



*Jurado Nacional de Elecciones*  
*Resolución N° 001-2016-JNE*

Lima,

**VISTO** el Informe N° 0138-2015-DGPID/JNE de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, mediante el cual se propone la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones, a solicitud de la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones.

**CONSIDERANDO**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 177, reconoce que los integrantes del sistema electoral gozan de autonomía y mantienen relaciones de coordinación, de acuerdo con sus atribuciones.

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

Que, el artículo 30 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, establece que el desarrollo de las funciones, composición, designación de sus miembros y relaciones de los órganos que lo integran, son delimitados en el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Resolución N° 0738-2011-JNE se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones en todo su contenido.

Que, mediante Resoluciones N° 0122-2012-JNE, N° 159-2012-JNE, N° 873-2012-JNE, N° 730-2013-JNE y N° 2924-2014 se aprueban modificaciones parciales del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones.

Que, los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la administración pública, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establecen en su artículo 30 lo que debe contener el informe técnico sustentatorio que justifica la modificación del Reglamento de Organización y Funciones;

Que, en el citado informe del visto, la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo de conformidad con lo establecido en el considerando precedente, sustenta las modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones y al organigrama del Jurado Nacional de Elecciones, señalando que la modificación propuesta no altera el presupuesto aprobado de funcionamiento de la entidad.

Que, en ese sentido, con el propósito de alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia, resulta conveniente la aprobación de la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones.

Con el visto de la Dirección Central de Gestión Institucional, la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, la Dirección General de Normatividad y de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Recursos y Servicios, y conforme a las facultades conferidas al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, según la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.



*Jurado Nacional de Elecciones*  
*Resolución N° 001-2016-JNE*

Por tanto, el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

**RESUELVE**

**Artículo primero.- APROBAR** la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, el cual en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo segundo.-** La presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**Artículo tercero.-** Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano. El anexo referido en el artículo precedente deberá ser publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones ([www.jne.gob.pe](http://www.jne.gob.pe)), en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo cuarto.-** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo quinto.-** Transcribir la presente Resolución a todos los órganos y unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

**SS.**

**TÁVARA CÓRDOVA**

**FERNÁNDEZ ALARCÓN**

**AYVAR CARRASCO**

**CORNEJO GUERRERO**

**RODRÍGUEZ VÉLEZ**

**Samaniego Monzón**  
**Secretario General**



*Jurado Nacional de Elecciones*  
*Resolución N° 001-2016-JNE*

**JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

## CONTENIDO

	Página
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DEL MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO III</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES</b>	<b>4</b>
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo 1</b>	
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>7</b>
Pleno del Jurado Nacional de Elecciones	7
Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones	8
Secretaría General	10
Dirección Central de Gestión Institucional	11
<b>Capítulo 2</b>	
<b>COMITÉS CONSULTIVOS</b>	
Comité de Coordinación Electoral	13
Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico	13
Comité de Calidad y Comité de Seguridad de la Información	14
	1
<b>Capítulo 3</b>	
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	
Órgano de Control Institucional	14
<b>Capítulo 4</b>	
<b>ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA</b>	
Dirección General de Defensa Jurídica	15
<b>Capítulo 5</b>	
<b>ÓRGANO DE APOYO</b>	
Oficina de Comunicaciones	16
<b>Capítulo 6</b>	
<b>ÓRGANOS DE ASESORÍA</b>	
Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos	17
Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	18
<b>Capítulo 7</b>	
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	
Central de Operaciones del Proceso Electoral	19
Escuela Electoral y de Gobernabilidad	20
Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico	21
Unidad de Cobranza	22
Dirección General de Recursos y Servicios	23
Logística	24
Servicios al Ciudadano	25

Contabilidad	26
Recursos Humanos	27
Tesorería	28
Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo	29
Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas	30
Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana	31
Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales	32
Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones	33
<b>Capítulo 8</b>	
<b>ÓRGANOS Y UNIDADES DESCONCENTRADAS</b>	
Jurados Electorales Especiales	33
Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones	35
<b>TÍTULO V</b>	
<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>	35
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	35
<b>TÍTULO VII</b>	
<b>RÉGIMEN ECONÓMICO</b>	36
<b>TÍTULO VIII</b>	
<b>APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN</b>	36
<b>TÍTULO IX</b>	
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	36
<b>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	38

## TÍTULO I DEL CONTENIDO, ALCANCES Y BASE LEGAL

### Artículo 1º CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones es el instrumento técnico y normativo de gestión institucional que precisa la naturaleza, finalidad, funciones generales y atribuciones 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 2º ALCANCE

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

### Artículo 3º BASE LEGAL

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

## TÍTULO II DEL MARCO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### Artículo 4º NATURALEZA

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

### Artículo 5º COMPETENCIAS

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

## TÍTULO III FUNCIONES GENERALES DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

### Artículo 6º FUNCIONES GENERALES

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

Las funciones del Jurado Nacional de Elecciones, son las siguientes:

#### En el ámbito jurisdiccional le corresponde:

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

3. Proclamar los resultados electorales y a los candidatos electos, así como expedir las credenciales correspondientes;
4. Declarar la vacancia de autoridades municipales y regionales;
5. Resolver en instancia última y definitiva, sobre la inscripción de las organizaciones políticas y la de sus candidatos en los procesos electorales;
6. Resolver, en última instancia, las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos u opciones;
7. Resolver, en última instancia, las reclamaciones que se presenten sobre las constitución y el funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales, así como las apelaciones, revisiones y quejas que se interpongan contra sus resoluciones;

**En el ámbito fiscalizador le corresponde:**

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

**En el ámbito educativo le corresponde:**

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

**En el ámbito normativo le corresponde:**

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

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

**En el ámbito administrativo le corresponde:**

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

**En el ámbito registral:**

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

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

### TÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7° ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

1. **Alta Dirección**
  - Pleno del Jurado Nacional de Elecciones
  - Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones
  - Secretaría General



- Dirección Central de Gestión Institucional
- 2. **Comités Consultivos**
  - Comité de Coordinación Electoral (\*)
  - Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico
  - Comité de Calidad
  - Comité de Seguridad de la Información
  - Comisión de Control Funcional Interno y Procedimientos Disciplinarios
- 3. **Órgano de Control**
  - Órgano de Control Institucional
- 4. **Órgano de Defensa Jurídica**
  - ♦ Procuraduría Pública
- 5. **Órgano de Apoyo**
  - ♦ Oficina de Comunicaciones
- 6. **Órganos de Asesoría**
  - ♦ Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos
  - ♦ Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- 7. **Órganos de Línea**
  - ♦ Central de Operaciones del Proceso Electoral
  - ♦ Escuela Electoral y de Gobernabilidad
  - ♦ Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
  - ♦ Unidad de Cobranza
  - ♦ Dirección General de Recursos y Servicios
    - ♦ Logística
    - ♦ Servicios al Ciudadano
    - ♦ Contabilidad
    - ♦ Recursos Humanos
    - ♦ Tesorería
  - ♦ Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo
  - ♦ Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
  - ♦ Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
  - ♦ Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- 8. **Órganos y Unidades Desconcentradas**
  - ❖ Jurados Electorales Especiales (\*)
  - ❖ Oficinas Desconcentradas del Jurado Nacional de Elecciones

(\*) Órgano Temporal

## Capítulo I ALTA DIRECCIÓN

### PLENO DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

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

**Artículo 9°** 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 10°** 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 11°** Las funciones del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones son las siguientes:

1. Reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias y tomar los acuerdos que correspondan;
2. Resolver oportunamente, con arreglo a la Constitución Política del Perú, las leyes y principios generales del derecho, en materias electorales, de referéndum o de otras consultas populares;
3. Recibir y admitir las credenciales de los personeros de las organizaciones políticas;
4. Denunciar a las personas, autoridades, funcionarios y servidores públicos que cometan infracciones penales previstas en la ley, derivadas de los procesos que son tramitados para su conocimiento;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, los pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del Jurado Nacional de Elecciones;
6. Designar y cesar al Secretario General del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones;
7. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a los causales previstas en los incisos c. y d. del artículo 18° de la Ley N° 26486;
8. Proponer proyectos de leyes y de normativa en materia de su competencia, así como refrendarlos cuando corresponda;
9. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Jurado Nacional de Elecciones;
10. Aprobar la política institucional y velar por el cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución;
11. Emitir los pronunciamientos y la reglamentación necesaria para el funcionamiento del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Delegar en el Presidente, Miembros del Pleno o funcionarios de la Alta Dirección, las facultades y atribuciones que no sean privativas de sus funciones;
13. Aprobar el Reglamento de Escuela Electoral y de Gobernabilidad;
14. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la Constitución Política del Perú y a la legislación electoral vigente.

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

### PRESIDENCIA DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

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

## Reglamento de Organización y Funciones

**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 su representante oficial y es el 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:

1. Ejercer la titularidad del pliego presupuestal y representar al Jurado Nacional de Elecciones en todos sus actos, ante todas las autoridades, entidades y personas naturales o jurídicas;
2. Juramentar a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno y hacer cumplir sus pronunciamientos, así como conducir las audiencias públicas;
4. Proponer al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones la estructura orgánica de la Institución, así como la creación, fusión, modificación y desactivación de las áreas;
5. Aprobar y evaluar el cumplimiento del Cuadro para la Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP);
6. Aprobar el reglamento interno del Comité de Gestión Electoral y de Planeamiento Estratégico; y supervisar el funcionamiento de los mismos.
7. Determinar los cargos de confianza y la cobertura de plazas de la Institución;
8. Delegar a los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, total o parcialmente las facultades, funciones y atribuciones administrativas, cuando sea procedente conforme a ley;
9. Designar, contratar, suspender, rotar o cesar a los servidores del Jurado Nacional de Elecciones, con excepción del Secretario General;
10. Conformar comisiones y comités de trabajo, grupos de trabajo y otras formas de organización en torno a proyectos y procesos de interés institucional;
11. Evaluar y suscribir convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en asuntos de interés institucional; previa opinión de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos;
12. Aprobar los documentos normativos de gestión que le faculta la ley;
13. Aprobar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Programa Multianual de Inversiones, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional, Estados Financieros y toda documentación económico-financiera pertinente, conforme a la normatividad vigente;
14. 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;
15. Promover, desarrollar y difundir la producción editorial material, para el fortalecimiento de la cultura democrática, a través del Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones, para lo cual deberá conformar un comité permanente para tales fines.
16. Supervisar y aprobar la producción bibliográfica especializada que genere el Fondo Editorial del Jurado Nacional de Elecciones.
17. Efectuar las coordinaciones necesarias y pertinentes de carácter interinstitucional con los demás Organismos del Sistema Electoral;
18. Designar a los Miembros del Comité de Coordinación Electoral, al amparo de la Ley Orgánica de Elecciones;
19. Declarar la vacancia de Miembro del Pleno, de acuerdo a las causales previstas en la ley pertinente;
20. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones en coordinación con los funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones;
21. Aprobar y promulgar las normas, controles, procedimientos y responsabilidades generales, asociados a la seguridad de la información;
22. Supervisar, evaluar y controlar la gestión financiera y administrativa de los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo con sus respectivos planes y presupuestos.

23. Realizar otras funciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 17°** La Presidencia cuenta con un Gabinete de Asesores, que no constituye unidad orgánica y se encarga de desarrollar análisis, estudios, informes, dictámenes y otras labores que se le encomiende relacionadas con la política institucional.

**Artículo 18°** Para el cumplimiento de sus funciones, la Presidencia, tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Dirección Central de Gestión Institucional
- Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
- Procuraduría Pública
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 19°** La Secretaría General es el órgano de alta dirección que depende del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de carácter jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones. Actúa como fedatario de los acuerdos adoptados y tiene a su cargo la agenda del Pleno. Concorre a las sesiones de deliberación, con derecho a voz pero no voto.

**Artículo 20°** Se encarga de la ejecución de los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, en asuntos de carácter jurisdiccional.

**Artículo 21°** La Secretaría General, tiene atribuciones jerárquicas en el ámbito jurisdiccional y de coordinación en el ámbito administrativo.

**Artículo 22°** Las funciones de la Secretaría General, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y de las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones en asuntos de carácter jurisdiccional;
3. Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno, en coordinación con la Presidencia y llevar el registro de las mismas y de las actas;
4. Administrar el archivo periférico del Pleno y mantenerlo actualizado, ordenado y sistematizado, así como también asegurar que se realice la recepción, clasificación y conservación de la documentación jurisdiccional dentro del ámbito de su competencia;
5. Mantener actualizado el Registro de Encuestadoras y Observadores Electorales, así como el de candidatos y autoridades políticas;
6. Administrar la publicidad de los pronunciamientos y de otros instrumentos de gestión institucional aprobados por el Pleno y la Presidencia, así como remitir al Centro de Documentación e Información Electoral del Jurado Nacional de Elecciones, la documentación correspondiente;
7. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
8. Conocer y emitir opinión respecto de los proyectos de acuerdos, autos, resoluciones, sentencias y pronunciamientos oficiales del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
9. Revisar, proponer, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los instrumentos de normativa interna relativos al ámbito jurisdiccional, que formulen las áreas competentes del Jurado Nacional de Elecciones;
10. Supervisar la publicación de la información institucional relativa a la gestión jurisdiccional en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley;

## Reglamento de Organización y Funciones

11. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Secretaría General y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
12. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emitan los órganos competentes del Jurado Nacional de Elecciones y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación, las diferentes unidades orgánicas, así como su custodia;
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
14. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
15. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Pleno y la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

### DIRECCIÓN CENTRAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 23°** La Dirección Central de Gestión Institucional es el órgano de alta dirección que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargado de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar las actividades de gestión electoral, educativa, administrativa, normativa, planificadora y tecnológica del Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 24°** Es el área de mayor jerarquía administrativa después de la Presidencia. Está a cargo de hacer cumplir las decisiones del Pleno y de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones cuando éstas correspondan al ámbito de competencia.

**Artículo 25°** La Dirección Central de Gestión Institucional, tiene atribuciones jerárquicas en el ámbito administrativo y de coordinación en el ámbito jurisdiccional.

**Artículo 26°** Las funciones de la Dirección Central de Gestión Institucional, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Ejecutar los pronunciamientos del Pleno y las directivas impartidas por la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, expidiendo los actos administrativos en asuntos de su competencia;
3. Presidir el Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico y designar, en caso de ausencia temporal, al funcionario que lo presidirá, en estricto orden jerárquico;
4. Coordinar las actividades pertinentes con otras instituciones y atender en forma oportuna sus requerimientos, en materia de su competencia, dando cuenta al Pleno y a la Presidencia;
5. Solicitar a otras instituciones, la información que el Jurado Nacional de Elecciones requiera para el desempeño de sus funciones;
6. Proponer a la Presidencia la aprobación del Plan Estratégico Institucional, Programa Multianual de Inversiones, Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional, Estados Financieros y toda documentación económico-financiera pertinente, conforme a la normatividad vigente;
7. Evaluar y supervisar el nivel de desempeño de todos los procesos de carácter educativo, electoral y administrativo del Jurado Nacional de Elecciones;
8. 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;
9. Expedir en última instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensa por omisión al sufragio;
10. Supervisar la elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y, proponer su aprobación;
11. Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), los procedimientos de carácter administrativo, así como revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a

- otros instrumentos normativos de gestión que formulen las áreas del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a sus respectivas competencias;
12. 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;
  13. Proponer a la Presidencia la designación, contratación y/o cese de funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, así como también la cobertura de plazas de la Institución, según corresponda;
  14. Autorizar la rotación de los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones que no desempeñen actividades jefaturales o de dirección;
  15. Supervisar el cumplimiento de las normas de Transparencia y Acceso a la Información Institucional, y la publicación de la información institucional relativa a la gestión administrativa, en el portal web del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a ley;
  16. Organizar, implementar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficinas Desconcentradas del JNE;
  17. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Central de Gestión Institucional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
  18. Supervisar y controlar las funciones, facultades y atribuciones delegadas y desconcentradas en unidades orgánicas dependientes;
  19. Informar mensualmente a la Presidencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo;
  20. Gestionar con la unidad de cobranza coactiva la ejecución coactiva de las multas electorales que no hayan sido pagadas;
  21. Emitir resoluciones en materia de prescripción de multas;
  22. Aprobar y supervisar el análisis, diseño, desarrollo, soporte y mantenimiento de la tecnología informática del Jurado Nacional de Elecciones;
  23. Proponer el plan anual de estadística del JNE y supervisar su ejecución;
  24. Supervisar la actualización del sistema de registros del JNE;
  25. Gestionar el seguimiento y monitoreo de los proyectos desarrollados por la institución;
  26. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
  27. Proponer a la Presidencia la designación de los fedatarios del Jurado Nacional de Elecciones, así como evaluar y controlar su desempeño.
  28. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
  29. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 27°** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Central de Gestión Institucional tiene a su cargo los siguientes órganos y unidades orgánicas:

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

## Reglamento de Organización y Funciones

### Capítulo II COMITÉS CONSULTIVOS

#### COMITÉ DE COORDINACION ELECTORAL

**Artículo 28°** 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 29°** 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 30°** Son funciones del Comité de Coordinación Electoral:

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

#### COMITÉ DE GESTION ELECTORAL Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 31°** El Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico, es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de proponer y establecer directrices y, acciones conjuntas y coordinadas, para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones, las políticas y los lineamientos institucionales; así como efectuar el seguimiento y evaluación de los objetivos y las metas de los Planes Estratégicos orientados a garantizar una gestión moderna, transparente, oportuna y de calidad en todos los servicios que presta el Jurado Nacional de Elecciones. Asimismo, establece las directrices y acciones coordinadas para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones durante los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares.

**Artículo 32°** El Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico está integrado por el Secretario General, Director Central de Gestión Institucional, Director Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Director General de Recursos y Servicios, Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo y el Director de Registro de Organizaciones Políticas. Podrán asistir a las sesiones del Comité, funcionarios y demás servidores por invitación expresa a fin de emitir opinión especializada o reportar informes sobre aspectos específicos que se les solicite.

**Artículo 33°** El Comité de Gestión Electoral y Planeamiento Estratégico será presidido por el Director Central de Gestión Institucional y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe, bajo estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

#### COMITÉ DE CALIDAD

**Artículo 34°** El Comité de Calidad es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de uniformizar criterios de trabajo que estén orientados a mejorar permanentemente los procesos institucionales dentro del marco del sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO.

**Artículo 35°** El Comité de Calidad estará integrado por el Director Central de Gestión Institucional, el Director Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana, el Director Nacional de Fiscalización y Procesos

Electoral, el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, el Director General de Recursos y Servicios, el Director General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, el Director del Registro de Organizaciones Políticas, el Jefe de Servicios al Ciudadano.

**Artículo 36°** El Comité de Calidad será presidido y dirigido por el Director Central de Gestión Institucional como representante de la Alta Dirección, y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe en estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

### COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 37°** El Comité de Seguridad de la Información es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de establecer todas aquellas medidas preventivas y reactivas de la organización y de los sistemas tecnológicos, que permitirán resguardar y proteger la información buscando mantener la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma.

**Artículo 38°** El Comité de Seguridad de la Información estará integrado por un representante de la Alta Dirección, un representante de Secretaría General, el Director Central de Gestión Institucional, el Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, el Director General de Recursos y Servicios, el Director del Registro de Organizaciones Políticas, el Director de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, el Oficial de Seguridad de la Información.

**Artículo 39°** El Comité de Seguridad de la información será presidido por el Director Central de Gestión Institucional, y en su ausencia temporal, por el funcionario que éste designe en estricto orden jerárquico. El funcionamiento del Comité así como su composición, se regirá de acuerdo a su reglamento interno.

## Capítulo III ÓRGANO DE CONTROL

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 40°** El Órgano de Control Institucional, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sujetándose a las políticas y normas del Jurado Nacional de Elecciones. Participa en la selección del personal a su cargo y mantiene una relación de coordinación permanente con el Presidente. Es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control interno posterior, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, para cautelar la correcta, eficiente y transparente captación, utilización y administración de los bienes y recursos de la Institución, el logro de sus resultados y la adecuada gestión administrativa de los servidores y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales.

**Artículo 41°** Las funciones del Órgano de Control Institucional, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control en concordancia con las directivas y lineamientos que emanan de la Contraloría General de la República, como órgano superior de control, así como también formular el Plan Operativo del órgano y proponer su Presupuesto conforme a los procedimientos establecidos por la Contraloría General y, en lo que corresponda, por los procedimientos aprobados por la autoridad competente en el Jurado Nacional de Elecciones;
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control, formulando recomendaciones que propicien el mejoramiento de la gestión y el desempeño de los funcionarios, directivos y servidores de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y la política establecida por la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones;
4. Efectuar las acciones de control dispuestas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y la Contraloría General de la República;



5. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República;
6. Recibir y atender las denuncias formuladas por funcionarios, directivos, servidores y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control;
7. Emitir informes oportunos a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones y a la Contraloría General de la República, respecto a los resultados de las acciones de control efectuadas, de acuerdo con la normatividad del Sistema Nacional de Control;
8. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control realizadas en el Jurado Nacional de Elecciones, por la Contraloría General de la República, por las Sociedades de Auditoría y por el propio Órgano de Control Institucional del Jurado Nacional de Elecciones;
9. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno;
10. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
11. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
12. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Contraloría General de la República.

#### **Capítulo IV ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA JURÍDICA**

**Artículo 42º** El ámbito de competencia funcional de la Dirección General de Defensa Jurídica comprende la ejecución de todas las acciones que conlleven a garantizar los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones, mediante la representación y defensa jurídica de todas las actuaciones que la Ley en materia procesal, arbitral y las de carácter sustantivo permiten, quedando autorizados a demandar, denunciar y a participar de cualquier diligencia por el sólo hecho de su designación, informando al Presidente y a los Miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones conforme a la normatividad de Defensa Jurídica del Estado vigente. Depende administrativamente del Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado. Mantiene permanente coordinación con la Dirección Central de Gestión Institucional.

**Artículo 43º** Las funciones de la Dirección General de Defensa Jurídica, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo del área y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Representar y defender los intereses del Jurado Nacional de Elecciones ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, Tribunal Arbitral, Centro de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Jurado Nacional de Elecciones es parte;
4. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses del Jurado Nacional de Elecciones;
5. Coordinar con las demás entidades del Sector Público para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos del Jurado Nacional de Elecciones;
6. Delegar su representación en juicio, a los abogados al servicio del Estado, encargándoles temporalmente la defensa de los intereses de la Institución y supervisando su desempeño;
7. Informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado del plan anual de actividades de la procuraduría a su cargo y remitir al Consejo de Defensa Jurídica del Estado la información

- requerida sobre los procesos a su cargo; asimismo, informar trimestralmente al Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, sobre la situación de los procesos judiciales pendientes y en trámite, así como también sobre las actividades desarrolladas;
8. Mantener actualizado el registro de todos los procesos judiciales existentes, que permitan un mejor desenvolvimiento de la defensa y una correcta toma de decisión;
  9. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
  10. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
  11. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
  12. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, señaladas por el marco normativo vigente.
  13. Participar e intervenir en todos los procesos donde el Estado sea parte demandada, demandante, o agraviada y tercero civilmente responsable
  14. Participar e intervenir en todas las investigaciones preliminares a nivel policial y/o fiscal; y, en las investigaciones preparatorias tramitadas en las diversas Fiscalías, en razón de una denuncia de oficio o de parte de la Procuraduría Pública, incluso de un tercero.
  15. Solicitudes y asistencia a las audiencias de conciliación extrajudicial.
  16. Solicitar y participar en procedimientos de arbitraje.
  17. Participar y representar al Estado en los procedimientos administrativos ante la OSCE, ante el Tribunal Fiscal, ante SERVIR, ante las diferentes instancias del Poder Judicial y del Ministerio Público, en los procedimientos administrativos de reclamo ante la SAT, ante la ONP, en los procedimientos administrativos derivados de reclamaciones ante las Municipalidades, en las diligencias de investigaciones preliminares en sede policial.
  18. Participar y representar al Estado en los procedimientos administrativos tramitados ante los diferentes organismos estatales.
  19. Puede enviar cartas notariales a terceros, en salvaguarda de los intereses de la institución.



### Capítulo V ÓRGANO DE APOYO

#### OFICINA DE COMUNICACIONES

**Artículo 44°** La Oficina de Comunicaciones es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Presidencia, encargada de las labores de fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia del Jurado Nacional de Elecciones y el desarrollo de las acciones de protocolo y de eventos oficiales con la participación del Presidente, miembros del Pleno y otros representantes. Mantiene permanente coordinación con la Dirección Central de Gestión Institucional.

**Artículo 45°** Las funciones de la Oficina de Comunicaciones, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y proponer el Plan Operativo de la Oficina en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Elaborar el Plan Estratégico de la Oficina de Comunicaciones y ejecutar el Plan Operativo correspondiente para los años ordinarios y en cada proceso o consulta popular;

4. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas y estrategias de comunicación interna y externa e imagen institucional, diseñadas en base a estudios periódicos de opinión pública; así como diseñar, recomendar y ejecutar las acciones de las relaciones públicas y protocolo para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen institucional;
5. Proponer las estrategias de medios y relaciones interinstitucionales acorde con los objetivos y metas institucionales, a fin de fortalecer la imagen de la entidad ante la opinión pública;
6. Encargar y supervisar la realización de estudios de opinión y medios, informando sobre los resultados y tendencias, producto de su análisis;
7. Investigar y analizar la información de los medios de comunicación, informando para la oportuna toma de decisiones y difusión de las políticas Institucionales;
8. Proporcionar a la Alta Dirección la información y análisis de las noticias nacionales internacionales, así como elaborar y difundir notas de prensa y comunicados oficiales respecto al quehacer institucional;
9. Evaluar y opinar previamente sobre todo tipo de impresos, campañas, avisos, spot publicitarios que se propongan por las áreas de la Institución;
10. Organizar ceremonias y eventos que disponga la Alta Dirección, conduciendo las actividades de Relaciones Públicas y protocolo;
11. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Oficina;
12. Elaborar la Memoria Anual del Jurado Nacional de Elecciones, en coordinación con las diferentes áreas de la institución, en base a la información que éstas proporcionen;
13. Diseñar, proponer y desarrollar el Plan de Comunicaciones Internas, con miras a facilitar las interrelaciones que propicien la cultura organizacional y la cohesión institucional;
14. Difundir la información institucional y administrar la página Web, en coordinación con las demás unidades orgánicas;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.

### Capítulo VI ÓRGANOS DE ASESORÍA

#### DIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 46°** La Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, es el órgano de asesoría que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de proponer e impulsar iniciativas de normatividad en materia electoral, política y de participación ciudadana, conforme a la atribución constitucional en materia de iniciativa legislativa. Asimismo, ejerce la función de coordinación parlamentaria, sistematización normativa y presta asesoramiento en materia constitucional, electoral, administrativa, entre otras.

**Artículo 47°** Las funciones de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección General y proponer su presupuesto, en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;

3. Formular propuestas y proyectos de Ley y de normatividad en materia electoral a iniciativa propia, por encargo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones o del Director Central de Gestión Institucional;
4. Formular y ejecutar las medidas necesarias para el trámite adecuado de los pedidos de información y opinión formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a la normatividad vigente;
5. Analizar y proponer mecanismos institucionales y legales orientados a lograr una mejor coordinación entre el Jurado Nacional de Elecciones y el Congreso de la República;
6. Gestionar el trámite de los proyectos de Ley de iniciativa del Jurado Nacional de Elecciones, previamente aprobados por el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
7. Realizar el seguimiento y mantener informada a la Dirección Central de Gestión Institucional y a otros órganos de la Alta Dirección, respecto de las gestiones realizadas ante el Congreso de la República sobre las iniciativas legislativas del JNE y de otros organismos, que sean de interés institucional;
8. Gestionar el registro de los derechos de propiedad intelectual de los proyectos a su cargo, así como de los productos resultantes a fin de cautelar el activo de información del Jurado Nacional de Elecciones;
9. Elaborar y proponer los reglamentos de las normas electorales en el ámbito funcional normativo que le corresponde al Jurado Nacional de Elecciones;
10. Concordar, consolidar y sistematizar la legislación electoral para ponerla a disposición de los usuarios internos y externos de la institución, así como analizar las Resoluciones del Pleno con miras a proponer aquellas que constituyan jurisprudencia electoral;
11. Proponer estudios y publicaciones de doctrina jurídica relacionadas al ámbito de sus competencias;
12. Brindar asesoría legal integral a través de informes dirigidos a la Dirección Central de Gestión Institucional para la adecuada toma de decisiones en el ámbito institucional;
13. Asesorar a los Comités Especiales designados por el órgano competente para conducir los procesos de selección destinados a contratar y adquirir los bienes y servicios que requiere la Institución;
14. Integrar los comités en los que la ley exige la presencia de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos y en otros que la Dirección Central de Gestión Institucional designe;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

### OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

**Artículo 48°** La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales es el órgano de asesoría que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargada de implementar y ejecutar las políticas y actividades de cooperación y relaciones internacionales con la finalidad de captar fuentes de financiamiento nacional e internacional y asistencia técnica para el Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 49°** Las funciones de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, son las siguientes:

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

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

### Capítulo VII ÓRGANOS DE LÍNEA

#### CENTRAL DE OPERACIONES DEL PROCESO ELECTORAL

**Artículo 50°** La unidad orgánica de Central de Operaciones del Proceso Electoral depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, y está encargada de proponer a la Alta Dirección, investigaciones sobre la base de problemáticas relacionadas a la labor del Jurado Nacional de Elecciones con incidencia en procesos electorales, así como de proyectar y formular herramientas de medición sobre los objetivos estratégicos de la institución, proponiendo mejoras e innovadoras medidas para las situaciones de conflicto que pudieran suscitarse en los Jurados Electorales Especiales, encargándose de la supervisión de la labor de los mismos, proponiendo mejoras para el desarrollo de las tareas en época electoral; así como también, diseña, formula y propone estrategias y mecanismos de intervención para la prevención de conflictos electorales a nivel nacional.

**Artículo 51°** Las funciones de la Central de Operaciones del Proceso Electoral, son las siguientes:

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

### ESCUELA ELECTORAL Y DE GOBERNABILIDAD

**Artículo 52°** La Escuela de Electoral y de Gobernabilidad es el órgano de Altos Estudios Electorales, de investigación, académico y de apoyo técnico al desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Jurado Nacional de Elecciones. Organiza cursos de especialización en materia electoral, de democracia y gobernabilidad. La Escuela de Electoral y de Gobernabilidad depende de la Dirección Central de Gestión Institucional.

**Artículo 53°** Las funciones de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Desarrollar eventos de formación académica de alto nivel vinculados a la formación política, electoral y de gobernabilidad, fomentando y promoviendo la realización de masters, diplomados, cursos, talleres, seminarios, charlas y otros certámenes académicos en los que se debatan o analicen temas vinculados al fortalecimiento del sistema democrático o cuestiones afines.
4. Identificar y proponer oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios, desarrollar actividades y eventos académicos en función a los objetivos y fines de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad;

5. Promover, desarrollar y difundir la producción editorial materia de la formación académica a su cargo;
6. Coordinar con el órgano competente, las propuestas de normatividad que requiera la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos;
7. Formular y proponer planes y programas de capacitación en materia electoral y de gobernabilidad, en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones;
8. Formular y ejecutar los proyectos relativos a la investigación académica, indagación, análisis y Sistematización de la información de las condiciones de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y otras variables de impacto público y social, existentes en el país;
9. Mantener actualizada la base de datos de las principales variables de impacto político y social existentes en el país, a través del mantenimiento de la información procedente de las diferentes circunscripciones del país;
10. Supervisar la formulación, propuesta y ejecución de los proyectos especiales relacionados con la gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política, que apruebe la presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.
11. Aprobar y supervisar la formulación y ejecución de proyectos de investigación en áreas temáticas de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política y otras de interés para el Jurado Nacional de Elecciones.
12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
13. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que se le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional, respetando los niveles jerárquicos correspondientes.

### DIRECCIÓN DE REGISTROS, ESTADÍSTICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**Artículo 54°** La Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico es la unidad orgánica que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargada de ejecutar las acciones referidas al mantenimiento de los registros del JNE, así como de la operatividad de los sistemas de Estadística e Informática.

**Artículo 55°** Las funciones de la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y proponer el Plan Operativo de la Dirección y sustentar su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Organizar, acopiar, sistematizar y mantener actualizada la información relevante que se genera en el Jurado Nacional de Elecciones, así como la proveniente de otras fuentes necesarias para el desarrollo de las funciones de los órganos de la institución;
4. Proponer lineamientos administrativos en materia de información estadística, así como los procedimientos y canales adecuados para obtener información de utilidad para los objetivos del Jurado Nacional de Elecciones;
5. Procesar la información estadística institucional incluida en el plan anual, así como atender los requerimientos de información que sobre la materia, le demanden las áreas del JNE;
6. Diseñar y mantener actualizado el sistema de información de gestión del Jurado Nacional de Elecciones, proporcionando en forma oportuna la información de soporte requerida por la Alta Dirección y demás áreas para la toma de decisiones, así como para su difusión;
7. Brindar soporte tecnológico que se requiera para el portal web institucional;

8. Administrar y mantener los sistemas, módulos, bases de datos y demás programas informáticos de la institución, garantizando su funcionalidad, integridad, disponibilidad y acceso autorizado, así como administrar y cautelar el uso de las licencias de software en la institución;
9. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los manuales técnicos y los manuales de usuario de los sistemas, módulos y programas informáticos desarrollados, así como de aquellos adquiridos por tercerización (a terceros) a los que la Dirección brinda mantenimiento;
10. Brindar asesoría, orientación y demás actividades del servicio de Help Desk (sopore técnico a oficinas) a los usuarios, para el uso correcto de los sistemas, módulos, programas y equipos informáticos de la institución;
11. Investigar, analizar y evaluar las tecnologías de información existentes y emergentes, así como la utilidad e impacto de su implementación e integración en el Jurado Nacional de Elecciones y en el sistema electoral;
12. Proponer a los órganos correspondientes, proyectos informáticos en concordancia con el Plan Estratégico de Tecnología de Información;
13. Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información, en el ámbito de la tecnología informática;
14. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
15. Cumplir en el ámbito de su competencia con los requerimientos solicitados por el Sistema Nacional de Estadística, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, Contraloría General de la República y demás organismos normativos y reguladores del Estado;
16. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
18. Ejecutar las acciones referidas al mantenimiento de los registros del Jurado Nacional de Elecciones, así como de la operatividad de los sistemas de Estadística e Informática;
19. Llevar la estadística de los procesos electorales y preparar la información respectiva;
20. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

### UNIDAD DE COBRANZA

**Artículo 56°** Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección Central de Gestión Institucional, cuya función es organizar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de las multas electorales, desde las actividades de cobranza ordinaria hasta la recuperación de la deuda por ejecución coactiva, de ser pertinente.

**Artículo 57°** Corresponde a la unidad de Cobranza las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y elabora su presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Organizar, dirigir, gestionar y supervisar las acciones necesarias para efectuar la cobranza ordinaria de multas electorales, y de ser el caso, la ejecución coactiva de las mismas.
4. Emitir resoluciones dentro de los procedimientos de su competencia.
5. Coordinar la adopción de medidas cautelares en el procedimiento coactivo.
6. Registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en los procedimientos de cobranza ordinaria y de ejecución coactiva.
7. Resolver los recursos impugnatorios y atender las solicitudes de su competencia.
8. Registrar y liquidar el importe a pagar por costas procesales y gastos administrativos.



9. Administrar los expedientes de cobranza ordinaria y cobranza coactiva, así como de recursos impugnatorios a su cargo.
10. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, contenido en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la entidad.
11. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenido en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la entidad.
12. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control.
13. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

### DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS Y SERVICIOS

**Artículo 58°** La Dirección General de Recursos y Servicios es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de la gestión y supervisión de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, así como de la atención y orientación al ciudadano y del archivo central de la Institución.

**Artículo 59°** Las funciones de la Dirección General de Recursos y Servicios, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, sistemas y actividades de las áreas a su cargo;
3. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección General y proponer su presupuesto de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
4. Coordinar y supervisar los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Abastecimiento y Personal, así como la atención y orientación al ciudadano y el archivo central;
5. Expedir las Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
6. Revisar y proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución, así como sus modificatorias;
7. Hacer cumplir las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas aprobadas por la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de su competencia;
8. Coordinar y supervisar la aplicación de las normas legales vigentes en cada uno de los sistemas administrativos, así como de las normas técnicas de control;
9. Supervisar la oportuna preparación de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego e informar a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera de la Institución;
10. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
11. Controlar la ejecución de la política, planes y procedimientos para la adquisición, distribución y asignación de los bienes y servicios del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Administrar los bienes patrimoniales, verificando su correcto uso y estado de conservación, así como aprobar las altas y bajas de los activos fijos y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales;
13. Mantener el control del activo fijo a través de inventarios periódicos, valuando y depreciando los bienes para su posterior conciliación con la Jefatura de Contabilidad;
14. Proponer y supervisar la ejecución de la política de Tesorería en función a las normas generales del sistema;
15. Supervisar la ejecución de la política referida a selección, contratación, capacitación, bienestar y desarrollo de los recursos humanos;
16. Supervisar la ejecución de la política institucional en materia de atención y orientación a los ciudadanos, así como la estricta observancia de los procesos técnicos del archivo central;
17. Supervisar el proceso de atención y orientación al ciudadano, las labores de la mesa de partes y el archivo central del Jurado Nacional de Elecciones;

18. Supervisar las actividades de seguridad integral y salud laboral de la Institución;
19. Dirigir la asesoría y capacitación al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia;
20. Supervisar y autorizar la contabilización de las rendiciones de cuentas que remitan los Jurados Electorales Especiales, de acuerdo a la programación presupuestal y en aplicación de la normatividad vigente;
21. Proponer a los miembros que conformarán los Comités Permanentes o Especiales establecidos por ley, en el ámbito de su competencia;
22. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por la Dirección General y acciones de control internas y/o externas;
23. Representar a la Institución ante la Administración Tributaria y Administradoras de Fondos de pensiones, suscribiendo los documentos técnicos necesarios;
24. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
25. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
26. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
27. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

**Artículo 60°** La Dirección General de Recursos y Servicios para el cumplimiento de sus funciones, tiene a su cargo las siguientes unidades orgánicas:

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

### LOGÍSTICA

**Artículo 61°** La unidad orgánica de Logística depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del sistema de abastecimiento, mantenimiento, servicios generales y seguridad integral de la Institución.

**Artículo 62°** Las funciones de la unidad orgánica de Logística son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su Presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios en base a la información proporcionada por los diferentes órganos de la Institución;
4. Consolidar, formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución;
5. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado;
6. Proveer oportunamente a las diferentes unidades orgánicas de la Institución, los bienes necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado;

7. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros respectivos a través de los sistemas informáticos establecidos;
8. Elaborar las estadísticas del proceso logístico integral, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios de la institución;
9. Controlar la vigencia de las pólizas de seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles, acervo documentario y personas, según corresponda;
10. Brindar las facilidades para la implementación y funcionamiento de los Comités Especiales, encargados de efectuar los procesos de selección que la Institución convoque, dentro del ámbito de su competencia;
11. Proporcionar y supervisar la eficiente prestación de los servicios de comunicaciones, telefonía, mantenimiento, limpieza, movilidad y comedor de la Institución;
12. Planificar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento técnico preventivo de bienes muebles e inmuebles, instalaciones, equipos y vehículos de la institución;
13. Proveer los servicios de seguridad integral de la Institución;
14. Coordinar con las autoridades policiales y funcionarios del Jurado Nacional de Elecciones, los servicios de escolta de dignatarios y seguridad perimétrica de la Institución;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios;

#### SERVICIOS AL CIUDADANO

**Artículo 63º** La unidad orgánica de Servicios al Ciudadano depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la orientación electoral, servicios a los ciudadanos, gestión de dispensas, trámite documentario y archivo.

**Artículo 64º** Las funciones de la unidad orgánica de Servicios al Ciudadano son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto, en coordinación y de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular, proponer y ejecutar el plan de archivos, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación;
4. Formular, proponer e implementar las políticas y estrategias de orientación e información a los ciudadanos, así como el sistema de recepción, registro, análisis, seguimiento y atención a reclamos, propuestas, pedidos y sugerencias de las instituciones y ciudadanía para el mejoramiento de los servicios del Jurado Nacional de Elecciones;
5. Asistir y orientar a los ciudadanos en la organización de los expedientes para facilitar el cumplimiento de los requerimientos respectivos;
6. Gestionar las consultas, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias, requerimientos de información pública y sobre el estado del trámite de los expedientes presentados por los ciudadanos a través de cualquier medio válido;
7. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y dispensas por omisión al sufragio;

8. Recibir, registrar, archivar, custodiar y ejecutar las demás actividades correspondientes a la administración de las Actas Electorales remitidas por la Oficina Nacional de Procesos Electorales y por los Jurados Electorales Especiales;
9. Administrar el archivo central de la Institución en concordancia con la política institucional en materia archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación;
10. Asesorar a los demás órganos, que lo requieran, en la administración, organización y conservación de sus archivos periféricos;
11. Administrar la recepción documentaria de la Institución, verificando el cumplimiento del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como ejecutar el registro, clasificación y distribución de los documentos a los diferentes órganos del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Administrar el despacho documentario de la Institución, así como ejecutar el registro y clasificación de los documentos a ser enviados a otras instituciones públicas y privadas a nivel local, nacional o internacional;
13. Administrar el servicio de central telefónica, capacitar a todas las áreas de la institución en el correcto uso de los dispositivos de comunicación telefónica interna y proponer las medidas y disposiciones para su aprovechamiento racional;
14. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos, guías de servicios al ciudadano y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
15. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
16. Coordinar con las Oficinas Desconcentradas del JNE las funciones a desconcentrar y supervisar su cumplimiento, informando a la Dirección General de Recursos y Servicios;
17. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios del Jurado Nacional de Elecciones.

### CONTABILIDAD

**Artículo 65°** La unidad orgánica de Contabilidad depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación del sistema de Contabilidad. Formula, conforme a los plazos de ley, los estados financieros y presupuestarios del pliego.

**Artículo 66°** Las funciones de la unidad orgánica de Contabilidad son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Asesorar y capacitar al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia;
4. Procesar la información de los gastos de la Institución en su fase de devengado mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF);
5. Supervisar el uso y registro de los libros auxiliares, para la conciliación bancaria y contable;
6. Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones;
7. Ejecutar la política y el procedimiento de integración contable, supervisando y controlando las operaciones contables y financieras en los libros correspondientes, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF;
8. Formular la consolidación mensual de gastos, efectuando su conciliación con saldos del balance;

9. Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestales mensuales y anuales, de acuerdo a ley;
10. Mantener actualizado el control financiero de los activos fijos, así como su valuación, depreciación y su conciliación con el inventario de bienes patrimoniales;
11. Efectuar conciliaciones bancarias y verificar los documentos sustentatorios del gasto, así como los comprobantes de pago;
12. Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones efectuadas por los Jurados Electorales Especiales, en aplicación de la normativa vigente como sustento de gasto;
13. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo;
14. Realizar arqueos de fondos y valores de la Institución;
15. Conciliar e informar los gastos generados por el Jurado Nacional de Elecciones, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, por las diferentes fuentes de financiamiento;
16. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignado al área;
17. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
19. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

#### RECURSOS HUMANOS

**Artículo 67°** La unidad orgánica de Recursos Humanos depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de conducir el sistema de personal, administrando los procesos de selección, contratación, evaluación, capacitación, bienestar, pago de remuneraciones y desarrollo integral de los recursos humanos del Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con la legislación laboral vigente y las políticas institucionales emitidas al respecto.

**Artículo 68°** Las funciones de la unidad orgánica de Recursos Humanos son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Aplicar los procesos técnicos y acciones de personal relativos a la planificación de recursos humanos, reclutamiento, selección, contratación, registro y control de personal, remuneraciones, pensiones, movimientos de personal y relaciones laborales; así como formular políticas, normas y estadísticas de personal y otras vinculadas a sus funciones;
4. Elaborar el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) y la proyección del Presupuesto por concepto de capacitación, programas motivacionales y preventivos de salud y asistencia social para la formulación del presupuesto institucional;
5. Identificar necesidades, elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores del Jurado Nacional de Elecciones;
6. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo y el Plan de Desarrollo Personal de la Institución;
7. Desarrollar programas motivacionales que mejoren el clima laboral y promuevan la integración del personal, mejorando continuamente la cultura organizacional del Jurado Nacional de Elecciones;
8. Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, que propicien su integración y la de sus familiares con la Institución;
9. Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración de personal;
10. Proponer el mejoramiento continuo del sistema de gestión de recursos humanos;

11. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
12. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

### TESORERÍA

**Artículo 69°** La unidad orgánica de Tesorería depende de la Dirección General de Recursos y Servicios, y está encargada de conducir el sistema de tesorería del Jurado Nacional de Elecciones, de conformidad con la legislación vigente y las políticas institucionales. Recauda, deposita, efectúa los pagos comprometidos, concilia y custodia los valores de la Institución.

**Artículo 70°** Las funciones de la unidad orgánica de Tesorería son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la unidad orgánica y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Asesorar y capacitar al personal de los Jurados Electorales Especiales en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia;
4. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la Institución;
5. Efectuar los pagos comprometidos y llevar el control, registro y custodia de los valores, cartas fianza y otros documentos de contenido monetario;
6. Mantener actualizada la información de pagos y saldos, así como la información de los encargos internos;
7. Procesar la información de los gastos de la Institución en su fase de girado mediante el Sistema de Administración Financiera (SIAF);
8. Consolidar y preparar las declaraciones, realizando los pagos de los tributos y contribuciones, conforme a ley;
9. Efectuar la venta de bases administrativas en los procesos de selección de proveedores que se ejecuten en el Jurado Nacional de Elecciones, dando cuenta de dicha venta, al Comité Especial encargado, al finalizar el plazo de la venta;
10. Ejecutar la política y el procedimiento para todas las operaciones que afecten los fondos de la institución, de acuerdo a las normas de control gubernamental;
11. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades a su cargo;
12. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignado al área;
13. Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
15. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección General de Recursos y Servicios.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO, INNOVACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 71°** La Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de la gestión y supervisión de los sistemas de planeamiento (planes estratégicos y operativos), presupuesto, racionalización, administración del sistema de gestión de calidad, mejora continua de los procesos institucionales. Asimismo, planificar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares, mediante evaluaciones periódicas, en el ámbito de las competencias que la ley le asigna al Jurado Nacional de Elecciones. Adicionalmente, analiza y emite opinión respecto de las iniciativas de inversión proveniente de las áreas formuladoras de la institución, para calificar su aplicabilidad y procedencia e impulsar y gestionar su admisibilidad, ante el organismo público competente, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Artículo 72°** Las funciones de la Dirección General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y proponer el Plan Estratégico Multianual y el Plan Estratégico Institucional (PEI), que incluye acciones orientadas a programar, monitorear y evaluar la realización de los procesos electorales, así como las acciones pertinentes para el desarrollo del sistema electoral;
3. Formular y proponer el Plan Operativo de la Dirección General y sustentar su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
4. Coordinar y asesorar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas del Jurado Nacional de Elecciones, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia;
5. Consolidar, revisar y evaluar acerca de los contenidos de los Planes Operativos de todas las áreas de la institución y formular el Plan Operativo Institucional (POI) orientado a la mejora continua de la Institución;
6. Consolidar, revisar y evaluar acerca de los contenidos de los planes correspondientes a los procesos electorales, provenientes de todas las áreas de la institución;
7. Formular, actualizar y proponer la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), directivas de organización Institucional y otros documentos técnico-normativos que sirvan de plataforma al desarrollo institucional;
8. Planificar, formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los órganos competentes;
9. Impulsar la gestión de la calidad, a través de proyectos de certificación, nacional o internacional, relativos a normas técnicas que se orienten al fortalecimiento de los sistemas de gestión del Jurado Nacional de Elecciones;
10. Formular estudios de mejoramiento y rediseño de los procesos de la organización para su estandarización y mejora continua;
11. Proponer el sistema de información gerencial basado en indicadores, monitoreando y evaluando periódicamente su desarrollo, así como medir el desempeño de la gestión de los órganos del Jurado Nacional de Elecciones;
12. Emitir opinión sobre los proyectos de inversión pública que formulen las áreas del JNE, conforme a lo establecido en las normas que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública;
13. Consolidar y programar el presupuesto electoral del Jurado Nacional de Elecciones y efectuar el seguimiento y evaluaciones respectivas.
14. Formular el presupuesto ordinario y electoral del Jurado Nacional de Elecciones por toda fuente de financiamiento, proponerlo y evaluarlo, proporcionando la información adecuada en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes.
15. Consolidar los presupuestos de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), del Registro nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y del Jurado Nacional de Elecciones para la sustentación del proyecto de Presupuesto del Sistema Electoral

16. Proponer y ejecutar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias al nivel funcional programático y a nivel institucional, para su formalización por el Titular del pliego, así como realizar el cierre y conciliación del presupuesto anual
17. Formular en coordinación con los demás órganos del Jurado Nacional de Elecciones, los calendarios de compromisos y, gestionar su aprobación ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público, así como también, efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para la elaboración de compromisos.
18. Elaborar y remitir la información relacionada con el proceso presupuestario del Pliego a los organismos estatales correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.
19. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a su área;
20. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

### DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS

**Artículo 73°** La Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas es la unidad orgánica de línea que depende de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de administración del Registro de Organizaciones Políticas de acuerdo a ley.

**Artículo 74°** Las funciones del Registro de Organizaciones Políticas, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo del Registro de Organizaciones Políticas y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Registrar, a nivel nacional, la inscripción de las organizaciones políticas, alianzas electorales y fusión de Partidos Políticos de acuerdo a ley;
4. Administrar el libro del registro de inscripciones de partidos políticos, de acuerdo a ley, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad a nivel nacional y en forma permanente;
5. Administrar los libros especiales del registro de inscripciones de los movimientos regionales y organizaciones políticas locales de acuerdo a ley, garantizando su integridad, disponibilidad y seguridad a nivel nacional y en forma permanente;
6. Resolver en primera instancia la tacha presentada contra la solicitud de inscripción de las organizaciones políticas;
7. Cancelar de oficio o a solicitud de parte, la inscripción de las organizaciones políticas de acuerdo a ley;
8. Expedir certificados, copias y otros documentos relacionados con la Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas, así como también absolver consultas y emitir opinión técnica en materia de su competencia tanto en período electoral como no electoral;
9. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, para ser financiados con recursos de la institución ó de fuentes cooperantes;
10. Custodiar y mantener en buen estado el acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
11. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
12. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y; ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia;
13. Coordinar permanentemente con los otros organismos que conforman el Sistema Electoral, y con las unidades orgánicas del Jurado Nacional de Elecciones, en el ámbito de sus competencias, la



- implementación de mejoras para la optimización del proceso de inscripción de organizaciones políticas a nivel nacional;
14. Coordinar con el órgano que corresponda, la participación institucional, en eventos orientados a la difusión de la normativa de carácter registral-electoral; y del fortalecimiento del sistema de Partidos Políticos;
  15. Formular a la Alta Dirección, propuestas sobre modificaciones al marco legal que rige la inscripción de Organizaciones Políticas, orientado a su optimización con el fin de fortalecer el sistema Electoral.
  16. Coordinar con la unidad orgánica que corresponda, la formulación de propuestas para programas de capacitación y formación en materia registral, orientados al fortalecimiento del sistema de Partidos Políticos en el marco de la democracia representativa, dirigidos a las organizaciones políticas a nivel nacional;
  17. Brindar asesoría permanente sobre principales lineamientos y normativa en materia registral-electoral a las organizaciones políticas en el marco del fortalecimiento de la democracia;
  18. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones.

### DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN CÍVICA CIUDADANA

**Artículo 75°** La Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de educación electoral y formación cívica ciudadana, orientadas al fortalecimiento de la democracia y la gobernabilidad.

**Artículo 76°** La Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana es el órgano de mayor jerarquía en el tema de educación electoral.

**Artículo 77°** Las funciones de la Dirección Nacional de Educación Electoral y Formación Cívica Ciudadana, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Nacional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Formular y proponer planes y programas de educación cívica y electoral, así como de otras materias afines, orientadas a fortalecer los valores democráticos y crear conciencia cívica en la ciudadanía;
4. Formular y proponer planes y programas de capacitación electoral en coordinación con los órganos correspondientes de la Institución, dirigidos a los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales, así como también a los organismos que lo requieran;
5. Formular y proponer planes y programas orientados al análisis y debate de temas electorales, de democracia, gobernabilidad y asuntos políticos.
6. Identificar oportunidades de vinculación con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con la finalidad de implementar convenios en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales; además de, desarrollar actividades y eventos académicos en materia cívica electoral y de interés institucional;
7. Administrar las actividades y servicio del Centro de Documentación e Información Cívica Electoral, así como mantener actualizado el material bibliográfico;
8. Administrar las actividades y servicios del Museo Electoral y ejecutar eventos de difusión del material histórico que conserva el Jurado Nacional de Elecciones;
9. Elaborar, difundir y distribuir materiales pedagógicos para la formación en educación cívica y electoral, en el marco de la ejecución de los planes y programas respectivos;

10. Proponer al órgano competente, proyectos de inversión pública, así como proyectos de educación cívica electoral, capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de las fuentes cooperantes;
11. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados a la Dirección Nacional;
12. Proponer al órgano competente, las políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
13. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
14. Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

### DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y PROCESOS ELECTORALES

**Artículo 78°** La Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales es el órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, que se encarga de de la fiscalización de los procesos electorales conforme al ordenamiento normativo vigente, la investigación aplicada a los temas políticos y el diseño, formulación y ejecución de proyectos especiales en materia de gobernabilidad, democracia, participación ciudadana y política.

**Artículo 79°** Las funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, son las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia;
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Dirección Nacional y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes;
3. Proponer a la Presidencia, los representantes del Jurado Nacional de Elecciones ante el Comité de Coordinación Electoral y coordinar las acciones de dicho Comité;
4. Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de la elaboración del padrón electoral en período electoral y no electoral;
5. Formular, proponer y ejecutar la fiscalización del cumplimiento de los requisitos legales, para la inscripción de partidos políticos;
6. Formular, proponer y ejecutar el plan de fiscalización de los procesos electorales, referéndum y otras consultas populares;
7. Formular, proponer y ejecutar los planes de fiscalización para la elección de Consejos de Coordinación Local, elección de Consejos de Coordinación Regional, Juntas Vecinales y demás organizaciones que lo requieran, en el marco de las competencias del Jurado Nacional de Elecciones;
8. Supervisar el riguroso cumplimiento de la normatividad electoral en los procesos electorales y emitir oportunamente las resoluciones que correspondan, respecto de los hechos e infracciones detectadas;
9. Dirigir y emitir en primera instancia, el acto administrativo correspondiente al procedimiento sancionador aplicable al Reglamento de Encuestadoras, realizando las acciones pertinentes para auditar periódicamente a dichas entidades;
10. Administrar la información producida por el Sistema de Información de Procesos Electorales y demás sistemas informáticos desarrollados por el Jurado Nacional de Elecciones o por aquellos encargados a terceros, relacionados con las acciones de planeamiento, organización, logística y fiscalización electoral;
11. Coordinar la ejecución de los planes de fiscalización electoral, con los órganos competentes, en los casos en que las actividades programadas requieran conocimientos especializados complementarios, distintos a la función jurisdiccional del Jurado Nacional de Elecciones;

12. Formular, proponer y ejecutar programas de capacitación y asesoría al personal del Jurado Nacional de Elecciones y de los Jurados Electorales Especiales en materia de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales;
13. Proveer la asesoría técnica a las agrupaciones políticas del país, en la determinación de sus dirigentes, representantes y candidatos, conforme a la normatividad vigente;
14. Emitir informes oportunos a la Dirección Central de Gestión Institucional y a la Presidencia, respecto a los resultados de las acciones de planeamiento, organización, logística y fiscalización de los procesos electorales;
15. Proponer a los órganos competentes, proyectos de inversión pública, así como proyectos de fiscalización electoral a ser financiados con recursos de fuentes cooperantes;
16. Supervisar la custodia y el buen estado del acervo documentario, equipamiento, mobiliario y materiales de trabajo, asignados al área;
17. Proponer al órgano competente, políticas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones;
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones y, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia;
19. Realizar otras funciones, afines a su competencia, que le asigne la Dirección Central de Gestión Institucional.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES**

**Artículo 80°** La Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas es un órgano de línea que depende de la Dirección Central de Gestión Institucional, que se encarga de dirigir, supervisar y coordinar las actividades administrativas de las Oficinas Desconcentradas del JNE a nivel nacional, con autoridad delegada para adoptar decisiones en el nivel operativo y en los procesos desconcentrados que son de competencia el JNE.

**Artículo 81°** Las funciones de la Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas, son las siguientes:



1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, metas, funciones y acciones institucionales en el ámbito de su competencia, velando por el cumplimiento de los objetivos específicos que le son inherentes, establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Jurado Nacional de Elecciones, ejecutando y supervisando el cumplimiento de los proyectos relacionados con las oficinas desconcentradas a su cargo;
2. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional para su consideración, políticas, normas, directivas, procedimientos, y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito y competencia de las Oficinas Desconcentradas a su cargo, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Participar activamente en las acciones conducentes al logro de los objetivos Institucionales;
4. Formular el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Actividades específicas de las Oficinas Desconcentradas a su cargo, así como proponer su Presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes, ejecutando estos instrumentos de gestión con criterios de eficiencia y eficacia;
5. Proponer a la Dirección Central de Gestión Institucional, la apertura de nuevas Oficinas Desconcentradas, proyectos de inversión, requerimientos de capacitación y otros en materia de su competencia a ser financiados con recursos de la institución y/o de fuentes cooperantes;
6. Supervisar se provea información oportuna a los responsables de la implementación de las normas de Transparencia en el Acceso a la Información Pública, para la publicación en el Portal Web Institucional, de la información relativa a las funciones del Jurado Nacional de Elecciones que competen a las Oficinas Desconcentradas, conforme a ley;
7. Supervisar se organice, custodie y mantenga actualizado el sistema documentario, acervo documentario y el archivo de las Oficinas Desconcentradas bajo su coordinación, velando por la

- oportuna transferencia de los expedientes en materia administrativas recibidos hacia la sede central del JNE;
8. Supervisar se mantenga en buen estado el equipamiento, mobiliario, materiales de trabajo y acervo documentario asignados a las Oficinas Desconcentradas bajo su dirección;
  9. Contribuir al desarrollo de las personas que colaboran con las Oficinas Desconcentradas bajo su dirección;
  10. Coordinar y supervisar que todos los colaboradores de las Oficinas Desconcentradas, apliquen las normas legales y reglamentos vigentes en cada uno de los procesos que ejecuta;
  11. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a las Oficinas Desconcentradas, ejecutar las acciones necesarias desde su Coordinación para la implementación del Sistema de Control Interno del JNE, según su ámbito de competencia;
  12. Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control;
  13. Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por su despacho y acciones de control internas y/o externas; impulsando la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control;
  14. Cautelar que los Responsables de las Oficinas Desconcentradas, den cumplimiento a las normas y principios que rigen la ética, conducta responsable y transparente, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
  15. Impulsar la gestión de la calidad de los procesos inherentes a la unidad orgánica a su cargo;
  16. Velar por la seguridad de la información en las Oficinas Desconcentradas bajo su coordinación;
  17. Contribuir en el ámbito de su competencia a la formulación e implementación de los diversos Planes que la normatividad vigente dispone, en materia de Estadística, Informática, Desarrollo de las Personas, Anticorrupción, entre otros;
  18. Recepcionar, administrar y distribuir el Fondo de Caja Chica de las Oficinas Desconcentradas, por medio del sistema de control establecido, autorizando el gasto;
  19. Desempeñar otras funciones afines al cargo, que le asigne el Director Central de Gestión Institucional.

### Capítulo VIII ÓRGANOS Y UNIDADES DESCONCENTRADAS

#### JURADOS ELECTORALES ESPECIALES

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

**Artículo 83°** 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 84°** 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 85°** 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 86°** Las funciones de los Jurados Electorales Especiales, son las siguientes:

1. Inscribir las listas de los candidatos, según se le confiera esa facultad en cada tipo de proceso electoral;
2. Expedir las credenciales de los personeros de las agrupaciones que participen en los procesos electorales, de acuerdo a los Reglamentos que expida el Jurado Nacional de Elecciones;
3. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales y del ejercicio del sufragio, aplicando el Manual de Procedimientos de Fiscalización aprobado por el Jurado Nacional de Elecciones;
4. Velar por el cumplimiento obligatorio de las resoluciones y directivas del Jurado Nacional de Elecciones, de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a la administración de justicia electoral;
5. Administrar justicia electoral en primera instancia, con criterio de conciencia, independencia y autonomía;
6. Proclamar los resultados del referéndum o de otro tipo de consulta popular llevados a cabo en su ámbito, en función a la información de resultados de la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE) y a los resultados de fiscalización luego de aplicar el Manual de Procedimientos y haber subsanado las incidencias encontradas;
7. Proclamar y expedir las credenciales a los candidatos elegidos, de acuerdo a las directivas que emita el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, al respecto;
8. Expedir las credenciales correspondientes a los candidatos elegidos en virtud del proceso electoral ante su jurisdicción, de acuerdo a los Reglamentos que emita el Jurado Nacional de Elecciones;
9. Declarar la nulidad de un proceso electoral, de referéndum u otras consultas populares en primera instancia, conforme a Ley;
10. Resolver las tachas formuladas contra los ciudadanos sorteados para conformar las mesas de sufragio, conforme a la Ley Orgánica de Elecciones y a las directivas y procedimientos que emita el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones;
11. Poner en conocimiento del Jurado Nacional de Elecciones y de la Autoridad competente, las infracciones o delitos cometidos por las personas, autoridades, funcionarios o trabajadores públicos, en aplicación de las normas electorales, acompañando las pruebas correspondientes, registrando tales infracciones o delitos en el reporte de incidencias establecido por el Manual de Procedimientos de Fiscalización Electoral;
12. Resolver las impugnaciones de las decisiones de los miembros de mesas hechas durante la votación y el escrutinio en las mesas de sufragio;
13. Resolver en primera instancia las observaciones de las actas electorales;
14. Remitir al Jurado Nacional de Elecciones los resultados electorales obtenidos, confrontando las incidencias evidenciadas por la labor de fiscalización con los resultados que emite la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE);

15. Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo a Ley y sujetándose a las normas y procedimientos de los sistemas de Contabilidad y de Tesorería, así como a las directivas emitidas por el Jurado Nacional de Elecciones;
16. Designar a su personal administrativo de acuerdo a su presupuesto, aplicando la normativa existente sobre procesos de selección y contratación e incompatibilidades previstas en la Ley, así como las directivas emitidas por el Jurado Nacional de Elecciones;
17. Presentar antes de su cese, y por separado, un informe ejecutivo de su gestión fiscalizadora y otro informe de gestión administrativa, incluyendo en éste último los estados de cuenta y ejecución de presupuesto al Jurado Nacional de Elecciones, dentro del plazo establecido por Ley, bajo responsabilidad de sus miembros;
18. Resolver las tachas formuladas contra la inscripción de candidatos y organizaciones políticas y conceder los recursos de apelación, queja y nulidad que se interpongan contra sus resoluciones, elevando los actuados al Jurado Nacional de Elecciones;
19. Otras funciones que le sean asignadas por el Pleno, el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones y las disposiciones legales vigentes.

### OFICINAS DESCONCENTRADAS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

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

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

1. Administrar la recepción documentaria, verificando el cumplimiento del TUPA y en su caso de la tabla de recursos impugnatorios y otros actos jurisdiccionales en materia electoral, así como ejecutar el registro, clasificación y distribución de los documentos a las diferentes áreas del JNE.
2. Recibir solicitudes de vacancia y suspensión dentro del ámbito de su influencia geográfica y remitirlas a la sede central del JNE.
3. Recibir las solicitudes de inscripción de encuestadoras del ámbito de su influencia geográfica y remitirlas a la sede central del JNE.
4. Administrar el archivo documentario en concordancia con la política institucional en materia archivística.
5. Absolver las consultas, sugerencias, reclamos y requerimientos de información pública y orientación, así como el estado del trámite de los expedientes presentados en la respectiva Oficina por los ciudadanos a través de cualquier medio de comunicación válido.
6. Elaborar informes, reportes, análisis y estadísticas correspondientes a sus funciones.
7. Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo con la ley y sujetándose a las normas y procedimientos de los sistemas de Contabilidad y de Tesorería del JNE.
8. Proponer políticas, normas y procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para mejorar el desempeño de sus funciones.
9. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente a las prescripciones por multa electoral.

10. Emitir en primera instancia el acto administrativo correspondiente al procedimiento de justificación por inasistencia a la instalación de la mesa de sufragio y/o dispensa por omisión al sufragio.
11. Efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos legales para la inscripción de organizaciones políticas locales y/o regionales en su ámbito de su influencia geográfica.
12. Expedir constancias de afiliación a una organización política en el ámbito de su influencia geográfica.
13. Tramitar las solicitudes de inscripción de organizaciones políticas, renunciadas y desafiliaciones en el ámbito de su influencia geográfica.
14. Ejecutar planes de fiscalización para la elección de CCL, elección de CCN, juntas vecinales y demás organizaciones que lo requieran, en el marco de las competencias del JNE.
15. Efectuar la Fiscalización de los Comités Partidarios de las OP en proceso de inscripción en el DNROP, por encargo de la DNFPE.
16. Realizar otras actividades de fiscalización en el ámbito de su influencia geográfica.
17. Realizar actividades de capacitación, difusión y formación cívica ciudadana de los diferentes programas que se encuentran a cargo de la DNEFCC y/o de la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, de competencia del JNE.
18. Otras funciones que le sean asignadas o coordinadas por las áreas competentes del JNE, previa coordinación con el Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas.

### TÍTULO V RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 89°** 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 90°** 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 VI RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 91°** El régimen laboral del Jurado Nacional de Elecciones es el siguiente:

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

5. Las remuneraciones de los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones, contratados a plazo fijo o indeterminado, serán establecidas por el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, a propuesta del Director Central de Gestión Institucional, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

### TÍTULO VII RÉGIMEN ECONÓMICO

**Artículo 92º** Los recursos del Jurado Nacional de Elecciones están constituidos por:

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

### TÍTULO VIII APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

**Artículo 93º** El Reglamento de Organización y Funciones es aprobado por el Pleno 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 IX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera:** El órgano competente, conforme a los lineamientos de trabajo que establezca la Alta Dirección del Jurado Nacional de Elecciones, elaborará y/o actualizará el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

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

**Tercera:** La Presidencia establecerá el plazo para que los órganos responsables del Jurado Nacional de Elecciones, elaboren y/o actualicen: el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), reglamentos, directivas internas y otros documentos e instrumentos técnicos, normativos de gestión institucional que se requieran para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones institucionales.

**Cuarta:** Los órganos responsables, bajo la supervisión directa de la Dirección Central de Gestión Institucional, proporcionarán la distribución, ubicación y recursos necesarios para la implementación y funcionamiento de los órganos creados y/o modificados de acuerdo al proceso de adecuación a la nueva estructura organizacional del Jurado Nacional de Elecciones.

**Quinta:** La Dirección Central de Gestión Institucional, la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana y, la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales, son los órganos encargados de hacer cumplir las disposiciones establecidas y la difusión del presente Reglamento.

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



