Escrito : 01-2025
SUMILLA : Presento Descargo
Referencia : Carta N° 00 -2025-GR-PUNO/DREP/UGEL-Y/DAGA-ABAST

SEÑOR DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE YUNGUYO.

Atención: Oficina den Dirección de sistema administrativo II Administración

MINISTERIO DE EDUCACION
UNIDAD EJECUTORA 308
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
F-8 25 ABR 2025
EXPEDIENTE N° 4498
HORA: 9:10 FIRMA:

David Franco Paredes Mansilla, identificado con DNI N°.42150716, con domicilio real en Urb. APROVITRA MZ D5 lote, con a Ud., respetuosamente, digo:

Que, al amparo de lo dispuesto en el art. 2, inc. 20 de la Constitución Política del Estando, concordante con el artículo 117 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativa General, y estando dentro del Plazo legal, recurro a vuestra **autoridad con la finalidad de Interponer Mi Descargo, Absolviendo la Información Difamatoria y Tendenciosa e insidiosa Contenida en el Publicación Periodística, Realizada en el Diario sin Fronteras, de fecha 15 de marzo de 2025**, contradiciéndolo en todos sus extremos, por no ajustarse a la verdad lo textualizado y esbozados en la publicación,
Contradicción que en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho.

Abog. David Franco Paredes Mansilla
SECRETARIA TECNICA
CAP 7495
UGEL YUNGUYO

I PRETENSIÓN DE LA SOLICITUD,

Pretensión principal: Que, se declare **improcedente el inicio de cualquier acción legal**, respecto de la publicación periodística realizada en el Diario Sin fronteras, en fecha 15 de marzo de 2025, donde indica que el recurrente se estaría apropiando de combustible destinado para fines de cumplimiento de labores, por no encontrarla ajustada a derecho, y por contravenir los principios de debido procedimiento, legalidad, motivación, proporcionalidad, verdad material, razonabilidad, asimismo la Constitución y la ley; y como consecuencia:

Pretensión accesoria: Se disponga por quien corresponda, el archivamiento definitivo.
Petición que fundamento en merito a los siguientes fundamentos facticos y jurídicos

II ABSOLUCIÓN A LOS ARGUMENTOS PLANTEADOS

Primero. - Sr. Director, tengamos presente que diario de circulación regional Sin Fronteras, con alcance a través de las plataformas digitales de las redes sociales, desde hace mucho tiempo, sin credibilidad, objetividad, ni verdad material de los hechos, viene difundiendo información imprecisa tendenciosa e insidiosa, sin siquiera realizar una mínima investigación que amerita la verificación y análisis de una información periodística, que son publicadas con la única intención de satisfacer su interés económico que genera la venta de periódicos, sin medir las consecuencias que son las de mellar el honor y la buena reputación que tengo frente a familiares y amistades y ante la sociedad Yunguyeña, y de la región causando perjuicio.

Segundo. - Sr. Director, de manera tendenciosa e insidiosa, a través de la publicación del diario Sin Fronteras en fecha 15 de marzo de 2025, indica que el sobre un vale 0702-2024 que se *habría requerido S/ 60.00 de combustible para el vehiculo de placa EGZ 854 para Visita a la institución zona Aychuyo" según la papeleta de salida dicho asesor legal no suele visitar colegios"*

Tercero. – Sr. Director, de vemos precisar, como es de pleno conocimiento de su persona en la entidad desde hace muchos años se viene proveyendo combustible a los funcionarios de la Unidad de Gestión Educativa Local de Yunguyo, e inclusive cabe precisar que hasta antes que mi persona ingresara a trabajar a la entidad en la modalidad de servicios personales, ya se generaba los vales de combustible a otros funcionarios como, al especialista en planificación, especialista infraestructura, especialista de escalafón y especialista en planillas entre otros, como debe obrar en la oficina de abastecimientos, esto con la finalidad de cumplir funciones, como es el caso del suscrito que ejerce funciones como Abogado I Asesoría Legal, Secretario Técnico Suplente de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) Ley N° 29944 y está a cargo de la Secretaria Técnica de la Ley N° 30057.

Cuarto.- Sr. Director, esta información difundida se encuentra sesgada lejos de la realidad y la verdad material de los hechos, constituyendo así una información falsa, debo precisar claramente que el recurrente al 17 de julio de 2023, ha desempeñado el cargo de ABOGADO I, y en adición a sus funciones viene cumpliendo el cargo de Secretario Técnico de la Ley N° 30057 como jurisdicción y competencia el distritos y provincia de Yunguyo, donde se investiga los presuntos casos de faltas administrativas cometida por servidores del Decreto Legislativo N° 276, 1057 (CAS) y Auxiliares de Educción y de la misma forma la Secretaria Suplente del CPPADD de la Ley N° 29944 donde se investiga la responsabilidad de los Directores de Instituciones Educativas y personal docente, dentro de las facultades que la normativa dispone que se cumpla como son:

Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

(…)

8.2. Funciones

a) *Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como anexo A de la presente directiva.*
b) *Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles (Anexo B).*
c) ***Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación** dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.*
d) *Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.*
e) *Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.*
f) *Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento (Anexo C).*
g) ***Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria**, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso,*

Abog. David Primo Paredes Mansilla
SECRETARIA TÉCNICA
CAP 7495
UGEL YUNGUYO

proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.

h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones. (negrita es agregado)

Del mismo modo la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la investigación y el Proceso Administrativo Disciplinario de los profesores de la Carrera Pública Magisterial y profesores contratados, en el marco de la Ley N° 29944 aprobada mediante la Resolución Viceministerial N° 120-2025 MINEDU. en ese entender, el recurrente en cumplimiento a mis funciones laborales, según lo dispuesto por la norma siguiente:

(…)

5.3.3. De las funciones específicas del ST

Corresponde al ST las siguientes funciones:

a) Emitir, previa coordinación con el presidente, las citaciones a las sesiones extraordinarias a los miembros de la comisión, con el debido diligenciamiento.

b) Preparar, bajo instrucción de la comisión, el proyecto de acta a ser aprobada por ésta, debiendo recoger todos los temas tratados en las sesiones, los acuerdos arribados, así como recabar la firma de cada uno de sus miembros.

c) Comunicar a los demás miembros de la comisión, sobre los documentos recibidos por ésta.

d) Elaborar informe derivando la denuncia administrativa o penal, en contra de personas distintas al profesor investigado por presuntas faltas o delitos, cuando los hechos lo ameritan.

e) Realizar las coordinaciones con el director de la IE, en caso advierta presuntas faltas cometidas por docentes pertenecientes al régimen de la LRM.

f) Remitir, previa calificación, las denuncias que ameriten sanción de amonestación escrita o suspensión a la autoridad disciplinaria competente, previo acuerdo de la comisión.

g) **Verificar que los docentes denunciados por hechos establecidos en el artículo 44 de la LRM cuenten con la medida de separación preventiva;** y, de no contar con dicha medida comunicar por escrito al titular de la UGEL o DRE, a fin de que este emita el acto resolutivo que corresponda dentro de las veinticuatro (24) horas de tomado conocimiento; bajo responsabilidad administrativa, de ser el caso.

h) Elaborar la agenda de sesión de la comisión, de acuerdo a lo coordinado por el presidente.

i) Realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr la asistencia del procesado ante la comisión, así como a los testigos que hayan sido propuestos, a fin de tomarle la manifestación correspondiente.

j) Solicitar información que estime conveniente, que guarden relación o sirvan para esclarecer la investigación a su cargo.

k) **Implementar diligencias que consideren necesarias para determinar la existencia o no de la falta o infracción administrativa**.

l) Orientar a los Directores de IE sobre el procedimiento de investigación por falta leve o faltas que no pueden ser calificadas como leve.

m) Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados o sus apoderados.

n) Intervenir en la sustentación de las investigaciones realizadas por la comisión, presentando la causa del proceso y los descargos correspondientes, a fin de que se tomen los acuerdos respectivos. **(negrita agregado)**

Son estas las funciones necesarias que requieren que en mi condición de servidor persona tenga que hacer diligencias en sito de los hechos denunciados con la finalidad de investigar las denuncias en ese sentido para cada salida donde se requiere combustible el área de abastecimientos nos requiere la autorización del jefe de Recursos Humanos, con la papeleta que autoriza.

Abog. David Prmer Torres Mansilla SECRETARIA TÉCNICA CAP 7495 UGEL YUNGUYO

Sin embargo para mayor claridad en el distrito de Aychuyo, se viene investigación el expediente administrativo 8708-2024 OTD sobre la intervención en terreno de propiedad de la IE , con relación donde se sustrajeron volqueadas de tierra y que fue sin autorización, hecho que se viene investigando, de que hacia el personal administrativo (que cumple vigilancia) del régimen del Decreto Legislativo 276, que no advertido en su momento este movimiento de tierra. Así también se tiene otros expedientes en trámite está llevando a cabo diligencias de investigación reuniendo documentos.
Frente a las acciones que ameritan para la atención de este tipo de casos, se han realizado diversas diligencias en cumplimiento a las funciones específicas. Para lo cual, solicita el combustible.

Sexto.- Sr. Director, conforme se acredita, no se cierto que el recuente me haya apropiado de combustibles para fines propios o de otra naturaleza, sino más bien, se tiene plenamente acreditado que dicho vale de combustible se utilizó para los fines estrictamente de cumplimiento de funciones, conforme la norma prevé y la propia norma señala que el recurrente debo realizar las diligencias de ley ameriten pertinentes, además, debo realizar las coordinaciones pertinentes para notificar y lograr las asistencia de procesado como en el presente caso, para recabar su declaración correspondiente.
Séptimo. - En cuanto a la imagen del periódico señor director mi persona es libre de hacer otras actividades distintas que no tienen relación con la UGEL esto incluye vehículo propio o de terceros.

Por las consideraciones precedentemente expuestas y llegando a una conclusión razonada, corresponde que se declare improcedente el inicio de cualquier acción legal, asimismo se disponga el archivamiento definitivo en la instancia que corresponda.

Se adjunta

Copia de expediente administrativo 8708-2024 OTD

Copia de

Abog. David Franco Paredes Mansilla
SECRETARIA TÉCNICA
CAP 7495
AYACUCHO

David Franco Paredes Mansilla

DNI 42150716

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
CARGO DE DERIVACION SIMPLE

ESTADO:
DERIVADO

DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE PROCEDENCIA	DATOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE DESTINO
UNIDAD ORGÁNICA: TRAMITE DOCUMENTARIO	**UNIDAD ORGÁNICA:** DIRECCION
RESPONSABLE: ROSARIO ROXANA DE LA RIVA VALLE	**RESPONSABLE:** AGUSTINA ANTONIA OHA ROMERO
CARGO: RESPONSABLE	**CARGO:** SECRETARIA

DATOS DEL DOCUMENTO DE ENVÍO

TIPO DE DOCUMENTO: OFICIO	**FECHA Y HORA DE ENVÍO:** 29/08/2024 09:27:40	
NRO DOCUMENTO: 39	**CABECERA:**	**FOLIOS:** 5
ASUNTO: INTERVENCION EN TERRENO PROPIEDAD DE LA I.E.		

DATOS DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 8708	**AÑO:** 2024
FECHA Y HORA: 29/08/2024 09:26:51	**TIPO PERSONA:** PERSONA NATURAL
RUC:	**RAZÓN SOCIAL:**
DNI:	**REMITENTE:** ROSARIO ASRTORGA LOZA
TELÉFONO:	**CORREO:**
TIPO DOCUMENTO: OFICIO	**NRO DOCUMENTO:** 39
CABECERA:	**FOLIOS :** 5
ASUNTO: INTERVENCION EN TERRENO PROPIEDAD DE LA I.E.	

Escaneando el código QR, podrá realizar el seguimiento de su trámite.

SGD Single
Sistema de Gestión Documental

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Yunguyo, 28 de Agosto del 2024.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL YUNGUYO
UNIDAD EJECUTORA 328
OFICINA TRAMITE DOCUMENTARIO
28 AGO 2024
EXPEDIENTE N° 8708
HORA: 16:28 FIRMA:

Oficio N° 39-2024-ME-DREP-UGEL.Y-IESJMA

SEÑOR : *Lic. Efraín Condori Rivera.*
Director UGEL - Yunguyo

DE : *María del Rosario Astorga Loza*
Directora de la IES. "José María Arguedas"-Aychuyo

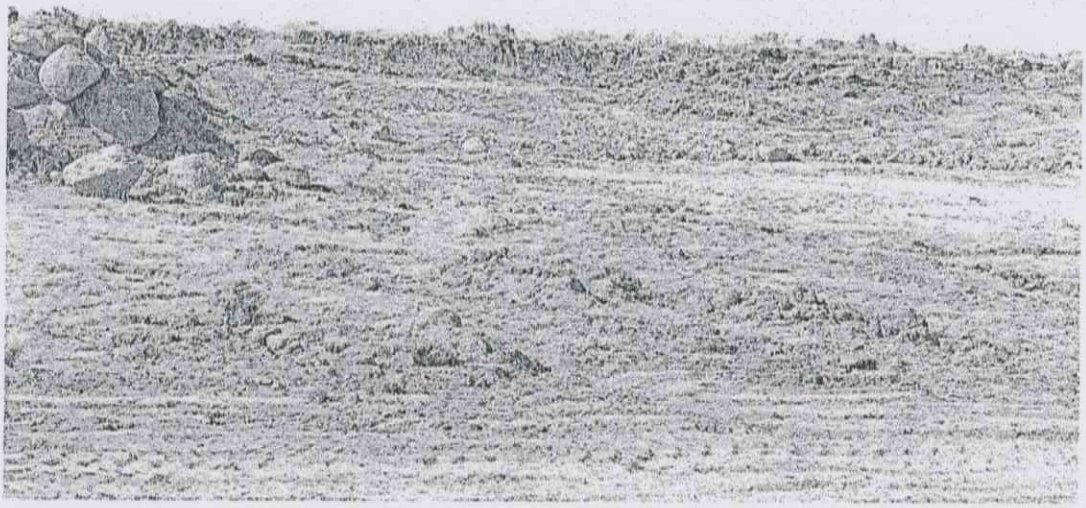
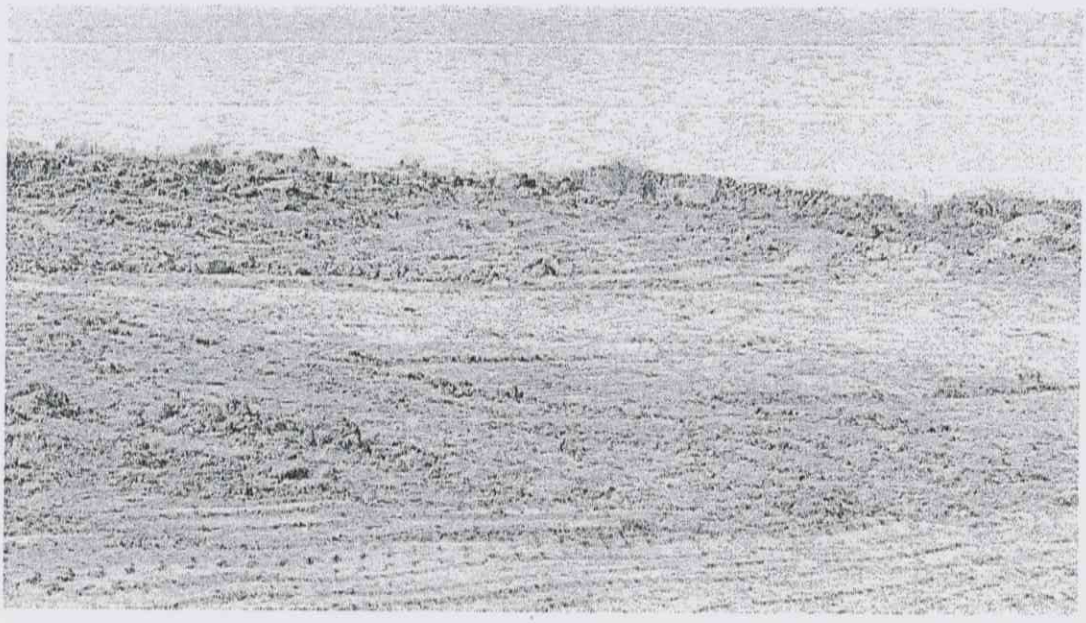
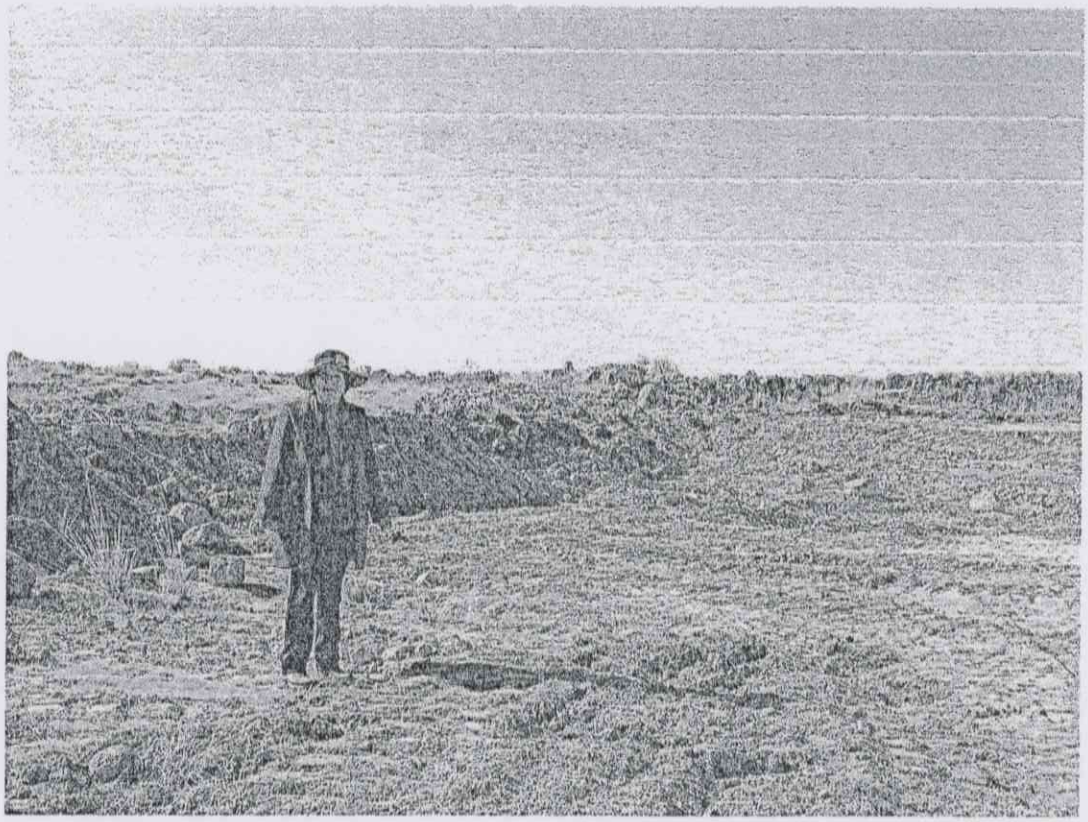
ASUNTO : *Intervención en terreno propiedad de la I.E.*

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo a nombre la Institución Educativa Secundaria "José María Arguedas" de Aychuyo y a la vez comunicarle que nuestra Institución Educativa cuenta con terrenos Agrícolas denominadas jaimas para informarle que el dia 15 y 16 de Agosto el Municipio del CP de Aychuyo ingreso al terreno denominado TaquiQullco para sacar volquetadas de tierra con el motivo de rrellenar y afirmar la carretera de trocha de la zona alta del Centro Poblado de Alto Aychuyo con dirección a Aychuyo Central,todas estas acciones sin existir autorización alguna por parte de la comunidad educativa. y en cumplimiento a lo normado y de acuerdo a mi cargo tengo el deber de cumplir con informarle sobre estos hechos por ser terrenos que pertenecen al ministerio de Educación jurisdicción de la Ugel-yunguyo. Adjunto evidencias.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para reiterarle mis consideraciones más distinguidas y estima personal.

ATTE.

I.E.S. JOSE MARIA ARGUEDAS - DRE-PUNO - UGEL YUNGUYO
DIRECCION
UGEL YUNGUYO
JOSE MARIA ARGUEDAS
María Astorga Loza
DIRECTORA

Evidencias fotográficas agosto 2024

* predio agrícola denominado "Taqui Qullco"