASPECTOS GENERALES:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **CONTENIDO** | **1** | **2** | **3** | **4** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Misión, conocimiento por parte del Jefe de la dependencia y colocada en sitio visible. |   |   |   |   |   |
| 2 | Funciones escritas de la dependencia, según directiva y colocada en sitio visible. |   |   |   |   |   |
| 3 | La misión y funciones asignadas, son concordantes a las actividades desempeñadas.  |   |   |   |   |   |
| 4 | Existencia del Manual de organización (actualizado) según directiva |   |   |   |   |   |
|
| 5 | Manual de Normas y Procedimientos: chequeo de acuerdo a la organización, conocimiento del mismo (para dependencias administrativas) Directiva Nº DGSSPP-DP-13-05/04  |   |   |   |   |   |
| 6 | Verificar la organización de la dependencia y conocimiento de la misma  |   |   |   |   |   |
| 7 | La Unidad cumple funciones no contempladas en la Directiva respectiva. |   |   |   |   |   |
| 8 | Se han realizado propuestas de cambio a la organización establecida para la unidad, en la Directiva respectiva.  |   |   |   |   |   |
| 9 | Bibliografía apropiada a sus funciones. (leyes y reglamentos, directivas, otros) |   |   |   |   |   |
| 10 | Libro Diario de la unidad o dependencia (elaboración, actualización, contenido). |   |   |   |   |   |
| 11 | Verificar si se da cumplimiento a la libertad de culto. |   |   |   |   |  |
| 12 | Cuaderno de Trabajo o agenda (elaboración, secuencia de actividades y presentación). |  |  |  |  |  |
| 13 | Plan Anual de trabajo de la Unidad, cumplimiento, logros alcanzados. |   |   |   |   |   |
| 14 | Inventario de Bienes Nacionales Muebles, (instrucciones para la contabilidad de los B.N.M. de las unidades de trabajo de la CONTRAFAN). |   |   |   |   |   |
| 15 | Documentos relacionados con las acciones correctivas a las deficiencias menores y recomendaciones formuladas por la INGEFAN O INGAV. (última inspección) |   |   |   |   |   |
| 16 | Programa anual de Auto-inspección de la dependencia, resultados, acciones tomadas. |   |   |   |   |   |
| 17 | Normas para el manejo de la información, documentación y archivo de la dependencia  |   |   |   |   |   |
| 18 | Conocimiento y cumplimiento de la Directiva AV / D 4-5 (2009) (Manejo de Documentos, Materiales y Equipos Clasificados). A.   Autorización para el manejo de material clasificado y no clasificado. B.   Caución del personal que labora en la unidad o dependencia. |   |   |   |   |   |
| 19 | Plan de Evacuación y Destrucción de Material Clasificado conocimiento por parte del personal. |   |   |   |   |   |
| 20 | Presentación y organización de la dependencia, mantenimiento del mobiliario y equipo. |   |   |   |   |   |
| 21 | Acta de Entrega y Recepción de cargo, debidamente firmadas. |   |   |   |   |   |
| 22 | Capacitación del personal que conforma la dependencia, para el desempeño de sus funciones respectivas y dar respuesta acertada en materia de DDHH y DIH. |   |   |   |   |   |
| 23 | Existencia de funciones colaterales que afecten o limiten el cumplimiento de la misión de la dependencia  |   |   |   |   |   |
| 24 | Plan de actividades tendentes a la divulgación de DDHH y DIH |   |   |   |   |   |
| 25 | Ejecución de Actividades tendentes a la divulgación de DDHH y DIH. |   |   |   |   |   |
| 26 | Registro y control de las denuncias efectuadas por el personal de la unidad o personal foráneo.  |   |   |   |   |   |
| 27 | Existen quejas, denuncias y reclamos recibidas, en coordinación con los tribunales, fiscalías del ministerio público, defensoría del pueblo y/o demás entes competentes. |  |  |  |  |  |
| 28 | Verificar la capacitación e instrucción, en materia de DDHH y DIH del personal militar y civil que labora en la dependencia. |  |  |  |  |  |
| 29 | Legajo de normas en materia de DDHH y DIH (Ordenes, directivas, radiogramas) entre otras. |  |  |  |  |  |
| 30 | Verificar si se realiza el asesoramiento y orientación al denunciante sobre las instancias legales a las cuales se deben dirigir las personas agraviadas. |  |  |  |  |  |
| 31 | Verificar la realización de charlas, conferencias, seminarios y todo tipo de eventos sobre DDHH y DIH. |  |  |  |  |  |
| 32 | Verificar la publicación y distribución de todo el material didáctico e informativo que contribuya al conocimiento y respeto de los DDHH y DIH. |  |  |  |  |  |
| 33 | Verificar el plan de visitas a las unidades y demás dependencias bajo su control a los efectos de evaluar periódicamente el nivel de conocimiento sobre DDHH y DIH. |  |  |  |  |  |
| 34 | Realizar las visitas al personal militar recluido en los centros de procesamientos militares, a fin de garantizar el respeto a sus DDHH. |  |  |  |  |  |
| 35 | Evidenciar la instrucción impartida en materia de refugiados (CONARE). |  |  |  |  |  |
| 36 | Verificar el registro del personal capacitado para impartir instrucción en materia de DDHH y DIH. |  |  |  |  |  |
| 37 | Verificar que el cumplimiento de las sanciones disciplinarias no vaya en detrimento de los DDHH en cuanto a la privación o restricción de libertad y evitar las presentaciones personales innecesarias. |  |  |  |  |  |
| 38 | Evidenciar si se tiene estrecha relación con los entes gubernamentales y no gubernamentales en materia de DDHH y DIH. |  |  |  |  |  |
| 39 | Verificar la instrucción impartida al personal militar en cuanto a los derechos de los pueblos indígenas. |  |  |  |  |  |
| 40 | Verificar si existen facilidades para el desplazamiento del personal discapacitado dentro de la unidad. |  |  |  |  |  |
| 41 | Coordinaciones efectuadas con el departamento de personal en cumplimiento de los derechos fundamentales del talento humano en la unidad (la maternidad y la familia entre otros). |  |  |  |  |  |

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES GENERALES:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GRADO, NOMBRE Y APELLIDOS DEL INSPECTOR GRADO, NOMBRE Y APELLIDO DEL INSPECCIONADO