



PLAN ELECTORAL

ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Introducción

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 4 de la Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales, y el artículo 3 de la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, las elecciones regionales y las elecciones municipales se realizan conjuntamente el primer domingo de octubre del año en que finaliza el mandato de las autoridades regionales y municipales, y son convocadas por el Presidente de la República con una anticipación no menor de 270 días calendario a la fecha de las elecciones.

En ese sentido, este proceso involucra la participación de este supremo tribunal electoral¹, por lo que el Jurado Nacional de Elecciones compila en el presente documento, la programación de las actividades y el presupuesto para llevar a cabo el proceso electoral².

Finalmente, este documento constituye el instrumento de gestión que direccionará el accionar de las unidades de organización del Jurado Nacional de Elecciones en el presente proceso electoral.

**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

¹ De acuerdo al artículo 176° de la Constitución Política del Perú, establece que el sistema electoral tiene por funciones básicas el planeamiento, la programación y la ejecución de los procesos electorales o de referéndum u otras consultas populares.

² La ejecución de las actividades programadas está supeditada a la disponibilidad presupuestal existente.

Contenido

Sección I	: Base Legal y Cronograma Electoral
Sección II	: Lineamientos Estratégicos del Plan Electoral
Sección III	: Metodología de Formulación del Plan Electoral
Sección IV	: Actividades Operativas Electorales
Sección V	: Determinación de Circunscripciones Administrativo-Electorales
Sección VI	: Indicadores del proceso electoral
Sección VII	: Presupuesto

BASE LEGAL

La presente sección contiene los antecedentes legales y documentos relativos al proceso electoral "Elecciones Regionales y Municipales 2026".

La base legal y documentación relevante que rigen el presente Proceso Electoral son:

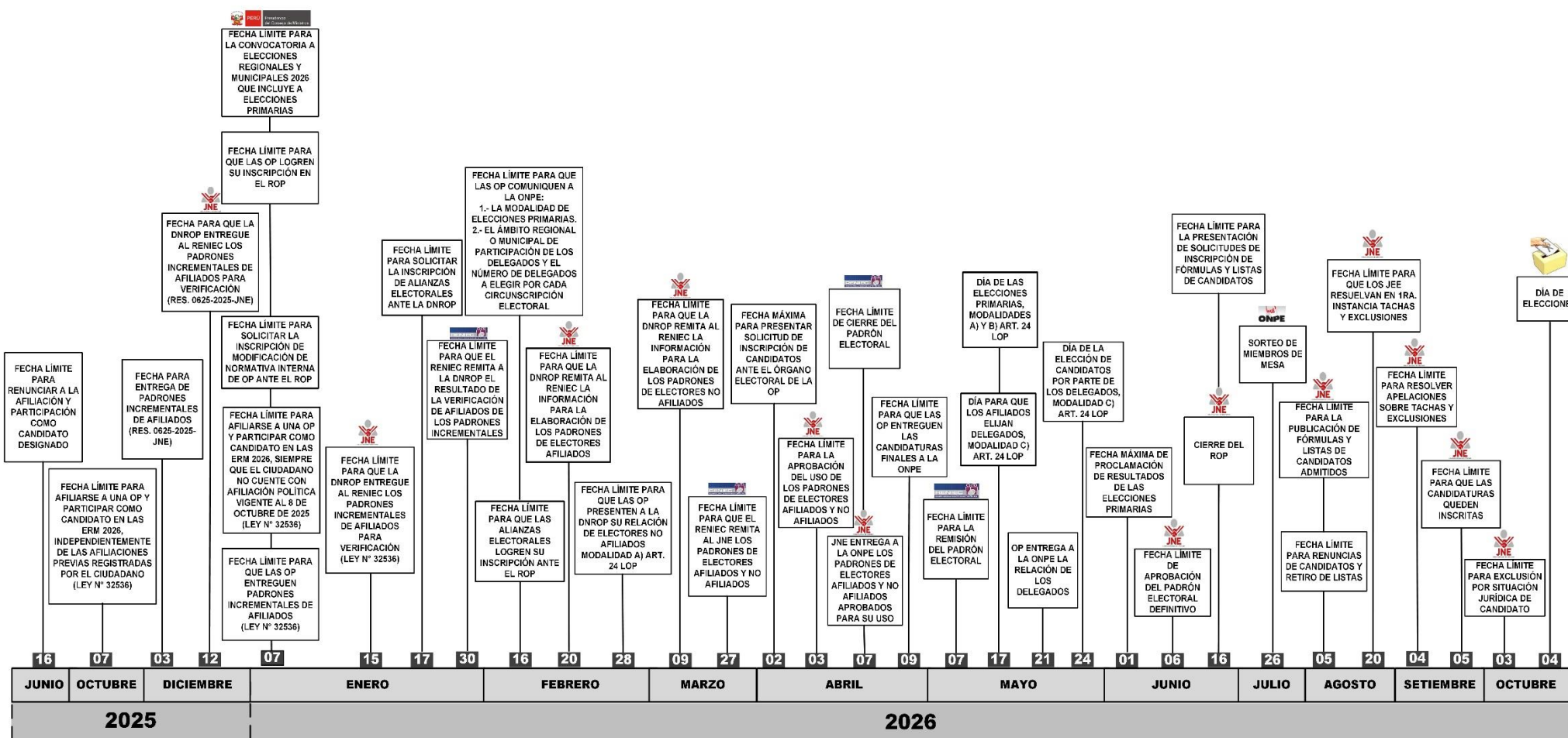
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y sus modificatorias.
- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales, y sus modificatorias.
- Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y sus modificatorias.
- Ley N° 32462, Ley que modifica la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, estableciendo medidas para la simplificación del desarrollo de las Elecciones Regionales y Municipales 2026.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Resolución N° 0632-2025-JNE, que aprueba el cronograma electoral para el proceso de Elecciones Regionales y Municipales 2026.
- Resolución N° 000217-2025-P/JNE, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2026 del Pliego 031: Jurado Nacional de Elecciones.
- Resolución N° 0003-2026-JNE, que aprueba la actualización del cronograma electoral para el proceso de Elecciones Regionales y Municipales 2026.
- Procedimiento de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Electoral con código PR-OGPP-JNE-11.

CRONOGRAMA ELECTORAL

De conformidad con la Resolución N° 0003-2026-JNE, se presenta el cronograma electoral para el proceso de Elecciones Regionales y Municipales 2026.

Cronograma Electoral

Elecciones Regionales y Municipales 2026



(Aprobado por Resolución N° 0003-2026-JNE)

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS DEL PLAN ELECTORAL

En esta sección se expone el rol estratégico institucional, expresado en su misión y debidamente reflejado en los objetivos y acciones estratégicas, identificando a su vez el soporte necesario para el logro de los efectos esperados.

En ese marco, la programación de las actividades operativas electorales se encuentra articulada con las acciones estratégicas institucionales y alineadas con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, conforme a lo desarrollado en la sección IV.

Lineamientos Estratégicos del Plan Electoral*

Misión

“Garantizar la autenticidad, transparencia y legitimidad del sistema democrático en el Perú mediante la impartición de justicia electoral, fiscalización, custodia y registro de organizaciones políticas y educación cívico-electoral, para contribuir al fortalecimiento de la democracia y a la confianza ciudadana en las instituciones electorales”.

Valores Institucionales

1. Respeto.

2. Imparcialidad.

3. Confiabilidad.

4. Transparencia.

5. Calidad.

6. Inclusión Social.

Objetivos Estratégicos

1. Garantizar una efectiva justicia electoral en favor de la ciudadanía y organizaciones políticas
2. Fortalecer la calidad de la fiscalización electoral en beneficio de los actores del sistema democrático
3. Optimizar el servicio registral dirigido a las organizaciones políticas y ciudadanía en general.
4. Promover la cultura democrática y la gestión del conocimiento en materia cívica y electoral en favor de la ciudadanía y las organizaciones políticas y sociales
5. Optimizar la gestión institucional
6. Fortalecer la gestión de riesgo de desastres.

* Resolución N° 000065-2025-P/JNE, se aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025-2030 del Jurado Nacional de Elecciones.

METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN DEL PLAN ELECTORAL

En esta sección se muestran los pasos seguidos para la formulación del Plan Electoral.

Metodología de Formulación del Plan Electoral*

1	2	3	4	5	6	7
OGPP	UO	OGPP	OGPP/OA	UO	OA	OGPP
Elaboración de formatos para levantar información	Programación de actividades	Revisión y consolidación de actividades programadas por UO	Formulación del presupuesto para el proceso electoral	Programación de Cuadro de Necesidades	Revisión y Consolidación de Cuadro de Necesidades	Consolidación de contenidos
A) La OGPP elabora los formatos estandarizados, las mismas que contienen la estructura de presentación de las actividades a realizar por cada UO. B) Estos formatos se derivan a las UO, a fin de que puedan consignar la programación de actividades previstas.	C) Cada UO consigna la programación de actividades de acuerdo al calendario electoral asignado. D) Una vez culminada esta programación, la información se remite a la OGPP para su revisión y consolidación. E) Durante todo este proceso, la OGPP brinda el soporte necesario para su formulación.	F) La OGPP efectúa la revisión respectiva de la información remitida por cada UO. Para los casos de revisiones, se contacta con el enlace respectivo de la UO a fin de corroborar la información remitida. G) La OGPP, una vez validada la información, procede a consolidar los contenidos de todas las actividades de las UO, las mismas que se remiten a OGA/OA para que formule el Cuadro de Necesidades	H) La OGPP establece la asignación presupuestal conforme a los antecedentes históricos, necesidades relacionadas a cambios normativos de carácter electoral y prioridades institucionales, teniendo en cuenta el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.	I) OA, toma como insumo el consolidado de actividades y articula la elaboración del Cuadro de Necesidades Institucional, correspondiente al proceso electoral. Esto se desarrolla a través del empleo del sistema informático SIGA JNE. J) Durante todo este proceso, OA brinda el soporte necesario para la formulación del Cuadro de Necesidades.	K) OA realiza la revisión respectiva de la información remitida por cada UO. L) OA, una vez validada la información, procede a consolidar los contenidos de recursos de las UO.	M) OGPP consolida los contenidos que han sido trabajados por las áreas involucradas, los mismos que se detallan a continuación: - Actividades electorales programadas por UO. - Indicadores del proceso electoral. - Presupuesto del Proceso Electoral.

*Procedimiento de formulación, modificación, seguimiento y evaluación del plan electoral (PR-OGPP-JNE-11)00.

ACTIVIDADES OPERATIVAS ELECTORALES

La presente sección describe las actividades operativas electorales por área de gestión involucrada:

- **Gestión Jurisdiccional:** Agrupa las actividades del Pleno, Jurado Electoral Especial, Presidencia y Secretaría General.
- **Gestión de Fiscalización:** Agrupa las actividades de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.
- **Gestión Educativa:** Agrupa las actividades de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral, y Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
- **Gestión Administrativa y de Soporte:** Agrupa las actividades de la Gerencia General, y sus unidades orgánicas, que comprende la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental, la Oficina de Integridad Institucional y la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, la Procuraduría Pública, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales, la Oficina General de Comunicaciones e Imagen, la Oficina General de Administración y sus respectivas unidades orgánicas, la Oficina General de Tecnologías de la Información, la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial, incluida su unidad orgánica la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial y la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones políticas.

GESTIÓN JURISDICCIONAL

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	01.01 PLENO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 GARANTIZAR UNA EFECTIVA JUSTICIA ELECTORAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 PRONUNCIAMIENTOS JURISDICCIONALES DE CONTROVERSIAS ELECTORALES EMITIDAS OPORTUNAMENTE DIRIGIDOS A CIUDADANOS; ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTROS

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 01.01. 01.02. 01. 00. ACCIONES JURISDICCIONALES Y NORMATIVAS EN MATERIA ELECTORAL	Documento	3,479	4	7	24	33	64	509	1,509	808	209	210	69	33
SA. 01.01. 01.02. 01. 01. Resolver y emitir pronunciamientos sobre controversias en materia electoral (Resoluciones y autos).	Documento	3,399		4	20	30	60	500	1,500	800	200	200	60	25
SA. 01.01. 01.02. 01. 02. Revisar y aprobar reglamentos y disposiciones normativas en materia electoral.	Documento	9	1		1		1	1	1		1	2	1	
SA. 01.01. 01.02. 01. 03. Gestionar y realizar seguimiento de las actividades administrativas y jurisdiccionales.	Documento	71	3	3	3	3	3	8	8	8	8	8	8	8

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	01.02. JURADO ELECTORAL ESPECIAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 GARANTIZAR UNA EFECTIVA JUSTICIA ELECTORAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 PRONUNCIAMIENTOS JURISDICCIONALES DE CONTROVERSIAS ELECTORALES EMITIDAS OPORTUNAMENTE DIRIGIDOS A CIUDADANOS; ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTROS

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AO. 01.02. 01.02. 01. 00. DESARROLLO DE LAS ACCIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN JURISDICCIONAL (1er instancia), FISCALIZADORA, EDUCATIVA, ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE	Documento	110,000		500	2,000	2,500	2,500	12,000	20,000	27,000	17,000	22,000	3,500	1,000

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	02.01 PRESIDENCIA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 GARANTIZAR UNA EFECTIVA JUSTICIA ELECTORAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 PRONUNCIAMIENTOS JURISDICCIONALES DE CONTROVERSIAS ELECTORALES EMITIDAS OPORTUNAMENTE DIRIGIDOS A CIUDADANOS, ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTROS

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 02.01. 01.02. 01. 00. REVISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y EXPEDIENTES JURISDICCIONALES	Documento	257	1	1	1	1	1	51	51	51	51	26	11	11
SA. 02.01. 01.02. 01. 01. Revisión de documentos normativos en el marco de las ERM2026	Documentos varios/ Correos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 02.01. 01.02. 01. 02. Revisión de pronunciamientos del Pleno del JNE correspondiente a expedientes jurisdiccionales en el marco de las ERM2026	Resoluciones/ Autos/ Acuerdos/ Actas/ Documentos	245						50	50	50	50	25	10	10

Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.01 REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS ELECTORALES DESARROLLADAS Y APROBADAS EN FAVOR DE LOS ACTORES DEL SISTEMA ELECTORAL													
AOE. 02.01. 01.01. 01. 00. EMISIÓN DE INFORMES SOBRE PROYECTOS DE LEY Y ASISTENCIA NORMATIVA	Documento	17	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1
SA. 02.01. 01.01. 01. 01. Emisión de informes sobre Proyectos de Ley y otras materias vinculadas a las Elecciones Regionales y Municipales 2026	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 02.01. 01.01. 01. 02. Revisar y brindar asistencia institucional en el marco de las ERM2026	Correos/documentos varios	5		1	1	1			1	1				

Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL													
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD													
AOE. 02.01. 05.01. 01. 00. SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Documento	128	7	7	7	11	11	12	14	13	13	13	10	10
SA. 04.01. 05.01. 01. 01. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas del JNE las labores relacionadas al desarrollo del proceso electoral ERM 2026.	Documento	45	2	2	2	5	5	5	5	5	5	5	2	2
SA. 04.01. 05.01. 01. 02. Consolidar, procesar y analizar volúmenes de datos provenientes de las unidades orgánicas del JNE, respecto a la ejecución presupuestal del proceso electoral ERM 2026	Reportes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.01. 05.01. 01. 03. Coordinar la integración y articulación de soluciones tecnológicas entre las áreas del JNE, en representación de la Alta Dirección para el desarrollo del proceso electoral ERM2026	Informes/ Reportes / documentos varios	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.01. 05.01. 01. 04. Coordinar con el sistema electoral y las autoridades competentes para garantizar el adecuado desarrollo del proceso electoral	Oficios/ correos/ documentos varios	7						1	1	1	1	1	1	1

SA. 04.01. 05.01. 01. 05. Proyectar documentos administrativos, gestionar requerimientos y conformidades de bienes y/o servicios en el marco del proceso electoral de las ERM2026	Requerimientos / conformidades/ documentos varios	48	3	3	3	3	3	3	3	5	5	5	5	5	5
SA. 04.01. 05.01. 01. 06. Desarrollar labores de campo, capacitación y supervisión orientadas al monitoreo de medidas preventivas que garanticen el normal desarrollo del proceso electoral ERM2026	Informes	4				1	1	1	1						
AOE. 02.01. 05.01. 02. 00. GESTIÓN DE ACTIVIDADES PROTOCOLARES	Documento	79	3	5	5	5	5	6	11	11	11	11	3	3	
SA. 02.01. 05.01. 02. 01. Coordinar y supervisar la atención protocolar a autoridades y representantes oficiales, mediante la elaboración, notificación y seguimiento de comunicaciones institucionales en el marco de los eventos que participe la Alta Dirección durante el desarrollo de las ERM2026	Oficios/ correos/ documentos varios	72	3	5	5	5	5	5	10	10	10	10	2	2	
SA. 02.01. 05.01. 02. 02. Coordinar y asistir en las actividades de soporte operativo que comprendan el flujo documentario institucional, la habilitación de espacios para reuniones técnicas y la disposición de recurso logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades electorales	Correos/documentos varios	7						1	1	1	1	1	1	1	

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	03.01 SECRETARÍA GENERAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.01 GARANTIZAR UNA EFECTIVA JUSTICIA ELECTORAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Acción Estratégica Institucional:	AEI.01.02 PRONUNCIAMIENTOS JURISDICCIONALES DE CONTROVERSIAS ELECTORALES EMITIDAS OPORTUNAMENTE DIRIGIDOS A CIUDADANOS; ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y OTROS

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 03.01. 01.02. 01. 00. ACCIONES PRELIMINARES DEL PROCESO ELECTORAL	Documento	2,505	536	447	1,199	23	37	164	15	16	29	17	12	10
SA. 03.01. 01.02. 01. 01. Actualizar la normativa electoral	Documento	17	13	1	1			1			1			
SA. 03.01. 01.02. 01. 01.01. Proyectar de reglamentos de las Elecciones Primarias 2026 y las Elecciones Regionales y Municipales 2026.	Proyecto de resolución/ Acuerdo	4	4											
SA. 03.01. 01.02. 01. 01.02. Sustentar reglamentos Elecciones Primarias 2026 y las Elecciones Regionales y Municipales 2026.	Informe oral	4	4											
SA. 03.01. 01.02. 01. 01.03. Publicar reglamentos de las Elecciones Primarias 2026 y las Elecciones Regionales y Municipales 2026.	Resolución/ Acuerdo del pleno del JNE	4	4											
SA. 03.01. 01.02. 01. 01.04. Supervisar del óptimo funcionamiento en materia electoral.	Resolución/ Acuerdo	5	1	1	1			1			1			
SA. 03.01. 01.02. 01. 02. Proyectar las resoluciones y acuerdos sobre gestión del proceso electoral	Documento	4	3	1										
SA. 03.01. 01.02. 01. 02.01. Coordinar la definición de circunscripciones administrativas y de justicia electoral.	Informe	1	1											
SA. 03.01. 01.02. 01. 02.02. Proyectar resoluciones sobre circunscripciones administrativas y de justicia electoral, así como definición de los Jurados Electorales Especiales, sus sedes y su competencia material.	Proyecto de resolución del Pleno	1	1											
SA. 03.01. 01.02. 01. 02.03. Publicar y notificar resoluciones aprobadas.	Resolución publicada	2	1	1										
SA. 03.01. 01.02. 01. 03. Coordinar con las entidades del sistema electoral	Documento	137	7	9	12	14	12	13	13	13	13	14	9	8
SA. 03.01. 01.02. 01. 03.01. Coordinar con los otros organismos del sistema electoral.	Acuerdo y/o Acta de sesión	5	1			1			1		1	1		
SA. 03.01. 01.02. 01. 03.02. Participar en las sesiones y comité de coordinación electoral.	Acta de sesión / correo	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SA. 03.01. 01.02. 01. 03.03. Coordinar con las áreas internas temas referidos al proceso en general.	Dependerá de lo que se coordine	78	2	4	8	8	8	8	8	8	8	8	4	4
SA. 03.01. 01.02. 01. 03.04. Analizar las disposiciones emitidas por la ONPE o el Reniec.	Correo / oficios / reuniones	6		1		1		1		1		1	1	

SA. 03.01. 01.02. 01. 04. Conformar los Jurados Electorales Especiales	Documento	1,894	458	399	1,024	2	1	2	1	2	1	2	1	1
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.01. Solicitar a las Cortes Superiores de Justicia la designación del Presidente de los JEE y efectuar las coordinaciones respectivas.	Oficio/ notificación electrónica	45	15	30										
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.02. Solicitar a las Junta de Fiscales Superiores la designación del Segundo miembro de los JEE y efectuar las coordinaciones respectivas.	Oficio/ notificación electrónica	45	15	30										
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.03. Solicitar al RENIEC la selección aleatoria de los 25 ciudadanos que mediante acto público conformarán como tercer miembro de los JEE.	Oficio/ notificación electrónica	2	1	1										
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.04. Solicitar a la Junta de Fiscales Superiores la designación de la comisión de Fiscales para las Tachas contra los ciudadanos como posible tercer miembro de los JEE.	Informe	45	15	30										
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.05. Realizar actividades preparatorias para el sorteo de designación del tercer miembro del JEE.	Oficio/ Notificación electrónica / Reuniones / Memorando	4	1	2	1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.06. Realizar el sorteo para designación de los ciudadanos como tercer miembro.	Acta del sorteo	2	1		1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.07. Obtener conformidad de los miembros designados.	Oficios/ notificaciones electrónicas	230	10	70	150									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.08. Proyectar resolución de conformación de los JEE.	Resolución	2		1	1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.09. Proyectar resolución de reemplazo por licencia o renuncia de los miembros de los JEE.	Resolución	16		1	2	2	1	2	1	2	1	2	1	1
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.10. Elaborar formatos de documentos referidos al procedimiento de designación del tercer miembro de los JEE.	Formatos	6		3	3									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.11. Diligenciar notificaciones físicas a los ciudadanos en el procedimiento de designación del tercer miembro de los JEE	cargos de notificación	1,400	400	200	800									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.12. Desarrollar diversas actividades referidas al periodo de tachas que pueden presentarse contra los ciudadanos seleccionados por el Reniec en el procedimiento de	Dependerá de lo que se coordine	2		1	1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.13. Cargar en los sistemas informáticos la información de los ciudadanos seleccionados por el Reniec en el procedimiento de designación del tercer miembro de los JEE.	Registro SIJE	2		1	1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.14. Obtener la data de los ciudadanos que resultaron sorteados en la Audiencia Pública en el procedimiento de designación del tercer miembro de los JEE,	Reporte	2		1	1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 04.15. Crear y configurar los JEE en el sistema informático SIJE.	Registro SIJE	91		28	63									

SA. 03.01. 01.02. 01. 05. Emitir de la resolución de aprobación de padrón electoral	Documento	134				1	1	132						
SA. 03.01. 01.02. 01. 05. 01. Requerir a RENIEC las listas del padrón electoral preliminar.	Resolución del Pleno del JNE	1				1								
SA. 03.01. 01.02. 01. 05. 02. Analizar el informe de la DNFPE sobre fiscalización del Padrón Electoral.	Informe	1					1							
SA. 03.01. 01.02. 01. 05. 03. Proyectar resolución de aprobación del Padrón Electoral para las Elecciones Regionales y Municipales 2026.	Proyecto de resolución del Pleno	1						1						
SA. 03.01. 01.02. 01. 05. 04. Publicar la resolución en el portal	Resolución del Pleno del JNE	1						1						
SA. 03.01. 01.02. 01. 05. 05. Notificar la resolución a las Organizaciones políticas	cargos de notificación	130						130						
SA. 03.01. 01.02. 01. 06. Requerir la contratación del personal jurisdiccional (JEE) y personal para la Secretaría General	Documento	306	55	33	158	6	21	16	1	1	12	1	1	1
SA. 03.01. 01.02. 01. 06. 01. Definir del número de Asistentes Jurisdiccionales que se asignará a cada JEE.	Informe	2	1		1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 06. 02. Establecer perfiles y formular requerimientos del personal jurisdiccional de los JEE.	Requerimiento de servicio	225	50	25	150									
SA. 03.01. 01.02. 01. 06. 03. Definir las necesidades del personal jurisdiccional y administrativo para la Secretaría General del JNE.	Informe, documento	2	1		1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 06. 04. Establecer perfiles y formular requerimientos del personal jurisdiccional y administrativo para la Secretaría General del JNE.	Requerimiento de servicio	60		5	5	5	20	15			10			
SA. 03.01. 01.02. 01. 06. 05. Realizar el seguimiento de las principales actividades del proceso electoral.	Informe, documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 03.01. 01.02. 01. 06. 06. Participación en el proceso de selección del personal para los JEE y la Secretaría General.	Dependerá de lo que se coordine	5	2	2							1			
SA. 03.01. 01.02. 01. 07. Capacitar al personal jurisdiccional de los JEE	Documento	13		4	4		2				2		1	
SA. 03.01. 01.02. 01. 07. 01. Coordinar la realización de la capacitación con la ESEG	Informe, documento	2		1	1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 07. 02. Preparar materiales de capacitación y casos prácticos con la ESEG	Materiales de capacitación	2		1	1									
SA. 03.01. 01.02. 01. 07. 03. Realizar jornadas de capacitación con la ESEG	Informe	4		1	1		1				1			
SA. 03.01. 01.02. 01. 07. 04. Coordinación y participación en eventos con fines informativos, de retroalimentación y reforzamiento con los JEE.	Dependerá de lo que se coordine	5		1	1		1				1		1	
AOE. 03.01. 01.02. 02. 00. PROPUESTA DE MEJORAS Y ADECUACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO JURISDICCIONAL DE EXPEDIENTES (SUE) AL PROCESO ELECTORAL	Documento	90	12	11	10	6	6	8	6	6	6	8	6	5

SA. 03.01. 01.02. 02. 01. Realizar el diagnóstico del SIJE con los reglamentos aprobados	Reunión	6	3	2	1									
SA. 03.01. 01.02. 02. 02. Coordinar con la OGTI para definir los requerimientos en el sistema SIJE	Acta de reunión	14	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
SA. 03.01. 01.02. 02. 03. Realizar pruebas de validación de las funcionalidades incorporadas.	Acta	15	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 03.01. 01.02. 02. 04. Actualizar los modelos de resoluciones, actas y credenciales según etapa del proceso electoral	Correo	3		1				1				1		
SA. 03.01. 01.02. 02. 05. Solicitar la creación de reportes estadísticos	Repote	4	1		1			1				1		
SA. 03.01. 01.02. 02. 06. Coordinar con la OGTI respecto a la corrección o modificación funcional en los sistemas informáticos.	Dependerá de lo que se coordine	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
AOE. 03.01. 01.02. 03. 00. INSTALACION DE JURADOS ELECTORALES ESPECIALES	Documento	1,207		225	655	28	28	28	28	28	28	39	39	81
SA. 03.01. 01.02. 03. 01. Coordinar la entrega de credenciales de acceso a los sistemas para los usuarios que conforman los JEE.	Consulta atendida	91		28	63									
SA. 03.01. 01.02. 03. 02. Verificar y consolidar las actas de instalación de los JEE (primer grupo).	Acta de instalación	28		28										
SA. 03.01. 01.02. 03. 03. Verificar y consolidar las actas de instalación de los JEE (segundo grupo).	Acta de instalación	63			63									
SA. 03.01. 01.02. 03. 04. Atender las consultas de los JEE en el ámbito jurisdiccional electoral.	Consulta atendida	210		10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
SA. 03.01. 01.02. 03. 05. Coordinar actividades relacionadas a la juramentación de los presidentes de los JEE.	Acta de juramentación	2		1	1									
SA. 03.01. 01.02. 03. 06. Registrar la información de los usuarios que conforman los JEE en el sistema informático SIJE.	Registro SIJE	650		150	500									
SA. 03.01. 01.02. 03. 07. Coordinar la habilitación de los usuarios a los diversos sistemas informáticos.	Correo	40		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
SA. 03.01. 01.02. 03. 08. Gestionar la alta y baja de usuarios de los JEE	Correo	123		4	4	4	4	4	4	4	4	15	15	61
AOE. 03.01. 01.02. 04. 00. ACCIONES RELACIONADAS AL PROCESO ELECTORAL	Documento	6,195	58	120	475	626	389	693	2,042	892	300	296	162	142
SA. 03.01. 01.02. 04. 01. Elaborar proyectos de resolución de aprobación de padrones de electores afiliados.	Proyecto de resolución del Pleno	286	4		100	50			21	21	25	23	21	21
SA. 03.01. 01.02. 04. 02. Publicar resolución de aprobación de padrones de electores afiliados.	Resolución del Pleno del JNE	150			100	50								

SA. 03.01. 01.02. 04. 03. Oficiar a la ONPE las resoluciones de aprobación de padrones y la remisión de los respectivos padrones de electores afiliados.	Oficios y otras comunicaciones	3				3								
SA. 03.01. 01.02. 04. 04. Oficiar la resolución de aprobación del padrón de electores afiliados al Organo Electoral Central - OEC de cada Organización Política.	Oficios y otras comunicaciones	150				150								
SA. 03.01. 01.02. 04. 05. Proyectar pronunciamiento (resoluciones y autos) de controversias referidas a las Elecciones Primarias de acuerdo a las competencias del JNE.	Proyecto de pronunciamiento del Pleno	10					5	5						
SA. 03.01. 01.02. 04. 06. Publicar pronunciamiento de controversias electorales referidas a las Elecciones Primarias de acuerdo a las competencias del JNE.	Resolución / Auto del Pleno del JNE	10					5	5						
SA. 03.01. 01.02. 04. 07. Emitir oficios respecto a controversias electorales referidas a las Elecciones Primarias de acuerdo a las competencias del JNE.	Oficio/ notificación electrónica	10					5	5						
SA. 03.01. 01.02. 04. 08. Elaborar reportes de las controvesias presentadas de acuerdo a las competencias del JNE.	Reporte e informe	6				2	2	2						
SA. 03.01. 01.02. 04. 09. Atender pedidos administrativos referidos al proceso electoral.	Pedido atendido	164	4	10	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
SA. 03.01. 01.02. 04. 10. Realizar actividades informativas para personeros de las organizaciones políticas o JEE	Oficio/Circular	11		2	2			3			3	1		
SA. 03.01. 01.02. 04. 11. Coordinar y revisar notas de prensa referidas al proceso electoral.	Correo electrónico/ nota de prensa	4		1	1			1				1		
SA. 03.01. 01.02. 04. 12. Gestionar la publicación de la información sobre la regulación del proceso electoral en el portal institucional.	Correo electronico	42		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2
SA. 03.01. 01.02. 04. 13. Coordinar y participar eventos institucionales relacionados al proceso electoral.	Evento / correo electronico	29		3	3	2	3	3	2	2	3	2	2	4
SA. 03.01. 01.02. 04. 14. Realizar la corrección de estilo de documentos jurisdiccionales y administrativos referidos al proceso electoral.	Documentos revisados	5,320	50	100	250	350	350	650	2,000	850	250	250	120	100
AOE. 03.01. 01.02. 05. 00. MONITOREO DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES	Documento	624		29	34	33	33	49	48	48	44	111	115	80
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. Monitorear el trámite de los expedientes de inscripción de candidatos para las elecciones ordinarias ante los JEE.	Documento	383		28	30	29	29	45	44	44	40	35	30	29
SA. 03.01. 01.02. 05. 01.01. Verificar el número de fórmulas y listas de candidatos presentadas	Reporte e informe	60						15	15	15	10	5		
SA. 03.01. 01.02. 05. 01.02. Preparar reportes e informes del estado del trámite de los expedientes según etapa	Reporte e informe	110		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SA. 03.01. 01.02. 05. 01.03. Seguimiento y análisis de los reportes e informes de los expedientes ingresados	Reporte e informe	110		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

SA. 03.01. 01.02. 05. 01. 04. Realizar acciones para mejorar y agilizar el trámite de los expedientes	Oficio y otras comunicaciones	44		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. 05. Reporte de las alertas de apelación ingresados en los JEE.	Reporte	42		2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. 06. Analizar los informes de la DNEECT sobre conflictividad electoral a fin de informar al secretario general respecto al posible impacto que pueda generar al	Correo electrónico/ Informe	6		1	1			1			1	1	1	
SA. 03.01. 01.02. 05. 01. 07. Realizar reuniones de retroalimentación con el personal jurisdiccional de los JEE.	Reunión	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. Realizar el seguimiento a la resolución de actas observadas de las Elecciones Ordinarias.	Documento	81										46	35	
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. 01. Elaborar modelo de acta de cierre de nulidades.	Modelo	1										1		
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. 02. Elaborar modelos de resolución de actas observadas.	Modelo	5										5		
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. 03. Monitorear el avance en la resolución de actas observadas por parte de los JEE.	Reporte	35										20	15	
SA. 03.01. 01.02. 05. 02. 04. Preparar reportes respecto a actas observadas.	Reporte	40										20	20	
SA. 03.01. 01.02. 05. 03. Realizar el seguimiento al cierre del proceso electoral.	Documento	160		1	4	4	4	4	4	4	4	30	50	51
SA. 03.01. 01.02. 05. 03. 01. Verificar el estado concluido de los expedientes jurisdiccionales generados.	Reporte	79		1	4	4	4	4	4	4	4	10	20	20
SA. 03.01. 01.02. 05. 03. 02. Coordinar con el área administrativa de los JEE en base a la culminación de las actividades jurisdiccionales.	Reporte	50										10	20	20
SA. 03.01. 01.02. 05. 03. 03. Realizar seguimiento de resoluciones (JEE) de cierre del proceso electoral	Reporte	30										10	10	10
SA. 03.01. 01.02. 05. 03. 04. Notificar y publicar las resoluciones de cierre del proceso electoral	Publicación y Notificación	1												1
AOE. 03.01. 01.02. 06. 00. GESTIÓN DE LAS APELACIONES, QUEJAS Y OTROS MEDIOS IMPUGNATORIOS	Documento	7,538		8	46	68	132	1,012	3,235	1,834	514	508	128	53
SA. 03.01. 01.02. 06. 01. Recibir los pedidos y analizar sus fundamentos.	Resumen Analítico	2,000		2	10	15	30	250	853	500	150	150	30	10
SA. 03.01. 01.02. 06. 02. Programar y organizar audiencias públicas y sesiones privadas	Programación de audiencia / sesiones privadas	99			2	4	8	8	25	30	10	4	4	4
SA. 03.01. 01.02. 06. 03. Proyectar pronunciamientos (resoluciones y autos).	Proyecto de pronunciamiento	3,399		4	20	30	60	500	1,500	800	200	200	60	25

SA. 03.01. 01.02. 06. 04. Devolver expedientes al JEE de origen.	Expediente	2,000		2	10	15	30	250	853	500	150	150	30	10
SA. 03.01. 01.02. 06. 05. Preparar reportes de los expedientes devueltos a los JEE	Reportes e informes	40			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
AOE. 03.01. 01.02. 07. 00. NOTIFICACIÓN DE LOS PRONUNCIAMIENTOS DEL PLENO DEL JNE	Documento	20,476		28	124	184	372	2,612	7,012	6,619	1,219	1,612	532	162
SA. 03.01. 01.02. 07. 01. Revisar los expedientes e identificar a las partes intervinientes.	Análisis	3,399		4	20	30	60	500	1,500	800	200	200	60	25
SA. 03.01. 01.02. 07. 02. Identificar los domicilios procesales, reales y casillas electrónicas.	Análisis	3,399		4	20	30	60	500	1,500	800	200	200	60	25
SA. 03.01. 01.02. 07. 03. Ejecutar la notificación electrónica a través del sistema informático.	Cédula de Notificación	6,778		8	40	60	120	800	2,000	2,500	400	600	200	50
SA. 03.01. 01.02. 07. 04. Publicar las notificaciones electrónicas en los expedientes a través del sistema informático.	Cédula de Notificación	6,778		8	40	60	120	800	2,000	2,500	400	600	200	50
SA. 03.01. 01.02. 07. 05. Diligenciar la notificación física en los casos en que se requiera.	Cédulas de notificación	78					8	8	8	15	15	8	8	8
SA. 03.01. 01.02. 07. 06. Preparar reportes de los pronunciamientos pendientes de notificación.	Reportes e informes	44		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
AOE. 03.01. 01.02. 08. 00. SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN DE ACTAS DE PROCLAMACIÓN DE RESULTADOS	Documento	98										43	30	25
SA. 03.01. 01.02. 08. 01. Elaborar formatos de actas de proclamación de resultados.	Formato	3										3		
SA. 03.01. 01.02. 08. 02. Elaborar reportes de proclamación de resultados.	Reporte	50										20	15	15
SA. 03.01. 01.02. 08. 03. Realizar el seguimiento del avance de las actas de proclamación de resultados.	Reporte	45										20	15	10
AOE. 03.01. 01.02. 09. 00. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO ELECTORAL	Documento	44		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SA. 03.01. 01.02. 09. 01. Crear, mantener y archivar los documentos referidos a cada uno de los JEE.	File de documentos	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 03.01. 01.02. 09. 02. Mantener y custodiar los escritos ingresados físicamente en el proceso.	File de documentos	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 03.01. 01.02. 09. 03. Formar los expedientes en copia para remisión a otras entidades por disposición del Pleno del JNE o en atención a pedidos externos.	Inventario de expedientes	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

SA. 03.01. 01.02. 09. 04. Gestionar la documentación referida a los reglamentos y disposiciones normativas que regulan el proceso electoral, y sus respectivos antecedentes	Inventario de expedientes	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
---	---------------------------	----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

GESTIÓN FISCALIZADORA

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.09 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.02 FORTALECER LA CALIDAD DE LA FISCALIZACIÓN ELECTORAL EN BENEFICIO DE LOS ACTORES DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 FISCALIZACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES A NIVEL NACIONAL, REGIONAL O LOCAL DE MANERA EFICAZ PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.09. 02.02. 01. 00. GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA FISCALIZACIÓN	Documento	28	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3
SA. 04.09. 02.02. 01. 01. Desarrollar, mantener e implementar funcionalidades en el SIPE adecuado al proceso electoral.	Reporte SISO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 01. 02. Atender los requerimientos de actualización y modificación al SIPE.	Reporte SISO	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 01. 03. Actualizar y mantener el aplicativo movil para fiscalización en campo.	Reporte de Aplicativo	5								1	1	1	1	1
AOE. 04.09. 02.02. 02. 00. SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO A LA FISCALIZACIÓN	Documento	96	8	9	9	9	8	8	7	8	8	8	8	6
SA. 04.09. 02.02. 02. 01. Realizar requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al techo presupuestal y/u otras disposiciones de priorización autorizados.	Reporte de Memorando de Requerimiento/ Registro SIGA	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SA. 04.09. 02.02. 02. 02. Realizar la organización de la contratación de los locadores de servicio	Reporte de Órdenes de Servicio	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
SA. 04.09. 02.02. 02. 03. Controlar la prestación de servicios y gestionar las conformidades por entregables (Locadores de servicio de la sede central y de los JEE).	Reporte de Cumplimiento de Actividades y Conformidad de Servicios	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 02. 04. Gestionar resoluciones de O/S, rebajas y reemplazos	Reporte de Resolución de OS y reemplazos	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 02. 05. Revisar y actualizar el Manual de Procedimientos de la DNFPE en periodo electoral.	Reporte	6	1	1	1	1	1	1						
SA. 04.09. 02.02. 02. 06. Coordinar y preparar los materiales para los talleres informativos.	Programa de talleres	8	1	1	1	1				1	1	1	1	
SA. 04.09. 02.02. 02. 07. Actualizar la documentación del SIG. emitir reportes de SNC, satisfacción al cliente, indicadores y otros reportes.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 02. 08. Gestionar el soporte documentario (archivo periférico, archivo de gestión y documentación de procedimientos).	Reporte de Gestión documentaria	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 02. 09. Atender los requerimientos de seguimiento a las actividades y ejecución presupuestal.	Reporte	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

SA. 04.09. 02.02. 02. 10. Consolidar información y elaboración de Informe Final	Informe	1												1
AOE. 04.09. 02.02. 03. 00. FISCALIZACIÓN DEL PADRÓN ELECTORAL	Documento	16				9	7							
SA. 04.09. 02.02. 03. 01. Diseñar la muestra y determinación de las rutas para los fiscalizadores.	Plan de Trabajo	1				1								
SA. 04.09. 02.02. 03. 02. Analizar la Lista de Padrón inicial recibido de RENIEC.	Informe	1				1								
SA. 04.09. 02.02. 03. 03. Fiscalizar el Padrón Inicial en campo.	Reporte	2				1	1							
SA. 04.09. 02.02. 03. 04. Supervisar, monitorear y consolidar la fiscalización en campo de LPI.	Reporte	2				1	1							
SA. 04.09. 02.02. 03. 05. Elaborar el Informe de Fiscalización en campo del Padrón Inicial.	Informe	2				1	1							
SA. 04.09. 02.02. 03. 06. Recibir y Analizar el Padrón Electoral.	Oficio	2				1	1							
SA. 04.09. 02.02. 03. 07. Fiscalizar el Padrón en campo	Reporte	2				1	1							
SA. 04.09. 02.02. 03. 08. Supervisar, monitorear y consolidar la fiscalización en campo	Reporte	2				1	1							
SA. 04.09. 02.02. 03. 09. Analizar y elaborar el informe de Padrón Electoral.	Informe	2				1	1							
AOE. 04.09. 02.02. 04. 00. FISCALIZACIÓN ELECTORAL DE ACTIVIDADES CENTRALIZADAS	Documento	73	2	4	3	9	9	5	6	9	9	4	11	2
SA. 04.09. 02.02. 04. 01. Ejecutar la fiscalización de: publicidad estatal, propaganda electoral, neutralidad, dádivas, organización del proceso, encuestas, u otra según corresponda, acorde a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DNFPE.	Informe - Reporte mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 04. 02. Gestionar la obtención de la información preliminar para la fiscalización de las hojas de vida.	Reporte	2					1	1						
SA. 04.09. 02.02. 04. 03. Supervisar y monitorear la fiscalización en campo, y elaborar los informes de fiscalización de: hojas de vida; propaganda electoral, publicidad estatal, dádivas, neutralidad, organización del proceso, u otra según corresponda, acorde a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DNFPE.	Reporte mensual	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 04. 04. Fiscalizar la selección aleatoria de 25 ciudadanos candidatos a miembros de los JEE.	Informe de fiscalización	2										1	1	

SA. 04.09. 02.02. 04. 05. Fiscalizar el sorteo de 25 ciudadanos candidatos a miembros de mesa (Art. 59 LOE).	Informe de fiscalización	2						1	1					
SA. 04.09. 02.02. 04. 06. Fiscalizar el material de capacitación para actores electorales.	Informe de fiscalización	5		1	1			1	1				1	
SA. 04.09. 02.02. 04. 07. Fiscalizar el acto público de presentación del diseño de la cédula de sufragio y del procedimiento de ubicación de candidaturas (Art. 165 LOE).	Informe de fiscalización	2		1					1					
SA. 04.09. 02.02. 04. 08. Fiscalizar el acto público del sorteo de ubicación de bloques de organizaciones políticas en la cédula de sufragio.	Informe de fiscalización	1	1											
SA. 04.09. 02.02. 04. 09. Fiscalizar el acto público del sorteo de ubicación de partidos políticos en la cédula de sufragio (Art. 165 LOE).	Informe de fiscalización	1								1				
SA. 04.09. 02.02. 04. 10. Fiscalizar la asignación de tiempos y espacios en la Franja electoral.	Informe de fiscalización	7				1	1		1	1	1	1	1	
SA. 04.09. 02.02. 04. 11. Fiscalizar el acto público de prueba de color de la cédula de sufragio.	Informe de fiscalización	4				1				1	1		1	
SA. 04.09. 02.02. 04. 12. Fiscalización de la impresión del Acta Padrón.	Informe de fiscalización	5				1	1			1	1		1	
SA. 04.09. 02.02. 04. 13. Fiscalización de la impresión de cédulas de sufragio.	Informe de fiscalización	5				1	1			1	1		1	
SA. 04.09. 02.02. 04. 14. Fiscalización del traslado de material electoral de los lugares donde se imprimen hasta local de la ONPE.	Informe de fiscalización	5				1	1			1	1		1	
SA. 04.09. 02.02. 04. 15. Fiscalización del ensamblaje del material electoral.	Informe de fiscalización	4				1	1				1		1	
SA. 04.09. 02.02. 04. 16. Fiscalización del despliegue de material electoral de la ONPE a las ODPE.	Informe de fiscalización	5				1	1			1	1		1	
AOE. 04.09. 02.02. 05. 00. FISCALIZACIÓN ELECTORAL DE ACTIVIDADES DESCENTRALIZADAS	Documento	63	2	2	2	3	9	2	5	6	11	8	7	6
SA. 04.09. 02.02. 05. 01. Ejecutar la fiscalización de: publicidad estatal, propaganda electoral, dádivas, neutralidad, organización del proceso u otra según corresponda, acorde a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DNPE.	Reporte mensual	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 05. 02. Ejecutar la fiscalización de las hojas de vida presentadas ante el JEE	Reporte mensual	5						1	1	1	1	1		
SA. 04.09. 02.02. 05. 03. Fiscalizar la instalación de las ODPE.	Informe de fiscalización	2	1	1										
SA. 04.09. 02.02. 05. 04. Fiscalizar el Acto Público de Sorteo de Miembros de mesa.	Informe de fiscalización	1							1					
SA. 04.09. 02.02. 05. 05. Fiscalizar el acto público del sorteo de ubicación de movimientos regionales en la cédula de sufragio (Art. 165 LOE).	Informe de fiscalización	1								1				

SA. 04.09. 02.02. 05. 06. Fiscalizar el Acto Público de Sorteo del orden de aparición de las organizaciones políticas en la franja electoral.	Informe de fiscalización	7				1	1		1	1	1	1	1	
SA. 04.09. 02.02. 05. 07. Fiscalizar la publicación de la nómina de miembros de mesa de sufragio e impedimentos para ejercer el cargo.	Informe de fiscalización	1							1					
SA. 04.09. 02.02. 05. 08. Fiscalizar la difusión del Proceso Electoral y la capacitación a los actores electorales.	Informe de fiscalización	7			1	1	1			1	1	1		1
SA. 04.09. 02.02. 05. 09. Fiscalizar la entrega de credenciales a los miembros de mesa de sufragio.	Informe de fiscalización	2								1	1			
SA. 04.09. 02.02. 05. 10. Fiscalizar la publicación del cartel de candidatos.	Informe de fiscalización	2									1		1	
SA. 04.09. 02.02. 05. 11. Fiscalizar el arribo del material electoral a las ODPE.	Informe de fiscalización	3					1				1		1	
SA. 04.09. 02.02. 05. 12. Fiscalizar la verificación pública del material electoral en las ODPE.	Informe de fiscalización	3					1				1		1	
SA. 04.09. 02.02. 05. 13. Fiscalizar la publicación del cartel de ubicación de locales de votación.	Informe de fiscalización	2									1		1	
SA. 04.09. 02.02. 05. 14. Fiscalizar las jornadas de capacitación a los miembros de mesa de sufragio.	Informe de fiscalización	2									1		1	
SA. 04.09. 02.02. 05. 15. Fiscalizar el despliegue del material electoral a los locales de votación.	Informe de fiscalización	4					1				1	1		1
SA. 04.09. 02.02. 05. 16. Fiscalizar las condiciones de los locales de votación.	Informe de fiscalización	3					1					1		1
SA. 04.09. 02.02. 05. 17. Fiscalizar el día de la votación.	Informe de fiscalización	3					1					1		1
SA. 04.09. 02.02. 05. 18. Fiscalizar el repliegue de actas electorales de los locales de votación a las ODPE.	Informe de fiscalización	3					1					1		1
AOE. 04.09. 02.02. 06. 00. FISCALIZACIÓN TÉCNICA	Documento	43		2	2	3	6	4	2	3	4	6	5	6
SA. 04.09. 02.02. 06. 01. Ejecutar los procedimientos de la fiscalización técnica, supervisión y monitoreo de la fiscalización en campo, acorde a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la DNFPE.	Reporte	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 06. 02. Fiscalizar el Software de Cómputo de Votos.	Reporte / Informe de fiscalización	10		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 06. 03. Fiscalizar los Centros de Cómputo.	Reporte / Informe de fiscalización	8				1	1	1		1	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 06. 04. Fiscalizar el Simulacro de Cómputo.	Reporte / Informe de fiscalización	5					1				1	1	1	1

SA. 04.09. 02.02. 06. 05. Fiscalizar el Cómputo de Resultados.	Reporte / Informe de fiscalización	5					1	1				1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 06. 06. Verificar las Actas Electorales.	Reporte / Informe de fiscalización	4					1	1				1		1
AOE. 04.09. 02.02. 07. 00.FISCALIZACIÓN ELECTORAL DIGITAL	Documento	14	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 07. 01. Elaboración del Plan de Fiscalización.	Documento	2							1	1				
SA. 04.09. 02.02. 07. 02. Realizar la fiscalización a otras herramientas digitales empleadas para el desarrollo del proceso electoral	Reporte / Informe de fiscalización	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.09. 02.02. 08. 00. AUDITORIA ELECTORAL DIGITAL	Documento	14	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1
SA. 04.09. 02.02. 08. 01. Elaboración del Plan de Auditoria	Documento	2							1	1				
SA. 04.09. 02.02. 08. 02. Realizar la auditoria a otras herramientas digitales empleadas para el desarrollo del proceso	Reporte / Informe técnico	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

GESTIÓN EDUCATIVA

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA ELECTORAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 PROMOVER LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA CÍVICA Y ELECTORAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.01 PROGRAMAS DE FORMACIÓN CÍVICO-POLÍTICO DE CALIDAD DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA Y LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.11. 04.01. 01. 00. GESTIÓN EDUCATIVA ELECTORAL	Documento	17		1		3	2	1				5		5
SA. 04.11. 04.01. 01. 01. Elaborar y supervisar la implementación del plan de trabajo educativo cívico electoral.	Documento	4		1			1					1		1
SA. 04.11. 04.01. 01. 02. Implementar proyectos y/o iniciativas tecnológicas cívico electorales dirigidos a la ciudadanía y/o públicos.	Acción	1						1						
SA. 04.11. 04.01. 01. 03. Realizar seguimiento y mantenimiento del Sistema de Registro de Acciones Educativas.	Documento	3				1						1		1
SA. 04.11. 04.01. 01. 04. Actualizar Aula Virtual.	Acción	3				1						1		1
SA. 04.11. 04.01. 01. 05. Actualizar el diseño y la estructura de las plataformas web.	Acción	3				1						1		1
SA. 04.11. 04.01. 01. 06. Monitorear y evaluar las acciones educativas durante el proceso electoral.	Documento	3					1					1		1
AOE. 04.11. 04.01. 02. 00. FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DE ACTORES ELECTORALES	Documento	12				3	2	1	2	1	1	1		1
SA. 04.11. 04.01. 02. 01. Implementar el plan de trabajo del Programa para la Igualdad Política.	Documento	3				1						1		1
SA. 04.11. 04.01. 02. 02. Elaborar el material educativo para las actividades de formación y/o asistencia técnica dirigidas a actores electorales y Plataformas web.	Documento	4				1	1	1	1					
SA. 04.11. 04.01. 02. 03. Organizar mesas de diálogo presenciales y/o virtuales con organizaciones sociales y políticas.	Acción	1					1							
SA. 04.11. 04.01. 02. 04. Organizar actividades de formación y/o asistencia técnica dirigidos a poblaciones históricamente excluidas.	Acción	3							1	1	1			
SA. 04.11. 04.01. 02. 05. Optimizar el registro de casos de acoso político contra candidatas.	Documento	1				1								
AOE. 04.11. 04.01. 03. 00. VISIBILIZACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE JOVENES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL	Documento	5					1	1			1	1	1	
SA. 04.11. 04.01. 03. 01. Implementar el plan de trabajo con organizaciones juveniles.	Documento	2					1					1		

SA. 04.11. 04.01. 03. 02. Elaborar de materiales educativos dirigido a jóvenes.	Documento	1						1						
SA. 04.11. 04.01. 03. 03. Ejecutar acciones educativas para promover la educación y formación ciudadana.	Acción	2								1			1	
AOE. 04.11. 04.01. 04. 00. PROMOCIÓN DE ELECCIONES JUSTA, LIBRES DE AGRESIONES	Documento	30						27		1	1			1
SA. 04.11. 04.01. 04. 01. Organización de mesas de trabajo con organizaciones políticas.	Acción	2							1	1				
SA. 04.11. 04.01. 04. 02. Organización de mesas de trabajo con organizaciones aliadas.	Acción	1						1						
SA. 04.11. 04.01. 04. 03. Realizar la instalación del Tribunal de Honor.	Documento	1						1						
SA. 04.11. 04.01. 04. 04. Realizar la suscripción del Pacto Ético Electoral.	Documento	26						26						
SA. 04.11. 04.01. 04. 05. Implementar el seguimiento y monitoreo de acuerdos Pacto Ético Electoral. - monitoreo de medios.	Documento	3								1	1			1

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.03 INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN CÍVICO-ELECTORAL EFECTIVAS PARA FORTALECER LA DEMOCRACIA Y LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL													
AOE. 04.11. 04.03. 01. 00. CONSTRUCCIÓN DE CANALES DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN ELECTORAL PARA LA CIUDADANÍA - PROMOCIÓN DEL VOTO INFORMADO	Documento	48					2		2		1	26	1	16
SA. 04.11. 04.03. 01. 01. Talleres y/o asistencias técnicas dirigido a organizaciones políticas participantes del proceso electoral.	Acción	3					1	1	1					
SA. 04.11. 04.03. 01. 02. Elaborar materiales educativos / informativos elaborados en diversos formatos para la promoción del Voto Informado (vídeos, podcast, dípticos, guías, manuales, etc.).	Documento	2					1		1					
SA. 04.11. 04.03. 01. 03. Ejecutar acciones educativas presenciales y/o virtuales para promover la educación y formación ciudadana para la emisión de un voto informado en Lima Metropolitana y regiones a través de los facilitadores.	Documento	5					1		1		1		1	1
SA. 04.11. 04.03. 01. 04. Organizar los debates electorales - primera y segunda elección.	Documento	41									26			15
AOE. 04.11. 04.03. 02. 00. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EDUCATIVA ELECTORAL	Documento	4					2				1			1
SA. 04.11. 04.03. 02. 01. Diseñar y producir material en diversos formatos para la promoción de la educación cívica ciudadana y electoral.	Documento	1					1							
SA. 04.11. 04.03. 02. 02. Diseñar e Implementar campañas para la promoción de la igualdad política y el Voto Informado en Lima y regiones.	Documento	3					1				1			1
SA. 04.11. 04.03. 02. 03. Diseñar e Implementar campañas para la promoción de las acciones educativas y de sensibilización programadas.	Documento	3						1			1			1

AOE. 04.11. 04.03. 03. 00. INFORMACIÓN SOBRE LA HISTORIA ELECTORAL: MUSEO ELECTORAL Y DE LA DEMOCRACIA Y EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ELECTORAL	Acción	6				2						2		2
SA. 04.11. 04.03. 03. 01. Realizar conferencias y/o exposiciones relacionadas a la importancia de los procesos electorales en el Perú, para la sensibilización a la ciudadanía en general.	Acción	3				1						1		1
SA. 04.11. 04.03. 03. 02. Actualización de catálogo en línea y Bases de datos bibliográficas del CEDIE.	Acción	3				1						1		1

Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 PROGRAMAS ACADÉMICOS EN MATERIA ELECTORAL, DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD IMPLEMENTADOS PARA SERVIDORES Y CIUDADANÍA EN GENERAL													
AOE. 04.11. 04.04. 01. 00. ANÁLISIS, REPORTES E INVESTIGACIÓN ELECTORAL Y FONDO EDITORIAL	Documento	8			1		1		1		1	2		2
SA. 04.11. 04.04. 01. 01. Diseñar y estructurar los instrumentos de recojo de información para las acciones educativas.	Documento	2			1				1					
SA. 04.11. 04.04. 01. 02. Diseñar y validar instrumentos de recojo de información para el análisis de información sobre procesos electorales.	Documento	2					1					1		
SA. 04.11. 04.04. 01. 03. Sistematizar y analizar los resultados de los instrumentos aplicados sobre procesos electorales.	Documento	2										1		1
SA. 04.11. 04.04. 01. 04. Elaborar publicaciones y documentos de trabajo en materia electoral y ciudadanía.	Documento	2									1			1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026 (PERIODO 2026)
Centro de Costos:	04.12 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 PROMOVER LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA CÍVICA Y ELECTORAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.04 PROGRAMAS ACADÉMICOS EN MATERIA ELECTORAL, DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD IMPLEMENTADOS PARA SERVIDORES Y CIUDADANÍA EN GENERAL

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.12. 04.04. 01. 00. PROGRAMAS ACADÉMICOS DE ESPECIALIZACION Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN ACADÉMICA	Participante	150							40	70	40			
SA. 04.12. 04.04. 01. 01. Desarrollar acciones preparatorias para el desarrollo de las actividades académicas	Documento	5		1	1	1	1	1						
SA. 04.12. 04.04. 01. 02. Desarrollar programas académicos de especializacion	Participante	30								30				
SA. 04.12. 04.04. 02. 03. Desarrollar actividades de formación académica relacionadas con las elecciones regionales y municipales	Participante	120							40	40	40			
SA. 04.12. 04.04. 02. 04 Elaborar materiales y recursos académicos	Documento	4		1		1			1	1				
AOE. 04.12. 04.04. 03. 00. DESARROLLO DE EVENTOS ACADEMICOS	Participante	750		80			220			40		260	150	
SA. 04.12. 04.04. 03. 01.Desarrollar acciones preparatorias para los eventos académicos	Documento	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
SA. 04.12. 04.04. 03. 02. Desarrollar eventos de formación académica	Participante	750		80			220			40		260	150	
AOE. 04.12. 04.04. 04. 00. GESTION DE LA INVESTIGACION ACADEMICA	Documento	5					1	1	1	1				1
SA. 04.12. 04.04. 04. 01 Desarrollar acciones preparatorias para las actividades de investigación	Documento	3					1	1	1					
SA. 04.12. 04.04. 04. 02 Realizar concurso de artículos de investigación en materia electoral, democracia y gobernabilidad	Informe	1								1				
SA. 04.12. 04.04. 04. 03 Publicar artículos de investigación	Documento	1												1

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SOPORTE

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.01 GERENCIA GENERAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.01. 05.01. 01. 00. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL PROCESO ELECTORAL Y DE LOS JEE	Documento	713	82	68	76	136	71	53	53	53	53	31	21	16
SA. 04.01. 05.01. 01. 01. Coordinar, monitorear y supervisar el desarrollo de las actividades electorales	Documento	270	20	20	20	30	30	30	30	30	30	10	10	10
SA. 04.01. 05.01. 01. 02. Monitorear la instalación, funcionamiento y cierre de los JEE	Documentos varios / Reuniones	285	30	30	40	40	30	20	20	20	20	20	10	5
SA. 04.01. 05.01. 01. 03. Supervisar la formulación y actualización normativa interna de carácter administrativo en el marco del proceso electoral	Documento	3	1	2										
SA. 04.01. 05.01. 01. 04. Emitir resoluciones según el ámbito de competencia	Resoluciones	143	30	15	15	65	10	2	2	2	2			
SA. 04.01. 05.01. 01. 05. Realizar la gestión documentaria (archivo periférico, archivo de gestión y documentación de procedimientos)	Reporte de gestión documentario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.01. 05.01. 02. 00. SOPORTE Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS	Documento	510	50	50	50	20	20	20	20	20	20	20	110	110
SA. 04.01. 05.01. 02. 01. Gestionar la atención de los expedientes jurisdiccionales de propaganda electoral, publicidad estatal, encuestas y otros en primera instancia	Resolución	270	50	50	50								60	60
SA. 04.01. 05.01. 02. 02. Realizar las notificaciones electrónicas y/o físicas de las resoluciones emitidas en el marco del proceso electoral	Cédulas de notificación	370	50	50	50								110	110
SA. 04.01. 05.01. 02. 03. Gestionar la atención de los expedientes jurisdiccionales derivados de los Jurados Electorales Especiales	Resolución	100											50	50
SA. 04.01. 05.01. 02. 04. Brindar soporte con la atención de los proyectos jurisdiccionales y administrativos	Documento	140				20	20	20	20	20	20	20		
AOE. 04.01. 05.01. 03. 00. GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Documento	375	35	35	35	35	35	35	40	40	40	25	10	10
SA. 04.01. 05.01. 03. 01. Supervisar las coordinaciones con ONPE y RENIEC para el desarrollo de actividades que impliquen su participación y/o brindar las condiciones necesarias para la ejecución de un óptimo proceso electoral.	Oficios / Actas / documentos varios	245	25	25	25	25	25	25	25	25	25	10	5	5
SA. 04.01. 05.01. 03. 02. Realizar coordinaciones interinstitucionales con la PNP, MP, DP, entre otras, en el marco de sus atribuciones con motivo del proceso electoral	Oficios / documentos varios	130	10	10	10	10	10	10	15	15	15	15	5	5

AOE. 04.01. 05.01. 04. 00. GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	Documento	165	20	15	15	20	15	15	15	15	15	10	5	5
SA. 04.01. 05.01. 04. 01. Supervisar y monitorear los avances de la ejecución presupuestal con motivo del proceso electoral	Memorando / documentos varios	165	20	15	15	20	15	15	15	15	15	10	5	5

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.01.01 OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.01.01 05.01. 01. 00. ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	Acción	78,200	3,700	3,700	4,200	4,200	5,200	5,200	6,200	7,900	12,200	11,000	8,900	5,800
SA. 04.01.01. 05.01. 01. 01. Brindar orientación al ciudadano en materia electoral a través del Call Center	Acción	38,000	1,500	1,500	2,000	2,000	3,000	3,000	3,000	4,000	6,000	4,000	5,000	3,000
SA. 04.01.01. 05.01. 01. 02. Brindar orientación al ciudadano en materia electoral - Presencialmente	Acción	3,900	200	200	200	200	200	200	400	400	700	500	400	300
SA. 04.01.01. 05.01. 01. 03. Brindar orientación al ciudadano en materia electoral a través del Correo Electrónico	Acción	30,300	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	1,500	2,300	3,000	5,000	6,000	3,000	2,000
SA. 04.01.01. 05.01. 01. 04. Atender solicitudes de Casillas Electrónicas.	Acción	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
AOE. 04.01.01 05.01. 02. 00. GESTIÓN DOCUMENTARIA	Documento	231,370	290	2,680	3,230	3,330	11,930	22,060	32,060	42,660	53,470	44,320	11,360	3,980
SA. 04.01.01. 05.01. 02. 01. Registrar y derivar expedientes administrativos y Jurisdiccionales en los JEE	Expediente	206,000		2,000	2,000	2,000	10,000	20,000	30,000	40,000	50,000	40,000	8,000	2,000
SA. 04.01.01. 05.01. 02. 02. Registrar y derivar expedientes administrativos	Expediente	18,700	200	500	1,000	1,000	1,500	1,500	1,500	2,000	2,500	3,000	2,500	1,500
SA. 04.01.01. 05.01. 02. 03. Registrar y derivar expedientes jurisdiccionales	Expediente	2,000	50	100	100	100	100	200	200	200	300	400	200	50
SA. 04.01.01. 05.01. 02. 04. Digitallizar expedientes administrativos	Expediente	4,070	20	50	100	200	300	300	300	400	600	800	600	400
SA. 04.01.01. 05.01. 02. 05. Digitallizar expedientes jurisdiccionales	Expediente	600	20	30	30	30	30	60	60	60	70	120	60	30
AOE. 04.01.01 05.01. 03. 00. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	Acción	2,850			50	50	150	300	350	350	400	400	400	400
SA. 04.01.01. 05.01. 03. 01. Recibir y despachar correspondencia de usuarios internos	Acción	2,850			50	50	150	300	350	350	400	400	400	400
AOE. 04.01.01 05.01. 04. 00. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Solicitud	90						10	15	15	15	15	10	10
SA. 04.01.01. 05.01. 04. 01. Atender solicitudes de Acceso a la Información Pública	Solicitud	90						10	15	15	15	15	10	10
AOE. 04.01.01 05.01. 05. 00. GESTION ARCHIVÍSTICA	Documento	185			28			63			1	1	66	26

SA. 04.01.01. 05.01. 05. 01. Optimizar espacios para la recepción posterior del acervo documental de los JEE (Eliminación documental, organización de espacios, organización de transferencias documentales, sistematización de información)	Informe	1									1			
SA. 04.01.01. 05.01. 05. 02. Capacitar a los JEE respecto a las transferencia de su acervo documental	Acta de Capacitación	91			28			63						
SA. 04.01.01. 05.01. 05. 03. Recepcionar las Actas Verdes	Informe	2										1		1
SA. 04.01.01. 05.01. 05. 04. Recibir, verificar, organizar e internar el acervo documental de los JEE	Acta de transferencia	91											66	25
AOE. 04.01.01 05.01. 06. 00. DISPENSA DE MULTAS ELECTORALES	Acción	40,090										10,030	15,030	15,030
SA. 04.01.01. 05.01. 06. 01. Capacitar a los JEE	Informe	1								1				
SA. 04.01.01. 05.01. 06. 02. Capacitar a las OD	Informe	1								1				
SA. 04.01.01. 05.01. 06. 03. Atender las solicitudes de dispensa (Individual)	Acción	40,000										10,000	15,000	15,000
SA. 04.01.01. 05.01. 06. 04. Atender las solicitudes de dispensa (Por lote)	Acción	90										30	30	30

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.01.02 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.07 MODELO DE INTEGRIDAD IMPLEMENTADO EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.01.02. 05.07. 01. 00. GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE INTEGRIDAD	Acción	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SA. 04.01.02. 05.07. 01. 01. Orientar y difundir los canales de denuncia y medidas de protección al denunciante.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.01.02. 05.07. 01. 02. Desarrollar acciones de inducción, capacitación y sensibilización al personal en materia de Integridad Pública y del Sistema de Gestión Antisoborno.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.01.02. 05.07. 01. 03. Realizar seguimiento y monitoreo al registro y actualización de los sujetos obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses en la Contraloría General de la República.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.01.02. 05.07. 01. 04. Realizar seguimiento y monitoreo del Registro de Visitas en Línea y Agendas Oficiales de los miembros del Pleno de los JEE.	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.01.03 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.06 FORTALECER LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Acción Estratégica Institucional:	AEI.06.01 GESTIÓN INTERNA DEL RIESGO DE DESASTRES

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AO. 04.01.03. 06.01. 01. 00. GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES, SEGURIDAD Y CONTINUIDAD OPERATIVA	Documento	27	2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 01. Administrar, implementar y supervisar la seguridad física y prevención del riesgo de desastres en todas las sedes del JNE y JEE	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 02. Mantener un registro mensual de incidencias y/o ocurrencias presentadas en las sedes del JNE y JEE.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.01.03. 06.01. 01. 03. Desarrollar simulacros en gestión reactiva en las sedes del JNE y JEE.	Documento	3					1			1		1		

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	02.03 PROCURADURÍA PÚBLICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 02.03. 05.01. 01. 00. REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL JNE, ANTE LOS ORGANISMOS JURISDICCIONALES E INSTANCIAS ARBITRALES Y ÓRGANOS CONSTITUCIONALES	Documento	9,659	1,060	932	1,095	1,475	1,563	1,386	358	358	358	358	358	358
SA. 02.03. 05.01. 01. 01. Atender las autoritativas expedidas por la Presidencia del JNE que ordenan interponer las acciones penales, civiles, administrativas y otras relacionadas al proceso electoral.	Documento	1,939	257	222	228	336	372	236	48	48	48	48	48	48
SA. 02.03. 05.01. 01. 02. Realizar el apersonamiento y contestación oportuna de las demandas de naturaleza constitucional, civil, administrativas, laborales y otras que se interpongan contra el JNE, en el proceso electoral; interponiendo los recursos y medios impugnatorios que nos franquee la Ley, en salvaguarda de la institución.	Documento	1,154	102	72	114	132	138	236	60	60	60	60	60	60
SA. 02.03. 05.01. 01. 03. Interponer las denuncias penales pertinentes cuando el JNE sea parte agraviada, impulsando las investigaciones y procesos respectivos, interponiendo los recursos necesarios para obtener sentencias favorables a favor del Estado-JNE.	Documento	822	54	66	77	94	76	71	64	64	64	64	64	64
SA. 02.03. 05.01. 01. 04. Efectuar Seguimiento y asistir a las Audiencias respectivas programadas en los procesos que se tramiten en Lima y provincias.	Acción	622	42	42	42	38	54	44	60	60	60	60	60	60
SA. 02.03. 05.01. 01. 05. Delegar, supervisar y coordinar con los abogados del sector público los procesos judiciales que se tramiten en Lima y provincia.	Documento	463	24	38	46	53	76	46	30	30	30	30	30	30
SA. 02.03. 05.01. 01. 06. Informar al Presidente del JNE sobre los avances de los procesos judiciales en donde el JNE sea parte agraviada y/o cuando se le requiera.	Documento	1,483	144	138	216	270	253	246	36	36	36	36	36	36
SA. 02.03. 05.01. 01. 07. Registrar y custodiar del acervo documentario del proceso electoral.	Acción	500	437	354	372	552	594	507	60	60	60	60	60	60

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.02 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.02. 05.01. 01. 00. ASESORAMIENTO JURÍDICO Y LEGAL	Documento	132	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
SA. 04.02. 05.01. 01. 01. Elaborar informes en materia administrativa y/o gestión.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.02. 05.01. 01. 02. Revisar y visar convenios interinstitucionales y procedimientos de normativa interna.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.02. 05.01. 01. 03. Elaborar informes en materia de contrataciones del Estado y/o afines.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.02. 05.01. 01. 04. Elaborar contratos y/o adendas en general.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.02. 05.01. 01. 05. Elaborar informes en materia electoral, análisis de normas y afines.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.02. 05.01. 01. 06. Elaborar anteproyectos de Ley y/o emitir opinión sobre proyectos de Ley remitidos por el Congreso y/o autografías de ley.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.02. 05.01. 01. 07. Realizar seguimiento y monitoreo de documentos administrativos de gestión en el SGD y otros afines.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.04 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.04. 05.01. 01. 00. GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS	Documento	16					2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.04. 05.01. 01. 01. Realizar requerimientos de recursos y servicios de acuerdo a las necesidades de la OGCRI, en el marco de su programación presupuestal.	Memorando Informe	8					1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.04. 05.01. 01. 02. Brindar conformidades por entregables a las prestaciones de servicio.	Conformidad	8					1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.04. 05.01. 02. 00. ACCIONES PROTOCOLARES Y COORDINACIÓN CON LOS OBSERVADORES ELECTORALES INTERNACIONALES	Documento	122							1	4	7	52	6	52
SA. 04.04. 05.01. 02. 01. Identificar las solicitudes de organizaciones internacionales que soliciten realizar observación electoral.	Solicitud	5							1	2	2			
SA. 04.04. 05.01. 02. 02. Proponer relación de observadores internacionales a invitar.	Listado	2								1			1	
SA. 04.04. 05.01. 02. 03. Coordinar con ONPE, RENIEC y expertos electorales a fin de definir agenda para las jornadas informativas hacia los observadores electorales internacionales.	Correo	5								1	1	1	1	1
SA. 04.04. 05.01. 02. 04. Coordinar y preparar material para los observadores electorales internacionales a fin de realizar las jornadas informativas.	Kit de entrega	100										50		50
SA. 04.04. 05.01. 02. 05. Coordinar actividades de los observadores electorales internacionales invitados por JNE, con las instituciones que correspondan.	Hojas de Ruta	8									4		4	
SA. 04.04. 05.01. 02. 06. Gestionar y/o monitorear el desarrollo de eventos en el marco del proceso electoral.	Eventos	2										1		1
AOE. 04.04. 05.01. 03. 00. DESARROLLO DE MESAS DE TRABAJO Y ASISTENCIA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL	Documento	5					1	2		1	1			
SA. 04.04. 05.01. 03. 01. Identificar la necesidad de asistencia técnica de las áreas en el marco de las elecciones regionales y municipales.	Memorando	1					1							
SA. 04.04. 05.01. 03. 02. Elaborar propuesta de acciones a realizar.	Informe	1						1						
SA. 04.04. 05.01. 03. 03. Identificar y/o confirmar la participación de las Fuentes Cooperantes para la asistencia técnica electoral	Informe	1						1						

SA. 04.04. 05.01. 03. 04. Realizar reuniones de trabajo con las Fuentes Cooperantes y áreas de la institución.	Correos Oficios Actas	1								1				
SA. 04.04. 05.01. 03. 05. Ejecutar el intercambio técnico de experiencias electorales con organismos nacionales y/o internacionales.	Acta Informe	1									1			

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.05 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.06 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL FORTALECIDA EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.05 05.06. 01. 00. COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACCIONES JURISDICCIONALES Y DEL PLENO	Acción	278	17	11	3	15	30	17	5	21	32	46	35	46
SA. 04.05 05.06. 01. 01. Difundir informaciones sobre los hitos del cronograma electoral a medios de comunicación a nivel nacional.	Notas de prensa/ Nota televisiva / entrevista / post/ spot / video corto	64	8	6	2	8	8	8	1	6	6	6	1	4
SA. 04.05 05.06. 01. 02. Difundir informaciones sobre los pronunciamientos (resoluciones, acuerdos, etc.) del Pleno.	Notas de prensa/ Nota televisiva/ post/ entrevista	15	3			2	1	2				2	2	3
SA. 04.05 05.06. 01. 03 Difundir informaciones sobre la inscripción de listas de candidatos	Nota de prensa/ nota televisiva/ entrevista/ video corto/ post	23								4	4	5	5	5
SA. 04.05 05.06. 01. 04. Difundir informaciones sobre las actividades realizadas las semanas posteriores a las elecciones (avances en la resolución de actas observadas; proclamación de resultados y entrega de credenciales a gobernadores, alcaldes y regidores elegidos, etc.)	Nota de prensa/ Nota televisiva / entrevista / post/ video corto/ transmisión en vivo	24						4				7	9	4
SA. 04.05 05.06. 01. 05. Difundir informaciones sobre funciones de los JEE, su instalación y actividades	Nota de prensa/ Nota televisiva / post/ entrevista/ spot/ video corto	25		4			4			2	5	2	4	4
SA. 04.05 05.06. 01. 06. Coordinar y gestionar la publicación de notas de prensa y de entrevistas en medios de comunicación regionales	Publicación en medios/ entrevistas	16	2				3		1		1	3	3	3
SA. 04.05 05.06. 01. 07 Coordinar y gestionar la red de gestores de prevención de conflictos y de comunicación	Informe	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.05 05.06. 01. 08 Realizar cobertura de actividades institucionales y elaborar notas de prensa, así como informes especiales	Nota de prensa / informes especiales	11	1				2				2	2	2	2
SA. 04.05 05.06. 01. 09 Cubrir eventos institucionales para generar material informativo, realizar entrevistas a voceros para elaborar notas y contenidos para redes, así como analizar métrica de redes sociales y prensa	Nota/ entrevista/ contenido/ informe de métricas	15	2				2	1	1	2	2	2	1	2

SA. 04.05 05.06. 01. 10 Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual de las actividades institucionales	Informe de archivo fotográfico	9	1				1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.05 05.06. 01. 11 Realizar la cobertura y difusión de prensa, fotografía, redes y JNE TV a actividades educativas en el interior del país (viajes)	Nota de prensa/ archivo fotográfico/ Nota televisiva/ post/ entrevista	16					4				4	4		4
SA. 04.05 05.06. 01. 12. Transmitir en vivo las audiencias del Pleno del JNE respecto a interposición de los recursos de apelación.	Transmisión de audiencias	13								2	2	2	5	2
SA. 04.05 05.06. 01. 13. Difundir informaciones sobre segunda vuelta electoral	Nota de prensa/ nota televisiva/ post/ enlaces en vivo/ entrevista/ video corto	9										4		5
SA. 04.05 05.06. 01. 14. Gestionar entrevistas de voceros en medios de Lima	Entrevistas	14								2	3	4		5
SA. 04.05 05.06. 01. 15. Difundir informaciones sobre el uso y reporte de Ventanilla Única Electoral	Nota de prensa/ nota televisiva/ post/ enlaces en vivo/ entrevista/ video corto	13				4	4			1	1	1	1	1
AOE. 04.05 05.06. 02. 00. COBERTURA COMUNICACIONAL DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN	Acción	151	9			9	22	2	2	13	20	33	12	29
SA. 04.05 05.06. 02. 01. Difundir información sobre declaración de hoja de vida, dádivas, publicidad estatal, neutralidad y propaganda electoral a medios de comunicación a nivel nacional.	Nota de prensa/ Nota televisiva / Entrevista/ enlace en vivo/ spot/ video corto	32	5				4			5	5	5	3	5
SA. 04.05 05.06. 02. 02. Difundir las labores de fiscalización antes de la jornada electoral (impresión de cédulas, ensamblaje y traslado de material; capacitación a miembros de mesa de sufragio; simulacro del cómputo de votos; restricciones	Nota de prensa/ Nota televisiva / entrevista / enlace en vivo	29				4	5			2	5	6	3	4
SA. 04.05 05.06. 02. 03. Realizar la cobertura y difusión de prensa, fotografía, redes y JNE TV a operativos de fiscalización en el interior del país (viajes)	Notas de prensa / archivo fotográfico/ nota televisiva/ videos cortos/ enlace en vivo	17				4				1	1	5	1	5
SA. 04.05 05.06. 02. 04. Difundir la labor de fiscalización el día de la jornada electoral y el reporte de incidencias a medios de comunicación a nivel nacional.	Nota de prensa/ Nota televisiva/ Entrevista / Enlace en vivo	13					4					5		4
SA. 04.05 05.06. 02. 05. Coordinar y gestionar la publicación de notas de prensa y de entrevistas en medios de comunicación regionales.	Publicación en medios/ entrevistas	16	1				2			1	4	4		4

SA. 04.05 05.06. 02. 06. Realizar la cobertura fotográfica y audiovisual.	Archivo fotográfico y audiovisual	7	1				1			1	1	1	1	1
SA. 04.05 05.06. 02. 07. Gestionar entrevistas de voceros en medios de Lima.	Entrevistas	16					3				2	5	2	4
SA. 04.05 05.06. 02. 08 Realizar cobertura a actividades institucionales y elaborar notas de prensa, así como informes especiales.	Notas de prensa/ informes especiales	11	1				2	1	1	2	1	1	1	1
SA. 04.05 05.06. 01. 09 Realizar cobertura a eventos institucionales para generar material informativo, realizar entrevistas a voceros para elaborar notas y contenidos para redes, así como analizar métrica de redes sociales y prensa	Notas de prensa/ contenidos para redes/ informe de análisis de métrica de redes sociales	10	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.05 05.06. 03. 00. COBERTURA COMUNICACIONAL DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS	Acción	132					4	14	11	24	35	12	15	17
SA. 04.05 05.06. 03. 01. Difundir informaciones sobre acciones de sensibilización cívica ciudadana.	Notas de prensa/ notas televisivas / entrevista / video corto	26					3	3		3	5	2	5	5
SA. 04.05 05.06. 03. 02. Difundir informaciones sobre debates electorales (regionales y municipales).	Nota de prensa/ Nota televisiva / fotografía / post/ enlace / entrevista	4								8	12		5	5
SA. 04.05 05.06. 03. 03. Difundir informaciones sobre firma del Pacto Ético Electoral y de pactos sociales por un voto informado, así como respecto de los pronunciamientos del Tribunal de Honor.	Notas de prensa/ notas televisivas/ entrevista/ spot/ post	22						4	4	3	5	3	3	
SA. 04.05 05.06. 03. 04. Realizar cobertura de prensa, fotografía, redes y JNE TV a actividades educativas en el interior del país (debates, firma de pactos, etc.)	Notas de prensa / archivo fotográfico/ nota televisiva/ Entrevista videos cortos/ enlace en vivo	18						5	4	4	5			
SA. 04.05 05.06. 02. 05. Coordinar y gestionar la publicación de notas de prensa y entrevistas en medios de comunicación regionales.	Publicación en medios/ entrevistas concretadas	14							1	2	3	4		4
SA. 04.05 05.06. 03. 06 Realizar cobertura a actividades institucionales y elaborar notas de prensa, así como informes especiales.	Notas de prensa/ informes especiales	8						1	1	1	2	1	1	1

SA. 04.05 05.06. 03. 07. Realizar cobertura de eventos institucionales para generar material informativo, realizar entrevistas a voceros para elaborar notas y contenidos para redes, así como analizar métrica de redes sociales y prensa	Notas de prensa/ contenidos para redes/ informe de análisis de métrica de redes sociales	11						1	1	2	2	2	1	2
SA. 04.05 05.06. 03. 08. Realizar capacitación a periodistas en temas electorales.	Capacitación	3					1			1	1			
AOE. 04.05 05.06. 04. 00. COBERTURA COMUNICACIONAL DE LAS ACCIONES DE LA PRESIDENCIA	Acción	18							2	2	4	4	2	4
SA. 04.05 05.06. 04. 01. Realizar la cobertura de las actividades del Presidente del JNE y de los miembros del Pleno (viajes).	Notas de prensa / fotografías / enlaces/ nota televisiva/ video corto/ post	24							2	2	4	4	2	4
AOE. 04.05 05.06. 05. 00. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA PROGRAMAS TELEVISIVOS ELECTORALES	Acción	119	7	10	8	8	8	12	12	12	12	12	11	7
SA. 04.05 05.06. 05. 01. Elaborar parrilla informativa diaria.	Presentación de Parrilla informativa y estructura de programas	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.05 05.06. 05. 02. Elaborar programas y nuevos formatos de acuerdo a los hitos electorales.	Cuñas, spots, banners de animación	95	5	8	6	6	6	10	10	10	10	10	9	5
SA. 04.05 05.06. 05. 03. Implementar Campañas informativas.	Elaboración de videos y spot	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.05 05.06. 06. 00. GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES COMUNICACIONALES	Documento	316	22	27	27	27	27	26	28	28	28	28	26	22
SA. 04.05 05.06. 06. 01. Realizar reportes y seguimiento para el cumplimiento de las actividades de los diferentes equipos de la dirección.	Reportes	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
SA. 04.05 05.06. 06. 02. Realizar el seguimiento y archivo documental.	Documentos / planes / informes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
SA. 04.05 05.06. 06. 03. Realizar seguimiento de los procesos administrativos de trámites de servicios, contratos y requerimientos.	documentos y/o informes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
SA. 04.05 05.06. 06. 04. Gestionar y organizar actividades y/o eventos institucionales.	documentos y/o informes	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
SA. 04.05 05.06. 06. 05. Elaborar material impreso con información electoral (kitt informativo electoral).	Documento	2		1	1									

SA. 04.05 05.06. 06. 06. Elaborar merchandising institucional para su distribución en actividades relacionamiento con la ciudadanía.	Documento	2				1	1							
SA. 04.05 05.06. 06. 07. Elaborar contenidos audiovisuales en lenguas originarias y lengua de señas peruana.	Elaboración de videos	28		2	2	2	2	2	4	4	4	4	2	
AOE. 04.05 05.06. 07. 00. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS PARA REDES SOCIALES	Acción	544	20	20	21	20	41	41	48	69	68	69	63	64
SA. 04.05 05.06. 07. 01. Implementar campañas informativas en redes sociales sobre las diversas etapas del proceso electoral para elegir autoridades regionales y municipales (Diseño de temas, definición de contenidos para cada campaña y diseño de la línea gráfica).	Campaña	19		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.05 05.06. 07. 02. Producir y difundir material gráfico y audiovisual, fotografías sobre las actividades que conlleva cada hito electoral del cronograma electoral.	Pieza / producto	233	5	5	5	5	20	20	20	31	30	31	30	31
SA. 04.05 05.06. 07. 03. Difundir en redes sociales las notas de prensa, comunicados, pronunciamientos y otros documentos públicos sobre el proceso electoral.	Publicación	79	4	3	4	3	5	5	5	10	10	10	10	10
SA. 04.05 05.06. 07. 04. Difundir en redes sociales la producción periodística desarrollada en el canal JNETV.	Publicación	73	2	2	2	2	5	5	5	10	10	10	10	10
SA. 04.05 05.06. 07. 05. Elaborar métricas de interactividad.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.05 05.06. 07. 06. Difundir en las redes sociales las actividades oficiales de las autoridades de la institución y de las diversas direcciones para el desarrollo del proceso electoral.	Publicación	128	8	8	8	8	8	8	15	15	15	15	10	10
AOE. 04.05 05.06. 08. 00. DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA COMBATIR LA DESINFORMACIÓN	Documento	225	5	8	5	7	8	5	27	32	33	33	33	29
SA. 04.05 05.06. 08. 01. Monitorear redes sociales y medios digitales para detectar desinformación en el ámbito electoral.	Documento	150	5	5	5	5	5	5	20	20	20	20	20	20
SA. 04.05 05.06. 08. 02. Realizar fact checking o verificaciones y respuestas en diferentes formatos para desmentir información falsa o engañosa.	Publicaciones	15		1			1			2	3	3	3	2
SA. 04.05 05.06. 08. 03. Elaborar contenidos como videos, reels e infografías educativas y artículos de investigación sobre temas electorales que ayuden a prevenir la desinformación.	Publicaciones	23		1		1	1		2	4	4	4	4	2
SA. 04.05 05.06. 08. 04. Realizar charlas informativas sobre alfabetización mediática de prevención contra la desinformación electoral dirigido al público objetivo, con el apoyo de los gestores	Acción	33		1		1	1		5	5	5	5	5	5
SA. 04.05 05.06. 08. 05. Elaborar el Plan de Estrategia Publicitaria y de Medios.	Informe	1								1				
SA. 04.05 05.06. 08. 06. Ejecutar y realizar seguimiento del plan de medios.	Informe	3									1	1	1	

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.03 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.03. 05.01. 01. 00. GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Documento	3		1				1				1		
SA. 04.03. 05.01. 01. 01. Recibir pedidos de actualización de normativa interna (Reglamentos, Directivas, Procedimientos, Instructivos, etc.).	Documento	3	1				1				1			
SA. 04.03. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación de los documentos normativos.	Documento	3		1				1				1		
SA. 04.03. 05.01. 01. 03. Publicar los documentos normativos en la intranet institucional.	Acción	3		1				1				1		
AOE. 04.03. 05.01. 02. 00. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ELECTORAL	Documento	3	1				1				1			
SA. 04.03. 05.01. 02. 01. Elaborar el plan electoral.	Documento	1	1											
SA. 04.03. 05.01. 02. 02. Realizar seguimiento y evaluación del plan electoral.	Documento	2					1				1			
AOE. 04.03. 05.01. 03. 00. GESTIÓN DEL PROCESO PRESUPUESTARIO (FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.03. 05.01. 03. 01. Realizar la programación y formulación del presupuesto para el proceso electoral.	Documento	1	1											
SA. 04.03. 05.01. 03. 02. Realizar control y evaluación de la ejecución presupuestaria.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.03. 05.01. 04. 00. MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN	Acción	6				2				2				2
SA. 04.03. 05.01. 04. 01. Brindar asistencia a los órganos en los medios o ambitos de la modernización de la gestión pública.	Acción	3				1				1				1
SA. 04.03. 05.01. 04. 02. Diseñar mejoras en los procesos de la organización	Acción	3				1				1				1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.06 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.06. 05.01. 01. 00. GESTIÓN DE ALQUILER, EQUIPAMIENTO Y HABILITACIÓN DE LOCAL PARA LA SEDE DEL JEE Y JNE	Documento	12	2	2	2	2	2			1			1	
SA. 04.06. 05.01. 01. 01. Gestionar y supervisar la documentación necesaria (presupuesto, especificaciones técnicas, términos de referencia, elaboración de planos, diagnósticos en seguridad en edificaciones, informes técnicos) para el equipamiento, implementación, mantenimiento, optimización de espacios y acondicionamientos de los inmuebles que ocupan los JEE y ambientes del JNE, elaborando las conformidades de servicio por el alquiler de locales y mobiliarios; y, otros que correspondan al JEE y/o JNE .	Documento	7	1	1	1	1	1			1			1	
SA. 04.06. 05.01. 01. 02. Gestionar y supervisar la actividad de búsqueda de locales para operar como sede de JEE.	Documento	5	1	1	1	1	1							
AOE. 04.06. 05.01. 02. 00. ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS AL JEE	Documento	30	1	3	4	1	3	4	1	2	4	1	2	4
SA. 04.06. 05.01. 02. 01. Monitorear las acciones a seguir por parte de la OT para la activación de cuentas de los JEE.	Documento	2		1			1							
SA. 04.06. 05.01. 02. 02. Monitorear las acciones a seguir por parte de Contabilidad para la proyección y asignación de remesa a los JEE.	Documento	5	1	1			1			1				1
SA. 04.06. 05.01. 02. 03. Monitorear la ejecución presupuestal de las remesas asignadas a los JEE.	Documento	4			1			1			1			1
SA. 04.06. 05.01. 02. 04. Autorizar y monitorear el gasto de caja chica en el JNE por el proceso electoral	Documento	4			1			1			1			1
SA. 04.06. 05.01. 02. 05. Supervisar y revisar los arqueos de caja chica JNE y comisiones de servicio realizados.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 02. 06. Monitorear la ejecución de la la Caja Chica en los JEE, mediante arqueos inopinados	Documento	4			1			1			1		1	
AOE. 04.06. 05.01. 03. 00. SOPORTE ADMINISTRATIVO Y DE GESTION INSTITUCIONAL	Documento	32	2	3	3	1	3	3	2	3	4	1	2	5
SA. 04.06. 05.01. 03. 01. Brindar soporte en la recopilación, sistematización, revisión e interpretación de datos para creación y automatización de indicadores.	Documento	3							1		1		1	

SA. 04.06. 05.01. 03. 02. Gestionar la atención de los requerimientos de las áreas usuarias de la Sede, según sus necesidades.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 03. 03. Monitorear y brindar soporte informático a través del SIGA para los requerimientos y la administración de los recursos humanos, financieros y logísticos.	Documento	5	1		1			1			1			1
SA. 04.06. 05.01. 03. 04. Brindar soporte en temas legales, contrataciones, ejecución contractual, procedimientos de selección competitivos y no competitivos, informes de órganos de control y administración pública para la OGA	Documento	4			1			1			1			1
SA. 04.06. 05.01. 03. 05. Digitalizar, archivar y transferir al Archivo Central los documentos generados por la OGA, correspondiente al proceso electoral.	Documento	4		1			1			1				1
SA. 04.06. 05.01. 03. 06. Realizar el control y evaluación de la ejecución presupuestal de la OGA y sus unidades.	Documento	4		1			1			1				1
AOE. 04.06. 05.01. 04. 00. GESTION DE BIENES PATRIMONIALES	Documento	15		4			4		1	1		1	2	2
SA. 04.06. 05.01. 04. 01. Gestionar y monitorear las solicitudes del JEE y dependencias del JNE a través de Control Patrimonial, respecto al estado situacional de los bienes patrimoniales a ser considerados para la asignación a los JEE y dependencias del JNE.	Documento	2		1			1							
SA. 04.06. 05.01. 04. 02. Gestionar y monitorear la asignación de bienes patrimoniales a los JEE y dependencias del JNE a través de Control Patrimonial; y, apoyar en las gestiones para su traslado.	Documento	2		1			1							
SA. 04.06. 05.01. 04. 03. Validar las garantías de los equipos que se asignaron a los JEE.	Documento	2							1					1
SA. 04.06. 05.01. 04. 04. Registrar en el sistema de SIGA patrimonio y verificar códigos patrimoniales de los bienes patrimoniales asignados a los JEE.	Documento	2		1			1							
SA. 04.06. 05.01. 04. 05. Actualizar el margen patrimonial, registrar, clasificar, ordenar y verificar el estado de los bienes patrimoniales asignados a los JEE	Documento	4		1			1			1			1	
SA. 04.06. 05.01. 04. 06. Supervisar y apoyar las gestiones para el repliegue de los bienes patrimoniales asignados a los JEE.	Documento	3										1	1	1
AOE. 04.06. 05.01. 05. 00. ASISTENCIA TECNICA PARA LA PRESENTACION OPORTUNA DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS POR PARTE DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL JEE	Documento	65		5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
SA. 04.06. 05.01. 05. 01. Registrar a los sujetos obligados a la presentación de las DJIBR en el SIDJ de la Contraloría General de la República.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 05. 02. Monitorear la presentación de las DJIBR por los sujetos obligados.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

SA. 04.06. 05.01. 05. 03. Remitir las DJIBR recepcionadas físicamente a la CGR.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 05. 04. Publicar en el portal de transparencia del JNE la sección segunda de las DJIBR recepcionadas de los sujetos obligados.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 05. 05. Gestionar el requerimiento de publicación de la sección segunda de las DJIBR en el Diario Oficial El Peruano.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.01. 05. 06. Archivar las DJIBR en su legajo personal o expediente de contratación.	Documento	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.03 SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD; CONTROL INTERNO Y ECOEFICIENCIA FORTALECIDOS EN LA ENTIDAD													
AOE. 04.06. 05.03. 01. 00. ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, ECOEFICIENCIA EN EL JNE Y JEE	Documento	21				3	3	2	2	2	3	2	2	2
SA. 04.06. 05.03. 01. 01. Sensibilizar en materia de ecoeficiencia para el JNE y JEE.	Documento	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.03. 01. 02. Supervisar la participación en las campañas ambientales que se realicen para reforzar la cultura de ecoeficiencia en el JNE y JEE.	Documento	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06. 05.03. 01. 03. Gestionar la adquisición y distribución de kit ecológicos, termos, tazas, loncheras, entre otros a los colaboradores de los JEE y JNE	Documento	3				1	1				1			

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.06.01 OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.06.01. 05.01. 01. 00. PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS	Documento	2	2											
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 01. Realizar actos preparatorios para la formulación de las necesidades.	Documento	1	1											
SA. 04.06.01. 05.01. 01. 02. Gestionar la aprobación del consolidado de necesidades	Documento	1	1											
AOE. 04.06.01. 05.01. 02. 00. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Documento	49	2	7	5	7	7	6	5	5	5			
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 01. Gestionar requerimientos para la contratación de bienes y servicios.	Documento	8		1	1	1	1	1	1	1	1			
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 02. Abastecer de útiles de escritorio y materiales de limpieza a las unidades orgánicas del JNE.	Documento	1						1						
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 03. Recepcionar, verificar y actualizar el registro de ingreso de bienes adquiridos; y realizar su respectiva distribución.	Documento	8		1	1	1	1	1	1	1	1			
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 04. Brindar soporte administrativo y gestión documentaria y/o mantener en buen estado el acervo documentario de los expedientes recibidos y generados del JNE	Documento	8		1	1	1	1	1	1	1	1			
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 05. Gestionar la presentación de los reportes de los sujetos obligados a presentar su Declaración Jurada (Declaración Jurada de Ingresos, de Bienes y de Rentas, Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades).	Documento	8		1	1	1	1	1	1	1	1			
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 06. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual y revisión de las conformidades de bienes y servicios	Documento	8		1	1	1	1	1	1	1	1			
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 07. Asesorar y emitir opinión derivados de la ejecución contractual de las contrataciones o en la materia.	Documento	4	1	1		1	1							
SA. 04.06.01. 05.01. 02. 08. Realizar la fiscalización posterior de los procedimientos de selección y/o contratos menores y/o emisión de constancias de prestación de servicios	Documento	4	1	1		1	1							
AOE. 04.06.01. 05.01. 03. 00. MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO (MENOR INTERVENCIÓN) EN LAS SEDES DEL JNE Y DE LOS JEE	Documento	5		1		1		1		1	1			

SA. 04.06.01. 05.01. 03. 01. Acondicionar, implementar y mantener las sedes del JNE y de los JEE's (habilitaciones de menor intervención no especializadas)	Documento	5		1		1		1		1	1			
---	-----------	---	--	---	--	---	--	---	--	---	---	--	--	--

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.06.02 OFICINA DE CONTABILIDAD
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.06.02. 05.01. 01. 00. ELABORACION DE DOCUMENTOS, PROYECTOS Y TRAMITE DE ASIGNACIÓN DE REMESAS PRESUPUESTALES Y AMPLIACIONES PARA EL JEE	Documento	21	2	3	1	3	1	3	1	2	1	2	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 01. Elaborar y recepcionar documentos vinculados al proceso electoral.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 02. Tramitar los requerimientos de contratación del personal y conformidades durante el proceso electoral.	Documento	4	1	1		1		1						
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 03. Elaborar proyectos de remesas presupuestales para los JEE.	Documento	5		1		1		1		1		1		
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 04. Tramitar y realizar seguimiento la aprobación de las remesas presupuestales de los JEE.	Acción	5		1		1		1		1		1		
SA. 04.06.02. 05.01. 01. 05. Recepcionar y derivar expedientes de pago vinculados al proceso electoral.	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.02. 05.01. 02. 00. SUPERVISIÓN, REVISIÓN Y ORIENTACION DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES OTORGADOS AL JEE	Acción	38		4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	3
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 01. Verificar la asignación de las remesas presupuestales a través del SIRC -JEE.	Acción	5		1		1		1		1		1		
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 02. Supervisar en forma permanente la ejecución presupuestal al JEE a través del SIRC -JEE.	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 03. Orientar a los JEE'S en la aplicación de los de impuestos a aplicar durante el Proceso Electoral.	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 04. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de documentos a las diversas direcciones u oficinas del JNE.	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 05. Revisar la ejecución mensual de la remesa presupuestal y coordinar las correcciones de las observaciones que sean formuladas a los JEE.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 06. Presentar mensual de informe de la conciliación bancaria y presentación de notas contables, presupuestaria y detalle de partida.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 02. 07. Realizar visitas de supervisión administrativa al JEE.	Documento	10				2	2			2	2	2		
AOE. 04.06.02. 05.01. 03. 00. CONTROL PREVIO, DEVENGADO, CONTABILIZA EN EL SIAF DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

SA. 04.06.02. 05.01. 03. 01. Realizar control previo de los expedientes de gastos por conceptos de (O/S, O/C, Planillas, Reembolsos, Viaticos entre otros).	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 03. 02. Realizar la fase del devengado en el SIAF- SP los expedientes de gastos (O/S, O/C, Planillas, Reembolsos, Viaticos entre otros).	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 03. 03. Realizar la fase de contabiliza en la plataforma WEB SIAF - Landing de los expedientes de gastos (O/S, O/C, Planillas, Reembolsos, Viaticos entre otros).	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.02. 05.01. 04. 00. REVISIÓN Y REGISTRO DE LOS ENCARGOS INTERNOS Y VIATICOS Y REMESAS OTORGADOS AL PERSONAL Y A LOS JEE EN EL SIAF	Documento	47	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
SA. 04.06.02. 05.01. 04. 01. Atender los requerimientos de solicitudes de viaticos de comisiones de servicios en el SIGA y SIAF de todas las areas usuarias del JNE	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 04. 02. Revisar en el SIRC Central y registrar en el SIAF -SP las rendiciones de cuentas de encargos internos y comisiones de servicio.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 04. 03. Registrar en el SIAF-SP las notas presupuestales presentadas por los JEE.	Registro	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 04. 04. Contabilizar en la plataforma WEB SIAF- Landing , las rendiciones de cuentas y notas presupuestales enviadas por el JEE.	Registro	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.02. 05.01. 05. 00. SOPORTE INFORMATICO PARA EL SISTEMA DE RENDICION DE CUENTAS SIRC CENTRAL Y SIRC JEE	Acción	12		1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 05. 01. Implementar mejoras y actualizaciones en el sistema del SIRC JEE y Central.	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 05. 02. Actualizar el Manual del sistema SIRC CENTRAL y JEE.	Accion	1				1								
SA. 04.06.02. 05.01. 05. 03. Brindar soporte permanente de los sistemas SIRC Central y JEE y la atención de solicitudes a través de SISO.	Documento	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.02. 05.01. 06. 00. GESTIÓN DOCUMENTARIA CONTABLE	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 06. 01. Brindar soporte , organizar, clasificar, foliar Documentos, y elaborar Inventario Registro de documentos	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.02. 05.01. 06. 02. Recepcionar y verificar de acervo documentario de cada JEE	Documento	2											1	1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.06.03 OFICINA DE TESORERÍA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.06.03. 05.01. 01. 00. GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS: INGRESOS, EGRESOS Y GESTIONAR LAS DEVOLUCIONES Y REVERSIONES A TP	Documento	102	8	10	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 01. Elaborar el proyecto de resolución que designa a los responsables del manejo de la cuenta corriente del JEE, relacionado al proceso electoral.	Reporte	3		1		1	1							
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 02. Elaborar el proyecto de oficio dirigido al Tesoro Público y remitirlo junto con la resolución de acreditación, a fin de gestionar la modificación de firmas según corresponda, para la administración de las cuentas corrientes aperturadas para los JEE, relacionado al proceso electoral.	Reporte	3		1		1	1							
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 03. Gestionar ante el Banco de la Nación la modificación de los responsables de las cuentas bancarias de los JEE, relacionado al proceso electoral.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 04. Recepcionar y procesar los giros de los expedientes de planillas del personal de los JEE, relacionado al proceso electoral.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 05. Recepcionar los giros de las Órdenes de Compra (O.C.) y Órdenes de Servicio (O.S.) relacionado al proceso electoral.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 06. Girar y depositar cheques correspondientes a las obligaciones de pago contraídas por el JNE, relacionado al proceso electoral.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 07. Realizar la captación de los ingresos realizados por los ciudadanos por concepto TUPA, relacionado al proceso electoral.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 08. Registrar diariamente los ingresos en el sistema SIAF de las operaciones de ingreso relacionado al proceso electoral.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 09. Registrar en el SIAF las devoluciones por menores gastos de los JEE, correspondientes a viáticos por comisión de servicio y encargos internos, relacionado al proceso electoral.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 01. 10. Capacitar al personal del JEE, en referencia los saldos no utilizados en el JEE, referido al proceso electoral convocado.	Acta de Capacitación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.03. 05.01. 02. 00. ADMINISTRACION Y MANEJO DE CAJA CHICA	Documento	26	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 01. Formular la propuesta de ampliación del Fondo Fijo, para Caja Chica, referido al proceso electoral convocado.	Informe	1	1											

SA. 04.06.03. 05.01. 02. 02. Recepcionar, revisar y registrar documentos pagados, atención de Recibos Provisionales referido al proceso electoral.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 03. Presentar la consolidación de los documentos pagados para el tramite de reembolso y/o cierre del CCH, del proceso convocado.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 02. 04. Liquidar y/o cerrar del CCH, del proceso electoral convocado	Informe	1												1
AOE. 04.06.03. 05.01. 03. 00. DECLARACIÓN Y PAGO DE TRIBUTOS	Documento	44	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3
SA. 04.06.03. 05.01. 03. 01. Validar y analizar a nivel tributario los comprobantes de pago (factura, boletas, ticket, etc.) contenidos en los expedientes administrativos, para determinar la afectación tributaria correspondiente (detracción, retención u otro), referido al proceso electoral convocado.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 03. 02. Realizar el pago de Tributos a SUNAT, pago de AFP, emitir comprobantes de retención, referido al proceso electoral convocado.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 03. 03. Verificar los comprobantes de pago - reporte de recibos por honorarios pagados remitidos por JEE relacionado con el proceso electoral convocado para la elaboración y declaración del PDT PLAME (Planilla Electrónica) mensual, referido al proceso electoral convocado.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 03. 04. Capacitar al personal del JEE, en referencia las obligaciones tributarias, referido al proceso electoral convocado.	Informe	8			1	1	1	1	1	1	1		1	
AOE. 04.06.03. 05.01. 04. 00. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.03. 05.01. 04. 01. Archivar la documentación administrativa y de gestión referidos al proceso electoral convocado.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.06.04 OFICINA DE COBRANZA
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.01 SISTEMAS ADMINISTRATIVOS OPTIMIZADOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.06.04. 05.01. 01. 00. GESTIÓN DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN CIUDADANA	Acción	3					1			1			1	
SA. 04.06.04. 05.01. 01. 01. Elaborar material informativo sobre multas electorales.	Acción	3					1			1			1	
SA. 04.06.04. 05.01. 01. 02. Brindar soporte en atencion de consultas referidas al proceso electoral.	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.04. 05.01. 02. 00. SOPORTE DE LA GESTION DE COBRANZA DE MULTAS ELECTORALES	Acción	60			6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 01. Brindar soporte operativo (administrativo y contable) en la gestion integral de procesos relacionados al proceso electoral.	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 02. Distribuir notificaciones en materia de multa electoral.	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 03. Archivar la documentación administrativa y de gestión referidos al proceso electoral.	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 04. Bridar soporte a la organización, control y archivos de documentación.	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 05. Brindar asesoria legal en materia electoral para la gestión de cobranza de multas electorales.	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.04. 05.01. 02. 06. Proponer mejoras en relacionadas a los sistemas de cobranzas.	Acción	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.06.05 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.02 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO FORTALECIDA EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.06.05. 05.02. 01. 00. GESTIÓN DE PLANILLAS DE PERSONAL DE LOS JEE	Documento	5								1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 01. 01. Elaborar la planilla de pagos DL 276.	Documento	5								1	1	1	1	1
AOE. 04.06.05. 05.02. 02. 00. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	Documento	9	3	3	3									
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 01. Brindar soporte en los procesos de selección de los servicios en el marco de las ERM 2026.	Documento	3	1	1	1									
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 02. Elaborar documentos, correos electrónicos y material didáctico para la inducción institucional.	Documento	3	1	1	1									
SA. 04.06.05. 05.02. 02. 03. Actualizar las fichas de inducción para los miembros de los JEE, realizar el seguimiento y valoración de los servicios (nivel de satisfacción) y elaborar cuadros estadísticos.	Documento	3	1	1	1									
AOE. 04.06.05. 05.02. 03. 00. GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	Documento	20								4	4	4	4	4
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 01. Brindar soporte administrativo en atención de requerimientos.	Documento	5								1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 02. Realizar registro de la documentación recibida por el Sistema de Gestión Documentaria.	Documento	5								1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 03. Sistematizar y archivar la documentación (oficios, cartas, memorando, legajos).	Documento	5								1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 03. 04. Elaborar legajos de los miembros de JEE.	Documento	5								1	1	1	1	1
AOE. 04.06.05. 05.02. 04. 00. SOPORTE Y CONTROL DE JORNADA EXTRAORDINARIA	Documento	10								2	2	2	2	2
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 01. Registrar la jornada extraordinaria de los colaboradores del JNE en el marco del proceso electoral.	Documento	5								1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 04. 02. Atender inquietudes de los colaboradores del JNE en relacion a la jornada extraordinaria en el marco del proceso electoral.	Documento	5								1	1	1	1	1

AOE. 04.06.05. 05.02. 05. 00. GESTION TÉCNICO LEGAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Documento	24							4	4	4	4	4	4
SA. 04.06.05. 05.02. 05. 01. Realizar actividades y/o documentos de sensibilización para los miembros de los JEE, colaboradores, fiscalizadores y locadores involucrados en el marco del proceso electoral.	Documento	6							1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 05. 02. Elaborar informes, memorandos y demás documentos de gestión en el marco del proceso electoral.	Documento	6							1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 05. 03. Brindar a la Alta Dirección la información de las altas y bajas de los sujetos obligados a presentar su Declaración Jurada de Intereses para el registro en el Sistema de la Contraloría conforme a la Ley N.° 31227.	Documento	6							1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 05. 04. Atender las consultas administrativas y/o legal a los JEE en el marco del proceso electoral.	Documento	6							1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.05. 05.02. 06. 00. GESTIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROCESO DE BIENESTAR SOCIAL	Documento	12							2	2	2	2	2	2
SA. 04.06.05. 05.02. 06. 01. Gestionar afiliaciones y/o desafiliaciones y orientación permanente sobre la EPS a los miembros de los diferentes JEE en el marco del proceso electoral.	Documento	6							1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 06. 02. Gestionar actividades en el marco de la ejecución del plan de trabajo de bienestar social a los miembros de los diferentes JEE en el marco del proceso electoral.	Documento	6							1	1	1	1	1	1
AOE. 04.06.05. 05.02. 07. 00. GESTIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROCESO DE CLIMA ORGANIZACIONAL	Documento	6							1	1	1	1	1	1
SA. 04.06.05. 05.02. 07. 01. Gestionar actividades en el marco de la ejecución del plan de trabajo de clima organizacional a los miembros de los diferentes JEE en el marco del proceso electoral.	Documento	6							1	1	1	1	1	1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.07 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.04 GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL IMPLEMENTADA EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.07. 05.04. 01. 00. ADECUACION DE LAS COMUNICACIONES Y SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI	Documento	497	43	39	42	41	42	41	42	42	41	42	41	41
SA. 04.07. 05.04. 01. 01. Administrar las telecomunicaciones	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.07. 05.04. 01. 02. Configuración y ajustar mecanismos de seguridad	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
SA. 04.07. 05.04. 01. 03. Controlar los recursos de TI	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SA. 04.07. 05.04. 01. 04. Asegurar, licenciar y actualizar software	Documento	1	1											
SA. 04.07. 05.04. 01. 05. Operar y monitorear los servicios de TI	Documento	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
SA. 04.07. 05.04. 01. 06. Adecuar la plataforma en nube	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.07. 05.04. 01. 07. Respalidar información de la información y contingencia	Registro	364	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	30
SA. 04.07. 05.04. 01. 08. Brindar soporte Arquitectura de Bases de Datos (Hw, Sw)	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.07. 05.04. 02. 00. ADECUACIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS Y SERVICIOS WEB	Documento	2,585	197	197	197	196	195	196	195	215	256	255	253	233
SA. 04.07. 05.04. 02. 01. Desarrollar, dar mantenimiento y brindar soporte de aplicativos para proceso electoral	SISO / Correo / Memorando	1,730	130	130	130	130	130	130	130	150	170	170	170	160
SA. 04.07. 05.04. 02. 02. Certificar aplicativos informáticos para proceso electoral	SISO / Correo	395	30	30	30	30	30	30	30	30	40	40	40	35
SA. 04.07. 05.04. 02. 03. Respalidar código fuente, revisar documentación y realizar solicitud de pases a calidad y pases a producción	SISO / Correo	395	30	30	30	30	30	30	30	30	40	40	40	35
SA. 04.07. 05.04. 02. 04. Escanear vulnerabilidades a los aplicativos del proceso electoral	SISO / Correo	62	7	7	7	5	5	5	5	5	5	5	3	3
SA. 04.07. 05.04. 02. 05. Capacitar a usuarios sobre los aplicativos para los procesos electorales	Registro	3				1		1			1			
AOE. 04.07. 05.04. 03. 00. ASISTENCIA TECNICA PARA LOS JEE	Documento	3,600	337	337	337	337	337	337	337	337	317	257	165	165

SA. 04.07. 05.04. 03. 01. Brindar soporte técnico, equipamiento y servicios digitales para los JEE	SISO / Correo	1,080	100	100	100	100	100	100	100	100	80	80	60	60
SA. 04.07. 05.04. 03. 02. Brindar soporte técnico, ofimática y sistemas informáticos a los usuarios de los JEE	SISO / Correo / Memorando	1,460	140	140	140	140	140	140	140	140	140	80	60	60
SA. 04.07. 05.04. 03. 03. Monitorear, supervisar y brindar soporte a las actividades de los ETI	Informe / SISO / Correo	1,060	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	45	45
AOE. 04.07. 05.04. 04. 00. SOPORTE TÉCNICO Y MESA DE AYUDA	Documento	1,580	150	150	150	150	150	150	150	150	125	85	85	85
SA. 04.07. 05.04. 04. 01. Brindar soporte técnico de escritorio a los usuarios del JNE.	SISO / Correo	900	80	80	80	80	80	80	80	80	80	60	60	60
SA. 04.07. 05.04. 04. 02. Adquirir, instalar, realizar el mantenimiento y configuración de equipos y servicios digitales.	SISO / Correo / Memorando	420	40	40	40	40	40	40	40	40	40	20	20	20
SA. 04.07. 05.04. 04. 03. Realizar la instalación, mantenimiento y configuración de equipos informáticos.	SISO / Correo / Memorando	260	30	30	30	30	30	30	30	30	5	5	5	5
AOE. 04.07. 05.04. 05. 00. GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DIGITAL Y DATOS PERSONALES	Documento	25	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2
SA. 04.07. 05.04. 05. 01. Dar seguimiento de eventos e Incidentes reportados	Correos / SISO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.07. 05.04. 05. 02. Revisar la Seguridad de la Infraestructura y/o Aplicaciones	Correos / SISO	1						1						
SA. 04.07. 05.04. 05. 03. Dar orientación y comunicación en Seguridad Digital y/o Datos Personales	Correos / Informe / SISO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
AOE. 04.07. 05.04. 06. 00. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS EN TI	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.07. 05.04. 06. 01. Realizar la Gestión documentaria y cumplimiento normativo	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.08 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGÍAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.04 PROMOVER LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA CÍVICA Y ELECTORAL EN FAVOR DE LA CIUDADANÍA Y LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y SOCIALES
Acción Estratégica Institucional:	AEI.04.03 INFORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN CÍVICO-ELECTORAL EFECTIVAS PARA FORTALECER LA DEMOCRACIA Y LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA EN GENERAL

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.08. 04.03. 01. 00. MONITOREO DE ACTIVIDADES ELECTORALES	Documento	12		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
SA. 04.08. 04.03. 01. 01. Elaborar reportes sobre expedientes por procedimientos jurisdiccionales de los JEE.	Reporte	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 01. 02. Proponer mejoras a los sistemas informáticos del JNE con los que interactuamos	Documento	1												1
AOE. 04.08. 04.03. 02. 00. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA MITIGACIÓN DE RIESGOS, LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS ELECTORALES	Documento	49		2	2	2	2	2	4	8	8	6	6	7
SA. 04.08. 04.03. 02. 01. Realizar coordinaciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la ejecución de acciones específicas para la prevención de conflictos electorales y la mitigación de riesgos electorales.	Informe/ Acta de reunión	5								1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 02. 02. Capacitar a los integrantes del sistema electoral, autoridades y servidores públicos en temas de prevención de conflictos electorales y Cultura de Paz.	Informe	3							1	1	1			
SA. 04.08. 04.03. 02. 03. Monitorear los riesgos electorales y conflictos electorales.	Registro	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 02. 04. Elaborar reportes de conflictividad electoral y riesgos electorales.	Reporte	10								2	2	2	2	2
SA. 04.08. 04.03. 02. 05. Emitir alertas de riesgos de conflictividad electoral a la Alta Dirección del JNE y a instituciones públicas competentes.	Documento	16		1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
SA. 04.08. 04.03. 02. 06. Realizar visitas de campo para la ejecución de acciones de prevención de conflictos electorales y la mitigación de riesgos electorales.	Informe	3							1	1	1			
SA. 04.08. 04.03. 02. 07. Mantener y actualizar el sistema PrevenCOPE para la presentación de información electoral; y proponer mejoras a los sistemas informáticos del JNE con los que interactúa.	Documento	1												1

AOE. 04.08. 04.03. 03. 00. GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL OBSERVATORIO PARA LA GOBERNABILIDAD - INFOGOb	Documento	38								8	8	7	8	7
SA. 04.08. 04.03. 03. 01. Mantener y actualizar la plataforma web INFOgob para la presentación de información electoral; y proponer mejoras a los sistemas informáticos del JNE con los que interactúa.	Registro de pase a producción	5								1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 03. 02. Elaborar y publicar reportes analíticos, infografías, entre otros relacionados con los elementos del proceso electoral.	Reporte/ Infografía/Dashboar d	5								1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 03. 03. Elaborar contenido para material informativo adecuado a redes sociales, entre otros.	Documento	5								1	1	1	1	1
SA. 04.08. 04.03. 03. 04. Atender requerimientos de información político electoral a usuarios internos y externos.	Archivo digital/ Documento organizado	20								4	4	4	4	4
SA. 04.08. 04.03. 03. 05. Realizar actividades de coordinación para la promoción y difusión del Observatorio para la Gobernabilidad INFOgob.	Informe	3								1	1		1	

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.08.02 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.05 OPTIMIZAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.05.05 SERVICIOS DESCONCENTRADOS FORTALECIDOS EN LA ENTIDAD

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.10. 05.05. 01. 00. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS ELECTORALES DESCONCENTRADOS	Documento	25,542	1,532	1,581	1,581	1,581	1,581	1,581	1,581	1,581	1,582	4,061	3,648	3,652
SA. 04.10. 05.05. 01. 01. Orientar e informar a las organizaciones políticas, autoridades locales y ciudadanía en general en el marco de las ERM 2026.	Reporte (número de atenciones en las OD)	12,000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
SA. 04.10. 05.05. 01. 02. Recibir documentación para la derivación correspondiente y su posterior trámite ante el Jurado Nacional de Elecciones. en el marco de las ERM 2026.	Reporte (número de expedientes registrados)	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
SA. 04.10. 05.05. 01. 03. Desarrollar actividades electorales a través de la instalación de módulos itinerantes informativos en el marco de las ERM 2026.	Documento	275		25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
SA. 04.10. 05.05. 01. 04. Atender y tramitar solicitudes de justificación y/o dispensas de multas electorales en el marco de las ERM 2026.	Reporte (número de expedientes registrados)	6,880	20	20	20	20	20	20	20	20	20	2500	2100	2100
SA. 04.08.02. 05.05. 01. 05. Apoyar en la difusión de eventos educativos, académicos, informativos en el marco de las ERM 2026.	Reporte SISAOD/ Correo electrónico/ Documento	57	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	5
SA. 04.08.02. 05.05. 01. 06. Apoyar a la DNFPE en temas administrativos y logísticos en el marco de las ERM 2026.	Reporte SISAOD/ Correo electrónico/ Documento	257	2	25	25	25	25	25	25	25	25	25	15	15
SA. 04.08.02. 05.05. 01. 07. Coordinar con la OAUDG para seguimiento, monitoreo, absolución de consultas y orientación en la atención de solicitudes de justificación y dispensas en el marco de las ERM 2026.	Correo electrónico/ Capacitaciones/ Reuniones y/o coordinaciones	13		1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2
SA. 04.08.02. 05.05. 01. 08. Apoyar en otros trámites administrativos y atención de pedidos diversos de las unidades orgánicas en el marco de las ERM 2026.	Reporte SROP/ Correo electrónico	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
AOE. 04.10. 05.05. 02. 00. SOPORTE OPERATIVO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	Documento	498	44	46	42	42	44	40	37	37	37	43	43	43
SA. 04.10. 05.05. 02. 01. Monitorear y realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan electoral en el marco de las ERM 2026.	Documento	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25

SA. 04.10. 05.05. 02. 02. Apoyar en las gestiones para la ubicación e implementación de los locales para los JEE en las zonas de su influencia geográfica que tienen las Oficinas Desconcentradas y en las que se albergarán los JEE en el marco de las ERM 2026.	Documento/ Reunión de coordinación/ Correo Electrónico	16	2	4	4	4	2							
SA. 04.10. 05.05. 02. 03. Realizar los requerimientos de bienes y servicios para la atención de actividades programadas en marco del proceso electoral (atención de servicios de locadores de servicio, bienes y servicios).	Documento/ Reunión de coordinación/ Correo Electrónico	10	2	2	2	2	2							
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 04. Brindar soporte a la gestión documentaria (archivo de documentación de procedimientos) en el marco de las ERM 2026.	Reunión de coordinación/ Correo Electrónico	12							1	1	1	3	3	3
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 05. Apoyar en el repliegue de bienes de los JEE a las Oficinas Desconcentradas marco de las ERM 2026.	Reunión de coordinación/ Correo Electrónico	28	4	4			4	4				4	4	4
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 06. Ejecutar acciones destinadas a afianzar la imagen institucional y comunicativa en las oficinas desconcentradas marco de las ERM 2026.	Reunión de coordinación/ Correo Electrónico/ Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.08.02. 05.05. 02. 07. Brindar soporte en encargos de diferentes unidades organicas del JNE en el marco de las ERM 2026.	Reporte SISAOD/ Correo Electrónico	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10

FORMATO N° 01. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y SUB ACTIVIDADES ELECTORALES

Nombre del Plan:	ELECCIONES REGIONALES Y MUNICIPALES 2026
Centro de Costos:	04.10 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.03 OPTIMIZAR EL SERVICIO REGISTRAL DIRIGIDO A LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS Y CIUDADANÍA EN GENERAL
Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.02 SERVICIO DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL OPTIMIZADO, A TRAVÉS DEL USO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS-SROP, PARA LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Actividad / Sub Actividad	Unidad Medida	Meta física total	Programación física											
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
AOE. 04.10. 03.02. 01. 00. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Documento	21	21											
SA. 04.10. 03.02. 01. 01. Remitir padron de afiliados o planillones de adherentes y los libros de constitución de comités partidarios al RENIEC.	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 02. Remitir las actas de comités de OP para la fiscalización de su existencia y funcionamiento	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 03. Calificar solicitud de inscripción, emitir resoluciones de observaciones o síntesis.	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 04. Calificar subsanación de observaciones, emitir resolución o síntesis.	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 05. Emitir la resolución que deniega la solicitud de inscripción, en los casos que corresponda.	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 06. Resolver las tachas interpuestas contra los procedimientos de inscripción.	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 07. Emitir la resolución que acepta o deniega el desistimiento de la solicitud de inscripción.	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 08. Emitir de Resolución y Asiento de Inscripción.	Documento	1	1											
SA. 04.10. 03.02. 01. 09. Emitir resolución de conclusión y/o suspensión del trámite de inscripción.	Documento	13	13											
AOE. 04.10. 03.02. 02. 00. MANTENIMIENTO DEL SROP	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
SA. 04.10. 03.02. 02. 01. Atender requerimientos de cambios en SROP.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Acción Estratégica Institucional:	AEI.03.01 SERVICIO DE MODIFICACIÓN REGISTRAL OPTIMIZADO PARA LAS ORGANIZACIONES POLÍTICAS													
AOE. 04.10. 03.01. 01. 00. MODIFICACIÓN DE PARTIDAS REGISTRALES	Documento	282	40	41	40	30	26	30	15	21	15	13	11	
SA. 04.10. 03.01. 01. 01. Calificar solicitudes de modificación de partidas registrales y emisión de asiento registral, síntesis o resolución de observaciones.	Documento	245	35	35	35	25	25	25	15	15	15	10	10	
SA. 04.10. 03.01. 01. 02. Calificar observaciones efectuadas a la solicitud de inscripción de partidas registrales y emitir asiento, síntesis o resolución de improcedencia.	Documento	33	5	5	5	5		5		5		3		

SA. 04.10. 03.01. 01. 03. Emitir la resolución que acepta o deniega el desistimiento de la solicitud de modificación de partida.	Documento	4		1			1			1			1	
AOE. 04.10. 03.01. 02. 00. TRÁMITE DE DESAFILIACIONES Y CONSTANCIAS	Documento	935	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	85	
SA. 04.10. 03.01. 02. 01. Calificar y actualizar información personal de los ciudadanos en el SROP.	Documento	330	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
SA. 04.10. 03.01. 02. 02. Emitir resoluciones de improcedencia de desafiliación por afiliación indebida.	Documento	55	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
SA. 04.10. 03.01. 02. 03. Emitir constancias de Estado de Afiliación y constancias de Estado de Inscripción de organizaciones políticas.	Documento	550	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
AOE. 04.10. 03.01. 03. 00. EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA ADNROP	Documento	180,264	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022	15,022
SA. 04.10. 03.01. 03. 01. Atender solicitudes de acceso a la información.	Documento	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
SA. 04.10. 03.01. 03. 02. Revisar los padrones de afiliados.	Documento	180,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
SA. 04.10. 03.01. 03. 03. Custodiar, organizar y mantener expedientes.	Documento	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

DETERMINACIÓN DE CIRCUNSCRIPCIONES ADMINISTRATIVO - ELECTORAL

Conforme a la Resolución N° 0748-2025-JNE, se establece la instalación del primer grupo de 28 (veintiocho) Jurados Electorales Especiales en el mes de febrero de 2026, los cuales impartirán justicia electoral en primera instancia para el proceso de Elecciones Regionales y Municipales 2026.³

³ Se ha previsto la instalación progresiva de un total de noventa y un (91) Jurados Electorales Especiales a nivel nacional, iniciando con el primer grupo de veintiocho (28) en el mes de febrero y, posteriormente, con la instalación de sesenta y tres (63) Jurados Electorales Especiales restantes.

**PRIMER GRUPO DE JURADOS ELECTORALES ESPECIALES EN EL MARCO ERM 2026
(Res. N° 0748-2025-JNE)**

N°	DEPARTAMENTO	JURADO ELECTORAL ESPECIAL	SEDE (DISTRITO)
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS (CHACHAPOYAS, AMAZONAS)
2	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ (HUARAZ, ANCASH)
3	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY (ABANCAY, APURIMAC)
4	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO (AREQUIPA, AREQUIPA)
5	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO (HUAMANGA, AYACUCHO)
6	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA (CAJAMARCA, CAJAMARCA)
7	CALLAO	CALLAO	BELLAVISTA (CALLAO)
8	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ (CUSCO, CUSCO)
9	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA (HUANCAVELICA, HUANCAVELICA)
10	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO (HUANUCO, HUANUCO)
11	ICA	ICA	ICA (ICA, ICA)
12	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO (HUANCAYO, JUNIN)
13	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO (TRUJILLO, LA LIBERTAD)
14	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO (CHICLAYO, LAMBAYEQUE)
15	LIMA	HUAURA	HUACHO (HUAURA, LIMA)
16		LIMA CENTRO	JESUS MARIA (LIMA, LIMA)
17		LIMA OESTE 1	PUEBLO LIBRE (LIMA, LIMA)
18		LIMA OESTE 2	SAN BORJA (LIMA, LIMA)
19	LORETO	MAYNAS	IQUITOS (MAYNAS, LORETO)
20	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA (TAMBOPATA, MADRE DE DIOS)
21	MOQUEGUA	MARICAL NIETO	MOQUEGUA (MARISCAL NIETO, MOQUEGUA)
22	PASCO	PASCO	YANACANCHA (PASCO, PASCO)
23	PIURA	PIURA	PIURA (PIURA, PIURA)
24	PUNO	PUNO	PUNO (PUNO, PUNO)
25	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA (MOYOBAMBA, SAN MARTIN)
26	TACNA	TACNA	TACNA (TACNA, TACNA)
27	TUMBES	TUMBES	TUMBES (TUMBES, TUMBES)
28	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA (CORONEL PORTILLO, UCAYALI)

INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

En esta sección se muestra los indicadores del proceso electoral para medir el desempeño por área de gestión y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

Indicadores por Áreas de Gestión

Área de Gestión	Órgano y/o Unidad Orgánica	Nombre del Indicador	Expresión Matemática	Meta
Gestión Jurisdiccional	SG	Porcentaje de resolución de los Jurado Electorales Especiales confirmadas por el Pleno del JNE	(Número de resoluciones confirmadas por el Pleno del JNE/ Número total de resoluciones emitidas por los JEE que fueron apeladas ante el Pleno del JNE) x 100	65%
		Proclamación de resultados Cierre del Proceso Electoral	(Fecha de Resolución de cierre del Proceso Electoral - Fecha de día de Elección)	45 días
Gestión Fiscalizadora	DNFPE	Porcentaje de cobertura de fiscalización de los actos públicos bajo control de la sede central para las elecciones primarias	(Número de actos públicos fiscalizados/Número de actos públicos desarrollados por ONPE- RENIEC) x 100	90%
		Porcentaje de cobertura de la fiscalización el día de las elecciones primarias	(Número de locales de votación fiscalizados el día de la elección/Número total de locales de votación habilitados) x 100	90%
		Porcentaje de cobertura de la fiscalización el día de las elecciones	(Número de locales de votación fiscalizados el día de la elección/N° total de locales de votación determinados por ONPE) x 100	90%
		Porcentaje de cobertura de fiscalización de los centros de cómputo descentralizados	(Número de centros de cómputo descentralizados fiscalizados/Número total de centros de cómputo descentralizados implementados por ONPE) x 100	90%
		Oportunidad en la entrega del informe final de la auditoría a la STVD	(Fecha de entrega del informe final de la auditoría a la STVD - Fecha en la que se recibe el levantamiento de observaciones de la ONPE)	10 días
		Oportunidad en la entrega del informe de fiscalización del padrón electoral	(Fecha límite de aprobación definitiva del padrón electoral por el JNE - Fecha en que se entrega el informe de fiscalización)	3 días
Gestión Educativa	DNE	Porcentaje de Pactos Éticos Electorales realizados	(Número de ceremonias de suscripción de Pactos Éticos Electorales realizados / Número de ceremonias de suscripción de Pactos Éticos Electorales programadas) x 100	84%
		Porcentaje de exposiciones o debates políticos realizados	(N° de exposiciones o debates políticos realizados en regiones / N° total de regiones del país) x 100	50%
		Porcentaje de ciudadanos/as satisfechos/as con las acciones educativas realizadas	(Número de ciudadanos satisfechos con la acción educativa realizada / Número total de ciudadanos que participaron en la acción educativa) x 100	82%
	ESEG	Porcentaje de participantes que culminan satisfactoriamente los programas académicos	(Número de participantes que culminan satisfactoriamente los programas académicos/ Número total de participantes inscritos en los programas académicos) x 100	60%
		Porcentaje de participantes que culminan el evento académico	(Número de participantes que culminan el evento académico/ Número total de participantes inscritos en el evento académico) x 100	70%
		Porcentaje de documentos de investigación publicados	(Número de documentos de investigación publicados/ Número total de documentos de investigación elaborados) x 100	70%
Gestión Administrativa y de Soporte	OGPP	Porcentaje de la ejecución presupuestal del proceso electoral	(Monto del de ejecución presupuestaria a nivel de devengado del proceso electoral en el periodo de evaluación/Monto del presupuesto Institucional Modificado del proceso electoral) x 100	90%
		Porcentaje de cumplimiento del plan electoral	(Número de actividades ejecutadas en el periodo evaluado/ total de actividades programadas en el plan electoral) x 100	90%
	OGA	Porcentaje de locales alquilados oportunamente	(Número de locales alquilados dentro de los 15 días antes de la instalación de los JEE/ Número total de locales programados por alquilar) x 100	95%
		Porcentaje de acciones de Ecoeficiencia ejecutadas	(Número de acciones de Ecoeficiencia ejecutadas / Número total de acciones de Ecoeficiencia programadas) x 100	95%
		Porcentaje de requerimientos no programados tramitados	(Total de requerimientos no programados/Total de requerimientos programados+ Total de requerimientos no programados) x 100	50%
		Porcentaje de declaraciones Juradas de Ingresos y de bienes y rentas presentadas oportunamente a la Contraloría General de la República	(Número de declaraciones juradas presentadas dentro de los 06 días / Número total de declaraciones juradas) x 100	80%
	OGAJ	Porcentaje de informes administrativos elaborados oportunamente	(Número de informes administrativos elaborados oportunamente/ Número total de informes administrativos solicitados) x 100	76%
	OGCI	Porcentaje de notas de prensa publicadas en medios de comunicación (diarios de circulación nacional, web y televisión)	(Número de notas de prensa publicadas en medios de comunicación / Número de notas de prensa emitidas) x 100	100%
	OGTI	Porcentaje de solicitudes de soporte técnico de escritorio atendidas dentro de los 8 horas laborales	(Número de solicitudes de soporte técnico de escritorio atendidas dentro de los 8 horas laborales/Número total de solicitudes recibidas dentro de las 8 horas laborales) x 100	95%
		Porcentaje de requerimientos atendidos en sistemas	(Número de requerimiento y mantenimiento de sistemas atendidas/Número total de requerimiento y mantenimiento de sistema) x 100	96%
		Porcentaje de backups diarios exitosos de trabajo por lotes	(Número de backups diarios ejecutados correctamente / Número de backups diarios ejecutados) x 100	98%

PRESUPUESTO

En esta sección se muestra la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, la cual aprueba el presupuesto del Pliego 031 Jurado Nacional de Elecciones, para financiar, entre otros, los gastos asociados a los procesos electorales a realizarse en el año 2026, por un importe de S/. 331 140 258 en la fuente de financiamiento de recursos ordinarios.

En ese marco, a través de la Resolución 000217-2025-P/JNE, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al año fiscal 2026.

A nivel de categoría de gasto del presupuesto electoral, se distribuye en gastos corrientes S/ 330,338,558.00 y en gastos de capital S/ 801,700.00. El detalle desagregado a nivel de genérica de gasto se presenta a continuación:

Genérica de Gasto	Presupuesto electoral S/.
Gastos corrientes	
2.1 Personal y obligaciones sociales	112,192,379.00
2.3. Bienes y servicios	218,146,179.00
Gastos de capital	
2.6. Adquisición de activos no financieros	801,700.00
Total General	331,140,258.00



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



Firma
Digital

Firmado digitalmente por BURNEO
BERMEJO Roberto Rolando FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.12.2025 19:16:13 -05:00

Lima, 17 de Diciembre del 2025

RESOLUCION N° 000217-2025-P/JNE

VISTOS:

El Informe N° 000072-2025-OGPP/JNE, del 17 de diciembre de 2025, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000557-2025-OGAJ/JNE, del 17 de diciembre de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, se aprobaron los recursos presupuestarios para las entidades del Sector Público para el Año Fiscal 2026, asignándose recursos presupuestarios al Pliego 031: Jurado Nacional de Elecciones, la suma de S/. 390 503 716,00, a nivel de toda fuente de financiamiento;

Que, el numeral 31.1 del artículo 31 del Decreto legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que una vez aprobada y publicada la Ley de Presupuesto del Sector Público, el Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Dirección General de Presupuesto Público, remite a los Pliegos el reporte oficial, en versión física o, de estar disponible, en versión electrónica, que contiene el desagregado del Presupuesto de Ingresos al nivel de Pliego y específica del ingreso, y de Gastos por Unidad ejecutora, de ser el caso, Programa Presupuestal, Producto, Proyecto, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Categoría de Gasto y Genérica de Gasto, para los fines de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura;

Que, el numeral 31.2 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, señala que los Presupuestos Institucionales de Apertura correspondientes a los pliegos del Gobierno Nacional se aprueban a más tardar el 31 de diciembre del año fiscal anterior a su vigencia. Asimismo, el numeral 31.4 del citado artículo dispone que los Pliegos del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales presentan copia de sus Presupuestos Institucionales de Apertura, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de aprobado, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
CASTANEDA DEL CASTILLO
Jackeline Maribel FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.12.2025 19:11:33 -05:00

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 de la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada con Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01; establece que el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) correspondiente a los Pliegos del Gobierno Nacional, se aprueba mediante Resolución del Titular del Pliego, y que el Jefe de la Oficina de Presupuesto, o el que haga sus veces en el Pliego, suscribe el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución emitida por el Titular del Pliego que aprueba el PIA;



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SALAZAR
LOZANO Gina Magaly FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.12.2025 18:54:37 -05:00

Que, a través del Informe N° 000072-2025-OGPP/JNE, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con la normativa expuesta, propone la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2026 del Pliego 031: Jurado Nacional de Elecciones;



Firma
Digital

Firmado digitalmente por
BURSTEIN AUGUSTO Miguel
Gerardo FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 17.12.2025 18:27:56 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Jurado Nacional de Elecciones. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 17/12/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://sgd.jne.gob.pe/verifica/inicio.do>

CVD: 0156 5367 6467 8103





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

Que, con el Informe N° 000557-2025-OGAJ/JNE, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable que se emita el acto que apruebe el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2026 del Jurado Nacional de Elecciones;

El Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2026 del **Pliego 031: Jurado Nacional de Elecciones**, de acuerdo al siguiente detalle:

<u>Categoría de Gasto</u>	<u>En Soles</u>
Gastos Corrientes	389 702 016,00
Gastos de Capital	801 700,00
Total	390 503 716,00 =====

El desagregado de los Gastos se presenta en el Anexo 2 "Presupuesto Institucional de Apertura de los Gastos", cuyo detalle está a nivel de Unidad Ejecutora, Categoría Presupuestal, Programa Presupuestal, Producto/Proyecto, Actividades, Categoría de Gasto, Genérica del Gasto y Fuentes de Financiamiento. Dicho Anexo es proporcionado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar los recursos que financian el Presupuesto Institucional de Apertura correspondiente al Año Fiscal 2026 del Pliego 031 Jurado Nacional de Elecciones, por las Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a lo siguiente:

<u>Fuentes de Financiamiento</u>	<u>En Soles</u>
00 Recursos Ordinarios	390 503 716,00
Total	390 503 716,00 =====

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar la Estructura Programática y la Estructura Funcional correspondiente al Año Fiscal 2026, conforme se detalla en el Anexo 3 "Estructura Programática" y Anexo 4 "Estructura Funcional", proporcionados por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, y que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones, es responsable del seguimiento y control del proceso presupuestario, teniendo en cuenta el desagregado de los gastos y los recursos que lo financian, establecido en los artículos primero y segundo de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental queda encargada de transcribir copia de la presente Resolución, dentro de los cinco (05) días de aprobada, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Presupuesto Público, señalados en el numeral 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





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

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.jne.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes de su aprobación.

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Firmado Digitalmente
ROBERTO ROLANDO BURNEO BERMEJO
PRESIDENTE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

