FICHA DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL DESARROLLO DEL CUESTIONARIO

Pregunta 3	**¿Cuenta con una norma que regule el procedimiento para recibir y atender denuncias contra sus funcionarios y servidores que vulneren los valores éticos, normas de conducta o afecten la integridad pública?**

El(los) documento(s) que sustentan la pregunta se indican en la columna "*Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria*" de los siguientes cuadros:

SECCIÓN: CRITERIOS GENERALES (*)

ITEM	CRITERIOS	Nombre del archivo y número de página(s) donde se ubica la documentación sustentatoria (del… al…)	CUMPLE / NO CUMPLE
1	Documento que acredita la aprobación de un procedimiento para recibir y atender denuncias. (1)	RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 749 -2021/ED-SM; se encuentra vigente (pág. 1 al 16)	SI
2	Documento que acredita la difusión interna y externa del procedimiento para recibir y atender denuncias. (2)	OFICIO N° 0187-2025-REG.CAJA	SI

(*) Todos son de cumplimiento obligatorio para continuar con la evaluación; caso contrario consignar "NO" en la sección "ALTERNATIVAS DE RESPUESTA".
(1) Recuerde que en caso que su entidad sea unidad ejecutora, entidad adscrita u organismo desconcentrado, y le sea aplicable la normativa del pliego, puede señalarlo.
(2) La difusión corresponde ser realizada por la entidad, independientemente si la normativa es aprobada por el pliego.

SECCIÓN: ALTERNATIVAS DE RESPUESTA (marcar con un aspa una respuesta)

SI (a)	NO (b)
X	

(a) Cuando cumple con la totalidad de criterios generales.
(b) Cuando no cumple con alguno de los criterios generales.

Responsable del contenido de la ficha:

UGEL SAN MARCOS		
Nombre de la entidad		
HERMAN MENDOZA PAREDES	**ADMINISTRADOR**	**ADMINISTRACIÓN**
Nombres y Apellidos	Cargo	Órgano o Unidad Orgánica
ECON. HERMAN MENDOZA PAREDES JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN UGEL 310 - San Marcos		31/12/2025
Firma		Fecha

PARA CUMPLIR LOS CRITERIOS DE LA PREGUNTA 3

Pueden ejecutarse las siguientes actividades, las cuales permitirán obtener los documentos que evidencian los criterios generales:

- ✓ **Actividad 1: Elaborar el Procedimiento para recibir y atender denuncias**: La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Integridad o las que hagan sus veces, deben elaborar el mencionado Procedimiento, se recomienda incluir en el mismo, el siguiente contenido:
  1. Objetivo y finalidad del procedimiento.
  2. Marco legal.
  3. Alcance del procedimiento (*entidad, pliego, unidades ejecutoras, organismos desconcentrados y entidades adscritas, entre otras*).
  4. Lineamientos generales.
  5. Lineamientos especiales (Gestión de las denuncias).
  6. De la protección del denunciante.
  7. Otras disposiciones.
- ✓ **Actividad 2: Elaborar el informe que sustenta la aprobación del Procedimiento para recibir y atender denuncias:** Las Oficinas que impulsan la aprobación del mencionado Procedimiento deben elaborar el informe técnico que sustente la necesidad y viabilidad de la aprobación del mismo.
- ✓ **Actividad 3: Aprobar el Procedimiento para recibir y atender denuncias:** El funcionario competente debe emitir el acto resolutivo mediante el cual se aprueba Procedimiento para recibir y atender denuncias, quien además debe disponer la difusión del mismo.
- ✓ **Actividad 4: Difundir el Procedimiento para recibir y atender denuncias:** La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Comunicaciones o las que hagan sus veces, deben efectuar la difusión del citado Procedimiento, entre los funcionarios y servidores de la entidad, así como a los agentes externos con los que se relaciona la entidad, a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad, tales como: portal de Transparencia Estándar, plataforma Gob.pe, portal Web Institucional (de manera permanente) y redes sociales, intranet institucional, correos electrónicos, entre otros (al menos de manera trimestral).
- ✓ **Actividad 5: Llenar la Ficha de revisión que sustenta los criterios de la pregunta:** La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, debe llenar en la mencionada ficha, la información que exige la Contraloría General de la República, referida a las actividades ejecutadas para el cumplimiento de los criterios y condiciones relacionadas a la pregunta, la misma que permite determinar la alternativa de respuesta a la pregunta que podrá ser marcada (SI o NO); luego debe suscribir dicha ficha, digitalizarla y remitirla al Órgano Responsable de la implementación del SCI en la entidad, conjuntamente con los documentos que sustentan el cumplimiento de los criterios y condiciones.
- ✓ **Actividad 6: Registrar la Ficha de revisión y documentos de sustento en el aplicativo informático del SCI:** Para las evaluaciones de la implementación del SCI (Semestral y Anual) establecidas en la Directiva, la entidad tomando en cuenta el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión, registrará en el Aplicativo Informático del SCI, la alternativa de respuesta que corresponda a la pregunta (SI o NO), así como los documentos que evidencia el cumplimiento de los criterios establecidos en la Ficha de revisión.

Nota:
Las unidades ejecutoras, organismos desconcentrados o entidades adscritas a un pliego, puede sustentar el cumplimiento de la condición contenida en esta pregunta, adjuntando el Procedimiento aprobado por el pliego (siempre que, en el alcance, se precise, de manera textual, que este es aplicable a las unidades ejecutoras, organismos desconcentrados y entidades adscritas al pliego); además, debe adjuntar los documentos que evidencian la difusión del Procedimiento dentro de la unidad ejecutora, organismo desconcentrado o entidad adscrita.

" Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

San Marcos, 10 de octubre del 2025

OFICIO Nº 0187- 2025-REG.CAJ.DRE/UGEL "SM"-OADM

MAD: **11525100**

UGEL SAN MARCOS 10 OCT. 2025 RECIBIDO OFICINA DE DIRECCIÓN

Señor:
Mag. WILMER ROSEBEL VÁSQUEZ CUBAS
DIRECTOR DE LA UGEL SAN MARCOS
Presente. -

Asunto : Hacer de su conocimiento la Difusión de la Resolución Directoral N° 749-2021/ED-SM sobre disposiciones para atención de denuncias.

Referencia : a) DIRECTIVA Nº 006-2019-CG/INTEG
b) Resolución de Contraloría N° 041-2024-CG
c) RC N° 320-2024-CG
d) RC N° 319-2024-CG

De mi especial consideración

Tengo el agrado de dirigirme a usted para hacer de su conocimiento que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias, así como en atención a la Pregunta N° 03 del Cuestionario de Identificación de Deficiencias, se ha efectuado la difusión de la Resolución Directoral N° 749-2021/ED-SM, que aprueba las "Disposiciones para la atención de denuncias presentadas ante la UGEL San Marcos".

Dicha difusión se realizó mediante los siguientes medios:

- Publicación en el mural informativo institucional.
- Comunicación interna a todas las áreas de la sede administrativa, grupo de WhatsApp.
- Portal de transparencia de la UGEL San Marcos: link. https://n9.cl/n7lx9n

El propósito de esta acción es garantizar el conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos para la recepción, tramitación y atención de denuncias, fortaleciendo de esta manera la transparencia, la integridad y el control interno en la gestión institucional.

Por lo expuesto, se deja constancia del cumplimiento de la acción correspondiente al ítem señalado, en el marco del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno.

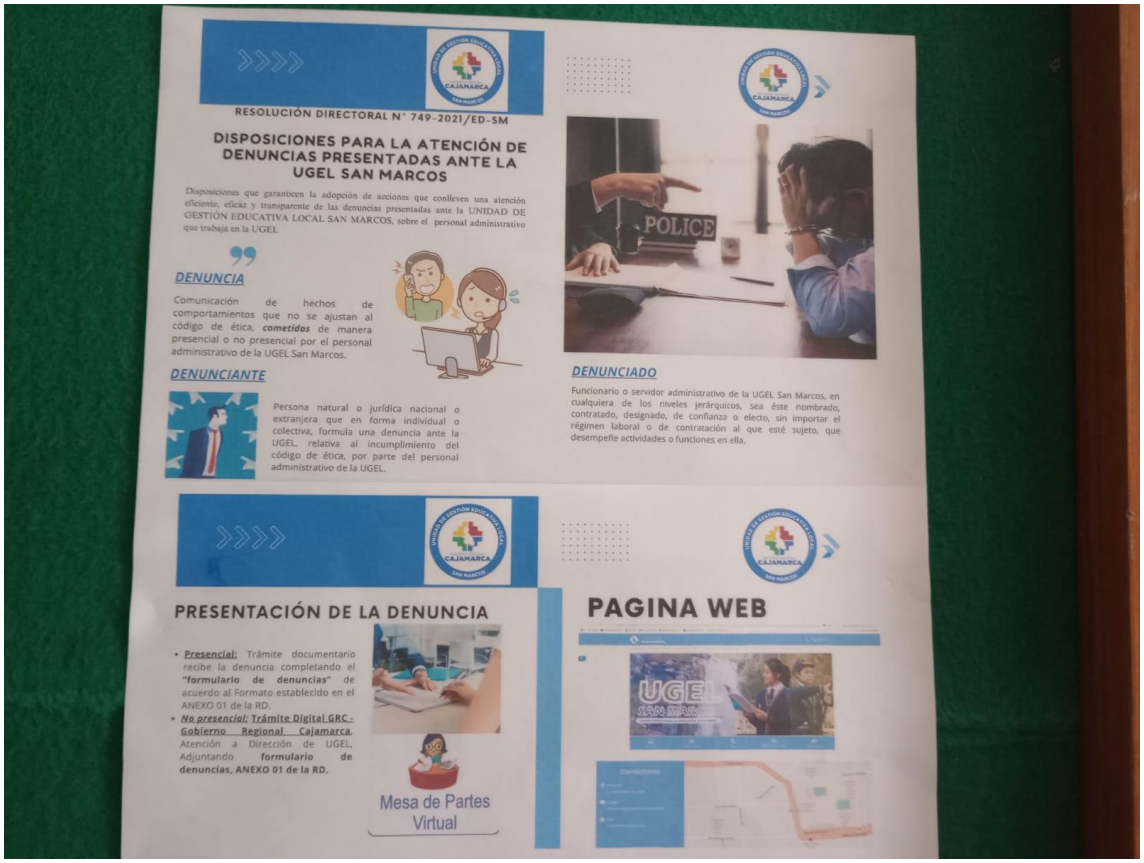
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente;

HMP/JOADM.
TRMC/SEC.
C/c.
Archivo

ECON. HERMAN MENDOZA PAREDES
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UGEL 210 - San Marcos

DIFUSIÓN DE LA DIRECTIVA DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL PERIÓDICO MURAL DE LA UGEL SAN MARCOS



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 749-2021/ED-SM

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA UGEL SAN MARCOS

Disposiciones que garanticen la adopción de acciones que conlleven una atención eficiente, eficaz y transparente de las denuncias presentadas ante la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, sobre el personal administrativo que trabaja en la UGEL

DENUNCIA

Comunicación de hechos de comportamientos que no se ajustan al código de ética, ***cometidos*** de manera presencial o no presencial por el personal administrativo de la UGEL San Marcos.

DENUNCIANTE

Persona natural o jurídica nacional o extranjera que en forma individual o colectiva, formula una denuncia ante la UGEL, relativa al incumplimiento del código de ética, por parte del personal administrativo de la UGEL.

DENUNCIADO

Funcionario o servidor administrativo de la UGEL San Marcos, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en ella.

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

- ***Presencial:*** Trámite documentario recibe la denuncia completando el ***"formulario de denuncias"*** de acuerdo al Formato establecido en el ANEXO 01 de la RD.
- ***No presencial:*** **Trámite Digital GRC - Gobierno Regional Cajamarca.** Atención a Dirección de UGEL. Adjuntando **formulario de denuncias. ANEXO 01 de la RD.**

Mesa de Partes Virtual

PAGINA WEB

RESPONSABILIDADES DE LA UGEL SAN MARCOS

- Recibir y tramitar las denuncias.
- Capacitar al personal de trámite documentario para la recepción de las denuncias
- Adoptar las acciones correspondientes
- La autoridad competente calificará la denuncia según la gravedad.
- **Informar** a los usuarios de los canales de atención, que facilite la atención de denuncias.

LA DIRECTIVA SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE

https://n9.cl/n7lx9n

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 749-2021/ED-SM

DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE LA UGEL SAN MARCOS

Disposiciones que garanticen la adopción de acciones que conlleven una atención eficiente, eficáz y transparente de las denuncias presentadas ante la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS, sobre el personal administrativo que trabaja en la UGEL

DENUNCIA

Comunicación de hechos de comportamientos que no se ajustan al código de ética, ***cometidos*** de manera presencial o no presencial por el personal administrativo de la UGEL San Marcos.

DENUNCIANTE

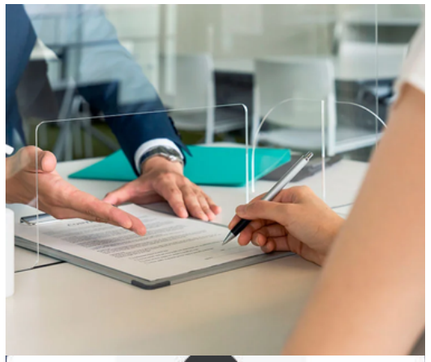
Persona natural o jurídica nacional o extranjera que en forma individual o colectiva, formula una denuncia ante la UGEL, relativa al incumplimiento del código de ética, por parte del personal administrativo de la UGEL.

DENUNCIADO

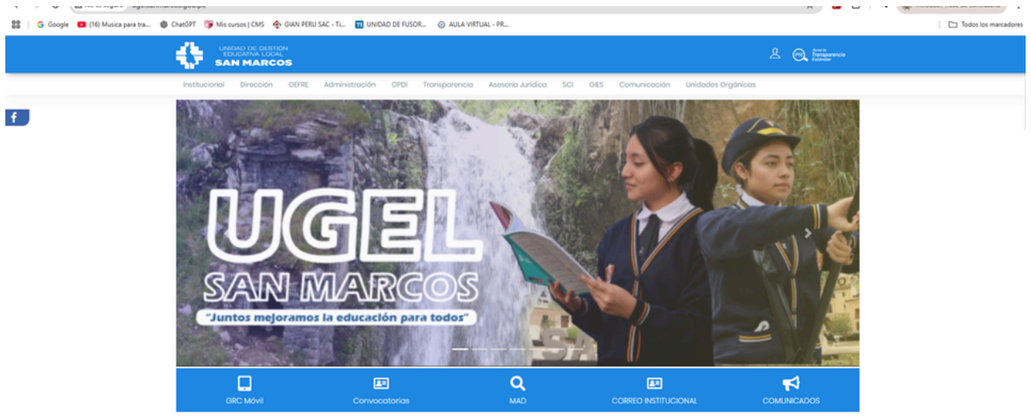
Funcionario o servidor administrativo de la UGEL San Marcos, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo, sin importar el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, que desempeñe actividades o funciones en ella.

PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

- **<u>Presencial:</u>** Trámite documentario recibe la denuncia completando el **"formulario de denuncias"** de acuerdo al Formato establecido en el ANEXO 01 de la RD.
- ***<u>No presencial:</u>*** **<u>Trámite Digital GRC - Gobierno Regional Cajamarca</u>**, Atención a Dirección de UGEL, Adjuntando **formulario de denuncias, ANEXO 01 de la RD.**



PAGINA WEB

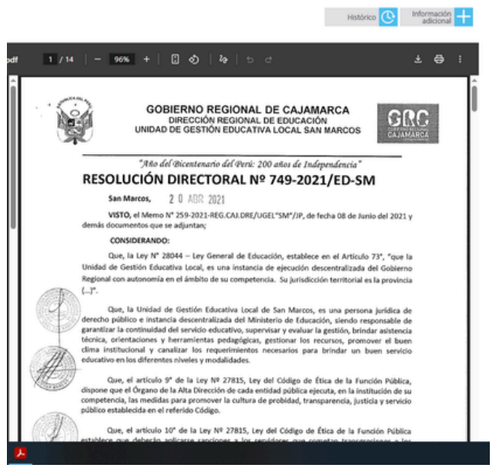


RESPONSABILIDADES DE LA UGEL SAN MARCOS

- Recibir y tramitar las denuncias.
- Capacitar al personal de trámite documentario para la recepción de las denuncias
- Adoptar las acciones correspondientes
- La autoridfad competente calificará la denuncia según la gravedad.
- Informar a los usuarios de los canales de atención, que facilite la atención de denuncias.

LA DIRECTIVA SE ENCUENTRA EN EL SIGUIENTE ENLACE

https://n9.cl/n7lx9n



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN MARCOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 749-2021/ED-SM

San Marcos, 20 ABR 2021

VISTO, el Memo N° 259-2021-REG.CAJ.DRE/UGEL"SM"/JP, de fecha 08 de Junio del 2021 y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, establece en el Artículo 73°, "que la Unidad de Gestión Educativa Local, es una instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su jurisdicción territorial es la provincia (...)".

Que, la Unidad de Gestión Educativa Local de San Marcos, es una persona jurídica de derecho público e instancia descentralizada del Ministerio de Educación, siendo responsable de garantizar la continuidad del servicio educativo, supervisar y evaluar la gestión, brindar asistencia técnica, orientaciones y herramientas pedagógicas, gestionar los recursos, promover el buen clima institucional y canalizar los requerimientos necesarios para brindar un buen servicio educativo en los diferentes niveles y modalidades.

Que, el artículo 9° de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, dispone que el Órgano de la Alta Dirección de cada entidad pública ejecuta, en la institución de su competencia, las medidas para promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el referido Código.

Que, el artículo 10° de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública