

**DIRECTIVA PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN
LINEA Y DE AGENDAS OFICIALES DEL JURADO
NACIONAL DE ELECCIONES**

	Área/Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Director Central de Gestión Institucional (e)	Mag. Daniel Eduardo García Vásquez		
	Abogado de la Presidencia	José Hugo Eyzaguirre Vega		
Revisado por:	Directora General de Recursos y Servicios (e)	Mag. María Luisa Velasquez Torres		
	Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico	Ing. Luis Alberto Ramos Llanos		
	Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo	Mag. Daniel Eduardo García Vásquez		
	Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos (e)	Abog. Paul Stevens Vizcarra Vizcarra		
	Jefe de Servicios al Ciudadano (e)	Abog. José Hugo Eyzaguirre Vega		
Aprobado por:	Presidente del JNE	Mag. Jorge Luis Salas Arenas		

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen los mecanismos de registro y control de las visitas, así como de agendas oficiales y gestión de intereses.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, directivos, servidores del JNE que realizan función pública, bajo cualquier modalidad laboral o de contratación, asimismo, para los visitantes, proveedores y mensajeros que ingresan a las sedes y/o Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones.

3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1415, que modifica la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- Decreto Ley N° 25778, Autorizan a los Ministerios y Organismos Públicos para que contraten servicios de seguridad.
- Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM-SGP “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución N° 001-2016-JNE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del JNE, y sus modificatorias.
- Resolución N° 076-2014-JNE, que aprueba el Reglamento Interno del Trabajo.
- Resolución N° 083-2023-JNE, que designa como administrador de las plataformas de Registro de Visitas en Línea y Registro de Agenda Oficiales.

- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”, modificada con Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 004-2023-PCM/SIP.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 ADMINISTRADOR DEL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA

- Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal.
- Registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad en la plataforma, estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.
- Verificar que el Registro de Visitas en Línea opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
- Ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica.
- Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.

El administrador de la entidad se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Visitas en Línea.

4.2 ADMINISTRADOR DEL REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES

- Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal. Por excepción, registrar y actualizar la información del titular de la entidad, funcionarios de la Alta Dirección y funcionarios con capacidad de decisión en la plataforma, clasificándolos según su perfil conforme a las directrices dadas por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.
- Verificar que el Registro de Agendas Oficiales opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.

- c) Ingresar los registros retroactivos de las actividades oficiales que se hayan producido durante la interrupción del sistema por factores propios al mismo o externos, en un plazo máximo de 72 horas de solucionado el hecho.
- d) Actualizar la información registrada en la plataforma en el plazo máximo de 72 horas de comunicado el resultado de una acción de investigación, supervisión o fiscalización por parte de la autoridad competente. Dicha actualización requiere de un documento sustentatorio.
- e) Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan efectuado actividades oficiales el día anterior en un plazo máximo de 72 horas.

El administrador se constituye en coordinador de enlace con la Secretaría de Integridad Pública y Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, para abordar temas relacionados con el Registro de Agendas Oficiales. El rol de administrador recae en el administrador designado para el Registro de Visitas en Línea.

4.3 DIRECTORES Y JEFES DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS

- a) Designar al operador de punto de control e informar a la DCGI y a la DRET dicha designación.
- b) Informar la baja (Temporal o definitiva) y el alta del operador de punto de control a la DCGI y a la DRET.
- c) Validar la visita conforme los datos registrados en el RVL.

4.4 OPERADORES DE VISITAS

- a) Usar adecuadamente las credenciales de acceso (usuario y contraseña) asignados para el desempeño de su labor.
- b) Registrar adecuadamente la información de la visita en el RVL o RAO según corresponda.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias que coadyuven a la correcta gestión y registro de la visita en los referidos sistemas.

4.5 JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE LOGÍSTICA

- a) Supervisar las actividades del personal de seguridad y vigilancia en lo que corresponda al registro y control de visitas, conforme los alcances de la presente directiva.
- b) Mantener actualizada la relación de terceros y locadores que prestan servicios al JNE, debiendo informar las altas y bajas al Administrador de las plataformas de **RVL** y **RAO**, como mínimo trimestralmente.

4.6 JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE RECURSOS HUMANOS

- a) Mantener actualizada la relación de servidores que laboran para el JNE, debiendo informar las altas y bajas al Administrador de las plataformas de **RVL** y **RAO**, como mínimo trimestralmente.

5. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1 SIGLAS

JNE	Jurado Nacional de Elecciones
DCGI	Dirección Central de Gestión Institucional
DGPID	Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
DGRS	Dirección General de Recursos y Servicios
DRET	Dirección de Registros, Estadísticas y Desarrollo Tecnológico
JNE	Jurado Nacional de Elecciones
LOG	Unidad Orgánica de Logística
OD	Oficina(s) descentralizada(s)
PCM	Presidencia del Consejo de Ministros
RAO	Registro de Agendas Oficiales
RRHH	Unidad Orgánica de Recursos Humanos.
RVL	Registro de Visitas en Línea
SC	Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano
SGTD	Secretaría de Gobierno y Transformación Digital

5.2 DEFINICIONES

GESTIÓN DE INTERESES: Especificación que se aplica cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en mérito de una solicitud formal, se reúne con un funcionario con capacidad de decisión pública, para promover un interés particular, propio o en representación de terceros, con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado.

MOTIVO DE VISITAS: Especificación general y categorizada sobre la razón por la que un funcionario o servidor público se reúne con una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada. Dichos motivos podrán corresponder a las categorías reunión de trabajo, provisión de servicios o gestión de intereses; así como a las especificaciones acto público/protocolar, motivo académico o visita personal.

MÓDULO DE REGISTRO DE VISITAS: Espacio físico situado en cada uno de los accesos de las diferentes sedes institucionales, en cual se realiza el primer control de ingreso de visitas.

PASE VEHICULAR: Es la tarjeta que sirve para identificar al vehículo del visitante.

REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA: Es la plataforma digital en donde se registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores del Estado, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública, con el fin de fomentar la integridad y transparencia de su actuación en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.

REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES: Es la plataforma digital en la que se registra y publica información sobre las actividades oficiales que realizan los funcionarios de la alta dirección y en donde se anotan los actos de gestión de intereses que atienden fuera de la sede institucional los funcionarios con capacidad de decisión pública.

REGISTRO EXTEMPORÁNEO: Especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por omisión de registro por parte del operador de la plataforma.

REGISTRO RETROACTIVO POR INTERRUPCIÓN DEL SISTEMA POR FACTOR EXTERNO: Especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por interrupciones en el sistema ajenas a la entidad.

REGISTRO RETROACTIVO POR INTERRUPCIÓN DEL SISTEMA POR FACTOR INTERNO: Especificación que se aplica para transparentar una visita, de manera posterior al ingreso y salida del visitante, por interrupciones en el sistema atribuibles a la entidad (corte de fluido eléctrico, avería del equipo informático, etc.).

VISITANTE: Son las personas naturales o jurídicas que acuden a las diferentes sedes institucionales con el objetivo de participar en una reunión con un servidor o funcionario de la institución, en el ámbito de las competencias del JNE. No se consideran visitas a aquellos ciudadanos que acuden a la institución a fin de realizar un trámite en atención a los servicios que brinda la entidad.

VISITAS PROGRAMADAS: Son aquellas que son coordinadas previamente por el visitante con el órgano o unidad orgánica, registrándose dicha información en el Sistema RVL antes del ingreso de la visita a determinada sede del JNE.

VISITAS NO PROGRAMADAS: Son aquellas visitas que no se programaron con anticipación y cuya información es registrada por el personal de seguridad en el RVL al momento de apersonarse la visita a la sede.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica que suministra un bien y/o servicio al JNE.

 Jurado Nacional de Elecciones	DIRECTIVA PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y DE AGENDAS OFICIALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES	Código: DIR-DCGI-JNE-001 Versión 01 Página 7 de 25
--------------------------------------	--	--

MENSAJEROS: Persona natural que diligencia las notificaciones de documentos de terceros (personas naturales o jurídicas).

6. DISPOSICIONES GENERALES

Todas las sedes de la institución deben contar con un módulo de registro de visitas que permita viabilizar el registro y control de las visitas.

El personal que brinda los servicios de seguridad y vigilancia dentro de las sedes institucionales, estará a cargo de las acciones de seguridad y control de los visitantes que ingresen a dichos locales.

Todos los visitantes que ingresen y se desplacen en las instalaciones del JNE deberán cumplir las disposiciones de la presente directiva, brindando las facilidades del caso al personal que brinda los servicios de seguridad y vigilancia y a los operadores de visitas.

Está prohibido el acceso a las instalaciones del JNE, en los siguientes casos:

- a. Visitante y/o proveedor en estado etílico o bajo la influencia de drogas o sustancias alucinógenas.
- b. Menores de edad sin compañía y supervisión de adultos.
- c. Con algún tipo de animal, salvo perros guías o de acompañamiento.
- d. Con algún tipo de armas.
- e. Personas que realicen comercio ambulatorio.

6.1 De las puertas de acceso a las sedes del JNE

El JNE cuenta con diferentes sedes institucionales y con Oficinas Desconcentradas a nivel nacional, siendo su alcance el detallado en el Anexo 1 de la presente directiva.

6.2 Del horario de atención de visitas

De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas en las respectivas sedes y en los accesos habilitados para dicho fin conforme el Anexo 01 de la presente Directiva. Sin embargo, dicho horario podrá variar conforme las disposiciones que establezca la Alta Dirección.

Excepcionalmente, antes o después de ese horario, debiendo señalarse dicha circunstancia en el detalle del registro en el RVL.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del registro de visitas en línea

7.1.1 Contenido de información del registro de visitas en línea

El RVL del JNE, debe contener la siguiente información:

- a. Fecha de la visita.
- b. Identificación de la persona que realiza la visita (nombres, apellidos y documento de identidad).
- c. Tipo de persona:
 - Persona natural.
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada).

- d. Motivo de la visita:
 - Reunión de trabajo.
 - Provisión de servicios.
 - Gestión de intereses.
 - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal).
- e. Identificación del/de funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el JNE visitado/a o que brinda la atención (nombres y apellidos).
- f. Puesto o cargo que ocupa el/la funcionario/a, directivo/a público/a, servidor/a civil de la Entidad o profesional que realiza función pública en el JNE dentro de la entidad, y órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- g. Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede).
- h. Hora de ingreso y salida.

Adicionalmente se podrá consignar información relevante que se considere necesario transparentar, como ampliar el detalle del motivo de la visita, datos del vehículo visitante, etc.

La información que brinde el visitante para el registro de su visita tiene carácter de declaración jurada.

El enlace de acceso al RVL se ubicará en el Portal de Transparencia Estándar del JNE, el cual se mostrará en el rubro temático de Registro de Visitas.

7.1.2 De los motivos de la visita

- a. **Por reunión de trabajo:** Se aplica a las visitas de personas naturales o jurídicas que tienen por objetivo desarrollar o abordar temas de naturaleza institucional y que no representan actos de gestión de intereses.
- b. **Por provisión de servicios:** Se aplica a las visitas de personas naturales o jurídicas que mantienen relación contractual con la entidad visitada para la provisión de bienes o servicios y que no representan actos de gestión de intereses.
- c. **Por gestión de intereses:** Se aplica cuando las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, realizan una visita para promover de forma transparente sus puntos de vista en el proceso de una decisión pública a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellas, de acuerdo con la legislación pertinente.
El/la servidor/a con capacidad de decisión pública debe detallar el acto de gestión de intereses en el RVL.
- d. **Otros:** Debe especificarse el motivo preciso de la visita.

7.1.3 De los operadores de registro de visitas

Los operadores del RVL se clasifican en:

- a. **Operador de registro en puerta:** es responsable de registrar y/o verificar el ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el funcionario y/o servidor público visitado o responsable.

De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita, el referido operador es responsable de efectuar el registro extemporáneo con un plazo máximo de 1 día hábil. Transcurrido dicho plazo, corresponde al jefe de la Unidad Orgánica de Logística solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contado a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del Formato de Solicitud de Registro Extemporáneo.

El rol del operador del registro en puerta recae en el personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de la entidad pública.

- b. **Operador del punto de control:** es responsable de programar las visitas y autorizar su ingreso a la entidad, previa coordinación con el funcionario y/o servidor público visitado o responsable. Asimismo, es responsable de registrar el ingreso y salida de la visita de la unidad de organización cuando culmine la reunión con el funcionario o servidor público.

- c. **Operador de la gestión de intereses:** El operador de la gestión de intereses es responsable de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 9 de la presente Directiva.

Dicho rol recae en el funcionario con capacidad de decisión o asistente administrativo acreditado para cumplir con el registro de la gestión de intereses.

7.1.4 Del registro de una visita no programada

De manera excepcional, cuando se trate de una visita no programada, el operador de registro en puerta registrará la visita no programada en el RVL previa comunicación y autorización del operador del punto de control.

7.1.5 Del procedimiento de atención de la visita

Para la gestión de una visita se deben seguir las siguientes actividades:

- a. El ingreso de las visitas se realiza por los accesos de ingreso de las diferentes sedes del JNE habilitados para dicho fin, conforme el numeral 7.1 de la presente directiva.
- b. El operador de registro en puerta atiende al visitante. El visitante deberá contar con un documento de identificación (DNI, carnet de

colegio profesional, pasaporte, carnet de extranjería, u otro análogo).

- c. El operador de registro en puerta le solicitará el documento de identificación a la visita, así como el nombre del servidor o directivo a visitar y otra información que coadyuve a gestionar su visita, procediendo a realizar la validación del registro en el RVL.
- d. Asimismo, con dicha información procede a solicitar la autorización del operador del punto de control de la dependencia o área respectiva.
- e. Con la autorización del operador del punto de control procede a realizar el registro de la información requerida por el RVL.

NOTA 1: De no con contar con la autorización del operador del punto de control, se procederá a invitar al ciudadano a retirarse de la sede institucional.

- f. Procede a proporcionarle a la visita el pase de visita, orientándole respecto a la ubicación y accesibilidad del área donde se encuentra el servidor o funcionario del JNE.

NOTA 2: En caso de ser una visita no programada, se procederá conforme el numeral 7.1.4 de la presente directiva.

- g. Concluida la visita, el personal de seguridad recabará el pase de visita, y por último entregará el respectivo documento de identificación a la visita.

Los visitantes durante su permanencia en las instalaciones del JNE deben portar obligativamente en un lugar visible su respectivo pase de Visita.

El personal de vigilancia y seguridad verifica que los visitantes se encuentren identificados con el pase de visita a fin de permitir su circulación.

7.1.6 De las visitas que ingresan con vehículo

Únicamente está permitido el acceso de visitas en vehículos en los accesos habilitados para dicho fin conforme el Anexo 1 de la presente Directiva, y que cuenten con la respectiva autorización del operador del punto de control.

El procedimiento de atención de visita que ingrese con su vehículo se regirá conforme lo dispuesto en el numeral 7.1.5 de la presente directiva, debiendo adicionalmente el operador del ingreso de puerta otorgarle al visitante el pase de ingreso vehicular, el mismo que debe ser ubicado en un lugar visible del vehículo.

No está permitido el ingreso de vehículos que no cuenten con la debida identificación y/o autorización.

7.1.7 Excepciones

No constituye visita cuando una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, ingresa a la entidad en los siguientes casos:

- a. Para la realización de un servicio operativo, de apoyo no vinculado con las funciones sustantivas de la misma (limpieza, seguridad, Courier o similares).
- b. Para el desarrollo de actividades permanentes vinculadas a las funciones sustantivas de la entidad en el marco de un contrato de servicios.
- c. Para realizar trámites regulares referidos a las funciones de la entidad o la entrega de documentos en el área de trámite de documentario
- d. El ingreso de un trabajador a cualquier otra sede institucional.

7.2 DEL REGISTRO DE AGENDAS OFICIALES

Las actividades relacionadas a eventos oficiales celebrados dentro o fuera del JNE y en los que participa el titular de la institución o un funcionario de la Alta Dirección en representación de la entidad, se registran en el RAO.

7.2.1 Operador del Registro de Agendas Oficiales

El operador del RAO es responsable de programar y validar las actividades oficiales en las que participa el titular de la entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de la institución.

El funcionario con capacidad de decisión pública también se constituye en operador del RAO a efectos de cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 9 de la presente Directiva.

7.2.2 Programación de actividades oficiales

Las actividades oficiales son previamente programadas en el RAO, debiendo consignar la siguiente información:

- Fecha y hora de la actividad oficial;
- Motivo de la actividad oficial; y,
- Lugar en donde se desarrolla la actividad.

La programación de las actividades oficiales se efectúa previa coordinación con el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección involucrado en el evento o, en su defecto, con el personal administrativo autorizado para tales efectos.

7.2.3 Validación de las actividades oficiales

Por transparencia, las actividades oficiales son validadas por el titular de la entidad, funcionario de la Alta Dirección o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos, al momento en que la actividad culmina, confirmando los datos registrados previamente, cuando corresponda.

7.2.4 Publicidad de las actividades oficiales

Las actividades oficiales se publican en el RAO cuando han sido programadas por el titular de la entidad, funcionario de la Alta

Dirección o, en su defecto, por el personal administrativo autorizado para tales efectos. Por transparencia, se puede actualizar la información registrada previamente con la validación.

7.3 DE LA GESTIÓN DE INTERESES

Las reuniones de funcionarios con capacidad de decisión pública con una persona privada, natural o jurídica, nacional o extranjera, en mérito de una solicitud formal, para promover un interés particular, propio o en representación de terceros con el fin de orientar una decisión pública en el sentido deseado, deben ser registrados conforme el siguiente detalle:

- Si es presencial: en el RVL.
- Si es virtual: en el RAO.
- Si es realizada fuera de la entidad: en el RAO.

7.3.1 Programación de la gestión de intereses

Las gestiones de intereses son previamente programadas en el RVL o RAO, según corresponda, debiendo consignar la siguiente información:

- a) Fecha de la gestión de intereses;
- b) Identificación de la persona que realiza la gestión de intereses (nombres, apellidos y documento de identidad);
- c) Tipo de persona:
 - Persona natural (nacional o extranjera),
 - Persona jurídica (cuando pertenezca o represente a una persona jurídica pública o privada, nacional o extranjera);
- d) Motivo de la reunión:
 - Gestión de intereses (completar sumilla, haciendo una síntesis o puntos de vistas expuestos por la persona que realiza el acto de gestión de intereses);
- e) Identificación del funcionario con capacidad de decisión pública (nombres y apellidos);
- f) Cargo que ocupa el funcionario con capacidad de decisión pública dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
- g) Lugar en donde se desarrolla la visita (si es presencial: sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede, o si es virtual: medio virtual); y,
- h) Hora de ingreso.

La programación de las gestiones de intereses se efectúa previa coordinación con el funcionario con capacidad de decisión pública a cargo de la gestión, a través de los canales correspondientes.

7.3.2 Registro de la gestión de intereses

El registro de la gestión de intereses se efectúa cuando el funcionario con capacidad de decisión pública o, en su defecto, el personal administrativo autorizado para tales efectos, detalla la sumilla de la gestión de intereses en el RVL o RAO, según corresponda.

Dicho registro se efectúa con posterioridad a la realización del acto de gestión de intereses y debe ser firmado digitalmente por el funcionario con capacidad de decisión.

7.3.2.1 Atención de gestión de intereses por varios funcionarios

Cuando la persona que realiza una gestión de intereses sea atendida por varios funcionarios con capacidad de decisión pública en forma conjunta, se realiza un solo registro. Cuando la atención de la gestión de intereses es presencial dentro de la entidad pública, el registro se efectúa a través del RVL de la sede institucional en la que se atiende el acto de gestión de intereses.

Cuando la atención de la gestión de intereses es fuera de la entidad pública o de forma virtual, el registro se efectúa a través del RAO de la entidad a la que representa el funcionario público que convocó la atención del acto de gestión de intereses.

En todos los supuestos señalados anteriormente, el funcionario responsable de registrar el acto de gestión de intereses es el de mayor jerarquía o cargo.

7.3.2.2 Atención de gestión de intereses por delegación

El funcionario con capacidad de decisión pública que coordina y/o autoriza la atención de una gestión de intereses puede delegarla a otro funcionario con capacidad de decisión pública con competencia en la materia, quien debe dejar constancia del hecho en el RVL o RAO, según corresponda, precisando que el acto de gestión se atiende “Por orden de....”.

7.3.2.3 Apoyo para el registro de la gestión de intereses

El funcionario con capacidad de decisión pública puede contar con la ayuda de un asistente administrativo acreditado para tal efecto para cumplir con el registro de la gestión de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual que le corresponde, conforme el artículo 16.2 de la Ley N° 28024.

7.3.3 Publicidad de la gestión de intereses

La gestión de intereses se publica en el RVL o RAO, según corresponda.

7.3.4 Excepciones

En concordancia con la Ley N°28024, no constituyen gestión de intereses:

- a) Las declaraciones, expresiones, testimonios, comentarios o similares realizados mediante discursos, artículos o publicaciones;

- b) La difusión de noticias o de otro material distribuido al público en general o difundido a través de cualquier medio de comunicación social;
- c) La información, por escrito o por cualquier otro medio susceptible de registro, proporcionada a la administración pública en respuesta a un requerimiento hecho por ella;
- d) La información brindada en cualquier medio de comunicación social en el marco del ejercicio de la libertad de expresión;
- e) Las afirmaciones, declaraciones, comentarios hechos en cualquier reunión pública, en el marco del ejercicio del derecho de la libertad de expresión, de opinión y de reunión;
- f) El libre ejercicio de la defensa legal y de la asesoría, dentro de lo previsto por el ordenamiento jurídico;
- g) Los actos protocolares oficiales;
- h) Los requerimientos de información, las solicitudes de reunión y cualquier otra solicitud dirigida al funcionario con capacidad de decisión pública, siempre que no tenga como motivación influir por sí misma en una decisión pública, o que constituya el ejercicio del derecho de opinión previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;
- i) La participación de personas naturales o jurídicas a pedido de la administración pública, en Consejos Consultivos, Comisiones Multisectoriales u otros grupos de trabajo, para el cumplimiento de sus fines;
- j) Los actos de administración interna de las entidades públicas que no conducen a una decisión pública;
- k) Las opiniones que hubiesen sido requeridas por las entidades de la administración pública incluidas en el ámbito de aplicación de la presente norma, sin desmedro del derecho previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;
- l) Otras gestiones similares que no conduzcan a la toma de decisión por parte de la administración pública.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los funcionarios y servidores públicos que incurran en el incumplimiento de la presente Directiva y en el marco de los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, son pasibles de las acciones y sanciones establecidas en la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, y en las demás normas que resulten aplicables, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar, así como de las acciones y sanciones que recomiendan los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 8.2 La máxima autoridad administrativa tiene la responsabilidad de velar por la implementación, ejecución y cumplimiento de la presente directiva con el apoyo de la Oficina de Integridad Institucional y en coordinación con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 8.3 La Oficina de Integridad Institucional y en coordinación con la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, brindará apoyo

en la implementación, ejecución y cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo al alcance de sus competencias.

- 8.4 En el caso de las Oficinas Desconcentradas, el rol de operador del punto de control puede recaer en el funcionario responsable de la OD.
- 8.5 Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Integridad Institucional en coordinación con la Presidencia, identificarán a los funcionarios públicos con capacidad de decisión pública para efectos del registro respectivo. Dicha información deberá ser remitida al Administrador de las plataformas de **RVL** y **RAO**.
- 8.6 Para todo lo no previsto en la presente directiva, se estará a lo dispuesto en la Ley 28024 y su Reglamento, así como en la Directiva 001-2022-PCM/SIP.

9 DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La DGRS deberá proveer los recursos y acondicionamientos necesarios para la implementación adecuada de los módulos de visitas en los diferentes accesos de ingreso ubicados en las sedes institucionales y oficinas desconcentradas.
- 9.2 La DCGI solicitará, en un primer momento, la designación de los operadores de punto de control a las diferentes unidades orgánicas, dependencias y direcciones del JNE. Posteriormente, la alta o baja (temporal o definitiva) de los operadores de punto de control es responsabilidad de dichas dependencias debiendo informar los cambios oportunamente al Administrador de las plataformas de **RVL** y **RAO**.
- 9.3 Con la implementación y funcionamiento del RVL y RAO, el registro de control, visitas y/o actividades que utiliza la entidad dejará de operar. No obstante, la data histórica deberá permanecer publicada en el Portal de Transparencia Estándar del JNE.
- 9.4 La DRET deberá realizar las coordinaciones necesarias con la Secretaría de Integridad Pública para la puesta en producción del **RVL** y **RAO**.

10 REGISTROS

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL	TIEMPO DE DE CONSERVACION
N/A			

11 ANEXOS

Anexo N° 01: Sedes y Oficinas Desconcentradas

Anexo N° 02: Diseño de pases

12 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DE(LOS) CAMBIO(S)
01	Diciembre 2023	Elaboración de documento

Formato de Solicitud de Registro Extemporáneo

Nº DE REGISTRO	FECHA DE VISITA CONSIGNAR DD/MM/AA DEL DÍA A HABILITAR	ENTIDAD	RUC	TIPO DE INFORMACIÓN A CONSIGNAR	Nº DE REGISTROS A CONSIGNAR
1		JNE	20131378540	CONSIGNAR: Registro de visita, registro de "día sin visita"	Número
2					

El presente formato es enviado por el jefe de la Unidad Orgánica de Logística a través de la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

ANEXO 01: Sedes y Oficinas desconcentradas

SEDE	ALCANCE
CENTRAL	Acceso Avenida Nicolás de Piérola: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de ciudadanos para el CEDIE. • Ingreso de visitantes al Museo Electoral. • Ingreso de ciudadanos para la asistencia a un evento en el Auditorio Institucional.
	Acceso Jirón Lampa: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones del JNE. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de visitas.
	Acceso Pasaje Contumazá Vehicular: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de visitas. • Ingreso vehicular.
NAZCA	Acceso Jirón Pachacútec: <ul style="list-style-type: none"> • Acceso clausurado.
	Acceso Talara: <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones del JNE. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de visitas.
CUSCO	Acceso Nazca (Casona): <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de los miembros del Pleno del JNE y directores. • Ingreso de visitas de Presidencia, miembros del Pleno y directores.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de mensajería. • Ingreso de proveedores. • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones del JNE.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas en el marco de los servicios que brinda el JNE. • Ingreso de visitantes. • Ingreso vehicular (Estacionamiento para el personal).

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones del JNE.
OD AREQUIPA	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD AMAZONAS	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD ANCASH	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD AYACUCHO	<ul style="list-style-type: none"> • Único Acceso: • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.

OD CAJAMARCA	Único Acceso: <ul style="list-style-type: none">• Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones.• Ingreso de visitas.• Ingreso de proveedores.• Ingreso de mensajeros.• Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD LAMBAYEQUE	Único Acceso: <ul style="list-style-type: none">• Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones.• Ingreso de visitas.• Ingreso de proveedores.• Ingreso de mensajeros.• Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD CUSCO	Único Acceso: <ul style="list-style-type: none">• Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones.• Ingreso de visitas.• Ingreso de proveedores.• Ingreso de mensajeros.• Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD HUÁNUCO	Único Acceso: <ul style="list-style-type: none">• Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones.• Ingreso de visitas.• Ingreso de proveedores.• Ingreso de mensajeros.• Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por Oficina Desconcentrada.
OD JUNÍN	Único Acceso: <ul style="list-style-type: none">• Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones.• Ingreso de visitas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD LORETO	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD MADRE DE DIOS	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD PIURA	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD PUNO	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.

OD LA LIBERTAD	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD UCAYALI	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD TACNA	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. • Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.
OD HUAURA	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas. • Ingreso de proveedores. • Ingreso de mensajeros. <p>Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.</p>
OD ICA	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones. • Ingreso de visitas.

	<ul style="list-style-type: none">• Ingreso de proveedores.• Ingreso de mensajeros. <p>Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.</p>
<p>OD SAN MARTÍN</p>	<p>Único Acceso:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingreso del personal de todos los regímenes laborales y/o aquel que preste servicio en las instalaciones.• Ingreso de visitas.• Ingreso de proveedores.• Ingreso de mensajeros. <p>Ingreso de ciudadanos y organizaciones políticas que requieren de la atención de un servicio brindado por la Oficina Desconcentrada.</p>



DIRECTIVA PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN LÍNEA Y DE AGENDAS OFICIALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
DIR-DCGI-JNE-001

Versión 01

Página 24 de 25

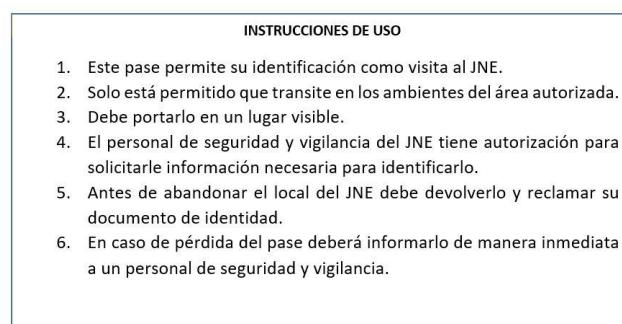
ANEXO 2: DISEÑO PASES

1. PASE DE VISITA:

ANVERSO



REVERSO



2. PASE VEHICULAR:





**DIRECTIVA PARA EL REGISTRO DE VISITAS EN
LÍNEA Y DE AGENDAS OFICIALES DEL JURADO
NACIONAL DE ELECCIONES**

Código:
DIR-DCGI-JNE-001

Versión 01

Página 25 de 25