



El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Lunes 21 de agosto de 2023



RESOLUCIÓN N° 0130-2023-JNE

APRUEBAN EL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES PARA PROCESOS ELECTORALES

RESOLUCIÓN N° 0131-2023-JNE

APRUEBAN EL REGLAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

RESOLUCIÓN N° 0132-2023-JNE

APRUEBAN EL REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY N° 28094, LEY DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS, SOBRE CONDUCTA PROHIBIDA EN PROPAGANDA ELECTORAL

RESOLUCIÓN N° 0133-2023-JNE

ACTUALIZAN EL FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE HOJA DE VIDA DE CANDIDATO(A)

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN N° 0130-2023-JNE**

Lima, diecisiete de agosto de dos mil veintitrés

VISTOS: el Memorando N.° 000568-2023-DNFPE/JNE, del 9 de agosto de 2023, de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales; el Memorando N.° 000274-2023-CONT/JNE, del 9 de agosto de 2023, de la Unidad Orgánica de Contabilidad; el Memorando N.° 000548-2023-DGRS/JNE, del 10 de agosto de 2023, de la Dirección General de Recursos y Servicios; el Memorando N.° 001336-2023-RRHH/JNE, del 14 de agosto de 2023; y el Informe N.° 000083-2023-SG/JNE, del 17 de agosto de 2023, de la Secretaría General, respecto a la propuesta de actualización de disposiciones sobre la gestión de los Jurados Electorales Especiales en los procesos electorales; y

CONSIDERANDO QUE:

1.1. 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.

1.2. La Ley N.° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones (LOJNE), en concordancia con la norma constitucional, en los literales l y z de su artículo 5, dispone 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, establecida en dicha ley y en la legislación electoral vigente.

1.3. El artículo 13 de la Ley N.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y el artículo 32 de la LOJNE establecen que, una vez convocado un proceso electoral, se 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.

1.4. Es así que los mencionados órganos electorales jurisdiccionales temporales requieren de disposiciones reglamentarias conducentes a organizar su instalación y cierre de manera uniforme, según el proceso electoral en curso, para hacer más eficiente su gestión en el cumplimiento de sus funciones conforme al artículo 36 y la LOJNE.

1.5. Mediante la Resolución N.° 0012-2022-JNE, del 17 de enero de 2022, se aprobó el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para las Elecciones Regionales y Municipales 2022 en el Contexto de la Emergencia Sanitaria, cuya actualización se hace necesaria para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos y en la línea de la optimización de la gestión, que incluye la implementación de nuevas herramientas informáticas que serán utilizadas por los Jurados Electorales Especiales.

1.6. En ese sentido, este órgano colegiado estima pertinente aprobar un nuevo documento técnico normativo que establezca las pautas en la gestión de los Jurados Electorales Especiales, debiendo dejarse sin efecto el reglamento aprobado en el 2022.

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

RESUELVE:

1. DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para las Elecciones Regionales y Municipales 2022 en el Contexto de la Emergencia Sanitaria, aprobado mediante la Resolución N.° 0012-2022-JNE, del 17 de enero de 2022.

2. APROBAR el Reglamento de Gestión de los Jurados Electorales Especiales para procesos electorales.

3. DISPONER la publicación de la presente resolución en el diario oficial *El Peruano* y en el portal electrónico institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

SALAS ARENAS

ESPINOZA VALENZUELA

RAMÍREZ CHÁVARRY

SANJINEZ SALAZAR

Marallano Muro
Secretaria General (e)

**REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS JURADOS ELECTORALES
ESPECIALES EN LOS PROCESOS ELECTORALES****ÍNDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE NORMATIVA
4. ALUSIÓN A GÉNEROS EN EL REGLAMENTO
5. RESPONSABILIDAD
6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 6.1. Abreviaturas
- 6.2. Definiciones
- 7. DISPOSICIONES GENERALES
 - 7.1. Del contenido del reglamento
 - 7.2. Naturaleza de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.3. Del desarrollo de la función jurisdiccional
 - 7.4. Competencia de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.5. Funciones de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.6. De la restricción del uso del logo y eslogan institucionales
 - 7.7. Del presidente y miembros de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.7.1. Constitución de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.7.2. Impedimentos para ser miembro de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.8. Designación y selección de los miembros de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.8.1. Designación de los presidentes de los Jurados Electorales Especiales
 - 7.8.2. Designación de los miembros de los Jurados Electorales Especiales representantes del Ministerio Público
 - 7.8.3. De las listas de seleccionados para ser propuestos como terceros miembros de los Jurados Electorales Especiales y sus suplentes
 - 7.8.4. Interposición y resolución de tachas contra las listas de ciudadanos seleccionados
 - 7.9. Estructura organizacional
 - 7.10. Personal de apoyo
- 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 8.1. Del presidente y los miembros de los Jurados Electorales Especiales
 - 8.1.1. Presidente del Jurado Electoral Especial
 - 8.1.2. Funciones del presidente del Jurado Electoral Especial
 - 8.1.3. Del segundo miembro y el tercer miembro del Jurado Electoral Especial
 - 8.1.4. Funciones del segundo miembro y tercer miembro del Jurado Electoral Especial
 - 8.1.5. Régimen laboral del presidente y los miembros del Jurado Electoral Especial
 - 8.2. Del secretario
 - 8.2.1. Secretario
 - 8.2.2. Actividades del secretario
 - 8.3. Del asistente jurisdiccional
 - 8.3.1. Asistente jurisdiccional
 - 8.3.2. Actividades del asistente jurisdiccional
 - 8.4. Del coordinador de acciones educativas
 - 8.4.1. Coordinador de acciones educativas
 - 8.4.2. Actividades del coordinador de acciones educativas
 - 8.5. Del especialista de recursos y servicios
 - 8.5.1. Especialista de recursos y servicios
 - 8.5.2. Actividades del especialista de recursos y servicios
 - 8.6. Del especialista en tecnologías de la información
 - 8.6.1. Especialista en tecnologías de la información
 - 8.6.2. Actividades del especialista en tecnologías de la información
 - 8.7. Del asistente administrativo
 - 8.7.1. Asistente administrativo
 - 8.7.2. Actividades del asistente administrativo
 - 8.8. Del asistente de mesa de partes
 - 8.8.1. Asistente de mesa de partes
 - 8.8.2. Actividades del asistente de mesa de partes
 - 8.9. De los servicios de seguridad y de limpieza
 - 8.9.1. Servicio de seguridad
 - 8.9.2. Actividades del servicio de seguridad
 - 8.9.3. Servicio de limpieza
 - 8.10. Del coordinador de fiscalización



- 8.10.1. Coordinador de fiscalización
- 8.10.2. Actividades del coordinador de fiscalización
- 8.11. Del fiscalizador provincial
 - 8.11.1. Fiscalizador provincial
 - 8.11.2. Actividades del fiscalizador provincial
- 8.12. Del fiscalizador distrital
 - 8.12.1. Fiscalizador distrital
 - 8.12.2. Actividades del fiscalizador distrital
- 8.13. Del fiscalizador de local de votación
 - 8.13.1. Fiscalizador de local de votación
 - 8.13.2. Actividades del fiscalizador de local de votación
- 8.14. Del fiscalizador de línea de recepción
 - 8.14.1. Fiscalizador de línea de recepción
 - 8.14.2. Actividades del fiscalizador de línea de recepción
- 8.15. Del fiscalizador de hoja de vida
 - 8.15.1. Fiscalizador de hoja de vida
 - 8.15.2. Actividades del fiscalizador de hoja de vida
 - 8.15.3. Servicio de mensajería para las actividades de fiscalización de hoja de vida
- 8.16. Del fiscalizador técnico
 - 8.16.1. Fiscalizador técnico
 - 8.16.2. Actividades del fiscalizador técnico
- 9. FUNCIONAMIENTO DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL
 - 9.1. Local, muebles y equipos del Jurado Electoral Especial
 - 9.2. Sobre el Jurado Electoral Especial que funcione en el local de una oficina desconcentrada del Jurado Nacional de Elecciones
 - 9.3. Instalación del Jurado Electoral Especial e inicio de funciones
 - 9.3.1. Juramentación del presidente del Jurado Electoral Especial
 - 9.3.2. Instalación del Jurado Electoral Especial
 - 9.3.3. Casos de ausencia en el acto de instalación del Jurado Electoral Especial
 - 9.4. Capacitación
 - 9.5. Panel de publicaciones
 - 9.6. Horario de atención al público
 - 9.7. *Quorum* y emisión de resoluciones
 - 9.8. Comisiones de servicio
- 10. TIEMPO EN LAS ACTUACIONES PROCESALES
- 11. PROCLAMACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES
- 12. TÉRMINO DE LA FUNCIÓN Y CIERRE DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL
- 13. PRECISIONES PARA EL JURADO ELECTORAL ESPECIAL DE LIMA CENTRO
- 14. SOBRE LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) EN LAS SEDES DE LOS JURADOS ELECTORALES ESPECIALES

DISPOSICIONES FINALES

Primera
Segunda
Tercera
Cuarta

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 EN LOS PROCESOS ELECTORALES

1. OBJETIVO

Establecer mecanismos que aseguren la eficiente gestión y funcionamiento de los Jurados Electorales Especiales en los procesos electorales.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente reglamento son de observancia obligatoria para los presidentes y miembros de los Jurados Electorales Especiales, para el personal que presta servicios en dichos órganos temporales, así como para los funcionarios y colaboradores del Jurado Nacional de Elecciones que desarrollan actividades vinculadas con los Jurados Electorales Especiales.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú y Tratados Internacionales, en lo pertinente
- 3.2. Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y sus modificatorias
- 3.3. Ley N.º 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias
- 3.4. Ley N.º 26864, Ley de Elecciones Municipales
- 3.5. Ley N.º 27863, Ley de Elecciones Regionales
- 3.6. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 3.7. Ley N.º 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; y su reglamento, aprobado por Resolución de Contraloría N.º 0158-2021-CR, del 9 de agosto de 2021, así como sus modificatorias
- 3.8. Decreto Supremo N.º 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- 3.9. Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- 3.10. Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.11. Decreto Legislativo N.º 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- 3.12. Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- 3.13. Resolución Directoral N.º 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15
- 3.14. Resolución de Superintendencia N.º 312-2018/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago
- 3.15. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.16. Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 3.17. Decreto Supremo N.º 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus modificatorias
- 3.18. Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado por Resolución N.º 001-2016-JNE, y sus modificatorias
- 3.19. Resolución N.º 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
- 3.20. Acuerdo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, del 4 de julio de 2013, que precisa la edad límite de los miembros de los Jurados Electorales Especiales
- 3.21. Ley N.º 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- 3.22. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, capítulo III: Normas Generales de Control Interno, numeral 4: Norma General para el Componente de Información y Comunicación, inciso 4.6.: Archivo institucional
- 3.23. Resolución Administrativa N.º 000282-2020-CE-PJ, que modifica el Reglamento de Licencias para Magistrados del Poder Judicial, aprobado por la Resolución Administrativa N.º 018-2004-CE-PJ
- 3.24. Ley N.º 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-92-JUS
- 3.25. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.26. Resolución N.º 0929-2021-JNE, que aprueba el Reglamento sobre la Casilla Electrónica en el Jurado Nacional de Elecciones

4. ALUSIÓN A GÉNEROS EN EL REGLAMENTO

A efectos del presente reglamento, cuando se haga alusión a las expresiones “presidente”, “secretario”, “coordinador”, “fiscalizador”, “especialista”, “trabajador”, “gestor”, “administrador”, “ciudadano”, “candidato”, “director”, “jefe”, “locador” incluyendo su respectivo plural, se entenderá indistintamente a mujer u hombre.

5. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento del presente reglamento:

- 5.1. Secretario general
- 5.2. Director de la Dirección Central de Gestión Institucional
- 5.3. Director de la Dirección General de Recursos y Servicios
- 5.4. Director de la Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
- 5.5. Director de la Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
- 5.6. Director de la Dirección Nacional de las Oficinas Desconcentradas
- 5.7. Director de la Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
- 5.8. Jefe de Contabilidad



- 5.9. Jefe de Tesorería
- 5.10. Jefe de Recursos Humanos
- 5.11. Jefe de Servicios al Ciudadano
- 5.12. Jefes de las Oficinas Desconcentradas
- 5.13. Jefe de Logística
- 5.14. Presidentes de los Jurados Electorales Especiales
- 5.15. Miembros de los Jurados Electorales Especiales
- 5.16. Gestor contable y analistas contables de rendiciones de cuentas del Jurado Nacional de Elecciones
- 5.17. Personal que presta servicios en los Jurados Electorales Especiales

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1. Abreviaturas

DCGI:	Dirección Central de Gestión Institucional
DGDJ:	Dirección General de Defensa Jurídica
DGRS:	Dirección General de Recursos y Servicios
DJHV:	Declaración Jurada de Hoja de Vida
DNEF:	Dirección Nacional de Educación y Formación Cívica Ciudadana
DNFPE:	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
DNOD:	Dirección Nacional de Oficinas Desconcentradas
DRET:	Dirección de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico
ERS:	Especialista de Recursos y Servicios
JEE:	Jurado Electoral Especial
JNE:	Jurado Nacional de Elecciones
LOE:	Ley Orgánica de Elecciones
LOJNE:	Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones
OD:	Oficina Desconcentrada
ODPE:	Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
REDERECI:	Registro de Deudores de Reparaciones Civiles
REDJUM:	Registro de Deudores Judiciales Morsos
Reniec:	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RNSSC:	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
SC:	Servicios al Ciudadano
SID:	Sistema de Dispensa
SIJE:	Sistema Integrado Jurisdiccional de Expedientes
SIPE:	Sistema de Información de Procesos Electorales
SICA:	Sistema Informático de Control de Actas
SIRA:	Sistema Informático de Registro de Acervo Documentario
SIRC:	Sistema Integral de Rendición de Cuentas
SG:	Secretaría General
SGD:	Sistema de Gestión Documental

6.2. Definiciones

a. Casilla Electrónica del Jurado Nacional de Elecciones

Es el 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 de este organismo electoral y de los JEE, así como los actos administrativos emitidos por los órganos de línea del JNE.

b. Certificado digital

Es un 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. Circunscripción administrativa y de justicia electoral

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

d. Firma digital

Es aquella 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.

e. 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 y su Ley Orgánica.

f. Jurado Electoral Especial

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

g. Oficial de seguridad de la Información del Jurado Nacional de Elecciones

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

h. Presidente del Jurado Electoral Especial

Es el juez superior designado por la Corte Superior de Justicia bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del JEE.

i. Prestación de servicio bajo la modalidad presencial

Es la prestación de servicios que se realiza de manera presencial en el local del JEE.

j. Prestación de servicio bajo la modalidad virtual

Es aquella que realizan los locadores desde cualquier ubicación física que no requiere la presencia en la sede del JEE.

k. Segundo miembro del Jurado Electoral Especial

Es el fiscal superior designado por la Junta de Fiscales Superiores del distrito fiscal respectivo.

l. Tercer miembro del Jurado Electoral Especial

Es el 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.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Del contenido del reglamento

El presente reglamento es un instrumento técnico de gestión que precisa la naturaleza, estructura funcional, funciones generales y específicas de los JEE, así como disposiciones sobre su inicio y cierre.

7.2. Naturaleza de los Jurados Electorales Especiales

Los JEE son órganos de carácter temporal creados para un proceso electoral específico. 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 administrativas y de justicia electoral.

7.3. 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.

7.4. Competencia de los Jurados Electorales Especiales

Su competencia territorial la determina el JNE mediante la resolución que define las circunscripciones administrativas y de justicia electoral.

7.5. 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 accesorios 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 hechas 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.

s. Proclamar los resultados de las elecciones y de a los candidatos elegidos.

- t. Remitir oportunamente al JNE las respectivas actas de proclamación de resultados.
- u. Administrar los fondos que se le asignen, de acuerdo a ley y sujetándose a las normas y procedimientos de los sistemas de contabilidad y de tesorería, así como a las directivas emitidas por el JNE.
- v. Designar a su personal administrativo —con excepción del personal que debe ser seleccionado por el JNE conforme al presente reglamento— de acuerdo con su presupuesto, aplicando la normativa existente sobre contratación e incompatibilidades previstas en la ley, así como en las directivas emitidas por el JNE.
- w. Rendir cuentas del presupuesto asignado dentro de los plazos establecidos en la ley.
- x. Presentar un informe final al JNE, antes de su cese, de acuerdo a ley.
- y. Otras funciones relacionadas con su competencia.

7.6. 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 personal de 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.

7.7. Del presidente y miembros de los Jurados Electorales Especiales

7.7.1. 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.

7.7.2. 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 REDERECl.
- i. Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el RNSSC.
- j. Los ciudadanos que se encuentren inscritos en el REDJUM.

7.8. Designación y selección de los miembros de los Jurados Electorales Especiales

7.8.1. Designación de los presidentes de los Jurados Electorales Especiales

El JNE solicita a la Corte Superior de Justicia, bajo cuya circunscripción se encuentra la sede del JEE, que nombre 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.

7.8.2. 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 designado.

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

7.8.3.1. Una vez definidas las circunscripciones administrativas y de justicia electoral del proceso electoral, 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 el distrito.

7.8.3.2. 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 electrónico institucional del JNE.

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

7.8.4. Interposición y resolución de tachas contra los ciudadanos seleccionados

7.8.4.1. Una vez definidas las circunscripciones administrativas y de justicia electoral, 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.

7.8.4.2. 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.

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

- a. Por estar incurso en los impedimentos señalados en el numeral 7, inciso 7.7.2, del presente reglamento.
- b. Por enfermedad o incapacidad física o mental no susceptible de rehabilitación integral que impida el desempeño en el cargo.
- c. 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.

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

7.8.4.5. 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.

7.8.4.6. 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.

7.8.4.7. 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 DGRS es responsable de disponer las medidas para el diligenciamiento de dicha notificación.

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

Si el ciudadano que resultó sorteado tuviera algún impedimento para asumir el cargo que no fue 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.

7.9. Estructura organizacional

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

a) Ámbito jurisdiccional

- Secretario
- Asistente jurisdiccional

b) Ámbito de educación y formación cívica ciudadana

- Coordinador de acciones educativas

c) Ámbito administrativo

- Especialista de recursos y servicios
- Especialista en tecnologías de la información
- Asistente administrativo
- Asistente de mesa de partes
- Servicio de seguridad
- Servicio de limpieza



d) **Ámbito de fiscalización**

- Coordinador de fiscalización
- Fiscalizador provincial
- Fiscalizador distrital
- Fiscalizador de local de votación
- Fiscalizador de línea de recepción
- Fiscalizador de hoja de vida
- Fiscalizador técnico

El personal de la presente estructura es seleccionado por la unidad orgánica de Recursos Humanos del JNE, con excepción del asistente administrativo, fiscalizador de local de votación y el fiscalizador de línea de recepción que son seleccionados por el JEE. Asimismo, el personal de seguridad y limpieza es contratado por el JNE a través de la unidad orgánica de Logística. 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 9, inciso 9.2., del presente reglamento.

Respecto de los prestadores de servicios seleccionados por el JNE, únicamente se puede solicitar su reemplazo por causa justificada y documentada, previa evaluación del área competente, esto es, respectivamente de la SG, la DNEF, la DGRS, la DNFPE, Contabilidad, la DRET o SC.

7.10. Personal de apoyo

En atención a las necesidades del servicio en el desarrollo del proceso electoral, el JNE puede autorizar la contratación de personal adicional para el JEE, así como disponer el apoyo temporal con personal del JNE o de otro JEE.

De autorizarse la contratación de personal de apoyo del JEE, esta medida deberá ser incluida en la remesa presupuestal.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Del presidente y los miembros de los Jurados Electorales Especiales

8.1.1. 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.

8.1.2. 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 DNEF las actividades aprobadas en el Plan Electoral de Educación.
- g. Realizar la programación de las actividades por cada remesa asignada al JEE, con la asistencia del especialista de recursos y servicios, la cual deberá ser informada a la sede central del JNE.
- h. Autorizar y visar todos los gastos que ejecute el JEE, con cargo a las remesas presupuestadas asignadas.
- i. Presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas al inicio y término del proceso electoral; así como su Declaración Jurada de Intereses.
- j. Cumplir y hacer cumplir las leyes, pronunciamientos, directivas y demás instrumentos normativos del JNE.
- k. Regular internamente el cumplimiento de las actividades vinculadas a la prestación de los servicios de las personas que conforman la estructura organizacional del JEE.
- l. Autorizar, excepcionalmente, las comisiones de servicio del personal del JEE y dar conformidad de las actividades realizadas por los comisionados.
- m. 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.
- n. Rendir cuentas documentadas del presupuesto asignado en los plazos establecidos y de acuerdo con las normas vigentes.
- o. Efectuar la devolución de los saldos no utilizados de las remesas asignadas, conjuntamente con el especialista de recursos y servicios.
- p. Rendir cuenta de sus gastos operativos correspondientes a los ingresos que le fueran asignados, dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- q. Elevar a la Presidencia del JNE las solicitudes de licencia o permiso de los miembros del Pleno del JEE.
- r. 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.

8.1.3. Del segundo miembro y el tercer miembro del Jurado Electoral Especial

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

8.1.4. 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, pronunciamientos, reglamentos, directivas y demás instrumentos normativos del JNE.

d. Presentar sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas al inicio y término del proceso electoral, así como sus Declaraciones Juradas de Intereses.

e. El segundo miembro del JEE es el tesorero.

f. El tercer miembro del JEE es el encargado de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica del JEE.

8.1.5. Régimen laboral del presidente y los miembros del Jurado Electoral Especial

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

8.1.5.2. 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. La remuneración mensual de los miembros del JEE estará afecta a los siguientes descuentos de Ley: SNP, AFP y Retención de Quinta Categoría, según corresponda.

8.1.5.3. Las bonificaciones señaladas precedentemente son aquellas que hayan sido reconocidas previamente por las entidades de origen, mediante resoluciones administrativas firmes; las que deberán ser acreditadas por los miembros del JEE correspondiente.

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

8.1.5.5. 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.

8.1.5.6. En el caso del tercer miembro, considerando que es el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, hará labor presencial cuando sea necesario el pago de gastos en efectivo.

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

8.1.5.8. 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 unidad orgánica 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 deberá serles concedida por su centro laboral y ser efectiva a partir del día de la instalación como mínimo. Dicha licencia concedida debe ser comunicada de manera formal a la unidad orgánica de Recursos Humanos del JNE antes de la instalación del JEE.

8.1.5.9. 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.

8.1.5.10. 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.

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.

8.1.6. Sobre el reemplazo del presidente y los miembros del JEE

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

8.1.6.1. 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 desvinculación 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.

8.1.6.2. 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.

8.1.6.3. La SG remite a la oficina de Recursos Humanos 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.

8.2. Del secretario

8.2.1. Secretario

Es el abogado 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 secretario es seleccionado por el JNE.

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

Para el desarrollo de sus actividades el secretario deberá contar, previamente, con el correspondiente certificado digital para la firma digital de documentos.

8.2.2. Actividades del secretario

Tiene a su cargo:

- 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. Proyectar oficios, resoluciones, actas, acuerdos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del JEE.
- c. Gestionar la documentación recibida y producida por el JEE.
- d. Controlar el flujo de actividades que comprende el trámite de los expedientes jurisdiccionales del JEE, desde su inicio hasta su culminación.
- e. Recibir los expedientes jurisdiccionales, en estado "cerrado", que remiten los asistentes jurisdiccionales antes de culminar la función jurisdiccional del JEE y luego de verificado el registro de los folios, remitir los expedientes al especialista de recursos y servicios.
- f. Monitorear el correcto registro de los estados de los expedientes en el SIJE.
- g. Llevar a cabo la toma de firmas digitales de los pronunciamientos del JEE.
- h. Dar fe de los acuerdos y resoluciones emitidos por el JEE, así como suscribirlos digitalmente.
- i. Expedir copias simples y copias certificadas de acuerdo con lo previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- j. Dar trámite a las solicitudes de información presentadas ante el JEE.
- k. Ejecutar los acuerdos, pronunciamientos y resoluciones del JEE.
- l. Supervisar el cumplimiento del horario de atención de la mesa de partes del JEE, así como su debido funcionamiento.
- m. Diligenciar las notificaciones del JEE, vía casilla electrónica.
- n. Orientar al asistente administrativo sobre el diligenciamiento de las notificaciones físicas.
- o. Disponer la publicación de pronunciamientos en el portal, a través del SIJE, y en el panel del JEE, según sea el caso.
- p. Supervisar la oportuna y correcta elevación de las apelaciones al JNE.
- q. Organizar el trabajo para la resolución de las actas electorales observadas que son remitidas por la ODPE, desde la recepción de las actas observadas hasta la verificación del cumplimiento de las resoluciones por parte de la ODPE, a través del portal electrónico de dicha institución.
- r. Supervisar el registro de la información en el SIJE, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la SG, manteniéndolo constantemente actualizado.
- s. Verificar la permanente actualización de los estados de listas y de candidatos en el SIJE, en los procesos de elección de autoridades.
- t. Supervisar el sistema de recepción, trámite, archivo y registro de documentos del JEE.
- u. 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.
- v. Entregar los reportes del SIJE, sobre los expedientes jurisdiccionales transferidos y archivados al especialista de recursos y servicios, 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.
- w. Asistir al presidente en la elaboración del proyecto de informe final.
- x. Cumplir las leyes, resoluciones, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del JNE.
- y. Atender pedidos de información de la SG del JNE, dando cuenta al presidente del JEE.
- z. Otras actividades que le sean asignadas por el presidente del JEE.

8.3. Del asistente jurisdiccional

8.3.1. Asistente jurisdiccional (AJ)

Es el abogado o bachiller en derecho a cargo de los expedientes jurisdiccionales del JEE, y da cuenta al secretario del cumplimiento de sus actividades. Es seleccionado por el JNE.

El número de AJ de cada JEE es establecido por el JNE.

El AJ presta servicios bajo la modalidad virtual.

8.3.2. Actividades del asistente jurisdiccional

Tiene a su cargo:

- a. Analizar los expedientes de causas promovidas ante el JEE y proyectar las resoluciones, acuerdos, oficios y proveídos que correspondan, debiendo dar cuenta al secretario.
- 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 del secretario.
- 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 electrónico institucional del JNE, a través del SIJE.
- f. Otras actividades afines que le sean asignadas por el presidente o el secretario del JEE.

8.4. Del coordinador de acciones educativas

8.4.1. Coordinador de acciones educativas (CAE)

Es el profesional seleccionado por el JNE, encargado de desarrollar las acciones educativas en las diferentes localidades del país, durante el proceso electoral, de acuerdo con el Plan Electoral de Educación de la DNEF.

Los CAE asignados a los JEE con sede en las capitales de departamento, así como en la provincia de Huaura y en la Provincia Constitucional del Callao (JEE con competencia para inscribir listas congresales, así como fórmulas y listas regionales) inician sus actividades antes de la instalación de dichos JEE.

Los CAE asignados a los demás JEE iniciarán sus actividades después de la instalación de la totalidad de estos.

8.4.2. Actividades del coordinador de acciones educativas

Tiene a su cargo:

- a. Promover la participación electoral informada y responsable de la ciudadanía.
- b. Elaborar el plan de trabajo para la circunscripción asignada, de acuerdo con las directivas de la DNEF.
- c. Elaborar un informe dirigido al presidente del JEE, con el detalle de las actividades precedentes a su instalación, las cuales deben corresponder al cronograma establecido por la DNEF. El informe debe ser ingresado por la mesa de partes del JEE.
Este informe debe ser presentado por los CAE asignados a los JEE con sede en capital de departamento, en la provincia de Huaura y en la Provincia Constitucional del Callao, que inician sus actividades antes de que los JEE se instalen.
- d. Elaborar un informe dirigido al presidente del JEE, una vez instalado este, con el detalle de las actividades pendientes de ejecutar, de acuerdo con el cronograma establecido por la DNEF. La presentación de dicho informe es necesaria para dar inicio a la realización de tales actividades. El informe debe ser ingresado por la mesa de partes del JEE.
- e. Informar oportunamente al presidente del JEE acerca de las actividades que realiza en la circunscripción administrativa y de justicia electoral, sin perjuicio de la obligación de dar cuenta de su labor a la DNEF.
- f. Identificar a los actores sociales, políticos y medios de comunicación para las actividades educativas.
- g. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar las mesas de trabajo, talleres de capacitación y otros, con organizaciones políticas, sociales y ciudadanía en general.
- h. Coordinar con los medios de comunicación local la difusión de las actividades a desarrollar, previo informe al presidente del JEE.
- i. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar acciones de difusión, promoción y sensibilización en formación cívica ciudadana que promuevan la participación política de los electores con igualdad de oportunidades y libre de acoso político.
- j. Organizar y ejecutar acciones para promover el voto informado, mediante la difusión de la información relacionada a las propuestas electorales de las organizaciones políticas.
- k. Aplicar instrumentos de recojo de información, de seguimiento y monitoreo de las actividades.
- l. Elaborar reportes e informes de actividades ejecutadas en las zonas priorizadas en el Plan Electoral de la DNEF, y los que el presidente del JEE y la DNEF dispongan.
- m. Realizar la rendición de cuentas de los recursos financieros otorgados para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el JNE.
- n. Otras actividades afines en materia educativa que le sean asignadas por el presidente del JEE o la DNEF.

8.5. Del especialista de recursos y servicios

8.5.1. Especialista de recursos y servicios (ERS)

Es el profesional encargado de dar cuenta al presidente sobre las actividades administrativas del JEE y, de ser el caso, efectuar los trámites y gestiones 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. Es seleccionado por el JNE.

8.5.2. Actividades del especialista de recursos y servicios

Tiene a su cargo:

- 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. Realizar las coordinaciones necesarias con la unidad orgánica de Logística y los proveedores para la oportuna implementación del mobiliario. Debe informar de inmediato a Logística de cualquier incumplimiento por parte de los proveedores en los plazos establecidos para la ejecución del servicio.
- c. Ejecutar las acciones necesarias para dotar de mobiliario y material de oficina al personal que presta servicios bajo la modalidad presencial, en el JEE, para el desempeño de sus actividades.
- d. Tomar las medidas necesarias para la adecuada custodia de los bienes.
- e. 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.
- f. Mantener informado al presidente del JEE sobre la gestión de los fondos asignados al JEE y de toda actividad administrativa.
- g. Reportar oportunamente cualquier incidencia que vaya en perjuicio de la gestión transparente del JEE.
- h. Visar toda la documentación que sustente el gasto efectuado por el JEE, en señal de conformidad.
- i. 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 del Fondo Fijo para Caja Chica del JEE.
- j. Registrar diariamente las rendiciones de gastos de los fondos recibidos a través del SIRC, aplicando correctamente el clasificador del gasto.
- k. Mantener actualizado el Libro Bancos y efectuar la conciliación bancaria de la cuenta corriente asignada de acuerdo con las instrucciones de Contabilidad.
- l. Elaborar y presentar, previa coordinación con el presidente del JEE, la rendición de cuentas mensual y final, debidamente foliada y en los plazos establecidos a la unidad orgánica de Contabilidad.
- m. Organizar y ejecutar la selección de fiscalizadores de local de votación y fiscalizadores de línea de recepción, y organizar los talleres informativos de estos en coordinación con la Escuela Electoral y de Gobernabilidad, y el coordinador de fiscalización del JEE, en lo que corresponda.
- n. Remitir la base de datos con la información de los fiscalizadores de local de votación y los fiscalizadores de línea de recepción, al coordinador de fiscalización y a la oficina de Contabilidad, con una anticipación de 3 días previos al inicio de los talleres informativos, como mínimo.
- o. Realizar el control previo para gestionar el pago de servicios de los fiscalizadores de local de votación y fiscalizadores de línea de recepción contratados, verificando la existencia de conformidad del respectivo informe de fiscalización por parte del coordinador de fiscalización, además de otros documentos que sustenten el desembolso a realizar.



p. Verificar la Declaración Jurada de los locadores de 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.

q. Emitir notas presupuestales y contables mensuales por SIAF y consolidadas.

r. Realizar el control previo de todos los documentos que generen gasto y coordinar con la unidad orgánica de Tesorería las obligaciones tributarias.

s. Verificar que los cheques girados se emitan conjuntamente con los comprobantes de pago del SIRC.

t. Controlar y remitir toda la información tributaria, de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos a la unidad orgánica de Tesorería.

u. Remitir a la DGRS la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del presidente y de los miembros del JEE al inicio y al término de sus funciones.

v. Presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas al inicio y término de sus actividades.

w. 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 al responsable de Integridad Institucional del JNE (jefe de Recursos Humanos) sobre el cumplimiento de dicha obligación dentro de los tres (3) días de efectuada la declaración.

x. 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.

y. Realizar arcos sorpresivos de Fondos y Valores, según instrucciones de Contabilidad, del presidente del JEE; así como de la DGRS del JNE.

z. Gestionar la devolución de saldos no utilizados a la Cuenta Centralizadora de Encargos; adjuntar el reporte de devolución del SIRC, así como proceder a anular los cheques no utilizados mediante un acta.

aa. 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.

bb. 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.

cc. Gestionar los recursos para el envío a SC 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.

dd. Proveer los materiales de aseo para uso dentro del local del JEE, permanentemente.

ee. Custodiar los documentos administrativos del JEE.

ff. Recibir y custodiar el acervo físico generado durante la labor de fiscalización en dicho JEE consolidado y entregado por el coordinador de fiscalización para ser remitido al Archivo Central.

gg. Transferir a SC, a través del SIRA, el acervo documental 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.

hh. Recibir los expedientes jurisdiccionales en estado "archivado" remitidos por el secretario del JEE, a través del SIJE, una vez culminada la función jurisdiccional.

ii. Realizar la revisión previa de la rendición de cuentas de los encargos internos otorgados a los CAE y remitirla a Contabilidad, debidamente foliada y visada, para su revisión final.

jj. Otras actividades vinculadas al objeto del servicio por el cual se le contrató; o que disponga el presidente del JEE, la DGRS o Contabilidad, que estén relacionadas con el proceso electoral.

8.6. Del especialista en tecnologías de la información

8.6.1. Especialista en tecnologías de la información (ETI)

Es el profesional, titulado o bachiller, encargado de brindar 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 desde la instalación del JEE, hasta el día en que se emite el Acta de cierre del JEE.

Para el desarrollo de sus actividades el ETI deberá contar, previamente, con el correspondiente certificado digital.

8.6.2. Actividades del especialista en tecnologías de la información

Tiene a su cargo:

a. Brindar apoyo y 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 el JEE informando oportunamente al ERS 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 DRET, en concordancia con la unidad orgánica de Logística.

c. Realizar las tareas de configuración e instalación de equipos informáticos asignados al personal del 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.

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.

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.

i. Realizar la digitalización de los documentos que conforman el expediente, asegurando la calidad de estos.

j. Asistir 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. Brindar apoyo 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, al ERS o a la DCGI, según corresponda. La lista con la identificación de los expedientes derivados tanto al ERS como a la DCGI debe ser puesta en conocimiento del presidente del JEE.
- s. Coordinar con el oficial de seguridad de la información 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 de la información 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 DRET.

8.7. Del asistente administrativo

8.7.1. Asistente administrativo

Es el encargado de apoyar las tareas del ERS. Es seleccionado por el JEE.

8.7.2. Actividades del asistente administrativo

Tiene a su cargo:

- a. Realizar el ordenamiento y archivamiento de la documentación administrativa de forma física y digital.
- b. Realizar, según las indicaciones del ERS, 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 ERS, 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 los fiscalizadores de local de votación.
- e. Elaborar y apoyar al ERS en la entrega de los cheques a los fiscalizadores de local de votación 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 ERS.
- g. Llevar el control de los materiales entregados al personal de limpieza, vigilancia y a todos los integrantes del JEE, de ser el caso.
- h. Apoyar en la elaboración de credenciales para los fiscalizadores de local de votación.
- 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, deberá apoyar con la digitalización de las actas electorales.
- k. Diligenciar las notificaciones físicas que le indique el secretario del JEE.
- l. Elaborar informes y razones de notificación cuando se lo requiera el secretario.
- m. Otras actividades vinculadas al objeto del servicio por el cual se le contrató o las designadas por el presidente del JEE o el ERS.

8.8. Del asistente de mesa de partes

8.8.1. Asistente de mesa de partes

Es el encargado de la recepción documentaria a través de la mesa de partes virtual y presencial, así como de gestionar el sistema de trámite documentario. Es seleccionado por el JNE.

8.8.2. Actividades del asistente de mesa de partes

Tiene a su cargo:

- 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 del secretario del JEE.
- c. Verificar los documentos presentados a través de la mesa de partes del SIJE, recibir y registrar las observaciones, de ser pertinentes.
- d. Generar casilla electrónica en la modalidad presencial.
- e. Orientar a los ciudadanos sobre la apertura de casilla electrónica.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Registrar en el sistema informático respectivo la documentación ingresada al JEE y clasificarla dando cuenta al secretario, al que entregará la documentación recibida.
- i. Brindar orientación a los ciudadanos que lo soliciten sobre el trámite de justificación o dispensa de multas electorales.
- j. 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 SC.
- k. Apoyar en las labores administrativas del JEE que incluyan la gestión documentaria y digitalización de actas electorales.
- l. Organizar y numerar la correspondencia, en coordinación con el secretario, para su transferencia al Archivo Central.
- m. Otras actividades vinculadas al objeto del servicio por el cual se le contrató o que disponga el presidente del JEE.

8.9. De los servicios de seguridad y de limpieza

8.9.1. Servicio de seguridad

El JNE, a través de la unidad orgánica de Logística, contrata al personal para el servicio de seguridad, 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 9, inciso 9.2., del presente reglamento.

8.9.2. Actividades del servicio de seguridad

Tiene a su cargo:

- 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. Otras afines a su función de acuerdo con la directiva correspondiente o que le sean asignadas por el presidente, secretario o ERS del JEE.

8.9.3. Servicio de limpieza

El JNE, a través de la unidad orgánica de Logística, contratará al personal de 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 9, inciso 9.2., del presente reglamento.

8.10. Del coordinador de fiscalización

Coordinador de fiscalización

Es el profesional asignado al JEE encargado de coordinar y ejecutar 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.

8.10.1. Actividades del coordinador de fiscalización

Tiene a su cargo:

- a. Supervisar a los fiscalizadores provinciales y/o distritales, respecto del desempeño y cumplimiento de las actividades de fiscalización electoral asignadas, según sus competencias.
- b. Coordinar con los fiscalizadores provinciales y/o distritales el desarrollo de las actividades de fiscalización electoral en cada una de sus circunscripciones.
- c. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los documentos de fiscalización aplicables en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- d. 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.
- e. Procesar la información remitida por los fiscalizadores provinciales y/o distritales, generar reportes, elaborar informes y ponerlos en conocimiento del monitor de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas, previo a su presentación ante el JEE.
- f. Informar al presidente del JEE sobre incidencias o hechos que afecten el normal desarrollo del proceso electoral.
- g. Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna; en caso de presentarse problemas técnicos reportarlos a su monitor a través de otros mecanismos previstos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- h. Revisar y validar los informes de cumplimiento de actividades de los fiscalizadores provinciales y/o distritales asignados al JEE, para la correspondiente conformidad de servicios.
- i. Revisar y dar conformidad a los informes de actividades de los fiscalizadores de local de votación y de los fiscalizadores de línea de recepción, dejando evidencia de su aprobación.
- j. Poner en conocimiento los operativos de fiscalización electoral al presidente del JEE y coordinar con las instituciones respectivas de acuerdo con lo dispuesto por la DNFPE en el marco de la normativa vigente.
- k. Ejecutar talleres informativos dirigidos a los fiscalizadores de local de votación y de ser el caso a los fiscalizadores de línea de recepción, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.
- l. Custodiar temporalmente la documentación generada en las actividades de fiscalización, según los criterios establecidos por la DNFPE.
- m. Entregar al ERS el acervo documentario de todos los fiscalizadores asignados al JEE, al término de sus funciones.
- n. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

8.11. Del fiscalizador provincial

8.11.1. Fiscalizador provincial

Es el profesional encargado del desarrollo y ejecución de las actividades de fiscalización electoral de acuerdo con el ámbito geográfico asignado. Es seleccionado por el JNE.

El número de fiscalizadores provinciales será establecido por el JNE.

El fiscalizador provincial tiene a su cargo a los fiscalizadores de local de votación que se le asigne.

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

8.11.2. Actividades del fiscalizador provincial

Tiene a su cargo:

- a. Procesar la información recabada en campo, así como aquella reportada por los fiscalizadores de local de votación, generar reportes, elaborar informes y ponerlos en conocimiento del coordinador de fiscalización o de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.
- b. Cumplir con las actividades y procedimientos establecidos en los documentos de fiscalización aplicables en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- c. Ejecutar el plan de actividades conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.

d. Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna; en caso de presentarse problemas técnicos, reportarlos a su coordinador de fiscalización a través de otros mecanismos previstos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.

e. Custodiar temporalmente la documentación generada en las actividades de fiscalización, según los criterios establecidos por la DNFPE.

f. Apoyar al coordinador de fiscalización en las actividades de fiscalización electoral que este le requiera.

g. Entregar al coordinador de fiscalización el acervo documentario generado durante la prestación de sus servicios.

h. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

8.12. Del fiscalizador distrital

8.12.1. Fiscalizador distrital

Es el profesional o técnico encargado del desarrollo y ejecución de las actividades de fiscalización electoral de acuerdo al ámbito geográfico asignado. Es seleccionado por el JNE.

El número de fiscalizadores distritales será establecido por el JNE.

El fiscalizador distrital tiene a su cargo a los fiscalizadores de local de votación que se le asigne.

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

8.12.2. Actividades del fiscalizador distrital

Tiene a su cargo:

a. Procesar la información recabada en campo, así como aquella reportada por los fiscalizadores de local de votación, generar reportes, elaborar informes y ponerlos en conocimiento del coordinador de Fiscalización o de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.

b. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los documentos de fiscalización aplicables en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

c. Ejecutar el plan de actividades conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.

d. Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna; en caso de presentarse problemas técnicos, reportarla a su Coordinador de Fiscalización a través de otros mecanismos previstos, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.

e. Custodiar temporalmente la documentación generada en las actividades de fiscalización, según los criterios establecidos por la DNFPE.

f. Apoyar al coordinador de fiscalización en las actividades de fiscalización electoral que este le requiera.

g. Entregar al Coordinador de Fiscalización el acervo documentario generado durante la prestación de sus servicios.

h. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

8.13. Del fiscalizador de local de votación

8.13.1. Fiscalizador de local de votación

Es el encargado de fiscalizar 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.

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

El número de fiscalizadores de local de votación será establecido por el JNE.

8.13.2. Actividades del fiscalizador de local de votación

Tiene a su cargo:

a. Participar en el taller informativo para el cabal cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas.

b. Desarrollar los operativos de fiscalización electoral, de acuerdo con la programación de actividades de la DNFPE, en caso que corresponda.

c. Fiscalizar el acto electoral y las actividades previas que correspondan, en el local de votación asignado.

d. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía del Fiscalizador de Local de Votación y presentar los informes de fiscalización en el plazo establecido por la DNFPE.

e. Realizar tomas fotográficas panorámicas de los miembros de mesa en los momentos que la DNFPE lo disponga durante la jornada electoral, siempre y cuando el uso de la tecnología lo permita. Dichas tomas fotográficas serán incluidas en el informe respectivo.

f. Reportar al fiscalizador provincial o distrital, según sea el caso, sobre la ocurrencia de alguna incidencia, en caso se presente, para que la registre en el SIPE.

g. Consultar a los integrantes de las mesas de sufragio y a los personeros de mesa si hubo o no incidencias y registrar sus respuestas en el formato correspondiente.

h. Fiscalizar el repliegue de las actas electorales desde el local de votación al Centro de Cómputo y/o ODPE, en caso que corresponda.

i. Elaborar el Informe de Fiscalización del Local de Votación sobre las actividades de fiscalización realizadas durante el periodo de la prestación de sus servicios.

j. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

8.14. Del fiscalizador de línea de recepción

8.14.1. Fiscalizador de línea de recepción

Es el encargado de fiscalizar la legalidad de las acciones y conducta de los actores electorales durante el arribo de actas electorales a la ODPE.

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

El número de fiscalizadores de línea de recepción será establecido por el JNE.

8.14.2. Actividades del fiscalizador de línea de recepción

Tiene a su cargo:



a. Desarrollar sus actividades cumpliendo con los lineamientos establecidos en el documento que especifica las actividades del fiscalizador de línea de recepción y presentar los informes de fiscalización en el plazo establecido por la DNFPE.

b. Fiscalizar el arribo de las actas electorales en la ODPE.

c. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

8.15. Del fiscalizador de hoja de vida

8.15.1. Fiscalizador de hoja de vida

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

El número de fiscalizadores de hoja de vida será establecido por el JNE.

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

8.15.2. Actividades del fiscalizador de hoja de vida

Tiene a su cargo:

a. Presentar y ejecutar el plan de actividades conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.

b. Cumplir con el desarrollo de la fiscalización electoral conforme a los documentos de fiscalización aplicables en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

c. 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, los cuales son enviados vía correo electrónico al secretario del JEE para su despacho.

d. Coordinar con el ERS, en caso de notificaciones físicas, el envío oportuno de los oficios elaborados y dirigidos a las entidades públicas o privadas de las cuales requiera información sobre los candidatos presentados ante el JEE.

e. Registrar en el SIPE la información obtenida con los documentos de respuesta de las entidades públicas o privadas, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.

f. Ejecutar las actividades para la fiscalización de las DJHV de los candidatos y emitir reportes.

g. Registrar la información de cada candidato fiscalizado en el SIPE de manera oportuna, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.

h. Elaborar informes dirigidos al presidente del JEE sobre la fiscalización de la DJHV de candidatos, y ponerlos en conocimiento del monitor de hoja de vida de la DNFPE, previo a su presentación ante el JEE.

i. Registrar y archivar la documentación que se genere por cada candidato fiscalizado, de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE y entregarla al coordinador de fiscalización del JEE al culminar la prestación de sus servicios.

j. Entregar al coordinador de fiscalización el acervo documentario generado durante la prestación de sus servicios.

k. Otras tareas afines a la fiscalización electoral que le sean encomendadas por la DNFPE.

8.15.3. 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, 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.

8.16. Del fiscalizador técnico

8.16.1. Fiscalizador técnico

Es el profesional encargado de desarrollar actividades de fiscalización electoral en el ámbito del uso de tecnologías de información, de comunicaciones y administración de centros de cómputo que la ODPE haya implementado.

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

El número de fiscalizadores técnicos será establecido por el JNE.

8.16.2. Actividades del fiscalizador técnico

Tiene a su cargo:

a. Fiscalizar la instalación y funcionamiento del centro de cómputo, la "puesta a cero" de las bases de datos y la ejecución del *software*.

b. Ejecutar las actividades de fiscalización técnica a desarrollar durante la prestación de sus servicios, conforme a los lineamientos establecidos por la DNFPE.

c. Generar reportes, elaborar informes y ponerlos en conocimiento del coordinador de fiscalización y/o del monitor técnico de la DNFPE, de acuerdo con las indicaciones dadas.

d. Registrar la información de la fiscalización electoral en el SIPE de manera oportuna, en caso de presentarse problemas técnicos reportarla a su monitor a través de otros mecanismos previstos de acuerdo con las indicaciones dadas por la DNFPE.

e. Cumplir las actividades y procedimientos establecidos en los documentos de fiscalización aplicables en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

f. Informar al presidente del JEE sobre incidencias o hechos que afecten el normal desarrollo del proceso electoral.

g. Otras tareas afines a la fiscalización técnica que le sean encomendadas por la DNFPE o el JEE.

9. FUNCIONAMIENTO DEL JURADO ELECTORAL ESPECIAL

9.1. 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 telefonía.

El presidente, miembros y personal del 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 DGRS.

9.2. 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 personal que presta servicios de seguridad y limpieza en las OD, extiende su servicio al JEE, en la misma modalidad y condiciones.
 - 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, 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, 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.
 - e. La OD provee al JEE de muebles y equipos que posee en custodia, previa coordinación con control patrimonial, lo que deberá 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 y el ERS, con verificación de los analistas contables de Contabilidad e informado a DGRS.

9.3. 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.

9.3.1. 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.

9.3.2. 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.

9.3.3. 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.

9.4. Capacitación

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

9.5. Panel de publicaciones

El JEE habilita un panel de publicaciones que debe estar ubicado en un lugar visible al público de manera permanente, indistintamente si son días calendario o hábiles. El secretario del JEE es responsable de las publicaciones que se realicen a través del panel, para lo cual debe coordinar con el personal del JEE.

9.6. Horario de atención al público

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	De 8:00 a 20:00 horas
---------------------------------	-----------------------

La mesa de partes presencial de los JEE atiende la recepción física de documentos en el siguiente horario:

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

A efectos del cómputo de los plazos legales, todos aquellos documentos que ingresen con posterioridad a la hora establecida, según sea el canal de recepción, serán considerados como presentados al día siguiente.



9.7. 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.

9.8. 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.

10. TIEMPO EN LAS ACTUACIONES PROCESALES

10.1. 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.

10.2. Son horas hábiles las comprendidas entre las 8:00 y las 20:00 horas.

10.3. La notificación de pronunciamientos de los JEE a través de la casilla electrónica se efectúa entre las 8:00 y las 20:00 horas. Los plazos se computan desde el día siguiente de la notificación.

10.4. 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.

11. PROCLAMACIÓN Y ENTREGA DE CREDENCIALES

11.1. Elecciones generales

11.1.1. 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 y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

11.1.2. 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.

11.1.3. Firmeza de la proclamación descentralizada y culminación de la función jurisdiccional 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 personal jurisdiccional

11.2. Elecciones regionales

11.2.1. Acta descentralizada

11.2.1.1. 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 y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

11.2.1.2. 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.

11.2.1.3. Firmeza de la proclamación descentralizada y culminación de la función jurisdiccional 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 personal jurisdiccional.

11.2.2. Acta general

11.2.2.1. 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 y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

11.2.2.2. 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.

11.2.2.3. 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.

11.2.2.4. Entrega de credenciales y culminación de la función jurisdiccional

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 personal jurisdiccional.

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.

11.3. Elecciones municipales

11.3.1. Oportunidad para las proclamaciones

Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción 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 y en el panel del JEE, y se notifican a los personeros el mismo día de su emisión.

11.3.2. 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.

11.3.3. 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.

11.3.4. Entrega de credenciales y culminación de la función jurisdiccional

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 personal jurisdiccional.

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.

11.4. Consulta popular

11.4.1. Oportunidad para las proclamaciones

Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción 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 y en el panel del JEE, y se notifican a los promotores y autoridades sometidas a consulta popular.

11.4.2. 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.

11.4.3. Nueva conformación del concejo en caso de revocatoria efectiva

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

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

11.4.4. Plazo para apelar las resoluciones de conformación del concejo municipal

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.

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.

11.4.5. 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.

11.4.6. Entrega de credenciales y culminación de la función jurisdiccional

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 será el último día de labores para el segundo y tercer miembros del JEE y personal jurisdiccional.

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.

12. ACTUACIONES POSTERIORES A LA DESACTIVACIÓN DEL JEE

12.1. 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 *m* del inciso 8.1.2 del numeral 8 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.

12.2. 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.

El JNE asume la remuneración del magistrado hasta un día antes de su reincorporación.

12.3. 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.

12.4. Al finalizar el proceso electoral, la SG dará cuenta al Pleno del JNE sobre la evaluación del desempeño de los JEE.

12.5. Una vez aprobada la evaluación del desempeño de los JEE, por el Pleno del JNE, será 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.



12.6. Los méritos y deméritos de los profesionales, técnicos y otros que prestan servicios en el JEE serán tomados en cuenta para decidir su eventual contratación en posteriores procesos electorales.

DISPOSICIONES 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.

Segunda.- De comprobarse la incorrecta utilización de los fondos asignados al JEE, el JNE tomará las acciones administrativas y legales correspondientes respecto del personal implicado.

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

Cuarta.- El Pleno del Jurado Nacional de Elecciones podrá 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 alterno, personero de local de votación, personero de mesa de sufragio).



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

En esta sección se debe incluir lo siguiente:

- Cuadros con las fórmulas y listas de candidatos inscritas, por organización política, con el detalle del estado de cada candidato de acuerdo con el SIJE.
- Relación de las listas de candidatos 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.º 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 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 Dirección General de Defensa Jurídica

En esta sección se debe incluir la relación de expedientes remitidos a la DGDJ 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 DGDJ. Finalmente, el número de oficio con el que se remite el expediente.

2.13. Expedientes remitidos a la Dirección Central de Gestión Institucional

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.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y encuestas electorales, remitidos a la Dirección Central de Gestión Institucional, para que continúe con el trámite correspondiente.

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.

IV. CONCLUSIONES

En esta sección deberá elaborarse conclusiones en los siguientes rubros:
a) En lo administrativo (aspecto logístico)
b) En referencia al trabajo jurisdiccional
c) En referencia al trabajo de fiscalización
d) En el aspecto presupuestal

V. RECOMENDACIONES

En esta sección se consignará las sugerencias que proponga el Jurado Electoral Especial 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 Jurado Electoral Especial 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

Table with 3 columns: OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES DESCENTRALIZADAS, PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES DESCENTRALIZADAS, FIRMEZA DE LA PROCLAMACIÓN DESCENTRALIZADA Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL DEL JEE. The table is titled 'ELECCIONES GENERALES'.

*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.



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"> • 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 personal jurisdiccional.

ELECCIONES REGIONALES (ACTA GENERAL)			
OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES	PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES	FIRMEZA DE LA PROCLAMACIÓN	ENTREGA DE CREDENCIAL Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL
<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 entrega 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"> • 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 personal jurisdiccional. <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>

ELECCIONES MUNICIPALES			
OPORTUNIDAD PARA LAS PROCLAMACIONES	PLAZO PARA APELAR LAS PROCLAMACIONES	FIRMEZA DE LA PROCLAMACIÓN	ENTREGA DE CREDENCIAL Y CULMINACIÓN DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL
<p>Desde la carga en el SIJE de los resultados del cómputo de la circunscripción 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"> • 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 personal jurisdiccional. <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 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 concesorio, de ser 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 personal jurisdiccional.</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>

**RESOLUCIÓN N° 0131-2023-JNE**

Lima, diecisiete de agosto de dos mil veintitrés

VISTAS: la Resolución N.º 0157-2020-JNE, del 15 de abril de 2020, que incluyó la modalidad virtual para las audiencias públicas, y la Resolución N.º 0939-2021-JNE, del 9 de diciembre de 2021, que aprobó el Reglamento de Audiencias Públicas.

ANTECEDENTES

1. Por medio de la Resolución N.º 0157-2020-JNE, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 24 de abril de 2020, entre otras disposiciones, se incorporó al Reglamento de Audiencias Públicas –aprobado con la Resolución N.º 0090-2018-JNE, del 7 de febrero de 2018– una disposición complementaria que determinó que el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones (JNE) podía sesionar bajo la modalidad virtual cuando lo estime necesario.

2. Mediante la Resolución N.º 0939-2021-JNE, que aprobó el Reglamento de Audiencias Públicas –vigente a la fecha–, se estableció, esencialmente, la modalidad de audiencia pública virtual, la cual debía desarrollarse a través de plataformas digitales o medios electrónicos, conforme a los lineamientos técnicos aprobados por el Pleno del JNE.

CONSIDERANDOS

1. El artículo 178 de la Constitución Política del Perú prescribe que el JNE, entre otras atribuciones y deberes constitucionales, debe mantener y custodiar el registro de organizaciones políticas, velar por el cumplimiento de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a materia electoral, administrar justicia en materia electoral y proclamar a los candidatos elegidos el resultado de las consultas populares, así como expedir las credenciales que correspondan.

2. En el desarrollo de las referidas competencias constitucionales, el JNE ejerce principalmente funciones de carácter jurisdiccional, conforme a lo dispuesto en los artículos 142 y 181 de la Norma Fundamental, los cuales determinan que, en materia electoral, de referéndum o de otro tipo de consultas populares, sus resoluciones son dictadas en instancia final, definitiva, y no son revisables en sede judicial, y contra ellas no procede recurso alguno.

3. Los literales / y z del artículo 5 de la Ley N.º 26486, Ley Orgánica del JNE, determinan, como atribuciones de este organismo constitucional autónomo, dictar las resoluciones y la reglamentación necesarias para su funcionamiento, así como ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia, establecida en dicha ley y en la legislación electoral vigente.

4. El reconocimiento del ordenamiento jurídico de que el JNE es la entidad competente para administrar justicia electoral implica que, al resolver las impugnaciones que se formulan en contra de las decisiones de los Jurados Electorales Especiales, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, del Registro de Organizaciones Políticas, así como de los concejos municipales y consejos regionales, su finalidad esencial es lograr la solución de conflictos heterocompositivos, esto es, de conflictos subjetivos sobre intereses de naturaleza electoral.

5. Así, con la Resolución N.º 0939-2021-JNE, del 9 de diciembre de 2021, el Pleno del JNE aprobó el Reglamento de Audiencias Públicas –que estableció la modalidad de audiencia pública virtual desarrollada a través de las plataformas digitales–, el cual tuvo como antecedente la Resolución N.º 0157-2020-JNE, del 15 de abril de 2020, que –en el contexto de la emergencia nacional decretada a causa de la pandemia generada por la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19)– determinó que el Pleno del JNE puede sesionar bajo modalidad virtual cuando lo estime necesario.

6. Aun cuando, a la fecha, se ha superado la referida situación de emergencia sanitaria, es innegable que esta circunstancia de crisis significó una clara oportunidad para aplicar el uso de medios informáticos en el desarrollo de las actividades jurisdiccionales del Pleno del JNE –como las audiencias públicas virtuales–, los cuales se vienen afianzando como herramientas necesarias, que cada vez dotan de mayor eficiencia y celeridad a la atención que se brinda a las partes procesales.

7. Cabe recordar que la necesidad de la aplicación de estos medios virtuales ha venido regulándose desde la emisión de la Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, la cual, en los artículos 1 y 2, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Precisa también que esta ley tiene por objeto establecer los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.

8. De modo similar, el Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprobó el reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, Ley de Gobierno Digital, en el numeral 63.1 de su artículo 63 señala que las reuniones que lleven a cabo los funcionarios o servidores públicos entre sí o con los ciudadanos en general pueden realizarse de manera no presencial, utilizando tecnologías digitales, como videoconferencias, audioconferencias o teleconferencias.

9. Por consiguiente, este órgano colegiado, como tribunal especializado en la administración de justicia electoral, considera necesario que, para garantizar el derecho al debido proceso, corresponde mantener la vigencia de las sesiones privadas y audiencias públicas de modo virtual, reconociendo su carácter permanente, en aras de optimizar la eficiencia, la celeridad y la descentralización en la atención de los interesados.

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

RESUELVE

1. **APROBAR** el Reglamento de Audiencias Públicas, que consta de veinticuatro (24) artículos y dos (2) disposiciones finales, los mismos que forman parte de la presente resolución.

2. **DISPONER** que se continúe con el desarrollo de las sesiones privadas y audiencias públicas de modo virtual para la atención de los expedientes de apelación.

3. **DISPONER** la publicación de la presente resolución, y el reglamento que aprueba, en el diario oficial *El Peruano* y en el portal electrónico institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

SALAS ARENAS

ESPINOZA VALENZUELA

RAMÍREZ CHÁVARRY

SANJINEZ SALAZAR

Marallano Muro

Secretaría General (e)

REGLAMENTO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las reglas para la convocatoria y el desarrollo de las audiencias públicas, sean presenciales o virtuales, a cargo del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 2.- Alcance

Las normas establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para las partes procesales y para los abogados que actúen en representación de las organizaciones políticas, candidatos, autoridades sometidas a consulta, promotores, autoridades de elección popular y ciudadanía en general.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación a las audiencias públicas cuya realización sea dispuesta en los procesos jurisdiccionales de competencia del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 4.- Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N.º 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones
- c) Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones
- d) Ley N.º 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- e) Ley N.º 31764, Ley que incorpora el título preliminar a la Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones
- f) Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, Ley de Gobierno Digital
- g) Reglamento sobre la Casilla Electrónica del Jurado Nacional de Elecciones

Artículo 5.- Alusión a género en el reglamento

A efectos del presente reglamento, cuando se haga alusión a las expresiones “candidato”, “magistrado”, “presidente”, “representante”, “secretario”, incluyendo su respectivo plural, así como a la calidad de su función, se entenderá indistintamente a mujer u hombre.

Artículo 6.- Principios y garantías

6.1. Las audiencias públicas se conducen respetando los principios y garantías procesales previstos en la Constitución Política del Perú y normas especiales de la materia, principalmente, los de lealtad constitucional y debido proceso, imparcialidad, publicidad, participación e igualdad, contradicción y concentración.

6.2. Los abogados de las partes procesales se conducen bajo los principios de veracidad, lealtad y buena fe procesal. Su infracción es comunicada al colegio de abogados al que se encuentre adscrito y, de ser el caso, al Ministerio Público.

Artículo 7.- Oralidad de la audiencia

7.1. La audiencia se realiza oralmente sin perjuicio de que los abogados de las partes procesales soliciten, en forma oportuna, el uso de medios audiovisuales que coadyuven el desarrollo del informe oral.

7.2. El magistrado que preside la audiencia pública, previa consulta a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, autoriza el uso de medios audiovisuales.

7.3. El contenido de los medios audiovisuales presentados por los abogados de las partes procesales para el informe oral debe ser pertinente al caso concreto a exponer. Este no debe contener alusión alguna a organizaciones políticas y/o publicidad de las partes procesales o sus abogados.

Artículo 8.- Unidad y formalidad de la audiencia

8.1. La audiencia se realiza en acto único, salvo excepción expresa. El magistrado que dirige la audiencia, previa consulta a los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, puede determinar un receso por motivo justificado y por un tiempo prudencial.

8.2. La audiencia se realiza en acto público, salvo que, por cuestiones de orden y seguridad, el magistrado que dirige la audiencia disponga:

- a) Para el caso de audiencias presenciales, el desalojo del público de la sala. El desalojo no impide la difusión de los informes orales a través del portal electrónico institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
- b) Para el caso de audiencias virtuales, dictar las actuaciones pertinentes que permitan su continuación.

Artículo 9.- De los tipos de audiencias públicas

9.1. Según su modalidad, se dividen en:

- a) Audiencia pública virtual, la cual se desarrolla a través de plataformas digitales o medios electrónicos, conforme a los lineamientos técnicos para las audiencias públicas aprobados por el Jurado Nacional de Elecciones.
- b) Audiencia pública presencial, la cual se desarrolla en las instalaciones del Jurado Nacional de Elecciones.

9.2. Según el proceso jurisdiccional de competencia del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, se dividen en:

- a) Audiencias públicas referidas a expedientes sobre procesos electorales o consultas populares.
- b) Audiencias públicas referidas a expedientes cuya naturaleza es distinta a los procesos electorales o consultas populares señaladas en el literal anterior.



TÍTULO II

DIRECCIÓN DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 10.- Dirección de las audiencias

10.1. La conducción de las audiencias públicas recae en el Presidente del Jurado Nacional de Elecciones, conforme a lo establecido en el artículo 179, numeral 1, de la Constitución Política del Perú. En caso de ausencia o abstención del Presidente, la conducción recae en el magistrado que le sigue según el orden de precedencia establecido en el citado artículo.

10.2. Para el mejor desarrollo de la audiencia, el presidente puede requerir las precisiones necesarias a los abogados de las partes procesales, con el objeto de contar con información suficiente para dejar al debate y voto el expediente correspondiente.

10.3. Los magistrados que intervienen en la audiencia pública, para requerir alguna precisión de los abogados de las partes procesales, deben solicitar el uso de la palabra al Presidente.

10.4. El Presidente dirige el desarrollo de la audiencia pública y dispone las medidas de seguridad necesarias con la finalidad de que los abogados informantes y el público asistente no perturben dicho acto.

Artículo 11.- Potestad disciplinaria

El presidente, a fin de mantener el orden en el desarrollo de la audiencia pública, está facultado para adoptar las siguientes medidas:

a) Llamar la atención a los abogados informantes, puede ordenar, de ser el caso, que se retire la frase o palabra expresada en términos ofensivos o vejatorios, bajo apercibimiento de ser retirados de la audiencia pública.

b) En el caso de las audiencias presenciales, puede ordenar al público asistente que cese todo tipo de manifestación a favor o en contra de las partes procesales, bajo apercibimiento de ser retirado de la audiencia pública.

c) Si subsisten las conductas descritas en los literales **a)** y **b)**, se hace efectivo el apercibimiento y el Presidente ordena la expulsión de quienes alteran el desarrollo de la audiencia pública, tanto en la modalidad virtual y presencial.

El presidente además puede disponer el desalojo de la sala presencial, con auxilio de la fuerza pública.

De expulsar a los abogados intervinientes en la audiencia, se da por concluido el informe oral y se deja al debate y voto el expediente correspondiente. Dicha situación se comunica al Colegio de Abogados respectivo.

Artículo 12.- Actuación de las partes procesales

Los abogados que hagan uso de la palabra en la audiencia pública deben conducirse con respeto y la mayor ponderación posible, debiendo responder de manera precisa las interrogantes formuladas por los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones. El uso de la palabra es otorgado por el Presidente y los abogados deben acatar y ceñirse estrictamente a los tiempos establecidos.

TÍTULO III

DE LA CONVOCATORIA A AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 13.- Actuaciones previas

13.1. La determinación de los expedientes para la vista de la causa está a cargo del Presidente, previo informe sobre el estado del trámite de estos realizado por el secretario general.

13.2. El secretario general es el responsable de disponer las notificaciones de las citaciones a las partes procesales para la audiencia pública respectiva en los expedientes programados para la vista.

13.3. El secretario general informa a la Dirección de Comunicaciones e Imagen la fecha, hora y los expedientes que serán vistos en audiencia pública. Dicha dirección es la responsable del uso y buen funcionamiento de los equipos audiovisuales y de la transmisión de las audiencias.

Artículo 14.- Precisiones para la programación de expedientes para audiencia pública

14.1. Las audiencias públicas referidas a expedientes sobre procesos electorales o consultas populares pueden ser realizadas cualquier día de la semana, inclusive sábados, domingos y feriados, en cuyos casos se habilitan tales días. El presidente determina el número de expedientes que serán vistos en audiencia pública.

14.2. El Presidente fija los expedientes que, en razón a la materia y preclusión de los plazos del calendario electoral, son debatidos y resueltos sin necesidad de programarse audiencia pública.

14.3. Las audiencias públicas de expedientes que no están referidos a procesos electorales o consultas populares se realizan en día y hora hábiles. El Presidente fija el número de expedientes que serán vistos en audiencia pública.

Artículo 15.- Contenido de la citación a audiencia pública

La citación a audiencia pública tiene el siguiente contenido:

- a)** Número de expediente
- b)** Nombre de la parte procesal
- c)** Nombre del titular de la casilla electrónica señalada por la parte procesal
- d)** Indicación de que el Jurado Nacional de Elecciones ha señalado vista de la causa
- e)** Fecha, hora, modalidad y lugar de la audiencia pública
- f)** Indicación de que la programación de la audiencia pública también puede ser verificada en el portal electrónico institucional
- g)** Fecha de generación de la cédula de citación
- h)** Cualquier otro dato que el Jurado Nacional de Elecciones considere útil para la correcta convocatoria y desarrollo de la audiencia

Artículo 16.- Notificación de la citación a audiencia pública

La notificación de la citación a audiencia pública se sujeta a las siguientes reglas:

16.1. La citación a audiencia es notificada a las partes procesales expresamente señaladas en el expediente.

16.2. La citación a audiencia se notifica en las casillas electrónicas de las partes procesales y/o de sus abogados acreditados.

16.3. Si no se contara con casilla electrónica, se tiene por bien notificada con su publicación en el portal electrónico institucional de este organismo electoral, conforme lo establece el Reglamento de Casilla Electrónica del Jurado Nacional de Elecciones.

16.4. Las partes procesales son responsables en forma exclusiva de la variación de las casillas electrónicas del Jurado Nacional de Elecciones señaladas en el expediente, que constituye su domicilio procesal.

La falta de diligencia en su comunicación no obliga al Jurado Nacional de Elecciones a disponer una nueva notificación.

16.5. En el supuesto precisado en el artículo 9, numeral 9.2., literal a), del presente reglamento, entre la notificación de la audiencia pública y la realización de esta debe mediar, cuando menos, un (1) día calendario.

16.6. En el supuesto precisado en el artículo 9, numeral 9.2., literal b), del presente reglamento, el plazo que debe mediar entre la notificación de la audiencia pública y la realización de esta no puede ser menor a tres (3) días hábiles.

Artículo 17.- Acreditación de abogados y solicitud de informe oral

La acreditación de abogados y solicitud de informe oral se sujeta a las siguientes reglas:

17.1. El escrito de apersonamiento y designación de abogados debe estar firmado por la parte procesal y ser presentado ante la mesa de partes del Jurado Nacional de Elecciones, virtual o presencial.

El abogado acreditado debe estar habilitado por su colegio profesional. Cuando esta condición no pueda ser verificada a través del portal electrónico institucional del colegio profesional al que esté adscrito el letrado, se debe presentar el documento que acredite la habilidad.

17.2. Para el caso de las audiencias públicas virtuales, el escrito mencionado en el párrafo anterior, adicionalmente, debe contener:

a) Correo electrónico, solicitado con la finalidad de remitir los accesos a la plataforma digital de la audiencia pública; de no señalarse, se notificará en el correo electrónico registrado en la casilla electrónica.

b) Número de teléfono celular, solicitado con la finalidad de que, excepcionalmente, se coordine telefónicamente el ingreso a la plataforma digital.

El cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 17.1. y 17.2. es de entera responsabilidad de las partes procesales y sus abogados, por lo que su inobservancia no obliga al Jurado Nacional de Elecciones a disponer la reprogramación de la audiencia pública.

17.3. El uso de la palabra en la audiencia pública debe ser solicitado por escrito, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) En el supuesto previsto en el artículo 9, numeral 9.2., literal a), del presente reglamento, dentro de un día calendario de notificada la citación a audiencia pública.

b) En el supuesto precisado en el artículo 9, numeral 9.2., literal b), del presente reglamento, dentro del tercer día hábil de notificada la citación a audiencia pública.

La solicitud de uso de la palabra presentada fuera del plazo establecido en el numeral 17.3. deviene en improcedente.

Lo antes señalado no invalida la solicitud de uso de la palabra requerido con escritos anteriores a la citación de audiencia pública, siempre que no se haya subrogado al abogado acreditado y se cumpla el requerimiento establecido en el presente artículo.

Artículo 18.- Informe oral

18.1. Los informes orales están a cargo, exclusivamente, de los abogados debidamente acreditados por las partes procesales.

18.2. Las audiencias públicas relativas a cualquier proceso jurisdiccional de competencia del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones no admiten el desarrollo de informes de hechos de las partes procesales.

TÍTULO IV

DEL DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

Artículo 19.- Del ingreso a la sala de audiencias

19.1. Desde una hora hasta veinte (20) minutos antes de la hora fijada para el inicio de la audiencia pública, el asistente jurisdiccional verifica la concurrencia de los abogados acreditados cuyo informe oral haya sido solicitado oportunamente, y procede a su registro.

19.2. Vencido el plazo antes señalado, si los abogados acreditados por las partes procesales no registran su asistencia ante el asistente jurisdiccional, no se les concede el uso de la palabra.

Artículo 20.- Instalación de la audiencia

Luego de verificado el *quorum*, el Presidente da inicio a la audiencia pública y solicita al personal a cargo del llamado de los expedientes que proceda a informar sobre la asistencia de los abogados que harán uso de la palabra en cada causa.

Artículo 21.- Del llamado de los expedientes programados

21.1. Con el permiso del Presidente, el personal a cargo llama a informe oral de los expedientes conforme al orden programado, precisando el nombre de los abogados que harán uso de la palabra y la parte procesal a la que patrocinan.

21.2. El Presidente concede el uso de la palabra al abogado de la parte procesal recurrente y, por igual tiempo, al abogado de la parte contraria.

21.3. En los casos de las audiencias virtuales, ante inconvenientes de conectividad del abogado informante que haya registrado su asistencia oportunamente, el Presidente determinará las acciones necesarias para viabilizar su participación.

21.4. De concurrir la defensa de solo una de las partes procesales, el Presidente le concede el uso de la palabra, sin que ello implique la vulneración al debido proceso de la parte ausente.



21.5. Culminada la intervención de las partes procesales asistentes a la audiencia pública, el Presidente y los miembros del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones pueden realizar preguntas o requerir precisiones a los alegatos formulados.

21.6. De no asistir la defensa de ninguna de las partes procesales, el secretario general da fe de tal hecho, en cuyo caso el presidente deja el expediente para debate y votación correspondiente.

Artículo 22.- Tiempo de uso de la palabra durante el informe oral

22.1. El Presidente, durante el desarrollo de la audiencia pública precisada en el artículo 9, numeral 9.2., literal a), del presente reglamento, otorga a los abogados acreditados de las partes procesales el uso de la palabra por el tiempo de tres (3) minutos.

22.2. El Presidente, durante el desarrollo de la audiencia pública precisada en el artículo 9, numeral 9.2., literal b), del presente reglamento, otorga a los abogados acreditados de las partes procesales el uso de la palabra por el tiempo de cinco (5) minutos.

Artículo 23.- Cierre de la audiencia pública

Finalizados los informes orales de los expedientes programados, el Presidente dispone la culminación de la audiencia pública.

Artículo 24.- De la participación de las partes procesales en audiencia pública

En los pronunciamientos del Pleno del Jurado Nacional de Elecciones, se consigna el dato referido a la existencia del informe oral en la audiencia.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Supuestos no previstos

El Pleno del Jurado Nacional de Elecciones determina las acciones pertinentes respecto de supuestos no previstos en el presente reglamento.

Segunda. - Aplicación por los Jurados Electorales Especiales

El presente reglamento será aplicado por los Jurados Electorales Especiales en las audiencias públicas bajo su competencia en todo lo que sea pertinente.

RESOLUCIÓN N° 0132-2023-JNE

Lima, diecisiete de agosto de dos mil veintitrés

VISTOS: el Reglamento para la Fiscalización y Procedimiento Sancionador Contemplado en el Artículo 42 de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, sobre Conducta Prohibida en Propaganda Electoral, aprobado mediante la Resolución N.º 0979-2021-JNE, del 22 de diciembre de 2021; así como la propuesta para su actualización, presentada con el Informe N.º 00084-2023-SG/JNE, del 17 de agosto de 2023, por la Secretaría General; y

CONSIDERANDO QUE:

1. De conformidad con los numerales 1 y 4 del artículo 178 de la Constitución Política del Perú establecen que el Jurado Nacional de Elecciones tiene como funciones, entre otras, la de fiscalizar la legalidad del sufragio y de la realización de los procesos electorales, del referéndum y de otras consultas populares, así como la de administrar justicia en materia electoral.

2. En esa medida, el numeral I del artículo 5 de la Ley N.º 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones, le confiere a este organismo electoral la potestad de emitir reglamentos para el cumplimiento de sus funciones. Así, en el marco de un proceso electoral, corresponde regular, entre otros, las conductas permitidas y prohibidas en la propaganda electoral desplegadas por los candidatos que postulan a cargos de elección popular, y que tienen por finalidad persuadir a los electores y conseguir sus preferencias en las urnas.

3. Dicha regulación de las conductas permitidas y prohibidas en la propaganda electoral fue introducida, originariamente, a través de la Ley N.º 30414, publicada, en el diario oficial *El Peruano*, el 17 de enero de 2016, que incorporó el artículo 42 a la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas (en adelante, LOP). Posteriormente, este artículo fue modificado por la Ley N.º 30689, publicada, en el mencionado diario oficial, el 30 de noviembre de 2017.

4. Asimismo, la Ley N.º 31046, publicada en el diario oficial *El Peruano*, el 26 de setiembre de 2020, modificó e incorporó, respectivamente, los artículos 42 y 42-A de la LOP, regulando las conductas permitidas y prohibidas en la propaganda electoral, efectuadas durante un proceso electoral, así como las sanciones aplicables en caso de su comisión y las responsabilidades a que hubiere lugar.

5. Posteriormente, el 30 de junio de 2022, se publicó en el diario oficial *El Peruano*, la Ley N.º 31504, ley que modifica la LOP para establecer criterios de proporcionalidad en la aplicación de sanciones a candidatos por no informar los gastos e ingresos efectuados durante campaña y conductas prohibidas en propaganda electoral. En ese sentido, la precitada ley modificó el tercer párrafo del artículo 42 de la LOP, bajo el siguiente tenor:

Artículo 42.- Conducta prohibida en la propaganda política

[...]

El Jurado Electoral Especial (JEE) correspondiente impone **una multa no menor de cinco (5) ni mayor de treinta (30) unidades impositivas tributarias (UIT) al sujeto infractor conforme al artículo 42-A. Para la aplicación de la multa se debe tomar en consideración, sin perjuicio de los criterios de graduación de la sanción que se determine en el reglamento respectivo, los criterios señalados en el artículo 36-B de la presente ley, en lo que le resulte aplicable.** Multa que el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) cobra coactivamente.

[...]



6. En esa medida, resulta pertinente actualizar el Reglamento para la Fiscalización y el Procedimiento Sancionador contemplado en el artículo 42 de la LOP, sobre Conducta Prohibida en Propaganda Electoral, a fin de incorporar, entre otros, la nueva sanción de multa, así como los criterios de graduación de dicha sanción, teniendo en cuenta los criterios en el artículo 36-B de la LOP. Ello, con miras al proceso de Elecciones Municipales Complementarias 2024¹, con la finalidad de contar con una herramienta reglamentaria que, en consonancia con la normativa electoral vigente.

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

RESUELVE:

1. **APROBAR** el Reglamento para la Fiscalización y el Procedimiento Sancionador Contemplado en el Artículo 42 de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, sobre Conducta Prohibida en Propaganda Electoral, que consta de 29 artículos y dos (2) disposiciones finales, que forma parte de la presente resolución.

2. **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N.º 0979-2021-JNE, del 22 de diciembre de 2021.

3. **DISPONER** la publicación de la presente resolución, y del reglamento que aprueba, en el diario oficial *El Peruano* y en el portal electrónico institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

SALAS ARENAS

ESPINOZA VALENZUELA

RAMÍREZ CHÁVARRY

SANJINEZ SALAZAR

Marallano Muro
Secretario General (e)

¹ Proceso electoral convocado por la Presidenta de la República, a través del Decreto Supremo N.º 097-2023-PCM, publicado el 16 de agosto de 2023 en el diario oficial *El Peruano*.

**REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY N.º 28094, LEY DE
ORGANIZACIONES POLÍTICAS, SOBRE CONDUCTA PROHIBIDA
EN PROPAGANDA ELECTORAL**

ÍNDICE

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MARCO LEGAL**

- Artículo 1.-** Objeto
- Artículo 2.-** Alcance
- Artículo 3.-** Base legal

**CAPÍTULO II
ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

- Artículo 4.-** Abreviaturas
- Artículo 5.-** Definiciones

**TÍTULO II
PRINCIPIOS, CONDUCTAS PROHIBIDAS, SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN Y FISCALIZACIÓN ELECTORAL**

**CAPÍTULO I
PRINCIPIOS DE LA PROPAGANDA ELECTORAL Y DEBIDO PROCESO**

- Artículo 6.-** Principios
- Artículo 7.-** Principio de tipicidad y debido proceso

**CAPÍTULO II
CONDUCTAS PROHIBIDAS Y SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN**

- Artículo 8.-** Conductas prohibidas en la propaganda electoral
- Artículo 9.-** Supuestos de excepción
- Artículo 10.-** Alcances de la responsabilidad



**CAPÍTULO III
FISCALIZACIÓN ELECTORAL DE LA CONDUCTA INFRACTORA**

Artículo 11.- Labor fiscalizadora

Artículo 12.- Lineamientos referidos a la fiscalización electoral

**TÍTULO III
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES**

Artículo 13.- Competencia del Jurado Electoral Especial

Artículo 14.- Informe de fiscalización

Artículo 15.- Legitimidad para obrar pasiva

**CAPÍTULO II
DETERMINACIÓN DE INFRACCIÓN, IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, REINCIDENCIA Y EXCLUSIÓN INMEDIATA**

Artículo 16.- Determinación de infracción e imposición de sanción de multa

Artículo 17.- Graduación de la sanción de multa

Artículo 18.- Condición atenuante

Artículo 19.- Reincidencia de infracción e imposición de sanción de exclusión

Artículo 20.- Imposición de sanción de exclusión inmediata

**CAPÍTULO III
SANCIONES APLICABLES**

Artículo 21.- Sanción y ejecución de la multa

Artículo 22.- Sanción de exclusión por reincidencia

Artículo 23.- Sanción de exclusión inmediata

Artículo 24.- Plazo máximo para la aplicación de la sanción de exclusión

Artículo 25.- Remisión de actuados al Ministerio Público

**TÍTULO IV
RECURSO DE APELACIÓN Y NOTIFICACIONES**

**CAPÍTULO I
RECURSO DE APELACIÓN**

Artículo 26.- Calificación del recurso de apelación

Artículo 27.- Trámite del recurso de apelación

**CAPÍTULO II
NOTIFICACIONES**

Artículo 28.- Notificación al candidato sobre el inicio del procedimiento sancionador

Artículo 29.- Notificación de pronunciamientos

DISPOSICIONES FINALES

Primera
Segunda

**REGLAMENTO PARA LA FISCALIZACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CONTEMPLADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY N.º 28094, LEY DE
ORGANIZACIONES POLÍTICAS, SOBRE CONDUCTA PROHIBIDA
EN PROPAGANDA ELECTORAL**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
MARCO LEGAL**

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto establecer disposiciones reglamentarias destinadas a regular la labor de fiscalización y el procedimiento sancionador concerniente a la prohibición de la entrega o promesa de entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes, por parte de los candidatos o por mandato de estos, con recursos del candidato o de la organización política, en el marco de un proceso electoral.

Artículo 2.- Alcance

Las normas establecidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para el Jurado Nacional de Elecciones, Jurados Electorales Especiales, organizaciones políticas, candidatos y ciudadanía en general.

El presente reglamento es de aplicación a los procesos de elecciones generales, elecciones regionales, elecciones municipales y elecciones municipales complementarias.

Artículo 3.- Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones
- c. Ley N.º 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones
- d. Ley N.º 26864, Ley de Elecciones Municipales
- e. Ley N.º 27683, Ley de Elecciones Regionales
- f. Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificatorias
- g. Reglamento sobre la Casilla Electrónica del Jurado Nacional de Elecciones, aprobado por Resolución N.º 0929-2021-JNE

CAPÍTULO II ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

Artículo 4.- Abreviaturas

A efectos del presente reglamento, se consideran las siguientes abreviaturas:

DNFPE	: Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
DCGI	: Dirección Central de Gestión Institucional
JEE	: Jurado Electoral Especial
JNE	: Jurado Nacional de Elecciones
LOE	: Ley Orgánica de Elecciones
LOJNE	: Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones
LOP	: Ley de Organizaciones Políticas
ROP	: Registro de Organizaciones Políticas
UIT	: Unidad impositiva tributaria

Artículo 5.- Definiciones

A efectos del presente reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

a. Acta de fiscalización

Es el instrumento en el cual se registra la información obtenida durante la fiscalización de oficio o producto de una denuncia ciudadana respecto a la entrega o promesa de entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes, de manera directa, o a través de terceros por mandato del candidato y con recursos de este o de la organización política, en el marco de un proceso electoral.

b. Candidato

A efectos del presente reglamento, se considera como candidato al ciudadano que tenga su candidatura inscrita por el JEE correspondiente.

c. Casilla Electrónica del Jurado Nacional de Elecciones

Es el 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 jurisdiccionales de este organismo electoral y los JEE.

d. Denuncia

Escrito presentado por uno o más ciudadanos o una organización política ante el JEE que ponga en conocimiento la probable configuración de las conductas prohibidas por el artículo 42 de la LOP. La denuncia debe, necesariamente, presentarse por escrito y estar acompañada de medios de prueba de actuación inmediata. No requiere autorización de abogado ni le confiere al denunciante legitimidad para ser parte del procedimiento sancionador.

e. Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales

Órgano de línea del JNE que realiza las actividades de fiscalización y que elabora los informes legales sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 42 de la LOP, para el trámite correspondiente ante los JEE.

f. Fiscalizador electoral

Personal dirigido por la DNFPE cuya función es comprobar el cumplimiento del marco normativo, aplicar y ejecutar los procedimientos de fiscalización elaborados por la citada dirección, al igual que investigar y reportar las posibles vulneraciones al artículo 42 de la LOP, así como efectuar el seguimiento de las medidas adoptadas.

g. Informe de fiscalización

Documento elaborado por los fiscalizadores de la DNFPE, a efectos de reportar el posible incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 42 de la LOP, así como del mandato del JEE o del JNE, de ser el caso. Este informe debe contener la descripción de los hechos que lo motivan y el material visual o audiovisual, según corresponda a la descripción; esto es, la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar, la indicación del presunto autor, el aporte de la evidencia o medios probatorios idóneos.

h. 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, la LOE y demás normas pertinentes.

i. Jurado Nacional de Elecciones

Organismo constitucionalmente autónomo, con competencia nacional, que imparte justicia en materia electoral, fiscaliza la legalidad del ejercicio del sufragio y de la realización de los procesos electorales, vela por el cumplimiento de la normativa electoral y ejerce las demás funciones que le asigna la Constitución Política del Perú y la LOJNE.

j. Medio probatorio de actuación inmediata

Es aquel instrumento que evidencia un hecho y que por su naturaleza no requiere de la realización de una diligencia adicional para su admisión o calificación por el JEE competente.

**k. Multa**

Sanción pecuniaria que impone el JEE por la comisión de las infracciones de entrega o promesa de entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes, de manera directa o a través de terceros, por mandato del candidato y con recursos de este o de la organización política.

l. Organización política

Es la asociación de ciudadanos facultada en participar de los asuntos públicos del país dentro del marco de la Constitución Política del Perú, la LOP y el ordenamiento legal vigente. Constituyen personas jurídicas de derecho privado por su inscripción ante el ROP.

Comprende a los partidos políticos, a los movimientos regionales y a las alianzas electorales que estos constituyan. Las organizaciones políticas son representadas por su personerero legal.

m. Personero

Persona natural que, en virtud de las facultades otorgadas por una organización política, autoridad sometida a consulta popular o promotor de un derecho de participación o control ciudadano, representa sus intereses ante los organismos electorales.

n. Propaganda electoral

Toda acción destinada a persuadir a los electores para favorecer a una determinada organización política, candidato, lista u opción en consulta, con la finalidad de conseguir un resultado electoral. Solo la pueden efectuar las organizaciones políticas, o candidatos, que utilicen recursos particulares o propios, dentro de los parámetros que establece la ley.

o. Recursos

Son aquellos que forman parte integrante del patrimonio actual y real del candidato o de la organización política, incluyendo activos y pasivos, siempre que estos presenten una utilidad económica y sean susceptibles de valoración monetaria.

p. Reincidencia en la comisión de infracción por entrega o promesa de entrega

Es la reiteración de la conducta prohibida en el artículo 42 de la LOP, durante un mismo proceso electoral. La reincidencia constituye circunstancia agravante, en cuyo caso el JEE impone la sanción de exclusión.

q. Unidad de Cobranza

Unidad orgánica dependiente de la Dirección Central de Gestión Institucional del JNE, cuya función es organizar, planificar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de las multas electorales, desde las actividades de cobranza ordinaria hasta la recuperación de la deuda por ejecución coactiva, de ser pertinente.

TÍTULO II**PRINCIPIOS, CONDUCTAS PROHIBIDAS, SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN Y FISCALIZACIÓN ELECTORAL****CAPÍTULO I****PRINCIPIOS DE LA PROPAGANDA ELECTORAL Y DEBIDO PROCESO****Artículo 6.- Principios**

La propaganda electoral de las organizaciones políticas o los candidatos a cualquier cargo público debe respetar los siguientes principios:

a. Principio de autenticidad: La propaganda electoral contratada debe revelar su verdadera naturaleza y no ser difundida bajo la apariencia de noticias, opiniones periodísticas, material educativo o cultural.

b. Principio de igualdad y no discriminación: Las acciones de los candidatos y de las organizaciones políticas no deben afectar la igualdad de condiciones y de trato de quienes participan en el proceso electoral. Además, la propaganda electoral no puede contener mensajes sexistas, racistas ni basados en estereotipos de género que perjudiquen o menoscaben la participación política de las mujeres y otros colectivos.

c. Principio de legalidad: Los contenidos de la propaganda electoral deben respetar las normas constitucionales y legales.

d. Principio de no falseamiento de la voluntad popular: La manifestación de la voluntad de cada ciudadano elector debe realizarse libre de presiones y condicionamientos indebidos.

e. Principio de veracidad: No se puede inducir a los electores a tomar una decisión sobre la base de propaganda electoral falsa o engañosa.

Artículo 7.- Principio de tipicidad y debido proceso

El JNE y los JEE deben observar la tipicidad y garantizar el derecho de defensa, así como los demás derechos inherentes al debido proceso en la tramitación correspondiente.

CAPÍTULO II**CONDUCTAS PROHIBIDAS Y SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN****Artículo 8.- Conductas prohibidas en la propaganda electoral**

En el marco de un proceso electoral, los candidatos están prohibidos de efectuar, de manera directa, o a través de terceros por su mandato, con sus propios recursos o de la organización política, las conductas siguientes:

a. Entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes.

b. Promesa de entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes.

Artículo 9.- Supuestos de excepción

No constituye conducta prohibida:

a. La entrega de bienes para consumo individual e inmediato con ocasión del desarrollo de un evento proselitista gratuito.

b. La entrega de artículos publicitarios considerados como propaganda electoral.

En ambos supuestos no deben exceder del 0,3 % de la UIT por cada bien entregado.

Artículo 10.- Alcances de la responsabilidad

Los candidatos o sus representantes de campaña son solidariamente responsables de la propaganda política que realicen en el marco del proceso electoral.

No puede presumirse responsabilidad de las organizaciones políticas por infracciones a las normas sobre propaganda electoral prohibida, a menos que se pruebe de manera fehaciente su participación directa o indirecta en esta.

CAPÍTULO III FISCALIZACIÓN ELECTORAL DE LA CONDUCTA INFRACTORA

Artículo 11.- Labor fiscalizadora

La DNFPE realiza acciones conducentes a investigar y reportar las posibles infracciones al artículo 42 de la LOP que atenten contra la libertad de sufragio y transparencia del proceso, con la finalidad de evitar que se vulneren los principios de legalidad, igualdad, no discriminación y no falseamiento de la voluntad popular.

La labor fiscalizadora comprende la atención de denuncias ciudadanas o de los hechos detectados durante la labor de campo, realizando visitas inopinadas y participando en eventos organizados por candidatos u organizaciones políticas que se encuentran en contienda electoral.

Artículo 12.- Lineamientos referidos a la fiscalización electoral

12.1. Supuestos

La labor fiscalizadora se inicia de oficio o en mérito a una denuncia por presunta infracción del artículo 42 de la LOP, en los siguientes supuestos:

a. Que la conducta sea realizada luego de que el ciudadano haya obtenido la inscripción de su candidatura ante el JEE competente, en el marco de un proceso electoral convocado.

b. Que existan medios probatorios de actuación inmediata que evidencien la conducta infractora y la fecha de su realización en forma fehaciente.

c. Que la conducta sea realizada por el candidato de manera directa, o a través de terceros por su mandato y con recursos de este o de la organización política.

d. Que la conducta implique la entrega o promesa de entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes, que, por su naturaleza, no pueden ser considerados como propaganda electoral permitida.

e. Que el ofrecimiento o entrega de artículos publicitarios, que se consideren propaganda electoral, o de bienes para consumo individual o inmediato durante un evento proselitista, tenga un valor pecuniario mayor al previsto por ley.

12.2. Informe del fiscalizador electoral

Luego de la identificación de una presunta infracción, el fiscalizador asignado al JEE competente presenta un informe en un plazo no mayor de tres (3) días calendario, contados desde que toma conocimiento de los hechos.

El informe de fiscalización debe contener:

a. La descripción de los hechos, el origen de los recursos y la indicación de la reincidencia de la conducta infractora del candidato, de ser el caso.

b. El ofrecimiento de los medios probatorios de actuación inmediata, a cuyo efecto los anexa al informe.

c. La cotización individualizada de los regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes entregados para consumo individual e inmediato, a precio de mercado.

TÍTULO III PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES

Artículo 13.- Competencia del Jurado Electoral Especial

El trámite del procedimiento sancionador contemplado en el artículo 42 de la LOP corresponde, en primera instancia, al JEE competente para la calificación de la fórmula o lista de candidatos de la organización política que postule al candidato supuesto infractor.

En caso de que se formule una denuncia ante un órgano incompetente, este debe remitir los actuados al JEE que corresponda, en el plazo no mayor de un (1) día hábil.

Artículo 14.- Informe de fiscalización

El procedimiento sancionador contemplado en el artículo 42 de la LOP es promovido por informe del fiscalizador de la DNFPE.

En caso de denuncia formulada por cualquier ciudadano u organización política, corresponde al JEE remitirla al fiscalizador para la emisión del informe respectivo.

La denuncia debe contener claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, el aporte de la evidencia o su descripción para que el fiscalizador proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación. Las denuncias que no cumplan con lo señalado serán rechazadas de plano; sin perjuicio de que el fiscalizador realice indagaciones sobre la presunta transgresión del artículo 42 de la LOP.

En ambos casos, el JEE genera el respectivo expediente.

Artículo 15.- Legitimidad para obrar

El procedimiento sancionador contemplado en el artículo 42 de la LOP es instruido contra los candidatos que sean presuntamente responsables de su infracción. Estos son notificados a través de los personeros legales acreditados ante



los JEE o el JNE, de ser el caso, de las organizaciones políticas que promueven sus candidaturas, así como al domicilio real del candidato supuesto infractor, a fin de asegurar el ejercicio del derecho de defensa.

La denuncia formulada por un ciudadano u organización política no les confiere legitimidad para ser considerados como parte del procedimiento sancionador. Sin perjuicio de ello, es responsabilidad del JEE poner en conocimiento del denunciante lo resuelto.

CAPÍTULO II

DETERMINACIÓN DE INFRACCIÓN, IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, REINCIDENCIA Y EXCLUSIÓN INMEDIATA

Artículo 16.- Determinación de infracción e imposición de sanción de multa

16.1. El JEE califica el informe del fiscalizador y los demás anexos que obren en el expediente en el término de un (1) día calendario.

16.2. De considerar que los hechos descritos configuran una posible vulneración del artículo 42 de la LOP, mediante resolución, dispone el inicio del procedimiento sancionador contra el supuesto infractor y corre traslado de los actuados a la organización política que lo postula y, simultáneamente, al candidato supuesto infractor, para que efectúe sus descargos en el término de tres (3) días calendario. Esta resolución no es impugnabile.

Esta primera notificación al candidato supuesto infractor se debe diligenciar, por única vez, al domicilio real señalado en la declaración jurada de hoja de vida o en el documento nacional de identidad.

Si al calificar el informe los hechos descritos no configuran una infracción del artículo 42 de la LOP, el JEE dispone, mediante resolución motivada, el archivo del expediente. Esta resolución no es impugnabile.

16.3. Vencido el plazo, con los descargos o sin ellos y en el término no mayor a tres (3) días calendario, el JEE, sin audiencia pública, se pronuncia sobre la existencia o no de infracción al artículo 42 de la LOP. El candidato podrá presentar informe escrito.

16.4. La resolución que determina la existencia de una infracción al artículo 42 de la LOP impone al candidato infractor la sanción de una multa no menor de cinco (5) ni mayor de treinta (30) UIT, salvo lo previsto en el artículo 18 del presente reglamento.

16.5. La resolución que impone una sanción de multa puede ser apelada dentro del plazo de tres (3) días calendario contado a partir del día siguiente de su notificación.

16.6. Contra lo resuelto sobre el recurso de apelación no procede la interposición de recurso impugnatorio alguno.

Artículo 17.- Graduación de la sanción de multa

El JEE competente determinará la multa conforme a los siguientes criterios:

- a. El cargo de postulación del candidato infractor;
- b. La condición de autoridad, funcionario y/o servidor público del candidato infractor;
- c. El número de votantes de la circunscripción electoral en la que se realizó la conducta prohibida;
- d. El alcance territorial (nacional, regional, provincial o distrital) de la difusión de la conducta prohibida;
- e. El monto de lo entregado o prometido;
- f. La reincidencia, y
- g. La cercanía de la entrega o promesa de entrega con la fecha de realización del acto electoral.

Artículo 18.- Efectos del reconocimiento de la responsabilidad

Una vez iniciado el procedimiento sancionador, si el candidato infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito en la oportunidad en que efectúe sus descargos, la multa que corresponde aplicar se reducirá hasta un monto no menor de la mitad de su importe.

Artículo 19.- Reincidencia de infracción e imposición de sanción de exclusión

Si habiendo quedado firme la resolución que impuso la sanción de multa, se advirtiera la comisión de una presunta nueva infracción por parte del candidato, se dará inicio al procedimiento de exclusión por reincidencia, conforme a lo siguiente:

19.1. El fiscalizador, de oficio o en mérito a una denuncia, presentará al JEE un informe sobre los hechos relativos a una posible reincidencia en la vulneración del artículo 42 de la LOP, en el plazo de tres (3) días calendario.

19.2. El JEE calificará el informe del fiscalizador y los demás anexos que obren en el expediente en el término de un (1) día calendario.

19.3. De considerar que los hechos descritos configuran una posible reincidencia en la transgresión del artículo 42 de la LOP, mediante resolución, el JEE dispondrá el inicio del procedimiento sancionador y correrá traslado del informe y sus anexos al supuesto infractor reincidente para que efectúe sus descargos en el término de tres (3) días calendario. Esta resolución no es impugnabile.

En caso de estimar que los hechos descritos no configuran reincidencia en la infracción del artículo 42 de la LOP, el JEE –por resolución motivada– dispone el archivo del expediente. Esta resolución no es impugnabile.

19.4. Vencido el plazo, con los descargos o sin ellos, y en el término no mayor a tres (3) días calendario, el JEE se pronunciará sobre la existencia o no de reincidencia en la vulneración del artículo 42 de la LOP.

19.5. La resolución que determina la condición de reincidente del candidato infractor impondrá la sanción de exclusión.

19.6. La resolución que dispone la exclusión podrá ser apelada dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de su notificación.

19.7. Contra lo resuelto sobre el recurso de apelación no procede la interposición de recurso impugnatorio alguno.

Artículo 20.- Imposición de sanción de exclusión inmediata

En caso de que la entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes, efectuada por el candidato de manera directa, o a través de terceros por su mandato y con recursos de este o de la organización política, supere las dos (2) UIT, el JEE procederá a determinar si existe una infracción, en cuyo caso impondrá la sanción de exclusión inmediata del candidato siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 16 del presente reglamento.

Solo la resolución que impone una sanción de exclusión puede ser apelada dentro del plazo de tres (3) días calendario, contados a partir del día siguiente de su notificación.

Contra lo resuelto con motivo del recurso de apelación no procede la interposición de recurso impugnatorio.

**CAPÍTULO III
SANCIONES APLICABLES**

Artículo 21.- Sanción y ejecución de la multa

Ante la infracción del artículo 42 de la LOP, el JEE impone al candidato infractor una multa no menor de cinco (5) ni mayor de treinta (30) UIT, previa aplicación de los criterios de graduación contemplados en el artículo 17 del presente reglamento. En caso la sanción de multa haya quedado firme, el JEE, mediante resolución, requiere al infractor que efectúe el pago dentro del plazo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación.

De no hacerse efectivo el pago, el JEE remite los actuados a la Unidad de Cobranza del JNE para que inicie las acciones correspondientes para el cobro de la multa.

Artículo 22.- Sanción de exclusión por reincidencia

En caso de reincidencia en la vulneración del artículo 42 de la LOP, el JEE impone al candidato infractor la sanción de exclusión.

La imposición de la exclusión se da si el candidato, después de haber quedado firme la resolución que le impuso la sanción de multa, incurre en nueva infracción del artículo 42 de la LOP durante el mismo proceso electoral.

Artículo 23.- Sanción de exclusión inmediata

En caso de que la entrega de dinero, regalos, dádivas, alimentos, medicinas, agua, materiales de construcción, enseres del hogar u otros bienes, supere las dos (2) UIT, el JEE impone al candidato infractor la sanción de exclusión.

Artículo 24.- Plazo máximo para la aplicación de la sanción de exclusión

La sanción de exclusión inmediata o por reincidencia en la vulneración del artículo 42 de la LOP puede ser impuesta, bajo responsabilidad, hasta treinta (30) días calendario antes de la elección correspondiente.

Artículo 25.- Remisión de actuados al Ministerio Público

Independientemente de la imposición de las sanciones previstas en el presente reglamento, el JEE o el JNE, a través de la DNFPE, pueden disponer la remisión de los actuados al Ministerio Público, para que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

En caso no pueda determinarse el origen de los recursos a que alude el literal a del numeral 12.2 del artículo 12, corresponderá remitir los actuados al Ministerio Público, para los fines pertinentes.

**TÍTULO IV
RECURSO DE APELACIÓN Y NOTIFICACIONES**

**CAPÍTULO I
RECURSO DE APELACIÓN**

Artículo 26.- Calificación del recurso de apelación

El recurso de apelación se encuentra sujeto a las siguientes reglas para su trámite:

26.1. El recurso de apelación debe ser interpuesto dentro del plazo de tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución impugnada.

26.2. El recurso de apelación debe estar fundamentado, precisándose los agravios pertinentes, y los errores de hecho y de derecho en que se habría incurrido.

26.3. El recurso de apelación debe estar suscrito por abogado colegiado hábil. Cuando esta condición no pueda ser verificada a través del portal electrónico institucional del colegio profesional al que esté adscrito el letrado, se presentará el documento que acredite la habilidad.

26.4. El recurso de apelación debe presentarse, necesariamente, con el comprobante de pago de la tasa de justicia electoral correspondiente.

Excepcionalmente, si a la fecha de presentación del recurso de apelación no fuera posible presentar el comprobante, por la imposibilidad de efectuar el pago por ser día inhábil, se recibirá el recurso con la obligación de presentar el recibo de la tasa, el día hábil inmediato siguiente, bajo apercibimiento de ser declarado improcedente.

26.5. El recurso de apelación que no cumpla con alguno de los requisitos señalados precedentemente será declarado improcedente y se dispondrá el archivo del expediente.

26.6. En caso de denegación del recurso de apelación, se puede formular queja dentro del plazo de tres (3) días calendario de notificada la resolución correspondiente.

Artículo 27.- Trámite del recurso de apelación

27.1. Si el JEE verifica que el recurso cumple con todos los requisitos de trámite, deberá conceder la apelación y disponer la elevación del expediente al JNE, en el plazo de un (1) día calendario.

27.2. La concesión del recurso de apelación tiene efecto suspensivo respecto de lo decidido en la resolución impugnada.

27.3. El Pleno del JNE resuelve la apelación en última y definitiva instancia, previa audiencia pública.

**CAPÍTULO II
NOTIFICACIONES**

Artículo 28.- Notificación al candidato sobre el inicio del procedimiento sancionador

La resolución que dispone el inicio del procedimiento sancionador deberá ser notificada al candidato supuesto infractor, por única vez, a su domicilio real señalado en la declaración jurada de hoja de vida o en el documento nacional de identidad, para que efectúe sus descargos en el término de tres (3) días calendario y señale su casilla electrónica para las notificaciones de los pronunciamientos siguientes, bajo apercibimiento de aplicar lo dispuesto en el artículo 29 del presente reglamento.

Artículo 29.- Notificación de pronunciamientos

Salvo lo dispuesto en el artículo 28 del presente reglamento, los pronunciamientos del JEE y del JNE deben ser notificados al candidato presunto infractor y a la organización política que lo postuló, a través de sus respectivas casillas

electrónicas, de acuerdo con las reglas previstas en el Reglamento sobre la Casilla Electrónica del Jurado Nacional de Elecciones, de ser el caso.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La DCGI es competente como primera instancia, en materia de fiscalización y procedimiento sancionador, ante presuntas infracciones del artículo 42 de la LOP, cuando los JEE se hayan desactivado, conforme a las disposiciones del presente reglamento.

Segunda.- Los expedientes que a la fecha de cierre de los JEE se encuentren en trámite deberán ser remitidos a la DCGI para continuar con el procedimiento correspondiente, bajo responsabilidad del secretario del JEE. La relación detallada de dichos expedientes deberá ser consignada en el informe final del JEE.

RESOLUCIÓN N° 0133-2023-JNE

Lima, dieciocho de agosto de dos mil veintitrés

VISTAS: la Resolución N.º 0920-2021-JNE, del 23 de noviembre de 2021, con la cual el Pleno del Jurado Nacional de Elecciones aprobó el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de Candidato(a), y la Ley N.º 31764, Ley que incorpora el Título Preliminar a la Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones; y

CONSIDERANDO QUE:

1. El numeral 3 del artículo 178 de la Constitución Política del Perú establece que es función del JNE velar por el cumplimiento de las normas sobre organizaciones políticas y demás disposiciones referidas a materia electoral.

2. Los literales / y z del artículo 5 de la Ley N.º 26486, Ley Orgánica del JNE, determinan, como atribuciones de este organismo constitucional autónomo, dictar las resoluciones y la reglamentación necesarias para su funcionamiento, así como ejercer las demás atribuciones relacionadas con su competencia, establecida en dicha ley y en la legislación electoral vigente.

3. El artículo 31 de la Carta Constitucional señala que los ciudadanos tienen derecho a participar en los asuntos públicos, con derecho a elegir y ser elegidos de acuerdo con las condiciones y procedimientos determinados por ley.

4. Por otro lado, el artículo 23 de la Ley N.º 28094, Ley de Organizaciones Políticas, y sus modificatorias, establece que los candidatos que postulen a cargos de elección popular deben presentar una Declaración Jurada de Hoja de Vida. Por ello, en ejercicio de sus funciones, mediante la Resolución N.º 0920-2021-JNE, del 23 de noviembre de 2021, este órgano colegiado aprobó el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de Candidato.

5. Ahora, la Ley N.º 31764, publicada en el diario oficial *El Peruano*, el 4 de julio de 2023, incorporó el Título Preliminar a la Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones (en adelante, LOE), que establece principios como el de lealtad constitucional y debido proceso, imparcialidad, publicidad, participación e igualdad, contradicción, transparencia, independencia, legalidad, eficacia del acto electoral, así como de accesibilidad, simplificación y alternatividad, y de interoperabilidad, entre otros.

6. Así las cosas, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la referida ley, la cual integró, esencialmente, el principio de interoperabilidad a la LOE, este organismo electoral estima pertinente actualizar el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de Candidato(a).

7. De esta manera, los candidatos de las organizaciones políticas contarán con herramientas que les permitan optimizar el principio de transparencia respecto a sus hojas de vida, a fin de que los ciudadanos puedan decidir y emitir su voto de manera informada y responsable.

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

RESUELVE:

1. **ACTUALIZAR** el Formato Único de Declaración Jurada de Hoja de Vida de Candidato(a), el cual forma parte integrante de la presente resolución.

2. **REMITIR** la presente resolución a la Oficina Nacional de Procesos Electorales y al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, para su conocimiento y fines que se estime pertinentes.

3. **DISPONER** la publicación de la presente resolución y el formato anexo a esta, en el diario oficial *El Peruano* y en el portal electrónico institucional del Jurado Nacional de Elecciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

SS.

SALAS ARENAS

ESPINOZA VALENZUELA

RAMÍREZ CHÁVARRY

SANJINEZ SALAZAR

Marallano Muro
Secretaria General (e)



FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN JURADA DE HOJA DE VIDA DE CANDIDATO (A)

[N.º DNI]: [NOMBRES Y APELLIDOS DE CANDIDATO(A)]

AÑO: _____

PROCESO ELECTORAL: _____

20____

I. DATOS PERSONALES

Las respuestas a las preguntas 1,2,3,4,5 y 6 deberán coincidir con la información contenida en el DNI vigente.

*En la pregunta 7 en caso el(ta) postulante haya nacido en el extranjero consignar "país" y dejar en blanco las casillas "Departamento" "Provincia" y "Distrito".



DNI ⁽¹⁾ : | | | | | | | | | |

SEXO ⁽²⁾ : Masculino Femenino

APELLIDO PATERNO ⁽³⁾ : _____
(Primer apellido)

APELLIDO MATERNO ⁽⁴⁾ : _____
(Segundo apellido)

NOMBRES ⁽⁵⁾ : _____
(Pre nombres)

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aa): ⁽⁶⁾ _____ / _____ / _____

Nº CARNÉ DE EXTRANJERÍA : | | | | | | | | | |

SOLO PARA ELECCIONES MUNICIPALES: Si usted es extranjero, coloque el número asignado por el RENIEC (en el espacio asignado para DNI) y su número de carnet de extranjería.



7 8 8 4 9 2 | 8 0 8 2 7 4

LUGAR DE NACIMIENTO ⁽⁷⁾

PAÍS : _____ DEPARTAMENTO: _____
PROVINCIA : _____ DISTRITO : _____

LUGAR DE DOMICILIO.

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA : _____
DISTRITO : _____
DIRECCIÓN : _____

ORGANIZACIÓN POLÍTICA POR LA QUE POSTULA:

CARGO AL QUE POSTULA.

- PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- CONGRESISTA
- VICEGOBERNADOR REGIONAL
- REGIDOR PROVINCIAL
- PRIMER VICEPRESIDENTE
- REPRESENTANTE ANTE EL PARLAMENTO ANDINO
- CONSEJERO REGIONAL
- ALCALDE DISTRITAL
- SEGUNDO VICEPRESIDENTE
- GOBERNADOR REGIONAL
- ALCALDE PROVINCIAL
- REGIDOR DISTRITAL

CIRCUNSCRIPCIÓN SEGÚN EL CARGO AL QUE POSTULA. Nota: En caso de que postule a los cargos de PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, PRIMER VICEPRESIDENTE, SEGUNDO VICEPRESIDENTE y/o REPRESENTANTE ANTE EL PARLAMENTO ANDINO no deberá registrar información en las casillas de "circunscripción según el cargo al que postula".

REGIÓN : _____ PROVINCIA : _____
DISTRITO : _____
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____

II. EXPERIENCIA DE TRABAJO EN OFICIOS, OCUPACIONES O PROFESIONES

Mencione los oficios, ocupaciones o profesiones, que ha tenido en el sector público, privado o independiente, de los últimos diez años, empezando por el más reciente. (solo hasta un máximo de cinco registros)

*En caso el oficio, ocupación o profesión haya sido realizado en el extranjero consignar el "País" y dejar en blanco "Departamento", "Provincia" y "Distrito".

Nota: En caso de tener más información que declarar en este rubro, el sistema le permitirá hacerlo.

¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO

NOMBRE DEL CENTRO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O TRABAJO: _____

OFICIOS/OCUPACIONES/PROFESIONES: _____ RUC EMPRESA (Opcional): | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN : _____ DESDE (año): | | | | | HASTA (año): | | | | |

PAÍS* : _____ DEPARTAMENTO: _____

PROVINCIA : _____ DISTRITO : _____

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____



III. FORMACIÓN ACADÉMICA

- EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.** ¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO
 ¿CUENTA CON ESTUDIOS PRIMARIOS?: SÍ NO CONCLUIDOS: SÍ NO SÍ NO SÍ NO
 ¿CUENTA CON ESTUDIOS SECUNDARIOS?: SÍ NO CONCLUIDOS: SÍ NO
- ESTUDIOS NO UNIVERSITARIOS.** ¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO
 (El último estudio realizado) De acuerdo a la Ley Universitaria, Ley N° 30220 señale sus estudios no universitarios.
 A. ¿CUENTA CON ESTUDIOS TÉCNICOS?: SÍ NO B. ¿CUENTA CON ESTUDIOS "NO" UNIVERSITARIOS?: SÍ NO
 NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS: _____ NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS: _____
 CARRERA O TÍTULO: _____ CARRERA O TÍTULO: _____
 CONCLUIDOS: SÍ NO CONCLUIDOS: SÍ NO
 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____
- ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.** ¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO
 ¿CUENTA CON ESTUDIOS UNIVERSITARIOS?: SÍ NO
 NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD: _____ CONCLUIDOS: SÍ NO
 GRADO O TÍTULO: _____ EGRESADO: SÍ NO
 AÑO DE OBTENCIÓN: _____ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____
- ESTUDIOS DE POSGRADO.** ¿CUENTA CON ESTUDIOS DE POSGRADO?: SÍ NO
 NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS: _____
 ESPECIALIZACIÓN: _____ CONCLUIDOS: SÍ NO
 EGRESADO: SÍ NO GRADO OBTENIDO: MAESTRO: SÍ NO DOCTOR: SÍ NO AÑO DE OBTENCIÓN: _____
 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____
- OTROS ESTUDIOS DE POSGRADO.** ¿CUENTA CON OTROS ESTUDIOS DE POSGRADO?: SÍ NO
 OTROS ESTUDIOS DE POSGRADO*
 NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS: _____
 ESPECIALIZACIÓN: _____ CONCLUIDOS: SÍ NO
 GRADO: _____ EGRESADO: SÍ NO
 AÑO DE OBTENCIÓN: _____ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____

IV. TRAYECTORIA PARTIDARIA Y/O POLÍTICA DE DIRIGENTE

- CARGOS PARTIDARIOS.** ¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO
 (Indique cuál o cuáles son los dos últimos cargos partidarios que ha desempeñado)
 ORGANIZACIÓN POLÍTICA: _____ ORGANIZACIÓN POLÍTICA: _____
 CARGO 1: _____ CARGO 2: _____
 DESDE (año): | | | | | HASTA (año): | | | | | DESDE (año): | | | | | HASTA (año): | | | | |
 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____
- CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR.** ¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO
 Indique cuál o cuáles son los dos últimos cargos de elección popular que ha desempeñado:
 *En caso usted fue elegido Presidente(a) Regional o Vicepresidente(a) Regional sírvase marcar la opción con la nomenclatura actual
- | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| CARGO 1. (Marque solo una opción) | <input type="checkbox"/> PRESIDENTE(A) | <input type="checkbox"/> ALCALDE(SA) PROVINCIAL | CARGO 2. (Marque solo una opción) | <input type="checkbox"/> PRESIDENTE(A) | <input type="checkbox"/> ALCALDE(SA) PROVINCIAL |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENTE(A) | <input type="checkbox"/> ALCALDE(SA) DISTRITAL | <input type="checkbox"/> ALCALDE(SA) DE CENTRO POBLADO | <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENTE(A) | <input type="checkbox"/> ALCALDE(SA) DISTRITAL | <input type="checkbox"/> ALCALDE(SA) DE CENTRO POBLADO |
| <input type="checkbox"/> CONGRESISTA | <input type="checkbox"/> REGIDOR(A) PROVINCIAL | <input type="checkbox"/> REGIDOR(A) DISTRITAL | <input type="checkbox"/> CONGRESISTA | <input type="checkbox"/> REGIDOR(A) PROVINCIAL | <input type="checkbox"/> REGIDOR(A) DISTRITAL |
| <input type="checkbox"/> PARLAMENTARIO(A) ANDINO(A) | <input type="checkbox"/> REGIDOR(A) DE CENTRO POBLADO | <input type="checkbox"/> DIPUTADO(A) | <input type="checkbox"/> PARLAMENTARIO(A) ANDINO(A) | <input type="checkbox"/> REGIDOR(A) DE CENTRO POBLADO | <input type="checkbox"/> SENADOR(A) |
| <input type="checkbox"/> GOBERNADOR(A) REGIONAL | <input type="checkbox"/> SENADOR(A) | | <input type="checkbox"/> GOBERNADOR(A) REGIONAL | | |
| <input type="checkbox"/> VICEGOBERNADOR(A) REGIONAL | | | <input type="checkbox"/> VICEGOBERNADOR(A) REGIONAL | | |
| <input type="checkbox"/> CONSEJERO(A) REGIONAL | | | <input type="checkbox"/> CONSEJERO(A) REGIONAL | | |
- ORGANIZACIÓN POLÍTICA: _____ ORGANIZACIÓN POLÍTICA: _____
 DESDE (año): | | | | | HASTA (año): | | | | | DESDE (año): | | | | | HASTA (año): | | | | |
 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____ INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____

V. RELACIÓN DE SENTENCIAS

*Indique las sentencias condenatorias firmes impuestas por delitos dolosos y la que incluye las sentencias con reserva del fallo condenatorio

¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO

■ ÁMBITO PENAL.

Nº DE EXPEDIENTE: _____

FECHA SENTENCIA FIRME: / /

ÓRGANO JUDICIAL: _____

DELITO: _____

FALLO O PENA: _____

MODALIDAD: EFECTIVA SUSPENDIDA
 RESERVA DE FALLO OTRO _____

CUMPLIMIENTO DEL FALLO: PENA CUMPLIDA EN CUMPLIMIENTO

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____

■ ÁMBITO PENAL.

Nº DE EXPEDIENTE: _____

FECHA SENTENCIA FIRME: / /

ÓRGANO JUDICIAL: _____

DELITO: _____

FALLO O PENA: _____

MODALIDAD: EFECTIVA SUSPENDIDA
 RESERVA DE FALLO OTRO _____

CUMPLIMIENTO DEL FALLO: PENA CUMPLIDA EN CUMPLIMIENTO

VI. RELACIÓN DE SENTENCIAS, QUE DECLAREN FUNDADAS LAS DEMANDAS INTERPUESTAS CONTRA LOS CANDIDATOS POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FAMILIARES Y/O ALIMENTARIAS, CONTRACTUALES Y LABORALES O POR INCURRIR EN VIOLENCIA FAMILIAR, QUE HUBIERAN QUEDADO FIRMES, O SI NO LAS TUVIERA*.

*Según el inciso 6 del numeral 23.3 del artículo 23 de la Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas

Nota: En caso de tener más información que declarar en este rubro, el sistema le permitirá hacerlo.

¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO

■ MATERIA DE LA DEMANDA (Marque una de las opciones)

LABORAL FAMILIA / ALIMENTARIA
 CONTRACTUAL VIOLENCIA FAMILIAR

Nº DE EXPEDIENTE: _____

ÓRGANO JUDICIAL: _____

FALLO: _____

■ MATERIA DE LA DEMANDA (Marque una de las opciones)

LABORAL FAMILIA / ALIMENTARIA
 CONTRACTUAL VIOLENCIA FAMILIAR

Nº DE EXPEDIENTE: _____

ÓRGANO JUDICIAL: _____

FALLO: _____

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____

■ MATERIA DE LA DEMANDA (Marque una de las opciones)

LABORAL FAMILIA / ALIMENTARIA
 CONTRACTUAL VIOLENCIA FAMILIAR

Nº DE EXPEDIENTE: _____

ÓRGANO JUDICIAL: _____

FALLO: _____

■ MATERIA DE LA DEMANDA (Marque una de las opciones)

LABORAL FAMILIA / ALIMENTARIA
 CONTRACTUAL VIOLENCIA FAMILIAR

Nº DE EXPEDIENTE: _____

ÓRGANO JUDICIAL: _____

FALLO: _____

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____

VII. MENCIÓN DE LAS RENUNCIAS EFECTUADAS A OTROS PARTIDOS, MOVIMIENTOS DE ALCANCE REGIONAL O DEPARTAMENTAL U ORGANIZACIONES POLÍTICAS DE ALCANCE PROVINCIAL Y DISTRITAL DE SER EL CASO.

¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO

Indique si ha tenido vínculo con alguna organización política inscrita o que hubiera estado inscrita en el ROP (Solo los dos últimos): _____ Año de renuncia

ORGANIZACIÓN POLÍTICA A LA QUE RENUNCIÓ: _____ HASTA (Opcional): | | | | |

COMENTARIO: _____

ORGANIZACIÓN POLÍTICA A LA QUE RENUNCIÓ: _____ HASTA (Opcional): | | | | |

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____



VIII. DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS, BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES

- INGRESOS** Declarar año fiscal anterior inmediato a la fecha de presentación de las solicitudes de inscripción

¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO

AÑO DECLARADO: | | | | |

	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PRIVADO	TOTAL S/
REMUNERACIÓN BRUTA ANUAL (Pago por planillas, sujetos a rentas de quinta categoría)			
RENTA BRUTA ANUAL POR EJERCICIO INDIVIDUAL (Ejercicio individual de profesión, oficio u otras tareas – rentas de cuarta categoría)			
OTROS INGRESOS ANUALES (Predios arrendados, subarrendados o cedidos) (Bienes muebles arrendados, subarrendados o cedidos) (Intereses originados por colocación de capitales, regalías, rentas vitalicias, etc) (Dietas o similares) (Rentas de acciones **)			

* Total de Ingresos antes de impuestos u otras deducciones

** Son los intereses ganados por las acciones

TOTAL INGRESOS (S/): _____

- BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES.** Nota: En caso de tener más información que declarar en este rubro, el sistema le permitirá hacerlo.

¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO

TIPO DE BIEN	DIRECCIÓN	¿ESTÁ INSCRITO EN SUNARP?			VALOR (S/)	VALOR DE AUTOAVALÚO	COMENTARIO
		SÍ	NO	PARTIDA			

- BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE Y SOCIEDAD DE GANANCIALES** (Incluir los bienes que posea en el extranjero)

Nota: En caso de tener más información que declarar en este rubro, el sistema le permitirá hacerlo.

¿TENGO INFORMACIÓN POR DECLARAR?: SÍ TENGO NO TENGO

VEHÍCULOS	PLACA / CARACTERÍSTICAS	VALOR (S/)	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

TOTAL BIENES MUEBLES (S/): _____

- TITULARIDAD DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES**

NOTA: Se debe declarar acciones y participaciones independientemente de la situación tributaria (estado y condición del contribuyente) de la persona Jurídica

PERSONA JURÍDICA	TIPO DE BIEN A DECLARAR		NÚMERO DE ACCIONES Y PARTICIPACIONES	VALOR NOMINAL DEL TOTAL DE ACCIONES O PARTICIPACIONES
	ACCIONES	PARTICIPACIONES		

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA: _____

IX. INFORMACIÓN ADICIONAL (OPCIONAL)

Nota: En caso de tener información que adicionar o incorporar en cada rubro –que no haya sido interoperabilizada por la entidad correspondiente– el sistema le permitirá agregarla.

FECHA EN QUE TERMINÓ DE LLENAR LOS DATOS EN ESTE FORMATO: / /