

TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

CONTENIDO

	Página
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I : DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL	3
CAPÍTULO II : DEL MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3
CAPÍTULO III : FUNCIONES GENERALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES	3
TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN	6
CAPÍTULO II : ÓRGANOS CONSULTIVOS	15
CAPÍTULO III : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	18
CAPÍTULO IV : ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA	19
CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	20
CAPÍTULO VI : ÓRGANO DE APOYO	22
CAPÍTULO VII : ÓRGANOS DE LÍNEA	23
CAPÍTULO VIII : ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	34
CAPÍTULO IX : ÓRGANO ACADÉMICO	37
TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	38
TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL	38
TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO	38
TÍTULO VI APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	38
TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	39
ANEXO ORGANIGRAMA	40

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1º CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones es el instrumento técnico y normativo de gestión institucional que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y atribuciones, así como la estructura orgánica y las funciones de los órganos y unidades orgánicas que integran el Jurado Nacional de Elecciones para ejercer sus competencias y cumplir los fines institucionales. Su elaboración se sustenta sobre la base de criterios de simplicidad y flexibilidad, en un contexto del necesario uso racional de los recursos públicos.

Artículo 2º ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todos los órganos permanentes y temporales del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 3º BASE LEGAL

Constituyen la base legal del presente Reglamento, la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones N° 26486 y sus modificatorias, la Ley Orgánica de Elecciones N° 26859 y sus modificatorias; y demás normas legales aplicables.

CAPÍTULO II DEL MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 4º NATURALEZA

El Jurado Nacional de Elecciones es un organismo autónomo de carácter constitucional con personería jurídica de derecho público. Tiene recursos y patrimonio propios, con plena autonomía funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal. Su domicilio legal y su sede principal están en la ciudad de Lima.

Artículo 5º COMPETENCIAS

El Jurado Nacional de Elecciones administra justicia en materia electoral; fiscaliza la legalidad del ejercicio del sufragio, de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares y de la elaboración de los padrones electorales; mantiene y custodia el Registro de Organizaciones Políticas; proclama los resultados del referéndum o de cualquier otro tipo de consulta popular, proclama y expide la credencial de los candidatos elegidos en los respectivos procesos electorales del referéndum u otras consultas populares, declara la nulidad de los procesos electorales en los casos señalados por la Constitución Política del Perú y las leyes, absuelve consultas formuladas por los demás organismos del Sistema Electoral sobre la aplicación de las leyes electorales, diseña y ejecuta programas de capacitación electoral dirigidos a los miembros de los organismos conformantes del Sistema Electoral, desarrolla, de manera permanente e ininterrumpida, programas de educación electoral que permiten crear conciencia cívica en la ciudadanía y, ejerce las demás atribuciones relacionadas con su competencia, establecidas por su ley orgánica y la legislación electoral vigente.

CAPÍTULO III FUNCIONES GENERALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 6º FUNCIONES GENERALES

El Jurado Nacional de Elecciones desarrolla sus funciones en los siguientes ámbitos: Jurisdiccional, Fiscalizador, Educativo, Normativo, Administrativo y Registral.

Las funciones del Jurado Nacional de Elecciones son las siguientes:

En el ámbito jurisdiccional le corresponde:

1. Administrar justicia en instancia final en materia electoral.
2. Declarar la nulidad parcial o total de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares.
3. Proclamar los resultados electorales y a los candidatos electos, así como expedir las credenciales correspondientes.
4. Declarar la vacancia de autoridades municipales y regionales.
5. Resolver en instancia última y definitiva, sobre la inscripción de las organizaciones políticas y la de sus candidatos en los procesos electorales.
6. Resolver, en última instancia, las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos u opciones.
7. Resolver, en última instancia, las reclamaciones que se presenten sobre la constitución y el funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales, así como las apelaciones, revisiones y quejas que se interpongan contra sus resoluciones.

En el ámbito fiscalizador le corresponde:

8. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares.
9. Fiscalizar la legalidad en la elaboración de los padrones electorales, así como su actualización y depuración final, previa a cada proceso electoral.
10. Fiscalizar los procesos electorales de los Consejos de Coordinación Regional y Local, otros procesos electorales de participación ciudadana al nivel nacional, regional y local, así como otros procesos de elección de alcance institucional conforme a las solicitudes provenientes de diferentes organizaciones que cuenten con reconocimiento oficial.
11. Velar por el cumplimiento de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a materia electoral.

En el ámbito educativo le corresponde:

12. Desarrollar y difundir, de manera permanente e ininterrumpida, programas de educación cívica electoral y en otras materias afines, orientadas a fortalecer los valores democráticos y crear conciencia cívica en la ciudadanía.
13. Establecer relaciones con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a fin de proponer convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en materia cívica electoral y de interés institucional.
14. Desarrollar programas de capacitación y educación electoral, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones, de los Jurados Electorales Especiales, así como de otros organismos públicos y privados que lo requieran.
15. Absolver las consultas de carácter general que le formulen los miembros de los Jurados Electorales Especiales, los organismos del Sistema Electoral y otras entidades públicas y privadas, en materia de legislación electoral y jurisdiccional.
16. Desarrollar proyectos de investigación y estudios relativos a democracia, gobernabilidad, participación ciudadana, conciencia cívica, política y ética social, políticas públicas, transparencia de la gestión pública, legitimidad electoral y otros aspectos temáticos de interés institucional.

En el ámbito normativo le corresponde:

17. Proponer proyectos de leyes y de otras normas legales en materia electoral.
18. Reglamentar las normas electorales, garantizando la igualdad de condiciones.
19. Determinar el número de escaños del Congreso por cada distrito electoral y el número de regidores para cada Concejo Municipal.
20. Reglamentar la aplicación de la cuota de género y la cuota nativa en los procesos electorales correspondientes.
21. Reglamentar el proceso de tachas contra los integrantes de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.
22. Reglamentar la inscripción de los extranjeros residentes en el Perú, para su participación en los procesos electorales municipales.
23. Reglamentar el Registro Electoral de Encuestadoras.

24. Establecer el número de firmas de adherentes que se deban presentar para los procesos de participación y control ciudadanos.
25. Establecer el número de firmas de adherentes que deban presentar las organizaciones políticas que deseen participar en los procesos electorales.
26. Reglamentar o establecer disposiciones sobre fiscalización electoral, difusión y control de la propaganda electoral, y sobre otras materias de competencia electoral para los procesos electorales.
27. Dictar las resoluciones y reglamentaciones necesarias para su funcionamiento.

En el ámbito administrativo le corresponde:

28. Determinar las circunscripciones electorales y las sedes de los Jurados Electorales Especiales.
29. Dividir las circunscripciones electorales en unidades menores, a fin de agilizar las labores del proceso electoral.
30. Autorizar, para cada proceso electoral, el uso del Padrón Electoral, elaborado por el Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
31. Inscribir a los observadores electorales, nacionales e internacionales.
32. Coordinar con los organismos del Sistema Electoral.
33. Recibir y admitir las credenciales de los personeros de las organizaciones políticas.
34. Presentar ante el Poder Ejecutivo, el Presupuesto del Sistema Electoral para cada ejercicio fiscal y sustentarlo ante el Congreso de la República del Perú.
35. Revisar, aprobar y controlar los gastos que efectúen los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
36. Registrar a toda persona o Institución que realice encuestas, sondeos de opinión o proyecciones de naturaleza electoral, para su difusión.
37. Administrar el servicio de dispensas de sufragio.
38. Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley.
39. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.

En el ámbito registral:

El cumplimiento de las funciones encomendadas por la Constitución y las leyes, requiere de la organización y mantenimiento de diversos registros que constituyen el Sistema Registral del Jurado Nacional de Elecciones, que es un instrumento necesario para el mejor desarrollo de sus actividades y como aporte al intercambio de información con otras instituciones públicas, así como una contribución a la atención de la demanda ciudadana, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806. Al respecto, promueve la transparencia en los actos del Estado y regula el derecho fundamental de acceso a la información consagrado en la Constitución Política del Perú, cumpliéndose asimismo con el principio de publicidad de las actividades y disposiciones que son materia de los registros correspondientes.

Consecuentemente, en el ámbito registral, el Jurado Nacional de Elecciones tiene la función de administrar, mantener y custodiar el Registro de Organizaciones Políticas, así como los registros establecidos por la Resolución N° 259-2007-JNE del 21 de diciembre de 2007 y aquellos que establezcan las normas adicionales y complementarias que expida el Pleno, conforme a las atribuciones que la ley le confiere.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7º ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones, la estructura orgánica del Jurado Nacional de Elecciones es la siguiente:

- 01. Órganos de la Alta Dirección**
 - 01.1. Pleno del Jurado Nacional de Elecciones

- 01.2. Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones
- 01.3. Secretaría General
- 01.4. Dirección Central de Gestión Institucional
 - 01.4.1. Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
 - 01.4.2. Central de Operaciones del Proceso Electoral
 - 01.4.3. Unidad de Cobranza
- 02. Órganos Consultivos**
 - 02.1. Comité de Coordinación Electoral(*)
 - 02.2. Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico
 - 02.3. Comité del Sistema Integrado de Gestión
 - 02.4. Comité de Gobierno Digital
- 03. Órgano de Control Institucional**
 - 03.1. Órgano de Control Institucional
- 04. Órgano de Defensa Jurídica**
 - 04.1. Dirección General de Defensa Jurídica
- 05. Órganos de Asesoramiento**
 - 05.1. Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
 - 05.2. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 06. Órgano de Apoyo**
 - 06.1. Dirección de Comunicaciones e Imagen
- 07. Órganos de Línea**
 - 07.1. Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
 - 07.2. Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
 - 07.3. Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
 - 07.4. Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas
 - 07.5. Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
 - 07.6. Dirección General de Recursos y Servicios
 - 07.6.1. Servicios al Ciudadano
 - 07.6.2. Recursos Humanos
 - 07.6.3. Logística
 - 07.6.4. Contabilidad
 - 07.6.5. Tesorería
- 08. Órganos Desconcentrados**
 - 08.1. Jurados Electorales Especiales(*)
 - 08.2. Oficinas Desconcentradas
- 09. Órgano Académico**
 - 09.1. Escuela Electoral y de Gobernabilidad

(*) *Órgano Temporal*

CAPÍTULO I 01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

01.1 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 8º El Pleno es la máxima autoridad jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. Es un órgano de Alta Dirección colegiado, compuesto por cinco miembros elegidos de conformidad con la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica. Tiene competencia nacional y su sede se encuentra ubicada en la capital de la República.

Artículo 9º Los Miembros del Pleno gozan, durante el ejercicio de sus funciones, de los mismos honores y preeminencias de los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República y su remuneración es igual a la de dichos dignatarios.

Artículo 10º El Pleno del Jurado Nacional de Elecciones está conformado por la Presidencia y cuatro Despachos correspondientes a cada uno de los siguientes Miembros:

- Despacho de Miembro del Pleno elegido por la Junta de Fiscales Supremos.
- Despacho de Miembro del Pleno elegido por el Colegio de Abogados de Lima.
- Despacho de Miembro del Pleno elegido por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Públicas.
- Despacho de Miembro del Pleno elegido por los Decanos de las Facultades de Derecho de las Universidades Privadas.
- Al término de su gestión como integrantes del Jurado Nacional de Elecciones, los miembros del Pleno retornan a sus entidades de origen de donde emanó su representación, sin perjuicio de la condición o régimen especial al que pertenecían antes de su designación.

Artículo 11º Las funciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones son las siguientes:

1. Reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, de manera presencial y/o virtual, y tomar los acuerdos que correspondan.
2. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho, en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares.
3. Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley, derivadas de los procesos jurisdiccionales que son tramitados para su conocimiento.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Designar y cesar al Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a las causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18º de la Ley N° 26486.
7. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda.
8. Emitir los reglamentos y disposiciones normativas que regulen los procesos electorales en lo que corresponde a su competencia.
9. Delegar en el Presidente, Miembros del Pleno o funcionarios de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.
10. Aprobar el Reglamento de Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
11. Indagar sobre las actuaciones de los Miembros del Pleno de Jurado Nacional de Elecciones, a pedido de uno de estos, que sean materia de difusión a través de algún medio de comunicación social, y que podría afectar la imagen del Magistrado aludido, o el prestigio de la institución, resolviendo lo que corresponda.
12. Proclamar los resultados y entregar las credenciales en elecciones generales; y, proclamar resultados en los procesos de referéndum nacional.
13. Resolver, en instancia definitiva, los recursos que se interpongan contra las resoluciones expedidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en cuanto tales se refieran a asuntos electorales, de referéndum u otro tipo de consultas populares.
14. Resolver las apelaciones o los recursos de nulidad que se interpongan contra las resoluciones de los Jurados Electorales Especiales.
15. Participar de las reuniones solicitadas por los representantes de organismos públicos, privados, la academia y organismos internacionales cursados a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, como representante del colegiado, previo consenso. Asimismo, participar de aquellas reuniones convocadas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.
16. Resolver, en segunda y definitiva instancia, el procedimiento administrativo sancionador, así como recursos de queja por denegatoria del recurso de apelación.

17. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.

Artículo 12º Para el cumplimiento de sus funciones, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones cuenta con una Secretaría General, que constituye un órgano de Alta Dirección y ejerce sus funciones de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

01.2 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 13º La Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones es el órgano de alta dirección, encargado de velar por el cumplimiento de los pronunciamientos del Pleno, así como de dirigir, supervisar y coordinar las actividades de gestión de la Institución. Es la máxima autoridad administrativa del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 14º La Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones está a cargo del miembro elegido por la Corte Suprema conforme a ley. El Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, es su representante oficial y es el Titular del Pliego.

Artículo 15º En caso de ausencia o impedimento temporal del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, sus funciones son desempeñadas por un miembro titular del Pleno, conforme a ley.

Artículo 16º Las funciones de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, son las siguientes:

1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y representar al Jurado Nacional de Elecciones en todos sus actos, ante todas las autoridades, entidades y personas naturales o jurídicas.
2. Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y hacer cumplir sus pronunciamientos, así como conducir las audiencias públicas y sesiones privadas.
4. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda, el Presupuesto Analítico de Personal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, y demás instrumentos de gestión, y sus modificaciones, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Aprobar el reglamento interno del Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico; y supervisar el funcionamiento de los mismos.
6. Determinar los cargos de confianza y la cobertura de plazas de la institución.
7. Delegar a los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente las facultades, funciones y atribuciones administrativas, cuando sea procedente conforme a ley.
8. Designar al Director Central de Gestión Institucional y, a propuesta de este, a los demás Directivos y empleados de confianza, con excepción del Secretario General.
9. Conformar comisiones y comités de trabajo, grupos de trabajo y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de interés institucional.
10. Evaluar y suscribir convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos de interés institucional; previa opinión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
11. Aprobar políticas, planes, programas y demás documentos normativos en materia de organización y gestión interna de la institución conforme a la normativa vigente.
12. Presentar al Poder Ejecutivo el proyecto de presupuesto del Jurado Nacional de Elecciones y del Sistema Electoral, que incluye por separado los presupuestos de cada organismo del Sistema Electoral, y sustentar el mismo ante la Comisión de Presupuesto y el Pleno del Congreso de la República.
13. Efectuar las coordinaciones necesarias y pertinentes de carácter interinstitucional con los demás Organismos del Sistema Electoral.
14. Designar a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones.

15. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a las causales previstas en la ley pertinente.
16. Desarrollar las acciones de protocolo, relaciones públicas y de eventos oficiales del Jurado Nacional de Elecciones, para lo cual se conformará un Comité Permanente para tales fines.
17. Ejercer las funciones de órgano resolutorio en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
18. Expedir, en segunda instancia, la resolución correspondiente en materia de inscripción y renovación de inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras.
19. Aprobar la creación y/o desactivación de las Oficinas Desconcentradas del JNE.
20. Adoptar y disponer la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional, la Contraloría General de la República y las Sociedades de Auditoría.
21. Realizar otras funciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la normativa vigente.

Artículo 17° El Gabinete de Asesores de la Presidencia es el encargado de brindar asesoramiento especializado en los asuntos relacionados a la gestión y formulación de políticas, acciones y estrategias institucionales en el marco de las funciones constitucionales del Jurado Nacional de Elecciones.

El Gabinete se encuentra a cargo de un Jefe y cuenta con un equipo de asesores multidisciplinario y de coordinación parlamentaria. Depende directamente de la Presidencia.

Artículo 18° Son funciones del Gabinete de Asesores de la Presidencia:

1. Brindar asesoría especializada a la Presidencia y al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, para el cumplimiento de sus funciones constitucionales.
2. Identificar y analizar los temas de interés que puedan merecer el pronunciamiento de la Presidencia o del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
3. Emitir opiniones y/o recomendaciones a través de informes jurídicos especializados en materias que son de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.
4. Analizar e interpretar, a solicitud de la Presidencia, la información procedente de los demás órganos o unidades orgánicas de la institución, así como la proveniente de otras entidades.
5. Participar en el diseño de políticas institucionales, proponer medidas para el fortalecimiento de la gestión institucional.
6. Estudiar y elaborar propuestas legislativas de reforma electoral y otras relevantes a las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
7. Convocar, cuando menos una vez al mes, a reuniones de coordinación y participación con los Despachos de los miembros del Pleno sobre temas relevantes a las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
8. Desarrollar acciones de coordinación parlamentaria a fin de gestionar los intereses institucionales ante el Congreso de la República, así como revisar y opinar acerca de los proyectos de ley remitidos por este.
9. Emitir, a solicitud de la Presidencia, opinión sobre actividades académicas institucionales y de carácter cultural.
10. Otras a solicitud de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 19° Para el cumplimiento de sus funciones, la Presidencia, tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Dirección Central de Gestión Institucional
- Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
- Dirección General de Defensa Jurídica
- Dirección de Comunicaciones e Imagen
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

01.3 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 20º La Secretaría General es el órgano de alta dirección que depende del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de su competencia, y coadyuvar con la función jurisdiccional del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.

El Secretario General da fe de los acuerdos adoptados y las decisiones jurisdiccionales; y, tiene a su cargo la agenda del Pleno. Concorre a las sesiones de deliberación, con derecho a voz pero no voto.

Artículo 21º Se encarga de la ejecución de los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, en asuntos de carácter jurisdiccional.

Artículo 22º Las funciones de la Secretaría General están directamente vinculadas a las actividades del Pleno del JNE, en el ejercicio de la función jurisdiccional; así mismo tiene atribuciones de coordinación en el ámbito administrativo.

Artículo 23º Las funciones de la Secretaría General, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en asuntos de carácter jurisdiccional.
3. Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno, en coordinación con la Presidencia, y llevar el registro de las mismas.
4. Administrar el archivo periférico del Pleno y mantenerlo actualizado, ordenado y sistematizado, así como también asegurar que se realice la recepción, clasificación y conservación de la documentación jurisdiccional, en soporte físico o digital, dentro del ámbito de su competencia.
5. Gestionar la actualización y registro de las autoridades electas vigentes a escala nacional, regional y local.
6. Administrar la publicidad de los pronunciamientos y de otros instrumentos de gestión electoral aprobados por el Pleno.
7. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
8. Conocer y emitir opinión respecto de los proyectos de acuerdos, autos, resoluciones, y otros pronunciamientos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
9. Revisar, proponer y/o dar trámite, según corresponda, a los instrumentos normativos relativos al ámbito jurisdiccional o electoral, que formulen las áreas competentes del Jurado Nacional de Elecciones.
10. Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la gestión jurisdiccional en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.
11. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Secretaría General y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
13. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
14. Recabar la información y/o documentación pertinente y necesaria, ante el pedido de indagatoria formulado por uno de los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, y elaborar la descripción de la documentación obtenida, para dar cuenta, posteriormente, a los Miembros del Pleno.
15. Gestionar la acreditación de las organizaciones nacionales e internacionales con fines de observación electoral.

16. Revisar y visar los convenios cuya naturaleza está relacionada con la función jurisdiccional.
17. Proponer al Pleno los criterios y variables para la evaluación del desempeño de los Jurados Electorales Especiales.
18. Administrar la Ventanilla Única de Antecedentes para uso electoral durante su vigencia, conforme a ley.
19. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Pleno y la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

01.4 DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 24º La Dirección Central de Gestión Institucional es el órgano de alta dirección que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de gestión electoral, educativa, administrativa, normativa, planificadora y tecnológica del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 25º Es el área de mayor jerarquía administrativa después de la Presidencia. Está a cargo de hacer cumplir las decisiones del Pleno y de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones cuando éstas correspondan al ámbito de competencia.

Artículo 26º La Dirección Central de Gestión Institucional, tiene atribuciones jerárquicas en el ámbito administrativo y de coordinación en el ámbito jurisdiccional.

Artículo 27º Las funciones de la Dirección Central de Gestión Institucional, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Velar por el cumplimiento de los pronunciamientos del Pleno y las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, expidiendo los actos administrativos en asuntos de su competencia.
3. Presidir el Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico y designar, en caso de ausencia temporal, al funcionario que lo presidirá, en estricto orden jerárquico.
4. Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones y atender en forma oportuna sus requerimientos, en materia de su competencia, dando cuenta al Pleno y a la Presidencia.
5. Solicitar a otras instituciones, la información que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para el desempeño de sus funciones.
6. Evaluar y supervisar el nivel de desempeño de todos los procesos de carácter educativo, electoral y administrativo del Jurado Nacional de Elecciones.
7. Administrar el Registro Electoral de Encuestadoras y expedir, en primera instancia, la resolución correspondiente en materia de inscripción y renovación de inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras, así como en el procedimiento sancionador, y expedir, en última instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio.
8. Supervisar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda, el Presupuesto Analítico de Personal, el Texto Único de Procedimientos Administrativos y demás instrumentos de gestión, y proponer su aprobación.
9. Aprobar o proponer, según corresponda, políticas, planes, programas y demás documentos normativos en materia de organización y de gestión interna de la institución conforme a la normativa vigente.
10. Disponer la publicidad y difusión de los instrumentos de gestión institucional que aprueba, así como remitir al Centro de Documentación e Información Electoral del Jurado Nacional de Elecciones, la documentación correspondiente.

11. Aprobar, según corresponda, la contratación y desplazamiento del personal de la institución, en concordancia con la normativa vigente y de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles de la institución.
12. Supervisar el cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la publicación de la información institucional relativa a la gestión administrativa, en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.
13. Proponer a la Presidencia la creación y/o desactivación de las Oficinas Desconcentradas del JNE, previo informe técnico y legal de los órganos competentes.
14. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Central de Gestión Institucional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
15. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos y unidades orgánicas dependientes.
16. Informar periódicamente a la Presidencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Emitir resoluciones, en segunda instancia, en materia de prescripción de multas electorales, por omisión al sufragio y/o inconcurrencia a la instalación de mesa, y otras que correspondan.
18. Aprobar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento de la tecnología informática del Jurado Nacional de Elecciones.
19. Gestionar el seguimiento y monitoreo de los proyectos desarrollados por la institución.
20. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
21. Proponer a la Presidencia la designación de los fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones, previo informe técnico y legal de los órganos competentes.
22. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
23. Efectuar la priorización de proyectos y/o acciones conforme a lo que acuerde el Comité de Gobierno Digital.
24. Disponer la conformación de equipos de trabajo especializados.
25. Organizar, dirigir y supervisar la edición, promoción y difusión de publicaciones para el fortalecimiento de la cultura democrática a través del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones.
26. Supervisar, evaluar y controlar la gestión financiera y administrativa de los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con sus respectivos planes y presupuestos.
27. Promover y supervisar la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Antisoborno, Control Interno, Seguridad de la Información, Gestión de Riesgo de Desastres, y otros.
28. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 28° Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Central de Gestión Institucional tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas:

- Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
- Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas
- Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
- Dirección General de Recursos y Servicios
- Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
- Escuela Electoral y de Gobernabilidad
- Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
- Central de Operaciones del Proceso Electoral
- Unidad de Cobranza

01.4.1 DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 29° La Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, es la unidad orgánica que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargada de ejecutar

las acciones referidas al mantenimiento de los registros del JNE, así como la operatividad de los sistemas de Estadística e Informática. De acuerdo a las necesidades técnicas de la institución, por resolución del titular, se podrá conformar comités, equipos u otros para el desarrollo de funcionalidades especiales y/o tecnológicas de determinados órganos y/o unidades orgánicas.

Artículo 30º Las funciones de la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y proponer el Plan Operativo de la Dirección de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Organizar, acopiar, sistematizar y mantener actualizada la información relevante que se genera en el Jurado Nacional de Elecciones, así como la proveniente de otras fuentes necesarias para el desarrollo de las funciones de los órganos de la institución.
4. Proponer lineamientos administrativos en materia de información estadística, así como los procedimientos y canales adecuados para obtener información de utilidad para los objetivos del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Procesar la información estadística institucional incluida en el plan anual, así como atender los requerimientos de información que sobre la materia, le demanden las áreas del JNE.
6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de gestión del Jurado Nacional de Elecciones, proporcionando en forma oportuna la información de soporte requerida por la Alta Dirección y demás áreas para la toma de decisiones, así como para su difusión.
7. Brindar soporte tecnológico que se requiera para el portal web institucional.
8. Administrar y mantener los sistemas, aplicativos, servicios web, módulos, bases de datos y demás programas informáticos de la institución, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado, así como administrar y cautelar el uso de las licencias de software en la institución.
9. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuario de los sistemas, aplicativos, servicios web, módulos y programas informáticos desarrollados, así como de aquellos adquiridos por tercerización (a terceros) a los que la Dirección brinda mantenimiento.
10. Brindar asesoría, orientación y demás actividades del servicio de Help Desk (soporte técnico a oficinas) a los usuarios, para el uso correcto de los sistemas, módulos, programas y equipos informáticos de la institución.
11. Investigar, analizar y evaluar las tecnologías de información existente y emergente, así como la utilidad e impacto de su implementación e integración en el Jurado Nacional de Elecciones y en el sistema electoral.
12. Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información y continuidad operativa, en el ámbito de la tecnología informática.
13. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
14. Cumplir en el ámbito de su competencia con los requerimientos solicitados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital, Contraloría General de la República y demás organismos normativos y reguladores del Estado.
15. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
17. Ejecutar las acciones referidas al mantenimiento de los registros del Jurado Nacional de Elecciones, así como de la operatividad de los sistemas de Estadística e Informática.
18. Llevar la estadística de los procesos electorales y preparar la información respectiva.

19. Coordinar, ejecutar y supervisar técnicamente la implementación de los proyectos y/o acciones priorizadas del Plan de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones que disponga la Alta Dirección, dando cuenta a la Dirección Central de Gestión Institucional y/o al Comité de Gobierno Digital, de las acciones realizadas y las metas alcanzadas.
20. Emplear y ejecutar los recursos que demande la implementación de los proyectos y/o acciones priorizadas del Plan de Gobierno Digital; que incluya la conformación de equipos de trabajo especializado, los mismos que estarán en función de la disponibilidad presupuestal que se le otorgue, tomando en cuenta la priorización de proyectos y/o acciones que efectúe la Alta Dirección, conforme a lo que acuerde el Comité de Gobierno Digital.
21. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

01.4.2 CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL

Artículo 31° La unidad orgánica de Central de Operaciones del Proceso Electoral depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, y está encargada de proponer a la Alta Dirección, investigaciones sobre la base de problemáticas relacionadas a la labor del Jurado Nacional de Elecciones con incidencia en procesos electorales, así como de proyectar y formular herramientas de medición sobre los objetivos estratégicos de la institución, proponiendo mejoras e innovadoras medidas para las situaciones de conflicto que pudieran suscitarse en los Jurados Electorales Especiales, encargándose de la supervisión de la labor de los mismos, proponiendo mejoras para el desarrollo de las tareas en época electoral; así como también, diseña, formula y propone estrategias y mecanismos de intervención para la prevención de conflictos electorales a nivel nacional.

Artículo 32° Las funciones de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, son las siguientes:

1. Dirigir y gestionar el Observatorio para la gobernabilidad - INFOgob, realizando la actualización y mejora de su base de datos y portal web, además de difundir y promover todos los productos del INFOgob a través de eventos, auspicios y otros mecanismos.
2. Proponer, desarrollar y promover investigaciones de base sobre problemáticas relacionadas a la labor del JNE y en especial de aquellas en las que se utilice la base de datos del INFOgob o la información de procesos electorales y/o conflictos electorales que maneja.
3. Coordinar y promover convenios de cooperación que permitan desarrollar investigación en materia electoral, o la transferencia de conocimientos a través de pasantías cortas de investigación y/o colaboración; así como aquellas que promuevan el intercambio y colaboración con instituciones que desarrollen funciones vinculadas, similares o complementarias en los temas de la materia electoral relacionada a su competencia.
4. Atender los requerimientos de información relativas al proceso electoral que fueran demandados por la Alta Dirección.
5. Evaluar y proponer mejoras e innovaciones en los sistemas informáticos que utilizan las diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones para el cumplimiento de sus funciones durante los procesos de elección popular, con el fin de facilitar la generación de indicadores de la gestión de los mismos.
6. Reportar informes situacionales y estadísticos de la labor de los Jurados Electorales Especiales y del cumplimiento de las actividades programadas para el desarrollo de los procesos electorales tras su culminación.
7. Dirigir y gestionar el Plan de Monitoreo de Conflictos del Jurado Nacional de Elecciones.
8. Diseñar, formular, proponer lineamientos, estrategias y mecanismos de intervención para la prevención y gestión de conflictos electorales a nivel nacional.
9. Asesorar a la Alta Dirección y Dirección Central de Gestión Institucional en temas de mediación, facilitación y negociación.
10. Proponer y realizar actividades de capacitación y difusión en materia de análisis, prevención, manejo y gestión de conflictos electorales en coordinación con las diversas áreas relacionadas.

01.4.3 UNIDAD DE COBRANZA

Artículo 33° Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Central de Gestión Institucional, cuya función es organizar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de las multas electorales, desde las actividades de cobranza ordinaria hasta la recuperación de la deuda por ejecución coactiva, de ser pertinente.

Artículo 34° Corresponde a la unidad de Cobranza las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y elabora su presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Organizar, dirigir, gestionar y supervisar las acciones necesarias para efectuar la cobranza ordinaria de multas electorales, y de ser el caso, la ejecución coactiva de las mismas.
4. Emitir resoluciones dentro de los procedimientos de su competencia, entre estas, resoluciones de prescripción de multas electorales, por omisión al sufragio y/o inconcurrencia a la instalación de mesa, y otras que correspondan.
5. Coordinar la adopción de medidas cautelares en el procedimiento coactivo.
6. Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en los procedimientos de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva.
7. Resolver los recursos impugnatorios y atender las solicitudes de su competencia.
8. Registrar y liquidar el importe a pagar por costas procesales y gastos administrativos.
9. Administrar los expedientes de cobranza ordinaria y cobranza coactiva, así como de recursos impugnatorios a su cargo.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, contenido en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la entidad.
11. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenido en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la entidad.
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

CAPÍTULO II 02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

02.1 COMITÉ DE COORDINACION ELECTORAL

Artículo 35° El Comité de Coordinación Electoral es un órgano consultivo de funcionamiento temporal, establecido al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones, que realiza actividades de coordinación y asesoría, en el marco de sus facultados, con la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 36° El Comité de Coordinación Electoral está conformado por personal altamente calificado designado inmediatamente después de la convocatoria de cada elección, por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), el Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y el Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Artículo 37° Son funciones del Comité de Coordinación Electoral:

1. Coordinar actividades operativas, definidas en el Plan de Organización Electoral, para el adecuado funcionamiento del proceso electoral.
2. Coordinar los requerimientos de los organismos que conforman el Sistema Electoral.

3. Coordinar la instalación de los locales donde operan en conjunto, los Jurados Electorales Especiales y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, conforme a Ley.

02.2 COMITÉ DE GESTIÓN ELECTORAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 38° El Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico, es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de proponer y establecer directrices y, acciones conjuntas y coordinadas, para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones, las políticas y los lineamientos institucionales; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los objetivos y las metas de los Planes Estratégicos orientados a garantizar una gestión moderna, transparente, oportuna y de calidad en todos los servicios que presta el Jurado Nacional de Elecciones. Asimismo, establece las directrices y acciones coordinadas para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones durante los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares.

Artículo 39° El Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico está integrado por el Secretario General, Director Central de Gestión Institucional, Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Director General de Recursos y Servicios, Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo y el Director de Registro de Organizaciones Políticas. Podrán asistir a las sesiones del Comité, funcionarios y demás servidores por invitación expresa a fin de emitir opinión especializada o reportar informes sobre aspectos específicos que se les solicite.

Artículo 40° El Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico será presidido por el Director Central de Gestión Institucional y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe, bajo estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

02.3 COMITÉ DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Artículo 41° El Comité del Sistema Integrado de Gestión es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de uniformizar criterios de trabajo que estén orientados a mejorar permanentemente los procesos institucionales dentro del marco del sistema integrado de gestión, basado en las normas ISO. Asimismo, reporta periódicamente a Presidencia a través de la Dirección Central de Gestión Institucional los resultados de las revisiones por la Dirección o los que las normas ISO lo establezcan.

Artículo 42° El Comité del Sistema Integrado de Gestión estará integrado por el Director Central de Gestión Institucional, el Secretario General, el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, el Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, el Director Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, el Director Nacional de las Oficinas Desconcentradas, el Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, el Director General de Recursos y Servicios, el Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, el Jefe de Servicios al Ciudadano, el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de Logística, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Tesorería.

Artículo 43° El Comité del Sistema Integrado de Gestión será presidido y dirigido por el Director Central de Gestión Institucional como representante de la Alta Dirección, y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe en estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

02.4 COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 44° El Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de la dirección, evaluación y supervisión del

proceso de transformación digital y dirección estratégica del Gobierno Digital, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales, así como una mejor prestación de servicios públicos digitales de cara a la ciudadanía.

Para cabal cumplimiento de sus funciones, el titular de la entidad delega en el Director Central de Gestión Institucional la facultad contenida en el numeral 9 del artículo 16 del ROF, relativa a la conformación de comisiones, equipos y comités de trabajo, grupo de trabajo y otras formas de organización en torno a los asuntos de competencia del Comité.

Artículo 45° Constituir el Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones, que estará conformado por:

1. El Director Central de Gestión Institucional, en representación del Presidente, quien lo preside.
2. El Líder de Gobierno Digital.
3. El Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.
4. El Jefe de la unidad orgánica de Recursos Humanos.
5. El Jefe de la unidad orgánica de Servicios al Ciudadano.
6. El Oficial de Seguridad de la Información.
7. El Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
8. El Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.

El titular de la entidad puede incorporar a otros miembros al Comité de Gobierno Digital atendiendo a las necesidades de la entidad para el cumplimiento de las políticas nacionales, sectorial o el logro de sus objetivos estratégicos institucionales, a cuyo efecto se emitirá la Resolución correspondiente que será publicada en el portal institucional del Jurado Nacional de Elecciones (www.jne.gob.pe).

Artículo 46° El Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones tiene como funciones:

1. Formular el Plan de Gobierno Digital en coordinación con los órganos, unidades orgánicas, programas y/o proyectos de la entidad.
2. Liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad.
3. Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios, necesidades de la entidad, objetivos institucionales, entre otros con miras a implementar el Gobierno Digital.
4. Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del Plan de Gobierno Digital, Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Seguridad de la Información (SGSI) en sus Planes Operativos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones y otros.
5. Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital y datos en la entidad.
6. Elaborar informes anuales que midan el progreso de la implementación del Plan de Gobierno Digital y evalúen el desempeño del Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación del gobierno digital, interoperabilidad, seguridad de la información y datos abiertos en las entidades públicas.
8. Promover el intercambio de datos de información, software público, así como la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades.
9. Gestionar mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad.
10. Promover la conformación de equipos multidisciplinarios ágiles para la implementación de proyectos e iniciativas de digitalización de manera coordinada con los responsables de órgano y unidades orgánicas de la entidad.

11. Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la materia.

CAPÍTULO III 0.3 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 47º El Órgano de Control Institucional, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas del Jurado Nacional de Elecciones. Participa en la selección del personal a su cargo y mantiene una relación de coordinación permanente con el Presidente. Es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control interno posterior, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, para cautelar la correcta, eficiente y transparente captación, utilización y administración de los bienes y recursos de la Institución, el logro de sus resultados y la adecuada gestión administrativa de los servidores y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales.

Artículo 48º Las funciones del Órgano de Control Institucional, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control en concordancia con las directivas y lineamientos que emanan de la Contraloría General de la República, como órgano superior de control, así como también formular el Plan Operativo del órgano y proponer su Presupuesto conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría General y, en lo que corresponda, por los procedimientos aprobados por la autoridad competente en el Jurado Nacional de Elecciones.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control, formulando recomendaciones que propicien el mejoramiento de la gestión y el desempeño de los funcionarios, directivos y servidores de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y la política establecida por la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones.
4. Efectuar las acciones de control dispuestas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y la Contraloría General de la República.
5. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República.
6. Recibir y atender las denuncias formuladas por funcionarios, directivos, servidores y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.
7. Emitir informes oportunos a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y a la Contraloría General de la República, respecto a los resultados de las acciones de control efectuadas, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Control.
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control realizadas en el Jurado Nacional de Elecciones, por la Contraloría General de la República, por las Sociedades de Auditoría y por el propio Órgano de Control Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
9. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
11. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
12. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO IV 04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

04.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 49º El ámbito de competencia funcional de la Dirección General de Defensa Jurídica comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones, mediante la representación y defensa jurídica de todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Presidente y a los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones conforme a la normatividad de Defensa Jurídica del Estado vigente. Depende administrativamente del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Mantiene permanente coordinación con la Dirección Central de Gestión Institucional.

Artículo 50º Las funciones de la Dirección General de Defensa Jurídica, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo del área y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Representar y defender los intereses del Jurado Nacional de Elecciones ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Jurado Nacional de Elecciones es parte.
4. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Delegar su representación en juicio, a los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Institución y supervisando su desempeño.
7. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la procuraduría a su cargo y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado la información requerida sobre los procesos a su cargo; asimismo, informar trimestralmente al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, sobre la situación de los procesos judiciales pendientes y en trámite, así como también sobre las actividades desarrolladas.
8. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión.
9. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
10. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
12. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, señaladas por el marco normativo vigente.
13. Participar e intervenir en todos los procesos donde el Estado sea parte demandada, demandante, o agraviada y tercero civilmente responsable.
14. Participar e intervenir en todas las investigaciones preliminares a nivel policial y/o fiscal; y, en las investigaciones preparatorias tramitadas en las diversas Fiscalías, en razón de una denuncia de oficio o de parte de la Procuraduría Pública, incluso de un tercero.
15. Solicitudes y asistencia a las audiencias de conciliación extrajudicial.
16. Solicitar y participar en procedimientos de arbitraje.

17. Participar y representar al Estado en los procedimientos administrativos ante la OSCE, ante el Tribunal Fiscal, ante SERVIR, ante las diferentes instancias del Poder Judicial y del Ministerio Público, en los procedimientos administrativos de reclamo ante la SAT, ante la ONP, en los procedimientos administrativos derivados de reclamaciones ante las Municipalidades, en las diligencias de investigaciones preliminares en sede policial.
18. Participar y representar al Estado en los procedimientos administrativos tramitados ante los diferentes organismos estatales.
19. Puede enviar cartas notariales a terceros, en salvaguarda de los intereses de la institución.

CAPÍTULO V 05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 51º La Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos es el órgano de asesoría que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de proponer e impulsar iniciativas de carácter normativo, opinar y dictaminar sobre aspectos jurídico-legales en materias de su competencia y ejercer funciones de sistematización normativa.

Artículo 52º Las funciones de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección General y proponer su presupuesto, en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Proponer iniciativas normativas a partir de los vacíos y deficiencias legislativas que encuentre en el ejercicio de sus funciones, así como de las contradicciones e incompatibilidades constitucionales y legales que advierta. También podrá hacerlo cuando lo solicite la Presidencia o del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
4. Formular y ejecutar las medidas necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a la normativa vigente y cuando lo solicite la Presidencia o del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual de los proyectos a su cargo, así como de los productos resultantes a fin de cautelar el activo de información del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Concordar, consolidar y sistematizar la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos de la institución, así como analizar las Resoluciones del Pleno con miras a proponer aquellas que constituyan jurisprudencia electoral.
7. Proponer estudios y publicaciones de doctrina jurídica relacionadas al ámbito de sus competencias.
8. Brindar asesoría legal integral a través de informes dirigidos a la Dirección Central de Gestión Institucional para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional.
9. Asesorar a los Comités Especiales designados por el órgano competente para conducir los procesos de selección destinados a contratar y adquirir los bienes y servicios que requiere la Institución.
10. Integrar los comités en los que la ley exige la presencia de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos y en otros que la Dirección Central de Gestión Institucional designe.
11. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
12. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

05.2 OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 53° La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoría que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargada de implementar y ejecutar las políticas y actividades de cooperación y relaciones internacionales con la finalidad de captar fuentes de financiamiento nacional e internacional y asistencia técnica para el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 54° Las funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Oficina y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Proponer políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Brindar asesoría técnica y de gestión a las áreas de la institución, en la formulación de proyectos susceptibles de captar financiamiento proveniente de las fuentes de cooperación nacional e internacional.
5. Coordinar con agentes cooperantes locales o extranjeros e investigar líneas para el financiamiento de proyectos de fortalecimiento y desarrollo institucional, explorando alternativas con organismos multilaterales y fondos de cooperación internacional.
6. Promover la gestión de recursos, asistencia técnica, pasantías, becas de capacitación y/o formación, proveniente de fuentes cooperantes para canalizar las iniciativas de convenios, proyectos y programas.
7. Establecer y coordinar la Mesa de Donantes del Jurado Nacional de Elecciones.
8. Efectuar la gestión del financiamiento de proyectos ante la Agencia Peruana de Cooperación Técnica Internacional – APCI para su colocación ante organismos internacionales otorgantes de financiamiento no reembolsable.
9. Efectuar el seguimiento de la ejecución de convenios y proyectos de cooperación y emitir reportes periódicos acerca del cumplimiento de metas y compromisos de las unidades orgánicas involucradas en la ejecución.
10. Efectuar el seguimiento a las iniciativas formuladas a los organismos cooperantes y gestionar la documentación que sea requerida por dichos organismos.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación y relaciones internacionales, por parte de la institución.
12. Representar al Jurado Nacional de Elecciones, en eventos nacionales e internacionales, en reuniones protocolares para establecer lazos estratégicos para insertar a la Institución en el ámbito de la cooperación internacional.
13. Informar en forma oportuna a la Presidencia sobre el avance y situación de los convenios y proyectos de cooperación técnica nacional e internacional.
14. Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la cooperación internacional en el Portal Web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.
15. Organizar, custodiar y mantener actualizado el sistema documentario, acervo documentario y el archivo; así como mantener en buen estado el equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo de la cooperación nacional e internacional.
16. Proponer el plan de cooperación y el plan de relaciones internacionales del Jurado Nacional de Elecciones, así como supervisar su ejecución.
17. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia.

CAPÍTULO VI
06 ÓRGANO DE APOYO

06.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN

Artículo 55° La Dirección de Comunicaciones e Imagen es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Presidencia, órgano rector en materia de comunicaciones del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de desarrollar las estrategias de fortalecimiento de la imagen institucional y de comunicaciones, con el fin de informar a la prensa y a la colectividad nacional lo que acontece en el Jurado Nacional de Elecciones, en forma veraz, oportuna, transparente y manteniendo permanente coordinación con la Alta Dirección y las diferentes áreas del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 56° Las funciones de la Dirección de Comunicaciones e Imagen son las siguientes:

1. Proponer al Presidente del Jurado Nacional de Elecciones las políticas a implementar en las actividades de imagen y comunicaciones, ejecutándolas una vez aprobadas y/o monitoreando su cumplimiento; se encuentra encargada también de diseñar, proponer y desarrollar el Plan de Comunicación Interna y Externa a fin de fortalecer la imagen institucional y consolidar los objetivos institucionales.
2. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Operativo de la Dirección, así como proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Realizar y/o encargar, y supervisar estudios de opinión pública y de medios de comunicación, informando sobre los resultados y tendencias obtenidas luego de su análisis.
4. Elaborar y difundir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados a las funciones y logros institucionales. Con este propósito, también puede programar y ejecutar conferencias de prensa y otras actividades análogas. Del mismo modo, brindar asesoramiento técnico para el desarrollo de entrevistas, conferencias de prensa o intervenciones públicas, en las que participen autoridades y funcionarios de la institución.
5. Coordinar con las unidades orgánicas de la institución, en el marco de sus competencias, todo tipo de publicaciones, campañas y avisos publicitarios que se propongan; asimismo, elaborar la Memoria Anual del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, proponer y desarrollar otras publicaciones impresas y/o electrónicas dirigidas al público interno y externo.
6. Administrar y mantener actualizado el portal web institucional, en coordinación con las demás unidades orgánicas. Igualmente, gestionar las cuentas de redes sociales que el JNE tenga habilitadas, así como la información en sitios web y/o de otros medios virtuales con los que comparta información.
7. Elaborar y proponer las estrategias y acciones comunicacionales para la gestión y manejo de crisis y/o situaciones que puedan afectar la imagen y reputación de la institución.
8. Diseñar, producir, supervisar y gestionar la programación y el contenido del canal institucional del Jurado Nacional de Elecciones – Canal JNE TV, priorizando la difusión de las actividades y/o proyectos institucionales, entre otros, acordes con los objetivos institucionales; así como gestionar la programación de contenidos de otras entidades que se hayan establecido por convenio y sean emitidas por el canal institucional.
9. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Presidente y/o el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 57° Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Comunicaciones e Imagen es responsable de administrar el Canal JNE TV.

**CAPÍTULO VII
07 ÓRGANOS DE LÍNEA**

07.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA

Artículo 58º La Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de educación electoral y formación cívica ciudadana, orientadas al fortalecimiento de la democracia y la gobernabilidad.

Artículo 59º La Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana es el órgano de mayor jerarquía en el tema de educación electoral.

Artículo 60º Las funciones de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Nacional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Formular y proponer planes y programas de educación cívica y electoral, así como de otras materias afines, orientadas a fortalecer los valores democráticos y crear conciencia cívica en la ciudadanía.
4. Formular y proponer planes y programas de capacitación electoral en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales, así como también a los organismos que lo requieran.
5. Formular y proponer planes y programas orientados al análisis y debate de temas electorales, de democracia, gobernabilidad y asuntos políticos.
6. Identificar oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones internacionales; además de, desarrollar actividades y eventos académicos en materia cívica electoral y de interés institucional.
7. Administrar las actividades y servicio del Centro de Documentación e Información Electoral, así como mantener actualizado el material bibliográfico.
8. Administrar las actividades y servicios del Museo Electoral y ejecutar eventos de difusión del material histórico que conserva el Jurado Nacional de Elecciones.
9. Elaborar, difundir y distribuir materiales pedagógicos para la formación en educación cívica y electoral, en el marco de la ejecución de los planes y programas respectivos.
10. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, así como proyectos de educación cívica electoral, capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de las fuentes cooperantes.
11. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a la Dirección Nacional.
12. Proponer al órgano competente, las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

07.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES

Artículo 61º La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, que se encarga de la fiscalización de

los procesos electorales conforme al ordenamiento normativo vigente, la investigación aplicada a los temas políticos y el diseño, formulación y ejecución de proyectos especiales en materia de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política.

Artículo 62º Las funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Nacional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Proponer a la Presidencia, los representantes del Jurado Nacional de Elecciones ante el Comité de Coordinación Electoral y coordinar las acciones de dicho Comité.
4. Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de la elaboración del padrón electoral en periodo electoral y no electoral.
5. Formular, proponer y ejecutar la fiscalización del cumplimiento de los requisitos legales, para la inscripción de partidos políticos.
6. Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares.
7. Formular, proponer y ejecutar los planes de fiscalización para la elección de Consejos de Coordinación Local, elección de Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y demás organizaciones que lo requieran, en el marco de las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
8. Supervisar el riguroso cumplimiento de la normatividad electoral en los procesos electorales y emitir oportunamente las resoluciones que correspondan, respecto de los hechos e infracciones detectadas.
9. Realizar las acciones pertinentes para fiscalizar las encuestas, sondeos y proyecciones de intención de voto que se difundan en los medios de comunicación en época electoral.
10. Administrar la información producida por el Sistema de Información de Procesos Electorales y demás sistemas informáticos desarrollados por el Jurado Nacional de Elecciones o por aquellos encargados a terceros, relacionados con las acciones de planeamiento, organización, logística y fiscalización electoral.
11. Coordinar la ejecución de los planes de fiscalización electoral, con los órganos competentes, en los casos en que las actividades programadas requieran conocimientos especializados complementarios, distintos a la función jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones.
12. Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría al personal del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales en materia de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales.
13. Proveer la asesoría técnica a las agrupaciones políticas del país, en la determinación de sus dirigentes, representantes y candidatos, conforme a la normatividad vigente.
14. Emitir informes oportunos a la Dirección Central de Gestión Institucional y a la Presidencia, respecto a los resultados de las acciones de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales.
15. Proponer a los órganos competentes, proyectos de inversión pública, así como proyectos de fiscalización electoral a ser financiados con recursos de fuentes cooperantes.
16. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
17. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
19. Realizar otras funciones, afines a su competencia, que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

07.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Artículo 63º La Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas es la unidad orgánica de línea que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de administración del Registro de Organizaciones Políticas de acuerdo a ley.

Artículo 64º Las funciones del Registro de Organizaciones Políticas, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo del Registro de Organizaciones Políticas y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Registrar, a nivel nacional, la inscripción de las organizaciones políticas, alianzas electorales y fusión de Partidos Políticos de acuerdo a ley.
4. Administrar el libro del registro de inscripciones de partidos políticos, de acuerdo a ley, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad a nivel nacional y en forma permanente.
5. Administrar los libros especiales del registro de inscripciones de los movimientos regionales y organizaciones políticas locales de acuerdo a ley, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad a nivel nacional y en forma permanente.
6. Resolver en primera instancia la tacha presentada contra la solicitud de inscripción de las organizaciones políticas.
7. Cancelar de oficio o a solicitud de parte, la inscripción de las organizaciones políticas de acuerdo a ley.
8. Expedir certificados, copias y otros documentos relacionados con la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, así como también absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de su competencia tanto en periodo electoral como no electoral.
9. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, para ser financiados con recursos de la institución o de fuentes cooperantes.
10. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
11. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia.
13. Coordinar permanentemente con los otros organismos que conforman el Sistema Electoral, y con las unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de sus competencias, la implementación de mejoras para la optimización del proceso de inscripción de organizaciones políticas a nivel nacional.
14. Coordinar con el órgano que corresponda, la participación institucional, en eventos orientados a la difusión de la normativa de carácter registral-electoral; y del fortalecimiento del sistema de Partidos Políticos.
15. Formular a la Alta Dirección, propuestas sobre modificaciones al marco legal que rige la inscripción de Organizaciones Políticas, orientado a su optimización con el fin de fortalecer el sistema Electoral.
16. Coordinar con la unidad orgánica que corresponda, la formulación de propuestas para programas de capacitación y formación en materia registral, orientados al fortalecimiento del sistema de Partidos Políticos en el marco de la democracia representativa, dirigidos a las organizaciones políticas a nivel nacional.
17. Brindar asesoría permanente sobre principales lineamientos y normativa en materia registral-electoral a las organizaciones políticas en el marco del fortalecimiento de la democracia.
18. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones establecidas en la Ley de Organizaciones Políticas y su reglamento.

19. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

07.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS

Artículo 65º La Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas es un órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, que se encarga de dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas de las Oficinas Desconcentradas del JNE a nivel nacional, con autoridad delegada para adoptar decisiones en el nivel operativo y en los procesos desconcentrados que son de competencia el JNE.

Artículo 66º Las funciones de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos relacionados con las oficinas desconcentradas a su cargo.
2. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración, políticas, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito y competencia de las Oficinas Desconcentradas a su cargo, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Participar activamente en las acciones conducentes al logro de los objetivos Institucionales.
4. Formular el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Actividades específicas de las Oficinas Desconcentradas a su cargo, así como proponer su Presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia.
5. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, la apertura de nuevas Oficinas Desconcentradas, proyectos de inversión, requerimientos de capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes.
6. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web Institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a las Oficinas Desconcentradas, conforme a ley.
7. Supervisar se organice, custodie y mantenga actualizado el sistema documentario, acervo documentario y el archivo de las Oficinas Desconcentradas bajo su coordinación, velando por la oportuna transferencia de los expedientes en materia administrativas recibidos hacía la sede central del JNE.
8. Supervisar se mantenga en buen estado el equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo y acervo documentario asignados a las Oficinas Desconcentradas bajo su dirección.
9. Contribuir al desarrollo de las personas que colaboran con las Oficinas Desconcentradas bajo su dirección.
10. Coordinar y supervisar que todos los colaboradores de las Oficinas Desconcentradas, apliquen las normas legales y reglamentos vigentes en cada uno de los procesos que ejecuta.
11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a las Oficinas Desconcentradas, ejecutar las acciones necesarias desde su Coordinación para la implementación del Sistema de Control Interno del JNE, según su ámbito de competencia.
12. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
13. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y acciones de control internas y/o externas;

impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.

14. Cautelar que los Responsables de las Oficinas Desconcentradas, den cumplimiento a las normas y principios que rigen la ética, conducta responsable y transparente, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
15. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a la unidad orgánica a su cargo.
16. Velar por la seguridad de la información en las Oficinas Desconcentradas bajo su coordinación.
17. Contribuir en el ámbito de su competencia a la formulación e implementación de los diversos Planes que la normatividad vigente dispone, en materia de Estadística, Informática, Desarrollo de las Personas, Anticorrupción, entre otros.
18. Recepcionar, administrar y distribuir el Fondo de Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas, por medio del sistema de control establecido, autorizando el gasto.
19. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

07.5 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 67º La Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de la gestión y supervisión de los procesos del sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización y racionalización, administración del Sistema Integrado de gestión, mejora continua de los procesos institucionales. Asimismo, planificar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares, mediante evaluaciones periódicas, en el ámbito de las competencias que la ley le asigna al Jurado Nacional de Elecciones. Adicionalmente, responsable de la fase de Programación Multianual de Inversiones del ciclo de inversión, seguimiento de las metas e indicadores previstos en el Programa Multianual de Inversiones y monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Artículo 68º Las funciones de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular, consolidar y proponer a la Alta Dirección, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y los planes correspondientes a los procesos electorales, en concordancia con las normas pertinentes.
3. Formular y proponer el Plan Operativo de la Dirección General y sustentar su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
4. Conducir, consolidar y efectuar el seguimiento y evaluación de planes institucionales y electorales, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
5. Planificar, coordinar y ejecutar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Texto Único de Procedimientos Administrativos y otros que le correspondan de acuerdo a Ley.
6. Impulsar el Sistema Integrado de Gestión, a través de proyectos de certificación y de mejora continua, nacional o internacional, relativos a normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de los sistemas de gestión del Jurado Nacional de Elecciones.
7. Planificar, formular e implementar estudios de mejoramiento y rediseño de los procesos de la organización para su estandarización y mejora continua.
8. Dirigir y mantener el sistema integrado de indicadores, monitoreando y evaluando periódicamente su desarrollo, así como medir el desempeño de la gestión de los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

9. Emitir opinión en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
10. Consolidar y programar el presupuesto electoral del Jurado Nacional de Elecciones y efectuar el seguimiento y evaluaciones respectivas.
11. Formular el presupuesto de funcionamiento y electoral del Jurado Nacional de Elecciones por toda fuente de financiamiento, proponerlo y evaluarlo, proporcionando la información adecuada en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes.
12. Consolidar los presupuestos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y del Jurado Nacional de Elecciones para la sustentación del proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral.
13. Proponer y ejecutar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias al nivel funcional programático y a nivel institucional, para su formalización por el Titular del pliego, así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual.
14. Formular en coordinación con los demás órganos del Jurado Nacional de Elecciones, los calendarios de pagos y, gestionar su aprobación ante la Dirección General de Presupuesto Público, así como también, efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de compromisos.
15. Elaborar y remitir la información relacionada con el proceso presupuestario del Pliego a los organismos estatales correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.
16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su área.
17. Formular, conducir y coordinar sobre la elaboración y actualización de reglamentos, directivas, procedimientos, guías y otros instrumentos de normatividad interna, orientados a la modernización de la gestión institucional.
18. Emitir opinión sobre las propuestas de Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Manual de Perfil de Puestos y Cuadro de Puestos de la Entidad.
19. Formular y proponer la Programación Multianual de Inversiones del Jurado Nacional de Elecciones, así como llevar el registro actualizado de las inversiones en el Banco de Inversiones.
20. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

07.6 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS

Artículo 69º La Dirección General de Recursos y Servicios es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de la gestión y supervisión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la atención y orientación al ciudadano y del archivo central de la Institución.

Artículo 70º Las funciones de la Dirección General de Recursos y Servicios, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, sistemas y actividades de las áreas a su cargo.
3. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección General y proponer su presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
4. Coordinar y supervisar los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Abastecimiento y Personal, así como la atención y orientación al ciudadano y el archivo central.
5. Expedir las Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
6. Revisar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución, así como sus modificatorias.
7. Hacer cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas aprobadas por la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas legales vigentes en cada uno de los sistemas administrativos, así como de las normas técnicas de control.

9. Supervisar la oportuna preparación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego e informar a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la Institución.
10. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
11. Controlar la ejecución de la política, planes y procedimientos para la adquisición, distribución y asignación de los bienes y servicios del Jurado Nacional de Elecciones.
12. Administrar los bienes patrimoniales, verificando su correcto uso y estado de conservación, así como aprobar las altas y bajas de los activos fijos y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales.
13. Mantener el control del activo fijo a través de inventarios periódicos, valuando y depreciando los bienes para su posterior conciliación con la Jefatura de Contabilidad.
14. Proponer y supervisar la ejecución de la política de Tesorería en función a las normas generales del sistema.
15. Supervisar la ejecución de la política referida a selección, contratación, capacitación, bienestar y desarrollo de los recursos humanos.
16. Supervisar la ejecución de la política institucional en materia de atención y orientación a los ciudadanos, así como la estricta observancia de los procesos técnicos del archivo central.
17. Supervisar el proceso de atención y orientación al ciudadano, las labores de la mesa de partes y el archivo central del Jurado Nacional de Elecciones.
18. Supervisar las actividades de seguridad integral y salud laboral de la Institución.
19. Dirigir la asesoría y capacitación al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia.
20. Supervisar y autorizar la contabilización de las rendiciones de cuentas que remitan los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo a la programación presupuestal y en aplicación de la normatividad vigente.
21. Proponer a los miembros que conformarán los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley, en el ámbito de su competencia.
22. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por la Dirección General y acciones de control internas y/o externas.
23. Representar a la Institución ante la Administración Tributaria y Administradoras de Fondos de pensiones, suscribiendo los documentos técnicos necesarios.
24. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
25. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
27. Ejercer las funciones de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones de la Institución en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
28. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 71º La Dirección General de Recursos y Servicios para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

- Servicios al Ciudadano
- Recursos Humanos
- Logística
- Contabilidad
- Tesorería

07.6.1 SERVICIOS AL CIUDADANO

Artículo 72º La unidad orgánica de Servicios al Ciudadano depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la orientación electoral, servicios a los ciudadanos, gestión de dispensas, trámite documentario y archivo.

Artículo 73º Las funciones de la unidad orgánica de Servicios al Ciudadano son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos competentes.
3. Formular, proponer y ejecutar el plan de archivos, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
4. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de orientación e información a los ciudadanos, así como el sistema de recepción, registro, análisis, seguimiento y atención a reclamos, propuestas, pedidos y sugerencias de las instituciones y ciudadanía para el mejoramiento de los servicios del Jurado Nacional de Elecciones.
5. Asistir y orientar a los ciudadanos en la organización de los expedientes para facilitar el cumplimiento de los requerimientos respectivos.
6. Gestionar las consultas, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias, requerimientos de información pública y sobre el estado del trámite de los expedientes presentados por los ciudadanos a través de cualquier medio válido.
7. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensas por omisión al sufragio.
8. Recibir, registrar, archivar, custodiar y ejecutar las demás actividades correspondientes a la administración de las Actas Electorales remitidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales y por los Jurados Electorales Especiales.
9. Administrar el archivo central de la Institución en concordancia con la política institucional en materia archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
10. Asesorar a los demás órganos, que lo requieran, en la administración, organización y conservación de sus archivos periféricos.
11. Administrar la recepción documentaria de la Institución, verificando el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como ejecutar el registro, clasificación y distribución de los documentos a los diferentes órganos del Jurado Nacional de Elecciones.
12. Administrar el despacho documentario de la Institución, así como ejecutar el registro y clasificación de los documentos a ser enviados a otras instituciones públicas y privadas a nivel local, nacional o internacional.
13. Administrar el servicio de central telefónica, capacitar a todas las áreas de la institución en el correcto uso de los dispositivos de comunicación telefónica interna y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento racional.
14. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos, guías de servicios al ciudadano y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
16. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas del JNE las funciones a desconcentrar y supervisar su cumplimiento, informando a la Dirección General de Recursos y Servicios.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios del Jurado Nacional de Elecciones.

07.6.2 RECURSOS HUMANOS

Artículo 74º La unidad orgánica de Recursos Humanos depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de conducir el sistema de personal, administrando los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con la legislación laboral vigente y las políticas institucionales emitidas al respecto.

Artículo 75º Las funciones de la unidad orgánica de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Aplicar los procesos técnicos y acciones de personal relativo a la planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección, contratación, registro y control de personal, remuneraciones, pensiones, movimientos de personal y relaciones laborales; así como formular políticas, normas y estadísticas de personal y otras vinculadas a sus funciones.
4. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la proyección del Presupuesto por concepto de capacitación, programas motivacionales y preventivos de salud y asistencia social para la formulación del presupuesto institucional.
5. Identificar necesidades, elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones.
6. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo y el Plan de Desarrollo Personal de la Institución.
7. Desarrollar programas motivacionales que mejoren el clima laboral y promuevan la integración del personal, mejorando continuamente la cultura organizacional del Jurado Nacional de Elecciones.
8. Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, que propicien su integración y la de sus familiares con la Institución.
9. Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración de personal.
10. Proponer el mejoramiento continuo del sistema de gestión de recursos humanos.
11. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
12. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
14. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

07.6.3 LOGÍSTICA

Artículo 76º La unidad orgánica de Logística depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento, mantenimiento, servicios generales y seguridad integral de la Institución.

Artículo 77º Las funciones de la unidad orgánica de Logística son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su Presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en base a la información proporcionada por los diferentes órganos de la Institución.
4. Consolidar, formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.
5. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado.
6. Proveer oportunamente a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, los bienes necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado.
7. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos.
8. Elaborar las estadísticas del proceso logístico integral, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución.
9. Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles, acervo documentario y personas, según corresponda.
10. Brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento de los Comités Especiales, encargados de efectuar los procesos de selección que la Institución convoque, dentro del ámbito de su competencia.
11. Proporcionar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de comunicaciones, telefonía, mantenimiento, limpieza, movilidad y comedor de la Institución.
12. Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la institución.
13. Proveer los servicios de seguridad integral de la Institución.
14. Coordinar con las autoridades policiales y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, los servicios de escolta de dignatarios y seguridad perimétrica de la Institución.
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
16. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

07.6.4 CONTABILIDAD

Artículo 78º La unidad orgánica de Contabilidad depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación del sistema de Contabilidad. Formula, conforme a los plazos de ley, los estados financieros y presupuestarios del pliego.

Artículo 79º Las funciones de la unidad orgánica de Contabilidad son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.

2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Asesorar y capacitar al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia.
4. Procesar la información de los gastos de la Institución en su fase de devengado mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
5. Supervisar el uso y registro de los libros auxiliares, para la conciliación bancaria y contable.
6. Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones.
7. Ejecutar la política y el procedimiento de integración contable, supervisando y controlando las operaciones contables y financieras en los libros correspondientes, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
8. Formular la consolidación mensual de gastos, efectuando su conciliación con saldos del balance.
9. Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestales mensuales y anuales, de acuerdo a ley.
10. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con el inventario de bienes patrimoniales.
11. Efectuar conciliaciones bancarias y verificar los documentos sustentatorios del gasto, así como los comprobantes de pago.
12. Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones efectuadas por los Jurados Electorales Especiales, en aplicación de la normativa vigente como sustento de gasto.
13. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo.
14. Realizar arqueos de fondos y valores de la Institución.
15. Conciliar e informar los gastos generados por el Jurado Nacional de Elecciones, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, por las diferentes fuentes de financiamiento.
16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignado al área.
17. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
19. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

07.6.5 TESORERÍA

Artículo 80º La unidad orgánica de Tesorería depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de conducir el sistema de tesorería del Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con la legislación vigente y las políticas institucionales. Recauda, deposita, efectúa los pagos comprometidos, concilia y custodia los valores de la Institución.

Artículo 81º Las funciones de la unidad orgánica de Tesorería son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Asesorar y capacitar al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia.
4. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la Institución.

5. Efectuar los pagos comprometidos y llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza y otros documentos de contenido monetario.
6. Mantener actualizada la información de pagos y saldos, así como la información de los encargos internos.
7. Procesar la información de los gastos de la Institución en su fase de girado mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF).
8. Consolidar y preparar las declaraciones, realizando los pagos de los tributos y contribuciones, conforme a ley.
9. Efectuar la venta de bases administrativas en los procesos de selección de proveedores que se ejecuten en el Jurado Nacional de Elecciones, dando cuenta de dicha venta, al Comité Especial encargado, al finalizar el plazo de la venta.
10. Ejecutar la política y el procedimiento para todas las operaciones que afecten los fondos de la institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental.
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo.
12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignado al área.
13. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
15. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

CAPÍTULO VIII 08 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

08.1 JURADOS ELECTORALES ESPECIALES

Artículo 82º Los Jurados Electorales Especiales son unidades orgánicas de funcionamiento temporal, desconcentradas territorialmente, creadas para cada proceso electoral, referéndum y otras consultas populares. Se encargan de dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión jurisdiccional, fiscalizadora y administrativa dentro de sus respectivas circunscripciones, a fin de garantizar el respeto a la voluntad ciudadana en todo proceso electoral.

Artículo 83º Los jurados electorales especiales se rigen en lo aplicable, por las normas del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones en lo concerniente a obligaciones, impedimentos, quórum, sesiones, acuerdos, fallos, deliberaciones, nulidades y votaciones.

Artículo 84º Los jurados electorales especiales están constituidos por tres miembros:

- a) Un juez superior titular en ejercicio de la corte superior bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del jurado electoral especial, quien lo preside. Simultáneamente, también designa a su suplente.
- b) Un miembro designado por el Ministerio Público, elegido entre los fiscales superiores en actividad y jubilados. Simultáneamente, también designa a su suplente.
- c) Un miembro titular y suplente designado por el Jurado nacional de Elecciones mediante sorteo en acto público de una lista de veinticinco ciudadanos que residan en la sede del jurado electoral y que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, conforme lo establece el artículo 33 de la Ley N° 26486 (Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones).

Artículo 85º Los miembros integrantes de los Jurados Electorales Especiales se mantendrán en sus cargos hasta la proclamación de los candidatos y la entrega de sus respectivas credenciales; con excepción del Presidente del Jurado, quien se mantendrá en el cargo hasta

la rendición de cuentas de los fondos asignados, plazo que no puede ser mayor a diez (10) días, bajo responsabilidad, contados desde la proclamación de los candidatos y la entrega de las respectivas credenciales.

Artículo 86º Las funciones de los Jurados Electorales Especiales, son los siguientes:

1. Inscribir las listas de los candidatos, según se le confiera esa facultad en cada tipo de proceso electoral.
2. Expedir las credenciales de los personeros de las agrupaciones que participen en los procesos electorales, de acuerdo a los Reglamentos que expida el Jurado Nacional de Elecciones.
3. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales y del ejercicio del sufragio, aplicando el Manual de Procedimientos de Fiscalización aprobado por el Jurado Nacional de Elecciones.
4. Velar por el cumplimiento obligatorio de las resoluciones y directivas del Jurado Nacional de Elecciones, de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a la administración de justicia electoral.
5. Administrar justicia electoral en primera instancia, con criterio de conciencia, independencia y autonomía.
6. Proclamar los resultados del referéndum o de otro tipo de consulta popular llevados a cabo en su ámbito, en función a la información de resultados de la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) y a los resultados de fiscalización luego de aplicar el Manual de Procedimientos y haber subsanado las incidencias encontradas.
7. Proclamar y expedir las credenciales a los candidatos elegidos, de acuerdo a las directivas que emita el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, al respecto.
8. Expedir las credenciales correspondientes a los candidatos elegidos en virtud del proceso electoral ante su jurisdicción, de acuerdo a los Reglamentos que emita el Jurado Nacional de Elecciones.
9. Declarar la nulidad de un proceso electoral, de referéndum u otras consultas populares en primera instancia, conforme a Ley.
10. Resolver las tachas formuladas contra los ciudadanos sorteados para conformar las mesas de sufragio, conforme a la Ley Orgánica de Elecciones y a las directivas y procedimientos que emita el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
11. Poner en conocimiento del Jurado Nacional de Elecciones y de la Autoridad competente, las infracciones o delitos cometidos por las personas, autoridades, funcionarios o trabajadores públicos, en aplicación de las normas electorales, acompañando las pruebas correspondientes, registrando tales infracciones o delitos en el reporte de incidencias establecido por el Manual de Procedimientos de Fiscalización Electoral.
12. Resolver las impugnaciones de las decisiones de los miembros de mesas hechas durante la votación y el escrutinio en las mesas de sufragio.
13. Resolver en primera instancia las observaciones de las actas electorales.
14. Remitir al Jurado Nacional de Elecciones los resultados electorales obtenidos, confrontando las incidencias evidenciadas por la labor de fiscalización con los resultados que emite la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE).
15. Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo a Ley y sujetándose a las normas y procedimientos de los sistemas de Contabilidad y de Tesorería, así como a las directivas emitidas por el Jurado Nacional de Elecciones.
16. Designar a su personal administrativo de acuerdo a su presupuesto, aplicando la normativa existente sobre procesos de selección y contratación e incompatibilidades previstas en la Ley, así como las directivas emitidas por el Jurado Nacional de Elecciones.
17. Presentar antes de su cese, y por separado, un informe ejecutivo de su gestión fiscalizadora y otro informe de gestión administrativa, incluyendo en éste último los estados de cuenta y ejecución de presupuesto al Jurado Nacional de Elecciones, dentro del plazo establecido por Ley, bajo responsabilidad de sus miembros.
18. Resolver las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos y organizaciones políticas y conceder los recursos de apelación, queja y nulidad que se interpongan contra sus resoluciones, elevando los actuados al Jurado Nacional de Elecciones.
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Pleno, el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y las disposiciones legales vigentes.

08.2 OFICINAS DESCONCENTRADAS

Artículo 87° Las Oficinas Desconcentradas son unidades orgánicas que dependen de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas, encargadas de constituirse en instancias de enlace, coordinación y ejecución administrativa a nivel nacional, de las actividades delegadas por los diversos órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones y servicio a la ciudadanía, principalmente las referidas a Servicios al Ciudadano, al Registro de Organizaciones Políticas, Fiscalización, Educación, Escuela Electoral, Dirección General de Recursos y Servicios y Procuraduría, orientadas a un servicio eficiente al ciudadano; bajo el principio de subsidiaridad.

Artículo 88° Las funciones generales de las Oficinas Desconcentradas son las siguientes:

1. Administrar la recepción documentaria, verificando el cumplimiento del TUPA y en su caso de la tabla de recursos impugnatorios y otros actos jurisdiccionales en materia electoral, así como ejecutar el registro, clasificación y distribución de los documentos a las diferentes áreas del JNE.
2. Recibir solicitudes de vacancia y suspensión dentro del ámbito de su influencia geográfica y remitirlas a la sede central del JNE.
3. Recibir las solicitudes de inscripción de encuestadoras del ámbito de su influencia geográfica y remitirlas a la sede central del JNE.
4. Administrar el archivo documentario en concordancia con la política institucional en materia archivística.
5. Absolver las consultas, sugerencias, reclamos y requerimientos de información pública y orientación, así como el estado del trámite de los expedientes presentados en la respectiva Oficina por los ciudadanos a través de cualquier medio de comunicación válido.
6. Elaborar informes, reportes, análisis y estadísticas correspondientes a sus funciones.
7. Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo con la ley y sujetándose a las normas y procedimientos de los sistemas de Contabilidad y de Tesorería del JNE.
8. Proponer políticas, normas y procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para mejorar el desempeño de sus funciones.
9. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente a las prescripciones por multa electoral.
10. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y/o dispensa por omisión al sufragio.
11. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de organizaciones políticas locales y/o regionales en su ámbito de su influencia geográfica.
12. Expedir constancias de afiliación a una organización política en el ámbito de su influencia geográfica.
13. Tramitar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas, renunciaciones y desafiliaciones en el ámbito de su influencia geográfica.
14. Ejecutar planes de fiscalización para la elección de CCL, elección de CCN, juntas vecinales y demás organizaciones que lo requieran, en el marco de las competencias del JNE.
15. Efectuar la Fiscalización de los Comités Partidarios de las OP en proceso de inscripción en el DNROP, por encargo de la DNFPE.
16. Realizar otras actividades de fiscalización en el ámbito de su influencia geográfica.
17. Realizar actividades de capacitación, difusión y formación cívica ciudadana de los diferentes programas que se encuentran a cargo de la DNEFCC y/o de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, de competencia del JNE.
18. Otras funciones que le sean asignadas o coordinadas por las áreas competentes del JNE, previa coordinación con el Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas.

**CAPÍTULO IX
09 ÓRGANO ACADÉMICO**

09.1 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD

Artículo 89º La Escuela de Electoral y de Gobernabilidad es el órgano de Altos Estudios Electorales, de investigación, académico y de apoyo técnico al desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Jurado Nacional de Elecciones. Organiza cursos de especialización en materia electoral, de democracia y gobernabilidad. La Escuela de Electoral y de Gobernabilidad depende de la Dirección Central de Gestión Institucional.

Artículo 90º Las funciones de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
2. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
3. Desarrollar eventos de formación académica de alto nivel vinculados a la formación política, electoral y de gobernabilidad, fomentando y promoviendo la realización de masters, diplomados, cursos, talleres, seminarios, charlas y otros certámenes académicos en los que se debatan o analicen temas vinculados al fortalecimiento del sistema democrático o cuestiones afines.
4. Identificar y proponer oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en función a los objetivos y fines de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad.
5. Promover, desarrollar y difundir la producción editorial materia de la formación académica a su cargo.
6. Coordinar con el órgano competente, las propuestas de normatividad que requiera la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
7. Formular y proponer planes y programas de capacitación en materia electoral y de gobernabilidad, en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones.
8. Formular y ejecutar los proyectos relativos a la investigación académica, indagación, análisis y Sistematización de la información de las condiciones de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y otras variables de impacto público y social, existentes en el país.
9. Mantener actualizada la base de datos de las principales variables de impacto político y social existentes en el país, a través del mantenimiento de la información procedente de las diferentes circunscripciones del país.
10. Supervisar la formulación, propuesta y ejecución de los proyectos especiales relacionados con la gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política, que apruebe la presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
11. Aprobar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos de investigación en áreas temáticas de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política y otras de interés para el Jurado Nacional de Elecciones.
12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
13. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que se le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional, respetando los niveles jerárquicos correspondientes.

TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 91° El Jurado Nacional de Elecciones establece y mantiene relaciones de coordinación y colaboración con la Oficina Nacional de Procesos Electorales, el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, así como con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que coadyuvan al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 92° Las coordinaciones entre los órganos del Sistema Electoral después de la convocatoria de cada proceso electoral, referéndum y otras consultas populares, se realizarán a través del Comité de Coordinación Electoral, establecido al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL

Artículo 93° El régimen laboral del Jurado Nacional de Elecciones es el siguiente:

1. Los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones están comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad pública, Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
2. El personal del Jurado Nacional de Elecciones está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, demás normas conexas y complementarias.
3. Los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones percibirán una gratificación por fiestas patrias y una por navidad, equivalentes —en cada caso— a una remuneración mensual total. Asimismo, percibirán una bonificación extraordinaria por escolaridad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la institución.
4. Las remuneraciones de los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, así como la de los Miembros de los Jurados Electorales Especiales se determinan conforme a la normatividad vigente.
5. Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones, contratados a plazo fijo o indeterminado, serán establecidas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Director Central de Gestión Institucional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 94° Los recursos del Jurado Nacional de Elecciones están constituidos por:

1. Las asignaciones que se le confiere mediante la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
2. Los aportes, asignaciones, legados, donaciones, transferencias, subvenciones y cualquier otro acto de liberalidad en dinero o especies que le otorguen personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, incluyendo las que provengan de la cooperación internacional.
3. Los recursos propios que genere en virtud de las acciones de su competencia conforme a las normas pertinentes.

TÍTULO VI APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 95° El Reglamento de Organización y Funciones es aprobado por el Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y entrará en vigencia, conforme a lo que establezca su Resolución aprobatoria. Su actualización seguirá el mismo trámite de aprobación.

TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: La implementación y puesta en funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas del JNE a las que se refiere el presente Reglamento, se efectuará en forma progresiva en las zonas que disponga el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y en función a la disponibilidad presupuestal de la institución.

Segunda: La Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones es el órgano encargado de hacer cumplir las disposiciones establecidas y disponer la difusión del presente Reglamento.

Tercera: En el caso existan indagatorias acordadas por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, o que pudieran encontrarse en trámite se adecuarán a las disposiciones modificatorias del artículo 11°, numeral 11, y artículo 23°, numeral 14.

Cuarta: Para efecto del presente reglamento, la alusión de cualquier cargo, se considera como una referencia indistinta a personas de ambos géneros.

Quinta: Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ANEXO
ORGANIGRAMA**

