

# Guía metodológica “Pautas para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación”

Fascículo

1

Marco para las acciones orientadas a hacer frente a la corrupción en el sector Educación



PERÚ

Ministerio de Educación



# “PROYECTO EDUCATIVO NACIONAL AL 2021: LA EDUCACIÓN QUE QUEREMOS PARA EL PERÚ”

## RESOLUCIÓN SUPREMA N° 001-2007-ED



# GUÍA METODOLÓGICA “PAUTAS PARA EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA HACER FRENTE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR EDUCACIÓN”

Fascículo

1

Fascículo 1: Marco para las acciones orientadas a hacer frente a la corrupción en el sector Educación



PERÚ

Ministerio  
de Educación

## **GUÍA METODOLÓGICA “PAUTAS PARA EL DIAGNÓSTICO, DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACCIONES PARA HACER FRENTE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR EDUCACIÓN”**

Ministerio de Educación  
Calle del Comercio 193, San Borja  
Lima, Perú  
Teléfono: 615-5800  
www.minedu.gob.pe

Primera edición. 2014  
Tiraje: 1000 ejemplares

**Gladys Vigo Gutiérrez**  
Jefa de la Oficina General de Ética Pública y Transparencia

**José Luis Gargurevich Valdez**  
Jefe de la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación

**Contenidos**  
Juan Luis Villegas Abrill, Yudy Zoraida Coronado Vargas

**Unidad de Capacitación en Gestión**  
**Edición**  
Elizabeth Cristina Flores Herrera

**Tratamiento pedagógico**  
Claudia Urmeneta Beltrán, Carmen Yupán Cárdenas

**Corrección de estilo**  
Eleana Llosa Isenrich

**Cuidado de edición**  
Rocío Villagómez Rosales

**Diseño gráfico y diagramación**  
Silvana Arteaga Gamarra

### **Agradecimientos**

Agradecemos al Banco Interamericano de Desarrollo – BID que en el marco del Proyecto de Mejoramiento de la Gestión Educativa contribuyó con la impresión de esta guía, apostando por el desarrollo de capacidades en las y los servidores públicos mediante herramientas de gestión como la que se presenta.

Impresión: Industria Gráfica MACOLE S.R.L.  
Jr. Cañete N° 129 - Lima 1 / Telf.: 423-0594

Ministerio de Educación  
Se permite la reproducción de esta guía, siempre y cuando no se altere su contenido y se cite como fuente.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-01538.  
Impreso en el Perú/ Printed in Peru



# Índice

<b>Organización de la guía</b>	<b>7</b>
Presentación	8
¿A quién está dirigida la guía?	9
¿Qué esperamos lograr con la guía?	9
¿Cómo está organizada la guía?	10
¿Cómo está organizado cada fascículo?	11
<b>Organización de cada fascículo</b>	<b>13</b>
¿Dónde nos ubicamos?	14
¿Qué esperamos lograr?	15
¿Cuál es la ruta de trabajo?	15
<b>Ruta Metodológica</b>	<b>17</b>
<b>Paso 1. Generación de condiciones previas</b>	<b>18</b>
a.- Constitución del comité directivo	20
b.- Conformación del equipo de trabajo por cada componente	21
<b>Paso 2. Diagnóstico de procesos y de nudos críticos que inciden en las faltas administrativas y/o actos de corrupción</b>	<b>23</b>
a. Recojo de información para la formulación del diagnóstico	23
b. Consolidación de la información	38
<b>Paso 3. Diseño del Plan Institucional Anticorrupción</b>	<b>40</b>
a. Formulación de los objetivos del Plan	41
b. Identificación de estrategias y acciones	41
c. Identificación de indicadores y metas	42
<b>Paso 4. Implementación del Plan Institucional Anticorrupción</b>	<b>44</b>
a. Presentación del Plan a la comunidad educativa	44
b. Ejecución y seguimiento de las acciones	46
<b>Paso 5. Evaluación del Plan Institucional Anticorrupción</b>	<b>49</b>
a. Formulación del informe general de evaluación del Plan Institucional Anticorrupción	49
b. Presentación del informe general de evaluación del Plan a la comunidad educativa	50
<b>Anexos</b>	<b>51</b>



Fascículo

1





## Organización de la guía



## Presentación

De acuerdo a los Lineamientos de Política Sectorial para prevenir y enfrentar la Corrupción en el Sector Educación “existe una percepción generalizada en la ciudadanía sobre la existencia de corrupción en la administración pública y la falta de sanción oportuna e imparcial. El sector Educación no escapa a dicha percepción, que se ve magnificada por lo extenso del servicio público que brinda”<sup>1</sup>. Por ello, planificar acciones concretas para hacer frente a la corrupción es fundamental para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la educación de todos los ciudadanos y ciudadanas.

En este sentido, el Ministerio de Educación, a través de la Oficina General de Ética Pública y Transparencia, propone esta guía que presenta un conjunto de estrategias para orientar la planificación del diagnóstico, convirtiéndose en una ruta para formular el Plan Institucional Anticorrupción que debe ser elaborado por las Direcciones Regionales de Educación de los Gobiernos Regionales, con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local.



<sup>1</sup>Lineamientos de Política Sectorial para prevenir y enfrentar la Corrupción en el Sector Educación, aprobados por Resolución Ministerial N° 0413-2013-ED. En adelante, se mencionará como “Lineamientos del sector”.





## ¿A quién está dirigida la guía?

Está dirigida a funcionarios y servidores públicos de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) que se encargarán de elaborar e implementar el Plan Institucional Anticorrupción con participación de las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).



## ¿Qué esperamos lograr con la guía?

Orientar a las y los funcionarios y servidores públicos de las Direcciones Regionales de Educación para la realización del diagnóstico, elaboración, implementación y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción, así como brindar las herramientas para tal fin.

### FOLLETO

Presentar orientaciones metodológicas para el uso de los fascículos.

### Fascículo 4

Orientar para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de las actividades del componente, incidiendo en la formulación de una directiva orientada a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, como parte de las acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación.

### Fascículo 1

Orientar la realización del diagnóstico, elaboración, implementación y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción de la DRE/UGEL de los Gobiernos Regionales.

### Fascículo 2

Orientar la elaboración del diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias de abordaje, en tanto medida preventiva, para la promoción de la ética pública y la responsabilidad en la función pública, como parte de las acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación.

### Fascículo 3

Orientar para el diseño, implementación y evaluación de estrategias del componente Sanción Administrativa Disciplinaria, incidiendo en la elaboración de un reglamento y en el registro de expedientes en el Sistema de Monitoreo de Expedientes (SIMEX), como parte de las acciones para hacer frente a la corrupción en el sector Educación.

### Fascículo 5

Brindar información y promover el control interno en las entidades del sector Educación, para una correcta utilización de sus recursos y de los procesos antes y durante su ejecución.



## ¿ Cómo está organizada la guía?

La guía está organizada en cinco fascículos donde se desarrolla los pasos para elaborar el Plan Institucional Anticorrupción de la entidad.

Se organiza de la siguiente manera:



Caja organizadora



Folleto con orientaciones



Fascículos

En el primer fascículo se proporciona el marco general para elaborar el diagnóstico y el Plan, y en los fascículos 2 al 5 se da cuenta de los cuatro componentes desarrollados en los “Lineamientos del sector” y en el Plan Institucional Anticorrupción del Ministerio de Educación - MINEDU.

1  
2  
3

¿Cómo está organizado cada fascículo?



Índice



¿Dónde nos ubicamos?



Presentación



¿Cuál es la ruta de trabajo?



¿A quién está dirigida la guía?



Pasos a seguir



¿Qué esperamos lograr?



A considerar



¿Cómo está organizada la guía?



¿Qué conoces sobre el tema?



¿Cómo está organizado cada fascículo?



Idea clave










## Organización del fascículo



## ¿Dónde nos ubicamos?

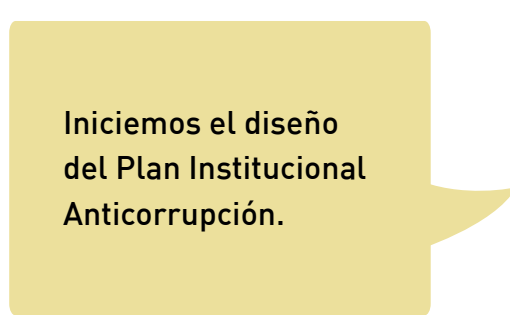


Folleto con  
orientaciones  
metodológicas

Marco para las  
acciones orientadas  
a hacer frente a la  
corrupción en el  
sector Educación

En este primer fascículo se presenta la ruta con algunos criterios para la elaboración del Plan Institucional Anticorrupción (en adelante Plan), en los cuales se ha considerado el Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012-2016 y los “Lineamientos del sector” lo que permitirá garantizar el derecho a la Educación de las y los estudiantes.

El fascículo está dividido en cinco pasos. Se inicia con la generación de las condiciones previas a la elaboración del Plan, sigue con la elaboración del diagnóstico, luego con el diseño del Plan y su forma de implementación y, finalmente, se presenta la evaluación.



Iniciemos el diseño  
del Plan Institucional  
Anticorrupción.





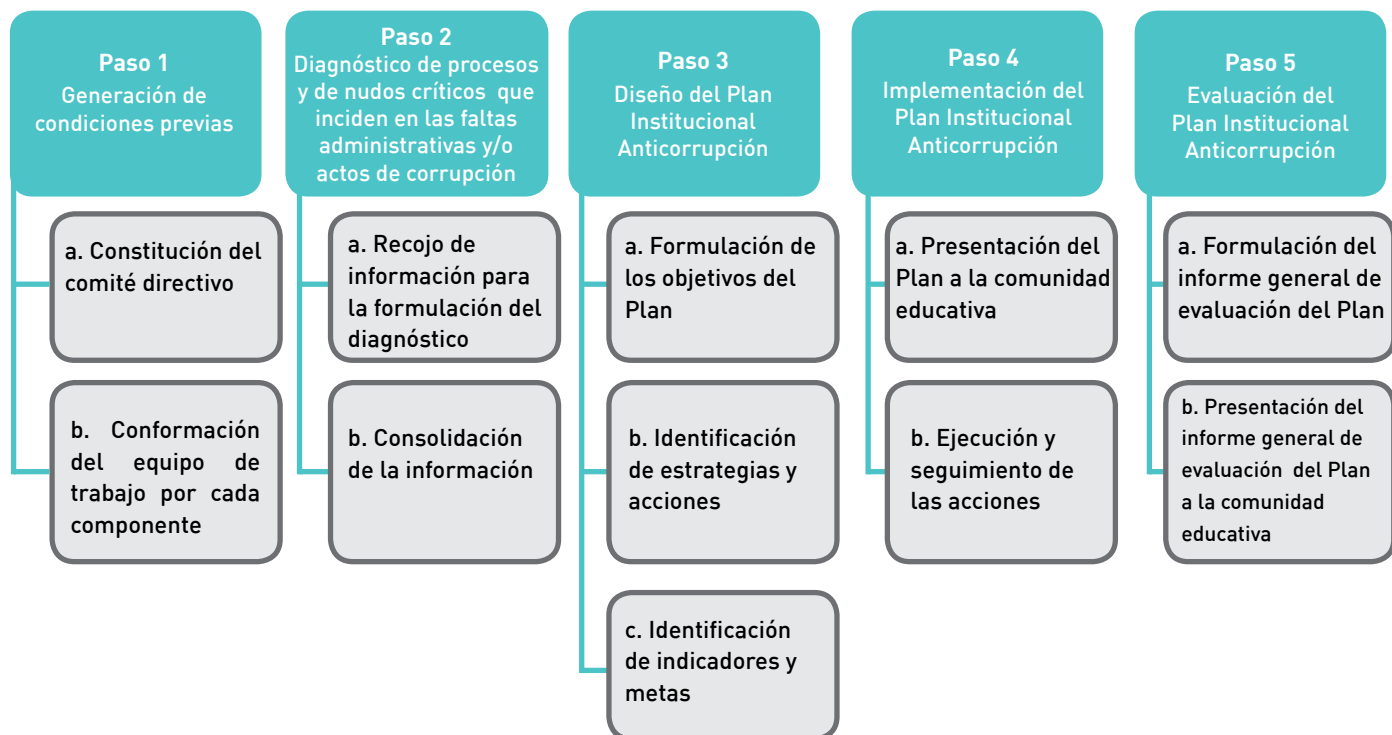
## ¿Qué esperamos lograr?

Con el presente fascículo esperamos brindar orientaciones y pautas generales para la elaboración del diagnóstico, implementación y evaluación del Plan Institucional Anticorrupción de las Direcciones Regionales de Educación.



## ¿Cuál es la ruta de trabajo?

Para alcanzar el objetivo propuesto, el presente fascículo describe cinco pasos, que corresponden a las etapas, y sus respectivas acciones, como se presenta en el siguiente gráfico:











Ruta metodológica

Paso



## GENERACIÓN DE CONDICIONES PREVIAS

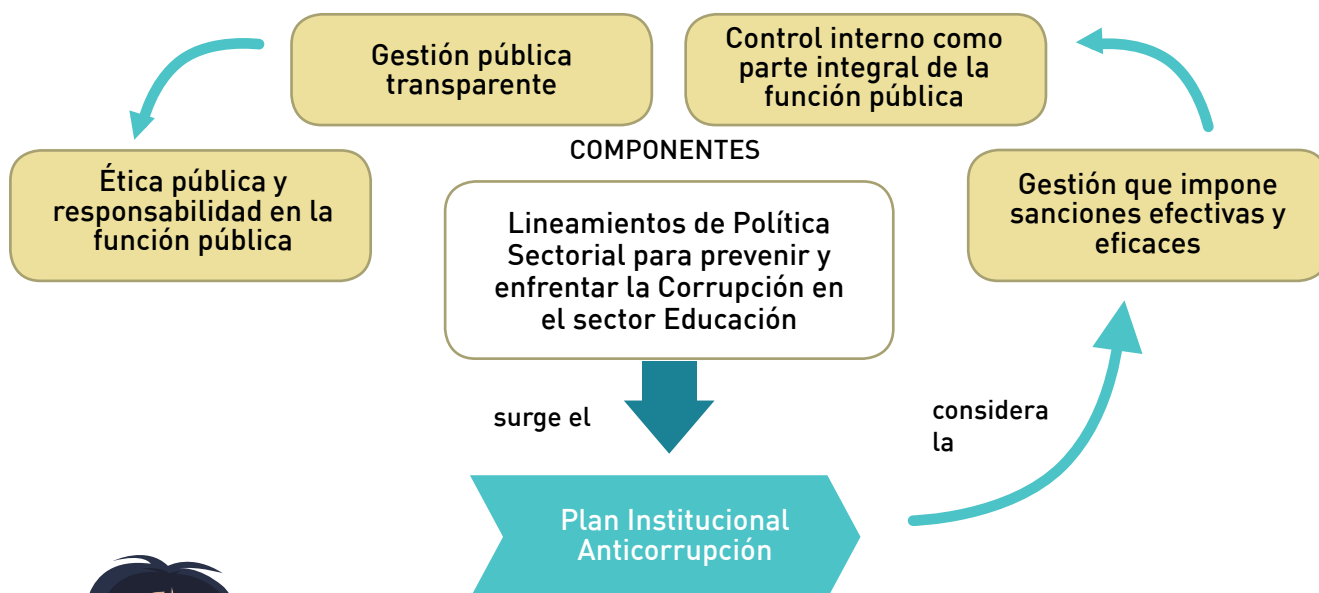


¿Qué conoces sobre el tema?

¿Por quiénes podría estar conformado el equipo de trabajo responsable del Plan? ¿Quiénes conforman el comité directivo y cuáles son sus funciones?

El Plan Institucional Anticorrupción se formula a partir del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012-2016, considerando además en su marco general los cuatro componentes de los “Lineamientos del sector”:

- Ética pública y responsabilidad en la función pública
- Gestión pública transparente
- Control interno como parte integral de la función pública
- Gestión que impone sanciones efectivas y eficaces

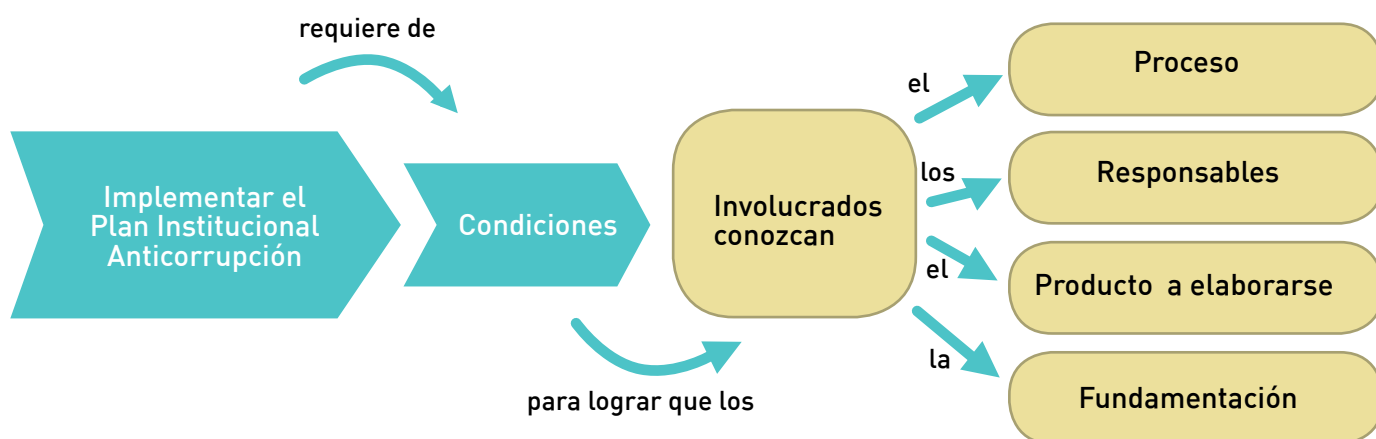


### ¡IDEA CLAVE...!

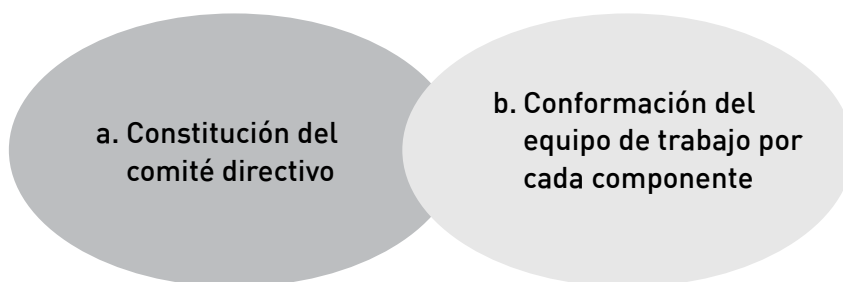
La guía se organiza en base a los cuatro componentes fundamentales de los Lineamientos de Política Sectorial para prevenir y enfrentar la Corrupción en el sector Educación.



Para implementar un adecuado proceso que permita que la entidad cuente con un Plan Institucional Anticorrupción, es necesario generar las condiciones que permitan que todos los involucrados conozcan el proceso, las estrategias y los resultados esperados. Ello fortalecerá a la entidad.

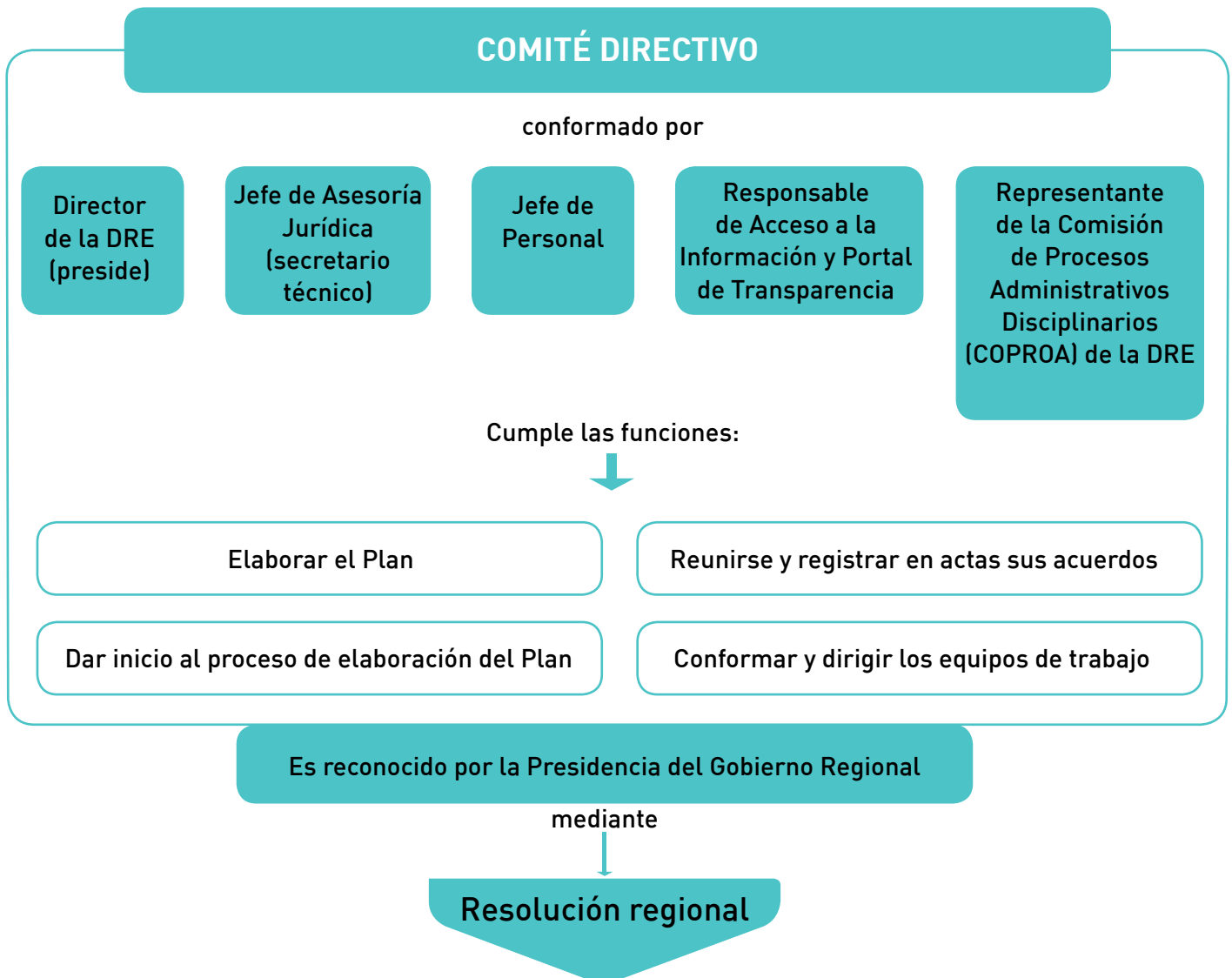


Estas condiciones previas esenciales para la formulación del Plan se desarrollan en dos acciones: la constitución del comité directivo y la conformación del equipo de trabajo por cada componente.



## a. Constitución del comité directivo

El proceso se inicia con la convocatoria del Titular de la Dirección Regional de Educación para conformar el comité directivo, el cual será responsable de la elaboración del Plan Institucional Anticorrupción.



### A considerar

Si el Gobierno Regional se encuentra elaborando su **Plan Institucional Anticorrupción**, quien convoca es el Presidente del Gobierno Regional o quien haya sido delegado para dicho encargo. Se debe incluir, en lo que corresponda, los “Lineamientos del sector”.

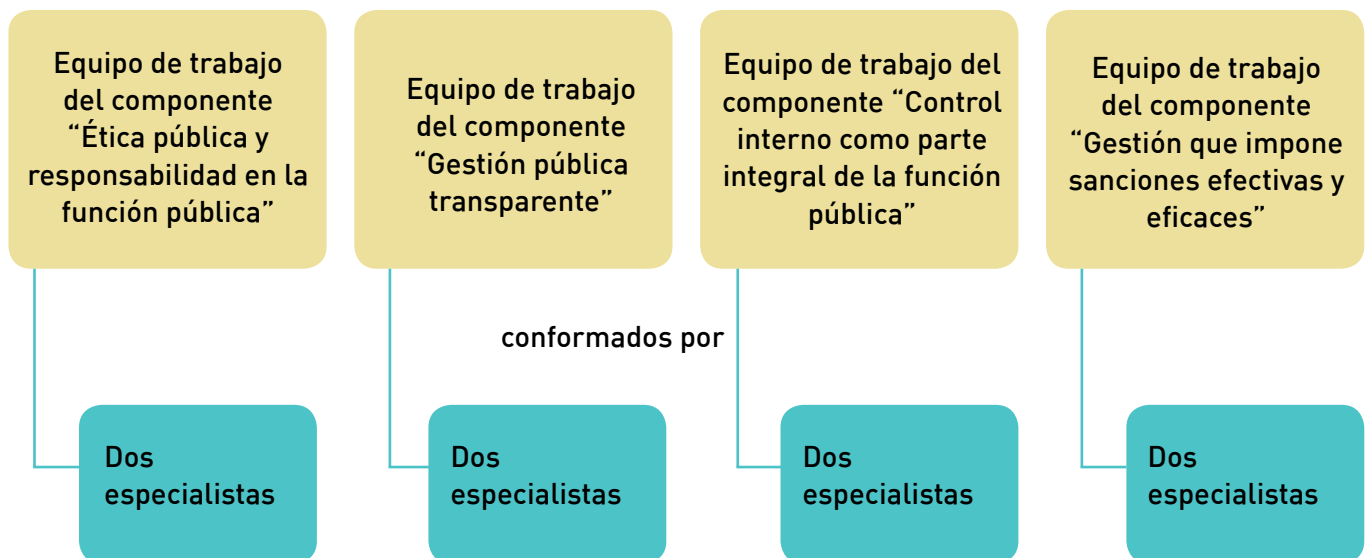


## b. Conformación del equipo de trabajo por cada componente

Una vez constituido el comité directivo, se conforma un equipo de trabajo con al menos dos integrantes que sean especialistas de la DRE y que tengan experiencia en la temática de cada componente.

Por lo tanto, se contará con cuatro equipos de trabajo correspondientes a cada uno de los componentes:

### Equipos de trabajo por componentes



### A considerar

En el caso de disponer de un proyecto propiciado por el Ministerio de Educación ligado a la temática, se incorporará al equipo de trabajo al asesor(a)/ consultor(a) asignado(a) que labore en la localidad. De ser este el caso, el equipo estará integrado por tres personas como máximo.

Este primer paso nos permitirá entonces contar con los funcionarios y los servidores públicos que formarán parte del comité y de los equipos de trabajo que harán posible formular y gestionar el Plan Institucional Anticorrupción.

### COMITÉ DIRECTIVO

Conformado por:

- Director de la DRE
- Jefe de Personal
- Jefe de Asesoría Jurídica
- Responsable de Acceso a la Información y Portal de Transparencia
- Representante de COPROA de la DRE

### EQUIPO DE TRABAJO

Conformado por:

- Especialistas de la DRE
- Para cada componente, un equipo de trabajo de al menos dos personas. Implica entonces que se conforman cuatro equipos de trabajo.



son los

Responsables de formular y  
gestionar el Plan Institucional  
Anticorrupción

Las reuniones del comité directivo y de los equipos de trabajo se registran en actas que permiten llevar cuenta de la planificación que se realiza en cada componente.

Es de suma importancia llevar actas de las reuniones de trabajo para realizar seguimiento a lo planificado en cada componente.



Paso



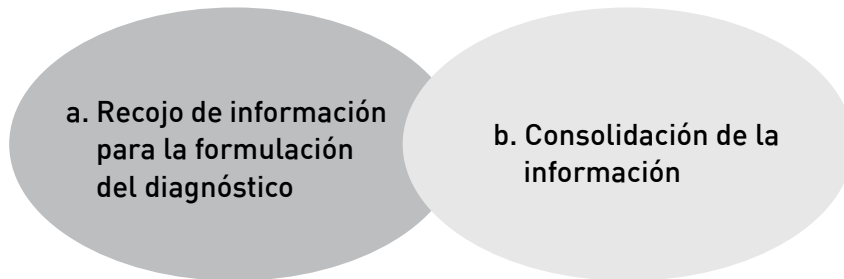
## DIAGNÓSTICO DE PROCESOS Y DE NUDOS CRÍTICOS QUE INCIDEN EN LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y/O ACTOS DE CORRUPCIÓN



¿Qué conoces sobre el tema?

¿Qué tipo de información es la que se necesita identificar con el diagnóstico?  
¿Con qué instrumentos?

Una vez que se han organizado el comité directivo y los equipos de trabajo de cada componente, se procede a realizar el diagnóstico mediante las dos siguientes acciones:

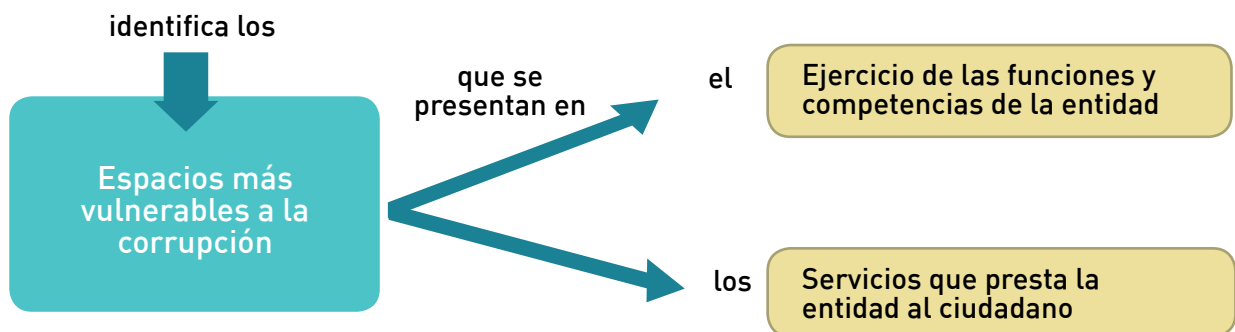


### a. Recojo de información para la formulación del diagnóstico

El diagnóstico constituye el punto de inicio para la formulación del Plan y la base de las propuestas que se implementen para hacer frente a la corrupción en la entidad.

En el diagnóstico se identifican los servicios que presta la entidad a los ciudadanos, y los espacios más vulnerables a la corrupción que se presentan en el ejercicio de las funciones y competencias.

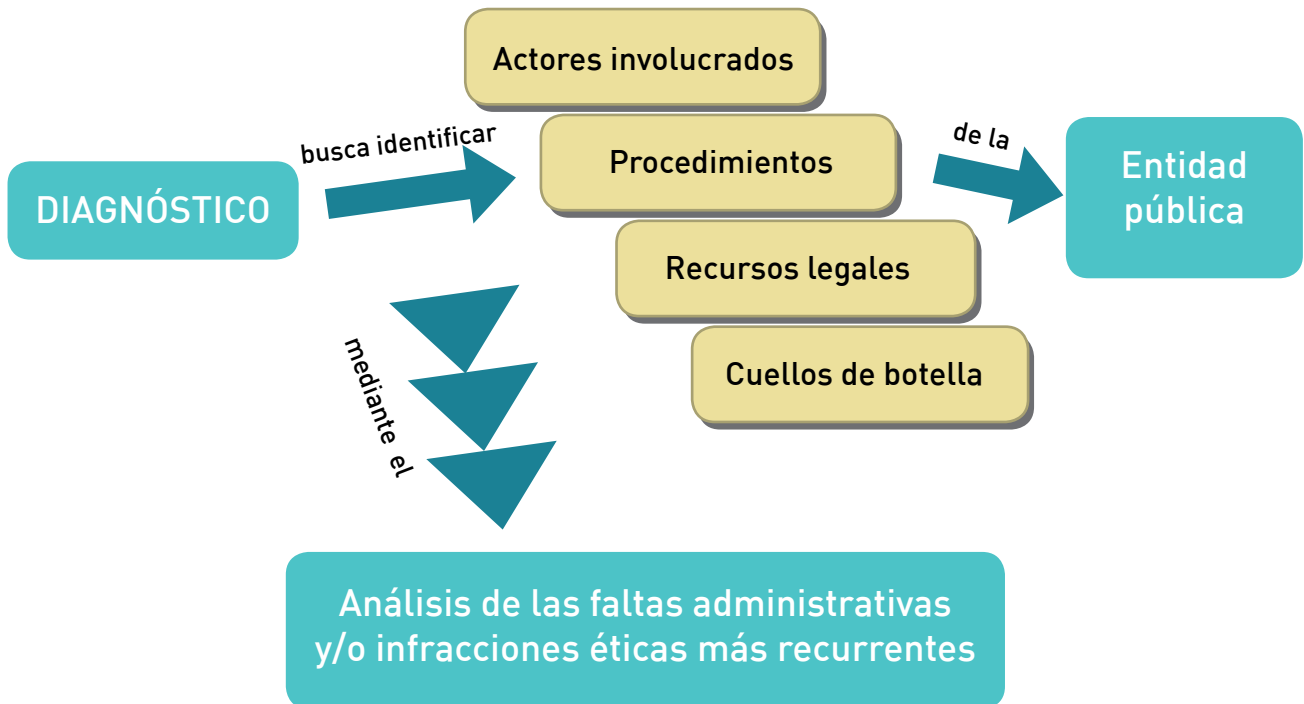
### DIAGNÓSTICO



Para abordar el paso referido al diagnóstico, se presentan a continuación algunos alcances referentes a su objetivo, la información que debe recogerse y la propuesta de un esquema tentativo del diagnóstico.

## Sobre el objetivo del diagnóstico

De acuerdo a las necesidades planteadas para la formulación del Plan, el diagnóstico busca conocer los procedimientos engorrosos, los actores involucrados, los recursos legales y los “cuellos de botella” de la entidad. Dicha identificación se realiza mediante el análisis de las faltas administrativas y/o infracciones éticas más recurrentes en ella.



El objetivo del diagnóstico debe responder a las siguientes preguntas:



¿Qué se quiere conocer?

- Procedimientos engorrosos
- Actores involucrados
- Recursos legales
- Cuellos de botella



¿Cómo?

- Mediante el análisis de las denuncias por faltas administrativas y/o de las infracciones éticas más recurrentes en la institución, lo mismo que las quejas y reclamos.



¿Para qué?

- Para elaborar el Plan.



## Sobre el recojo de información

Considerando que el objetivo del diagnóstico es recoger información específica lo más próxima a la realidad, el equipo de trabajo debe solicitarla a las unidades orgánicas respectivas de la DRE y/o de la UGEL, sobre los siguientes aspectos:

1. Identificación de cantidad y tipo de denuncias, quejas y reclamos recibidos en la DRE o la UGEL.

2. Caracterización del perfil del denunciante, quejoso o reclamante y del denunciado o quejado.

3. Registro de unidades orgánicas, funcionarios y/o servidores involucrados en la atención y tramitación de las denuncias, quejas y reclamos.

4. Detalle de la normativa general y/o interna existente aplicable a la tramitación y atención de denuncias, quejas y reclamos.

5. Detalle de fases, plazos, interacciones interorgánicas y flujos de información para la tramitación de denuncias, quejas y reclamos.

6. Identificación de formas de conclusión de la atención y tramitación de la denuncia.

7. Especificación de mecanismos de seguimiento de los casos derivados a otras instancias (al interior o al exterior de la DRE o la UGEL).

8. Registro de medios de información o notificación al denunciante.

9. Canales de orientación al ciudadano.

Para garantizar que se cumpla con el objetivo planteado para el diagnóstico, se presentan a continuación algunas preguntas que pueden orientar el análisis; también los formatos que permiten organizar la información recogida para cada uno de los aspectos mencionados.

## 1. Identificación de la cantidad y tipo de denuncias, quejas y reclamos recibidos en la DRE o la UGEL

En este aspecto, se busca recoger el número y tipo de denuncias, quejas y reclamos recibidos por la entidad, que aparecen en los expedientes ingresados durante los últimos doce meses. Dicha información es procesada en el cuadro que se propone: "Registro de tipo y número de denuncias recibidas en la DRE/UGEL". Luego, la información es procesada en la matriz "Registro de cantidad y tipo de reclamos".

¿Qué información se recogerá?

El número y tipo de denuncias, quejas y reclamos recibidos en la entidad.

¿Dónde se encontrará la información?

En los expedientes ingresados durante los últimos doce meses.

¿Cómo se procesarán los datos recogidos?

Con su registro en una hoja de Excel automatizada.



Cuadro Nro. 1: Registro de número y tipo de denuncias recibidas en la DRE/UGEL

Tipología	DRE:	UGEL:												% del total					
		MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12		AÑO				
Incumplimiento de funciones	Falta administrativa																		
	Abuso de autoridad																		
	Negligencia funcional																		
	Abandono de cargo																		
	Incumplimiento del cronograma curricular																		
	Incumplimiento de la jornada laboral																		
	Alteración del clima institucional (difamación, injuria, calumnia, faltamiento de respeto, etc.)																		
	Interrupción u oposición deliberada al normal desarrollo del servicio educativo																		
	Realización en su centro de trabajo de acciones de proselitismo político partidario																		
	Cobros indebidos																		
Incumplimiento de trámites y procedimientos administrativos	Incumplimiento del TUPA (Texto único de procedimientos administrativos)																		
	Queja por defecto de tramitación																		
	No motivación de actos administrativos																		
	Incumplimiento de plazos																		
	Incumplimiento de normas																		
	Malversación																		
	Peculado																		
	Concusión																		
	Colusión																		
	Nombramientos ilegales																		
Atentado contra la integridad y la libertad sexual del estudiante	Nepotismo																		
	Maltrato físico																		
	Maltrato psicológico																		
	Maltrato físico y psicológico																		
	Trato humillante																		
	Hostigamiento sexual																		
	Violación sexual																		
	Actos contra el pudor de menores																		

**Cuadro Nro. 2: Registro de cantidad y tipo de reclamos**

Tipos de reclamo	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	% Total

## Glosario

**Denuncia:** Se presenta porque el funcionario afecta al interés público y al buen funcionamiento de la organización.

**Queja:** Se presenta porque se afecta el derecho al debido procedimiento administrativo (art. 158 de la Ley N° 27444).

**Reclamo:** Se presenta porque se afecta la calidad en el servicio de atención al ciudadano (DS 042-2011-PCM).



## 2. Caracterización del perfil del denunciante, quejoso o reclamante y del denunciado o quejado

En el aspecto del diagnóstico referente a la caracterización del perfil del denunciante, quejoso o reclamante y del denunciado o quejado, se requiere identificar su perfil.

Cuadro Nro. 3: Caracterización de perfiles		
Perfil del:	Denunciante/quejoso/reclamante	Denunciado/quejado
Director DRE		
Director UGEL		
Director IE		
Otra oficina o unidad		
Profesor		
Personal administrativo		
Ciudadano		

¿Qué información se recogerá?

El perfil del denunciante, quejoso o reclamante y el perfil del denunciado o quejado.

¿Dónde se encontrará la información?

En los expedientes de denuncias ingresados a la entidad durante los últimos doce meses.

¿Cómo se procesarán los datos recogidos?

Con el registro en una hoja de Excel automatizada.



### 3. Registro de unidades orgánicas, funcionarios y/o servidores involucrados en la atención y tramitación de denuncias, quejas y reclamos

En el aspecto del diagnóstico referido al registro de las unidades orgánicas u otros, funcionarios y/o servidores involucrados en la atención y tramitación de la denuncia, interesa conocer cuáles son las unidades orgánicas u otros a las que les corresponde atender las denuncias que llegan a la entidad, además del cargo y profesión que tienen las personas que atienden y tramitan la denuncia. Dicha información puede encontrarse en el ROF (Reglamento de Organización y Funciones) y en el MOF (Manual de Organización y Funciones) de la entidad y se registrará en un cuadro como el que se propone a continuación.

Finalmente se realiza un análisis cualitativo con la información obtenida.

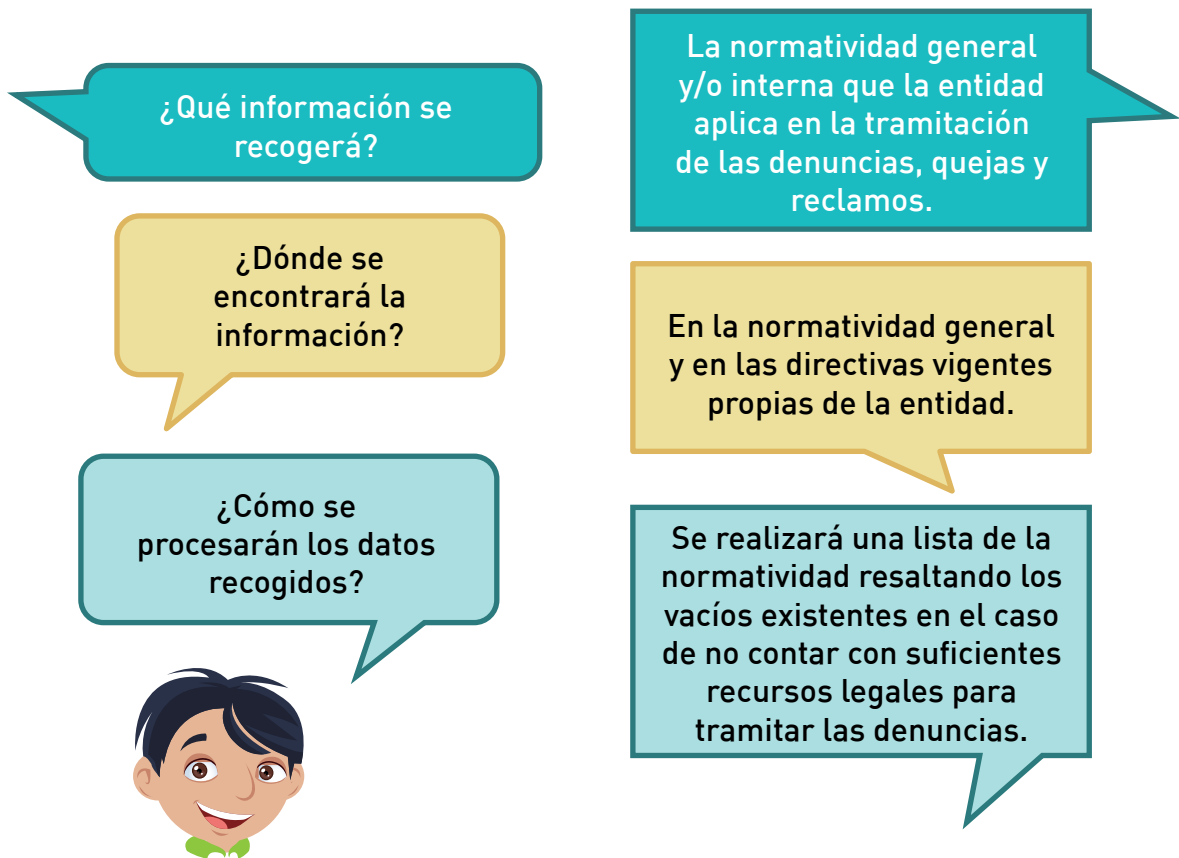


**Cuadro Nro. 4: Unidades orgánicas involucradas en la atención de denuncias, quejas y reclamos**

Unidad orgánica/otros	Persona involucrada en la atención y tramitación	
	Cargo	Profesión
Oficina de trámite documentario/ Mesa de partes		
OCI (Órgano de Control Institucional)		
Asesoría jurídica		
Otros (CADER, COPROA)		

#### 4. Detalle de la normativa general y/o interna existente aplicable a la tramitación o atención de denuncias, quejas y reclamos

En el aspecto del diagnóstico referido a la normativa existente para la tramitación de denuncias, quejas y reclamos, interesa identificar la normativa general y/o interna que aplica la entidad para tal tramitación, de manera que se pueda analizar los vacíos normativos existentes.



Cuadro Nro. 5: Recojo de normativa vigente	
Normatividad general	Normatividad interna

## 5. Detalle de fases, plazos, interacciones interorgánicas y flujos de información en la tramitación de una denuncia, queja o reclamo

En el aspecto del diagnóstico referido a la ruta de tramitación de las denuncias, quejas y reclamos, interesa recoger información referente a:

- Oficinas que intervienen.
- Plazos de atención.
- Derivaciones del proceso que sigue la denuncia, queja o reclamo.
- Competencias, obligaciones, responsabilidades, atribuciones, facultades y formalidades de los responsables de la tramitación de la denuncia, queja o reclamo.

Se consideran como fuentes de información: documentos normativos, como el Manual de Organización y Funciones - MOF y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, registros de bases de datos, archivo documental, etc.

La información se registra en la matriz “Detalle de la ruta de atención de una denuncia, queja y reclamo”, como la que se propone posteriormente. Esta matriz permite elaborar la ruta crítica de los procesos que se consideren de mayor importancia. Posteriormente, se grafica para su mejor comprensión y para identificar los nudos críticos y cuellos de botella que surgen en la tramitación de las denuncias, quejas y reclamos.

¿Qué información se recogerá?

La ruta crítica (con sus elementos) que se da en la tramitación de una denuncia, queja y reclamo.

¿Dónde se encontrará la información?

En la normativa general (MOF, ROF) y en otros instrumentos existentes relacionados a las denuncias, quejas y reclamos.

¿Cómo se procesarán los datos recogidos?

Con la información obtenida se grafica la ruta crítica de los procesos importantes para evidenciar nudos críticos y cuellos de botella en la tramitación de denuncias, quejas y reclamos.





**Cuadro Nro. 6: Detalle de las rutas de atención de una denuncia, queja y reclamo**

Oficina .....	Oficina .....	Oficina .....	Oficina .....
Acciones:	Acciones:	Acciones:	Acciones:
Plazo de atención:	Plazo de atención:	Plazo de atención:	Plazo de atención:
Oficina de derivación:	Oficina de derivación:	Oficina de derivación:	Oficina de derivación:
Indicar la ruta crítica en la tramitación de una denuncia, queja o reclamo.			
Sugerencias para la mejora en la tramitación de denuncias, quejas y reclamos.			

## Glosario

**Ruta crítica.** Secuencia de procesos, plazos, tiempos e interacciones que sigue una denuncia. Esta ruta preferiblemente está graficada para una mejor comprensión del proceso y del procedimiento.

**Nudo crítico.** Momento identificado en la ruta crítica que presenta retrasos o dificultades en un determinado proceso.

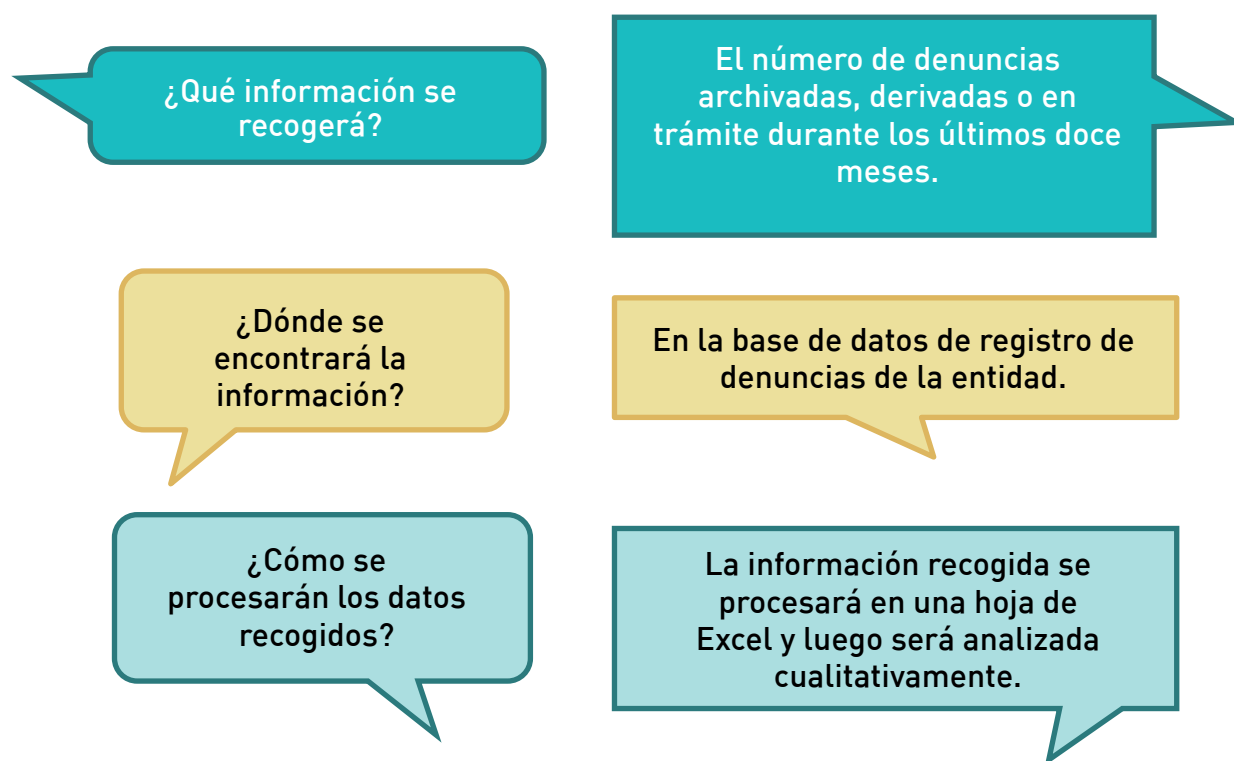
**Cuello de botella.** Problema u obstáculo que se presenta durante una actividad en cualquiera de sus áreas y que impide o dificulta su buen desarrollo.

## 6. Identificación de formas de conclusión de la atención y tramitación de una denuncia, queja o reclamo

En el aspecto del diagnóstico referido a las formas de conclusión que la entidad da a la atención y tramitación de la denuncia, queja o reclamo, interesa recoger información del número de denuncias archivadas, derivadas o en trámite.

Dicha información debe corresponder a la base de datos de los últimos doce meses de la instancia correspondiente (Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios - COPROA).

La información requerida se encuentra en la base de datos de los registros de denuncia y luego será procesada en una hoja de Excel automatizada para que después sea analizada cualitativamente.



Para el registro de la información, es recomendable usar un cuadro como el que se presenta a continuación:

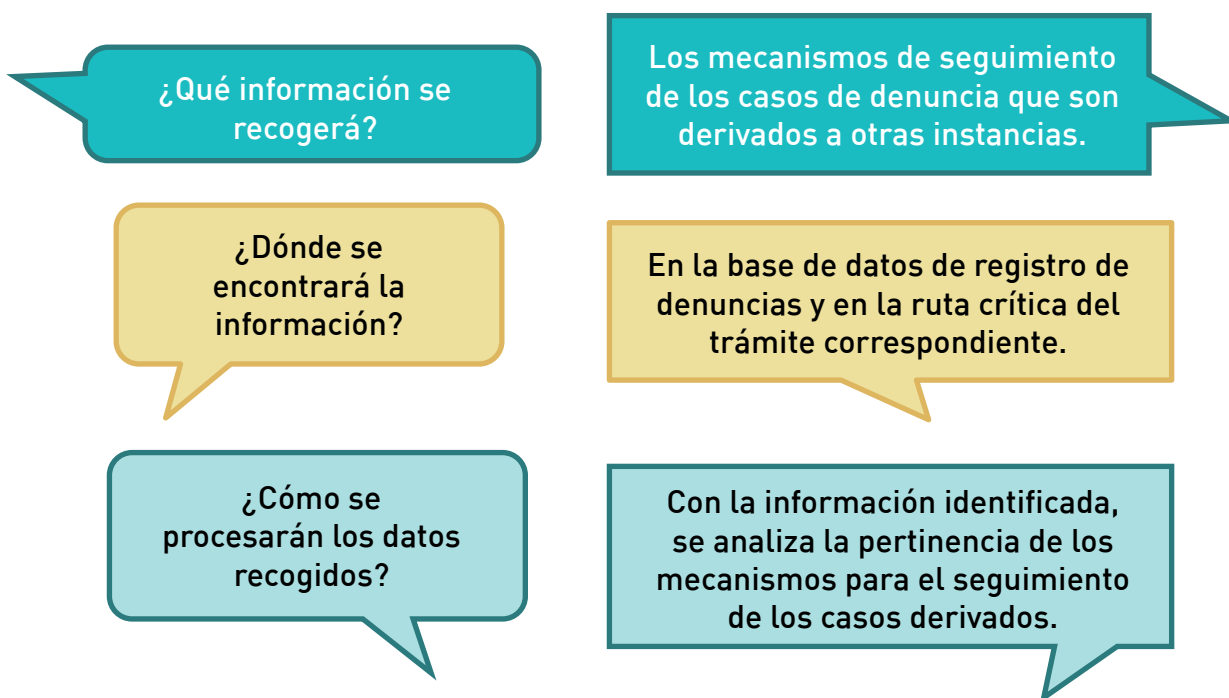
**Cuadro Nro. 7: Sistematización de la conclusión de denuncias**

Número de denuncias en los últimos doce meses	Otra oficina			COPROA		
	Archivada	Derivada	En trámite	Archivada	Con sanción	En trámite

## 7. Especificación de mecanismos de seguimiento de los casos derivados a otras instancias (al interior o exterior de la DRE o de la UGEL)

En el aspecto del diagnóstico referido al seguimiento que se realiza a los casos derivados a otras instancias, se espera conocer los mecanismos con los que cuenta la entidad para ello.

La información requerida se identifica en la base de datos de registro de denuncias y en la ruta crítica del trámite de las mismas. Una vez identificada la información, se analiza si los mecanismos empleados en el seguimiento de denuncias son los más pertinentes.



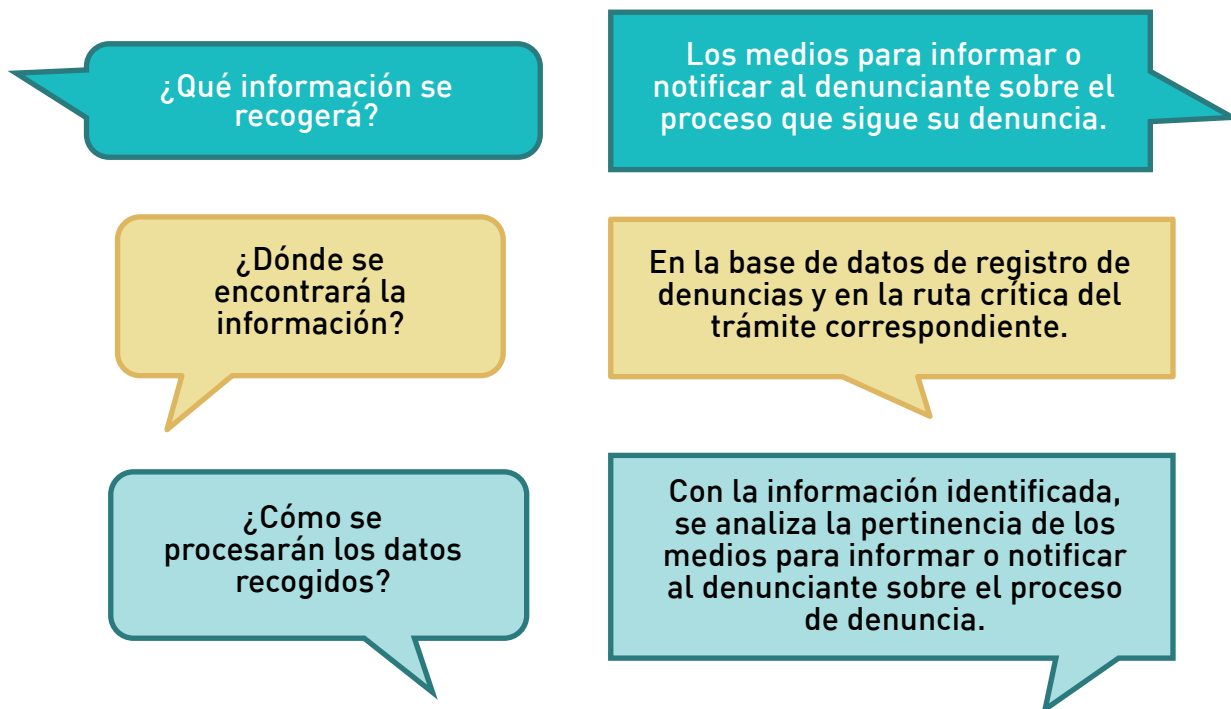
Para la identificación de información referente al seguimiento de casos derivados, se diseñan instrumentos que permitan registrar la información de manera sistemática, como el siguiente cuadro:

Cuadro Nro. 8: Seguimiento de casos derivados a otras instancias	
	Seleccione con una X
Documento	
Vía correo electrónico	
Vía telefónica	
Otros .....	
No se hace seguimiento	

## 8. Registro de medios de información o de notificación al denunciante

En el aspecto del diagnóstico referido al registro de los medios de información o de notificación que se utilizan para informar al denunciante, se espera identificar cuáles son los medios que utiliza la entidad para informar al denunciante sobre el resultado de su denuncia, queja o reclamo.

La información requerida se identifica en la base de datos de registro de denuncias, quejas y reclamos y en la ruta crítica del trámite de la misma. Una vez identificada la información, se analiza la pertinencia de los medios que emplea la entidad.



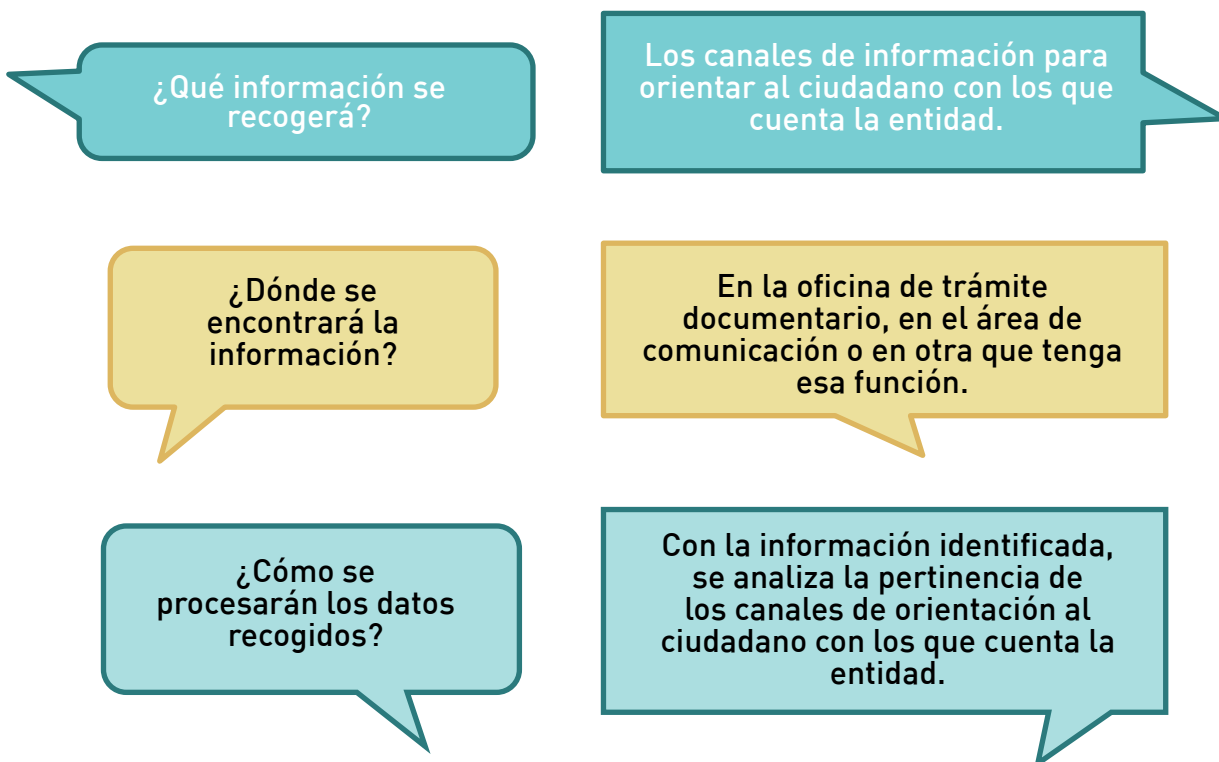
Para la identificación de información referente al seguimiento de casos derivados, se diseñan instrumentos que permitan registrar la información de manera sistemática, como se presenta en el siguiente cuadro:

Cuadro Nro. 9: Medios de información del denunciante	
	Seleccione con una X
Vía correo (físico)	
Personalmente	
Vía correo electrónico	



## 9. Canales de orientación al ciudadano

Este aspecto del diagnóstico permitirá conocer los canales de información para orientar a las y los ciudadanos y si los mismos son los más pertinentes para tal fin.



A continuación, se presenta un cuadro que permite identificar el o los medios de orientación a las o los ciudadanos utilizados por la entidad:

Cuadro Nro. 10: Canales de orientación al ciudadano	
	Seleccione con una X
Trámite documentario	
Materiales de información	
Televisión y radio	
Internet	
Redes sociales	

Es fundamental considerar que toda información recibida debe ser analizada por el equipo de trabajo, el cual deberá hacer una revisión de la misma de acuerdo a cada componente en el que sus miembros son especialistas.

En el caso de que hubiera un proyecto funcionando en la entidad, es el asesor o consultor del proyecto quien elabora el diagnóstico.



### ¡IDEA CLAVE...!

La información recogida para el diagnóstico por el equipo de trabajo corresponde a los últimos doce meses, desde que se inicia el proceso de elaboración del mismo.



## b. Consolidación de la información

Una vez identificada la información del diagnóstico, el equipo de trabajo se encarga de consolidarla y analizarla, para luego redactar el informe respectivo.

Este informe es presentado ante el comité directivo para su aprobación.



### A considerar

En el caso particular de que exista un proyecto del MINEDU, el asesor o el consultor es quien consolida la información.

Para la redacción del informe del diagnóstico, se propone la estructura descrita en el siguiente cuadro:

<b>Estructura del informe del diagnóstico</b>		
<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Anexos</b>
<b>PRESENTACION</b>	Extensión máxima de una página. Describir el proceso seguido para la elaboración del diagnóstico y hace referencia breve de los principales hallazgos.	
<b>OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO</b>	Presenta el objetivo del diagnóstico propuesto al inicio y se complementa redactando los objetivos específicos de cada componente, teniendo en cuenta lo que se logrará en lo específico con el diagnóstico.	
<b>MARCO LEGAL</b>	Menciona la normativa general y específica respecto a cada uno de los componentes.	<b>5</b>
<b>MAPA DE ACTORES</b>	Se identifica los actores que intervienen en los procedimientos administrativos de la entidad (relacionados a las denuncias, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información pública) sean internos como externos.	<b>3, 4</b>
<b>CARACTERIZACION Y ANALISIS CUANTITATIVO Y CUALITATIVO</b>	Presenta la caracterización (cantidad y tipo) de las denuncias recibidas, quejas y reclamos, así como las solicitudes de acceso a la información pública. Para ello, se emplea la información que se presenta en los cuadros propuestos en cada fascículo; y se realiza el análisis cuantitativo y cualitativo de la misma.	<b>1, 2</b>
<b>DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS</b>	Describe los procedimientos según tipo de denuncia, queja, reclamo y solicitud de acceso a la información pública.	<b>6, 7</b>
<b>MEDIOS DE INFORMACION O NOTIFICACION Y CANALES DE ORIENTACION AL CIUDADANO</b>	Describe los medios que utiliza la entidad para informar a los denunciantes sobre el resultado de la denuncia, así como de las solicitudes de acceso a la información.  Asimismo describe los canales de orientación al ciudadano que existe en la entidad como mecanismo de prevención de la corrupción.	<b>8, 9 y 10</b>
<b>NUDOS CRITICOS/ CUELLOS DE BOTELLA EN LOS PROCEDIMIENTOS</b>	Menciona los problemas que surgen recurrentemente en la entidad respecto a la tramitación de las denuncias, quejas y reclamos, así como el de acceso a la información.  En esta sección es fundamental dar cuenta de la ruta crítica que siguen las denuncias, quejas y reclamos; así como el acceso a la información pública, sobre las que se quiera trabajar para luego proponer un plan de acción que permita cambiarlas o mejorarlas.	
<b>PROPUESTAS DE ACCION</b>	Identificación de propuestas de acción por cada componente para su implementación.	
<b>BASE DE DATOS DE INFORMACION CUANTITATIVA</b>	Presenta la data que genera la institución sobre las denuncias/quejas/reclamos y acceso a la información recibida y su tramitación. Podría ser presentado como anexo del Diagnóstico.	



### ¡IDEA CLAVE...!

Es fundamental que el equipo de trabajo planifique el proceso de diagnóstico con fecha de inicio y de término, la cual no debería exceder de dos meses.

Paso

# 3

## DISEÑO DEL PLAN INSTITUCIONAL ANTICORRUPCIÓN



### ¿Qué conoces sobre el tema?

¿Qué se debe considerar para el diseño del Plan Institucional Anticorrupción? ¿Qué criterios se deben considerar para el planteamiento de las estrategias y acciones del Plan?

Una vez que se cuenta con el informe de diagnóstico de los procesos y de los nudos críticos que inciden en las faltas administrativas y/o actos de corrupción, el comité directivo aprueba el diagnóstico, pasando luego el equipo de trabajo a elaborar el Plan, el cual es aprobado por el citado comité.



### A considerar

**El Plan es un documento:**

- **De carácter operativo**, lo que implica que debe contener acciones concretas, reales, objetivas y evaluables.
- **Abierto a modificaciones** para su mejora y a ser renovado continuamente.
- **Que busca cerrar la brecha** entre los problemas encontrados en el diagnóstico y la situación deseada.
- **Diseñado de forma participativa y consensuada** entre los miembros del equipo de trabajo y el equipo directivo.

El Plan es formulado considerando una estructura que permita contemplar la información necesaria.



Para la elaboración del Plan se consideran las siguientes acciones:

a. Formulación de los objetivos del Plan

b. Identificación de estrategias y acciones

c. Identificación de indicadores y metas



## a. Formulación de los objetivos del Plan

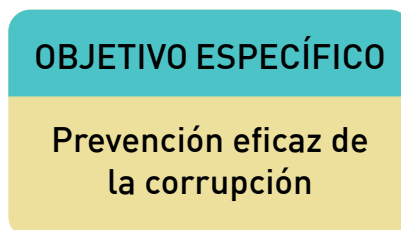
El objetivo responde a lo que se quiere conseguir con la implementación del Plan, por ello responde a la pregunta: ¿Qué queremos conseguir?

El Plan está alineado a los “Lineamientos del sector” que a su vez se alinea al Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012-2016



A continuación, presentamos a modo de ejemplo un objetivo específico planteado en el Plan Institucional Anticorrupción del MINEDU<sup>2</sup> :

Plan Institucional Anticorrupción del MINEDU



## b. Identificación de estrategias y acciones

Una vez definido el objetivo del Plan, se continúa con:

1. Identificación de las estrategias que permitan cerrar o acortar las brechas entre lo encontrado en el diagnóstico y la situación esperada (diseño, implementación, evaluación) para cada componente. Por ello, esta acción responde a la pregunta: *¿Cómo lo vamos a hacer?*



Las estrategias planteadas en el Plan direccionarán la planificación de las actividades y deben enmarcarse dentro del Plan Nacional de Lucha contra la Corrupción 2012-2016 considerando además los “Lineamientos del sector”.

<sup>2</sup> Aprobado por Resolución Ministerial N° 0413-2013-ED (pág. 5, 6 y 7).

- Identificación de acciones que respondan al diagnóstico de la entidad y que sean viables y fáciles de ser ejecutadas dentro de la vigencia del Plan. Estas acciones responden a la pregunta: ¿Qué vamos a hacer?

Es fundamental tener presente que las acciones no tienen un fin en sí mismas, sino que su utilidad y pertinencia se medirá en tanto estén orientadas a hacer frente a la corrupción.

Continuando con el ejemplo planteado, complementamos el cuadro que señala un objetivo del Plan Institucional Anticorrupción del MINEDU<sup>3</sup> con la descripción de una de sus estrategias.

Plan Institucional Anticorrupción del MINEDU		
OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIA	ACCIONES
Prevención eficaz de la corrupción	Implementar y fortalecer los mecanismos que garanticen la integridad pública, así como los controles que aseguren su efectividad.	A.1 Implementación de una estrategia de comunicación interna para relevar los principios y deberes éticos en el ejercicio de la función pública del MINEDU.
		A.2 Publicación del informe de rendición de cuentas.



### c. Identificación de indicadores y metas

Una vez que se ha identificado los objetivos del Plan y se han definido las estrategias y acciones, se procede a lo siguiente:

- Identificación de los indicadores, considerando que deben ser fiables, posibles de realizar, relevantes y posibles de ser medidos.
- Identificación de la meta para cada indicador, considerando que las metas responden a la pregunta: ¿Cuánto se debe lograr?, puesto que ellas cuantifican los objetivos.

<sup>3</sup> Ídem (págs. 5, 6 y 7).

Finalmente, continuando con el ejemplo planteado, se completa el cuadro:

Plan Institucional Anticorrupción del MINEDU				
OBJETIVO ESPECÍFICO	ESTRATEGIA	ACCIONES	INDICADOR	META
Prevención eficaz de la corrupción	Implementar y fortalecer los mecanismos que garanticen la integridad pública, así como los controles que aseguren su efectividad.	A.1 Implementación de una estrategia de comunicación interna para relevar los principios y deberes éticos en el ejercicio de la función pública del MINEDU.	% de empleados encuestados	100%
		A.2 Publicación del informe de rendición de cuentas.	Nº de publicaciones en sitio web	Una por año



### ¡IDEA CLAVE...!

Hay que tener en cuenta que un objetivo estratégico puede tener varias estrategias y que cada estrategia contiene diversas acciones para su logro, el cual es medido mediante los indicadores y las metas.

Una vez formulado el Plan Institucional Anticorrupción es presentado al comité directivo. Su aprobación es por Resolución Regional, para luego ser incorporado en el Plan Operativo Institucional para su implementación.



Paso



## IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL ANTICORRUPCIÓN



¿Qué conoces sobre el tema?

¿Qué consideraciones se debe tomar en cuenta para implementar el Plan Institucional Anticorrupción?

Una vez diseñado, aprobado e incorporado el Plan Institucional Anticorrupción en el Plan Operativo Institucional (POI), se procede a implementarlo mediante las siguientes acciones:

a. Presentación del Plan a la comunidad educativa

b. Ejecución y seguimiento de las actividades

### a. Presentación del Plan a la comunidad educativa

Una vez que el Plan esté elaborado y cuente con aprobación del Gobierno Regional al cual pertenece la entidad, debe ser presentado a la comunidad educativa y a los representantes de la sociedad civil, de manera que ello permita recoger sus aportes y apreciaciones. Este paso es muy importante, ya que constituye una señal clara de que las autoridades están dando pasos decididos para combatir la corrupción en el sector.

Es importante realizar las coordinaciones oportunamente para cubrir los detalles logísticos que permitan presentar el Plan a la comunidad educativa, involucrándola en el proceso.

Para ello, es recomendable:



- Que la invitación para la presentación pública la emita el Presidente Regional y/o el o la Director (a) de la DRE.

- Que las invitaciones se distribuyan con el debido tiempo a las autoridades y representantes de la sociedad civil vinculados al sector Educación. Además, se puede difundir la invitación vía internet y mediante notas de prensa.



- Que se confirme la asistencia y se dé seguimiento a las invitaciones enviadas, en especial a las personas claves.

- Que se prepare una presentación dinámica e ilustrativa.



### ¡IDEA CLAVE...!

Hay que tener en cuenta que la presentación del Plan está a cargo del comité directivo responsable de llevar a cabo el proceso.



## b. Ejecución y seguimiento de las acciones

Luego de haber presentado el Plan Institucional Anticorrupción a la comunidad educativa, involucrándola en el proceso, se procede a ejecutarlo y hacerle seguimiento.

### 1. Ejecución de las actividades propuestas en el Plan

Una vez aprobado y presentado el Plan, se inicia la ejecución de las acciones planteadas, coordinando con los diferentes funcionarios y/o servidores implicados para garantizar que su ejecución sea transparente, oportuna y eficiente, de manera que posibilite el logro de los objetivos planteados.

En la medida en que el Plan está incorporado en el POI, la previsión de recursos necesarios para su desarrollo estará a cargo de las unidades orgánicas responsables de las actividades definidas para cada componente.



### 2. Realización del seguimiento a la implementación del Plan

El equipo de trabajo es el responsable de realizar el seguimiento a la implementación de las acciones planteadas en el Plan.



#### A considerar

En el caso de que se ejecute un proyecto en la entidad, es el consultor contratado por la misma quien realiza el seguimiento a la implementación del Plan.



Para realizar el seguimiento a las acciones, se cuenta con dos formatos:

- **Ficha de registro de acciones**

Esta ficha permite recoger información específica sobre la implementación del Plan y, por ende, de las acciones planteadas desde su convocatoria hasta su cierre. Dicha información será usada para la formulación del informe de evaluación que se desarrolla en el paso siguiente.

<b>Ficha Nro. 1: Registro de la acción</b>			
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
Responsable de la acción:			
Componente:			
Nombre de la acción:			
Fecha de inicio		Fecha de término	
Nº de asistentes previstos		Nº de asistentes	
Lugar		Duración	
<b>II. EVALUACIÓN</b>			
	Buena/Regular/Mala	Comentarios	
Convocatoria			
Metodología			
Recursos disponibles			
Participación			
Asistencia			
Desarrollo de la acción			
Logística			
<b>III. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES</b>			

## • Ficha de seguimiento trimestral de los avances del Plan

Esta ficha de seguimiento permite contar con información sobre el desarrollo del Plan de manera periódica referente a los problemas, dificultades y propuestas aplicadas en relación a las acciones realizadas y la proyección de las mismas para el siguiente periodo.

Ficha Nro. 2: Monitoreo trimestral				
Componente:				
Periodo:				
Detalle de acciones	Nº de participantes	Meta	% de logro	Observaciones
A.1				
A.2				
A.3				
Observaciones generales sobre la implementación del plan en el período:				
Problemas y dificultades encontrados en el período:				
Soluciones propuestas y aplicadas:				
Proyección de acciones para el siguiente período (posible reprogramación):				



### ¡IDEA CLAVE...!

Se sugiere que como parte de las políticas de transparencia de la entidad se publiquen los avances en la implementación del Plan en la página web institucional.

Paso

# 5

## EVALUACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL ANTICORRUPCIÓN



¿Qué conoces sobre el tema?

¿Qué aspectos considerar para la redacción del informe de evaluación del Plan Institucional Anticorrupción?

Con la información identificada y registrada en cuadros y matrices como los propuestos en el paso anterior, se procede a la:

a. Formulación del informe general de evaluación del Plan Institucional Anticorrupción

b. Presentación del informe general de evaluación del Plan a la comunidad educativa

### a. Formulación del informe general de evaluación del Plan Institucional Anticorrupción

Con la información recabada en las fichas de registro de actividades (Ficha 1) y en las fichas de seguimiento trimestral (Ficha 2), el equipo de trabajo elabora el informe general de evaluación del Plan Institucional Anticorrupción. En este informe se debe mencionar lo siguiente:

#### Informe general de evaluación del Plan

Nivel de logro en la implementación del Plan.

Aspectos positivos y negativos que influyeron en el nivel de logro del objetivo.

Informe de evaluación al comité directivo para su aprobación.

El equipo de trabajo debe presentar el informe de evaluación al comité directivo para su aprobación y su posterior difusión.

## b. Presentación del informe general de evaluación del Plan a la comunidad educativa

Una vez elaborado el informe general de evaluación del Plan, se realizan las coordinaciones necesarias para colocar el informe en la página web de la entidad.



Una vez revisado el fascículo 1 referente al marco general para elaborar el diagnóstico y el Plan Institucional Anticorrupción, se cuenta con la base para la revisión de los otros componentes.

¿Qué viene en el siguiente fascículo?

**FASCÍCULO 2**  
Ética Pública y Responsabilidad  
en la función pública





# Anexos





Cuadro Nro. 2: Registro de cantidad y tipo de reclamos													
Tipos de reclamo	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	% Total

Cuadro Nro. 3: Caracterización de perfiles		
Perfil del:	Denunciante/quejoso/reclamante	Denunciado/quejado
Director DRE		
Director UGEL		
Director IE		
Otra oficina o unidad		
Profesor		
Personal administrativo		
Ciudadano		

**Cuadro Nro. 4: Unidades orgánicas involucradas en la atención de denuncias, quejas y reclamos**

Unidad orgánica/otros	Persona involucrada en la atención y tramitación	
	Cargo	Profesión
Oficina de trámite documentario/ Mesa de partes		
OCI (Órgano de Control Institucional)		
Asesoría jurídica		
Otros (CADER, COPROA)		

**Cuadro Nro. 5: Recojo de normativa vigente**

Normatividad general	Normatividad interna

**Cuadro Nro. 6: Detalle de las rutas de atención de una denuncia, queja o reclamo**

Oficina .....	Oficina .....	Oficina .....	Oficina .....
Acciones:	Acciones:	Acciones:	Acciones:
Plazo de atención:	Plazo de atención:	Plazo de atención:	Plazo de atención:
Oficina de derivación:	Oficina de derivación:	Oficina de derivación:	Oficina de derivación:
Indicar la ruta crítica en la tramitación de una denuncia, queja o reclamo.			
Sugerencias para la mejora en la tramitación de denuncias, quejas y reclamos.			

**Cuadro Nro. 7: Sistematización de la conclusión de denuncias**

Número de denuncias en los últimos doce meses	Otra oficina			COPROA		
	Archivada	Derivada	En trámite	Archivada	Con sanción	En trámite



**Cuadro Nro. 8: Seguimiento de casos derivados a otras instancias**

	Seleccione con una X
Documento	
Vía correo electrónico	
Vía telefónica	
Otros .....	
No se hace seguimiento	

**Cuadro Nro. 9: Medios de información del denunciante**

	Seleccione con una X
Vía correo (físico)	
Personalmente	
Vía correo electrónico	

**Cuadro Nro. 10: Canales de orientación al ciudadano**

	Seleccione con una X
Trámite documentario	
Materiales de información	
Televisión y radio	
Internet	
Redes sociales	

## Ficha Nro. 1: Registro de la acción

### I. DATOS GENERALES

Responsable de la acción:

Componente:

Nombre de la acción:

Fecha de inicio

Fecha de término

Nº de asistentes  
previstos

Nº de asistentes

Lugar

Duración

### II. EVALUACIÓN

Buena/Regular/Mala

Comentarios

Convocatoria

Metodología

Recursos disponibles

Participación

Asistencia

Desarrollo de la acción

Logística

### III. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

## Ficha Nro. 2: Monitoreo trimestral

Componente:

Periodo:

Detalle de acciones	Nº de participantes	Meta	% de logro	Observaciones
A.1				
A.2				
A.3				

Observaciones generales sobre la implementación del plan en el período:

Problemas y dificultades encontrados en el período:

Soluciones propuestas y aplicadas:

Proyección de acciones para el siguiente período (posible reprogramación):



# SÍMBOLOS DE LA PATRIA



**BANDERA**



**HIMNO NACIONAL**



**ESCUDO**

## Declaración Universal de los Derechos Humanos

Adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General 217 A (iii) del 10 de diciembre de 1948

Art. 1 Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.

Art. 2 1. Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

2. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónomo o sometido a cualquier otra limitación de soberanía.

Art. 3 Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.

Art. 4 Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre, la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.

Art. 5 Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.

Art. 6 Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.

Art. 7 Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.

Art. 8 Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.

Art. 9 Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.

Art. 10 Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.

Art. 11 1. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa.

2. Nadie será condenado por actos u omisiones que en el momento de cometerse no fueron delictivos según el Derecho nacional o internacional. Tampoco se impondrá pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito.

Art. 12 Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación. En toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.

Art. 13 1. Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.

2. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país.

Art. 14 1. En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país.

2. Este derecho no podrá ser invocado contra una acción judicial realmente originada por delitos comunes o por actos opuestos a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Art. 15 1. Toda persona tiene derecho a una nacionalidad.

2. A nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar de nacionalidad.

Art. 16 1. Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de raza, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio.

2. Sólo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse el matrimonio.

3. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.

Art. 17 1. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.

2. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.

Art. 18 Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.

Art. 19 Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Art. 20 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.

2. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

Art. 21 1. Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.

2. Toda persona tiene el derecho de acceso, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.

3. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.

Art. 22 Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.

Art. 23 1. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.

2. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.

3. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.

Art. 24 Toda persona tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.

Art. 25 1. Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.

2. La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales. Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social.

Art. 26 1. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.

2. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

3. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

Art. 27 1. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.

2. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

Art. 28 Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.

Art. 29 1. Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.

2. En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática.

3. Estos derechos y libertades no podrán, en ningún caso, ser ejercidos en oposición a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

Art. 30 Nada en esta Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendientes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.

