



**RESOLUCIÓN N° 0849-2025-JNE**

**Reglamento de  
Gestión de los Jurados  
Electtorales Especiales para  
Procesos Electtorales**

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**





RESOLUCIÓN N° 0849-2025-JNE

Lima, 31 de diciembre de 2025

**VISTOS:** El Memorando N° 00804-2025-GG/JNE, del 08 de noviembre de 2025, de la Gerencia General; y el Informe N° 000462-2025-OGAJ/JNE, del 14 de noviembre de 2025, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO QUE:**

1. El artículo 178 de la Constitución Política del Perú establece las atribuciones del Jurado Nacional de Elecciones (JNE), entre ellas, administrar justicia en materia electoral, velar por el cumplimiento de las normas referidas a materia electoral y la fiscalización de la legalidad del ejercicio del sufragio, así como de la realización de los procesos electorales.
2. El artículo 13 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y el artículo 32 de la Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones establecen que, una vez convocado un proceso electoral, el Jurado Nacional de Elecciones procede a conformar a los Jurados Electorales Especiales, que son órganos temporales que imparten justicia electoral en primera instancia en el ámbito de la competencia territorial que se les asigne.
3. Los literales l y z del artículo 5 de la Ley N° 26486, en concordancia con la norma constitucional, disponen que corresponde a esta entidad, dictar las resoluciones y la reglamentación necesarias para su funcionamiento, así como las de ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia, conforme a las normas vigentes:
4. Los Jurados Electorales Especiales, son órganos electorales temporales, que requieren disposiciones reglamentarias de organización, por ello, es necesario emitir un Reglamento de Gestión para constituirse en un instrumento técnico de gestión, que establezca disposiciones sobre la naturaleza, estructura funcional y funciones generales y específicas de los jurados electorales especiales. Asimismo, que cuente con disposiciones sobre el inicio de sus actividades y el correspondiente cierre, a fin de asegurar su eficiente gestión y funcionamiento, durante procesos electorales y consultas populares.
5. Se ha recibido por parte de la Gerencia General una propuesta de actualización del Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales, para su aplicación en las Elecciones Regionales y Municipales 2026, y los sucesivos procesos electorales que se convoquen. Dicha propuesta cuenta con opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y ha consolidado aportes de las diferentes unidades orgánicas de la institución.

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

**RESUELVE:**

1. **APROBAR** el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para Procesos Electorales, el cual forma parte de la presente Resolución.
2. **DISPONER** su publicación en el diario oficial El Peruano y en el portal electrónico institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

BURNEO BERMEJO

MAISCH MOLINA

RAMÍREZ CHÁVARRY

TORRES CORTEZ

OYARCE YUZZELLI

**Clavijo Chipoco**  
Secretaria General

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES  
PARA PROCESOS ELECTORALES**

**ÍNDICE**

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. BASE NORMATIVA
4. RESPONSABILIDAD
5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 5.1. Abreviaturas
- 5.2. Definiciones

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Naturaleza de los Jurados Electorales Especiales
- 6.2. Competencia de los Jurados Electorales Especiales
- 6.3. Del desarrollo de la función jurisdiccional
- 6.4. Funciones de los Jurados Electorales Especiales
- 6.5. De la restricción del uso del logo y eslogan institucionales
- 6.6. Del presidente y miembros de los Jurados Electorales Especiales.
  - 6.6.1. Constitución de los Jurados Electorales Especiales
  - 6.6.2. Impedimentos para ser miembro de los Jurados Electorales Especiales
- 6.7. Designación y selección de los miembros de los Jurados Electorales Especiales
  - 6.7.1. Designación de los presidentes de los Jurados Electorales Especiales
  - 6.7.2. Designación de los miembros de los Jurados Electorales Especiales representantes del Ministerio Público
  - 6.7.3. De las listas de seleccionados para ser propuestos como terceros miembros de los Jurados Electorales Especiales y sus suplentes
  - 6.7.4. Interposición y resolución de tachas contra los ciudadanos seleccionados
- 6.8. Estructura organizacional
- 6.9. Personal de apoyo o requerimiento de servicios adicionales

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Del presidente y los miembros de los Jurados Electorales Especiales
  - 7.1.1. Presidente del Jurado Electoral Especial
  - 7.1.2. Funciones del presidente del Jurado Electoral Especial
  - 7.1.3. Del segundo miembro y el tercer miembro del Jurado Electoral Especial
  - 7.1.4. Funciones del segundo miembro y tercer miembro del Jurado Electoral Especial
  - 7.1.5. Régimen laboral del presidente y los miembros del Jurado Electoral Especial
  - 7.1.6. Sobre el reemplazo del presidente y los miembros del Jurado Electoral Especial
- 7.2. De la secretaría
  - 7.2.1. Secretaría
  - 7.2.2. Actividades del servicio de secretaría
- 7.3. Del servicio de asistencia jurisdiccional
  - 7.3.1. Asistencia jurisdiccional
  - 7.3.2. Actividades del servicio de asistencia jurisdiccional
- 7.4. Del servicio de facilitación e implementación del Voto Informado
  - 7.4.1. Facilitación e implementación del Voto Informado
  - 7.4.2. Actividades del servicio de facilitación e implementación del Voto Informado
- 7.5. Del servicio de gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación
  - 7.5.1. Gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación
  - 7.5.2. Actividades del servicio de gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación
- 7.6. Del **Coordinador de Gestión de Administración**
  - 7.6.1. **Coordinador de Gestión de Administración**
  - 7.6.2. Actividades del servicio de Coordinación de Gestión de Administración
- 7.7. Del servicio en tecnologías de la información
  - 7.7.1. Servicio en tecnologías de la información
  - 7.7.2. Actividades del servicio en tecnologías de la información
- 7.8. Del servicio de asistencia administrativa
  - 7.8.1. Asistencia administrativa
  - 7.8.2. Actividades del servicio de asistencia administrativa
- 7.9. Del servicio de asistencia de mesa de partes
  - 7.9.1. Asistencia de mesa de partes
  - 7.9.2. Actividades del servicio de asistencia de mesa de partes

- 7.10. De los servicios de seguridad y de limpieza
  - 7.10.1. Servicio de seguridad
  - 7.10.2. Actividades del servicio de seguridad
  - 7.10.3. De la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales
  - 7.10.4. Servicio de limpieza
- 7.11. Del servicio de coordinación de fiscalización electoral
  - 7.11.1. Coordinación de fiscalización electoral
  - 7.11.2. Actividades del servicio de coordinación de fiscalización electoral
- 7.12. Del servicio de fiscalización electoral provincial
  - 7.12.1. Fiscalización electoral provincial
  - 7.12.2. Actividades del servicio de fiscalización electoral provincial
- 7.13. Del servicio de fiscalización electoral distrital
  - 7.13.1. Fiscalización electoral distrital
  - 7.13.2. Actividades del servicio de fiscalización electoral distrital
- 7.14. Del servicio de fiscalización de local de votación
  - 7.14.1. Fiscalización de local de votación
  - 7.14.2. Actividades del servicio de fiscalización de local de votación
- 7.15. Del servicio de fiscalización de línea de recepción
  - 7.15.1. Fiscalización de línea de recepción
  - 7.15.2. Actividades del servicio de fiscalización de línea de recepción
- 7.16. Del servicio de fiscalización de hoja de vida
  - 7.16.1. Fiscalización de hoja de vida
  - 7.16.2. Actividades del servicio de fiscalización de hoja de vida
  - 7.16.3. Servicio de mensajería para las actividades de fiscalización de hoja de vida
- 7.17. Del servicio de fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral
  - 7.17.1. Fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral
  - 7.17.2. Actividades del servicio de fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral

## 8. FUNCIONAMIENTO DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL

- 8.1. Local, muebles y equipos del Jurado Electoral Especial
- 8.2. Sobre el Jurado Electoral Especial que funcione en el local de una oficina desconcentrada del Jurado Nacional de Elecciones
- 8.3. Instalación del Jurado Electoral Especial e inicio de funciones
  - 8.3.1. Juramentación del presidente del Jurado Electoral Especial
  - 8.3.2. Instalación del Jurado Electoral Especial
  - 8.3.3. Casos de ausencia en el acto de instalación del Jurado Electoral Especial
- 8.4. Capacitación
- 8.5. Panel de publicaciones
- 8.6. Horario de atención al público
- 8.7. *Quorum* y emisión de resoluciones
- 8.8. Comisiones de servicio

## 9. TIEMPO EN LAS ACTUACIONES PROCESALES

## 10. PROCLAMACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES

## 11. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DESACTIVACIÓN DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera  
Segunda  
Tercera  
Cuarta  
Quinta  
Sexta  
Sétima

## ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DE INFORME FINAL DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL

ANEXO 2: SISTEMATIZACIÓN DE REGLAS SOBRE PROCLAMACIÓN, ENTREGA DE CREDENCIALES, DESACTIVACIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES Y CULMINACIÓN DE FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

## REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA PROCESOS ELECTORALES

### 1. OBJETO

El presente reglamento es un instrumento técnico de gestión que establece disposiciones sobre la naturaleza, estructura funcional y funciones generales y específicas de los Jurados Electorales Especiales, así como disposiciones sobre su inicio y cierre, a fin de asegurar su eficiente gestión y funcionamiento durante los procesos electorales y consultas populares.

### 2. ALCANCE

Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para los presidentes y miembros de los Jurados Electorales Especiales, así como para los servidores públicos de dichos órganos y aquellos del Jurado Nacional de Elecciones que desarrollan actividades vinculadas con los Jurados Electorales Especiales.

### 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones
- 3.3. Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones
- 3.4. Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales
- 3.5. Ley N° 27863, Ley de Elecciones Regionales
- 3.6. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 3.7. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.8. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.10. Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- 3.11. Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos
- 3.12. Ley N° 31227, Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para Recibir y Ejercer el Control, Fiscalización y Sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores y Candidatos a Cargos Públicos
- 3.13. Ley N° 31814, Ley que promueve el uso de la inteligencia artificial en favor del desarrollo económico y social del país
- 3.14. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.18. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- 3.19. Decreto Supremo N° 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- 3.20. Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.22. Resolución N° 461-2013-JNE, que precisa aspectos referidos al ámbito territorial, en el cual el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil debe seleccionar a los ciudadanos posibles miembros de un Jurado Electoral Especial
- 3.23. Resolución N° 000108-2025-P/JNE, Modifican el Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, y aprueban el Texto Integrado
- 3.24. Acuerdo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, del 13 de agosto de 2025, que establece parámetros para aceptar la designación de fiscales superiores jubilados para que conformen un Jurado Electoral Especial.



- 3.25. Resolución N° 217-2024-DCGI/JNE, que aprueba la Directiva para el registro, presentación, publicación, remisión y archivo de las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Jurado Nacional de Elecciones
- 3.26. Resolución N° 0182-2025-JNE, que aprueba el Reglamento sobre Recuento de Votos
- 3.27. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
- 3.28. Resolución de Superintendencia N° 312-2018/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago
- 3.29. Resolución de Contraloría N° 0158-2021-CR, Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos
- 3.30. Resolución Administrativa N° 000462-2024-CE-PJ, que aprueba la Directiva N° 011-2024-CE-PJ, denominada "Licencias y permisos otorgadas a jueces del Poder Judicial" – Versión 001

#### **4. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento del presente reglamento:

- 4.1. Secretario General
- 4.2. Gerente de la Gerencia General
- 4.3. Director de la Oficina General de Administración
- 4.4. Director de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- 4.5. Director de la Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral
- 4.6. Director de la Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial
  - 4.6.1 Director de la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial
  - 4.6.2 Director de la Dirección de Estrategias Electorales
- 4.7. Director de la Oficina General de Tecnologías de la Información
- 4.8. Director de la Oficina General de Comunicaciones e Imagen
- 4.9. Jefe de la Oficina de Contabilidad
- 4.10. Jefe de la Oficina de Abastecimiento
- 4.11. Jefe de Oficina Desconcentrada
- 4.12. Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- 4.13. Jefe de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental
- 4.14. Jefe de la Oficina de Tesorería
- 4.15. Jefe de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales
- 4.16. Presidentes de los Jurados Electorales Especiales
- 4.17. Miembros de los Jurados Electorales Especiales
- 4.18. Gestor Administrativo Contable
- 4.19. Personas que prestan servicios en los Jurados Electorales Especiales

#### **5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

##### **5.1. Abreviaturas**

<b>CGA:</b>	Coordinador de Gestión de Administración del Jurado Electoral Especial
<b>DEE:</b>	Dirección de Estrategias Electorales
<b>DNE:</b>	Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral
<b>DNEECT:</b>	Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial
<b>DNFPE:</b>	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
<b>DGCT:</b>	Dirección de Gestión y Coordinación Territorial
<b>DJHV:</b>	Declaración Jurada de Hoja de Vida de Candidato
<b>GG:</b>	Gerencia General
<b>JEE:</b>	Jurado Electoral Especial

<b>JNE:</b>	Jurado Nacional de Elecciones
<b>LOE:</b>	Ley Orgánica de Elecciones
<b>LOJNE:</b>	Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones
<b>LOP:</b>	Ley de Organizaciones Políticas
<b>OAUGD:</b>	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental
<b>OC:</b>	Oficina de Contabilidad
<b>OD:</b>	Oficina Desconcentrada
<b>ODPE:</b>	Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
<b>OGA:</b>	Oficina General de Administración
<b>OGCI:</b>	Oficina General de Comunicaciones e Imagen
<b>OGTI:</b>	Oficina General de Tecnologías de la Información
<b>OSGRI:</b>	Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales
<b>PP:</b>	Procuraduría Pública
<b>REDERECI:</b>	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
<b>REDJUM:</b>	Registro de Deudores Judiciales Morosos
<b>Reniec:</b>	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
<b>RNSSC:</b>	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
<b>SG:</b>	Secretaría General
<b>SGA:</b>	Servicio de Coordinación de Gestión de Administración
<b>SGD:</b>	Sistema de Gestión Documental
<b>SIJE:</b>	Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes
<b>SIPE:</b>	Sistema de Información de Procesos Electorales
<b>SIRC - JEE:</b>	Sistema Integral de Rendición de Cuentas

## 5.2. Definiciones

### a. Casilla Electrónica del Jurado Nacional de Elecciones

Domicilio procesal electrónico de los usuarios, constituido por el espacio virtual seguro que el JNE otorga a estos, a fin de que puedan ser notificados con los pronunciamientos emitidos por los JEE y el JNE, así como con las actuaciones jurisdiccionales que realicen. La casilla electrónica se constituye en el domicilio procesal obligatorio para las partes procesales en materia jurisdiccional.

### b. Certificado digital

Documento electrónico usado como credencial, que ha sido generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación y que permite identificar a la persona que emite la firma digital.

### c. Conflicto electoral

Es un proceso en el cual, actores que participan directa o indirectamente en la competencia por el poder político, cuestionan de manera pública algún aspecto del proceso electoral, la aplicación de alguna regla electoral o la decisión de alguna autoridad electoral porque consideran que sus intereses son afectados. El conflicto electoral tiene la particularidad de impactar el normal desarrollo del proceso electoral y además puede manifestarse de forma violenta.

### d. Circunscripción administrativa y de justicia electoral

Ámbito territorial respecto del cual tiene competencia un JEE. Las circunscripciones administrativas y de justicia electoral son definidas por el JNE mediante resolución.

### e. Declaración Jurada de Hoja de Vida de Candidato

Formato en el que se detallan los datos de los candidatos, exigidos por el numeral 23.3 del artículo 23 de la LOP.

### f. Firma digital

Firma electrónica que, utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario, la cual es creada por medios que este mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Asimismo, tiene la validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicio de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad, previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.

### g. Jurado Electoral Especial

Órgano de carácter temporal instalado para un determinado proceso electoral o consulta popular. Las funciones y atribuciones del JEE están establecidas en la LOJNE, LOE y demás normas pertinentes.

### h. Jurado Nacional de Elecciones

Organismo electoral constitucionalmente autónomo, con competencia nacional, que imparte justicia en materia electoral, fiscaliza la legalidad de los procesos electorales, vela por el cumplimiento de la normativa electoral y ejerce las demás funciones que le asigna la Constitución Política y su Ley Orgánica.

### i. Oficial de seguridad y confianza digital del Jurado Nacional de Elecciones

Es el profesional de la OGTI responsable de planificar, coordinar y controlar la gestión de las políticas, procedimientos y acciones sobre mejora de la seguridad digital en el JNE.

### j. Presidente del Jurado Electoral Especial

Juez superior designado por la Corte Superior de Justicia bajo cuyo ámbito territorial se encuentra la sede del JEE.

### k. Prestación de servicio bajo la modalidad presencial

Prestación de servicios que se realiza de manera presencial en el local del JEE.

- l. Prestación de servicio bajo la modalidad virtual**  
Prestación de servicios que se realiza desde cualquier ubicación física, que no requiere la presencia en la sede del JEE.
- m. Segundo miembro del Jurado Electoral Especial**  
Fiscal superior designado por la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal respectivo.
- n. Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes**  
Sistema informático que utilizan las organizaciones políticas para registrar personeros, solicitudes de inscripción de fórmulas y listas de candidatos, plan de gobierno y plan de trabajo y sus formatos resúmenes, observadores electorales, entre otros.
- o. Sistema de Trámite Documentario**  
Sistemas informáticos que gestionan expedientes jurisdiccionales o administrativos en los JEE, pudiendo ser el SGD, el SIJE, Sistema de la Mesa de Partes Virtual, entre otros.
- p. Tercer miembro del Jurado Electoral Especial**  
Ciudadano con domicilio en el distrito sede del JEE, seleccionado de manera aleatoria por el Reniec y designado por el JNE mediante sorteo en acto público.
- q. Voto Informado**  
Componente estratégico de la DNE que se dirige tanto a los electores como a las organizaciones políticas, comprendiendo dos perspectivas. Por un lado, desde una mirada político-electoral, se busca llegar a consensos en favor de la ciudadanía, generando información y compromisos; y por otro, desde una mirada cívica-educativa, su propósito es ejecutar actividades formativas, de asistencia técnica, información y de difusión.
- r. Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales**  
La Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, dependiente de la Gerencia General, es la unidad orgánica encargada de conducir y monitorear la implementación del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres y del Sistema de Defensa y Seguridad Nacional, así como la seguridad del personal, de las instalaciones y del patrimonio de la entidad, a efectos de proponer mejoras o controles en los procesos institucionales, en el marco de la gestión de los sistemas a su cargo y en coordinación con los órganos competentes.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Naturaleza de los Jurados Electorales Especiales

Los JEE son órganos de carácter temporal, creados para un proceso electoral o consulta popular específico.

### 6.2. Competencia de los Jurados Electorales Especiales

Los JEE son competentes para dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de gestión jurisdiccional y administrativa, así como controlar y coordinar las actividades fiscalizadoras y educativas, dentro de sus respectivas circunscripciones electorales. Su competencia territorial la determina el JNE mediante resolución que define las circunscripciones electorales.

### 6.3. Del desarrollo de la función jurisdiccional

Los JEE imparten justicia electoral con autonomía y en aplicación de la Constitución Política del Perú y las leyes electorales. La función jurisdiccional tiene primacía sobre el desarrollo de otras actividades del JEE.

### 6.4. Funciones de los Jurados Electorales Especiales

Son las siguientes:

- a. Impartir justicia electoral en primera instancia, con arreglo a la Constitución Política del Perú, los tratados internacionales, las leyes, las normas emitidas por el Pleno del JNE, los principios generales del derecho y de materia electoral.
- b. Calificar y conceder, de ser el caso, los recursos de apelación que se interpongan contra sus pronunciamientos, elevando los actuados al JNE.
- c. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de los personeros en los procesos electorales.
- d. Calificar e inscribir las fórmulas y las listas de candidatos.
- e. Resolver las tachas contra candidatos y contra fórmulas y listas de candidatos.
- f. Resolver las exclusiones contra candidatos.
- g. Resolver las tachas formuladas contra los postulantes a los cargos de jefe de ODPE, administrador de ODPE y coordinador de local de votación de ODPE.
- h. Resolver las tachas formuladas contra los ciudadanos sorteados para conformar las mesas de sufragio, así como excluir de oficio a los ciudadanos sorteados que tengan comprobado impedimento para asumir la función de miembro de mesa.
- i. Fiscalizar la legalidad del ejercicio del sufragio, de acuerdo con la reglamentación, directivas y procedimientos establecidos por el JNE.

- j. Fiscalizar la legalidad de la realización de los procesos electorales, del referéndum u otras consultas populares, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el JNE y en coordinación con la DNFPE.
- k. Velar por el cumplimiento obligatorio de las resoluciones, directivas y otras normas del JNE, sobre el desarrollo del proceso electoral, así como las demás disposiciones referidas a la impartición de justicia electoral.
- l. Elevar al JNE las quejas que se presenten contra el JEE.
- m. Expedir las credenciales correspondientes a los candidatos elegidos y a los accesitarios en caso de consultas de revocatoria.
- n. Declarar la nulidad de un proceso electoral, del referéndum u otras consultas populares en primera instancia, conforme a ley.
- o. Poner en conocimiento del JNE y de la autoridad competente las infracciones o delitos cometidos por las personas, autoridades, funcionarios, trabajadores públicos y prestadores de servicios, en aplicación de las normas electorales y el código penal.
- p. Resolver las impugnaciones contra las decisiones de los miembros de mesa adoptadas durante la votación y el escrutinio en las mesas de sufragio.
- q. Resolver en primera instancia las observaciones que formule la ODPE a las actas electorales.
- r. Proclamar los resultados del referéndum o de otro tipo de consulta popular llevados a cabo en su ámbito territorial.
- s. Proclamar los resultados de las elecciones y de los candidatos elegidos, cuando así corresponda.
- t. Remitir oportunamente al JNE las respectivas actas de proclamación de resultados.
- u. 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, así como a las directivas emitidas por el JNE.
- v. Contratar a los proveedores de apoyo, a través del Coordinador de Gestión de Administración, para la prestación de servicios cuya selección no corresponda al JNE, considerando la estructura del JEE y otras disposiciones del presente reglamento; de acuerdo con su presupuesto, aplicando la normativa vigente sobre contratación e incompatibilidades previstas en la ley, así como las directivas y procedimientos emitidos por el JNE.
- w. Rendir cuentas del presupuesto asignado dentro de los plazos establecidos en la ley.
- x. Remitir oportunamente a la PP los expedientes de multas impuestas por publicidad estatal y propaganda electoral que hayan quedado firmes, para el inicio de las acciones legales de cobro.
- y. Comunicar a la PP, el mismo día de notificadas las medidas cautelares.
- z. Ejecutar las medidas cautelares sobre participación de candidatos que los órganos jurisdiccionales competentes dispongan, siempre y cuando no lesione el carácter inmodificable del cronograma electoral ni pongan en riesgo el desarrollo del proceso electoral, de conformidad con lo dispuesto por el artículo XI del Título Preliminar de la LOE. La inejecutabilidad, en caso corresponda, debe ser comunicada a la judicatura y a la PP.
- aa. Hacer uso de los sistemas de trámite documentario habilitados por el JNE, según corresponda a la naturaleza de la documentación, sea esta administrativa o jurisdiccional.
- ab. Presentar un informe final al JNE, antes de su cese, de acuerdo a ley y al presente reglamento.
- ac. Otras funciones relacionadas con su competencia.

## 6.5. De la restricción del uso del logo y eslogan institucionales

El logotipo y eslogan corporativos del JNE son expresiones de su identidad institucional, y su uso debe ser exclusivamente oficial.

Está prohibido al presidente, miembros y a quienes prestan servicios en los JEE hacer uso del logo y eslogan corporativos del JNE, así como de la denominación del JEE, en actividades que no estén vinculadas directamente con sus funciones y/o servicios. En caso de actividades que involucren a otras entidades, públicas o privadas, el uso del logotipo y eslogan corporativos del JNE debe ser autorizado por la **OGCI**.

## 6.6. Del presidente y miembros de los Jurados Electorales Especiales

### 6.6.1. Constitución de los Jurados Electorales Especiales

El JEE está constituido por tres (3) miembros:

- a. Un juez superior en ejercicio de la Corte Superior bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del JEE, quien lo preside.

- b. Un miembro designado por el Ministerio Público, elegido entre sus fiscales superiores en actividad y jubilados.
- c. Un miembro designado por el JNE, mediante sorteo en acto público de una lista de veinticinco (25) ciudadanos que residan en la sede del JEE y que se encuentren inscritos en el Reniec.

#### **6.6.2. Impedimentos para ser miembro de los Jurados Electorales Especiales**

Se encuentran impedidos de ser miembros de los JEE:

- a. Los candidatos a cargos de elección popular.
- b. Los ciudadanos que pertenecen formalmente o hayan pertenecido en los últimos cuatro (4) años a una organización política.
- c. Los ciudadanos que desempeñen cargos directivos con carácter nacional en las organizaciones políticas o que los hubieran desempeñado en los últimos cuatro (4) años.
- d. Los ciudadanos que hubieran sido candidatos a cargos de elección popular en los últimos cuatro (4) años.
- e. Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú que se hallaran en servicio activo.
- f. Las personas con sentencia de inhabilitación de sus derechos políticos o para ejercer la función pública.
- g. Los menores de 35 años y mayores de 70 años, con excepción del segundo miembro, en el extremo referido al límite de edad máximo.
- h. Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el REDERECI.
- i. Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el RNSSC.
- j. Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el REDJUM.

#### **6.7. Designación y selección de los miembros de los Jurados Electorales Especiales**

##### **6.7.1. Designación de los presidentes de los Jurados Electorales Especiales**

El JNE solicita a la Corte Superior de Justicia, bajo cuyo ámbito territorial se encuentra la sede del JEE, que designe al magistrado que presidirá el JEE.

La designación se efectúa mediante elección en Sala Plena entre los jueces superiores titulares en actividad.

La Corte Superior debe designar simultáneamente al respectivo presidente suplente.

Los JEE ubicados en las capitales de cada departamento y en la Provincia Constitucional del Callao deben ser presididos necesariamente por jueces superiores titulares en ejercicio. Los distritos judiciales que no cuenten con jueces superiores titulares o estos se encuentren cubriendo cargos que por ley requieran tener tal condición podrán designar a jueces superiores provisionales para el cargo de presidente de JEE.

Los JEE con sede en otras localidades que no puedan ser presididos por jueces superiores titulares en ejercicio podrán serlo por jueces superiores provisionales.

El Poder Judicial concede licencia especial por representación al magistrado designado que asume el cargo de presidente de JEE.

##### **6.7.2. Designación de los miembros de los Jurados Electorales Especiales representantes del Ministerio Público**

El JNE solicita a la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal respectivo que designe al miembro que integrará el JEE, entre sus fiscales superiores en actividad o jubilados.

La designación se efectúa a través de elección en Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal respectivo y, en el mismo acto, se designa a un suplente.

El Ministerio Público concede licencia al fiscal designado.

##### **6.7.3. De las listas de seleccionados para ser propuestos como terceros miembros de los Jurados Electorales Especiales y sus suplentes**

**6.7.3.1.** Una vez definidas las circunscripciones electorales, el JNE solicita al Reniec que elabore una lista de veinticinco (25) ciudadanos que residan en el distrito sede del JEE y que se encuentren inscritos en el Reniec.

Dicha lista es elaborada mediante selección aleatoria sobre la base computarizada de los ciudadanos cuya edad esté comprendida entre los 35 y 70 años, con mayor grado de instrucción en dicho distrito.

- 6.7.3.2.** El Reniec publica las listas de los ciudadanos seleccionados. En el caso de los JEE con sede en la provincia de Lima, las listas de los veinticinco (25) ciudadanos seleccionados son publicadas por una sola vez en el diario oficial *El Peruano*.

En las demás provincias, la publicación se efectúa por una sola vez en el diario de los avisos judiciales y, a falta de este, se coloca en carteles de lugares públicos de la localidad.

El Reniec da publicidad a dichas listas en sus oficinas y agencias a nivel nacional.

Adicionalmente, las listas serán publicadas en el portal web institucional del JNE.

- 6.7.3.3.** El Reniec notifica a cada uno de los ciudadanos seleccionados en sus domicilios y les informa de la selección.

#### **6.7.4. Interposición y resolución de tachas contra los ciudadanos seleccionados**

- 6.7.4.1.** Una vez definidas las circunscripciones electorales, el JNE solicita a las Juntas de Fiscales Superiores de los distritos fiscales en los que se instalará un JEE que cada una designe una comisión integrada por los tres (3) fiscales más antiguos, para que resuelvan las tachas que se presenten contra los ciudadanos seleccionados.

- 6.7.4.2.** Las tachas se formulan en el plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente de la publicación de las listas y son resueltas por la comisión de fiscales en el término de tres (3) días hábiles.

- 6.7.4.3.** Cualquier ciudadano puede formular tachas en contra de los ciudadanos seleccionados, por las siguientes causas:

- Por estar incurso en los impedimentos señalados en el numeral 6, inciso 6.6.2., del presente reglamento.
- Por enfermedad o incapacidad física o mental no susceptible de rehabilitación integral que impida el desempeño en el cargo.
- Por razón de cambio de domicilio fuera del distrito sede del JEE, ausencia o viaje fuera de la localidad que impida el desempeño en el cargo.

- 6.7.4.4.** La tacha se presenta ante la mesa de partes presencial o virtual que establezca la comisión de fiscales.

- 6.7.4.5.** Contra las resoluciones expedidas por la comisión de fiscales procede recurso de apelación ante el JNE, el cual resuelve en instancia definitiva. El plazo para interponer el recurso de apelación es de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.

- 6.7.4.6.** Culminado el periodo de tachas, sin que estas se hayan interpuesto, o al haber quedado resueltas en forma definitiva, el JNE realiza el sorteo en audiencia pública para la designación de los terceros miembros de los JEE.

Previamente, el JNE excluye del procedimiento de designación a aquellos ciudadanos que comuniquen su propio impedimento o cambio de domicilio a un distrito distinto a la sede del respectivo JEE.

El sorteo en audiencia pública determina un nuevo orden de la lista. El primer sorteado es designado como miembro titular y el siguiente pasa a ser el primer suplente. Los demás ciudadanos de la lista adquieren la condición de suplentes, según el orden de prelación.

En caso de haber ejercido el cargo anteriormente, no debe contar en su legajo con un informe negativo del JNE; de darse este supuesto, será reemplazado por el suplente que corresponda, conforme al criterio de prelación.

- 6.7.4.7.** La SG notifica a los ciudadanos que resulten miembro titular y primeros cuatro suplentes, a los que se comunican los resultados del sorteo.

En las ciudades en las que funcione una OD, esta es responsable de la notificación de los oficios y ubicación de los ciudadanos sorteados. En las otras ciudades, la OGA es responsable de disponer las medidas para el diligenciamiento de dicha notificación, contando para ello con el apoyo de las Oficinas Desconcentradas instaladas a nivel nacional.

Los resultados del sorteo son publicados en el portal web institucional del JNE.

Si el ciudadano que resultó sorteado tuviera algún impedimento para asumir el cargo que no fuera conocido por el JNE antes del sorteo, debe comunicarlo por el medio más rápido, en el plazo de 24 horas contadas a partir de la notificación del resultado del sorteo.

Si el ciudadano que resultó sorteado no fuere ubicado en el domicilio declarado ante el Reniec, el notificador dejará bajo puerta de dicho domicilio el oficio con el cual se le notifica el resultado del sorteo. A partir de dicho acto, se concede a este ciudadano el plazo máximo de 48 horas para que se comunique con la SG; en caso de no hacerlo dentro del citado plazo, se convocará al siguiente ciudadano de la lista.

Si de la consulta en línea al Reniec se advierte que el ciudadano ha modificado su residencia a otro distrito, se convocará al siguiente ciudadano de la lista según el orden asignado en el sorteo.

## **6.8. Estructura organizacional**

Para el desempeño de sus actividades, el JEE se conforma de la siguiente manera:

### **a) Ámbito jurisdiccional**

- Secretaría
- Asistencia jurisdiccional

### **b) Ámbito de educación y formación cívica ciudadana**

- Servicio de facilitación e implementación del Voto Informado

### **c) Ámbito de prevención de conflictos electorales y de comunicación**

- Servicio de gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación

### **d) Ámbito administrativo**

- Coordinador de Gestión de Administración
- Servicio en tecnologías de la información
- Servicio de asistencia administrativa
- Servicio de asistencia de mesa de partes
- Servicio de seguridad
- Servicio de limpieza

### **e) Ámbito de fiscalización**

- Servicio de coordinación de fiscalización electoral
- Servicio de fiscalización electoral provincial
- Servicio de fiscalización electoral distrital
- Servicio de fiscalización de local de votación
- Servicio de fiscalización de línea de recepción
- Servicio de fiscalización de hoja de vida
- Servicio de fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral

Los integrantes de la presente estructura son seleccionados con el soporte técnico bajo la conducción de la oficina de Recursos Humanos del JNE, con excepción de los servicios de asistencia administrativa, fiscalización de local de votación y fiscalización de la línea de recepción, los cuales son seleccionados por el JEE. Asimismo, el servicio de seguridad y limpieza es contratado por el JNE a través de la oficina de Abastecimiento, precisándose que el servicio de seguridad se efectuará a solicitud de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, en su calidad de área técnica estratégica. En el caso en que el servicio no pueda ser contratado por el JNE, este es contratado por el JEE, previa comunicación a la OC, a fin de ser incluido en la respectiva remesa presupuestal, y siempre que no se encuentren en el supuesto previsto en el numeral 8, inciso 8.2., del presente reglamento.

Puede solicitarse el reemplazo de los prestadores de servicios seleccionados por el JNE, únicamente por causa justificada y documentada, previa evaluación del área competente y con la validación de la Oficina de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias funcionales; esto es, según sea el caso, de la SG, la DNE, la DNEECT, la OGA, la DNFPE, OC, la OGTI o OAUDG.

## **6.9. Personal de apoyo o requerimiento de servicios adicionales**

En atención a las necesidades del servicio en el desarrollo del proceso electoral, el JNE puede autorizar la contratación de servicios adicionales para el JEE, así como disponer el apoyo temporal con personal del JNE o de otro JEE. La contratación de estos servicios debe sujetarse a la normativa vigente y a la disponibilidad presupuestaria, asegurando la eficiencia y transparencia en su ejecución.

De autorizarse la contratación de servicios de apoyo u otros servicios del JEE, esta medida debe hacerse de conocimiento a la OGA y OC para ser evaluada en la remesa presupuestal de corresponder.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1. Del presidente y los miembros de los Jurados Electorales Especiales**

#### **7.1.1. Presidente del Jurado Electoral Especial**

Es el magistrado que tiene la condición de primer miembro y, conjuntamente con los otros miembros del JEE, integra un órgano colegiado, el cual preside. Es la máxima autoridad administrativa del JEE.

#### **7.1.2. Funciones del presidente del Jurado Electoral Especial**

El presidente del JEE tiene las siguientes funciones:

- a. Representar al JEE.
- b. Presidir y conducir las audiencias públicas del JEE, así como las sesiones deliberativas.
- c. Suscribir en tiempo oportuno los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE en cumplimiento de sus funciones. Para ello utiliza la firma digital.
- d. Resolver en última instancia los actos administrativos de su competencia, con arreglo a la normativa vigente.
- e. Coordinar con la DNFPE la ejecución de la fiscalización electoral, cumpliendo con las políticas y directrices que emita dicho órgano de línea, a fin de garantizar la uniformidad de criterios a nivel nacional y la cautela de la legalidad del proceso electoral y del sufragio.
- f. Coordinar con la DNE las actividades aprobadas en el Plan Electoral de Educación.
- g. Coordinar e informar a la DNEECT y a la OGCI la implementación de las estrategias orientadas hacia la prevención de conflictos electorales, así como la ejecución de las acciones comunicacionales, de *fact checking* y otras de similar índole.
- h. Autorizar la programación de las actividades por cada remesa asignada al JEE, de acuerdo con la elaboración planteada por el Coordinador de Gestión de Administración, la cual deberá ser informada a la sede central del JNE.
- i. Autorizar todos los gastos que ejecute el JEE, con cargo a las remesas presupuestadas asignadas.
- j. Presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, así como dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del cargo de presentación del informe final del JEE. De igual modo, debe presentar su Declaración Jurada de Intereses.
- k. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, resoluciones, pronunciamientos, directivas, procedimientos y demás instrumentos normativos del JNE.
- l. Supervisar internamente el cumplimiento de las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de las personas que conforman la estructura organizacional del JEE.
- m. Regular internamente el cumplimiento de las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de las personas que conforman la estructura organizacional del JEE.
- n. Autorizar, excepcionalmente, las comisiones de servicio del personal del JEE y dar conformidad de las actividades realizadas por los comisionados.
- o. Presentar el informe final dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de que haya quedado firme la última proclamación de resultados de su competencia. Dicho informe debe incluir el reporte de ejecución del gasto por partida específica generado a través del SIRC, y remitir el cargo de presentación a la oficina de Recursos Humanos del JNE.
- p. Rendir cuentas documentadas del presupuesto asignado en los plazos establecidos y de acuerdo con las normas vigentes.
- q. Efectuar la devolución de los saldos no utilizados de las remesas asignadas, conjuntamente con quien presta el servicio especializado de recursos y servicios.
- r. Rendir cuenta de sus gastos operativos correspondientes a los ingresos que le fueran asignados, dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- s. Elevar a la Presidencia del JNE las solicitudes de licencia o permiso de los miembros del Pleno del JEE.
- t. Disponer que, para la proyección de las resoluciones jurisdiccionales, se utilizarán las herramientas tecnológicas que se encuentren disponibles en los sistemas informáticos del JNE.
- u. Supervisar el cumplimiento de la actualización diaria del Registro de Visitas y Agendas del JEE, para lo cual comunicará la designación del operador responsable.
- v. Brindar atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información y las quejas o reclamos consignados en el Libro de Reclamaciones.
- w. Realizar otras funciones y atribuciones inherentes y afines a su competencia, conforme a la legislación electoral vigente y otras que le sean asignadas por el Pleno del JNE.

### 7.1.3. Del segundo miembro y el tercer miembro del Jurado Electoral Especial

Son los funcionarios que integran el JEE de cada circunscripción administrativa y de justicia electoral y, conjuntamente con el presidente, forman un órgano colegiado.

#### **7.1.4. Funciones del segundo miembro y tercer miembro del Jurado Electoral Especial**

Son las siguientes:

- a. Asistir a las sesiones deliberativas y audiencias públicas del JEE.
- b. Suscribir en tiempo oportuno los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE en cumplimiento de sus funciones. Para ello se utiliza la firma digital.
- c. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, pronunciamientos, directivas, procedimientos y demás instrumentos normativos del JNE.
- d. Presentar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inician sus labores, así como dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de remisión de la última acta de proclamación a cargo del JEE. De igual modo, deben presentar su Declaración Jurada de Intereses.
- e. El segundo miembro del JEE es el tesorero, siendo responsable de la custodia de la cuenta bancaria asignada al JEE, de los medios de pago (chequera, carta orden), y de autorizar la emisión de cheques o transferencias previa verificación del sustento y conformidad del servicio.
- f. El tercer miembro del JEE es el encargado de administrar la Caja Chica del JEE conforme a las disposiciones establecidas por la institución.

**7.1.4.1.** En el desarrollo de sus actividades, los miembros del JEE utilizan la firma digital en sus pronunciamientos.

**7.1.4.2.** Las audiencias y sesiones deliberativas del JEE pueden ser de las siguientes modalidades:

- a) Virtual, la cual se desarrolla a través de plataformas digitales o medios electrónicos.
- b) Presencial, la cual se desarrolla en las instalaciones del JEE.

**7.1.4.3.** En el caso del tercer miembro, considerando que es el responsable del manejo de la Caja Chica del JEE, hará labor presencial para el pago de gastos en efectivo.

**7.1.4.4.** Los miembros del JEE deben presentar la rendición mensual de los gastos operativos correspondientes a los ingresos que les fueren asignados, dentro de los plazos contemplados en la normativa.

#### **7.1.5. Régimen laboral del presidente y los miembros del Jurado Electoral Especial**

**7.1.5.1.** El régimen laboral aplicable al presidente y los miembros del JEE es el correspondiente al Decreto Legislativo N° 276, para efectos remunerativos y los que correspondan a ley.

**7.1.5.2.** La remuneración de los miembros del JEE es igual a la que perciben los jueces superiores de la Corte Superior de Justicia de la circunscripción, incluyendo las bonificaciones que pudieran tener reconocidas al momento de ejercer el cargo como miembros de los JEE.

La remuneración mensual de los miembros del JEE está afectada a los descuentos de Ley y convencionales, según corresponda. Para tales fines se requerirá mediante oficio a la Gerencia General del Poder Judicial los conceptos de remuneración.

**7.1.5.3.** Las bonificaciones señaladas precedentemente son aquellas que hayan sido reconocidas previamente por las entidades de origen, y que se hayan informado por estas al JNE.

**7.1.5.4.** Los presidentes de los JEE cuentan con licencia especial por representación concedida por la Corte Superior de Justicia correspondiente.

Los segundos miembros, que tengan la condición de fiscales superiores en actividad, contarán con licencia concedida por el Ministerio Público.

Si se tratara de fiscales jubilados, deben optar por continuar percibiendo su pensión o por ser remunerados por el JNE. Una vez comunicada al JNE, a través de la oficina de Recursos Humanos, esta decisión es definitiva y no podrá cambiarse la opción.

Los terceros miembros que tengan la condición de servidores de una institución pública o privada deben tramitar la licencia respectiva, la que debe serles concedida por su centro laboral y ser efectiva a partir del día de la instalación del JEE, como mínimo. Dicha licencia concedida debe ser comunicada de manera formal a la oficina de Recursos Humanos del JNE antes de la instalación del JEE.

**7.1.5.5.** El cargo de presidente y miembro del JEE es irrenunciable, salvo impedimento debidamente fundamentado. La función del cargo es a tiempo completo y a dedicación exclusiva, a excepción del ejercicio de la docencia universitaria a tiempo parcial, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

**7.1.5.6.** A partir de la instalación, las licencias y permisos del presidente y los miembros del JEE, así como las autorizaciones referidas a la suspensión temporal (horas y días) del ejercicio de la función electoral, son concedidas por el presidente del JNE, a petición de parte, previa evaluación del sustento, con la conformidad de la SG, y los informes de la ORH y OGAJ que serán dirigidos a la GG.

Los pedidos del segundo y tercer miembro, referidos en el párrafo anterior, deben ser presentados ante el presidente del JEE y elevados por este a la Presidencia del JNE.

#### **7.1.6. Sobre el reemplazo del presidente y los miembros del Jurado Electoral Especial**

Durante el desarrollo de un proceso electoral pueden darse casos que den lugar al reemplazo definitivo o temporal del presidente o miembros del JEE.

##### **7.1.6.1. Reemplazo definitivo**

Mediante resolución, el Pleno del JNE da por concluida la participación del miembro del JEE y convoca a su suplente para el reemplazo definitivo.

El reemplazo definitivo implica la finalización del vínculo laboral del presidente o miembro titular del JEE con el JNE.

El miembro suplente convocado asume el cargo desde su juramentación; a partir de dicha fecha, el JNE asume el pago de su remuneración.

El reemplazo definitivo tiene vigencia hasta la desactivación del JEE o la entrega del informe final, según sea el caso.

##### **7.1.6.2. Reemplazo temporal**

Mediante resolución, el Pleno del JNE convoca al suplente para el reemplazo temporal del presidente o miembro del JEE.

El miembro suplente convocado asume el cargo desde su juramentación; a partir de dicha fecha, el JNE asume el pago de su remuneración, sin perjuicio de que el miembro titular continúe percibiendo su remuneración, con excepción de los casos en que se haya otorgado licencia sin goce de haber.

El reemplazo temporal dura el tiempo que determina la resolución del JNE.

**7.1.6.3.** La SG remite a la oficina de Recursos Humanos y a la GG la resolución que dispone el reemplazo del presidente o de un miembro del JEE en el plazo máximo de un día calendario, contado a partir del día siguiente de su publicación, a efectos de las acciones que correspondan a su competencia.

Asimismo, remite el acta de juramentación del reemplazante.

## **7.2. De la Secretaría**

### **7.2.1. Secretaría**

Es el servicio prestado por un abogado, con colegiatura hábil, que coadyuva de manera directa con las labores jurisdiccionales del JEE. Es fedatario de los acuerdos adoptados por el JEE y actúa con reserva respecto de las deliberaciones y decisiones de dicho órgano de justicia electoral.

El servicio de secretaría es seleccionado por el JNE.

Para cumplir con sus actividades, la persona que presta este servicio debe prestar juramento ante el presidente del JEE. Asimismo, previamente al inicio de sus actividades, debe contar con el correspondiente certificado digital vigente para la firma digital de documentos.

### **7.2.2. Actividades del servicio de secretaría**

Son las siguientes:

- a. Dar cuenta al presidente de los escritos registrados en el sistema de trámite documentario que se presenten al JEE.
- b. Gestionar los expedientes de causas promovidas ante el JEE, dando cuenta oportuna al Pleno del JEE para su resolución.
- c. Proyectar oficios, resoluciones, actas, acuerdos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del JEE.
- d. Gestionar la documentación recibida y producida por el JEE.
- e. Controlar el flujo de actividades que comprende el trámite de los expedientes jurisdiccionales del JEE, desde su inicio hasta su culminación.

- f. Recibir los expedientes jurisdiccionales, en estado “cerrado”, que remiten quienes prestan el servicio de asistencia jurisdiccional antes de culminar la función jurisdiccional del JEE; y luego de verificado el registro de los folios, remitir los expedientes a quien presta el servicio de GGA.
- g. Monitorear el correcto registro de los estados de los expedientes en el SIJE.
- h. Llevar a cabo la toma de firmas digitales de los pronunciamientos del JEE.
- i. Dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE, así como suscribirlos digitalmente.
- j. Expedir copias simples y copias certificadas, de acuerdo con lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del JNE.
- k. Dar trámite a las solicitudes de información presentadas ante el JEE.
- l. Ejecutar los acuerdos, pronunciamientos y resoluciones del JEE.
- m. Supervisar el cumplimiento del horario de atención de la mesa de partes del JEE, así como su debido funcionamiento.
- n. Diligenciar las notificaciones del JEE, vía casilla electrónica.
- o. Orientar a quien presta el servicio de **notificador** sobre el diligenciamiento de las notificaciones físicas.
- p. Disponer la publicación de pronunciamientos en el portal web, a través del SIJE, y en el panel del JEE, según sea el caso.
- q. Supervisar la oportuna y correcta elevación de las apelaciones al JNE.
- r. Organizar el trabajo para la resolución de las actas electorales observadas que son remitidas por la ODPE, desde su recepción por el JEE hasta la verificación del cumplimiento de las resoluciones por parte de la ODPE, a través del portal web de dicho órgano.
- s. Supervisar el registro de la información en el SIJE, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la SG, manteniéndolo constantemente actualizado.
- t. Verificar la permanente actualización de los estados de listas y de candidatos en el SIJE, en los procesos de elección de autoridades.
- u. Supervisar el sistema de recepción, trámite, archivo y registro de documentos del JEE.
- v. Entregar en soporte digital al presidente del JEE, antes de culminar su función, el inventario de los expedientes y documentación producida y recibida por el JEE.
- w. Entregar los reportes del SIJE sobre los expedientes jurisdiccionales transferidos y archivados a quien presta el SGA, antes de culminar su función; reporte de la relación de los escritos registrados en el sistema de trámite documentario y los pronunciamientos emitidos al respecto, y toda aquella documentación física que haya sido producida y recibida por el JEE.
- x. Asistir al presidente del JEE en la elaboración del proyecto de informe final.
- y. Cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del JNE.
- z. Atender pedidos de información de la SG del JNE, dando cuenta al presidente del JEE.
- aa. Generar las actas de proclamación, con el apoyo de quien presta el servicio de tecnologías de la información.
- bb. Presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia su gestión, así como dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del cargo de presentación del informe final del JEE. De igual modo, debe presentar su Declaración Jurada de Intereses.
- cc. Otras actividades que le sean asignadas por el presidente del JEE.

### 7.3. Del servicio de asistencia jurisdiccional

#### 7.3.1. Asistencia jurisdiccional (AJ)

Es el servicio prestado por un abogado o bachiller en derecho a cargo de los expedientes jurisdiccionales del JEE, y que da cuenta a la secretaria del cumplimiento de sus actividades. Este servicio es seleccionado por el JNE.

Este servicio es prestado bajo la modalidad virtual, y se realiza de modo presencial cuando, debido a las necesidades de servicio, así sea requerido por el JEE. Asimismo, previamente al inicio de sus actividades, quien presta este servicio debe contar con el correspondiente certificado digital vigente.

El número de personas que presten servicios de AJ de cada JEE es establecido por el JNE.

### 7.3.2. Actividades del servicio de asistencia jurisdiccional

Son las siguientes:

- a. Analizar los expedientes de causas promovidas ante el JEE y proyectar las resoluciones, acuerdos, oficios y proveídos que correspondan, debiendo dar cuenta a quien presta el servicio de secretaría.
- b. Tramitar los expedientes jurisdiccionales en el SIJE y mantener actualizado dicho sistema.
- c. Actualizar en el SIJE el estado de los expedientes jurisdiccionales sin pendientes de actuaciones procesales, al estado "cerrado", antes de culminar la función jurisdiccional del JEE; a fin de que se remitan a la bandeja de quien presta el servicio de secretaría.
- d. Mantener actualizados los estados de listas y de candidatos en el SIJE, en los procesos de elección de autoridades.
- e. Publicar los pronunciamientos del JEE en el portal web institucional del JNE, a través del SIJE.
- f. Otras actividades afines que sean asignadas por el presidente o la secretaría del JEE.

## 7.4. Del servicio de facilitación e implementación del Voto Informado

### 7.4.1. Facilitación e implementación del Voto Informado

Es el servicio prestado por un profesional seleccionado por el JNE para el desarrollo de las acciones de promoción de la participación electoral informada y responsable de la ciudadanía, constituyéndose en el actor operativo de Voto Informado en el ámbito territorial donde el JEE tiene competencia. Sus actividades están contempladas en el Plan Electoral de Educación de la DNE.

Previamente al inicio de sus actividades, quien presta este servicio debe contar con el correspondiente certificado digital vigente.

El número de personas que prestan este servicio es establecido por el JNE.

### 7.4.2. Actividades del servicio de facilitación e implementación del Voto Informado

Son las siguientes:

- a. Elaborar el plan de trabajo y cronograma de actividades para la circunscripción asignada, de acuerdo con las directrices de la DNE.
- b. Emitir informe dirigido al presidente del JEE:
  - Con las actividades educativas ejecutadas antes de la instalación de los JEE, así como las pendientes de ejecutar;
  - Con las actividades educativas por realizar, en los casos que estas se hayan iniciado una vez instalado el JEE.

En ambos casos, los informes responden al plan de trabajo, el cual debe estar alineado al Plan Electoral de Educación y al cronograma establecido por la DNE. El informe debe ser ingresado por la mesa de partes del JEE, según corresponda.

- c. Identificar a los actores sociales, políticos y medios de comunicación necesarios para la implementación del Plan Electoral de Educación y reportarlos de acuerdo con las directrices de la DNE.
- d. Programar, organizar y ejecutar sesiones de asistencia técnica a organizaciones políticas para la elaboración de sus planes de gobierno y/o para la participación política igualitaria y libre de acoso político, en concordancia con el Plan Electoral de Educación de la DNE.
- e. Coordinar las sesiones de trabajo con organizaciones políticas y sociales para la promoción del pacto ético y debate electoral, según corresponda.
- f. Coordinar con instituciones públicas, privadas y sociales la suscripción de pactos sociales para la promoción del voto informado.
- g. Programar, organizar, coordinar y ejecutar sesiones de capacitación y charlas con instituciones públicas, privadas y ciudadanía en general para la promoción del voto informado y la participación política igualitaria, libre de violencia electoral y de acoso político.
- h. Programar, organizar y ejecutar activaciones lúdicas y educativas dirigidas a la ciudadanía para promover el voto informado, en concordancia con las directrices de la DNE para cada proceso electoral.
- i. Coordinar con los medios de comunicación local la difusión de las actividades a desarrollar para la promoción del voto informado y la participación política igualitaria y libre de acoso político, previa comunicación al presidente del JEE, la DNE y OGCI.

- j. Aplicar los instrumentos de recojo de información respectivos, de acuerdo con las directrices de la DNE.
- k. Elaborar reportes y/o informes de actividades ejecutadas en las zonas priorizadas en el Plan Electoral de Educación, y los que el presidente del JEE y la DNE dispongan.
- l. Realizar la rendición de cuentas de los recursos financieros otorgados para el desarrollo de sus actividades, cuando corresponda, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el JNE.
- m. Otras actividades afines en materia educativa que le sean asignadas por el presidente del JEE o la DNE.

Los informes, reportes y/o documentos correspondientes a la prestación de servicios son remitidos a través de la mesa de partes, virtual o presencial, del JEE.

## **7.5. Del servicio de gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación**

### **7.5.1. Gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación**

Es el servicio seleccionado por el JNE que desarrolla las acciones de prevención de conflictos electorales durante el proceso electoral, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la DNEECT. Asimismo, desarrolla acciones comunicacionales y de fact-checking en las diferentes localidades del país, durante el proceso electoral, en coordinación con OGCI.

Previamente al inicio de sus actividades, quien presta este servicio debe contar con el correspondiente certificado digital vigente.

### **7.5.2. Actividades del servicio de gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación**

- a. Identificar, registrar, monitorear, analizar y evaluar los riesgos para la prevención de conflictos electorales, en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la DNEECT.
- b. Aplicar instrumentos de recojo de información para la observación de las condiciones electorales, para lo cual puede desplazarse en la circunscripción asignada y/o priorizada, de acuerdo con las directrices de la DNEECT.
- c. Implementar acciones de prevención de conflictos electorales y evaluación de sus resultados, de acuerdo con las directrices de la DNEECT.
- d. Identificar actores sociales, políticos y medios de comunicación, entre otros, para el diagnóstico situacional de la conflictividad electoral, de acuerdo a las directrices de la DNEECT.
- e. Monitorear menciones en redes sociales y medios de comunicación local y regional sobre el JNE, el JEE, los procesos electorales en curso y los organismos del sistema electoral, entre otros afines, a fin de identificar posibles casos de desinformación, en coordinación con la OGCI.
- f. Apoyar en la planificación y organización de actividades de difusión, promoción y sensibilización sobre la alfabetización digital, orientadas a combatir la desinformación electoral, en coordinación con la OGCI.
- g. Coordinar acciones de comunicación que permitan enfrentar problemas de desinformación mediante la propuesta y difusión de notas de prensa, entre otros mensajes comunicacionales, en coordinación y en concordancia con las directrices de OGCI.
- h. Informar oportunamente al Presidente del JEE los riesgos y conflictos electorales; y las acciones de mitigación y prevención previa coordinación con la DNEECT.
- i. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar acciones de difusión, capacitación y sensibilización en temas electorales que coadyuven a la resolución de conflictos sociales en el ámbito electoral para el fomento del diálogo y cultura de paz en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la DNEECT.
- j. Recibir, registrar, sistematizar y analizar la información del personal de las áreas de DNE y DNFPE, desplegado en el territorio nacional para implementar medidas de prevención de conflictos electorales, conforme a lo establecido por la DNEECT.
- k. Realizar acciones de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas y sociedad civil para el intercambio de información y evaluación de la conflictividad electoral que garanticen la implementación de acciones de prevención de conflictos en cumplimiento de los lineamientos impartidos por la DNEECT.
- l. Elaborar informes de actividades programadas y ejecutadas en los periodos que requieran la DNEECT, el JNE y el JEE.
- m. Otras tareas que requiera la DNEECT.

Los informes, reportes y/o documentos correspondientes a la prestación de servicios son remitidos a través del

Sistema de Gestión Documentaria (SGD) de los Jurados Electorales Especiales o en su defecto, cuando estos no se encuentren instalados, a través de la mesa de partes virtual o presencial del JNE.

## 7.6. Del Coordinador de Gestión de Administración

### 7.6.1. Coordinador de Gestión de Administración

Da cuenta al presidente sobre la ejecución de las actividades administrativas del JEE y, de ser el caso, efectúa los trámites y actividades necesarias para la adecuada gestión del gasto de los fondos que en la modalidad de “encargo” transfiera o remita el JNE, de acuerdo con la normativa vigente y con las normas internas que para tal efecto emita el JNE. El servicio es seleccionado por el JNE.

Previamente al inicio de sus actividades, debe contarse con el correspondiente certificado digital vigente.

### 7.6.2. Actividades del Coordinador de Gestión de Administración

Son las siguientes:

- a. Efectuar la proyección de gasto de los fondos que han de ser encargados al JEE, en coordinación con los miembros del JEE, e informar al presidente del JEE cuando se requiera solicitar una ampliación de fondos.
- b. Elaborar la programación de las actividades por cada remesa asignada al JEE, informando de ello al presidente del JEE y a la OC.
- c. Realizar las coordinaciones necesarias con Control Patrimonial de la OGA y la Oficina de Abastecimiento para la oportuna contratación del mobiliario del JEE, debiendo informar a la OGA, en el día, de cualquier incumplimiento en que incurran los proveedores respecto de los plazos o condiciones establecidas para la ejecución del servicio. El CGA emite informe favorable de los bienes recibidos, de corresponder, previamente a la conformidad que emite Control Patrimonial de la OGA.
- d. Ejecutar las acciones necesarias para dotar de mobiliario y material de oficina a quienes prestan servicios bajo la modalidad presencial, en el JEE, para el desempeño de sus actividades.
- e. Tomar las medidas necesarias para la adecuada custodia de los bienes.
- f. Gestionar el envío oportuno de los expedientes y documentos que deban ser remitidos a las unidades orgánicas y órganos del JNE por el medio más idóneo.
- g. Mantener informado al presidente del JEE sobre la gestión de los fondos asignados al JEE y de toda actividad administrativa.
- h. Reportar oportunamente cualquier incidencia que vaya en perjuicio de la gestión transparente del JEE.
- i. Ejecutar el presupuesto asignado al JEE para la adquisición y contratación de bienes y servicios, previa autorización del presidente del JEE.
- j. Emitir el informe de conformidad de aquellos servicios contratados por el JEE. En caso de los servicios seleccionados por el JNE, emite el informe favorable, de corresponder, previo a la conformidad de las respectivas áreas usuarias del JNE.
- k. Revisar los comprobantes de pago que sustentan las rendiciones de gastos, la asignación de sus partidas específicas autorizadas, y las formalidades establecidas en el uso, rendición y cierre de la Caja Chica del JEE.
- l. Registrar diariamente las rendiciones de gastos de los fondos recibidos a través del SIRC, aplicando correctamente el clasificador del gasto.
- m. Mantener actualizado el Libro Bancos y efectuar la conciliación bancaria de la cuenta corriente asignada, de acuerdo con las instrucciones de la OC.
- n. Elaborar y presentar, previa coordinación con el presidente del JEE, la rendición de cuenta mensual y final, debidamente foliada y en los plazos establecidos, a la OC.
- o. Organizar y ejecutar la selección del servicio de fiscalización de local de votación y del servicio de fiscalización de línea de recepción, y organizar los talleres informativos respectivos, en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, y la coordinación de fiscalización del JEE, en lo que corresponda.
- p. Remitir la base de datos con la información de quienes prestarán el servicio de fiscalización de local de votación y de fiscalización de línea de recepción, a quien presta el servicio de coordinación de fiscalización y a la OC, con una anticipación de 3 días previos al inicio de los talleres informativos, como mínimo.

- q. Realizar el control previo para gestionar el pago de los servicios de fiscalización de local de votación y fiscalización de línea de recepción contratados, verificando la validación por parte de quien presta el servicio de coordinación de fiscalización, además de otros documentos que sustenten el desembolso a realizar.
- r. Verificar la Declaración Jurada de quienes presten servicios respecto a la afiliación política, a través del Sistema de Registro de Organizaciones Políticas (SROP), a fin de evitar la contratación de personas que se encuentran dentro del sistema como afiliadas a alguna organización política. De encontrarse alguna información inexacta por parte de los locadores se debe informar a la unidad orgánica correspondiente.
- s. Emitir notas presupuestales y contables mensuales por el SIRC-JEE.
- t. Realizar el control previo de todos los documentos que generen gasto al JEE, y coordinar con la unidad orgánica de Tesorería las obligaciones tributarias.
- u. Verificar que los cheques girados se emitan conjuntamente con los comprobantes de pago del SIRC.
- v. Controlar y remitir toda la información tributaria, de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos, a la unidad orgánica de Tesorería.
- w. Remitir a la OGA la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del presidente y de los miembros del JEE al inicio y al término de sus funciones.
- x. Coadyuvar en la elaboración de las Declaraciones Juradas de Intereses de inicio y de cese de funciones de los miembros del JEE y de los sujetos obligados de este, dentro del plazo de ley, e informar a la GG y a la oficina de Recursos Humanos sobre el cumplimiento de dicha obligación, dentro de los tres (3) días de efectuada la declaración.
- y. Presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que inicia sus actividades, así como dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del cargo de presentación del informe final del JEE. De igual modo, debe presentar su Declaración Jurada de Intereses.
- z. Atender los requerimientos formulados por el órgano de control interno o sociedades de auditoría externa designadas por la Contraloría General de la República durante y con posterioridad al cierre de las operaciones del JEE.
- aa. Realizar arqueos sorpresivos de Fondos y Valores, según instrucciones de la OC, del presidente del JEE, así como de la OGA del JNE.
- bb. Gestionar la devolución de saldos no utilizados a la Cuenta Centralizadora de Encargos; y adjuntar el reporte de devolución del SIRC, así como proceder a anular los cheques no utilizados mediante un acta.
- cc. Garantizar que al cierre de las actividades del JEE no queden deudas producto de los alquileres de local o mobiliario, de equipo y de proveedores de servicio.
- dd. Presentar la rendición final de cuentas del presupuesto otorgado dentro de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente en que la última proclamación efectuada por el JEE quede firme.
- ee. Gestionar los recursos para el envío a la OAUDG y/o a la OD respectiva -esta última, dentro del ámbito de influencia-, de las solicitudes de dispensa o justificación de multas electorales presentadas ante la mesa de partes del JEE, para el trámite correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por SC.
- ff. Proveer los materiales de aseo para uso dentro del local del JEE, permanentemente.
- gg. Custodiar los documentos administrativos del JEE.
- hh. Recibir y custodiar el acervo físico generado durante la labor de fiscalización en dicho JEE consolidado y entregado por quien presta el servicio de coordinación de fiscalización para ser remitido al Archivo Central.
- ii. Transferir a la OAUDG el acervo documentario del JEE y trasladarlo bajo su custodia al JNE para su entrega al Archivo Central. Aquellos documentos que se encuentran en soporte papel serán entregados de manera física, conforme a las disposiciones emitidas por el JNE. La culminación del proceso de transferencia y entrega del acervo es un requisito para la conformidad del servicio.
- jj. Recibir los expedientes jurisdiccionales en estado "archivado" remitidos por la secretaría del JEE, a través del SIJE, una vez culminada la función jurisdiccional.
- kk. Realizar la revisión previa de la rendición de cuentas de los recursos financieros otorgados a quienes prestan el servicio de facilitación e implementación del Voto Informado y de gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación, y remitirla a la OC, debidamente foliada y visada, para su revisión final.

- II. Otras actividades vinculadas con el objeto del servicio por el cual se le contrató; o que disponga el presidente del JEE, la OGA o la OC, que estén relacionadas con el proceso electoral.

## 7.7. Del servicio en tecnologías de la información

### 7.7.1. Servicio en tecnologías de la información

Es el servicio prestado por un profesional titulado que brinda soporte tecnológico a nivel físico (computadoras, impresoras, redes) y lógico (sistemas informáticos, ofimática, conectividad a internet, comunicación digital) a los usuarios del JEE. Es seleccionado por el JNE.

Presta servicios previos la instalación del JEE hasta el repliegue de los equipos informáticos asignados a este órgano electoral, debiendo contar con el correspondiente certificado digital con una vigencia mínima de 11 meses, computados a partir del inicio del servicio.

### 7.7.2. Actividades del servicio en tecnologías de la información

Son las siguientes:

- a. Brindar soporte tecnológico en las tareas del personal del JEE (*help desk*, referido a impresoras multifuncionales, escáneres, laptops, PC, equipos de comunicación de redes e internet y otros directamente relacionados con tecnologías de información).
- b. Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios tecnológicos contratados para o por el JEE, informando oportunamente a quien presta el SCGA sobre el incumplimiento de los plazos, por parte de los proveedores, en la entrega de bienes y servicios informáticos, de acuerdo con la información que le proporciona la OGTI.
- c. Realizar las tareas de configuración e instalación de los equipos informáticos (alquilados o asignados de ser el caso por la sede Central del JNE) asignados al personal y a quienes prestan servicios al JEE.
- d. Administrar y monitorear la red de datos interna incluyendo además los activos del JNE, los equipos alquilados y plataformas de control de servicios como internet, garantizando la calidad de los servicios.
- e. Asegurar, durante la operación del JEE, que la información almacenada en las PC alquiladas sea eliminada de manera previa al repliegue de los equipos de cómputo.
- f. Supervisar el uso de software legal, licenciado y vigente, instalados en los equipos de cómputo.
- g. Revisar periódicamente la disponibilidad de los servicios informáticos y tomar acción en caso se presente algún incidente al respecto.
- h. Verificar e informar la continua actualización de los estados de los expedientes en el sistema informático, con el apoyo de quien presta el servicio de asistencia jurisdiccional.
- i. Realizar la digitalización de los documentos que conforman los expedientes administrativos o jurisdiccionales, asegurando la calidad de estos.
- j. Asistir e instruir a los usuarios en el uso de los sistemas informáticos proporcionados por el JNE, así como del correo electrónico y otras herramientas digitales.
- k. Orientar a los usuarios externos sobre el uso de los sistemas informáticos que el JNE pone a su disposición, según corresponda.
- l. Emitir reportes de acuerdo con lo solicitado por el JEE.
- m. Registrar y digitalizar las actas electorales remitidas por la ODPE.
- n. Brindar apoyo en la carga de archivos a los sistemas informáticos.
- o. Orientar en el proceso de generación de actas de proclamación.
- p. Administrar la seguridad de los usuarios del SIJE, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la SG.
- q. Generar reportes para el área jurisdiccional de los expedientes que no fueron finalizados antes de que se realice el cierre.
- r. Asegurar que al cierre de la función jurisdiccional del JEE, todos los expedientes sean derivados a través del SIJE a quien presta el SCGA o a la GG, según corresponda. La lista con la identificación de estos expedientes derivados debe ser puesta en conocimiento del presidente del JEE.
- s. Coordinar con el oficial de seguridad y confianza digital del JNE las medidas de prevención frente a las injerencias en los sistemas informáticos o red local de computadoras del JEE.

- t. Informar al oficial de seguridad y confianza digital del JNE los eventos e incidentes de seguridad digital en los JEE.
- u. Otras actividades afines al soporte tecnológico que le sean asignadas por el presidente del JEE y la OGTI.

## 7.8. Del servicio de asistencia administrativa

### 7.8.1. Asistencia administrativa

Es el servicio que apoya las tareas de quien presta el servicio de coordinación de gestión administrativa. Es seleccionada por el JEE.

### 7.8.2. Actividades del servicio de asistencia administrativa

Son las siguientes:

- a. Realizar el ordenamiento y archivamiento de la documentación administrativa de forma física y digital.
- b. Realizar, según las indicaciones del CGA, las compras de materiales y útiles requeridos por el JEE.
- c. Hacer seguimiento al registro de llamadas salientes de telefonía fija, si la hubiere, e informar al CGA, en caso de observar alguna irregularidad.
- d. Elaborar las constancias de actividades solicitadas por los prestadores de servicios, así como las que se les entrega a quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación y de fiscalización de línea de recepción.
- e. Apoyar al CGA en la selección de contratación de los Fiscalizadores de Local de Votación. Elaborar y apoyar a CGA en la entrega de los cheques a quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, de fiscalización de línea de recepción, y a los proveedores de bienes o servicios.
- f. Llevar el control de los materiales entregados a los fiscalizadores de local de votación, previa coordinación con el CGA.
- g. Llevar el control de los materiales entregados a quienes realicen el servicio de limpieza, vigilancia y a todos los integrantes del JEE, de ser el caso.
- h. Apoyar en la elaboración de credenciales para quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación y de fiscalización de línea de recepción.
- i. Apoyar en la verificación de que los comprobantes que sustentan el gasto del JEE cuenten con los vistos y firmas, según la Directiva de Manejo de Fondos en la Modalidad de Encargos.
- j. De ser el caso y la necesidad, apoya con la digitalización de las actas electorales.
- k. Diligenciar las notificaciones físicas que indique el secretario en el JEE.
- l. Elaborar informes y razones de notificación cuando lo requiera quien presta el servicio de secretaría en el JEE.
- m. Otras actividades vinculadas con el objeto del servicio por el cual fue contratado, o las dispuestas por el presidente del JEE o por el CGA.

## 7.9. Del servicio de asistencia de mesa de partes

### 7.9.1. Asistencia de mesa de partes

Es el servicio de recepción documentaria a través de la mesa de partes virtual y presencial, y gestiona el sistema de trámite documentario, en lo que corresponda. Es seleccionado por el JNE.

Previamente al inicio de sus actividades, quien presta este servicio debe contar con el correspondiente certificado digital vigente.

### 7.9.2. Actividades del servicio de asistencia de mesa de partes

Son las siguientes:

- a. Atender la mesa de partes virtual y presencial del JEE en el horario establecido.
- b. Crear expedientes jurisdiccionales y administrativos; asimismo, anexar escritos a pedido de quien presta el servicio de secretaría del JEE.
- c. Verificar los documentos presentados a través de la mesa de partes del SIJE; y recibir y registrar las observaciones, de ser pertinentes.

- d. Orientar a los ciudadanos sobre la apertura de la casilla electrónica y, excepcionalmente, generar casillas electrónicas en la modalidad presencial.
- e. Recibir, registrar y derivar las solicitudes que han sido presentadas en la mesa de partes virtual del JEE, así como remitir el acuse de recibo al solicitante.
- f. Recibir las solicitudes y demás documentación presentada ante el JEE de manera presencial; estampar el sello de recepción en el documento que ingresa y en la constancia o cargo del remitente, así como dejar constancia de la fecha y hora de recepción al JEE.
- g. Registrar la documentación ingresada al JEE en el sistema informático respectivo, y clasificarla, dando cuenta a quien presta el servicio de secretaría en el JEE, y entregando la documentación recibida.
- h. Brindar orientación a los ciudadanos que lo soliciten sobre el trámite de justificación o dispensa de multas electorales.
- i. Recibir las solicitudes de dispensa o justificación que presenten de manera presencial los ciudadanos que cuenten con limitaciones tecnológicas o de conectividad, para su inmediata derivación a la Dirección de Gestión y Coordinación Territorial.
- j. Apoyar en las labores administrativas del JEE que incluyan la gestión documentaria y digitalización de actas electorales.
- k. Asistir y orientar al ciudadano para el debido registro de un reclamo en cualquiera de las dos (02) modalidades, física o virtual.
- l. Registrar el reclamo en la respectiva plataforma digital, cuando éste ha sido presentado en el libro de reclamaciones físico.
- m. Organizar y numerar la correspondencia, en coordinación con quien presta el servicio de secretaría, para su transferencia al Archivo Central.
- n. Otras actividades vinculadas con el objeto del servicio por el cual fue contratado, o las dispuestas por el presidente del JEE o por la OAUDG.

## 7.10. De los servicios de seguridad y de limpieza

### 7.10.1. Servicio de Seguridad

El servicio de seguridad es contratado por el JNE, a través de la oficina de Abastecimiento, a solicitud de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, con la finalidad de custodiar el local y los bienes del JEE. En el caso en que el servicio no pueda ser contratado por el JNE, este es contratado por el JEE con la remesa presupuestal que le sea asignada y siempre que no se encuentren en el supuesto previsto en el numeral 8, inciso 8.2., del presente reglamento.

### 7.10.2. Actividades del servicio de seguridad

Son las siguientes:

- a. Brindar vigilancia y protección al local del JEE, así como custodiar los bienes que se encuentran en su interior.
- b. Brindar protección y asistencia a las personas que se encuentran en el JEE.
- c. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del JEE, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- d. Dar aviso a la Policía Nacional del Perú en caso de atentados en contra de la seguridad de las personas o riesgo por desórdenes públicos que pudieran poner en peligro, además, los bienes bajo su custodia.
- e. Prestar el servicio con la indumentaria adecuada, así como guardar las formas de respeto y cortesía hacia las personas que laboran en el JEE y hacia los ciudadanos que concurran a sus instalaciones.
- f. Solicitar autorización para el ingreso de equipos que no pertenecen al JEE o al JNE.
- g. Emitir reportes/informes de monitoreo de la seguridad del JEE, de acuerdo a los lineamientos de la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales, con quien mantendrá coordinación permanente.
- h. Otras afines a su función de acuerdo con la directiva correspondiente o que le sean asignadas por el presidente, el CGA en el JEE.

### 7.10.3. De la Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales

- a. Elaborar el Plan de Seguridad de los JEE cuya aplicación será extensiva a los prestadores del servicio de seguridad.

- b. Monitorear la ejecución del servicio de seguridad contratado para los JEE en coordinación con la Oficina de Abastecimiento.
- c. Brindar asesoría y recomendar medidas de seguridad específicas de oficio o a solicitud y de acuerdo al contexto político y social.
- d. Brindar asistencia especializada para preservar la seguridad durante la audiencia de recuento de votos y garantizar los procedimientos de la cadena de custodia de los sobres lacrados con las cédulas de sufragio para su devolución a la ODPE.
- e. Realizar las gestiones intra e interinstitucionales necesarias para reforzar y preservar la seguridad de los JEE, de oficio o a solicitud.
- f. Promover y/o participar activamente en las Reuniones de Coordinación convocadas por el Sistema Electoral, en el ámbito de sus competencias.
- g. Emitir el Informe de Evaluación del Plan de Seguridad de los JEE al cierre del proceso electoral y/o en la oportunidad que sea solicitado.

#### **7.10.4. Servicio de limpieza**

El JNE, a través de la oficina de Abastecimiento, contrata al servicio de limpieza, con la finalidad de mantener el local y los bienes del JEE en óptimas condiciones de aseo. En el caso en que el servicio no pueda ser contratado por el JNE, este es contratado por el JEE con la remesa presupuestal que le sea asignada y siempre que no se encuentren en el supuesto previsto en el numeral 8, inciso 8.2., del presente reglamento.

### **7.11. Del servicio de coordinación de fiscalización electoral**

#### **7.11.1. Coordinación de fiscalización electoral**

Es el servicio prestado por un profesional asignado al JEE que coordina y ejecuta los procedimientos de fiscalización electoral. Es seleccionado por el JNE.

Es responsable de cautelar el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

La coordinación de fiscalización contempla la supervisión de la fiscalización electoral provincial y distrital que se le asigne.

El número de personas que prestan este servicio es establecido por el JNE.

#### **7.11.2. Actividades del servicio de coordinación de fiscalización electoral**

Son las siguientes:

- a. Presentar y ejecutar el plan de actividades de fiscalización en la circunscripción administrativa y de justicia electoral del JEE, conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- b. Procesar la información remitida por quienes prestan el servicio de fiscalización electoral provincial y/o distrital, fiscalizar actividades descentralizadas, generar reportes y/o elaborar informes.
- c. Generar y elaborar informes dirigidos al JEE sobre incidencias o hechos que se presenten y afecten el normal desarrollo del proceso electoral.
- d. Revisar y validar los informes generados durante la fiscalización electoral provincial y/o distrital, los cuales deben encontrarse debidamente sustentados.
- e. Registrar y/o revisar los reportes registrados en el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE) y actualizarlos, de ser el caso; asimismo, solicitar la validación respectiva al responsable de la DNFPE.
- f. Revisar y validar los informes de cumplimiento de actividades, debidamente sustentados, de quienes prestan el servicio de fiscalización electoral provincial y/o distrital asignado al JEE, previo a la conformidad de servicios emitida por la DNFPE.
- g. Ejecutar talleres informativos dirigidos a quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, y de ser el caso, a quienes prestan el servicio de fiscalización de línea de recepción, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- h. Revisar y validar los informes de actividades de quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación y de fiscalización de línea de recepción, previo a la gestión de pago en el JEE.
- i. Poner en conocimiento del presidente del JEE los operativos de fiscalización electoral y coordinar con las instituciones respectivas de acuerdo con lo dispuesto por la DNFPE, en el marco de la normativa vigente.

- j. Participar en las actividades de fiscalización de las elecciones primarias que correspondan al proceso electoral convocado.
- k. Entregar al GCA, el acervo documentario de quienes prestan el servicio de fiscalización asignado al JEE, al término de la prestación de sus servicios.
- l. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

## 7.12. Del servicio de fiscalización electoral provincial

### 7.12.1. Fiscalización electoral provincial

Es el servicio prestado por el profesional que desarrolla y ejecuta las actividades de fiscalización electoral, de acuerdo con el ámbito geográfico asignado. Es seleccionado por el JNE.

La fiscalización electoral provincial contempla la supervisión de la fiscalización de local de votación que se le asigne.

Asimismo, cautela el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

El número de personas que prestan este servicio es establecido por el JNE.

### 7.12.2. Actividades del servicio de fiscalización electoral provincial

Son las siguientes:

- a. Procesar y generar reportes de la información recabada en campo, así como de aquella reportada por quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, cuando corresponda, y ponerlos en conocimiento de quien presta el servicio de coordinación de fiscalización o de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- b. Elaborar informes y/o proyectos de informes, debidamente sustentados, sobre las actividades de fiscalización en las que participa.
- c. Registrar la información de la fiscalización electoral en el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE) de manera oportuna.
- d. Entregar la documentación generada en las actividades de fiscalización, cuando le sea solicitado por la DNFPE.
- e. Participar en las actividades de fiscalización de las elecciones primarias que correspondan al proceso electoral convocado.
- f. Participar en el taller informativo para quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- g. Supervisar las actividades realizadas por quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, cuando corresponda.
- h. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

## 7.13. Del servicio de fiscalización electoral distrital

### 7.13.1. Fiscalización electoral distrital

Es el servicio prestado por el profesional o técnico que desarrolla y ejecuta las actividades de fiscalización electoral de acuerdo al ámbito geográfico asignado. Es seleccionado por el JNE.

La fiscalización electoral distrital contempla la supervisión de la fiscalización de local de votación que se le asigne.

Asimismo, cautela el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

El número de personas que prestan este servicio es establecido por el JNE.

### 7.13.2. Actividades del servicio de fiscalización electoral distrital

Son las siguientes:

- a. Procesar y generar reportes de la información recabada en campo, así como de aquella reportada por quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, cuando corresponda, y ponerlos en conocimiento de quien presta el servicio de coordinación de fiscalización o de la DNFPE de acuerdo con las indicaciones dadas.
- b. Elaborar informes y/o proyectos de informes, debidamente sustentados, sobre las actividades de fiscalización en las que participa.

- c. Registrar la información de la fiscalización electoral en el Sistema de Información de Procesos Electorales (SIPE) de manera oportuna.
- d. Entregar la documentación generada en las actividades de fiscalización, cuando le sea solicitado por la DNFPE.
- e. Participar en las actividades de fiscalización de las elecciones primarias que correspondan al proceso electoral convocado.
- f. Participar en el taller informativo para quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- g. Supervisar las actividades realizadas por quienes prestan el servicio de fiscalización de local de votación, cuando corresponda.
- h. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

#### **7.14. Del servicio de fiscalización de local de votación**

##### **7.14.1. Fiscalización de local de votación**

Es el servicio que fiscaliza la legalidad de las acciones y conducta de los actores electorales durante los días previos al sufragio, así como en el local de votación que se le asigne el día de las elecciones.

Asimismo, cautela el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

La selección, contratación y pago de este servicio está a cargo del JEE, excepto en aquellos casos en que, de acuerdo con la normativa vigente, los procesos de "selección, contratación y pago del FLV" se ejecuten a cargo del JNE.

El número de personas que prestan este servicio es establecido por el JNE.

##### **7.14.2. Actividades del servicio de fiscalización de local de votación<sup>1</sup>**

Son las siguientes:

- a. Participar en el taller informativo para el cabal cumplimiento de las tareas encomendadas.
- b. Fiscalizar el material electoral en el local de votación asignado.
- c. Fiscalizar las condiciones del local de votación asignado.
- d. Participar en los operativos de fiscalización electoral, de acuerdo con la programación de actividades, en caso haya sido designado para dicha labor.
- e. Fiscalizar la jornada electoral durante el día de la votación.
- f. Fiscalizar el repliegue de actas electorales del local de votación al Centro de Cómputo de la ODPE, en caso haya sido designado para dicha labor.
- g. Elaborar y presentar el Informe de Fiscalización del local de votación, anexando todos los documentos originales generados durante la fiscalización, debidamente suscritos.
- h. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

#### **7.15. Del servicio de fiscalización de línea de recepción**

##### **7.15.1. Fiscalización de línea de recepción**

Es el servicio que fiscaliza la legalidad de las acciones y conducta de los actores electorales durante el arribo de actas electorales a la ODPE.

Asimismo, cautela el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sea asignado. Es seleccionado por el JEE.

El número de personas que prestan este servicio es establecido por el JNE.

##### **7.15.2. Actividades del servicio de fiscalización de línea de recepción**

Son las siguientes:

- a. Fiscalizar el arribo de las actas electorales en la ODPE.

<sup>1</sup> Las actividades que se describen serán aplicables en el marco de las elecciones primarias según corresponda y se precisarán en los respectivos Términos de Referencia.

- b. Prestar apoyo a quien presta el servicio de fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral, según se requiera.
- c. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

## 7.16. Del servicio de fiscalización de hoja de vida

### 7.16.1. Fiscalización de hoja de vida

Es el servicio prestado por el profesional o técnico que fiscaliza las DJHV de los candidatos de las fórmulas y listas presentadas ante el JEE donde ha sido asignado. Es seleccionado por el JNE.

Asimismo, cautela el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que le sean asignados.

El número de personas que prestan este servicio, así como la modalidad de prestación de servicios (presencial o virtual) es establecido por el JNE.

### 7.16.2. Actividades del servicio de fiscalización de hoja de vida

Son las siguientes:

- a. Ejecutar el plan de actividades de fiscalización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- b. Elaborar los proyectos de oficios referidos a solicitud de información dirigidos a las entidades públicas o privadas, en el marco de la fiscalización de la DJHV.
- c. Elaborar informes dirigidos al Presidente del JEE sobre la fiscalización de la DJHV de los candidatos.
- d. Registrar, en el SIPE-Hoja de Vida, los oficios, respuestas de las entidades públicas o privadas, informes y denuncias correspondientes a cada candidato fiscalizado.
- e. Coordinar con el CGA, en caso de notificaciones físicas, el envío oportuno de los oficios elaborados y dirigidos a las entidades públicas o privadas, respecto de solicitudes de información presentados ante el JEE sobre los candidatos en las distintas etapas del proceso electoral.
- f. Archivar la documentación en físico, de ser el caso, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE y entregarlo a quien presta el servicio de coordinación de fiscalización del JEE al culminar la prestación de sus servicios.
- g. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE.

### 7.16.3. Servicio de mensajería para las actividades de fiscalización de hoja de vida

En apoyo de las actividades de fiscalización de las DJHV de los candidatos en las distintas etapas del proceso electoral, el JEE puede contratar los servicios de mensajería para el diligenciamiento de los oficios a las entidades públicas o privadas, siempre que las entidades destinatarias no cuenten con la mesa de partes virtual.

## 7.17. Del servicio de fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral

### 7.17.1. Fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral

Es el servicio que ejecuta los procedimientos de fiscalización técnica en el ámbito del uso de tecnologías de información, de comunicaciones y administración de centros de cómputo que la ODPE haya implementado.

Asimismo, cautela el uso adecuado de la indumentaria, materiales y documentación que se encuentre a su cargo. Es seleccionado por el JNE.

El número de personas que prestan este servicio es establecido por el JNE.

### 7.17.2. Actividades del servicio de fiscalización de tecnología aplicada para proceso electoral

Son las siguientes:

- a. Fiscalizar la instalación y funcionamiento del centro de cómputo habilitado por la ODPE.
- b. Fiscalizar las pruebas y puesta a cero del software de cómputo, el cómputo de resultados, y demás actividades relacionadas a la fiscalización técnica, conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.
- c. Elaborar informes y reportar las actividades de fiscalización técnica ejecutadas.
- d. Registrar la información de la fiscalización técnica en el SIPE de manera oportuna.
- e. Otras tareas afines a la fiscalización técnica que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

## 8. FUNCIONAMIENTO DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL

### 8.1. Local, muebles y equipos del Jurado Electoral Especial

El JNE provee al JEE de un local ubicado en el distrito sede, con mobiliario de oficina y equipos de cómputo y/o multifuncionales, así como servicios de telefonía e internet.

El presidente, miembros y quienes presten servicios en el JEE son responsables del uso adecuado de las instalaciones, bienes muebles, equipos, servicios básicos, servicios de telefonía e internet, según la normativa vigente respecto de la ejecución del gasto, ecoeficiencia, seguridad y salud en el trabajo, medidas de austeridad y seguridad de la información.

La devolución de bienes asignados al JEE debe realizarse en el estado en el que fueron recibidos, sin más deterioro que el de su uso ordinario, bajo responsabilidad del JEE y verificación de Control Patrimonial, dando cuenta a la OGA.

### 8.2. Sobre el Jurado Electoral Especial que funcione en el local de una oficina desconcentrada del Jurado Nacional de Elecciones

En el caso de que el JEE se instale en el local de una OD, se procede de la siguiente manera:

- a. El que presta servicios de seguridad y limpieza en las OD, extiende su servicio al JEE, en la misma modalidad y condiciones, siendo el pago de estos servicios asumido por el JEE en forma mensual, desde su instalación hasta su cierre.
- b. El pago de los servicios de energía eléctrica y agua del local de la OD será asumido por el JEE en forma mensual y por el monto total con el presupuesto que se le asigne, desde su instalación hasta su cierre.
- c. Los servicios de telefonía fija e internet que utiliza el JEE serán asumidos con el presupuesto asignado al JEE, desde su instalación hasta su cierre, y son independientes del servicio que utiliza la OD.
- d. Al finalizar las funciones del JEE, los ambientes que fueron utilizados por este deben ser entregados a la OD en las mismas condiciones en las que fueron recibidos, debidamente pintados, de ser el caso, con los servicios e infraestructura en condiciones óptimas, previa verificación y constatación del jefe de la OD.
- e. La OD provee al JEE de muebles y equipos que posee en custodia, previa coordinación con control patrimonial, lo que debe constar en un acta de entrega; asimismo, dichos bienes se devuelven a la OD en el estado que los recibió, sin más deterioro que el de su uso ordinario, bajo responsabilidad del JEE.

Estas disposiciones son de obligatorio cumplimiento bajo responsabilidad del presidente del JEE, debiendo quien presta el SCGA informar sobre su cumplimiento a los analistas contables de la OC, quienes remitirán un informe a la OGA.

### 8.3. Instalación del Jurado Electoral Especial e inicio de funciones

La oportunidad de la instalación de los Jurados Electorales Especiales se da conforme a lo dispuesto en la LOJNE y excepcionalmente tomando en cuenta la naturaleza del proceso electoral.

#### 8.3.1. Juramentación del presidente del Jurado Electoral Especial

Para ejercer el cargo, el presidente del JEE debe prestar juramento ante el presidente del JNE.

La juramentación puede realizarse de manera virtual, con el apoyo de herramientas tecnológicas.

La fecha de la juramentación coincide con la fecha de la instalación del JEE.

#### 8.3.2. Instalación del Jurado Electoral Especial

El JEE se instala con el presidente, segundo miembro y tercer miembro señalados en la resolución de conformación de los JEE que emite el JNE.

La instalación se produce en la fecha señalada por el JNE, en el local asignado para su funcionamiento o de manera virtual. El presidente del JEE fija la hora y modalidad de instalación.

El día de la instalación, el presidente del JEE toma juramento a los miembros y al secretario, con lo que se da inicio a sus funciones.

El secretario elabora el acta de instalación que es suscrita por el presidente, segundo miembro, tercer miembro y secretario. El acta de instalación debe ser remitida por el medio más rápido a la SG.

#### 8.3.3. Casos de ausencia en el acto de instalación del Jurado Electoral Especial

En caso de que el presidente designado por la correspondiente Corte Superior de Justicia no asista a la instalación, el profesional contratado para la función de secretario del JEE dará cuenta de inmediato a la SG por la vía más rápida, a fin de que, excepcionalmente, el presidente del JNE tome juramento

a los miembros y secretario del JEE. Con posterioridad a dicho acto, el secretario elabora el acta de juramentación que, una vez suscrita digitalmente, es remitida a la SG. Posteriormente, el presidente del JEE prestará juramento ante el presidente del JNE.

En el supuesto de que el segundo miembro o el tercer miembro no asistan a la instalación del JEE, esta se llevará a cabo en su ausencia.

El miembro ausente a la instalación puede incorporarse al JEE en fecha posterior, previo juramento del cargo ante el presidente del JEE. El secretario levanta el acta correspondiente y la remite a la SG. En estos casos, se reconoce como fecha de inicio de su función la de su incorporación y juramentación.

#### 8.4. Capacitación

El JNE brinda capacitación a los presidentes, miembros, personal y a quienes prestan servicios en el JEE, para el ejercicio de sus funciones y actividades. La capacitación puede realizarse a través de plataformas virtuales.

#### 8.5. Panel de publicaciones

El JEE habilita un panel de publicaciones que debe estar ubicado en el frontis y/o en un lugar visible y de acceso permanente al público, indistintamente si son días calendario o hábiles. La secretaria del JEE es responsable de las publicaciones que se realicen a través del panel, para lo cual debe coordinar con quienes prestan servicios en el JEE. El horario de atención al público, así como cualquier otra información pública, debe ser difundido en el panel del JEE.

#### 8.6. Horario de atención y recepción

El horario de recepción virtual de documentos a través de la mesa de partes del SIJE es el siguiente:

Los siete (7) días de la semana	Las 24 horas
---------------------------------	--------------

El horario de atención y de recepción física de documentos de la mesa de partes presencial es el siguiente:

Lunes a viernes	De 8:00 a 16:00 horas
Sábados, domingos y feriados	De 8:00 a 14:00 horas

El horario de la mesa de partes presencial puede ser extendido, de acuerdo con las disposiciones que emita el JNE.

#### 8.7. Quorum y emisión de resoluciones

El *quorum* necesario para las sesiones del JEE es de tres (3) miembros. Para la emisión de un fallo, se requiere de dos (2) votos conformes.

Si alguno de los integrantes del JEE no considera suficientes los fundamentos de la resolución o discrepa con ellos, pero no de su sentido, debe firmar la resolución, así como fundamentar por escrito su voto y firmarlo, en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidad.

Si alguno de los integrantes del JEE no comparte el sentido del fallo, debe elaborar su voto, por escrito, y firmarlo, en un plazo no mayor de 48 horas, bajo responsabilidad.

Solo para las resoluciones de mero trámite basta la firma de dos (2) integrantes del Pleno del JEE.

#### 8.8. Comisiones de servicio

La Secretaría General del JNE aprobará las comisiones de servicio y autorizará los viajes de los integrantes del JEE durante el proceso electoral, previo análisis de las razones que sustentan el pedido, así como del avance de las actividades del JEE y siempre que exista disponibilidad presupuestal para financiar la comisión que se solicita.

### 9. TIEMPO EN LAS ACTUACIONES PROCESALES

- 9.1. Las actuaciones procesales son desarrolladas por el JEE en días hábiles o calendario, según se indiquen en las leyes electorales y en las disposiciones emitidas por el JNE.
- 9.2. Son horas hábiles para la presentación de documentos a través de la mesa de partes del SIJE y de la mesa de partes presencial de los JEE, aquellas señaladas en el numeral 8, inciso 8.6., del presente reglamento, según sea el caso.
- 9.3. Las notificaciones de pronunciamientos de los JEE a través de la casilla electrónica, en el portal web del JNE y en el panel del JEE, en lo que corresponda, se efectúan entre las 08:00 y las 20:00 horas. Los plazos se computan desde el día siguiente de la notificación.
- 9.4. De ser el caso, las notificaciones de pronunciamientos de los JEE a través de la modalidad física se realizan en los horarios señalados para la mesa de partes presencial, según lo indicado en el numeral 8, inciso 8.6., del presente reglamento.

- 9.5. El Pleno del JNE puede declarar en sesión permanente a los órganos de justicia electoral, con lo que se habilitará los sábados, domingos y feriados para la realización de actuaciones procesales. Asimismo, excepcionalmente, el Pleno del JNE puede habilitar la ampliación de los horarios de notificación.

## **10. PROCLAMACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES**

### **10.1. Elecciones generales**

#### **10.1.1. Oportunidad para proclamar los resultados descentralizados**

Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la competencia territorial y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100 % remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE, para la proclamación descentralizada de resultados.

La proclamación de resultados descentralizados se efectúa necesariamente dentro de dicho plazo.

Todas las actas descentralizadas de proclamación se publican en el portal web y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

#### **10.1.2. Plazo para apelar las proclamaciones descentralizadas**

Las actas de proclamación descentralizada pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.

El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.

El JEE eleva la apelación en el día.

Se trata de apelación con efecto suspensivo.

#### **10.1.3. Firmeza de la proclamación descentralizada, culminación de la función jurisdiccional y desactivación del JEE**

En caso de que la proclamación descentralizada no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación. Ese día, el JEE remite el acta descentralizada al JNE.

Habiendo adquirido firmeza la última proclamación descentralizada de competencia de dicho JEE, la mesa de partes del JEE cierra definitivamente.

La función jurisdiccional termina con la remisión de la última acta descentralizada de competencia del JEE.

Realizada la remisión de la última acta de proclamación a cargo del JEE, este se desactiva como colegiado. Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y de quienes prestan servicios jurisdiccionales.

### **10.2. Elecciones regionales**

#### **10.2.1. Acta descentralizada**

##### **10.2.1.1. Oportunidad para las proclamaciones descentralizadas**

Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la competencia territorial y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100 % remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE, para la proclamación descentralizada de resultados.

La proclamación de resultados descentralizados se efectúa, necesariamente, dentro de dicho plazo.

Todas las actas descentralizadas de proclamación se publican en el portal web y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

##### **10.2.1.2. Plazo para apelar las proclamaciones descentralizadas**

Las actas de proclamación descentralizada pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.

El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.

El JEE eleva la apelación en el día.

Se trata de apelación con efecto suspensivo.

### 10.2.1.3. Firmeza de la proclamación descentralizada, culminación de la función jurisdiccional y desactivación del JEE

En caso de que la proclamación descentralizada no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación. Ese día, el JEE remite el acta descentralizada al JEE ubicado en la ciudad sede del respectivo gobierno regional.

Siempre que no existan actividades pendientes respecto de proclamaciones regionales y municipales:

- La mesa de partes del JEE cierra definitivamente.
- La función jurisdiccional termina cuando el acta descentralizada de competencia del JEE queda firme, oportunidad en la que este se desactiva como colegiado.
- Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y para quienes prestan servicios jurisdiccionales.

## 10.2.2. Acta general

### 10.2.2.1. Oportunidad para las proclamaciones

Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción regional, y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE o la ONPE, así como las actas descentralizadas de los JEE ubicados dentro de la circunscripción regional, el JEE tiene dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE, para la proclamación general de resultados y de candidatos electos, a través de la respectiva acta general que consolida la información de todas las actas descentralizadas del ámbito regional.

La proclamación se efectúa, necesariamente, dentro del referido plazo de dos (2) días calendario.

Si dentro de la circunscripción regional solo funciona un JEE, este emite directamente el acta general de proclamación. En este caso no se emiten actas descentralizadas regionales.

Todas las actas de proclamación se publican en el portal web y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

### 10.2.2.2. Plazo para apelar las proclamaciones

Las actas de proclamación general regional pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.

El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.

El JEE eleva la apelación en el día.

Se trata de apelación con efecto suspensivo.

### 10.2.2.3. Firmeza de la proclamación

En caso de que la proclamación general no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación.

Ese día, el JEE programa la entrega de credenciales dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente en que la proclamación adquirió firmeza.

### 10.2.2.4. Entrega de credenciales, culminación de la función jurisdiccional y desactivación del JEE

Las credenciales tienen firma digital y se remiten por casilla electrónica. En caso de que el candidato no cuente con casilla electrónica, la credencial se remite por correo electrónico siempre que así lo solicite el propio candidato, o se le entrega presencialmente dentro del plazo de tres (3) días calendario, señalado en inciso anterior.

Siempre que no existan actividades pendientes respecto de proclamaciones municipales:

- La función jurisdiccional termina con la entrega de las credenciales o al vencimiento del plazo para entregar credenciales, lo que suceda primero.
- Culminada la entrega de credenciales, se desactiva el JEE como órgano colegiado, y la mesa de partes del JEE cierra definitivamente.
- Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y para quienes prestan servicios jurisdiccionales.

Las credenciales que no pudieran ser remitidas o entregadas por el JEE, quedan a cargo de la Secretaría General del JNE para su remisión o entrega a las autoridades elegidas.

### 10.3. Elecciones municipales

#### 10.3.1. Oportunidad para las proclamaciones

Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción administrativa y de justicia electoral, y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario —contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE— para la proclamación de resultados y de candidatos electos.

La proclamación se efectúa, necesariamente, dentro de dicho plazo.

Todas las actas de proclamación se publican en el portal web y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

#### 10.3.2. Plazo para apelar las proclamaciones

Las actas de proclamación pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.

El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.

El JEE eleva la apelación en el día.

Es apelación con efecto suspensivo.

#### 10.3.3. Firmeza de la proclamación

En caso de que la proclamación no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación.

Ese día, el JEE programa la entrega de credenciales dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente en que la proclamación adquirió firmeza.

#### 10.3.4. Entrega de credenciales, culminación de la función jurisdiccional y desactivación del JEE

Las credenciales tienen firma digital y se remiten por casilla electrónica. En caso de que el candidato no cuente con casilla electrónica, la credencial se remite por correo electrónico siempre que así lo solicite el propio candidato o se le entrega presencialmente, dentro del plazo de tres (3) días calendario, señalado en inciso anterior.

Asimismo, siempre que no existan actividades pendientes respecto de elecciones municipales:

- La función jurisdiccional termina con la entrega de las credenciales de la última proclamación o al vencimiento del plazo para entregar credenciales, lo que suceda primero.
- Culminada la entrega de credenciales correspondiente a la última proclamación, se desactiva el JEE como colegiado, y se cierra definitivamente la mesa de partes del JEE.
- Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y para quienes prestan servicios jurisdiccionales.

Las credenciales que no pudieran ser remitidas o entregadas por el JEE, quedan a cargo de la Secretaría General del JNE para su remisión o entrega a las autoridades elegidas.

### 10.4. Consulta popular

#### 10.4.1. Oportunidad para las proclamaciones

Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción administrativa y de justicia electoral, y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE, para la proclamación de resultados.

La proclamación se efectúa, necesariamente, dentro de dicho plazo.

Todas las actas de proclamación se publican en el portal web y en el panel del JEE, y se notifican a los promotores y autoridades sometidas a consulta popular.

#### 10.4.2. Plazo para apelar las proclamaciones

Las actas de proclamación pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.

El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.

El JEE eleva la apelación en el día.

Es apelación con efecto suspensivo.

#### **10.4.3. Nueva conformación del gobierno regional y del concejo municipal en caso de revocatoria efectiva**

Una vez que la proclamación ha adquirido firmeza, el JEE emite la resolución de nueva conformación del gobierno regional o del concejo municipal en caso de que la revocatoria sea efectiva.

La resolución de conformación se publica en el portal web y en el panel del JEE, y se notifica a las autoridades reemplazantes.

#### **10.4.4. Plazo para apelar las resoluciones de nueva conformación del gobierno regional y del concejo municipal**

La resolución que declara la nueva conformación del gobierno regional o del concejo municipal puede ser apelada en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.

El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.

El JEE eleva la apelación en el día.

Se trata de apelación sin efecto suspensivo.

#### **10.4.5. Emisión de credenciales a las autoridades reemplazantes**

En caso de que la resolución de conformación no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelarla.

Ese día, el JEE programa la entrega de credenciales a las autoridades reemplazantes, dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente en que la resolución de conformación adquirió firmeza.

#### **10.4.6. Entrega de credenciales, culminación de la función jurisdiccional y desactivación del JEE**

Las credenciales tienen firma digital y se remiten por casilla electrónica. En caso de que la autoridad reemplazante no cuente con casilla electrónica, la credencial se remite por correo electrónico siempre que este así lo solicite o se le entrega presencialmente, dentro del plazo señalado en el inciso anterior.

La función jurisdiccional del JEE termina con la entrega de las credenciales o al vencimiento del plazo para entregar credenciales, lo que suceda primero.

Culminada la entrega de credenciales correspondiente, se desactiva el JEE como órgano colegiado y se cierra definitivamente la mesa de partes del JEE.

Este es el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y para quienes prestan servicios jurisdiccionales.

Las credenciales que no pudieran ser remitidas o entregadas por el JEE, quedan a cargo de la Secretaría General del JNE para su remisión o entrega a la autoridad reemplazante.

En caso de que la revocatoria no se haga efectiva en una de las circunscripciones y esta sea la última en proclamar los resultados, la función jurisdiccional del JEE termina cuando dicha proclamación haya adquirido firmeza.

**10.5.** Al culminar la función jurisdiccional del JEE y remitir el acta de cierre, los expedientes deben estar archivados y los secretarios deben haber extraído del sistema informático, toda la información jurisdiccional necesaria para la elaboración del informe final del presidente del JEE.

**10.6.** En caso de que el JEE, al cierre, tuviera que remitir expedientes a la GG para la prosecución de trámites de publicidad estatal, propaganda electoral, encuestas electorales y neutralidad, se deberá hacer la transferencia en el sistema, además de remitir un oficio a la GG con el listado de los expedientes que se están transfiriendo.

**10.7.** En caso de que el JEE haya impuesto multas, antes de desactivarse debe remitir un oficio a la PP alcanzando el listado respectivo, en el cual se detalle el número de expediente, número de resolución y el monto de la multa impuesta.

### **11. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DESACTIVACIÓN DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL**

**11.1.** El cargo de presidente del JEE se mantiene vigente hasta la rendición de cuentas de los fondos asignados y la entrega del informe final a que se refiere el literal o de numeral 7, inciso 7.1.2., del presente Reglamento, en el plazo máximo de diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente en que se declaró consentida la última acta de proclamación de su competencia o en su defecto al día siguiente en que se haya ejecutado el pronunciamiento de segunda instancia, en caso de haberse apelado la proclamación. Simultáneamente, se produce el cierre administrativo del JEE.

**11.2.** El presidente del JEE debe reincorporarse a la Corte Superior de Justicia respectiva el siguiente día hábil después de la entrega del informe final a que se refiere el punto anterior.



- 11.3. El JNE asume la remuneración del magistrado hasta el día de la presentación del informe final. Si la presentación de este informe se realiza viernes, sábado o domingo, el JNE asume la remuneración hasta el día inhábil anterior a su reincorporación a la Corte Superior de Justicia respectiva, y sin sobrepasar los diez (10) días calendario precisados en el numeral 11, inciso 11.1., presente reglamento.
- 11.4. El segundo miembro del JEE, en caso de ser fiscal en actividad, debe reincorporarse a la Junta de Fiscales Superiores respectiva el siguiente día hábil después de la desactivación del JEE como órgano colegiado.  
  
Si esta desactivación se produce un día viernes, sábado o domingo, el JNE asume la remuneración hasta el día inhábil anterior a su reincorporación a la Junta de Fiscales Superiores respectiva.
- 11.5. El JNE asume la remuneración del segundo y tercer miembro hasta el último día de labores, conforme con lo señalado en el presente reglamento.
- 11.6. Al finalizar el proceso electoral, la SG da cuenta al Pleno del JNE sobre la evaluación del desempeño de los JEE.
- 11.7. Una vez aprobada la evaluación del desempeño de los JEE, por el Pleno del JNE, esta es comunicada a la Corte Superior de Justicia que designó al presidente del JEE y a la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal que designó al segundo miembro, así como a la Junta Nacional de Justicia y a los miembros de los JEE.
- 11.8. Los méritos y deméritos de los profesionales, técnicos y otros que prestan servicios en el JEE son tomados en cuenta para decidir su eventual contratación en posteriores procesos electorales.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** Las personas que prestan servicios en el JEE no tienen relación laboral con el JNE o con los JEE. Dichas personas son contratadas bajo la modalidad de locación de servicios, de acuerdo con la normativa vigente, y las directivas y procedimientos del JNE, a excepción de los Secretarios y Coordinadores de Gestión Administrativa quienes serán contratados al amparo del Decreto Legislativo N° 1057, sujeto a disponibilidad presupuestal.

**Segunda.-** De acuerdo con la necesidad del proceso electoral y según la disponibilidad presupuestaria, el JNE y/o el JEE pueden prescindir de determinados servicios, en lo que corresponda.

**Tercera.-** El formato de informe final (Anexo 1) es de uso obligatorio para los presidentes de los JEE, quienes deben adjuntar, necesariamente, el Reporte de Ejecución del Gasto por Partida Específica generado a través del SIRC.

**Cuarta.-** De comprobarse la incorrecta utilización de los fondos asignados al JEE, el JNE tomará las acciones administrativas y legales correspondientes respecto del personal y/o prestadores de servicios implicados.

**Quinta.-** Para la proyección de las resoluciones en el marco de los procesos electorales se utilizan las herramientas tecnológicas, incluyendo la inteligencia artificial, que se encuentren disponibles en los sistemas informáticos del JNE, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 31814, Ley que promueve el uso de la inteligencia artificial en favor del desarrollo económico y social del país.

**Sexta.-** Culminada la implementación del Sistema de Gestión Documental para los JEE, la emisión de documentos se realiza a través de este sistema. Asimismo, aquellos documentos dirigidos a las diferentes dependencias del JNE, serán derivados a través de este sistema, sin perjuicio de que, por la naturaleza de la documentación, se requiera su posterior remisión en físico a la sede institucional correspondiente.

**Sétima.-** El Pleno del Jurado Nacional de Elecciones puede emitir las disposiciones que correspondan ante la eventualidad de una declaratoria de emergencia sanitaria u otra que amerite, a fin de salvaguardar la salud e integridad de los involucrados.

**ANEXO 1**

**FORMATO DE INFORME FINAL DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL**

**INFORME FINAL DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL**

**DE.....**

**A** : .....  
Presidente del Jurado Nacional de Elecciones

**DE** : .....  
Presidente del Jurado Electoral Especial de ....

**PROCESO ELECTORAL** : .....

**ASUNTO** : Informe final

**REFERENCIA** : Artículos 334 y 335 de la LOE

**FECHA** : Lima,..... de..... de.....

**I. ANTECEDENTES**

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Indicación del decreto supremo que convoca el proceso electoral
- Identificación del proceso
- Conformación del JEE (presidente y dos miembros)
- Personal que prestó servicios
- Ámbito de competencia territorial del JEE
- Sede y dirección del local en el que funciona
- Fecha de instalación del JEE
- Fecha de desactivación del JEE

**II. COMPETENCIAS EN EL PROCESO ELECTORAL****2.1. Tachas contra jefes, administradores y coordinadores de local de votación de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales**

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Fecha de publicación de la respectiva resolución de la ONPE, que contiene los nombres del personal seleccionado para las ODPE, en el diario oficial *El Peruano*.
- Lista de las personas contra las que se interpuso tacha y sentido del pronunciamiento.

**2.2. Reconocimiento de personeros**

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Lista de personeros reconocidos por el JEE, por organización política y tipo de personero (personero legal titular y alerno, personero de local de votación, personero de mesa de sufragio).

**2.3. Inscripción de candidatas (para el caso de procesos de elección de autoridades)**

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Cuadros con las fórmulas y listas de candidatas inscritas, por organización política, con el detalle del estado de cada candidato de acuerdo con el SIJE.
- Relación de las listas de candidatas que no lograron su inscripción, por organización política, y el estado de la lista de acuerdo con el SIJE.

**2.4. Opciones que fueron consultadas (para el caso de procesos de referéndum nacional, consulta popular de revocatoria, consulta con fines de demarcación territorial y otras consultas)**

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Información sobre el texto consultado o las autoridades sometidas a consulta.

**2.5. Fiscalización**

En esta sección se debe incluir:

- Información sobre la cantidad de expedientes tramitados por el JEE en materias de publicidad, propaganda electoral, neutralidad, procedimiento sancionador de acuerdo al artículo 42 de la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y encuestas electorales.
- Se debe precisar el estado de cada expediente, al momento de la desactivación del JEE, precisando si: *i)* se archivó y no hay actuación procesal pendiente; *ii)* se remitió a Dirección Central de Gestión Institucional, para que continúe con el trámite correspondiente; y *iii)* se remitió a la Dirección General de Defensa Jurídica para que efectúe el cobro de la multa impuesta, de ser el caso.

**2.6. Garantías previas al acto electoral**

En esta sección se debe incluir una breve enumeración de operativos realizados por los fiscalizadores en días previos a la elección (por ejemplo: ley seca, propaganda electoral, despliegue del material electoral, entre otros).

### **2.7. Acto electoral**

En esta sección se debe consignar una breve apreciación del presidente del JEE sobre el desarrollo del día de los comicios en la que se debe mencionar si se reportaron incidencias relevantes.

### **2.8. Actas observadas**

En esta sección se debe incluir el listado del total de mesas de sufragio instaladas, la cantidad de actas observadas en total y la cantidad de resoluciones sobre esa materia que fueron impugnadas. Para ello, se debe precisar los expedientes generados, con su respectivo ubigeo del acta electoral.

### **2.9. Solicitudes de nulidad**

En esta sección se debe indicar la cantidad de solicitudes de nulidad que se presentaron, consignando el número de expediente, nombre del solicitante y el sentido de la decisión; también si las resoluciones quedaron consentidas o fueron apeladas y cuál fue el resultado de la apelación en instancia superior.

### **2.10. Proclamación de resultados**

En esta sección se debe incluir:

- El cuadro con el cómputo que se consigna en las actas de proclamación de cada circunscripción administrativa y de justicia electoral a cargo del JEE.
- Para los procesos de elecciones de autoridades se debe indicar el cuadro de los proclamados y la indicación si se aplicó el premio a la mayoría o la cifra repartidora, si se proclamó electos.
- Si el JEE es competente para proclamar resultados generales regionales debe consignar las fechas de recepción de las actas descentralizadas de proclamación de resultados.

### **2.11. Entrega de credenciales (para los procesos de elección de autoridades regionales y municipales)**

En esta sección se debe incluir la fecha de entrega de las credenciales.

### **2.12. Expedientes remitidos a la Procuraduría Pública**

En esta sección se debe incluir la relación de expedientes remitidos a la PP del JNE, para el cobro de multas impuestas.

Se debe precisar el número de expedientes, resolución con la cual se declara consentida la multa y la resolución con la cual se dispone su remisión a la PP. Finalmente, el número de oficio con el que se remite el expediente.

### **2.13. Expedientes remitidos a la Gerencia General**

En esta sección se debe incluir la relación de expedientes en materia de Propaganda Electoral, Publicidad Estatal, Neutralidad, procedimiento sancionador de acuerdo al artículo 42 de la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y encuestas electorales, remitidos a la Gerencia General, para que continúe con el trámite correspondiente.

### **2.14. Voto Informado y Gestión de prevención de conflictos electorales y comunicación**

En esta sección se debe incluir:

- Información sobre la recepción de los planes de trabajo enviados por los FIVI.
- Información sobre las coordinaciones realizadas con la DNE y los FIVI en la circunscripción correspondiente, precisándose los oficios emitidos y para qué actividades, las mismas que forman parte del Plan Electoral de Educación.
- Acciones de coordinación y/o ejecución realizadas para la gestión de prevención de conflictos electorales y de comunicación, en conjunto con la DNEECT.

## **III. INFORME ECONÓMICO**

En esta sección se debe incluir el resumen de los ingresos y gastos efectuados por el Jurado Electoral Especial.

**Nota:** Es obligatorio incluir el Reporte de Ejecución del Gasto por Partida Específica generado a través del Sistema Integral de Rendición de Cuentas – SIRC, con la firma de quien presta el servicio de coordinación de gestión administrativa en el JEE.

## IV. CONCLUSIONES

En esta sección deben incluirse las conclusiones en los siguientes rubros:

- En lo administrativo (aspecto logístico)
- En referencia al trabajo jurisdiccional
- En referencia al trabajo de fiscalización
- En el aspecto presupuestal

## V. RECOMENDACIONES

En esta sección se consignan las sugerencias que proponga el JEE para mejorar la gestión de los procesos electorales, en relación con las conclusiones.

## VI. ANEXOS

Esta sección no es obligatoria. Solo se adjuntan los documentos que el JEE estime necesarios para sustentar conclusiones o recomendaciones, de ser el caso.

No se adjuntan resoluciones ni las actas de proclamación de resultados.

## ANEXO 2

### SISTEMATIZACIÓN DE REGLAS SOBRE PROCLAMACIÓN, ENTREGA DE CREDENCIALES, DESACTIVACIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES Y CULMINACIÓN DE FUNCIONES DE SUS MIEMBROS

ELECCIONES GENERALES		
OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES DESCENTRALIZADAS	PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES DESCENTRALIZADAS	FIRMEZA DE LA PROCLAMACIÓN DESCENTRALIZADA Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DEL JEE
<p>Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la competencia territorial y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario —contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE— para la proclamación descentralizada de resultados.</p> <p>La proclamación de resultados descentralizados se efectúa, necesariamente, dentro de dicho plazo.</p> <p>Todas las actas descentralizadas de proclamación se publican en el portal y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.</p>	<p>Las actas de proclamación descentralizada pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.</p> <p>El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.</p> <p>El JEE eleva la apelación en el día.</p> <p>Se trata de apelación con efecto suspensivo.</p>	<p>En caso de que la proclamación descentralizada no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación.</p> <p>Ese día, el JEE remite el acta descentralizada al JNE.</p> <p>Habiendo adquirido firmeza la última proclamación descentralizada de competencia de dicho JEE, la mesa de partes del JEE cierra definitivamente.</p> <p>La función jurisdiccional termina con la remisión de la última acta descentralizada de competencia del JEE.</p> <p>Realizada la remisión de la última acta de proclamación a cargo del JEE, este se desactiva como colegiado.</p> <p>Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y quienes prestan servicios jurisdiccionales.</p>

\*Las reglas establecidas para la proclamación, entrega de credenciales, desactivación de los jurados electorales especiales y culminación de sus funciones, en el apartado de Elecciones Generales, también son aplicables para los casos de Referéndum y otras consultas populares.

ELECCIONES REGIONALES (ACTA DESCENTRALIZADA)		
OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES DESCENTRALIZADAS	PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES DESCENTRALIZADAS	FIRMEZA DE LA PROCLAMACIÓN DESCENTRALIZADA Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DEL JEE
<p>Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la competencia territorial y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario —contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE— para la proclamación descentralizada de resultados.</p> <p>La proclamación de resultados descentralizados se efectúa, necesariamente, dentro de dicho plazo.</p> <p>Todas las actas descentralizadas de proclamación se publican en el portal y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.</p>	<p>Las actas de proclamación descentralizada pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.</p> <p>El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.</p> <p>El JEE eleva la apelación en el día.</p> <p>Se trata de apelación con efecto suspensivo.</p>	<p>En caso de que la proclamación descentralizada no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación.</p> <p>Ese día, el JEE remite el acta descentralizada al JEE ubicado en la ciudad sede del respectivo gobierno regional.</p> <p>Siempre que no existan actividades pendientes respecto de proclamaciones municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La mesa de partes del JEE cierra definitivamente.</li> <li>La función jurisdiccional termina cuando el acta descentralizada de competencia del JEE queda firme, oportunidad en la que este se desactiva como colegiado.</li> <li>Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y quienes prestan servicios jurisdiccionales.</li> </ul>

<b>ELECCIONES REGIONALES (ACTA GENERAL)</b>			
<b>OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES</b>	<b>PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES</b>	<b>FIRMEZA DE LA PROCLAMACIÓN</b>	<b>ENTREGA DE CREDENCIAL Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>
<p>Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción regional, y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE o la ONPE, así como las actas descentralizadas de los JEE ubicados dentro de la circunscripción regional, el JEE tiene dos (2) días calendario —contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE— para la proclamación general de resultados y de candidatos electos, a través de la respectiva acta general que consolida la información de todas las actas descentralizadas del ámbito regional.</p> <p>La proclamación se efectúa, necesariamente, dentro del referido plazo de dos (2) días calendario.</p> <p>Si dentro de la circunscripción regional solo funciona un JEE, este emite directamente el acta general de proclamación. En este caso no se emiten actas descentralizadas regionales.</p> <p>Todas las actas de proclamación se publican en el portal y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.</p>	<p>Las actas de proclamación general regional pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.</p> <p>El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.</p> <p>El JEE eleva la apelación en el día.</p> <p>Se trata de apelación con efecto suspensivo.</p>	<p>En caso de que la proclamación general regional no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación.</p> <p>Ese día, el JEE programa la entrega de credenciales, dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente en que la proclamación adquirió firmeza.</p>	<p>Las credenciales tienen firma digital y se remiten por casilla electrónica. En caso de que el candidato no cuente con casilla electrónica, la credencial se remite por correo electrónico siempre que así lo solicite el candidato o se le entregue presencialmente, dentro del plazo de tres (3) días calendario, señalado en la columna anterior.</p> <p>Siempre que no existan actividades pendientes respecto de proclamaciones municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La función jurisdiccional termina con la entrega de las credenciales o al vencimiento del plazo para entregar credenciales, lo que suceda primero.</li> <li>• Culminada la entrega de credenciales, se desactiva el JEE como órgano colegiado, y la mesa de partes del JEE cierra definitivamente.</li> <li>• Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y quienes prestan servicios jurisdiccionales.</li> </ul> <p>Las credenciales que no pudieran ser remitidas o entregadas por el JEE, quedan a cargo de la Secretaría General del JNE para su remisión o entrega a las autoridades elegidas.</p>

<b>ELECCIONES MUNICIPALES</b>			
<b>OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES</b>	<b>PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES</b>	<b>FIRMEZA DE LA PROCLAMACIÓN</b>	<b>ENTREGA DE CREDENCIAL Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL</b>
<p>Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción administrativa y justicia electoral, y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario —contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE— para la proclamación de resultados y de candidatos electos.</p> <p>La proclamación se efectúa, necesariamente, dentro de dicho plazo.</p> <p>Todas las actas de proclamación se publican en el portal y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.</p>	<p>A partir del día siguiente de la proclamación se computan tres (3) días hábiles dentro de los cuales se puede interponer recurso de apelación solo bajo sustento numérico.</p> <p>El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.</p> <p>El JEE eleva la apelación en el día.</p> <p>Es apelación con efecto suspensivo.</p>	<p>En caso de que la proclamación no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelar la proclamación.</p> <p>Ese día, el JEE programa la entrega de credenciales, dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente en que la proclamación adquirió firmeza.</p>	<p>Las credenciales tienen firma digital y se remiten por casilla electrónica, correo electrónico o se entregan presencialmente a los candidatos, dentro del plazo de tres (3) días calendario, señalado en la columna anterior.</p> <p>Siempre que no existan actividades pendientes respecto de elecciones municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La función jurisdiccional termina con la entrega de las credenciales de la última proclamación o al vencimiento del plazo para entregar credenciales, lo que suceda primero.</li> <li>• Culminada la entrega de credenciales correspondiente a la última proclamación, se desactiva el JEE como órgano colegiado, y se cierra definitivamente la mesa de partes del JEE.</li> <li>• Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y quienes prestan servicios jurisdiccionales.</li> </ul> <p>Las credenciales que no pudieran ser remitidas o entregadas por el JEE, en el plazo de tres (3) días calendario, quedan a cargo de la Secretaría General del JNE para su remisión o entrega a la autoridad elegida.</p>

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES					
OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES	PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES	NUEVA CONFORMACIÓN DEL CONCEJO EN CASO DE REVOCATORIA EFECTIVA	PLAZO PARA APELAR LAS RESOLUCIONES DE CONFORMACIÓN	EMISIÓN DE CREDENCIALES	ENTREGA DE CREDENCIAL Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL
<p>Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción administrativa y justicia electoral, y siempre que se haya recibido el reporte de cómputo al 100% remitido por la ODPE, el JEE tiene dos (2) días calendario —contados a partir del día siguiente de la carga en el SIJE— para la proclamación de resultados.</p> <p>La proclamación se efectúa, necesariamente, dentro de dicho plazo.</p> <p>Todas las actas de proclamación se publican en el portal y en el panel del JEE, y se notifican a los promotores y autoridades sometidas a consulta popular.</p>	<p>Las actas de proclamación pueden ser apeladas en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación. El recurso de apelación se puede interponer solo bajo sustento numérico.</p> <p>El JEE, en el día, califica la apelación y emite el caso.</p> <p>El JEE eleva la apelación en el día.</p> <p>Es apelación con efecto suspensivo.</p>	<p>Una vez que la proclamación ha adquirido firmeza, el JEE emite la resolución de nueva conformación del concejo en caso la revocatoria sea efectiva.</p> <p>La resolución de conformación se publica en el portal y en el panel del JEE, y se notifica a las autoridades reemplazantes.</p>	<p>La resolución que declara la nueva conformación del concejo municipal puede ser apelada en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.</p> <p>El JEE, en el día, califica la apelación y emite el concesorio, de ser el caso.</p> <p>El JEE eleva la apelación en el día.</p> <p>Se trata de apelación sin efecto suspensivo.</p>	<p>En caso de que la resolución de conformación no haya sido apelada, el JEE la declara consentida en el siguiente día calendario posterior al vencimiento del plazo para apelarla.</p> <p>Ese día, el JEE programa la entrega de credenciales a las autoridades reemplazantes, dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente en que la resolución de conformación adquirió firmeza.</p>	<p>Las credenciales tienen firma digital y se remiten por casilla electrónica. En caso de que la autoridad reemplazante no cuente con casilla electrónica, la credencial se remite por correo electrónico siempre que este así lo solicite o se le entrega presencialmente, dentro del plazo de tres (3) días calendario, señalado en la columna anterior.</p> <p>La función jurisdiccional termina con la entrega de las credenciales o al vencimiento del plazo para entregar credenciales, lo que suceda primero.</p> <p>Culminada la entrega de credenciales correspondiente, se desactiva el JEE como órgano colegiado, y se cierra definitivamente la mesa de partes del JEE.</p> <p>Este será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y quienes prestan servicios jurisdiccionales.</p> <p>Las credenciales que no pudieran ser remitidas o entregadas por el JEE, en el plazo de tres (3) días calendario, quedan a cargo de la Secretaría General del JNE para su remisión o entrega a la autoridad reemplazante.</p> <p>En caso de que la revocatoria no se haga efectiva en una de las circunscripciones y esta sea la última en proclamar los resultados, la función jurisdiccional del JEE termina cuando dicha proclamación haya adquirido firmeza.</p>