



TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

CONTENIDO

	Página
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO I : DEL CONTENIDO, ALCANCE 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 : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13
CAPÍTULO III : ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA	14
CAPÍTULO IV : ÓRGANO CONSULTIVO	15
CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	15
CAPÍTULO VI : ÓRGANOS DE APOYO	19
CAPÍTULO VII : ÓRGANO DE LINEA	27
CAPÍTULO VIII : ÓRGANO ACADÉMICO	34
CAPÍTULO XI : ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	35
CAPÍTULO X : ÓRGANOS TEMPORALES	36
TÍTULO III	
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	37
TÍTULO IV	
RÉGIMEN LABORAL	37
TÍTULO V	
RÉGIMEN ECONÓMICO	38
TÍTULO VI	
APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	38
TÍTULO VII	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	38
ANEXO	
ORGANIGRAMA	39

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL

Artículo 1.- 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 de las áreas; así como la estructura funcional y orgánica de las dependencias hasta el cuarto nivel organizacional. 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 2.- ALCANCE

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

Artículo 3.- 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 4.- 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.

Artículo 5.- JURISDICCIÓN

El Jurado Nacional de Elecciones tiene su domicilio legal y sede central en la capital de la República.

Artículo 6.- 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 7.- 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:

- Administrar justicia en instancia final en materia electoral.
- Declarar la nulidad parcial o total de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares.

- c) Proclamar los resultados de referéndum o de cualquier otro tipo de consulta popular, así como proclamar a los candidatos u opciones elegidas, y expedir las credenciales de los candidatos elegidos en los procesos electorales, referéndum u otras consultas populares.
- d) Declarar la vacancia de los cargos y proclamar a los candidatos que por ley deben asumirlos, y resolver las apelaciones sobre las declaraciones de vacancia de autoridades municipales y regionales.
- e) Resolver en instancia última y definitiva, sobre la inscripción de las organizaciones políticas y la de sus candidatos en los procesos electorales, así como de los demás actos inscribibles de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- f) Resolver, en última instancia, las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos u opciones.
- g) 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.
- h) Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares.
- i) Fiscalizar la legalidad en la elaboración de los padrones electorales, así como su actualización y depuración final, previa a cada proceso electoral.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a materia electoral.
- k) 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, así como promover su participación política en el marco de procesos electorales.
- l) Desarrollar programas de capacitación electoral dirigidos a los miembros de los organismos conformantes del Sistema Electoral y de los miembros de los Jurados Electorales Especiales.
- m) 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.
- n) Proponer proyectos de leyes y de otras normas legales en materia electoral.
- o) Dictar las resoluciones y la reglamentación necesarias para su funcionamiento.
- p) Determinar el número de escaños del Congreso de la República por cada distrito electoral, así como el número de miembros de cada Consejo Regional y de regidores de cada Concejo Municipal.
- q) Reglamentar el proceso de inscripción de fórmulas y listas de candidatos, asegurando la aplicación de las cuotas electorales, así como la paridad y alternancia de género en los procesos electorales correspondientes.
- r) 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.
- s) Determinar las circunscripciones electorales y las sedes de los Jurados Electorales Especiales.
- t) Autorizar, para cada proceso electoral, el uso del Padrón Electoral, elaborado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- u) Coordinar con los organismos del Sistema Electoral.
- v) Recibir y admitir las credenciales de los personeros de las organizaciones políticas.
- w) Presentar ante el Poder Ejecutivo, el Presupuesto del Sistema Electoral para cada ejercicio fiscal y sustentarlo ante el Congreso de la República del Perú.
- x) Revisar, aprobar y controlar los gastos que efectúen los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con los respectivos presupuestos.
- y) Registrar a toda persona o Entidad que realice encuestas, sondeos de opinión o proyecciones de naturaleza electoral, para su difusión.
- z) Administrar el servicio de dispensas de sufragio.
- aa) Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios o servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley.
- bb) Designar o cesar al Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones;
- cc) Administrar, mantener y custodiar el Registro de Organizaciones Políticas, así como los registros establecidos por la Resolución N° 259-2007-JNE, y aquellos que establezcan las normas adicionales y complementarias que expida el Pleno, conforme a las atribuciones

- que la ley le confiere.
- dd) Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 8.- 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 Gerencia General
 - 01.4.1 Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental
 - 01.4.2 Oficina de Integridad Institucional
 - 01.4.3 Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales

02 Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03 Órgano de Defensa Jurídica

- 03.1 Procuraduría Pública

04 Órgano Consultivo

- 04.1 Comité de Coordinación Electoral

05 Órganos de Asesoramiento

- 05.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.1.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - 05.1.2 Oficina de Modernización Institucional
- 05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica
- 05.3 Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales

06 Órganos de Apoyo

- 06.1 Oficina General de Comunicaciones e Imagen
- 06.2 Oficina General de Tecnologías de la información
 - 06.2.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico
 - 06.2.2 Oficina de Soporte Informático
- 06.3 Oficina General de Administración
 - 06.3.1 Oficina de Abastecimiento
 - 06.3.2 Oficina de Contabilidad
 - 06.3.3 Oficina de Tesorería
 - 06.3.4 Oficina de Cobranza
 - 06.3.5 Oficina de Recursos Humanos

07 Órganos de Línea

- 07.1 Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial
 - 07.1.1 Dirección de Estrategias Electorales
 - 07.1.2 Dirección de Gestión y Coordinación Territorial
- 07.2 Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
 - 07.2.1 Dirección de Fiscalización Electoral Operativa
 - 07.2.2 Dirección de Fiscalización Electoral Digital
- 07.3 Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
- 07.4 Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral

08 Órgano Académico

- 08.1 Escuela Electoral y de Gobernabilidad

09 Órganos Desconcentrados

- 09.1 Oficinas Desconcentradas

10 Órganos Temporales

- 10.1 Jurados Electorales Especiales

CAPÍTULO I

01 ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

01.1 PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 9.- 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.

Artículo 10.- 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 11.- 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 12.- Las funciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones son las siguientes:

- a) Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes, los principios generales del derecho, y el criterio de conciencia, las controversias en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares.
- b) Reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias, de manera presencial y/o virtual, y tomar los acuerdos que correspondan.
- c) 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.
- d) Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Designar y cesar al Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.
- f) 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.
- g) Proponer proyectos de leyes y de Reglamentos en materia electoral, así como refrendarlos cuando corresponda.
- h) Emitir los reglamentos y disposiciones normativas que regulen los procesos electorales en lo que corresponde a su competencia.
- i) Delegar en el Presidente, uno de los Miembros del Pleno o funcionarios de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones.
- j) Investigar 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 entidad, resolviendo lo que corresponda.
- k) Proclamar las autoridades electas y resultados de referéndum de ámbito nacional, y de otras consultas populares (art. 330 LOE).
- l) 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.
- m) Resolver las apelaciones o los recursos de nulidad que se interpongan contra las resoluciones de los Jurados Electorales Especiales.
- n) 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.

- o) Resolver, en segunda y definitiva instancia, el procedimiento administrativo sancionador, así como recursos de queja por denegatoria del recurso de apelación.
- p) Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.

01.2 PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Artículo 13.- 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 entidad.

Artículo 14.- 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 la máxima autoridad ejecutiva, representante oficial y titular del pliego.

Artículo 15.- 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 16.- Las funciones de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones son las siguientes:

- a) 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.
- b) Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
- c) Aprobar la agenda del Pleno, a propuesta de la Secretaría General.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Pleno y hacer cumplir sus pronunciamientos, así como conducir las audiencias públicas y sesiones privadas.
- e) 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.
- f) Aprobar el reglamento interno de los Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo que se hayan creado o que se creen.
- g) Determinar los cargos de confianza y la cobertura de plazas de la Entidad.
- h) Delegar a los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente las facultades, funciones y atribuciones administrativas, cuando sea procedente conforme a ley.
- i) Designar al Gerente General y, a propuesta de este, a los demás Directivos y empleados de confianza, con excepción del Secretario General.
- j) Conformar comités, comisiones, grupos de trabajo y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de interés institucional.
- k) Evaluar y suscribir convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos de interés institucional.
- l) Aprobar políticas, planes, programas y demás documentos normativos en materia de organización y gestión interna del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la normativa vigente.
- m) 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.
- n) Efectuar las coordinaciones necesarias y pertinentes de carácter interinstitucional con los demás Organismos del Sistema Electoral.
- o) Designar a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones.
- p) Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a las causales previstas en la ley pertinente.

- q) Representar al Jurado Nacional de Elecciones en eventos oficiales, nacionales e internacionales.
- r) Ejercer las funciones de órgano resolutivo en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- s) Aprobar la creación y/o desactivación de las Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones, a sugerencia de la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial.
- t) 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.
- u) 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 equipo 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:

- a) Brindar asesoría especializada a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, para el cumplimiento de sus funciones constitucionales.
- b) Recomendar a la Presidencia temas de interés para su pronunciamiento.
- c) Emitir opiniones y/o recomendaciones especializadas en materias que les requiera la Presidencia.
- d) Desarrollar acciones de coordinación parlamentaria a fin de gestionar los intereses institucionales ante el Congreso de la República, así como revisar y coordinar la emisión de la opinión institucional acerca de los proyectos de ley remitidos.
- e) Otras que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

01.3 SECRETARÍA GENERAL

Artículo 19.- La Secretaría General es el órgano dependiente del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de planificar, brindar apoyo y asistencia técnica, 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 en coordinación con la Presidencia. Concurre a las sesiones de deliberación, con derecho a voz, pero no voto.

Artículo 20.- Se encarga de coordinar 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 21.- Las funciones de la Secretaría General están directamente vinculadas a las actividades del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en el ejercicio de la función jurisdiccional; así mismo tiene atribuciones de coordinación en el ámbito administrativo.

Artículo 22.- Las funciones de la Secretaría General son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y coordinar con la Presidencia, las acciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en asuntos de carácter jurisdiccional.
- c) Coordinar con la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, la elaboración de la agenda de las sesiones del Pleno, y llevar el registro de las mismas.
- d) Gestionar la actualización y registro de las autoridades electas vigentes a escala nacional, regional y local.
- e) Administrar la publicidad de los pronunciamientos y de otros instrumentos de gestión electoral aprobados por el Pleno.
- f) 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.
- g) Conocer y emitir opinión respecto de los proyectos de acuerdos, autos, resoluciones, y otros pronunciamientos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.
 - h) Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la gestión jurisdiccional en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.
 - i) 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.
 - j) Proponer al Pleno los criterios y variables para la evaluación del desempeño de los Jurados Electorales Especiales.
 - k) Administrar la Ventanilla Única de Antecedentes para uso electoral durante su vigencia, conforme a ley.
 - l) Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Pleno y la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

01.4 GERENCIA GENERAL

Artículo 23.- La Gerencia General es el órgano de alta dirección dependiente de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones. Es la máxima autoridad administrativa y nexo de coordinación entre la alta dirección y los órganos de la institución bajo su supervisión. Se encarga de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de gestión electoral, fiscalizadora, educativa, administrativa, normativa, planificadora y tecnológica del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 24.- 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 25.- La Gerencia General tiene atribuciones jerárquicas en el ámbito administrativo y de coordinación en el ámbito jurisdiccional.

Artículo 26.- Las funciones de la Gerencia General son las siguientes:

- a) Supervisar el desarrollo, aprobación y ejecución de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en las materias de administración interna, así como proponer a la Presidencia las políticas, planes, programas, proyectos, documentos normativos y documentos de gestión, que requieran su aprobación o la del Pleno.
- b) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los pronunciamientos del Pleno y las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, expediendo los actos administrativos en asuntos de su competencia.
- c) Solicitar a otras entidades públicas y privadas, la información que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para el desempeño de sus funciones.
- d) Evaluar y supervisar el nivel de desempeño de todos los procesos misionales y de administración interna del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) 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.
- f) Aprobar o proponer, según corresponda, políticas, planes, programas y demás documentos normativos en materia de organización y de gestión interna de la Entidad conforme a la normativa vigente.
- g) 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.
- h) Aprobar, según corresponda, la contratación y desplazamiento del personal de la Entidad, en concordancia con la normativa vigente y de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles de la Entidad.
- i) 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.
- j) Proponer a la Presidencia la creación y/o desactivación de las Oficinas Desconcentradas del JNE, previo informe técnico y legal de los órganos competentes.
 - k) Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en órganos y unidades orgánicas dependientes.
 - l) Informar periódicamente a la Presidencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - m) Aprobar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento de la tecnología informática del Jurado Nacional de Elecciones.
 - n) Gestionar el seguimiento y monitoreo de los proyectos desarrollados por la entidad.
 - o) Velar por el cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
 - p) Proponer a la Presidencia la designación de los fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones, previo informe técnico y legal de los órganos competentes.
 - q) Efectuar la priorización de proyectos y/o acciones conforme a lo que acuerde el Comité de Gobierno Digital.
 - r) Disponer la conformación de equipos de trabajo especializados.
 - s) Supervisar, evaluar y controlar la gestión financiera y administrativa de los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con sus respectivos planes y presupuestos.
 - t) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Electoral, Sistema de Gestión Antisoborno, Control Interno, Seguridad de la Información, Gestión de Riesgo de Desastres, y otros.
 - u) Resolver, en primera instancia, el procedimiento administrativo sancionador en el marco de las normativas electorales.
 - v) Emitir resoluciones en el marco de sus competencias y en aquellos temas que le sean delegados.
 - w) Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 27.- La Gerencia General cuenta con las siguientes unidades de orgánicas:

- 01.4.1 Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental
- 01.4.2 Oficina de Integridad Institucional
- 01.4.3 Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales

01.4.1 OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 28.- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria es la unidad orgánica responsable de planificar, conducir y controlar la atención y orientación a los usuarios del Jurado Nacional de Elecciones sobre los servicios y actividades que brinda; asimismo, tiene a su cargo la gestión documentaria y archivo institucional.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 29.- Las funciones de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental son las siguientes:

- a) Elaborar, proponer, dirigir e implementar las políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Dirigir y ejecutar las acciones para el funcionamiento y operación del Archivo Central del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las unidades de organización de la entidad.
- c) Dirigir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda el Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las unidades de organización competentes.
- d) Tramitar la atención de solicitudes de acceso a la información, reclamaciones, propuestas, pedidos y sugerencias presentadas por los usuarios, para el mejoramiento de los servicios institucionales, así como monitorear su atención.
- e) 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.

- f) 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.
- g) Administrar el archivo central de la entidad en concordancia con la política institucional en materia archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- h) Asesorar a los demás órganos, que lo requieran, en la administración, organización y conservación de sus archivos periféricos.
- i) Dirigir el proceso de gestión documental que involucra el registro, clasificación y distribución de los documentos a los diferentes órganos del Jurado Nacional de Elecciones, así como gestionar la administración de mesas de partes, a nivel nacional.
- j) Administrar el despacho documentario de la entidad, 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.
- k) Gestionar el servicio de central telefónica y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento eficiente.
- l) Formular y proponer disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento.
- m) Coordinar con la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial las funciones a desconcentrar y supervisar su cumplimiento, informando a la Gerencia General.
- n) Dirigir la labor de autenticación de copias y certificación de firmas de documentos, proponiendo las disposiciones normativas para la designación de fedatarios institucionales y para el ejercicio de sus actividades.
- o) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- p) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

01.4.2 OFICINA DE INTEGRIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 30.- La Oficina de Integridad Institucional es la unidad orgánica encargada de la conducción, promoción y desarrollo de medidas para el fortalecimiento del comportamiento ético, la integridad institucional y la Lucha contra la Corrupción en el Jurado Nacional de Elecciones, en el marco de la normativa vigente, así como de la conducción y monitoreo del Sistema de Gestión de Antisoborno. Depende de la Gerencia General.

Artículo 31.- Las funciones de la Oficina de Integridad Institucional son las siguientes:

- a) Proponer las políticas, planes, estrategias, normas, medidas, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, así como aprobar los que le correspondan, y efectuar su seguimiento y evaluación.
- b) Proponer a la Gerencia General las disposiciones normativas internas en las materias de su competencia y aprobar, las que le correspondan, así como supervisar su implementación, difusión y cumplimiento.
- c) Desarrollar acciones para promover la ética e integridad y para la prevención de la corrupción.
- d) Dirigir las acciones para la implementación del Sistema de Gestión de Antisoborno, e informar periódicamente sobre sus actividades.
- e) Monitorear y supervisar la implementación de planes, programas y actividades de integridad y lucha contra la corrupción, a nivel institucional.
- f) Orientar y asesorar a los funcionarios y servidores sobre dudas o dilemas éticos, situaciones de conflicto de interés, canales de denuncia y medidas de protección existentes en la entidad y otros aspectos de integridad y lucha contra la corrupción.
- g) Brindar apoyo o asesoría a los funcionarios, directivos y servidores de la institución en las materias de su competencia, así como emitir opinión técnica cuando se le requiera.
- h) Requerir la información y documentación necesaria a las unidades de organización, directivos y servidores del Jurado Nacional de Elecciones, así como solicitar o proyectar los requerimientos a otras entidades o terceros, en el marco de la legislación vigente.
- i) Promover y proponer alianzas estratégicas, de cooperación o de colaboración, con entidades públicas y privadas nacionales y extranjeras, en los asuntos materia de su competencia.
- j) Velar por la implementación, ejecución y el cumplimiento de la política referida a la Gestión

- de Intereses.
- k) Proponer y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción.
 - l) Recibir, evaluar, derivar y realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre conductas contra la ética y actos de corrupción, así como otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos, asegurando la reserva de la información; así como disponer las medidas correspondientes si la denuncia es maliciosa.
 - m) Trasladar la denuncia y los documentos que la sustentan a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos, al Órgano de Control Institucional o Procurador Público, de corresponder.
 - n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

01.4.3 OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

Artículo 32.- La Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, dependiente de la Gerencia General, es la unidad orgánica encargada de conducir y monitorear la implementación del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres y del Sistema de Defensa y Seguridad Nacional, así como la seguridad del personal, de las instalaciones y del patrimonio de la entidad, a efectos de proponer mejoras o controles en los procesos institucionales, en el marco de la gestión de los sistemas a su cargo y en coordinación con los órganos competentes.

Artículo 33.- Las funciones de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales son las siguientes:

- a) Proponer a la Gerencia General las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, así como aprobar los que le correspondan, y efectuar su seguimiento y evaluación.
- b) Proponer a la Gerencia General las disposiciones normativas internas en las materias de su competencia y aprobar, las que le correspondan, así como supervisar su implementación, difusión y cumplimiento.
- c) Conducir la implementación de los sistemas bajo su competencia.
- d) Conducir el proceso de identificación de los riesgos y planes de tratamientos que correspondan a cada sistema, bajo su competencia.
- e) Monitorear la ejecución de las actividades de los actores que participan en la implementación y mantenimiento de los sistemas bajo su competencia.
- f) Conducir la elaboración de los reportes e informes periódicos que deben remitirse a los entes rectores de los Sistemas bajo su competencia.
- g) Conducir las acciones en materia de seguridad del personal, de instalaciones y del patrimonio del Jurado Nacional de Elecciones, coordinando las acciones de ley.
- h) Efectuar las acciones preventivas e investigaciones de base sobre actos que atenten contra la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio del Jurado Nacional de Elecciones, coordinando las acciones de ley.
- i) Aprobar y remitir al órgano competente, las propuestas de mejora y los informes sobre el desempeño de los sistemas, dentro del ámbito de su competencia.
- j) Brindar apoyo o asesoría a los directivos de la entidad en el ejercicio del control que les corresponde, así como emitir opinión técnica en los temas materia de su competencia.
- k) Requerir la información y documentación necesaria a las unidades de organización, directivos y servidores del Jurado Nacional de Elecciones, así como solicitar o proyectar los requerimientos a otras entidades o terceros, en el ámbito de su competencia.
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO II

02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 34.- El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la Contraloría General de la República (CGR). Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica, para cautelar la correcta, eficiente y transparente captación, utilización y administración de los bienes y recursos de la Entidad, 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 35.- Depende funcionalmente de la CGR, ejerce sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental. Depende administrativamente del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 36.- Las funciones del Órgano de Control Institucional son las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano descentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano descentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano descentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditadoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría.

CAPÍTULO III

03 ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

03.1 PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 37.- La Procuraduría Pública es el órgano responsable de la representación y defensa jurídica de los derechos e intereses del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a lo dispuesto en la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende administrativamente del Despacho de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Mantiene permanente coordinación con la Gerencia General.

Artículo 38.- Las funciones de la Procuraduría Pública son las siguientes:

- a) 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 forma parte el Jurado Nacional de Elecciones.
- b) Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Jurado Nacional de Elecciones.
- c) 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.
- d) Delegar su representación en juicio, a los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Entidad y supervisando su desempeño.
- e) 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 a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, sobre la situación de los procesos judiciales pendientes y en trámite, así como también sobre las actividades desarrolladas.
- f) Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión.
- g) Participar y representar al Estado en los procedimientos administrativos tramitados ante las diversas instancias o tribunales administrativos de las entidades públicas que corresponda.
- h) Requerir a toda entidad pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración que se requiera para la defensa jurídica del Estado, fundamentando su pedido en cada caso.
- i) Informar periódicamente al Presidente del Jurado Nacional de Elecciones sobre las actividades desarrolladas, brindando la información pertinente sobre los procesos en trámite.

- j) Las demás funciones señaladas en la normativa que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO IV

04 ÓRGANOS CONSULTIVOS

04.1 COMITÉ DE COORDINACION ELECTORAL

Artículo 39.- 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 40.- 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 41.- Las funciones del Comité de Coordinación Electoral son las siguientes:

- a) Coordinar actividades operativas, definidas en el Plan de Organización Electoral, para el adecuado funcionamiento del proceso electoral.
- b) Coordinar los requerimientos de los organismos que conforman el Sistema Electoral.
- c) Coordinar la instalación de los locales donde operan en conjunto, los Jurados Electorales Especiales y las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, conforme a Ley.

CAPÍTULO V

05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 42.- La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento, responsable de dirigir, planificar, conducir, supervisar y controlar los procesos referidos a los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, y Modernización de la Gestión Pública.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 43.- Las funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos en materia de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Modernización de la Gestión Pública.
- c) Conducir y supervisar los procesos de formulación, modificación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional y del Plan Electoral.
- d) Proponer y dirigir la implementación de las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre estructura, organización, simplificación administrativa, calidad en las regulaciones y gestión por procesos en la entidad.
- e) Promover, asesorar y participar en las materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, según corresponda.
- f) Dirigir la definición, diseño y mejora de los servicios institucionales y supervisar su implementación.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada de la entidad.

- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- k) Conducir las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- l) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
- m) Conducir el diseño, estructura y organización de la entidad; así como, la elaboración y actualización de sus instrumentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos, incluyendo el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), conforme a la normativa en la materia.
- n) Conducir el proceso de la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos previstos en el TUPA conforme a la normativa aplicable vigente.
- o) Conducir la evaluación y proponer la aprobación de los dispositivos normativos de gestión formulados por los órganos de la entidad, que contribuyan a la mejora de sus procesos.
- p) Proponer los dispositivos normativos en materia de su competencia.
- q) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- r) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 44.- Son unidades orgánicas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- 05.1.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 05.1.2 Oficina de Modernización Institucional

05.1.1 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 45.- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la unidad orgánica, dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, encargada de coordinar y ejecutar el proceso de planeamiento y presupuestario, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento y el Sistema Nacional de Presupuesto Público; así como las relacionadas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 46.- Las funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto son las siguientes:

- a) Asesorar y brindar asistencia técnica a los órganos de la entidad en materia de planeamiento estratégico y presupuesto público.
- b) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- c) Gestionar y controlar la formulación o modificación del Plan Estratégico Institucional, del Plan Operativo Institucional Multianual y Anual, y Plan Electoral.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Plan Electoral.
- e) Formular y proponer el Programa Multianual de Inversiones, así como aprobar y registrar las modificaciones al PMI, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- f) Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y el monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- g) Gestionar y controlar las acciones para la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos de la entidad, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con la estructura presupuestaria.
- h) Ejecutar las acciones vinculadas con la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) del Jurado Nacional de Elecciones.

- i) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los órganos de la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- j) Ejecutar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
- k) Elaborar la propuesta de dispositivos normativos en materia de su competencia.
- l) Proponer la opinión técnica en el marco de sus competencias.
- m) Ejecutar las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.1.2 OFICINA DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 47.- La Oficina de Modernización Institucional es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto encargada de promover e implementar medidas en materia de modernización y mejora de la gestión institucional mediante, la instrumentalización de la gestión por procesos, el diseño organizacional y la simplificación administrativa.

Depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 48.- Las funciones de la Oficina de Modernización Institucional son las siguientes:

- a) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre estructura, organización, simplificación administrativa, calidad en las regulaciones, gestión por procesos y el diseño de los servicios conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica en materia de modernización de la gestión, en el marco de sus competencias.
- c) Definir, diseñar y mejorar los servicios institucionales y supervisar su implementación.
- d) Identificar, proponer y controlar los niveles de calidad y de desempeño de la prestación de servicios de la entidad.
- e) Implementar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión por procesos en la entidad.
- f) Planificar, coordinar y ejecutar las actividades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en concordancia con los lineamientos institucionales.
- g) Conducir los procesos de formulación, modificación, actualización y aprobación de los instrumentos de gestión institucional, tales como el Reglamento de Organización y Funciones y el Texto Único de Procedimientos Administrativos, y otros que le correspondan de acuerdo a Ley.
- h) Coordinar e implementar las acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento en la entidad.
- i) Evaluar las propuestas de dispositivos normativos de gestión formulados por los órganos de la entidad.
- j) Elaborar la propuesta de dispositivos normativos en materia de su competencia.
- k) Proponer la opinión técnica en el marco de sus competencias.
- l) Ejecutar las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.2 OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 49.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoría que depende de la Gerencia General, encargado de proponer e impulsar iniciativas de carácter normativo, asesorar, absolver consultas y emitir opinión sobre asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección, así como a las unidades de organización del Jurado Nacional de Elecciones que lo requieran, a fin de que las actuaciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente.

Artículo 50.- Las funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- a) Elaborar, proponer, dirigir e implementar las políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes.

- b) Formular propuestas y proyectos de Ley y de normatividad en materia electoral, 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, en coordinación con los órganos competentes.
- c) Elaborar y proponer los reglamentos de las normas electorales en el ámbito funcional normativo que le corresponde al Jurado Nacional de Elecciones.
- d) 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.
- e) Identificar, concordar, consolidar y sistematizar la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos de la Entidad, así como analizar las Resoluciones del Pleno con miras a proponer aquellas que constituyan jurisprudencia electoral.
- f) Proponer a la Escuela Electoral y de Gobernabilidad estudios y publicaciones de doctrina jurídica relacionadas al ámbito de sus competencias.
- g) Brindar asesoría legal integral a través de informes dirigidos a la Gerencia General para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional.
- h) 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 Entidad.
- i) Integrar los comités en los que la ley exige la presencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica y en otros que la Gerencia General designe.
- j) Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área.
- k) 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.
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05.3 OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 51.- La Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoramiento que depende de la Gerencia General, encargada de gestionar los procesos 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 52.- Las funciones de la Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) 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.
- c) Brindar asesoría técnica y de gestión a las áreas de la entidad, en la formulación de proyectos susceptibles de captar financiamiento proveniente de las fuentes de cooperación nacional e internacional.
- d) Gestionar y 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.
- e) Gestionar la acreditación de las organizaciones nacionales e internacionales con fines de observación electoral.
- f) Promover y coordinar los diversos eventos internacionales, misiones técnicas, asistencia técnica y/o visitas oficiales, así como la participación institucional ante organismos y foros internacionales en los temas de competencia institucional y coordinar con la Oficina de Recursos Humanos, de ser el caso.
- g) Establecer y coordinar la Mesa de Cooperantes del Jurado Nacional de Elecciones.
- h) 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.

- i) 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.
- j) Efectuar el seguimiento a las iniciativas formuladas a los organismos cooperantes y gestionar la documentación que sea requerida por dichos organismos.
- k) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales que regulan la cooperación y relaciones internacionales, por parte de la entidad.
- l) Representar al Jurado Nacional de Elecciones, en eventos nacionales e internacionales, en reuniones protocolares para establecer lazos estratégicos para insertar a la entidad en el ámbito de la cooperación internacional.
- m) Informar en forma oportuna a la Gerencia General sobre el avance y situación de los convenios y proyectos de cooperación técnica internacional.
- n) Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la cooperación internacional en el Portal Web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley.
- o) Proponer el plan de cooperación y el plan de relaciones internacionales del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial, así como supervisar su ejecución.
- p) Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia General.

CAPÍTULO V

06 ÓRGANOS DE APOYO

06.1 OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES E IMAGEN

Artículo 53.- La Oficina General de Comunicaciones e Imagen es el órgano de apoyo encargado de diseñar, proponer e implementar los planes, las políticas y estrategias de comunicación, desarrollo de contenidos y productos con información oficial; y, relacionamiento interinstitucional para posicionar y fortalecer la identidad, reputación, imagen y marca institucional en la ciudadanía, así como de las materias de prensa y protocolo.

Artículo 54.- Las funciones de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen son las siguientes:

- a) Elaborar, proponer, dirigir e implementar la política, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.
- b) Dirigir, ejecutar y controlar las acciones para el posicionamiento y fortalecimiento de la identidad, reputación, imagen y la marca del Jurado Nacional de Elecciones, a través de eventos, acciones, iniciativas y/o uso de las herramientas innovadoras, en coordinación con los órganos de la entidad;
- c) Dirigir y controlar el dimensionamiento, diseño y la implementación de las redes sociales, las plataformas web institucionales, canal JNETV, así como el despliegue y presencia de la marca institucional en el ámbito digital.
- d) Dirigir, ejecutar y controlar la generación de contenidos y productos informativos oficiales, asegurando su consistencia en el frente interno y externo, para su difusión a través de los diferentes canales, de las acciones y servicios que brinda el Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con los órganos de la entidad.
- e) Dirigir y controlar el diseño y ejecución de la estrategia de relacionamiento de la entidad con actores clave, así como la presencia institucional en el frente externo vinculado a sus objetivos institucionales.
- f) Dirigir, coordinar y elaborar la información periodística y gestionar con los medios de comunicación la difusión que corresponda.
- g) Dirigir y supervisar el seguimiento y monitoreo de las principales noticias, tendencias o acontecimientos nacionales e internacionales vinculados a las actividades propias de la entidad.
- h) Gestionar, coordinar y supervisar las acciones de prevención y mitigación de situaciones críticas en el entorno interno y externo de la entidad, a fin de salvaguardar la reputación e imagen institucional.
- i) Emitir opinión técnica y proponer los dispositivos normativos en materia de su competencia.

- j) Brindar asistencia y soporte a los órganos de la entidad, en el marco de sus competencias.
- k) Formular y proponer las disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento.
- l) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06.2 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 55.- La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el gobierno y transformación digital, los sistemas de información, la plataforma e infraestructura tecnológica y seguridad de la información del Jurado Nacional de Elecciones.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 56.- Las funciones de la Oficina General de Tecnologías de la Información son las siguientes:

- a) Elaborar, proponer, conducir y ejecutar las políticas, planes, estrategias, en materia de su competencia.
- b) Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento.
- c) Desarrollar y administrar los sistemas de información, plataforma e infraestructura tecnológica institucional, para garantizar su disponibilidad, seguridad, funcionamiento y operación continua.
- d) Administrar y actualizar el Portal Institucional, así como la información en la sede digital, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen.
- e) Conducir y coordinar el desarrollo, integración, estandarización e implementación de los recursos informáticos y uso de las tecnologías digitales.
- f) Monitorear el desempeño de la infraestructura tecnológica existente.
- g) Diseñar, gestionar impulsar la identidad digital, interoperabilidad, seguridad digital, gestión de datos, arquitectura digital, gobierno y transformación digital, para el soporte de los sistemas de información y plataforma e infraestructura tecnológica institucional.
- h) Realizar y mantener actualizados los inventarios de los activos de Tecnologías de Información, incluyendo las plataformas e infraestructura tecnológica, en coordinación con la Oficina de Administración, en el ámbito de su competencia
- i) Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento.
- j) Identificar, formular, proponer, conducir y ejecutar proyectos en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos del Jurado Nacional de Elecciones, así como mantener actualizada la documentación de los sistemas informáticos y servicios implementados.
- k) Controlar los indicadores de gestión de los servicios informáticos.
- l) Implementar, conducir, mantener y documentar el sistema de gestión de seguridad de la información, en el marco de la normativa vigente.
- m) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57.- Son unidades orgánicas de la Oficina General de Tecnologías de la Información las siguientes:

- 06.2.1 Oficina de Desarrollo Tecnológico
- 06.2.2 Oficina de Soporte Informático

06.2.1 OFICINA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 58.- La Oficina de Desarrollo Tecnológico es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnología de la Información, encargada de impulsar, promover, diseñar y ejecutar proyectos de innovación, de sistemas de información, así como promover el gobierno digital y liderar la transformación digital institucional.

Artículo 59.- Las funciones de la Oficina de Desarrollo Tecnológico son las siguientes:

- a) Elaborar planes, estrategias, programas y proyectos en materia de sistemas de información que soportan los procesos institucionales, de transformación digital e innovación tecnológica, de diseño de arquitecturas de software, aplicaciones, bases de datos y soluciones tecnológicas.
- b) Ejecutar acciones para la implementación y administración sistemas de información que soportan los procesos institucionales, de transformación digital e innovación tecnológica, de diseño de arquitecturas de software, aplicaciones, bases de datos y soluciones tecnológicas
- c) Promover el uso de tecnologías emergentes para la mejora continua de los servicios electorales.
- d) Desarrollar e implementar plataformas digitales interoperables con entidades del Estado, conforme a los lineamientos del ente rector.
- e) Coordinar la gestión de proyectos informáticos y de servicios digitales, asegurando el cumplimiento de objetivos, plazos y calidad.
- f) Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad, accesibilidad, eficiencia y seguridad en el desarrollo informático.
- g) Diseñar, proponer, administrar y actualizar la cartera de proyectos de innovación tecnológica, tecnologías digitales u otros de la entidad, según corresponda.
- h) Elaborar y realizar acciones para implementación del plan de gobierno digital.
- i) Implementar y mantener los servicios digitales, seguridad digital y la arquitectura digital de los sistemas de información.
- j) Elaborar estudios y proyectos para la optimización del uso de tecnologías digitales.
- k) Elaborar propuestas y diagnósticos sobre mejores prácticas de gobierno y transformación digital.
- l) Diseñar lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión sobre gobierno digital, en coordinación con el órgano competente.
- m) Realizar las acciones para la asistencia técnica, absolución de consultas y emisión de la opinión técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia.
- n) Las demás funciones que le asigne de la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.2.2 OFICINA DE SOPORTE INFORMÁTICO

Artículo 60.- La Oficina de Soporte Informático es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Tecnología de la Información encargada de la gestión operativa del soporte tecnológico, la atención a usuarios, la administración de infraestructura tecnológica y la implementación del sistema de seguridad de la información.

Artículo 61.- Las funciones de la Oficina de Soporte informático son las siguientes:

- a) Proponer y realizar acciones para sostener niveles adecuados de desempeño, capacidad operativa, redes de comunicaciones, aspectos técnicos relacionados con las interfaces, interoperabilidad, integración, intercambio y presentación de datos e información y plataforma tecnológica de los portales de la entidad, en el marco de sus competencias;
- b) Diseñar lineamientos, directivas, protocolos y otros documentos de gestión para la implementación de las materias de seguridad informática, en coordinación con el órgano competente; así como realizar acciones de seguimiento para su cumplimiento;
- c) Administrar, operar y dar soporte la infraestructura tecnológica de la entidad.
- d) Administrar los procesos de respaldo de la infraestructura tecnológica, bajo su responsabilidad, así como la custodia y disponibilidad de los medios magnéticos correspondientes.
- e) Administrar el inventario de software de propiedad del Jurado Nacional de Elecciones y sus respectivas licencias, a excepción de las estaciones de trabajo y de la telefonía móvil.

- f) Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica bajo administración de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- g) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de los componentes y accesorios relacionados a la infraestructura tecnológica y servicios en el ámbito de su competencia, así como realizar la gestión técnica de los contratos adjudicados en el ámbito de su competencia.
- h) Realizar centralizadamente la gestión técnica de los contratos adjudicados relacionados a la infraestructura tecnológica del Jurado Nacional de Elecciones.
- i) Gestionar los accesos, perfiles, respaldos y monitoreo de los sistemas y plataformas informáticas.
- j) Implementar políticas, procedimientos y controles de seguridad de la información.
- k) Coordinar la atención de incidentes de ciberseguridad y ejecutar acciones correctivas.
- l) Capacitar a los usuarios en buenas prácticas de seguridad y uso eficiente de los sistemas informáticos.
- m) Atender y gestionar los reportes de incidentes en los servicios informáticos, dando solución en el ámbito de su competencia, incluyendo la atención de incidentes relacionados a telefonía móvil.
- n) Atender y canalizar las solicitudes de información y los requerimientos de publicaciones para el portal institucional e intranet de los usuarios del Jurado Nacional de Elecciones.
- o) Brindar soporte informático a los usuarios de los servicios implementados por el Jurado Nacional de Elecciones.
- p) Atender requerimientos de accesos a recursos informáticos del Jurado Nacional de Elecciones.
- q) Implementar la infraestructura tecnológica de la entidad, así como administrar el inventario de hardware y software correspondiente, incluida la telefonía móvil.
- r) Atender los requerimientos de equipamiento informático de los usuarios del Jurado Nacional de Elecciones.
- s) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de accesorios y/o servicios que permitan asegurar la operatividad de la infraestructura tecnológica.
- t) Apoyar, coordinar y gestionar la actualización del Portal Institucional y de Transparencia Estándar, entre otros, de la entidad y en el marco de la normatividad vigente.
- u) Realizar las acciones para la asistencia técnica, absolución de consultas y emisión de la opinión técnica de la Oficina General de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Tecnologías de la Información y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 62.- La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo, responsable de la conducción de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como, la formulación y ejecución de inversiones y la supervisión de los procesos técnicos del control patrimonial y de la gestión de la cobranza coactiva.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 63.- Las funciones de la Oficina General de Administración son las siguientes:

- a) Conducir la ejecución, supervisión y evaluación de los procesos y materias de su competencia de conformidad con la normativa técnica y legal vigente.
- b) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional, así como conducir su fase de ejecución.
- c) Dirigir los procesos de registro, control de las operaciones y transacciones contables, así como la oportuna formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios.
- d) Dirigir las acciones para el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- e) Gestionar la ejecución los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en

- el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- f) Conducir los procesos de recaudación, depósito, conciliación y transferencia de los ingresos generados por la entidad; y ejecutar acciones para garantizar el cobro y devolución de tasas contenidas en el TUPA, cuando corresponda.
 - g) Conducir el proceso de control previo y devengado de las adquisiciones de bienes y/o servicios con cargo al presupuesto institucional.
 - h) Monitorear el registro, control y custodia de los documentos valores, cartas fianza u otros documentos de contenido monetario.
 - i) Conducir el proceso de declaración, presentación y pago de los tributos y otras obligaciones que correspondan dentro de los plazos definidos y en el marco de la normativa vigente.
 - j) Proponer a los miembros que conformarán los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley, en el ámbito de su competencia.
 - k) Conducir el sistema de gestión de recursos humanos de la entidad, incluyendo la gestión de la ejecución de los procesos de planificación de las políticas de recursos humanos, de la organización y distribución del trabajo, del rendimiento, de la compensación, así como de la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la entidad.
 - l) Supervisar los arqueos de fondos y valores de la caja chica de la institución.
 - m) Conducir el proceso de administración de las cuentas bancarias y el fondo fijo de caja chica.
 - n) Dirigir los pagos de las obligaciones contraídas, de conformidad con las políticas y normativa vigente.
 - o) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
 - p) Conducir el proceso de asignación de viáticos y asignaciones en comisión de servicios al interior y exterior del país, así como las rendiciones de cuenta.
 - q) Administrar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la entidad, asegurando su correcto uso, conservación, custodia y el mantenimiento actualizado del registro patrimonial correspondiente.
 - r) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
 - s) 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.
 - t) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
 - u) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 64.- La Oficina General de Administración cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 06.3.1. Oficina de Abastecimiento
- 06.3.2. Oficina de Contabilidad
- 06.3.3. Oficina de Tesorería
- 06.3.4. Oficina de Cobranza
- 06.3.5. Oficina de Recursos Humanos

06.3.1. OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 65.- La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo, responsable de la programación, ejecución y control de los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento del Jurado Nacional de Elecciones, encargada de las contrataciones, en el marco de la normatividad legal de la materia; así como administrar el almacén y los servicios generales. Depende de la Oficina General de Administración.

Artículo 66.- Las funciones de la Oficina de Abastecimiento son las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.

- c) Consolidar las necesidades de bienes, servicios y obras; así como, formular el Plan Anual de Contrataciones y hacer seguimiento al cumplimiento de su ejecución.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de la obtención de bienes, contratación de servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) 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.
- f) Proponer a la Oficina General de Administración la designación de los miembros de los Comités de Selección, en coordinación con las unidades de organización correspondientes; así como brindar asistencia técnica y administrativa al comité de selección, en caso éste lo requiera.
- g) Desarrollar las actividades de servicios generales, así como la asignación del uso de los vehículos y de la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos e infraestructura.
- h) Proponer y aplicar las normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- i) Administrar los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, de aquellos cuya supervisión se encuentra a cargo de las unidades de organización.
- j) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3.2. OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 67.- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración, encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos de Sistema de Contabilidad. Formula, conforme a los plazos de ley, los estados financieros y presupuestarios del pliego. Efectúa el Control previo y devengado de las adquisiciones de bienes y servicios de la institución, así como revisa las rendiciones de cuenta de los servidores de la institución por todo concepto.

Artículo 68.- Las funciones de la Oficina de Contabilidad son las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y ejecutar las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar los análisis de cuentas que sustentan los Estados Financieros y Presupuestarios de la institución.
- c) Revisar y Contabilizar las rendiciones de cuentas de viáticos y asignaciones en comisión de servicios al interior y exterior del país.
- d) Procesar la información de los gastos de la entidad en su fase de devengado mediante el Sistema de Administración Financiera.
- e) Usar y Registrar los libros auxiliares, para la conciliación bancaria y contable.
- f) Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones.
- g) 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.
- h) Formular la consolidación mensual de gastos, efectuando su conciliación con saldos del balance.
- i) Formular los Estados Financieros y Presupuestales, conforme a las normas establecidas de la materia.
- j) Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con el inventario de bienes patrimoniales.
- k) Efectuar conciliaciones bancarias y verificar los documentos sustentatorios del gasto, así como los comprobantes de pago.
- l) Elaborar y presentar los registros electrónicos a través del Sistema Integrado de Registros Electrónicos SIRE-SUNAT, así como los saldos de los fondos públicos, en el Modulo de Información Financiera-MIF.
- m) Realizar la liquidación y registro de la Caja Chica de la institución.
- n) Efectuar la conciliación de las cuentas de enlace con la Dirección General del Tesoro Público.
- o) Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones efectuadas por los Jurados Electorales

- p) Especiales, en aplicación de la normativa vigente como sustento de gasto.
- p) Realizar arqueos de fondos y valores de la entidad.
- q) Conciliar e informar los gastos generados por el Jurado Nacional de Elecciones, en el Sistema Integrado de Administración Financiera, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- r) 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.
- s) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia
- t) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3.3. OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 69.- La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración, y está encargada de conducir la programación, ejecución y control de los procesos del sistema de tesorería, conforme a la legislación vigente y las políticas institucionales. Asimismo, se encarga de la recaudación, depósito, ejecución de los pagos comprometidos, conciliación y custodia los valores de la entidad.

Artículo 70.- Las funciones de la Oficina Tesorería son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- c) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya por parte de los responsables de las unidades de organización relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- d) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del SIAF-SP o el que lo sustituya.
- e) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- f) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando el registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- g) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- h) Efectuar la apertura, reembolsos y cierre de los fondos de la Caja Chica de la unidad ejecutora a cargo de la Oficina General de Administración; así como los mecanismos de control que correspondan.
- v) Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- w) Emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica, relacionadas con el ámbito de su competencia
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3.4. OFICINA DE COBRANZA

Artículo 71.- La Oficina de Cobranza es la unidad orgánica que depende de la Oficina General de Administración, 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 72.- Las funciones de la Oficina de Cobranza son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
- b) Organizar, dirigir, gestionar y supervisar las acciones necesarias para efectuar la cobranza ordinaria de multas electorales, y de la ejecución coactiva de las multas derivadas al ejecutor coactivo.
- c) Emitir pronunciamiento, resoluciones, oficios y/o cartas dentro de los procedimientos de su competencia, relacionados con solicitudes de devolución, compensación y prescripción de la determinación o exigibilidad de multas electorales, y demás actos que correspondan. Asimismo, emitir pronunciamiento en el ámbito del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de las solicitudes presentadas.
- d) Coordinar la adopción de medidas cautelares en el procedimiento coactivo.
- e) Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en los procedimientos de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva.
- f) Resolver los recursos impugnatorios y atender las solicitudes de su competencia.
- g) Registrar y liquidar el importe a pagar por costas procesales y gastos administrativos.
- h) Administrar los expedientes de cobranza ordinaria y cobranza coactiva, así como de recursos impugnatorios a su cargo.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

06.3.5. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 73.- La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina General de Administración, responsable de la gestión de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales.

Artículo 74.- Las funciones de la Oficina de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Conducir, supervisar y evaluar la implementación del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Dirigir y ejecutar los procesos de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño del personal del Jurado Nacional de Elecciones.
- c) Dirigir y gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la Entidad
- d) Formular, proponer y aprobar, cuando corresponda, disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento.
- e) Dirigir y desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.
- f) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- g) Aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño, seguimiento y control de los Planes de Recursos Humanos de Jurado Nacional de Elecciones.
- h) Administrar y mantener actualizado y sistematizado el registro de personal activo y cesante, el registro centralizado de planillas y de datos del personal; el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia

- i) Conducir el diseño y administración de los puestos de trabajo, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda
- j) Suscribir contratos en materia de su competencia.
- k) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normativa vigente.
- l) Dirigir la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del personal activo del Jurado Nacional de Elecciones; registrar la fase de ejecución presupuestaria del gasto público, en la etapa de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y supervisar la administración de los sistemas correspondientes.
- m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VII

07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS, ESTRATEGIAS Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

Artículo 75.- La Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial es un órgano de línea, encargada del estudio y análisis de información sobre el cumplimiento de las normas electorales para determinar riesgos y diseñar y desarrollar estrategias, medidas innovadoras o soluciones, realizando la evaluación y análisis del impacto y eficacia de las medidas implementadas. Asimismo, es responsable de la gestión del Registro Electoral de Encuestadoras; y resolver en segunda instancia, las apelaciones sobre los actos administrativos de procedimientos de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio.

Depende jerárquicamente de la Gerencia General del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 76.- Las funciones de la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial son las siguientes:

- a) Dirigir la formulación de propuestas de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e indicadores, en el ámbito de su competencia.
- b) 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.
- c) Dirigir y gestionar la prevención de conflictos electorales, a partir del registro de datos, análisis y estudios de la información producida por el Jurado Nacional de Elecciones y otras instituciones públicas y privadas, además de propiciar espacios de coordinación intra e interinstitucional que permitan establecer estrategias y medidas preventivas para garantizar el desarrollo de los procesos electorales.
- d) Conducir la realización de estudios e investigaciones relacionadas a las materias del Sistema Electoral, así como del cumplimiento de las normas electorales, en especial de aquellas en las que se utilice la base de datos del INFOgob y/o de conflictos electorales y/o de procesos electorales.
- e) Conducir la identificación y priorización de las necesidades de suscripción de convenios de cooperación que permitan desarrollar investigación en materia electoral o la transferencia de conocimientos o de colaboración con instituciones que desarrollen funciones vinculadas, similares o complementarias en coordinación con los órganos competentes.
- f) Conducir y coordinar la atención de las solicitudes de información relativas a procesos electorales que fueran demandados por la Alta Dirección.
- g) Proponer a la Oficina de Tecnologías de la Información las mejoras e innovaciones en los sistemas informáticos que utilizan los diferentes órganos del Jurado Nacional de Elecciones para el cumplimiento de sus funciones durante los procesos de electorales, con el fin de facilitar la generación de indicadores de la gestión de los mismos.
- h) Conducir el proceso de elaboración de informes situacionales y estadísticos de la labor de los Jurados Electorales Especiales y del cumplimiento de los hitos y actividades desarrolladas en los procesos electorales.
- i) Dirigir y gestionar el Plan de Prevención de Conflictos del Jurado Nacional de Elecciones.

- j) Identificar y coordinar con el órgano competente las necesidades de capacitación, educación o difusión en materia electoral y en la prevención y gestión de conflictos electorales.
- k) Revisar y aprobar los criterios y metodología de análisis y priorización para creación de oficinas desconcentradas, así como de determinación de circunscripciones y de Jurados Electorales Especiales.
- l) Proponer a la Presidencia, a través de la Gerencia General, la creación de oficinas desconcentradas o modificación de su ámbito de competencia territorial
- m) Proponer al Pleno, a través de la Gerencia General, las circunscripciones electorales y las sedes de los Jurados Electorales Especiales, en los procesos electorales, en coordinación con los órganos competentes.
- n) Conducir el Registro Electoral de Encuestadoras y expedir, en segunda instancia, la resolución correspondiente en materia de inscripción y renovación de inscripción en el Registro Electoral de Encuestadoras, así como en el procedimiento sancionador.
- o) Dirigir, coordinar y supervisar los procedimientos de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio, y resolver en segunda instancia, las apelaciones sobre los actos administrativos resueltos por la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.
- p) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- q) Supervisar los procesos de su competencia, así como la gestión de las unidades orgánicas bajo su dependencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 77.- Son unidades orgánicas de la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial:

- 07.1.1 Dirección de Estrategias Electorales
- 07.1.2 Dirección de Gestión y Coordinación Territorial

07.1.1 DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS ELECTORALES

Artículo 78.- La Dirección de Estrategias Electorales es una unidad orgánica encargada de realizar estudios sobre el cumplimiento de la normativa electoral, así como del desempeño de los actores del Sistema Electoral, y sus tendencias para identificar riesgos y conflictos electorales y elaborar y proponer acciones de mitigación, prevención y tratamiento a los mismos, diseñando estrategias, iniciativas y soluciones innovadoras, y mejora continua, orientadas al cumplimiento de las normas electorales, así como realizar el seguimiento y evaluación de las políticas, estrategias e indicadores implementados por los órganos de línea.

Depende jerárquicamente de la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial.

Artículo 79.- Las funciones de la Dirección de Estrategias Electorales son las siguientes:

- a) Elaborar y elevar las propuestas de políticas, estrategias, planes, proyectos programas, iniciativas, indicadores y documentos, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer los requerimientos de elaboración de estudios o investigaciones a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial, relacionados a las estrategias, iniciativas y soluciones innovadoras, en función de los riesgos priorizados, teniendo en cuenta la solicitud de los demás órganos de línea, en el ámbito de su competencia.
- c) Desarrollar los estudios o investigaciones en el ámbito de su competencia o interés institucional.
- d) Proponer a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategia y Coordinación Territorial, y gestionar los requerimientos anuales para la suscripción o modificación de convenios de intercambio de información y de cooperación interinstitucional, conforme a la normativa aplicable.
- e) Identificar, seleccionar y proponer, para su aprobación, los riesgos electorales a ser priorizados por el Jurado Nacional de Elecciones.
- f) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial las acciones para mitigar y prevenir los riesgos priorizados y el tratamiento de

- g) conflictos electorales que pudieran afectar la administración de justicia electoral.
- g) Elaborar y proponer la opinión técnica respecto de las propuestas normativas formuladas por otras unidades de organización del Jurado Nacional de Elecciones, así como de las remitidas por entidades del sector público o representativo del sector privado; en el ámbito de su competencia, cuando corresponda.
- h) Realizar las acciones de monitoreo y análisis de efectividad de las estrategias, iniciativas y soluciones innovadoras, herramientas e instrumentos generados en el ámbito de su competencia.
- i) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial los criterios y metodología de análisis y priorización para creación de oficinas desconcentradas, así como las circunscripciones electorales y las sedes de los Jurados Electorales Especiales.
- j) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial la creación de oficinas desconcentradas o modificación de su ámbito de competencia territorial, así como las circunscripciones electorales y las sedes de los Jurados Electorales Especiales.
- k) Solicitar información a las demás unidades de organización respecto del uso, eficacia y eficiencia de las herramientas e instrumentos a cargo del Jurado Nacional de Elecciones.
- l) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- m) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienda la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial.

07.1.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL

Artículo 80.- La Dirección de Gestión y Coordinación Territorial es la unidad orgánica, dependiente de la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial, encargada de dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas de las Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones a nivel nacional, con autoridad delegada para adoptar decisiones en el nivel operativo y en los procesos desconcentrados que son de competencia el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 81.- Las funciones de la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial son las siguientes:

- a) Programar, organizar, coordinar, monitorear y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones de las oficinas desconcentradas bajo su dependencia.
- b) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial 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.
- c) Colaborar en las acciones conducentes al logro de los objetivos de las oficinas desconcentradas.
- d) Elaborar y proponer a la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial, la creación de nuevas Oficinas Desconcentradas, proyectos de inversión, y otras acciones de mejora que requieran realizarse o implementarse en las Oficinas Desconcentradas.
- e) Coordinar la provisión de 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.
- f) Identificar y coordinar la implementación de las acciones de formación y capacitación que contribuyan al desarrollo de las competencias del personal en las Oficinas Desconcentradas bajo su dependencia.
- g) Monitorear y coadyuvar a las Oficinas Desconcentradas en la ejecución de acciones que les corresponda realizar en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres, el Sistema de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión de Antisoborno, entre otros.
- h) Monitorear y coordinar la implementación de las acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles propios y las acciones de control internas y/o externas;

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

- i) 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.
- j) Administrar el Registro Electoral de Encuestadoras y resolver, en primera instancia, los procedimientos de inscripción y renovación, así como en el procedimiento sancionador.
- k) Recibir, evaluar, elaborar y resolver en primera instancia, sobre los procedimientos de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio.
- l) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienda la Dirección Nacional de Estudio, Estrategias y Coordinación Territorial.

07.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES

Artículo 82.- La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales es el órgano de línea que depende de la Gerencia General, encargado de monitorear, supervisar, auditar, evaluar, revisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas electorales en el desarrollo de las actividades de fiscalización en periodo ordinario y electoral, con la finalidad de garantizar la voluntad popular y transparencia de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, convocadas, bajo los mecanismos de la fiscalización electoral operativa y digital.

Artículo 83.- Las funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales son las siguientes:

- a) Proponer, aprobar, cuando corresponda, y dirigir la implementación de las políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes, respecto a las actividades de fiscalización electoral operativa, en periodo ordinario y electoral, y a las actividades de fiscalización electoral digital.
- b) Proponer a la Presidencia, los representantes del Jurado Nacional de Elecciones ante el Comité de Coordinación Electoral y coordinar las acciones de dicho Comité.
- c) Proponer y dirigir la ejecución del plan de monitoreo, supervisión, evaluación, auditoría y/o revisión de la fiscalización de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares, convocadas, bajo los mecanismos de la fiscalización electoral operativa y digital.
- d) Conducir las acciones de monitoreo, supervisión, evaluación, auditoría y revisión que correspondan, en cumplimiento de la normativa electoral respecto a las actividades de fiscalización electoral operativa, en periodo ordinario y electoral, y a las actividades de fiscalización electoral digital.
- e) Supervisar la ejecución de la fiscalización sobre la elaboración del padrón electoral en periodo electoral, y de la actualización trimestral del padrón en periodo ordinario, de acuerdo a los plazos establecidos por ley.
- f) Aprobar, cuando corresponda, y supervisar la fiscalización de la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas en proceso de inscripción, de acuerdo a la programación establecida por la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa.
- g) Aprobar, cuando corresponda, y supervisar la fiscalización de las elecciones de representantes de la Sociedad Civil ante los Consejos de Coordinación Local, Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales, instituciones públicas, organismos autónomos, colegios profesionales y de todas aquellas entidades que lo requieran y que establecen el sufragio mediante norma con rango de Ley.
- h) Aprobar, cuando corresponda, y supervisar la fiscalización de la supervisión de la administración financiera de fondos partidarios de las Organizaciones Políticas, de acuerdo a la programación establecida por la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa, en cumplimiento de la normativa electoral.
- i) Supervisar las acciones de fiscalización de la Dirección de Fiscalización Electoral Digital, en el marco de los procesos electorales que usen sistemas de voto digital, así como de aquellos procesos ordinarios en los que se usen o apliquen herramientas digitales en alguna de sus etapas.
- j) Supervisar la administración de la información registrada en el Sistema de Información de Procesos Electorales y demás sistemas informáticos desarrollados como soporte a las

- k) actividades de fiscalización electoral operativa y digital.
- k) Aprobar estándares de seguridad de la información, interoperabilidad y gestión de datos para los sistemas de fiscalización a cargo de la Dirección de Fiscalización Electoral Digital, conforme al SGSI y normas de transformación digital, en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- l) Aprobar, cuando corresponda, y derivar los informes finales emitidos por la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa y la Dirección de Fiscalización Electoral Digital a la Gerencia General y a la Presidencia, respecto a los resultados de las acciones ejecutadas por cada dependencia, en el marco de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, convocadas.
- m) Planificar y supervisar la auditoría del código fuente y la arquitectura de los sistemas de voto electrónico, conforme a estándares nacionales o internacionales en la materia y recomendaciones de OCDE y aprobar, cuando corresponda, las pruebas de penetración y auditorías de ciberseguridad con expertos internos y externos, ejecutadas por la Dirección de Fiscalización Electoral Digital.
- n) Supervisar la implementación y operación de tableros de control para el monitoreo en tiempo real de disponibilidad, integridad y trazabilidad, ejecutada por la Dirección de Fiscalización Electoral Digital.
- o) Formular y proponer disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
- p) Absolver consultas y emitir opinión respecto a las materias de su competencia.
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 84.- La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos electorales tiene las siguientes unidades orgánicas:

- 07.2.1 Dirección de Fiscalización Electoral Operativa
- 07.2.2 Dirección de Fiscalización Electoral Digital

07.2.1 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ELECTORAL OPERATIVA

Artículo 85.- La Dirección de Fiscalización Electoral Operativa es la unidad orgánica responsable de planificar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización, en el ámbito operativo, en periodo ordinario y en periodo electoral. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Artículo 86.- Las funciones de la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa son las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Formular y ejecutar el plan de las acciones de supervisión, monitoreo y fiscalización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares convocadas, en cumplimiento de la normatividad electoral y emitir oportunamente los informes que correspondan.
- c) Ejecutar la fiscalización sobre la elaboración del padrón electoral en periodo electoral, y ejecutar la fiscalización de la actualización trimestral del padrón en periodo ordinario, de acuerdo a los plazos establecidos y emitir los informes que correspondan.
- d) Elaborar los planes y ejecutar la fiscalización de la existencia y funcionamiento de los comités partidarios de las organizaciones políticas en proceso de inscripción, y emitir los informes que correspondan, oportunamente.
- e) Ejecutar la fiscalización de las elecciones de representantes de la Sociedad Civil ante los Consejos de Coordinación Local, Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales, instituciones públicas, organismos autónomos, colegios profesionales y de todas aquellas entidades que lo requieran y que establecen el sufragio mediante norma con rango de Ley.
- f) Elaborar los planes y ejecutar la fiscalización de la supervisión de la administración financiera de fondos partidarios de las Organizaciones Políticas en cumplimiento de la normativa electoral, y emitir los informes que correspondan, oportunamente.
- g) Administrar la información registrada en el Sistema de Información de Procesos Electorales y demás sistemas informáticos desarrollados como soporte a las actividades de fiscalización

- electoral operativa, en periodo ordinario y electoral.
- h) Atender consultas, denuncias, pedidos de información y emitir opinión respecto a las acciones de fiscalización operativa y/o en materia electoral.
 - i) Formular, cuando corresponda, disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia y controlar su cumplimiento.
 - j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

07.2.2 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN ELECTORAL DIGITAL

Artículo 87.- La Dirección de Fiscalización Electoral Digital es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales responsable de la fiscalización y auditoría de procesos electorales que usen sistemas de voto digital y/u otras herramientas digitales, así como de aquellos procesos ordinarios en los que se usen o apliquen herramientas digitales en alguna parte del proceso electoral. Depende funcional y jerárquicamente de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

Artículo 88.- Las funciones de la Dirección de Fiscalización Electoral Digital son las siguientes:

- a) Elaborar proyectos de políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Formular y ejecutar el plan de fiscalización y auditoría de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares convocadas respecto a las etapas en las que se usen o apliquen herramientas digitales.
- c) Coordinar con la Dirección de Fiscalización Electoral Operativa, y ejecutar las acciones de fiscalización de las elecciones de representantes de la Sociedad Civil ante los Consejos de Coordinación Local, Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y otros procesos eleccionarios en periodo ordinario, en las que se usen o apliquen herramientas digitales.
- d) Realizar las coordinaciones con otras entidades competentes, para la ejecución de los planes de fiscalización de procesos electorales virtuales o presenciales, en las etapas donde se usen herramientas tecnológicas, en los casos en que las actividades programadas requieran conocimientos especializados complementarios, distintos a la función fiscalizadora del Jurado Nacional de Elecciones.
- e) Audituar el código fuente y la arquitectura de los sistemas de voto electrónico, conforme a estándares nacionales o internacionales en la materia y recomendaciones de OCDE.
- f) Coordinar la realización de las pruebas que se determine la Dirección con expertos internos y/o externos.
- g) Emitir informes técnicos de auditoría tecnológica, criterios de cifrado, criptografía, funcionales, entre otros, y proponer mejoras de arquitectura, protocolos de seguridad, planes de continuidad y otros que correspondan a la funciones de la Dirección.
- h) Formular, cuando corresponda, disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia y controlar su cumplimiento.
- i) Elaborar los proyectos de informes para absolver consultas y emitir opinión respecto a las materias de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales.

07.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

Artículo 89.- La Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas es el órgano de línea que depende de la Gerencia General del Jurado Nacional de Elecciones, encargada de conducir los procesos de planificación, organización, coordinación, ejecución y control de las actividades de administración del Registro de Organizaciones Políticas, de acuerdo a ley.

Artículo 90.- Las funciones de la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas son las siguientes:

- a) Elaborar, proponer, dirigir e implementar las políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Conducir el proceso de reserva de denominación para la inscripción de organizaciones

- políticas.
- c) Administrar, a nivel nacional, la inscripción de organizaciones políticas, alianzas electorales y fusiones y/o integraciones de organizaciones políticas.
 - d) Administrar los libros de Partidos Políticos, Movimientos Regionales, Alianzas Electorales y el libro cerrado de organizaciones políticas locales.
 - e) Registrar la inscripción de organizaciones políticas, alianzas electorales y fusiones conforme a ley, así como las modificaciones en las partidas registrales de las mismas.
 - f) Resolver, en primera instancia, las tachas planteadas contra la inscripción de organizaciones políticas, modificación de símbolo y cambio de denominación de las mismas.
 - g) Cancelar de oficio o a solicitud de parte, la inscripción de las organizaciones políticas conforme a la normativa electoral vigente.
 - h) Expedir certificados, copias y otros documentos relacionados con la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas.
 - i) Coordinar permanentemente con los otros organismos que conforman el Sistema Electoral, y con las unidades de organización 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.
 - j) Coordinar y coadyuvar al órgano competente, la participación institucional, en eventos orientados a la difusión de la normativa de carácter regstral-electoral; y del fortalecimiento del Sistema de Partidos Políticos.
 - k) Formular a la Alta Dirección, en coordinación con la Oficina General de Asesoría Jurídica 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.
 - l) Coordinar con la unidad de organización que corresponda, la formulación de propuestas para programas de capacitación y formación en materia regstral, orientados al fortalecimiento del sistema de Partidos Políticos en el marco de la democracia representativa, dirigidos a las organizaciones políticas a nivel nacional.
 - m) Implementar y operar tableros de control para el seguimiento y monitoreo en tiempo real de los procesos y actividades de la dirección.
 - n) Brindar asistencia técnica, absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia, a las organizaciones políticas en el marco del fortalecimiento de la democracia, sobre principales lineamientos y normativa en materia regstral-electoral.
 - o) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador por infracciones establecidas en la Ley de Organizaciones Políticas y su Reglamento, según corresponda.
 - p) Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Gerencia General del Jurado Nacional de Elecciones.

07.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA ELECTORAL

Artículo 91.- La Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral es el órgano de línea que depende de la Gerencia General, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de educación electoral y formación cívica ciudadana, así como mecanismos para promover el diálogo y participación política, alineadas a los valores democráticos de un estado de derecho.

Artículo 92.- Las funciones de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral son las siguientes:

- a) Elaborar, proponer, dirigir e implementar las políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes.
- b) Formular, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de educación y asistencia técnica electoral, dirigidos a las organizaciones políticas y a la ciudadanía, así como de formación de la conciencia cívica y fomento de la participación política.
- c) Formular y proponer a la Escuela de Electoral y de Gobernabilidad los planes y programas de capacitación electoral, en coordinación con los órganos competentes, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales, así como también a los organismos del Sistema Electoral que lo requieran.
- d) Formular, proponer e implementar los planes y programas dirigidos al análisis y debate público en materia electoral, democracia, gobernabilidad, participación política y asuntos

- políticos.
- e) Proponer las necesidades de suscripción de convenios con entidades públicas, privadas nacionales e internacionales, para su priorización y posterior gestión de la Oficina General de Cooperación y Relaciones internacionales.
 - f) Gestionar las actividades y servicios del Centro de Documentación e Información Electoral, del repositorio institucional de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto, así como del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones, planificando las actividades editoriales de publicación y promoción de libros, productos editoriales afines y de formatos electrónicos, para la difusión de contenidos que contribuyan al conocimiento y a la publicación de los resultados de las investigaciones que se realizan en el Jurado Nacional de Elecciones y manteniendo actualizado el material bibliográfico.
 - g) Gestionar los servicios del Museo Electoral y de Democracia para la difusión del material histórico, para la educación ciudadana, la reflexión sobre valores cívicos y el intercambio de conocimientos.
 - h) Diseñar, elaborar, difundir y distribuir recursos educativos, materiales y plataformas necesarias para implementar los mecanismos para el diálogo y la participación política.
 - i) Formular y proponer disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.
 - j) Cumplir otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomienda la Gerencia General.

CAPÍTULO VIII 08 ÓRGANO ACADÉMICO

08.1 ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD

Artículo 93.- La Escuela 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 Gerencia General.

- Artículo 94.-** Las funciones de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad son las siguientes:
- a) Elaborar, proponer, dirigir e implementar las políticas, planes, estrategias y lineamientos, en las materias de su competencia, en coordinación con los órganos correspondientes.
 - b) Coordinar, formular y actualizar los contenidos de los programas académicos en materia electoral, en coordinación con los órganos competentes y conforme a los lineamientos institucionales.
 - c) Dirigir y ejecutar programas de formación académica de alto nivel vinculados a la formación política, electoral y de gobernabilidad, fomentando y promoviendo la realización de maestrías, 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.
 - d) Proponer a la alta dirección los planes y programas de capacitación electoral en coordinación con los órganos competentes, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales, así como también a los organismos del Sistema Electoral que lo requieran.
 - e) Conducir, promover y evaluar el desarrollo de actividades de investigación y análisis de la jurisprudencia, en materia electoral, democracia y de gobernabilidad para fines de formación y capacitación académica.
 - f) Promover y gestionar, ante la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívico Electoral, el desarrollo de la producción editorial, así como la adquisición de material bibliográfico, necesario para la gestión académica.
 - g) Identificar y proponer las necesidades de suscripción de convenios con entidades públicas, privadas nacionales e internacionales, en coordinación con los órganos correspondientes, para desarrollar actividades y eventos académicos en función a los objetivos y fines de la entidad.
 - h) Formular y proponer disposiciones normativas y documentos de gestión, en las materias de su competencia; y controlar su cumplimiento, para el mejor cumplimiento de sus fines y

- objetivos.
- i) Realizar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le encomiende la Gerencia General.

CAPÍTULO XI

09 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

09.1 OFICINAS DESCONCENTRADAS

Artículo 87º Las Oficinas Desconcentradas son unidades de organización desconcentradas que dependen de la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial, encargadas de coordinar y ejecutar, en el ámbito territorial de su competencia, las acciones que les sean asignadas o encargadas en materia de Atención al Usuario, Registro de Organizaciones Políticas, Fiscalización, Educación electoral, y demás vinculadas a las funciones y prioridades institucionales.

Artículo 95.- Las funciones de las Oficinas Desconcentradas son las siguientes:

- a) Realizar la recepción documentaria, verificando el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos y en su caso de la tabla de tasas en materia electoral, así como ejecutar el registro, clasificación y distribución de los documentos a las diferentes unidades de organización del Jurado Nacional de Elecciones.
- b) Recibir solicitudes de vacancia y suspensión dentro del ámbito de su influencia geográfica y remitirlas a la sede central del Jurado Nacional de Elecciones.
- c) Recibir las solicitudes de inscripción de encuestadoras del ámbito de su influencia geográfica y remitirlas a la sede central del Jurado Nacional de Elecciones.
- d) Mantener y organizar el archivo documentario en concordancia con la política institucional en materia archivística.
- e) 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.
- f) Elaborar informes, reportes, análisis y estadísticas correspondientes a sus funciones.
- g) 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 Jurado Nacional de Elecciones.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Expedir constancias de afiliación a una organización política en el ámbito de su influencia geográfica.
- k) Tramitar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas, renuncias y desafiliaciones en el ámbito de su influencia geográfica.
- l) Ejecutar planes de fiscalización para la elección de Consejos de Coordinación Local, Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y demás organizaciones que lo requieran, en el marco de las competencias del Jurado Nacional de Elecciones.
- m) Efectuar la Fiscalización de los Comités Partidarios de las Organizaciones Políticas en proceso de inscripción en el Registro de Organizaciones Políticas, por encargo de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- n) Realizar otras actividades de fiscalización en el ámbito de su influencia geográfica.
- o) Realizar actividades de capacitación, difusión y formación cívica ciudadana de los diferentes programas que se encuentran a cargo de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral y/o de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, de competencia del Jurado Nacional de Elecciones.
- p) Desarrollar actividades de atención y orientación la ciudadanía.
- q) Otras funciones que le sean asignadas o coordinadas por los órganos competentes, previa coordinación con la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.

CAPÍTULO X

10 ÓRGANOS TEMPORALES

10.1 JURADOS ELECTORALES ESPECIALES

Artículo 96.- Los Jurados Electorales Especiales son órganos de funcionamiento temporal, descentradas 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 97.- 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 98.- 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 99.- 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 100.- Las funciones de los Jurados Electorales Especiales son los siguientes:

- a) Inscribir las listas de los candidatos, según se le confiera esa facultad en cada tipo de proceso electoral.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Administrar justicia electoral en primera instancia, con criterio de conciencia, independencia y autonomía.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Declarar la nulidad de un proceso electoral, de referéndum u otras consultas populares en primera instancia, conforme a Ley.
- j) 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.
- k) 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.
 - l) Resolver las impugnaciones de las decisiones de los miembros de mesas hechas durante la votación y el escrutinio en las mesas de sufragio.
 - m) Resolver en primera instancia las observaciones de las actas electorales.
 - n) 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).
 - o) 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.
 - p) 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.
 - q) 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.
 - r) 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.
 - s) Otras funciones que le sean asignadas por el Pleno, el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO III RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 101.- 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 coadyuven al cumplimiento de sus funciones.

Artículo 102.- 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 103.- El régimen laboral del Jurado Nacional de Elecciones, se rige por las siguientes disposiciones, sin perjuicio de la aplicación de otras normas legales que resulten pertinentes:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 Entidad.
- d) 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.

- e) 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 de la Gerencia General, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

TÍTULO V RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 104.- Los recursos del Jurado Nacional de Elecciones están constituidos por:

- a) Las asignaciones que se le confiere mediante la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- b) 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.
- c) Los recursos propios que genere en virtud de las acciones de su competencia conforme a las normas pertinentes.
- d) Los demás que se le asigne según disposición legal.

TÍTULO VI APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 105.- 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 Jurado Nacional de Elecciones 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 Entidad.

Segunda: La Gerencia General 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 12°, literal i, y artículo 22°, literal i.

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

