



*Jurado Nacional de Elecciones
Gerencia General*

RESOLUCION N° 199-2025-GG/JNE

Lima, 01 de diciembre de 2025

VISTOS:

El Memorando N° 000293-2025-OGPP/JNE y el Memorando N° 000301-2025-OGPP/JNE, del 19 y 25 de noviembre de 2025, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000494-2025-OGAJ/JNE y el Informe N° 000511-2025-OGAJ/JNE, del 21 y 27 de noviembre de 2025, respectivamente, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, con Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, se reconoce al Jurado Nacional de Elecciones como un organismo autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público encargado de administrar justicia en materia electoral; de fiscalizar 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; de mantener y custodiar el registro de organizaciones políticas; y demás atribuciones a que se refieren la Constitución y las leyes;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; asimismo, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o aquellos que puedan afectar dicho logro, entre otros;



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
BURSTEIN AUGUSTO Miguel
Gerardo FAU 20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2025 11:26:08 -05:00

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, en la que se establecen, entre otras, la actividad operativa de “aprobación de normas, instrumentos y mecanismo para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos y optimización de trámites”, cuyo cumplimiento permitirá lograr el objetivo prioritario 2, que es la de mejorar la gestión interna en las entidades públicas;



**Firma
Digital**

Firmado digitalmente por
CASTANEDA DEL CASTILLO
Jackeline Maribel FAU
20131378549 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 01.12.2025 11:10:44 -05:00

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, se aprobó la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, la cual tiene como finalidad generar bienes, servicios y regulaciones de calidad que atiendan las necesidades y expectativas de las personas y contribuyan a la creación de valor público, a través de la gestión por procesos en las entidades públicas;



*Jurado Nacional de Elecciones
Gerencia General*

RESOLUCION N° 199-2025-GG/JNE

Que, conforme lo señala la “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública” en su numeral 5.1, la gestión por procesos constituye un medio de modernización que tiene por objeto organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo en las entidades públicas bajo un enfoque sistémico y transversal, para lograr que diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para la producción de bienes, servicios y regulaciones de calidad que permitan alcanzar los resultados trazados que atiendan las necesidades y expectativas de las personas y, de esa manera, contribuir a la creación de valor público. Asimismo, señala que el “Mapa de Procesos Institucional”, es propuesto por la Oficina de Modernización, o la que haga sus veces, y es aprobado por la máxima autoridad administrativa de la Entidad;

Que, el artículo 42 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado con Resolución N° 108-2025-P/JNE señala que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir y coordinar, entre otros, el sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública en la Entidad; asimismo, el literal b) del artículo 43 de dicho documento de gestión, precisa que la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones, promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión por procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000007-2025-JTP-OGPP/JNE y del Informe N° 000008-2025-JTP-OGPP/JNE, ha concluido que en el marco de lo establecido en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, y en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, “Guía Práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, ha elaborado el proyecto de “Mapa de Procesos Institucional del JNE” para su aprobación;

Que, con Informe N° 000494-2025-OGAJ/JNE y el Informe N° 000511-2025-OGAJ/JNE, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que, conforme a lo establecido en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, “Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública”, es jurídicamente viable que se apruebe el “Mapa de Procesos Institucional del Jurado Nacional de Elecciones”, elaborado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, de conformidad al artículo 23 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del Jurado Nacional de Elecciones, por ende resulta responsable de aprobar el “Mapa de Procesos Institucional del Jurado Nacional de Elecciones”;

En uso de las facultades con las que cuenta esta Gerencia General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Mapa de Procesos Institucional del Jurado Nacional de Elecciones (Nivel 0) – Versión 01, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



*Jurado Nacional de Elecciones
Gerencia General*

RESOLUCION N° 199-2025-GG/JNE

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la intranet, portal institucional del Jurado Nacional de Elecciones www.jne.gob.pe, la Plataforma Digital Única del Estado Peruano www.gob.pe y en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Transcribir la presente resolución a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y a la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Regístrese y comuníquese.



Firma
Digital

Firmado digitalmente por SALAZAR
LOZANO Gina Magaly FAU
20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.12.2025 12:33:14 -05:00

**Firmado Digitalmente
GINA MAGALY SALAZAR LOZANO
GERENCIA GENERAL
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Rol	Cargo	Nombre
Elaborado por:	Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Mag. Jackelir Castañeda del Castillo
Revisado por:	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	Mag. Miguel Gerardo Burstein Augusto
Aprobado por:	Gerente General	Mag. Gina Magaly Salazar Lozano



Firma Digital

Firmado digitalmente por CASTAÑEDA DEL CASTILLO Jackeline Maribel FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 25.11.2025 15:41:00 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por BURSTEIN AUGUSTO Miguel Gerardo FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.12.2025 11:25:56 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por SALAZAR LOZANO Gina Magaly FAU 20131378549 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 01.12.2025 12:32:30 -05:00

**Versión 01
Noviembre 2025**

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	4
5. Inventario de Productos y Procesos Nivel 0.....	5
6. Diagrama del mapa de procesos Nivel 0.....	8
7. Descripción de los procesos Nivel 0.....	9

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

1. Objetivo

Establecer los procesos estratégicos, misionales y de soporte de Nivel 0 del Jurado Nacional de Elecciones (en adelante, JNE), asegurando su alineación con la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales y el marco normativo vigente, así como coadyuvando a la implementación de la gestión por procesos.

2. Alcance

El presente Mapa de Procesos Institucional es de alcance a todas las unidades de organización del JNE.

3. Marco normativo

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- 3.3. Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- 3.4. Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 3.5. Ley N° 26533, Dictan normas presupuestales del Sistema Electoral y establecen casos en que el JNE resuelve en instancia final recursos contra resoluciones del ONPE y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 3.6. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- 3.7. Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.
- 3.8. Ley N° 26591, Precisan las funciones del Jurado Nacional de Elecciones y de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 3.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Ley N° 27639, Modificaciones a la Ley Orgánica de Elecciones que regirán para las Elecciones Generales del año 2001.
- 3.11. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12. Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- 3.13. Ley N° 27706, Ley que precisa la competencia de verificación de firmas para el ejercicio de los Derechos Políticos.
- 3.14. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.15. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.16. Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas.
- 3.17. Ley N° 28360, Ley de elecciones de representantes ante el Parlamento Andino.
- 3.18. Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades de Municipalidades de Centros Poblados.
- 3.19. Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del Artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- 3.20. Ley N° 30322, Ley que crea la Ventanilla Única de Antecedentes para Uso Electoral.
- 3.21. Ley N° 32270, Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, a fin de incorporar el voto digital.
- 3.22. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.23. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.

- 3.24. Resolución N° 142-2001-JNE, Creación del Registro Electoral de Encuestadoras.
- 3.25. Resolución N° 0107-2025-JNE, Reglamento sobre Encuestas Electorales durante los Procesos Electorales.
- 3.26. Resolución N° 0108-2025-JNE, Reglamento del Registro de Organizaciones Políticas.
- 3.27. Resolución N° 0109-2025-JNE, Reglamento de Observación Electoral.
- 3.28. Resolución N° 0112-2025-JNE, Reglamento sobre propaganda electoral, publicidad estatal y neutralidad en periodo electoral.
- 3.29. Resolución N° 0113-2025-JNE, Reglamento de Justificación y Dispensa Electoral.
- 3.30. Resolución N° 168-2025-JNE, Reglamento General sobre las competencias del JNE en el marco del voto digital.
- 3.31. Resolución N° 032-2020-P/JNE, Reglamento de la Escuela Electoral de Gobernabilidad del JNE.
- 3.32. Resolución N° 000065-2025-P/JNE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 del JNE.
- 3.33. Resolución N° 000108-2025-P/JNE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del JNE.
- 3.34. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.35. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, "Guía Práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública".

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

4. Definiciones

- 4.1. **Dueño del Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas.
- 4.2. **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo con un enfoque sistémico y transversal, para lograr que las diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas y crear valor público.
- 4.3. **Nivel de proceso:** Es la clasificación de los procesos de acuerdo a su desagregación. El nivel 0, también llamado Macroproceso, es el nivel más agregado. Luego se va desagregando en nivel 1, nivel 2 hasta el último nivel n.
- 4.4. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- 4.5. **Producto:** Son los bienes, servicios o regulaciones, resultante de un proceso y que es entregado a las personas, a una entidad o a una unidad de

organización de la entidad, con el propósito de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.

4.6. Tipos de proceso:

4.6.1. **Estratégicos:** Son aquellos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, así como aquellos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

4.6.2. **Misionales u operativos:** Son aquellos que se encargan de elaborar los productos (bienes, servicios o regulaciones) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

4.6.3. **De apoyo o de soporte:** Son aquellos que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

4.7. **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Puede ser una dirección general, dirección, etc, conforme a lo establecido en los lineamientos de organización del Estado.

4.8. **Valor público:** Es el fin que persigue la gestión por procesos y que se crea cuando los productos que generan las entidades públicas atienden las necesidades y expectativas de las personas y optimizan su gestión interna, generando beneficios a la sociedad, y, cuando se optimiza la gestión interna a través del uso más eficiente de los recursos públicos.

5. Inventario de Productos y Procesos Nivel 0

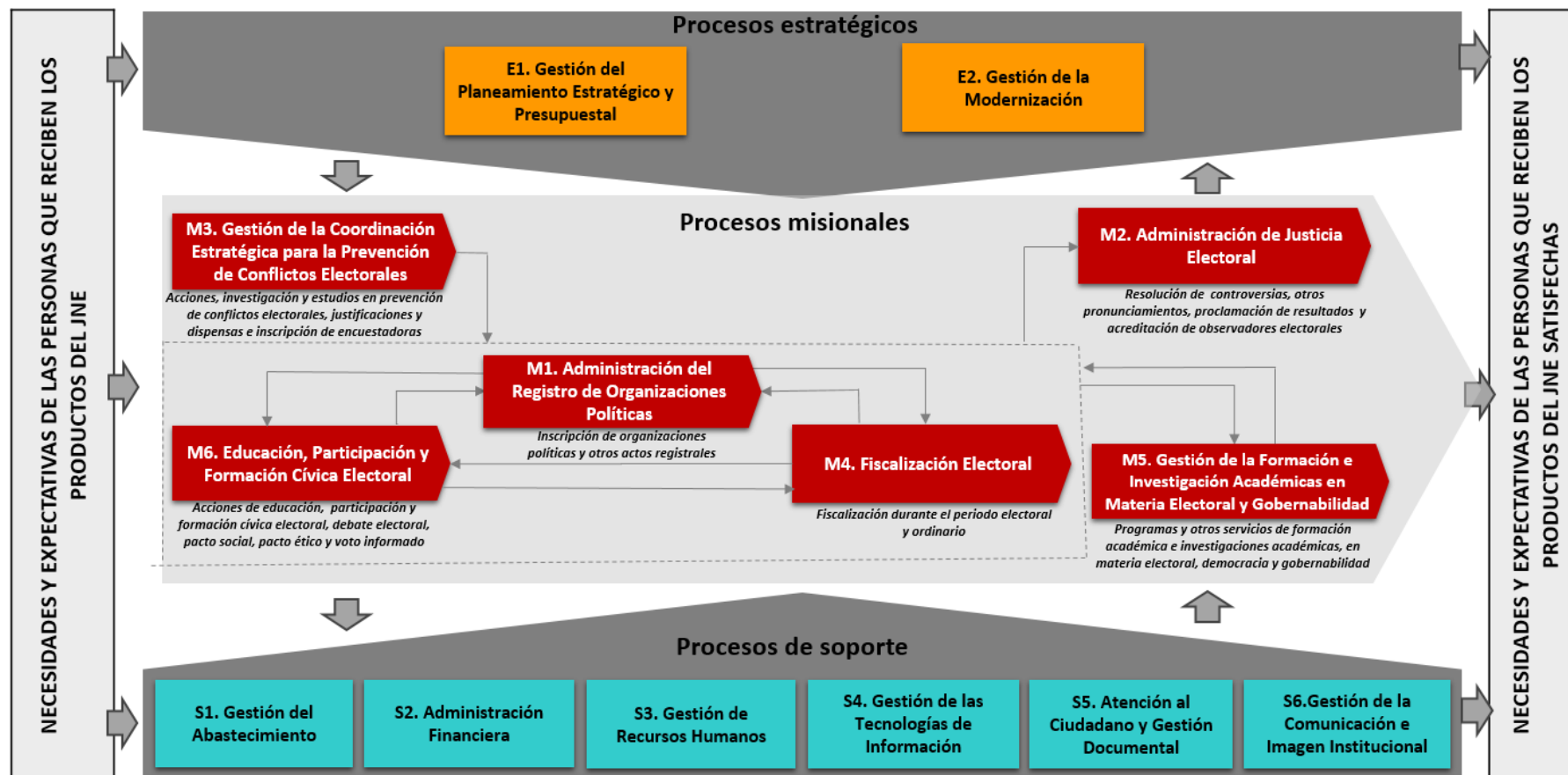
N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
1	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional (PEI). - Plan Operativo Institucional (POI) Anual. - POI Multianual. - Reportes de seguimiento del PEI / POI. - Informes de evaluación del PEI / POI. - Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). - POI consistente con el PIA. - Planes Electorales. - Programación multianual del presupuesto. - Presupuesto Institucional de Apertura. - Informe de evaluación del presupuesto. - Certificaciones de Crédito Presupuestario. - Previsiones presupuestarias. - Notas modificatorias. - Otros documentos que sustentan la programación, formulación, ejecución y evaluación de recursos presupuestales. - Programación multianual de inversiones. 	E1	Gestión del Planeamiento Estratégico y Presupuestal
2	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de procesos institucional. - Fichas de producto y proceso. - Fichas de indicadores. - Reglamento de Organización y Funciones. - Texto Único de Procedimientos Administrativos. - Documentos normativos internos, otros del Sistema Integrado de Gestión y otros que sustentan la gestión de la modernización. 	E2	Gestión de la Modernización

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de mejoras. - Lecciones aprendidas y buenas prácticas documentadas. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción de organizaciones políticas. - Cancelación de inscripción de organizaciones políticas. - Modificación de la partida electrónica de organizaciones políticas y del registro de sus afiliados. 	M1	Administración del Registro de Organizaciones Políticas
4	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de controversias sobre actos administrativos del registro de organizaciones políticas vía apelación. - Resolución de controversias electorales vía apelación. - Resolución de controversias ante pronunciamientos de ONPE y RENIEC. - Resolución de controversias sobre vacancia o suspensión de autoridades regionales y municipales. - Pronunciamientos sobre propaganda electoral (infracciones), publicidad estatal (autorización previa, reporte posterior e infracciones) y neutralidad (infracciones) en período electoral, en primera instancia; en tanto los JEE no se hayan instalado o se hayan desactivado. - Pronunciamientos sobre encuestas electorales (aprobando, desaprobando o procedimiento sancionador), sobre intención de voto y simulacro de votación, en primera instancia; en tanto los JEE no se hayan instalado o se hayan desactivado. - Proclamación de resultados de Elecciones Generales y referéndums nacionales. - Acreditación de observadores electorales. 	M2	Administración de Justicia Electoral
5	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la Prevención de Conflictos del JNE. - Acciones de mitigación, prevención y tratamiento de riesgos y conflictos electorales. - Investigaciones y estudios en prevención de conflictos electorales y materias afines. - Observatorio para la gobernabilidad. - Justificación y dispensa electoral. - Inscripción de encuestadoras. - Políticas, estrategias y otros instrumentos para la coordinación de las actividades de las Oficinas Desconcentradas. - Criterios y metodología para la creación de Oficinas Desconcentradas, circunscripciones electorales y sedes de los JEE. - Informes situacionales y estadísticos de la labor de los JEE. 	M3	Gestión de la Coordinación Estratégica para la Prevención de Conflictos Electorales
6	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización durante período ordinario. - Fiscalización durante el período electoral (incluye fiscalización electrónica y de las actividades desarrolladas en un proceso electoral por ONPE y RENIEC). 	M4	Fiscalización Electoral
7	<ul style="list-style-type: none"> - Programas y otros servicios de formación académica en materia electoral, democracia y gobernabilidad. - Investigaciones académicas, en materia electoral, democracia y gobernabilidad. 	M5	Gestión de la Formación e Investigación Académicas en Materia Electoral y Gobernabilidad
8	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones de educación, participación y formación cívica electoral. - Debate electoral. - Pacto social. - Pacto ético. - Voto informado. 	M6	Educación, Participación y Formación Cívica Electoral
9	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). - Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Contratos. - Órdenes de compra. - Órdenes de servicio. - Pedidos de compra y salida de almacén (PECOSA). - Inventario de bienes patrimoniales. - Inventario de existencias. - Requerimientos de servicios generales atendidos. 	S1	Gestión del Abastecimiento
10	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de Compromisos Anual (PCA). - Recibos de ingreso. - Comprobantes de pago. - Estados financieros y presupuestarios. - Conciliaciones financieras y presupuestarias. - Arqueos de caja chica. - Recurso monetario otorgado. - Análisis de cuentas contables. - Reporte de ejecución física y financiera de las inversiones. - Requerimiento de pago remitido al obligado. - Instrucciones para solicitudes de fraccionamiento. 	S2	Administración Financiera

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de cancelación remitido al obligado. - Conformidad de pago registrado. - Notificación de suspensión de cobranza remitida al obligado. - Notificación de reanudación de cobranza remitida al obligado. - Resolución de aprobación y cancelación de fraccionamiento. - Resolución que declara la pérdida del fraccionamiento. 		
11	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de gestión de recursos humanos. - Contratos de trabajo. - Actividades de inducción. - Reportes de control de asistencia, vacaciones, de cese, entre otros afines. - Planilla de compensaciones. - Plan de Desarrollo de Personas. - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Actividades de Clima Laboral. - Plan Anual de Evaluación de Rendimiento. - Legajos del personal. - Solicitudes de bienestar social atendidas. - Denuncias atendidas. - Comunicados internos. 	S3	Gestión de Recursos Humanos
12	<ul style="list-style-type: none"> - Productos y/o servicios de tecnologías de información disponibles. - Sistemas informáticos. - Servicio de soporte informático y respaldo de la información. - Infraestructura tecnológica de la información y comunicaciones. - Mecanismos de seguridad de la información. 	S4	Gestión de las Tecnologías de Información
13	<ul style="list-style-type: none"> - Consultas u orientaciones atendidas (temas electorales y otros). - Solicitudes de acceso a la información pública atendidas. - Reclamos atendidos. - Quejas atendidas. - Documentos externos derivados. - Documentos digitalizados. - Documentos notificados. - Plan Anual de Trabajo Archivístico. - Expediente de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas. - Requerimientos de servicios archivísticos atendidos. - Acervo documentario en custodia. 	S5	Atención al Ciudadano y Gestión Documental
14	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicados externos. - Material gráfico. - Material audiovisual. - Eventos institucionales. - Memorial Anual Institucional. 	S6	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional

6. Diagrama del mapa de procesos Nivel 0

Diagrama de mapa de procesos del Jurado Nacional de Elecciones



7. Descripción de los procesos Nivel 0

Código	Proceso Nivel 0	Objetivo del proceso
E1	Gestión del Planeamiento Estratégico y Presupuestal	Conducir el accionar estratégico de la entidad en materia de planeamiento y presupuesto.
E2	Gestión de la Modernización	Contribuir a la obtención de mayores niveles de eficiencia en la entidad, a través de la gestión por procesos, sistema de gestión de la calidad y otros sistemas de gestión implementados, promoviendo la mejora continua.
M1	Administración del Registro de Organizaciones Políticas	Observar, inscribir, denegar, suspender, concluir o interrumpir el trámite de la inscripción de las organizaciones políticas en el Registro de Organizaciones Políticas (ROP), resolver las tachas en contra de estas, gestionar la cancelación (de oficio o a solicitud de parte) de la inscripción de las organizaciones políticas inscritas. Además, de observar, inscribir o declarar improcedente las solicitudes de modificación de la partida electrónica de las organizaciones políticas inscritas, gestionar los trámites de renuncia y de afiliación indebida.
M2	Administración de Justicia Electoral	<p>Resolver los recursos de apelación presentados ante los Jurados Electorales Especiales en el marco de un proceso electoral, sobre vacancia y suspensión de autoridades regionales y municipales presentados ante el JNE, sobre actos administrativos del registro de organizaciones políticas y sobre pronunciamientos de ONPE y RENIEC. Asimismo, en tanto los JEE no se hayan instalado o se hayan desactivado, emitir en primera instancia, pronunciamientos sobre propaganda electoral (infracciones), publicidad estatal (autorización previa, reporte posterior e infracciones) y neutralidad (infracciones) en período electoral, y pronunciamientos sobre encuestas electorales (aprobando, desaprobando o procedimiento sancionador) sobre intención de voto y simulacro de votación.</p> <p>Además, realizar la proclamación de resultados oficiales de las Elecciones Generales y referéndums nacionales, así como acreditar a las organizaciones nacionales e internacionales para desarrollar actividades de observación electoral en los procesos.</p>
M3	Gestión de la Coordinación Estratégica para la Prevención de Conflictos Electorales	<p>Gestionar la prevención de conflictos electorales y desarrollar investigaciones y estudios en prevención de conflictos electorales y materias afines. Asimismo, producir y gestionar información especializada a través del Observatorio para la Gobernabilidad, así como otorgar la justificación y dispensa electoral y gestionar el Registro Electoral de Encuestadoras.</p> <p>Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las Oficinas Desconcentradas, proponer su creación, proponer las circunscripciones electorales y las sedes de los JEE, y coadyuvar al cumplimiento de los hitos y actividades desarrollados en los procesos electorales mediante informes situacionales y estadísticos de la labor de los JEE.</p>
M4	Fiscalización Electoral	<p>Fiscalizar en período electoral: la legalidad del ejercicio del sufragio del proceso electoral convocado, en cumplimiento de la normativa electoral desde la convocatoria hasta el cierre del mismo.</p> <p>Fiscalizar en período ordinario: el padrón electoral (preliminar y su actualización trimestral) remitido por el RENIEC, los Comités Partidarios de las organizaciones políticas, la elección de representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Regional, Consejo de Coordinación Local Provincial y Consejo de Coordinación Local Distrital, Juntas Vecinales Comunes que sean comunicadas al JNE por la autoridad pertinente y la elección de consejeros o representantes de instituciones públicas, organismos autónomos, colegios profesionales y de todas aquellas entidades que por mandato legal deben elegir a sus consejeros o representantes mediante sufragio..</p>
M5	Gestión de la formación e investigación académicas en materia electoral y gobernabilidad	Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas académicos y actividades de formación, investigación y capacitación académicas en materia electoral, democracia y gobernabilidad; así como gestionar los contenidos curriculares, convenios, recursos académicos y producción editorial, en coordinación con los órganos competentes, para contribuir al fortalecimiento del sistema electoral y democrático del país.
M6	Educación, Participación y	Elaborar, ejecutar y evaluar los resultados del Plan de intervención educativa para garantizar la calidad de los servicios que ofrece el JNE

Código	Proceso Nivel 0	Objetivo del proceso
	Formación Cívica Electoral	a nivel de educación, promoviendo toda información cívico-electoral hacia la ciudadanía, para la emisión de un voto informado y responsable, y hacia las organizaciones políticas para el desarrollo de sus capacidades. Promover la participación e inclusión de los jóvenes en el campo social y político del país. Gestionar la Biblioteca y el Museo electoral institucional.
S1	Gestión del Abastecimiento	Gestionar la provisión y administración de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la organización y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, ejecutando de forma oportuna y óptima los procesos de abastecimiento y contratación pública.
S2	Administración Financiera	Gestionar el reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos, financieros, patrimoniales y flujo financiero de la entidad, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad y de Tesorería.
S3	Gestión de Recursos Humanos	Garantizar una gestión integral del personal de la entidad, asegurando una óptima y efectiva selección, desempeño, compensación y bienestar laboral.
S4	Gestión de las Tecnologías de Información	Proveer a la entidad de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, así como de soluciones de tecnologías de la información (sistemas de información, servicios digitales, entre otros).
S5	Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Brindar atención eficiente y oportuna de las consultas u orientaciones (en temas electorales y otros) y otras atenciones al ciudadano usuario; así como administrar la documentación de la entidad a través de la recepción, distribución y archivo.
S6	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	Proponer, ejecutar y supervisar las estrategias de comunicación externa, así como la proyección de la imagen institucional.