Firmado digitalmente por COX GANOZA Manuel Francisco Prospero FAU 20291973851 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18.12.2019 15:58:21 -05:00

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 18 de Diciembre del 2019

RESOLUCION JEFATURAL N° 000276-2019-JN/ONPE

VISTOS: El Informe N° 000236-2019-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000222-2019-GG/ONPE, de la Gerencia General; así como, el Informe N° 000488-2019-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución N° 0138-2019-JNE, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 18 de setiembre de 2019, el Jurado Nacional de Elecciones convocó a consulta vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, para el domingo 16 de febrero de 2020;

El literal b) del artículo 39 del texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado con Resolución Jefatural N° 000246-2019-JN/ONPE (ROF de la ONPE), establece que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tiene como función proponer a la Gerencia General la formulación, supervisión y evaluación de los planes institucionales de corto y mediano plazo, dentro de los cuales se encuentra el Plan Operativo Electoral;

En concordancia con lo anterior, el literal c) del numeral 3 del sub numeral 7.1.1.1. del acápite 7 de la Directiva "*Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales*", Código: DI01-GPP/PLAN, Versión: 02, aprobada con Resolución Jefatural N° 000275-2016-J/ONPE (en adelante la Directiva), señala que la citada gerencia elabora la propuesta de los planes operativos;

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2019 15:45:43 -05:00

Por su parte, el literal a) del numeral 2 del sub numeral señalado en el párrafo que antecede, prevé que la Gerencia General revisa y emite conformidad de la propuesta de formulación de los planes operativos;

Firma Digital
Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2019 15:45:01 -05:00

Así, por Informe N° 000236-2019-GPP/ONPE, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto presenta debidamente visado ante la Gerencia General la propuesta de Plan Operativo Electoral Consulta vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad 2020, Versión 00, a fin de solicitar su revisión y recomendar, de estimarlo procedente, su traslado a la Jefatura Nacional para su aprobación mediante Resolución Jefatural;

Firma Digital
Firmado digitalmente por ALIAGA GASTELUMENDI Hugo Armando FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2019 15:41:35 -05:00

Cabe señalar que, el precitado informe se sustenta en el Informe N° 000873-2019-SGPL-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Planeamiento, el cual contiene un recuento de los acontecimientos en mérito de los cuales dicha unidad orgánica justifica la propuesta de aprobación del instrumento de gestión en mención, precisando que las actividades operativas, tareas, metas físicas e indicadores que este contempla han sido formuladas de manera participativa y validadas por los órganos de la Entidad;

Firma Digital
Firmado digitalmente por HERRERA TAN Gabriela Bertha FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.12.2019 15:37:15 -05:00

Por su parte, mediante Informe N° 000222-2019-GG/ONPE, la Gerencia General presenta ante la Jefatura Nacional la propuesta del referido plan, debidamente visado,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

recomendando su aprobación mediante Resolución Jefatural; por consiguiente, resulta pertinente emitir la resolución correspondiente;

En uso de las facultades conferidas en los literales c) y g) del artículo 5 y en el artículo 13 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE; en los literales s) y t) del artículo 11 del ROF de la ONPE; así como, en el literal b) del numeral 1 del sub numeral 7.1.1.1. del acápite 7 de la Directiva;

Con el visado de la Gerencia General, Secretaría General y de las Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar el *"Plan Operativo Electoral - Consulta Vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad 2020, Versión 00"*, cuyo texto, en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. – Disponer que el cumplimiento del plan aprobado en el artículo que antecede, sea responsabilidad de todos los órganos de la Entidad, quedando a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto efectuar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento en los plazos y forma que establece la normativa vigente.

Artículo Tercero. – Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en el portal institucional www.onpe.gob.pe y en el Portal de Transparencia de la ONPE, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Jefe (i)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/ght/gec/hec

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

PLAN OPERATIVO ELECTORAL

CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL PARA LA CREACIÓN DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

2020

Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por BOLAÑOS LLANOS Elar Juan FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.12.2019 12:19:50 -05:00

Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Firmado digitalmente por UIPAN CHAVEZ Maria Milagros FAU 20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.12.2019 21:22:16 -05:00

Versión 00

Lima, diciembre 2019

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

Fecha: 16.12.2019 11:43:17 -05:00

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 4
II. MARCO LEGAL 5
III. MARCO ESTRATÉGICO 6
3.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS 6
IV. MARCO ELECTORAL 8
V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS 17
5.1JEFATURA NACIONAL 18
5.2GERENCIA GENERAL 21
5.3SECRETARÍA GENERAL 23
5.4OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL 25
5.5PROCURADURÍA PÚBLICA 28
5.6GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA 30
5.7GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO 32
5.8GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD 34
5.9GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO 36
5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 39
5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 42
5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS 44
5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL 49
5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL 58
5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL 63
5.16 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL 73
5.17 OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN 81
VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL 90
VII. PRESUPUESTO ASIGNADO 91
VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN 92
8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO 92
8.2. EVALUACIÓN 92
IX. ANEXOS 92

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

ABREVIATURAS

- CV 2020: Consulta Vecinal 2020.
- GAD: Gerencia de Administración
- GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- GCPH: Gerencia Corporativa de Potencial Humano
- GCRC: Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- GG: Gerencia General
- GGC: Gerencia de Gestión de la Calidad
- GGE: Gerencia de Gestión Electoral
- GIEE: Gerencia de Información y Educación Electoral
- GITE: Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
- GOECOR: Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
- GPP: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- GSFP: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
- JEE: Jurado Electoral Especial
- JN: Jefatura Nacional
- JNE: Jurado Nacional de Elecciones
- MM: Miembros de Mesa
- OCI: Órgano de Control Institucional
- OD: Otros Documentos
- ODPE: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
- ONPE: Oficina Nacional de Procesos Electorales
- ORC: Oficina Regional de Coordinación
- OSDN: Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- PEI: Plan Estratégico Institucional 2018-2022
- PP: Procuraduría Pública
- PpR: Presupuesto por Resultados
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- SG: Secretaria General
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
- SISGOECOR: Sistema Integral de Seguimiento de GOECOR
- SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

I. INTRODUCCIÓN

El 15 de enero 2017 mediante la Ley Nº 30538, se declaró de preferente interés nacional y de necesidad pública la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad.

Asimismo, mediante la Resolución Ministerial Nº 301-2019-PCM (28AGO2019), se aprobó los Informes Nº D000024-2019-PCM-SSATD y Nº D000040-2019-PCM-SSATD, elaborados por la Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial del Viceministerio de Gobernanza Territorial que dan origen a la consulta vecinal para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, y dispone su remisión al Jurado Nacional de Elecciones a efectos de que se proceda conforme a las competencias de este organismo electoral.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE, en su calidad de autoridad máxima en la organización y ejecución de procesos electorales y consultas populares de conformidad al artículo 37° de la Ley de Elecciones, Ley 26859, tiene la responsabilidad de organizar la consulta vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, provincia de Trujillo, en el departamento de La Libertad, convocado mediante Resolución Nº 0138-2019-JNE (18SET2019) para llevarse a cabo el domingo 16 de febrero del 2020.

Para tal efecto, la Oficina Regional de Coordinación (ORC) de Trujillo tendrá a su cargo la organización y ejecución de la Consulta Vecinal en el ámbito de su circunscripción, delegándose sus funciones mediante Resolución Jefatural 241-2019-JN/ONPE (20NOV2019).

Asimismo, la ONPE aplicará para la consulta vecinal la modalidad de votación: Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA), la cual permitirá continuar la implementación gradual y progresiva de la votación electrónica en todo el país.

Es por ello, que el presente Plan Operativo Electoral, presenta el marco legal, marco estratégico, marco electoral, estrategias, objetivos, programación de actividades operativas y tareas e indicadores, con la finalidad de asegurar una vez más, procesos electorales transparentes, confiables y oportunos que reflejen fielmente la voluntad ciudadana.

En ese sentido, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta el “Plan Operativo Electoral de la Consulta Vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad 2020”, instrumento de gestión de corto plazo, que servirá de guía y orientación al cumplimiento de los objetivos de la institución. La ejecución de actividades y metas establecidas en el Plan, así como su evaluación, es responsabilidad de los respectivos órganos de la entidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 30538, Ley que ha declarado de preferente interés nacional y de necesidad pública la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad
- Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.
- Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público.
- Ley N° 29478, Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 28480, Ley de reforma de los artículos 31º y 34º de la Constitución Política del Perú, que otorga el derecho al voto a los miembros de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29603, Ley que autoriza a la ONPE a emitir las normas reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del voto electrónico.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias.
- Plan Estratégico Institucional para el período 2018-2022 de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural N° 000108-2019-JN/ONPE (29MAR2019).
- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales.
- Resolución Ministerial N° 301-2019-PCM (28AGO2019), que aprobó los Informes Nº D000024-2019-PCM-SSATD y Nº D000040-2019-PCM-SSATD, elaborados por la Subsecretaría de Asuntos Técnicos de Demarcación y Organización Territorial de la Secretaría de Demarcación y Organización Territorial del Viceministerio de Gobernanza Territorial.
- Resolución Nº 0138-2019-JNE (18SEP2019), el JNE convoca a consulta vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, para el domingo 16 de febrero de 2020.
- Resolución Jefatural Nº 000241-2019-JN/ONPE (20NOV2019), que autoriza a la ORC Oficina Regional de Coordinación (ORC) Trujillo, la organización y ejecución de la Consulta Vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, para el domingo 16 de febrero de 2020. Asimismo, delega funciones al gestor de la ORC Trujillo.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

III. MARCO ESTRATÉGICO

3.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

Las actividades operativas y tareas que se formulen, deberán estar alineadas a los objetivos estratégicos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional 2018-2022 (PEI 2018-2022).

3.2 PROGRAMA PRESUPUESTAL

En el contexto de implementación del enfoque de Presupuesto por Resultados (PpR), en nuestro país; la ONPE tiene a su cargo el Programa Presupuestal 0125: "Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía", el cual está compuesto de cuatro (04) productos presupuestales. Para que los procesos electorales se alinean con el producto "Proceso Electoral Oportuno y Eficiente", los gastos operativos se considerarán en este rubro, asimismo, los gastos administrativos/logísticos o de soporte, serán reportados en el rubro "Acciones Comunes".

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTOS Y/O PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
OEI 1. Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral.	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente.	5005020. Procesos electorales y consultas planificados
		5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral
		5005022. Población informada sobre el proceso electoral
		5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados
OEI 5. Fortalecer la gestión institucional en la ONPE.	3000001. Acciones comunes.	5000276. Gestión del programa

3.3 OBJETIVO DEL PLAN OPERATIVO

Determinar las actividades y tareas operativas que desarrollarán los Órganos para la planificación, organización y ejecución de la consulta vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, con eficiencia y eficacia a fin de contribuir al fortalecimiento de la organización de los procesos electorales para la población peruana

3.4 METAS DE PRODUCCIÓN FÍSICA

En el marco del programa presupuestal, las metas de producción física estimadas para la Consulta Vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, se muestran en el siguiente cuadro:

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
Producto 1: Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta electoral	41	GOECOR
Actividad 1.1 Procesos electorales y consultas planificados	ORC	01	GPP
Actividad 1.2: Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	6,230	GIEE
Actividad 1.3: Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	6,758	GCRC
Actividad 1.4: Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta a procesar	41	GITE

( ) Estimación con base en el 60% de miembros de mesa y 45% de electores capacitados, según lo establecido en los indicadores de GIEE.*

( ) Estimación con base en el 50% de electores según lo establecido en los indicadores de GCRC.*

Las metas estimadas por alcanzar en este proceso electoral estarán sujetas a la actualización de la ficha técnica.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

IV. MARCO ELECTORAL

4.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTA

De acuerdo con lo establecido en los artículos 14, 20 y 21 del Reglamento de la Ley Nº 27795, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM, señala que uno de los requisitos para la creación de un distrito en un área urbana, es contar con la opinión mayoritaria de la población involucrada, quienes podrán recurrir, a una consulta vecinal realizada a través del voto ciudadano, y bajo la organización y conducción de los organismos del Sistema Electoral, además se prescribe que para efectos de consulta vecinal, la PCM aprobara mediante resolución, el informe técnico que da origen a la consulta, el cual es elaborado por el órgano técnico de demarcación territorial correspondiente, conteniendo la identificación del ámbito involucrado. Asimismo, en el artículo 23 del referido Reglamento precisa que el proceso de consulta vecinal se encuentra regulado por la Ley Nº 26859, Ley Orgánica de Elecciones, en lo que resulte aplicable.

En el marco del proceso de saneamiento territorial complementario, se declara de interés nacional y necesidad pública la creación del distrito de Alto Trujillo mediante la Ley 30538, (13ENE2017). Dicha localidad se desprendería de los distritos de El Porvenir y Florencia de Mora, ubicados en provincia de Trujillo, región La Libertad.

4.2 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO ELECTORAL

FICHA TÉCNICA DE LA CONSULTA VECINAL 2020 - V04

Ítem	Descripción	**Consulta Vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo**
1	Proceso	
2	Ámbito	Distrital (Florencia de Mora y El Porvenir, Trujillo)
3	Periodicidad	Variable
4	Fecha de elección	Domingo, 16 de febrero de 2020
5	ODPE	ORC Trujillo
6	Tipo de Tecnología	**SEA**
7	Electores Hábiles a/	13,516
8	Mesas de Sufragio b/	41
9	Locales de Votación	2
10	Distritos	2

Ficha técnica actualizada al 10 de diciembre 2019

Nota: Se considera un promedio de 320 electores por mesa y un máximo de 350.

a/ Con base en el padrón aprobado mediante resolución 302-2019-JNE (2DIC2019) y precisión del número de electores mediante resolución 344-2019-JNE (10DIC2019).

b/ Producto de la Conformación de Mesas de Sufragio

SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

4.3 TIPOS DE TÉCNOLOGÍA A USAR EN EL PROCESO ELECTORAL.

La ONPE para la organización de procesos electorales y en el marco del ejercicio de sus funciones utiliza diversas soluciones tecnológicas; en razón de lo cual, estas se pueden clasificar según el siguiente detalle:

4.3.1 Procesos Electorales Convencionales: Procesos electorales que no aplican soluciones tecnológicas en ninguna de las etapas de la Jornada Electoral, pero si en la etapa previa y post electoral; entre los más importantes podemos señalar los siguientes:

4.3.1.1 Sistema de Conformación de Mesas de Sufragio, sistema que facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales.

4.3.1.2 Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa, sistema que permite seleccionar a 25 candidatos al cargo de miembros de mesa, registrar el sorteo de miembros de mesa, registrar las tachas, excusas, justificaciones, exclusiones al cargo; así como, el registro de entrega de credenciales para cada miembro de mesa. Permite el monitoreo integral de cada una de las actividades antes descritas.

4.3.1.3 Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón, sistema que permite realizar el control de las impresiones del Acta Padrón, que comprende Lista de Electores, Lista de Asistencias de los Miembros de Mesa, Actas Electorales, entre otros.

4.3.1.4 Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales, sistema que permite registrar las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).

4.3.1.5 Sistema del Día de la Elección, sistema a través del cual se monitorea la instalación de las mesas de sufragio el día de la Jornada Electoral, permitiendo actualizar la cantidad de mesas instaladas; así como, los miembros de mesa, personeros, observadores y demás Actores Electorales que asistieron.

4.3.1.6 Sistema de Cómputo de Resultados Electorales, sistema que permite brindar los resultados electorales, digitalizar los documentos electorales, registrar los omisos, transmitir los datos e imágenes. Asimismo, permite la integración de las demás Soluciones Tecnológicas de Voto Electrónico.

4.3.1.7 Sistema de Presentación de Resultados WEB, sistema que permite mostrar los resultados del proceso electoral; así como, las imágenes digitalizadas de las Actas Electorales, a fin de ponerlas a disponibilidad de la ciudadanía en general y de los Actores Electorales en particular.

4.3.2 Procesos Proceso con Solución Tecnológica de Voto Electrónico: Procesos electorales que aplican soluciones tecnológicas en por lo menos una o más etapas de la Jornada Electoral, además de aplicar las soluciones descritas en el numeral 4.3.1.

4.3.2.1 Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).

Con el propósito de reducir el tiempo en la entrega de resultados electorales, la ONPE ha venido implementando el uso de tecnología en las diferentes etapas de la Jornada Electoral. El SEA es una solución tecnológica que automatiza parcialmente la etapa de escrutinio de la Jornada Electoral, permitiendo reducir el tiempo en la transmisión de resultados desde los locales de votación hacia la Sede Central y minimizando el número de actas de escrutinio observadas. Esta solución tecnología fue implementada por primera vez en las Nuevas Elecciones Municipales 2014 en treinta y seis (36) distritos del país; luego, fue aplicada en las Elecciones Municipales Complementarias 2015 en veinte nueve (29) distritos y en las Elecciones Municipales 2015 en cinco (05) distritos; seguidamente,

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

fue implementada en las Elecciones Generales 2016 en ciento veinte un 121 distritos y Segunda Elección Presidencial 2016; posteriormente, fue implementada en 27 distritos en la Consulta Popular de Revocatoria 2017 y en 6 distritos en las Elecciones Municipales de Diciembre 2017; finalmente, fue implementada en 85 distritos en las Elecciones Regionales y Municipales 2018 y Segunda Elección Regional 2018 y Referéndum Nacional 2018, así como en las Elecciones Municipales Complementarias 2019 en 12 distritos, todos ellos con resultados satisfactorios es por ello que se aplicará esta solución tecnológica para la presente elección.

4.4 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

La descripción de las actividades electorales está basada en el enfoque del presupuesto por resultados como una nueva estrategia de gestión pública que vincula la asignación de recursos a productos y resultados medibles a favor de la población. Los objetivos se alcanzarán mediante procedimientos internos, y herramientas de gestión institucional.

En ese marco, se presentan las estrategias y actividades que intervienen en la organización del proceso de consulta vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad, para el cumplimiento de los objetivos deseados.

4.4.1 ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

4.4.1.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS

Proceso: Gestión de la Dirección (JN/GG)

1. Dirigir y conducir el proceso electoral y mantener coordinación permanente con los organismos electorales.
2. Establecer un Comité de Coordinación Electoral, quien se encargará de realizar las coordinaciones con los representantes del Sistema Electoral.
3. Establecer un Comité de Gerencia del proceso electoral, quien se encargará de realizar coordinaciones entre los órganos de la Institución.

Proceso: Gestión Jurídica, Control Institucional y Procuraduría Pública (GAJ, OCI, PP)

1. Brindar asesoría legal oportuna (GAJ).
2. Facilitar el desarrollo de actividades y acciones de control en la ORC (OCI)
3. Brindar asesoría en aspectos judiciales derivados del proceso electoral (PP).

Proceso: Gestión de la Planificación y Presupuesto (GPP, GOECOR)

1. Gestionar y asignar, en el menor tiempo posible, los recursos a los órganos de la institución, según sus requerimientos. (GPP)
2. Elaborar oportunamente los presupuestos analíticos de la ORC, de acuerdo a las características del distrito. (GOECOR)
3. Realizar coordinaciones permanentes para facilitar la habilitación oportuna de los recursos financieros a la ORC. (GOECOR, GPP)
4. Realizar en forma oportuna la solicitud de asignación de recursos a través del encargo a rendir por el gestor de la ORC. (GPP, GOECOR)
5. Elaborar y aprobar el Plan de Acción de la ORC. (GOECOR)
6. Elaborar y aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales (GITE)
7. Elaborar y aprobar el Plan de Contingencia TI (GITE)
8. Elaborar y aprobar el Plan de Medios de la Campaña Comunicacional (GCRC)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

9. Realizar el monitoreo centralizado y descentralizado de las actividades electorales. (GPP, GOECOR)
10. Realizar talleres de evaluación. (GOECOR)

Proceso: Gestión de la Calidad (GGC)

1. Asesoría técnica para la actualización y revisión de documentos del SGC para la consulta vecinal.
2. Asesoría en la gestión de los riesgos de la consulta vecinal (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos).

4.4.1.2. PROCESOS OPERATIVOS

Proceso: Intervención de la ORC (GPP, GOECOR)

1. La Oficina Regional de Coordinación (ORC) de Trujillo, tendrá a su cargo la organización y ejecución de la Consulta Vecinal en el ámbito de su circunscripción, en el cual se delegaran sus funciones mediante Resolución Jefatural.

Proceso: Conformación de Mesas de Sufragio (GPP, GOECOR y GITE)

1. Considerar 350 electores como máximo por mesa de sufragio. (GOECOR/GPP)
2. Ordenar a los electores en orden alfabético, para la conformación de mesas de sufragio. (GITE)
3. Aplicar la georreferenciación para la asignación de electores a los locales de votación. (GITE)
4. Contar con el 100% de locales de votación verificados con una antelación de 60 días antes del día de la elección. (GOECOR)
5. Coordinar con el JNE para la entrega anticipada del padrón electoral, en los formatos y características requeridas. (GITE).

Proceso: Designación de Miembros de Mesa (GOECOR, GITE y GCRC)

1. Solicitar a las instituciones públicas de manera anticipada remitir la lista de empleados que deben ser excluidos del sorteo de miembros de mesa. (GITE)
2. Efectuar la publicación del resultado del sorteo de miembros de mesa, en la página web institucional, luego de realizado el mismo; así como, en el frontis de la ORC y en los lugares más concurridos del distrito. (GCRC/GOECOR).
3. Asegurar la difusión adecuada de la lista definitiva de miembros de mesa en las circunscripciones electorales. (GOECOR)
4. Establecer diversos puntos para la entrega de credenciales (ORC, oficina distrital, talleres de capacitación, domicilio). (GOECOR)
5. Realizar la selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa con una anticipación de dos (02) días antes del sorteo de Miembros de Mesa (GITE).

Proceso: Acondicionamiento de los Centros de Cómputo (ORC y GITE)

1. Gestionar oportunamente la habilitación, acondicionamiento y logística informática de un Centro de Cómputo en la ORC Trujillo de ser necesario (ORC/GITE).
1. Contar de forma oportuna con un servicio de telecomunicaciones alternativo a fin de llevar a cabo las pruebas internas de acuerdo con lo programado. (GITE)
2. Asegurar la plena operatividad de la oficina distrital para el inicio de la capacitación a actores electorales. (ORC)
3. Orientar la gestión administrativa de la ORC al logro de los objetivos y metas institucionales. (GOECOR)
4. Asegurar la plena operatividad administrativa de la oficina distrital para el inicio de la capacitación a los

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

actores electorales. (ORC)

5. Difundir a través de los medios de comunicación local, la dirección de la ORC Trujillo, y la Oficina Distrital. (ORC/GCRC)

Proceso: Implementación del SEA (GITE)

1. Realizar acciones previas para garantizar la operatividad del SEA en el distrito donde se aplicará esta solución tecnológica.
2. Asegurar la telecomunicación, a fin de garantizar la transmisión. (ORC/GITE).
3. Coordinar permanentemente la GITE, GIEE y GGE, para la preparación, ensamblaje, entrega y distribución de equipos informáticos SEA para la capacitación, simulacro y la Jornada Electoral.
4. Efectuar el simulacro del SEA en los locales de votación disponibles durante la jornada de capacitación (ORC/GITE).
5. Se asignara un equipo SEA por dos mesas de sufragio.
6. Capacitar al personal de campo sobre el uso y manejo del SEA (ORC/GITE).

Proceso: Sistema de Cómputo Electoral (GITE)

1. Organizar y entrenar al personal de la ORC para la recepción de las actas electorales en el centro de cómputo de la ORC.
2. Asesorar al personal de la ORC en temas informáticos a través del centro de soporte informático instalado en la GITE.
3. Realizar pruebas internas para la modalidad de votación (SEA) y simulacros del sistema de cómputo en las jornadas de capacitación.
4. Contar con la base de datos consolidada de omisos, en el más corto plazo, luego de efectuada la jornada electoral.
5. Procesar los documentos electorales para la generación de Microformas digitales con valor legal.

Proceso: Producción de material de capacitación para personal ORC y ONPE (GIEE, GGE, GITE)

1. En la elaboración de los cuadernos de trabajo para la capacitación del personal ORC y ONPE, debe considerarse los documentos actualizados y aprobados de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad. (GIEE)
2. Gestionar oportunamente el servicio de impresión de los documentos electorales para capacitación y asegurar su disponibilidad al inicio de los talleres de capacitación del personal ORC y ONPE. (GIEE/GITE)
3. De acuerdo a las especificaciones de la GIEE, proveer materiales para realizar la capacitación del personal ORC. (GITE/GGE)
4. Asegurar la producción de los cuadernos de trabajo dirigido a los diferentes grupos ocupacionales, de tal manera que el material de capacitación sea entregado antes del inicio de los talleres centralizados y descentralizados (GIEE).
5. El material requerido para la capacitación del personal ORC y ONPE debe estar disponible en su forma final dos días antes, como mínimo, antes del inicio de las actividades de capacitación. (GIEE/GGE)
6. Distribuir el material a la ORC en forma oportuna y antes del inicio de los talleres de capacitación al personal. (GIEE/GGE)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

Proceso: Producción de material de capacitación para Actores Electorales (GIEE, GGE, GITE y GOECOR)

1. Prever que el material de capacitación se encuentre distribuido por lo menos cinco días antes del inicio de la capacitación de los actores electorales. (GGE)
2. Imprimir los materiales de capacitación: carteles de opciones, cédulas de sufragio de capacitación, cartillas, guías, afiches y otros formatos genéricos necesarios para la capacitación de actores electorales. Coordinar y gestionar la impresión de materiales de capacitación. (GGE)
3. Coordinar y gestionar la impresión de materiales de capacitación de actores electorales. (GIEE)
4. Elaborar los contenidos de los materiales de capacitación de actores electorales. (GIEE)

Proceso: Capacitación de Personal de ORC y ONPE. (GIEE)

1. Implementar la capacitación centralizada para el personal que se contrata en la sede central y descentralizada (ORC).
2. Capacitar al personal en el cumplimiento a los procedimientos, instructivos, otros documentos y formatos correspondientes a los diversos procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Desarrollar talleres de capacitación centralizados con facilitadores de cada uno de los Órganos involucrados de la institución y los talleres descentralizados con los especialistas de la GIEE (Coordinadores de capacitación).
4. Incluir en el entrenamiento del personal el uso de equipos informáticos SEA para asegurar el manejo y funcionamiento de dichos equipos.
5. Los talleres descentralizados deben desarrollarse en ambientes propicios para la enseñanza – aprendizaje. El gestor de la ORC Trujillo debe organizar y gestionar con anticipación los espacios de capacitación del personal.

Proceso: Capacitación de Actores Electorales (GIEE, GOECOR y ORC)

1. Organizar y programar la capacitación a actores electorales, de acuerdo a las funciones que desempeñan en la jornada electoral durante 40 días, como mínimo. (ORC/GIEE)
2. Contar con equipos informáticos SEA para la capacitación en la oficina distrital, en locales de las jornadas de capacitación. (ORC/GITE)
3. Ejecutar la capacitación de actores electorales de acuerdo a la Guía de Metodologías de la Capacitación Electoral. (ORC/GIEE)
4. Realizar las capacitaciones considerando el tipo de idioma o lengua materna en el distrito. (ORC/GIEE)
5. Publicar y difundir los materiales de capacitación de actores electorales en el portal institucional de la ONPE. (GIEE/GCRC)
6. Difundir, de manera permanente y por los medios locales posibles las fechas y lugares de capacitación de miembros de mesa y demás actores electorales. (ORC/GIEE)
7. Intensificar la capacitación a miembros de mesa, a través de jornadas de capacitación, dos semanas previas a la jornada electoral por los menos en un local de votación del distrito. (ORC/GIEE)
8. Desarrollar la capacitación permanente de actores electorales en la ORC, oficina distrital y lugares públicos, con el apoyo de materiales de capacitación (cartillas, guías, afiches, entre otros), los cuales grafican aspectos del proceso electoral y roles a cumplir en la jornada electoral. Intensificar la capacitación de miembros de mesa y electores con el uso de equipos informáticos SEA de capacitación (ORC/GIEE)
9. Consolidar y reportar el avance en la capacitación de actores electorales, a fin de conocer el avance en el cumplimiento del indicador (porcentaje de actores electorales capacitados). (GIEE)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

Proceso: Producción de Material Electoral (GGE y GITE)

1. Diseñar y elaborar el catálogo de materiales electorales, de acuerdo al tipo de votación (SEA). (GGE)
2. Reutilizar material electoral (ánforas y cabinas) replegados de procesos anteriores para la preparación y embalaje del material de capacitación, simulacro y Jornada Electoral. (GGE)
3. Realizar la impresión de formatearía en general, de forma oportuna. (GGE)
4. Gestionar oportunamente el servicio de impresión de los documentos electorales oficiales. (GGE/GITE)

Proceso: Ensamblaje de material electoral y equipos informáticos (SEA) (GGE y GITE)

1. Coordinar anticipadamente el requerimiento de equipos informáticos para asegurar una adecuada y oportuna distribución (GIEE, GITE, GGE y GOECOR).
2. Acondicionar el local para el almacenamiento, preparación y/o embalaje de material electoral (GGE)
3. Acondicionar el ambiente para el almacenamiento de insumos y ensamblaje de equipos informáticos (GITE).
4. Acondicionar el ambiente para la preparación y configuración de equipos y dispositivos informáticos (GITE).
5. Realizar el proceso de evaluación y contratación de personal que participará en el proceso.
   5.1 El personal que laborará en la sub-línea de preparación y ensamblaje de equipos informáticos será seleccionado, contratado y capacitado por la GITE. Adicionalmente GGE brindará capacitación en lo que corresponda.
6. Coordinar (GITE y GAD) la dotación de equipos y dispositivos informáticos a ser preparados, acondicionados y configurados.
7. Contar con todos los materiales electorales, de acuerdo al stock y material adquirido para realizar el ensamblaje y embalaje (GGE).
8. Preparar, verificar y establecer configuración inicial de los componentes que integran los equipos del SEA (GITE).
9. Realizar el proceso de clonación, el proceso de ensamblaje, y el proceso de control de calidad de la capa física y lógica de los equipos del SEA (GITE) para su entrega a GGE para el proceso de embalaje final.
10. Preparar oportunamente los equipos informáticos del SEA para la capacitación del personal de la ORC y de actores electorales (talleres, jornadas de capacitación) entregándolos a GGE para el embalaje y distribución (GITE).

Proceso: Despliegue de material electoral y equipos informáticos (SEA) (GGE, ORC y OSDN)

1. Establecer un cronograma de despliegue del material electoral y equipos informáticos SEA, considerando criterios de distancia, accesibilidad geográfica y condiciones climáticas (GGE)
2. Contratar oportunamente con el servicio para el despliegue del material de sufragio y equipos informáticos SEA. (GGE)
3. Determinar las rutas convencionales y alternas para contingencias de manera anticipada, considerando los siguientes aspectos como medio transporte, tiempo, factor climático, riesgo de accidentes, robos, etc. (GGE/OSDN)
4. Coordinar con la PNP a través de la OSDN, el resguardo durante el despliegue. (OSDN)
5. Desplegar el material electoral y equipos informáticos SEA desde los almacenes de la GGE hacia las Sedes de la ORC. (GGE)
6. Verificación de equipos informáticos SEA en la ORC (ORC)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

Proceso: Jornada Electoral (GOECOR, ORC)

1. Realizar la supervisión del acondicionamiento y señalización de los locales de votación.
2. Destinar y señalizar, en cada local de votación, un espacio para la ubicación transitoria de mesas para el sufragio de ciudadanos que se encuentren comprendidos en el régimen de atención preferente.
3. Dar la asistencia técnica a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas. Para estos efectos, se contará con un (01) Coordinador Técnico de Mesa por cada dos (02) mesas de SEA.
4. Dar asistencia técnica en la jornada electoral.
5. Establecer centros de acopio de material electoral, de acuerdo a la cantidad de mesas a instalarse en el local de votación.
6. Realizar previo a la jornada electoral, la supervisión del acondicionamiento y señalización del local de votación, de acuerdo al tipo de tecnología que se aplique en este.
7. Establecer los puntos de transmisión de acuerdo a la cantidad de centros de acopio.

Proceso: Repliegue General material electoral y equipos informáticos (SEA) (GGE, ORC y OSDN)

1. Coordinar y establecer el itinerario para el repliegue del material electoral y equipos informáticos SEA (GGE/ORC).
2. Obtener de los coordinadores de local de votación material electoral clasificado antes de ejecutar el repliegue desde los locales de votación. (GGE)
3. Coordinar con la PNP para el resguardo durante el repliegue del material electoral y equipos informáticos SEA. (OSDN)
4. Coordinar con la GITE la revisión de los equipos informáticos SEA replegados. (GGE)

Proceso: Recepción y Organización de Documentos Electorales (ORC)

1. Realizar la organización de documentos electorales de la ORC para la emisión de su conformidad de manera oportuna.

Proceso: Cierre de las actividades en las ORC (ORC, GOECOR, GAD y GITE)

1. Prever el cierre oportuno de las actividades de las ORC en marco al proceso electoral, hasta 15 días como máximo luego de concluida la Jornada Electoral. (ORC)
2. Cerrar y deshabilitar los centros de cómputo de la ORC. (ORC/GAD/GITE)
3. Procesar los documentos electorales pendientes de resolución por los JEE y JNE en el Centro de Cómputo de la ORC. (ORC)
4. Realizar el Taller de evaluación del proceso electoral (ORC). (GOECOR/GITE)
5. Ordenar y entregar documentos, materiales electorales y equipos informáticos SEA al comisionado de la GGE. (ORC)
6. Elaborar el informe final de gestión de la ORC. (ORC)
7. Realizar la conformidad sobre la rendición de cuentas de la ORC en marco al proceso electoral. (GAD)

Proceso: Monitoreo y Control (centralizado y descentralizado) (GOECOR, GPP)

1. Articular el seguimiento y monitoreo de las actividades electorales con la ejecución del gasto requerido para su realización. (GPP)
2. Fortalecer la organización y operatividad del centro de soporte de la GOECOR para la realización de las actividades de seguimiento y monitoreo de la ORC. (GOECOR)
3. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan Operativo Electoral

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestion de Planes. (GPP)
4. Realizar el seguimiento semanal en la ejecución de las tareas del Plan de Acción de la ORC reportando mediante el aplicativo del Sistema de Gestion de Planes. (GOECOR)

4.4.1.3. PROCESOS DE SOPORTE

Proceso: Potencial Humano - Selección de personal para el proceso en las ORC (GCPH, GOECOR)

1. Determinar el número de personal, definición de puestos, perfil y monto de remuneración considerando los siguientes factores: rendimiento de personal, funciones, solución tecnológica a aplicarse y carga laboral. (GCPH/GOECOR)
2. Entregar las credenciales de identificación al personal seleccionado de manera oportuna, las mismas que serán enviadas por la Gerencia Corporativa de Potencial Humano. (GOECOR)
3. Considerar en la selección del personal, el manejo de las lenguas nativas de la región. (GOECOR)

Proceso: Administración Logística y Finanzas (GAD)

1. Realizar las contrataciones de gran envergadura en la Sede Central estableciéndose por parte de las áreas usuarias las especificaciones técnicas detalladas, términos de referencia y fecha de entrega en la ORC.
2. Solicitar bienes y servicios de manera anticipada y correcta a solicitud de las áreas usuarias.
3. Asegurar la asignación de fondos para la ORC de manera oportuna en coordinación con GPP.
4. Reportar semanalmente la atención de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los órganos.
5. Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del proceso electoral
6. Preparar la información sobre egresos del proceso electoral para su publicación por parte de la institución.

Proceso: Tecnología de la Información (GITE)

1. Asegurar la dotación de equipos y personal para la atención y soporte técnico de requerimientos de sistemas y aplicativos.
2. Realizar controles de calidad a los aplicativos informáticos.
3. Realizar el monitoreo de la plataforma tecnológica implementada a nivel nacional
4. Implementar y gestionar el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales para la generación del expediente electoral electrónico, a través de las estaciones de trabajo y estaciones remotas hasta la línea central de microformas de la ONPE

Proceso: Gestión Documentaria (ORC, SG)

1. Realizar a través de la ORC, el ordenamiento del acervo documentario durante el desarrollo del proceso, a fin de garantizar su entrega oportuna.
2. Gestionar oportunamente la certificación digital para el personal de la ORC a fin de facilitar y agilizar la comunicación con los órganos de la institución

Proceso: Comunicación, Imagen y Difusión (GCRC)

1. Gestionar a través de la ORC, la difusión de mensajes por medio de perifoneo local y pasacalle.
2. Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo a los diversos públicos y actores electorales, considerando los enfoques de género e interculturalidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

3. Asegurar la buena imagen, diseño único de los materiales de identificación de la ORC y de señalización de los locales de votación.
4. Contar con un módulo en el portal institucional que contenga información del desarrollo del proceso electoral.
5. Realizar actividades informativas y de difusión del cronograma electoral con representantes de medios de comunicación, líderes de opinión y público en general.
6. Priorizar en la difusión los siguientes aspectos:
    a) Cómo votar correctamente.
    b) La importancia de ejercer el derecho al sufragio en un clima de respeto, civismo y cumplimiento a las normas.
    c) Respecto de los resultados electorales.
    d) Posicionamiento de la ONPE como organismo fortalecedor de la democracia y como máxima institución en la organización y ejecución de los procesos electorales.
    e) Sanciones por no ejercer su función como miembro de mesa.
    f) Ubicación de mesas de sufragio.
7. Facilitar a la ORC los diseños de carteles de sede ORC y el manual de identidad.

Proceso: Seguridad del Proceso (OSDN)

1. Coordinar el reforzamiento de la seguridad de los locales de votación, solicitar una unidad policial por unidad de transporte de material electoral.
2. Elaborar la matriz de riesgos del proceso, que contenga las situaciones que puedan afectar el desarrollo del proceso.
3. Coordinar con las áreas las acciones de seguridad en cumplimiento de las políticas nacionales e institucionales.

V. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, TAREAS Y METAS FÍSICAS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.1 JEFATURA NACIONAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**JEFATURA NACIONAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.01	Procesos y procedimientos supervisados en la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0106
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A001	1.1.1	**ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales**	150101			21%											1
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral		Resolución	Documento			01/10/19	02/10/19	1						1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.		Sesión	Documento			08/10/19	28/02/20	4	4	4	4	3		19	
A002	**1.1.2**	**ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad**	150101			**50%**											1
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.		Reporte	Reporte			08/10/19	31/01/20	1	1	1	1			4	
A003	**1.1.3**	**ACTIVIDAD: Aprobación de la documentación electoral**	150101			**20%**											1
	1.1.3.1	Autorizar a la Oficina Regional de Coordinación (ORC) Trujillo, la organización y ejecución del proceso electoral mediante RJ.		Resolución	Documento			15/11/19	15/11/19		1					1	
	1.1.3.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)		Reporte	Resolución			02/12/19	31/01/20			1	1			2	
A004	**1.1.4**	**ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto**	150101			**1%**											1
	1.1.4.10	Aprobar el presupuesto analítico de la ORC mediante RJ.		Resolución	Documento			14/01/20	14/01/20				1			1	
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**5%**											2
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.3	**PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A023	**2.3.1**	**ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.**	150101			**1%**											1
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales mediante RJ.		Resolución	Documento			15/11/19	15/11/19		1					1	
	2.6	**PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO**															
A042	**2.6.1**	**ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio**	150101			**2%**											1
	2.6.1.3	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.		Resolución	Documento			18/12/19	18/12/19			1				1	
	2.6.1.6	Aprobar el modelo definitivo de cédula mediante RJ.		Resolución	Documento			06/01/20	06/01/20				1			1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.2 GERENCIA GENERAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA GENERAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.01	Procesos y procedimientos supervisados en la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0107
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A002	1.1.2	**ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad**	150101			**95%**											1
	1.1.2.2	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución		Reporte	Reporte			01/10/19	28/02/20	1	1	1	1	1		5	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.2.3	Supervisar las actividades del proceso electoral en la ORC.		Informe	Documento			03/02/20	28/02/20					1		1	
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**5%**											2
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.3 SECRETARÍA GENERAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**SECRETARÍA GENERAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02	Optimización de la gestión de servicios que se brindan a los usuarios internos y externos				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0108
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A001	**1.1.1**	**ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales**	150101			**15%**											1
	1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral		Reporte	Documento			02/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**5%**											2

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.2	**PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**															
A017	**2.2.1**	**ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa**	150101			**2%**											1
	2.2.1.2	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Documento			12/10/19	30/11/19	1	1					2	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.2	**PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**															
A076	**3.2.2**	**ACTIVIDAD: Atención de consultas a ciudadanos**	150101			**20%**											1
	3.2.2.1	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.		Reporte	Documento			02/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	3.6	**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**															
A090	**3.6.1**	**ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral**	150101			**58%**											1
	3.6.1.1	Despachar y notificar al destinatario, la documentación que emiten los órganos de la institución en atención de las necesidades y coordinaciones para ejecutar el proceso electoral.		Reporte	Documento			02/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	3.6.1.2	Recepcionar y distribuir la documentación que presentan los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y los Organismos del Sistema Electoral, relacionada con el proceso electoral.		Reporte	Documento			02/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.4 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.06	Sistema de control biométrico implementado en la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0109
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financie Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**5%**											2
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	28/02/20			1	4	4		9	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.7	**PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financie Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A091	**3.7.1**	**ACTIVIDAD: Coordinación Permanente**	150101			**95%**											1
	3.7.1.1	Realizar la solicitud de oficiales de enlace del CCFFAA y la PNP.		Reporte	Documento			01/10/19	31/10/19	1						1	
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, JEE,ORC)		Reporte	Documento			10/01/20	28/02/20				1	1		2	
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento			01/02/20	28/02/20					1		1	
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral		Reporte	Documento			10/01/20	28/02/20				1	1		2	
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.		Documento	Documento			01/01/20	20/01/20				1			1	
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso		Reporte	Documento			01/02/20	28/02/20					1		1	
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP		Reporte	Documento			01/11/19	30/11/19		1					1	
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los representantes del Ministerio Público		Reporte	Documento			01/11/19	30/11/19		1					1	
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP		Reporte	Documento			01/01/20	25/01/20				1			1	
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los representantes del Ministerio Público		Reporte	Documento			01/01/20	25/01/20				1			1	
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE,PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral		Reporte	Documento			01/12/19	31/01/20			1	1			2	
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.		Reporte	Documento			01/12/19	31/12/19			1				1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financie Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR y personal ORC, sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestion de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.		Reporte	Documento			01/12/19	31/12/19			1				1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.5 PROCURADURÍA PÚBLICA

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**PROCURADURÍA PÚBLICA**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.03	Gestión jurídica de los procesos de la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0111
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**3%**											2
	1.1.6.5	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			02/01/20	31/03/20				1	1	1	3	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.4	**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**															
A085	**3.4.2**	**ACTIVIDAD: Ejecución de acciones judiciales**	150101			**97%**											1
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral		Informe	Documento			02/01/20	31/03/20				1	1	1	3	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.6 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.03	Gestión jurídica de los procesos de la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0112
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A004	**1.1.4**	**ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto**	150101			**1%**											1
	1.1.4.9	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de la ORC.		Proyecto de RJ	Informe			13/01/20	13/01/20				1			1	
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**5%**											2

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.3	**PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO**															
A023	**2.3.1**	**ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.**	150101			**1%**											1
	2.3.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales		Proyecto de RJ	Informe			14/11/19	14/11/19		1					1	
	2.6	**PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO**															
A042	**2.6.1**	**ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio**	150101			**1%**											1
	2.6.1.2	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas		Proyecto de RJ	Documento			17/12/19	17/12/19			1				1	
	2.6.1.5	Elaborar el Proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula		Proyecto de RJ	Documento			05/01/20	05/01/20				1			1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.4	**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**															
A084	**3.4.1**	**ACTIVIDAD: Asesoría Legal**	150101			**92%**											1
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)		Reporte	Documento			20/11/19	28/02/20			1	1	1		3	
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspecto jurídico legal.		Reporte	Documento			01/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.7 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.01	Procesos y procedimientos supervisados en la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0117
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A004	1.1.4	**ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto**	150101			**30%**											1
	1.1.4.1	Formular el presupuesto electoral 2019-2020, en coordinación con los órganos		Informe	Documento			01/12/19	15/01/20			1	1			2	
	1.1.4.2	Analizar la Ejecución Presupuestaria de los órganos		Informe	Documento			16/12/19	31/03/20			1	1	1	1	4	
	1.1.4.3	Desarrollar talleres con los órganos		Taller	Documento			02/01/20	31/03/20				1		1	2	
A005	1.1.5	**ACTIVIDAD: Planificación operativa**	150101			**10%**											1
	1.1.5.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Especificas del Plan Operativo.		Reporte	Reporte			01/10/19	04/12/19	1		1				2	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.5.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral.		Plan	Documento			04/12/19	13/12/19			1				1	
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**50%**											1
	1.1.6.1	Realizar el seguimiento de actividades del Plan Operativo electoral		Reporte	Reporte			01/10/19	31/03/20			1	1	1	1	4	
	1.1.6.2	Realizar el Taller para la revisión de ingreso de información en el SGP para la evaluación del POE		Taller	Lista de participantes			20/02/20	28/02/20					1		1	
	1.1.6.6	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	31/03/20			1	1	1	1	4	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.1	**PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN**															
A014	**2.1.1**	**ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio**	150101			**10%**											1
	2.1.1.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Reporte			09/12/19	09/12/19			1				1	
	2.1.1.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle		Ficha Técnica	Documento			27/09/19	13/12/19	2		2				4	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.8 GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE GESTION DE LA CALIDAD**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.04	Procesos optimizados bajo el Sistema de Gestión de Calidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0113
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	1.1.6	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			5%											2
	1.1.6.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			01/12/19	28/02/20				1	1		2	
	1.2	**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A009	**1.2.1**	**ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión**	150101			**95%**											1
	1.2.1.1	Brindar asesoría para la actualización y revisión de documentos del SGC relacionados al proceso electoral		Asesoría	Informe			01/12/19	15/01/20				5			5	
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)		Asesoría	Informe			15/12/19	05/01/20				1			1	
	1.2.1.3	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad		Informe	Documento			03/02/20	28/02/20					1		1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.9 GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA CORPORATIVA DE POTENCIAL HUMANO**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.07	Capacidades fortalecidas del personal de la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0114
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	1.1.6	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			4%											2
	1.1.6.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	31/03/20			1	4	4	4	13	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.10	**PROCESO: CIERRE DE ACTIVIDADES DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.**															
A064	**2.10.4**	**ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de la ORC (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)**	150101			**1%**											1
	2.10.4.4	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH		Reporte	Documento			24/02/20	10/03/20						1	1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.1	**PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO**															
A069	**3.1.1**	**ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en la ORC**	150101			**20%**											1
	3.1.1.2	Seleccionar al Asistente Administrativo del proceso electoral		Reporte	Reporte			14/01/20	15/01/20				1			1	
	3.1.1.3	Elaboración y suscripción del contrato del Asistente Administrativo del proceso electoral		Contrato	Documento			15/01/20	15/01/20				1			1	
	3.1.1.4	Seleccionar al Encargado de Cómputo		Reporte	Reporte			14/01/20	15/01/20				1			1	
	3.1.1.5	Contratar al Encargado de Cómputo		Contrato	Reporte			15/01/20	15/01/20				1			1	
	3.1.1.6	Seleccionar al Coordinador de Capacitación		Reporte	Reporte			14/01/20	15/01/20				1			1	
	3.1.1.7	Contratar al Coordinador de Capacitación		Contrato	Reporte			15/01/20	15/01/20				1			1	
A070	**3.1.2**	**ACTIVIDAD: Seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores)**	150101			**70%**											1
	3.1.2.1	Monitorear la selección de locadores		Reporte	Reporte			20/01/20	10/02/20				1	1		2	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.1.2.2	Monitorear la contratación de locadores		Reporte	Reporte			20/01/20	10/02/20				1	1		2	
	3.1.2.3	Gestionar el pago de locadores		Reporte	Reporte			24/01/20	24/02/20				1	1		2	
	3.1.2.4	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes		Reporte	Reporte			10/01/20	15/03/20				1	1		2	
A073	**3.1.5**	**ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria e implementos al personal ORC**	150101			**5%**											1
	3.1.5.1	Entregar a los órganos los fotocheck a locadores de servicios		Reporte	Documento			14/01/20	15/03/20				1	1		2	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.10 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.05	Procesos administrativos integrados y eficientes de la entidad				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0115
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A004	1.1.4	**ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto**	150101			**30%**											1
	1.1.4.4	Registrar la ejecución presupuestal: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			11/12/19	31/03/20			1	1	1	1	4	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.4.5	Realizar el seguimiento y control del desarrollo del presupuesto del proceso electoral		Reporte	Documento			11/12/19	31/03/20			1	1	1	1	4	
	1.1.4.7	Otorgar los recursos financieros bajo la modalidad de encargo al gestor de la ORC.		Reporte	Documento			12/12/19	14/12/19			1				1	
	1.1.4.12	Efectuar las transferencias de recursos a la ORC.		Reporte	Documento			16/01/20	17/01/20				1			1	
	1.1.4.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a la ORC		Reporte	Reporte			11/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	1.1.4.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Documento			01/03/20	31/03/20						1	1	
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**3%**											1
	1.1.6.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	31/03/20			1	4	4	4	13	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.10	**PROCESO: CIERRE DE ACTIVIDADES DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.**															
A064	**2.10.4**	**ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de la ORC (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)**	150101			**2%**											1
	2.10.4.5	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GAD		Reporte	Documento			24/02/20	10/03/20						1	1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.5	**PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**															
A087	**3.5.1**	**ACTIVIDAD: Gestión Financiera**	150101			**20%**											1
	3.5.1.4	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			12/12/19	31/03/20			1	1	1	1	4	
A088	**3.5.2**	**ACTIVIDAD: Gestión Logística**	150101			**25%**											1
	3.5.2.2	Contratar Bienes y Servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados		Reporte	Reporte			12/12/19	16/02/20			1	1	1		3	
	3.5.2.4	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén		Reporte	Reporte			13/12/19	16/02/20			1	1	1		3	
A089	**3.5.3**	**ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial**	150101			**20%**											1
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de la ORC		Reporte	Reporte			16/12/19	31/01/20			1	1			2	
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Documento			16/12/19	16/02/20			1	1	1		3	
	3.5.3.3	Recibir de la ORC los bienes y equipos		Reporte	Documento			27/02/20	29/02/20					1		1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.11 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**			**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**				
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**				
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**				
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**				
6. CENTRO DE COSTOS:	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional en la ONPE				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.12	Servicios de control implementados				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000001. Acciones comunes.	**11. Meta Presupuestaria:**	0110
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5000276. Gestión del programa.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	1.1.6	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			5%											2
	1.1.6.8	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			02/01/20	28/02/20				1	1		2	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.4	**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**															
A086	**3.4.3**	**ACTIVIDAD: Control Institucional**	150101			**95%**											1
	3.4.3.1	Formular los Términos de Referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales		Término	Documento			02/01/20	28/02/20				1	1		2	
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultáneo		Oficio	Documento			02/01/20	28/02/20				1	2		3	
	3.4.3.3	Realizar Servicios de Control Simultáneo (Visita de control)		Informe	Documento			02/01/20	28/02/20				1	2		3	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.12 GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.03	Difusión de las actividades electorales en forma integral e inclusiva a la población electoral.				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	**11. Meta Presupuestaria:**	0104
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5005022. Población informada sobre el proceso electoral.	**14. Presupuesto:**	S/. 19,100.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	1.1.6	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			0%											0
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	28/02/20			1	4	4		9	
	1.3	**PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A010	**1.3.1**	**ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso**				**0%**											
	1.3.1.1	Elaborar, aprobar y socializar el Manual de Línea Gráfica del proceso a los órganos involucrados.		Memorando	Documento			10/12/19	13/12/19			1				1	
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del letrero de identificación para la ORC.		Memorando	Documento			10/12/19	29/12/19			1				1	
	1.3.1.3	Diseñar, diagramar, elaborar y distribuir la Guía Informativa		Destino	Informe			01/01/20	31/01/20				1			1	
	1.3.1.4	Diseñar, aprobar y producir el material de difusión del proceso (afiches, trípticos y banderolas de bienvenida)		Diseño	Documento			01/01/20	20/01/20				4			4	
	1.3.1.5	Diseñar y producir los artículos de promoción del proceso		Diseño	Documento			01/01/20	20/01/20				6			6	
	1.3.1.6	Distribuir a la ORC el material de difusión y los artículos de promoción producidos		Reporte	Reporte			20/01/20	21/01/20				1			1	
A011	**1.3.2**	**ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso**				**0%**											
	1.3.2.1	Publicar módulo informativo del proceso página web		Módulo	Reporte			01/01/20	15/01/20				1			1	
	1.3.2.2	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web		Módulo	Reporte			17/12/19	18/12/19			1				1	
	1.3.2.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso		Reporte	Reporte			01/01/20	29/02/20				1	1		2	
	1.3.2.4	Actualizar la web institucional con publicaciones relacionadas al proceso		Reporte	Reporte			10/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	1.3.2.5	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos		Publicación	Reporte			10/12/19	31/01/20			1	1			2	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.3.2.6	Realizar transmisión en vivo de actos públicos y resultados a través de vuestras redes sociales sobre el proceso electoral		Reporte	Reporte			10/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	1.3.2.7	Realizar talleres y/o conferencias de prensa con periodistas		Taller/conferencia	Documento			01/02/20	01/02/20					1		1	
	1.3.2.8	Difundir información del proceso electoral en medios de comunicación a través de notas de prensa, informes, microondas, entrevistas.		Reporte	Documento			10/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	1.3.2.9	Difundir información del proceso electoral mediante las redes sociales		Reporte	Documento			10/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	1.3.2.10	Difundir el proceso mediante activaciones informativas		Reporte	Documento			23/01/20	16/02/20				1	1		2	
A012	**1.3.3**	**ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos**	150101			**70%**	**13,370**										1
	1.3.3.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.		Informe	Documento			10/12/19	10/02/20			1	1	1		3	
	1.3.3.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y atención protocolar para la organización de eventos vinculados al proceso.		Reporte	Reporte			10/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
	1.3.3.3	Organizar eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral		Reporte	Reporte			10/12/19	16/02/20			1	1	1		3	
	1.3.3.4	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)		Reporte	Reporte			10/12/19	16/02/20			1	1	1		3	
	1.3.3.5	Realizar la conducción de eventos vinculados al proceso		Reporte	Reporte			10/12/19	16/02/20			1	1	1		3	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.3.3.6	Realizar un registro audiovisual de las actividades diarias del proceso (fotografía, video)		Registro	Reporte			10/12/19	29/02/20			1	1	1		3	
A013	**1.3.4**	**ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria**				**0%**											
	1.3.4.1	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso		Informe	Documento			01/02/20	29/02/20					1		1	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.2	**PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**															
A021	**2.2.5**	**ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.**				**0%**											
	2.2.5.2	Publicar el suplemento de miembros de mesa		Publicación	Reporte			13/01/20	14/01/20				1			1	
	2.6	**PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO**															
A042	**2.6.1**	**ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio**	150101			**30%**	**5,730**										1
	2.6.1.4	Presentar y publicar el diseño de cédula de sufragio para tachas.		Reporte	Reporte			18/12/19	18/12/19			1				1	
	2.6.1.7	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio.		Reporte	Reporte			06/01/20	06/01/20				1			1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.2	**PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**															
A075	**3.2.1**	**ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso**				**0%**											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.2.1.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional		Reporte	Documento			01/02/20	29/02/20					1		1	
	3.2.1.2	Atender la consulta de los ciudadanos vía telefónica		Reporte	Documento			01/02/20	29/02/20					1		1	
	3.2.1.3	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de las redes sociales		Reporte	Documento			01/02/20	29/02/20					1		1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.13 GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01	Planificación y organización oportuna de los procesos electorales y consultas				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	**11. Meta Presupuestaria:**	0118
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	1.1.6	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			1%											2
	1.1.6.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	31/03/20			1	4	4	4	13	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.2	**PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**															
A022	**2.2.6**	**ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa**	150101			**1%**											1
	2.2.6.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales		Acta	Documento			10/12/19	11/12/19			1				1	
	2.3	**PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO**															
A023	**2.3.1**	**ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.**	150101			**3%**											1
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales electorales a los órganos que participan en el proceso electoral		Catálogo	Reporte			01/10/19	10/10/19	2						2	
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias		Reporte	Reporte			11/10/19	16/10/19	1						1	
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación		Catálogo	Informe			24/10/19	06/11/19		2					2	
A028	**2.3.6**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de opciones, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.**	150101			**10%**											1
	2.3.6.4	Imprimir las muestras de Cédula, Cartel de Opciones, Cartillas, Afiches y Guía SEA de capacitación, y enviar a GIEE.		Memorando	Documento			19/12/19	20/12/19			1				1	
	2.3.6.6	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula de capacitación, Cartel de opciones,		Reporte	Reporte			26/12/19	03/01/20				1			1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		Cartillas, Afiches y Guía SEA de capacitación															
A029	**2.3.7**	**ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.**	150101			**3%**											1
	2.3.7.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro		Reporte	Reporte			09/12/19	13/12/19			1				1	
A031	**2.3.9**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ORC.**	150101			**5%**											1
	2.3.9.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ORC		Reporte	Reporte			13/01/20	16/01/20				1			1	
	2.3.9.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación del personal ORC		Reporte	Reporte			17/01/20	18/01/20				1			1	
	2.3.9.3	Distribuir el material electoral a la ORC para talleres de capacitación del personal ORC		Reporte	Reporte			20/01/20	21/01/20				1			1	
A032	**2.3.10**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para la Capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación.**	150101			**8%**											1
	2.3.10.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ORC		Reporte	Reporte			13/01/20	16/01/20				1			1	
	2.3.10.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para la capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación		Reporte	Reporte			17/01/20	18/01/20				1			1	
	2.3.10.3	Distribuir el material electoral a la ORC para la capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación.		Reporte	Reporte			20/01/20	21/01/20				1			1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A033	**2.3.11**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.**	150101			**4%**											1
	2.3.11.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ORC		Reporte	Reporte			17/01/20	22/01/20				1			1	
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de la ORC		Reporte	Reporte			22/01/20	27/01/20				1			1	
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral a la ORC para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Reporte			04/02/20	06/02/20					1		1	
	2.6	**PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO**															
A042	**2.6.1**	**ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio**	150101			**10%**											1
	2.6.1.1	Proponer diseño de cédula para tachas a la Gerencia General		Memorando	Documento			06/12/19	09/12/19			1				1	
	2.6.1.8	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Acta	Documento			28/01/20	28/01/20				1			1	
	2.6.1.9	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			28/01/20	30/01/20				1			1	
A043	**2.6.2**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio**	150101			**2%**											1
	2.6.2.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)		Cargo de Entrega	Documento			18/12/19	19/12/19			1				1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.6.2.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Muestra del Acta	Documento			23/12/19	24/12/19			1				1	
	2.6.2.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			21/01/20	22/01/20				1			1	
	2.6.2.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Muestra del Acta	Documento			27/12/19	30/12/19			1				1	
	2.6.2.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			27/01/20	28/01/20				1			1	
A044	**2.6.3**	**ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de hologramas para sufragio**	150101			**5%**											1
	2.6.3.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas		Reporte	Reporte			24/01/20	25/01/20				1			1	
	2.6.3.2	Ordenar las cartillas que contienen hologramas por Local de Votación y ORC		Reporte	Reporte			25/01/20	27/01/20				1			1	
A045	**2.6.4**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de Carteles de opciones para sufragio**	150101			**3%**											1
	2.6.4.1	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de opciones de difusión		Reporte	Reporte			28/01/20	29/01/20				1			1	
	2.6.4.2	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de opciones para sufragio		Reporte	Reporte			28/01/20	28/01/20				1			1	
A046	**2.6.5**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio**	150101			**3%**											1
	2.6.5.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			07/01/20	15/01/20				1			1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A047	**2.6.6**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva**	150101			**5%**											1
	2.6.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales		Reporte	Reporte			23/01/20	27/01/20				1			1	
	2.6.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva		Reporte	Reporte			28/01/20	01/02/20					1		1	
A048	**2.6.7**	**ACTIVIDAD: Control de datos y guías**	150101			**4%**											1
	2.6.7.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			02/01/20	06/01/20				1			1	
	2.6.7.2	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR		Reporte	Reporte			26/12/19	27/12/19			1				1	
	2.6.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller, capacitación y jornadas de capacitación		Reporte	Reporte			06/01/20	20/01/20				1			1	
	2.6.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte			21/01/20	04/02/20					1		1	
	2.6.7.5	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			21/01/20	04/02/20					1		1	
	2.6.7.6	Emitir reportes y formatos para repliegue		Reporte	Reporte			17/02/20	24/02/20					1		1	
	2.6.7.7	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte			20/02/20	03/03/20						1	1	
	2.7	**PROCESO: DESPLIEGUE DE MATERIAL DE SUFRAGIO**															
A050	**2.7.2**	**ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio**	150101			**5%**											1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a la ORC		Guía de despacho	Reporte			04/02/20	06/02/20					1		1	
A051	**2.7.3**	**ACTIVIDAD: Almacén y despacho**	150101			**2%**											1
	2.7.3.1	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			13/01/20	01/02/20					1		1	
A052	**2.7.4**	**ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales**	150101			**3%**											1
	2.7.4.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos		Informe	Documento			19/02/20	20/02/20					1		1	
	2.7.4.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de la ORC		Reporte	Reporte			02/03/20	03/03/20						1	1	
	2.7.4.3	Organizar y descripción de los documentos de la ORC		Reporte	Reporte			04/03/20	06/03/20						1	1	
	2.7.4.4	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales		Informe	Documento			09/03/20	10/03/20						1	1	
	2.11	**PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL**															
A066	**2.11.2**	**ACTIVIDAD: Repliegue de documentos y material electoral desde la ORC hasta el almacén de la GGE**	150101			**10%**											1
	2.11.2.3	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde la ORC hacia local de la GGE		Reporte	Reporte			27/02/20	29/02/20					1		1	
	2.11.2.4	Clasificar y recuperar material replegado		Reporte	Reporte			02/03/20	06/03/20						1	1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.3	**PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÌA DE LA INFORMACIÓN**															
A078	**3.3.2**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación**	150101			**5%**											1
	3.3.2.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para talleres de capacitación del personal ORC, capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación		Reporte	Reporte			17/01/20	18/01/20				1			1	
	3.3.2.4	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ORC para talleres de capacitación del personal ORC, capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación		Guía de despacho	Reporte			20/01/20	21/01/20				1			1	
A079	**3.3.3**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral**	150101			**3%**											1
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			24/01/20	29/01/20				1			1	
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) electorales a la ORC para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Guia de despacho	Reporte			04/02/20	06/02/20					1		1	
A080	**3.3.4**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio**	150101			**5%**											1
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio		Reporte	Reporte			30/01/20	03/02/20					1		1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) electorales a la ORC para Sufragio		Guía de despacho	Reporte	**100%**		04/02/20	06/02/20					1		1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.14 GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.02	Capacitación diversificada y focalizada dirigida a los miembros de mesa y electores para que participen en la Jornada Electoral.				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	**11. Meta Presupuestaria:**	0103
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral	**14. Presupuesto:**	S/. 19,860.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	1.1.6	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**				0%											
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	28/02/20			1	4	4		9	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.3	**PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO**															
A024	**2.3.2**	**ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de los talleres y reuniones de capacitación.**				**0%**											
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico de los talleres centralizados, descentralizados y reuniones de reforzamiento.		Diseño metodológico	Informe			05/12/19	23/01/20				7			7	
A025	**2.3.3**	**ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la Guía de Programación y organización de la capacitación electoral y Metodologías de la capacitación electoral.**	150101			**46%**	**9,136**										1
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos y diseñar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral.		Diseño del material	Informe			19/12/19	08/01/20				1			1	
	2.3.3.2	Aprobar el diseño de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y de la Guía de metodologías de capacitación electoral y fotocopiar.		Material aprobado	Proveído			09/01/20	10/01/20				1			1	
	2.3.3.3	Distribuir a la ORC la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de Metodologías de Capacitación Electoral.		Reporte	Reporte			17/01/20	20/01/20				1			1	
A026	**2.3.4**	**ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Cuadernos de trabajo.**				**0%**											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales y fotocopiar.		Cuaderno de trabajo	Informe			02/12/19	14/01/20			5	12			17	
	2.3.4.2	Distribuir a la ORC el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.		Reporte	Reporte			17/01/20	20/01/20				1			1	
A027	**2.3.5**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.**				**0%**											
	2.3.5.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.		Diseño de material	Informe			03/12/19	06/12/19			1				1	
	2.3.5.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión		Material aprobado	Proveído			06/12/19	06/12/19			1				1	
	2.3.5.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE		Acta	Informe			17/12/19	17/12/19			1				1	
A028	**2.3.6**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de opciones, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.**				**0%**											
	2.3.6.2	Adaptar contenidos y diseñar la Cédula, Cartel de opciones, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.		Diseño del material	Informe			02/12/19	17/12/19			1				1	
	2.3.6.3	Aprobar los diseños de Cédula, Cartel de opciones, Cartillas Afiches, Guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.		Diseño del material	Informe			18/12/19	18/12/19			1				1	
	2.3.6.5	Aprobar las muestras de impresión de Cédula y Cartel de opciones, Cartillas, Afiches y guía SEA de capacitación para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Informe			23/12/19	23/12/19			1				1	
A030	**2.3.8**	**ACTIVIDAD: Producción y distribución de Láminas y Banderola de capacitación.**	150101			**2%**	**397**										1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.3.8.1	Desarrollar contenidos y diseñar láminas y banderolas de capacitación.		Diseño del material	Documento			05/12/19	19/12/19			1				1	
	2.3.8.2	Aprobar el diseño de láminas y banderolas de capacitación y enviar a proveedor para impresión.		Material aprobado	Proveído			20/12/19	20/12/19			1				1	
	2.3.8.3	Distribuir a la ORC las láminas y banderolas de capacitación.		Reporte	Reporte			17/01/20	20/01/20				1			1	
	2.4	**PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ORC/ONPE Y ACTORES ELECTORALES**															
A034	**2.4.1**	**ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.**				**0%**											
	2.4.1.1	Realizar las reuniones y talleres de capacitación centralizados dirigidos al personal ORC y ONPE y el taller de evaluación.		Taller	Reporte			15/01/20	28/02/20				1	1		2	
A035	**2.4.2**	**ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.**				**0%**											
	2.4.2.1	Realizar los talleres de capacitación descentralizados dirigidos al personal ORC.		Taller	Reporte			20/01/20	02/02/20				4	1		5	
	2.4.2.3	Realizar el monitoreo de los talleres y reuniones de reforzamiento del personal ORC y del distrito.		Reporte	Reporte			20/01/20	02/02/20				1	1		2	
	2.4.2.4	Elaborar el informe de los talleres centralizados y descentralizados y taller de evaluación.		Informe de talleres	Documento			17/02/20	29/02/20					2		2	
A036	**2.4.3**	**ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.**				**0%**											
	2.4.3.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento			27/01/20	18/02/20				1	3		4	
	2.4.3.5	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Informe	Documento			24/02/20	28/02/20					1		1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.4.3.6	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento			02/02/20	10/02/20					2		2	
	2.12	**PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRATICA**															
A067	**2.12.1**	**ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.**	150101			**52%**	**10,327**										1
	2.12.1.1	Elaborar contenidos, diagramar y aprobar la Cartilla de educación electoral.		Diseño del material	Documento			02/12/19	13/12/19			1				1	
	2.12.1.2	Distribuir a la ORC la Cartilla de educación electoral.		Reporte	Reporte			17/01/20	20/01/20				1			1	
A068	**2.12.2**	**ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral**				**0%**											
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral.		Taller	Documento			23/01/20	14/02/20					1		1	
	2.12.2.2	Elaborar el Informe de los talleres de educación electoral.		Informe	Documento			20/02/20	28/02/20					1		1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.15 GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.04	Resultados oportunos y confiables utilizando soluciones tecnológicas en los procesos electorales.				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	**11. Meta Presupuestaria:**	0105
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados.	**14. Presupuesto:**	S/. 6,950.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A006	1.1.6	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**				0%											
	1.1.6.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	31/03/20			1	4	4	4	13	
A008	1.1.8	**ACTIVIDAD: Evaluación del proceso**				0%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.8.5	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Informe			04/03/20	05/03/20						1	1	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.1	**PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN**															
A014	**2.1.1**	**ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio**				**0%**											
	2.1.1.3	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral		Padrón	Documento			06/12/19	07/12/19			1				1	
	2.1.1.8	Recibir revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas		Reporte	Reporte			11/12/19	11/12/19			1				1	
	2.2	**PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**															
A017	**2.2.1**	**ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa**				**0%**											
	2.2.1.1	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa		Memorando	Documento			04/10/19	04/10/19	1						1	
	2.2.1.3	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			04/11/19	11/12/19			1				1	
	2.2.1.4	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.		Memorando	Documento			05/11/19	05/11/19		1					1	
	2.2.1.5	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de		Memorando	Documento			30/11/19	30/11/19		1					1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
		miembros de mesa" para la invitación al JNE.															
	2.2.1.6	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).		Cargo de Entrega	Documento			11/12/19	11/12/19			1				1	
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			12/12/19	12/12/19			1				1	
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.		Informe	Documento			13/12/19	13/12/19			1				1	
A020	**2.2.4**	**ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa**				**0%**											
	2.2.4.4	Recibir las Resoluciones por tachas de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos		Reporte	Reporte			03/01/20	21/02/20				1	1		2	
A021	**2.2.5**	**ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.**				**0%**											
	2.2.5.1	Generar la lista definitiva de Miembros de Mesa Sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.		Memorando	Documento			03/01/20	03/01/20				1			1	
A022	**2.2.6**	**ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa**				**0%**											
	2.2.6.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE		Modelo de credencial	Documento			06/12/19	06/12/19			1				1	
	2.2.6.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a la ORC.		Cargo de Entrega	Documento			02/01/20	02/01/20				1			1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.3	**PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO**															
A027	**2.3.5**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.**	150101			**72%**	**5,004**										1
	2.3.5.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GIEE.		Muestra Acta Padrón	Documento			16/12/19	16/12/19			1				1	
	2.3.5.5	Imprimir el Acta Padrón de capacitación para personal ORC, actores electorales y Jornadas de Capacitación y entregar a la GGE.		Cargo de Entrega	Documento			27/12/19	27/12/19			1				1	
A028	**2.3.6**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de opciones, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.**				**0%**											
	2.3.6.1	Realizar la entrega de imágenes SEA para la elaboración de la cartilla de capacitación a la GIEE		Reporte	Reporte			02/12/19	03/12/19			1				1	
	2.5	**PROCESO: HABILITACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES.**															
A037	**2.5.1**	**ACTIVIDAD: Desplazamiento del ECD**				**0%**											
	2.5.1.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de la ORC.		Reporte	Reporte			23/01/20	24/01/20				1			1	
A040	**2.5.4**	**ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento de los Centro de Cómputo**				**0%**											
	2.5.4.1	Implementar y administrar la red electoral		Reporte	Reporte			15/01/20	27/02/20				1	1		2	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.5.4.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.		Reporte	Reporte			27/01/20	04/02/20					1		1	
	2.5.4.4	Realizar el seguimiento a las actividades del Centro de Cómputo		Reporte	Reporte			23/01/20	27/02/20				1	1		2	
A041	**2.5.5**	**ACTIVIDAD: Activación y verificación de claves de acceso**				**0%**											
	2.5.5.2	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ORC/ONPE		Reporte	Reporte			04/11/19	24/01/20		1	1	1			3	
	2.6	**PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO**															
A043	**2.6.2**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio**				**0%**											
	2.6.2.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Cargo de Entrega	Documento			20/12/19	20/12/19			1				1	
	2.6.2.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)		Reporte	Reporte			21/01/20	22/01/20				1			1	
	2.6.2.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)		Cargo de Entrega	Documento			21/12/19	21/12/19			1				1	
	2.6.2.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Cargo de Entrega	Documento			26/12/19	26/12/19			1				1	
	2.6.2.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)		Reporte	Reporte			27/01/20	27/01/20				1			1	
	2.8	**PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A053	**2.8.1**	**ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados**				**0%**											
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			22/01/20	24/01/20				1			1	
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			27/01/20	28/01/20				1			1	
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Reporte	Reporte			29/01/20	29/01/20				1			1	
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión de la Suite Electoral y material de pruebas		Reporte	Reporte			23/01/20	13/02/20				1	1		2	
	2.8.1.6	Efectuar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			05/02/20	13/02/20					1		1	
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central		Acta	Documento			09/02/20	09/02/20					1		1	
A054	**2.8.2**	**ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales**				**0%**											
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central		Acta de Puesta a Cero	Documento			16/02/20	16/02/20					1		1	
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados electorales		Reporte	Reporte			16/02/20	16/02/20					1		1	
	2.8.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando		Reporte	Reporte			16/02/20	27/02/20					1		1	
	2.8.2.5	Realizar la digitalización de actas electorales y resoluciones en la ORC		Reporte	Reporte			16/02/20	27/02/20					1		1	
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			16/02/20	27/02/20					1		1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A055	**2.8.3**	**ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE**				**0%**											
	2.8.3.3	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE		Reporte	Reporte			17/02/20	27/02/20					1		1	
A056	**2.8.4**	**ACTIVIDAD: Entrega de resultados al JEE y al JNE**				**0%**											
	2.8.4.1	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central		Reporte	Reporte			17/02/20	27/02/20					1		1	
A057	**2.8.5**	**ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos**				**0%**											
	2.8.5.2	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Reporte	Reporte			24/02/20	28/02/20					1		1	
	2.10	**PROCESO: CIERRE DE ACTIVIDADES DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.**															
A062	**2.10.2**	**ACTIVIDAD: Cierre de actividades de los Centros de Cómputo**				**0%**											
	2.10.2.1	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ORC		Reporte	Reporte			27/02/20	27/02/20					1		1	
	2.10.2.3	Presentar el Informe final del Centro de Cómputo		Informe Final de CC	Documento			27/02/20	28/02/20					1		1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.3	**PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÌA DE LA INFORMACIÓN**															
A077	**3.3.1**	**ACTIVIDAD: Desarrollo de Software**				**0%**											
	3.3.1.1	Realizar la, adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de capacitación.		Reporte	Reporte			15/10/19	12/11/19	1	1					2	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.3.1.2	Realizar la, adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.		Reporte	Reporte			07/12/19	09/02/20			1	1	1		3	
	3.3.1.3	Entregar software del SEA versión beta para el JNE.		Aplicativo	Documento			12/12/19	18/12/19			1				1	
	3.3.1.4	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA, para la versión de Simulacro.		Reporte	Reporte			13/11/19	31/12/19		1	1				2	
	3.3.1.5	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de Jornada Electoral.		Reporte	Reporte			02/01/20	22/01/20				1			1	
	3.3.1.6	Generar la versión de software SEA en presencia de JNE Simulacro		Reporte	Reporte			02/01/20	02/01/20				1			1	
	3.3.1.7	Generación de versión de software SEA en presencia de JNE Jornada Electoral		Reporte	Reporte			24/01/20	24/01/20				1			1	
A078	**3.3.2**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación**				**0%**											
	3.3.2.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación		Reporte	Reporte			26/12/19	27/12/19			1				1	
	3.3.2.2	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) a la GGE para talleres de capacitación centralizada, de capacitación del personal ORC, capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.		Cargo de Entrega	Documento			27/12/19	27/12/19			1				1	
A079	**3.3.3**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral**				**0%**											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.3.3.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			02/01/20	09/01/20				1			1	
	3.3.3.2	Realizar la generación de dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Reporte			07/01/20	07/01/20				1			1	
	3.3.3.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Guía de Transferencia Interna de Bienes	Documento			09/01/20	09/01/20				1			1	
A080	**3.3.4**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio**				**0%**											
	3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales de SEA para Sufragio		Reporte	Reporte			23/01/20	29/01/20				1			1	
	3.3.4.2	Realizar la generación de dispositivos para Sufragio		Reporte	Reporte			25/01/20	26/01/20				1			1	
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de SEA para Sufragio		Guía de Transferencia Interna de Bienes	Documento			29/01/20	29/01/20				1			1	
A081	**3.3.5**	**ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático**	150101			**28%**	**1,946**										1
	3.3.5.1	Realizar el soporte a los aplicativos Electorales		Reporte	Reporte			20/12/19	16/02/20			1	1	1		3	
A082	**3.3.6**	**ACTIVIDAD: Seguridad de la Información**				**0%**											
	3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia TI		Plan	Documento			26/12/19	15/01/20			1	1			2	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI		Reporte	Reporte			30/01/20	13/02/20					1		1	
	3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia TI		Evaluación del Plan	Proveído			15/03/20	31/03/20						1	1	
A083	**3.3.7**	**ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales**				**0%**											
	3.3.7.1	Elaborar y Aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Plan	Resolución			26/12/19	15/01/20			1	1			2	
	3.3.7.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.		Reporte	Reporte			30/01/20	15/03/20					1	1	2	
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE		Evaluación del Plan	Proveído			15/03/20	31/03/20						1	1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.16 GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN REGIONAL**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01	Planificación y organización oportuna de los procesos electorales y consultas				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	**11. Meta Presupuestaria:**	0116
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.	**14. Presupuesto:**	S/. 0

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**															
A004	1.1.4	**ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto**	150101			3%											1
	1.1.4.6	Solicitar a la GAD los recursos financieros bajo la modalidad de encargo para el gestor de la ORC		Memorando	Documento			11/12/19	11/12/19			1				1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.4.8	Elaborar el presupuesto analítico de la ORC.		Presupuesto Analítico	Documento			10/01/20	10/01/20				1			1	
	1.1.4.11	Solicitar la habilitación de fondos para la ORC		Memorando	Documento			15/01/20	15/01/20				1			1	
A005	**1.1.5**	**ACTIVIDAD: Planificación operativa**	150101			**3%**											1
	1.1.5.3	Elaborar y aprobar el Plan de Acción de la ORC.		Plan	Documento			18/12/19	27/12/19			1				1	
	1.1.5.4	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ORC.		Cronograma	Documento			08/01/20	10/01/20				1			1	
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**	150101			**10%**											1
	1.1.6.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Reporte	Reporte			23/12/19	31/03/20			1	4	4	4	13	
	1.1.6.10	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.		Informe	Documento			27/12/19	03/01/20				1			1	
	1.1.6.11	Monitorear el Plan de Acción de la ORC, a través del SGP.		Reporte	Reporte			13/01/20	02/03/20				3	4	1	8	
	1.1.6.12	Sistematizar semanalmente las acciones del Plan de Acción.		Formato	Documento			20/01/20	09/03/20				2	4	2	8	
	1.1.6.13	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.		Informe	Documento			20/01/20	30/03/20				1	1	1	3	
	1.1.6.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ORC-RAP		Informe	Documento			08/01/20	06/03/20				1	1	1	3	
	1.1.6.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ORC.		Informe	Documento			16/12/19	28/02/20			1	1	1		3	
A007	**1.1.7**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado**	150101			**50%**											1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.1.7.1	Monitorear actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.		Reporte	Reporte			16/12/19	06/03/20			3	4	4	1	12	
	1.1.7.2	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.		Informe	Documento			06/03/20	11/03/20						1	1	
	1.1.7.3	Supervisar del proceso electoral		Reporte	Documento			20/01/20	28/02/20				1	1		2	
A008	**1.1.8**	**ACTIVIDAD: Evaluación del proceso**	150101			**3%**											1
	1.1.8.1	Revisar y actualizar la propuesta de la metodología de los talleres de evaluación.		Informe	Documento			05/02/20	07/02/20					1		1	
	1.1.8.2	Sistematizar la información resultante de los talleres realizados en la ORC y presentar informe.		Informe	Documento			26/02/20	13/03/20						1	1	
	1.1.8.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la ORC.		Informe	Documento			02/03/20	13/03/20						1	1	
	1.1.8.4	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de la ORC.		Informe	Documento			02/03/20	20/03/20						1	1	
	1.2	**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**															
A009	**1.2.1**	**ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión**	150101			**2%**											1
	1.2.1.4	Elaborar matriz de riesgo de la ORC		Reporte	Documento			18/12/19	20/12/19			1				1	
	1.2.1.5	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.		Reporte	Documento			17/12/19	06/03/20					1		1	
	1.2.1.6	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso de Consulta Vecinal.		Informe	Documento			09/12/19	16/12/19			1				1	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.1	**PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN**															
A014	**2.1.1**	**ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio**	150101			**2%**											1
	2.1.1.2	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados por la ORC.		Memorando	Documento			06/12/19	06/12/19			1				1	
	2.1.1.5	Enviar a la ORC la información registrada en la "Lista de Mesa por Local" para su validación.		Reporte	Reporte			10/12/19	10/12/19			1				1	
	2.1.1.6	Remitir la data validada por la ORC aprobando la conformación de mesas de sufragio y enviar a GPP.		Reporte	Reporte			10/12/19	10/12/19			1				1	
A015	**2.1.2**	**ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis**	150101			**1%**											1
	2.1.2.1	Registrar el formato con datos preliminares y remitir a la ORC.		Formato	Reporte			19/12/19	20/12/19			1				1	
	2.1.2.3	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.		Memorando	Documento			26/12/19	27/12/19			1				1	
A016	**2.1.3**	**ACTIVIDAD: Reasignación de mesas de sufragio a locales de votación**	150101			**1%**											1
	2.1.3.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.		Memorando	Documento			18/12/19	15/02/20					1		1	
	2.2	**PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**															
A018	**2.2.2**	**ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa**	150101			**1%**											1
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC las actas del sorteo de miembros de mesa		Informe de cumplimiento	Documento			20/12/19	21/12/19			1				1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
A019	**2.2.3**	**ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, exclusiones, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa**	150101			**2%**											1
	2.2.3.2	Designar, de corresponder, a un personal responsable para la recepción y autorización de las solicitudes de excusas al cargo de miembros de mesa.		Memorando	Documento			18/12/19	18/12/19			1				1	
	2.2.3.3	Evaluar las solicitudes de excusa al cargo de miembros de mesa presentadas en la Sede Central y elaborar informe.		Informe	Documento			03/01/20	10/01/20				1			1	
	2.2.3.4	Recibir y derivar los expedientes de excusa vía SGD a la ORC correspondiente.		Memorando	Documento			03/01/20	10/01/20				1			1	
A020	**2.2.4**	**ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa**	150101			**1%**											1
	2.2.4.2	Consolidar las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa		Informe	Documento			03/01/20	15/02/20				1	1		2	
	2.2.4.3	Enviar a la GITE las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa		Memorando	Documento			03/01/20	15/02/20				1	1		2	
	2.4	**PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ORC/ONPE Y ACTORES ELECTORALES**															
A036	**2.4.3**	**ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.**	150101			**2%**											1
	2.4.3.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación.		Informe	Documento			22/01/20	23/01/20				1			1	
	2.4.3.2	Solicitar a la GCRC la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación y comunicar a la GIEE y GITE.		Memorando	Documento			23/01/20	24/01/20				1			1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.5	**PROCESO: HABILITACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES.**															
A041	**2.5.5**	**ACTIVIDAD: Activación y verificación de claves de acceso**	150101			**1%**											1
	2.5.5.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, fotocheck, entre otros, para personal ORC contratado en Lima.		Memorando	Documento			13/12/19	17/12/19			1				1	
	2.5.5.3	Verificar el acceso a las herramientas informáticas (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD) del personal de la ORC, a través de Soporte GOECOR.		Reporte	Reporte			16/12/19	24/01/20			1	1			2	
	2.7	**PROCESO: DESPLIEGUE DE MATERIAL DE SUFRAGIO**															
A049	**2.7.1**	**ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).**	150101			**1%**											1
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ORC los términos de referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue.		Informe	Documento			08/01/20	09/01/20				1			1	
	2.9	**PROCESO: JORNADA ELECTORAL**															
A058	**2.9.1**	**ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral**	150101			**2%**											1
	2.9.1.1	Desarrollar la Prueba de comunicaciones para el monitoreo a la Jornada Electoral y elaborar informe.		Reporte	Documento			30/01/20	12/02/20					1		1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.10	**PROCESO: CIERRE DE ACTIVIDADES DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.**															
A064	**2.10.4**	**ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de la ORC (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)**	150101			**3%**											1
	2.10.4.1	Revisar y brindar conformidad a los entregables del taller de evaluación ORC.		Reporte	Documento			26/02/20	06/03/20						1	1	
	2.10.4.2	Revisar el acervo documentario de la ORC y otorgar conformidad.		Informe	Documento			24/02/20	13/03/20						1	1	
	2.10.4.3	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.		Memorando	Documento			03/03/20	03/03/20						1	1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.1	**PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO**															
A071	**3.1.3**	**ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación de personal ONPE/ORC.**	150101			**2%**											1
	3.1.3.1	Elaborar y remitir a la ORC, los perfiles y las fechas de contrato del personal.		Memorando	Documento			08/01/20	10/01/20				1			1	
	3.1.3.2	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.		Reporte	Documento			08/01/20	30/01/20				1			1	
A072	**3.1.4**	**ACTIVIDAD: Inducción al personal de la ONPE/ORC**	150101			**3%**											1
	3.1.4.1	Ejecutar la reunión de inducción con Gestor ORC.		Informe	Documento			12/12/19	17/12/19			1				1	
	3.5	**PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**															
A087	**3.5.1**	**ACTIVIDAD: Gestión Financiera**	150101			**2%**											1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.5.1.2	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ORC.		Reporte	Documento			16/12/19	26/02/20			1	1	1		3	
	3.5.1.3	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.		Reporte	Documento			08/01/20	13/03/20				1	1	1	3	
A088	**3.5.2**	**ACTIVIDAD: Gestión Logística**	150101			**2%**											1
	3.5.2.1	Elaborar pedidos de bienes y servicios		Reporte	Documento			16/12/19	26/02/20					1		1	
	3.5.2.3	Preparar y distribuir los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ORC		Reporte	Documento			18/12/19	20/12/19			1				1	
	3.6	**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**															
A090	**3.6.1**	**ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral**	150101			**3%**											1
	3.6.1.3	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.		Memorando	Documento			12/12/19	12/02/20			1	1	1		3	
	3.6.1.4	Remitir el listado de actas y registros que serán requeridos para el acervo documental de la ORC.		Memorando	Documento			03/12/19	12/12/19			1				1	
	3.6.1.5	Brindar asesoría técnica a la ORC en la organización del acervo documentario.		Reporte	Documento			15/01/20	27/02/20					1		1	
	3.6.1.6	Brindar atención a petitorios de los ciudadanos y personal de la ORC.		Reporte	Documento			18/12/19	26/02/20					1		1	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

5.17 OFICINA REGIONAL DE COORDINACIÓN

	FORMATO	Código	FM01-GPP/PLAN
ONPE	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA	Versión	00
		Fecha de Aprobación	15/02/2018
		Página	1 de 1

1. PERIODO DEL PEI:	**2018-2022**	**Fecha**	**15/02/2018**
2. NIVEL DE GOBIERNO:	**NACIONAL**		
3. SECTOR:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
4. PLIEGO:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
5. UNIDAD EJECUTORA:	**032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES**		
6. CENTRO DE COSTOS:	**OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES**		

7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de los procesos electorales para la población electoral				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI.01.01	Planificación y organización oportuna de los procesos electorales y consultas				
9. Programa Presupuestal	0125: Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía	**10. Producto / Acción común / Proyecto y Actividad**	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	**11. Meta Presupuestaria:**	0102
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	**13. Actividad Presupuestaria:**	5005020. Procesos electorales y consultas planificados.	**14. Presupuesto:**	S/. 4,330.00

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**															
	1.3	**PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES**															
A011	**1.3.2**	**ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso**	150101			**30%**	**1,299**										1
	1.3.2.11	Difundir actividades electorales en la ORC, distribuir el material de difusión/artículos promocionales y realizar pasacalles, en coordinación con la GCRC.		Reporte	Documento			17/12/19	28/02/20			1	2	3		6	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	1.3.2.12	Publicar carteles de opciones y la Relación de locales de votación y mesas de sufragio.		Reporte	Formato			01/02/20	01/02/20					2		2	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**															
	2.1	**PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN**															
A014	**2.1.1**	**ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio**	150101			**3%**	**130**										1
	2.1.1.1	Efectuar la búsqueda / verificación de locales de votación.		Reporte	Documento			02/12/19	05/12/19			1				1	
A015	**2.1.2**	**ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis**	150101			**1%**	**43**										1
	2.1.2.2	Validar y registrar de la información del Maestro de mesa.		Reporte	Documento			19/12/19	20/12/19			1				1	
A016	**2.1.3**	**ACTIVIDAD: Reasignación de mesas de sufragio a locales de votación**				**0%**											
	2.1.3.1	Efectuar y registrar la reasignación de mesas y, de corresponder, la asignación de nuevas mesas a locales de votación.		Reporte	Documento			18/12/19	15/02/20					1		1	
	2.2	**PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**															
A018	**2.2.2**	**ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa**	150101			**35%**	**1,516**										1
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el sorteo de miembros de mesa.		Formato	Documento			16/12/19	20/12/19			2				2	
A019	**2.2.3**	**ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, exclusiones, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa**	150101			**2%**	**87**										1
	2.2.3.1	Registrar las tachas al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Reporte			23/12/19	27/12/19			2				2	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.2.3.5	Recibir y registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.		Reporte	Reporte			03/01/20	10/02/20					2		2	
A020	**2.2.4**	**ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa**				**0%**											
	2.2.4.1	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.		Reporte	Reporte			02/01/20	15/02/20					2		2	
A021	**2.2.5**	**ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.**	150101			**5%**	**216**										1
	2.2.5.3	Publicar la "Lista de miembros de mesa provisional" para tacha y "Lista de miembros de mesa definitiva" en la sede ORC y distritos.		Reporte	Documento			20/12/19	02/01/20			1	1			2	
A022	**2.2.6**	**ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa**				**0%**											
	2.2.6.4	Imprimir y entregar credenciales y notificaciones al cargo de miembro de mesa y efectuar el monitoreo.		Reporte	Reporte			20/01/20	15/02/20				2	1		3	
	2.3	**PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO**															
A032	**2.3.10**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para la Capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación.**				**0%**											
	2.3.10.4	Distribuir el material electoral de la ORC a las Oficinas distritales y/o Locales de votación para la capacitación de actores electorales y las jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			22/01/20	08/02/20				1	1		2	
A033	**2.3.11**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.**				**0%**											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de la ORC a los Locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento			07/02/20	08/02/20					1		1	
	2.4	**PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ORC/ONPE Y ACTORES ELECTORALES**															
A035	**2.4.2**	**ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.**				**0%**											
	2.4.2.2	Atender los requerimientos para los talleres de capacitación descentralizados		Formato	Documento			20/01/20	02/02/20				1	1		2	
A036	**2.4.3**	**ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.**				**0%**											
	2.4.3.3	Capacitar a actores electorales y ejecutar las jornadas de capacitación.		Reporte	Reporte			23/01/20	15/02/20				1	3		4	
	2.5	**PROCESO: HABILITACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES.**															
A038	**2.5.2**	**ACTIVIDAD: Acondicionamiento de la ORC y apertura del proceso de Consulta Vecinal**	150101			**20%**	**866**										1
	2.5.2.1	Acondicionar la sede de la ORC y ejecutar inicio de actividades del proceso de Consulta Vecinal.		Reporte	Documento			16/12/19	20/12/19			3				3	
	2.5.2.2	Administrar y organizar los documentos del proceso electoral.		Reporte	Documento			18/12/19	26/02/20			1	1	1		3	
A039	**2.5.3**	**ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de actividades de la oficina distrital**				**0%**											
	2.5.3.1	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales e iniciar actividades.		Reporte	Documento			17/01/20	22/01/20				2			2	
A040	**2.5.4**	**ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento de los Centro de Cómputo**				**0%**											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.5.4.3	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.		Reporte	Documento			27/01/20	04/02/20					1		1	
	2.7	**PROCESO: DESPLIEGUE DE MATERIAL DE SUFRAGIO**															
A049	**2.7.1**	**ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).**				**0%**											
	2.7.1.2	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue.		Formato	Formato			22/01/20	24/01/20				1			1	
	2.7.1.3	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral.		Reporte	Documento			11/02/20	13/02/20					2		2	
A050	**2.7.2**	**ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio**				**0%**											
	2.7.2.2	Elaborar el cronograma y efectuar el despliegue del material de sufragio, material de reserva, paquete del CLV, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.		Reporte	Documento			10/02/20	15/02/20					3		3	
	2.8	**PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL**															
A053	**2.8.1**	**ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados**				**0%**											
	2.8.1.5	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.		Reporte	Documento			05/02/20	13/02/20					2		2	
A054	**2.8.2**	**ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales**				**0%**											
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la ORC.		Reporte	Documento			16/02/20	16/02/20					2		2	
A055	**2.8.3**	**ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE**				**0%**											
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas)		Reporte	Documento			16/02/20	18/02/20					1		1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.8.3.2	Gestionar actas observadas hasta obtener resultados.		Reporte	Reporte			19/02/20	25/02/20					1		1	
A057	**2.8.5**	**ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos**				**0%**											
	2.8.5.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.		Reporte	Reporte			17/02/20	25/02/20					1		1	
	2.9	**PROCESO: JORNADA ELECTORAL**															
A059	**2.9.2**	**ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación**				**0%**											
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación LV.		Reporte	Formato			14/02/20	16/02/20					2		2	
A060	**2.9.3**	**ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral**				**0%**											
	2.9.3.1	Desarrollar la Jornada electoral en los locales de votación.		Reporte	Documento			16/02/20	16/02/20					1		1	
	2.10	**PROCESO: CIERRE DE ACTIVIDADES DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.**															
A061	**2.10.1**	**ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales**				**0%**											
	2.10.1.1	Deshabilitar la oficina distrital y entregar a la ORC materiales electorales, EIE de capacitación y documentación del distrito.		Reporte	Documento			15/02/20	17/02/20					1		1	
A062	**2.10.2**	**ACTIVIDAD: Cierre de actividades de los Centros de Cómputo**				**0%**											
	2.10.2.2	Deshabilitar equipos que correspondan y ejecutar el cierre de actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la GITE.		Reporte	Documento			27/02/20	27/02/20					2		2	
A063	**2.10.3**	**ACTIVIDAD: Cierre de actividades en la ORC.**				**0%**											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	2.10.3.1	Desarrollar el taller de evaluación del plan de acción.		Reporte	Documento			18/02/20	21/02/20					2		2	
	2.10.3.2	Ejecutar el cierre de las actividades en la ORC		Reporte	Documento			28/02/20	29/02/20					1		1	
	2.11	**PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL**															
A065	**2.11.1**	**ACTIVIDAD: Ordenamiento y repliegue de los documentos y material electoral desde los LV a la ORC.**				**0%**											
	2.11.1.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ORC y entrega de documentos		Formato	Formato			16/02/20	17/02/20					1		1	
A066	**2.11.2**	**ACTIVIDAD: Repliegue de documentos y material electoral desde la ORC hasta el almacén de la GGE**				**0%**											
	2.11.2.1	Entregar actas electorales desde la ORC al JEE y/o JNE.		Reporte	Documento			17/02/20	20/02/20					1		1	
	2.11.2.2	Entregar documentos y material electoral, EIE y dispositivos al comisionado de GGE.		Formato	Formato			19/02/20	26/02/20					1		1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**															
	3.1	**PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO**															
A069	**3.1.1**	**ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en la ORC**				**0%**											
	3.1.1.1	Seleccionar y contratar a locadores de servicios en la ORC.		Reporte	Documento			20/01/20	01/02/20				1	1		2	
A074	**3.1.6**	**ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias.**				**0%**											
	3.1.6.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.		Reporte	Documento			18/12/19	26/02/20			2	2	2		6	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.1.6.2	Entregar la Constancia de Prestación de Servicios ORC.		Reporte	Documento			17/02/20	28/02/20					1		1	
	3.2	**PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**															
A076	**3.2.2**	**ACTIVIDAD: Atención de consultas a ciudadanos**				**0%**											
	3.2.2.2	Recibir queja y/o reclamación en la ORC.		Reporte	Documento			18/12/19	27/02/20					2		2	
	3.3	**PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÌA DE LA INFORMACIÓN**															
A078	**3.3.2**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación**				**0%**											
	3.3.2.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ORC a las Oficinas distritales / locales de votación para la capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación.		Reporte	Documento			22/01/20	08/02/20				1	1		2	
A079	**3.3.3**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral**				**0%**											
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ORC a los locales de votación para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral		Reporte	Documento			07/02/20	08/02/20					1		1	
A080	**3.3.4**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio**				**0%**											
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ORC a los locales de votación para Sufragio		Reporte	Documento			15/02/20	15/02/20					1		1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación Física						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N°AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	OCT	NOV	DEC	ENE	FEB	MAR		
	3.5	**PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**															
A087	**3.5.1**	**ACTIVIDAD: Gestión Financiera**	150101			**1%**	**43**										1
	3.5.1.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de la ORC y Reporte de Administración Presupuestal.		Reporte	Documento			18/12/19	31/01/20			2	2			4	
A088	**3.5.2**	**ACTIVIDAD: Gestión Logística**	150101			**2%**	**87**										1
	3.5.2.5	Gestionar y contratar los bienes y servicios para la ORC.		Reporte	Formato			16/12/19	21/02/20			1	1	2		4	
	3.7	**PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL**															
A091	**3.7.1**	**ACTIVIDAD: Coordinación Permanente**	150101			**1%**	**43**										1
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ORC y distritos durante el proceso electoral.		Reporte	Documento			17/12/19	27/02/20			1	1	1		3	
						100%											

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

VI. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

Las metas de los indicadores el proceso electoral de la consulta vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad 2020, se muestran en el siguiente cuadro:

N°	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	HISTÓRICO CV 2015	META PROGRAMADA CV 2020	RESPONSABLE DE REPORTAR
1	Porcentaje de la población que participa en el proceso electoral	$\frac{Número\ de\ electores\ que\ participan\ en\ la\ jornada\ electoral}{Númeor\ total\ de\ electores} \times 100$	97.34%	86%	GITE
2	Porcentaje de Actas procesadas el día de la jornada electoral	$\frac{Número\ de\ actas\ procesadas\ el\ día\ de\ la\ Jornada\ Electoral}{Número\ total\ de\ actas} \times 100$	100.00 %	100%	GITE
3	Porcentaje de Actas sin observación	$\frac{Número\ de\ actas\ sin\ observación}{Número\ total\ de\ actas} \times 100$	SD	98%	GITE
4	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	$\frac{Número\ de\ miembros\ de\ mesa\ capacitados\ (Titulares\ y\ Suplentes)}{Número\ total\ de\ miembros\ de\ mesa\ (Titulares\ y\ Suplentes)} \times 100$	94.44%	60%	GIEE
5	Porcentaje de electores capacitados para sufragar	$\frac{Número\ de\ electores\ capacitados\ para\ sufragar}{Número\ total\ de\ electores} \times 100$	65.98%	45%	GIEE
6	Porcentaje de electores informados sobre el proceso electoral	$\frac{Número\ de\ electores\ que\ se\ informó\ del\ procesoelectoral\ a\ través\ de\ la\ ONPE}{Número\ total\ de\ electores\ encuestados} \times 100$	61%	50%	GCRC
7	Porcentaje del cumplimiento de las tareas de la ORC programadas en el POE	$\frac{Número\ de\ tareas\ ejecutadas\ por\ la\ ODPE}{Número\ total\ de\ tareas\ de\ la\ ODPE\ programadas\ en\ el\ POE} \times 100$	SD	95%	GOECOR
8	Entrega de credenciales a miembros de mesa hasta el día anterior a la elección	$\frac{Número\ de\ credenciales\ entregadas\ hasta\ el\ día\ anterior\ de\ la\ elección}{Número\ total\ de\ miembros\ de\ mesa\ (Titulares\ y\ Suplentes)} \times 100$	94.44%	65%	GOECOR-ORC

Fuente: Evaluación del Plan Operativo Electoral de la Consulta Vecinal con fines de Demarcación Territorial en los Centros Poblados 8.4 ½ , CP4, CP5, San Martin - San Isidro, CP6 y CP14 Santa Rosa, ubicados en los Distritos de Tambo Grande y Las Lomas, de la Provincia y Departamento de Piura 2015.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

VII.PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado para el presente proceso electoral, se presenta bajo el enfoque de presupuesto por resultados, cuyo programa presupuestal de la ONPE "Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía", contiene acciones que integradas y articuladas están orientadas a proveer un producto (proceso electoral oportuno y eficiente), para lograr un Resultado Específico a favor de la población (Mejora de la eficiencia de los procesos electorales) y así contribuir al logro de un Resultado Final asociado a un objetivo de política pública (Consolidación de la institucionalidad democrática y la participación política de la ciudadanía).

Presupuesto Institucional para el Proceso Electoral
Consulta Vecinal con fines de demarcación territorial para la creación del distrito de Alto Trujillo, en la provincia de Trujillo, departamento de La Libertad 2020

CATEGORIA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	ACTIVIDAD	META	ORGANOS	PRESUPUESTO
20180125 Mejora de la Eficiencia de los Procesos Electorales e Incremento de la Participación Política de la Ciudadanía	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTAS PLANIFICADOS	**0102**	GOECOR – ORC	**4,330**
		PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	**0103**	GIEE	**19,860**
		POBLACIÓN INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	**0104**	GCRC	**19,100**
		RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	**0105**	GITE	**6,950**
TOTAL					**50,240**

Fuente:
1. Se tiene previsto que el MEF transfiera el presupuesto electoral en el año 2020.
2. De acuerdo con el memorando múltiple n.° 0158-2019-GPP/ONPE (10DIC2019), se habilitaron metas presupuestarias a fin de contar con recursos para la ejecución de las actividades operativas y tareas de cuatro gerencias, correspondientes al año 2019.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El seguimiento y monitoreo de las actividades electorales está a cargo de la GPP en cumplimiento de la normativa vigente. Para ello, se solicitará información a los órganos en el formato FM04-GPP/PLAN con la finalidad de que reporten la ejecución de sus actividades y tareas a través del Sistema de Gestión de Planes (SGP), de acuerdo al cronograma que remitirá la GPP.

El monitoreo del plan operativo electoral, se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva n. º DI01- GPP/PLAN Versión 02 e instructivo IN01-GPP/PLAN Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales- Versión 03.

8.2. EVALUACIÓN

La evaluación del presente plan, estará a cargo de la GPP, para ello solicita a los órganos de la entidad el informe de evaluación de su gestión correspondiente al proceso electoral, destacando entre los aspectos más relevantes el *"balance general del proceso electoral",* el cual incluye la descripción de los logros, dificultades y medidas correctivas adoptadas por los Órganos durante la ejecución del plan.

El Informe de evaluación del proceso electoral, será presentado en los formatos FM06-GPP/PLAN y FM07-GPP/PLAN (IN01-GPP/PLAN-versión03), de acuerdo a lo solicitado por la GPP.

IX. ANEXOS

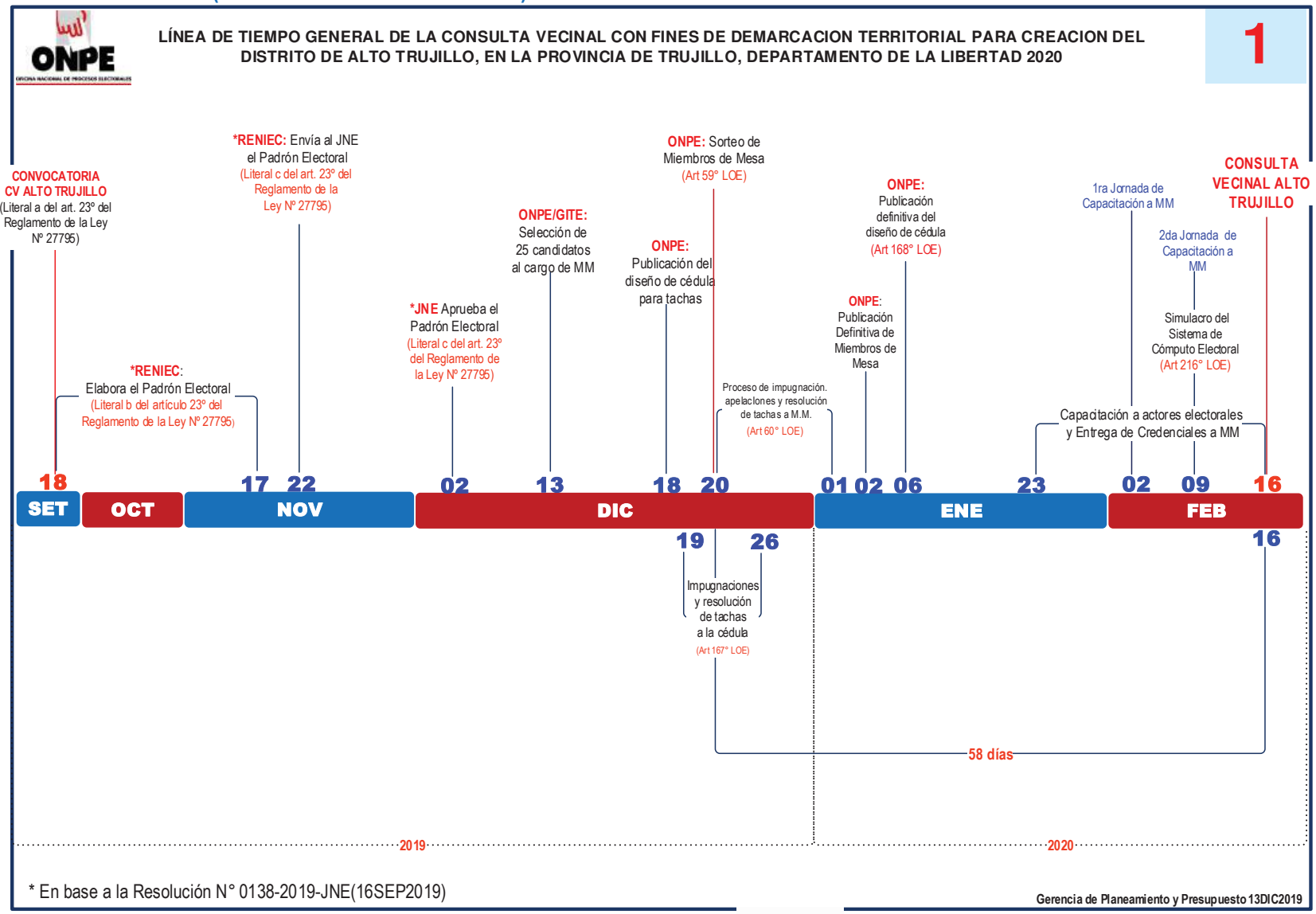
9.1. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA BAJO LA NORMA ISO 54001:2019

La forma documentada de cada proceso que interviene en este Plan operativo electoral, se encuentra plasmada en cada uno de las directivas, procedimientos, instructivos y formatos que se ha normado en el marco del sistema de gestión de calidad.

La documentación que tiene el proceso electoral y está basada en los requisitos 7.1.3.3, 7.1.3.5, 7.1.4, 7.2.2 y 8.3.2 de la norma de la IS/TS 54001 se describe en el OD20_GGC/GG: "Documentación correspondiente a la logística electoral, conteo de votos y roles en el marco de la ISO/TS 54001".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

9.2. LÍNEAS DE TIEMPO (GENERAL Y ESPECÍFICAS)

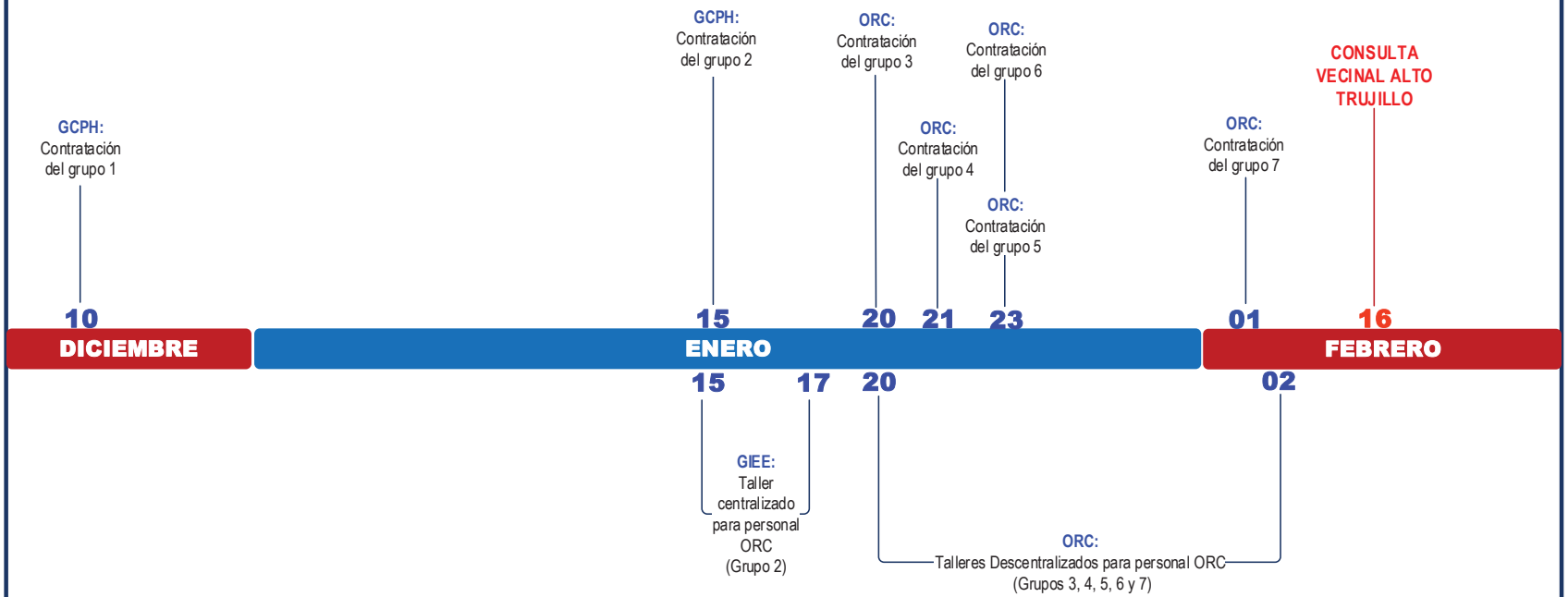


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

LÍNEA DE TIEMPO GENERAL DE LA CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACION TERRITORIAL PARA CREACION DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD 2020

SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ORC

2



GRUPOS OCUPACIONALES:
Centralizados:
Grupo 1: Gestor de la ORC (10dic)
Grupo 2: Asistente Admistrativo del proceso electoral, Encargado de Cómputo Descentralizado y el Coordinador de capacitación(15ene)
***Descentralizados:**
Grupo 3: Asistente Oficina, Auxiliar Administrativo, Coordinador de Operaciones, Auxiliar del Centro de Cómputo y el Auxiliar Técnico Diurno/Nocturno ORC (20nov)
Grupo 4: Coordinador Distrital SEA y Capacitador (21ene)
Grupo 5: Auxiliar Técnico Diurno/Nocturno Distrital SEA (23ene)
Grupo 6: Responsable de Local de Votación y Coordinador Técnico de Mesa SEA (23ene)
Grupo 7: Auxiliar Técnico de Local de Votación (01feb)

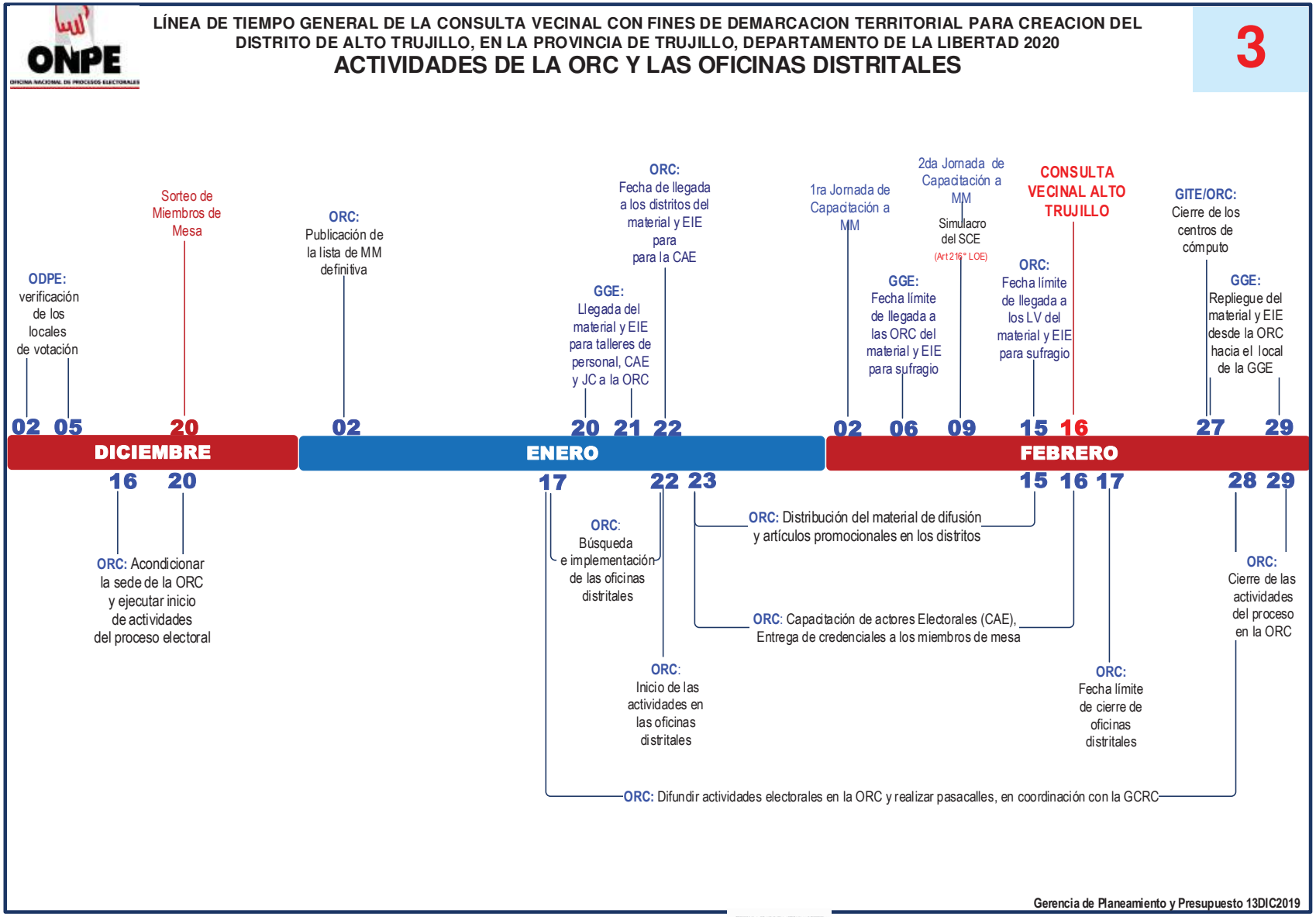
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 13DIC2019

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

LÍNEA DE TIEMPO GENERAL DE LA CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACION TERRITORIAL PARA CREACION DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD 2020

ACTIVIDADES DE LA ORC Y LAS OFICINAS DISTRITALES

3

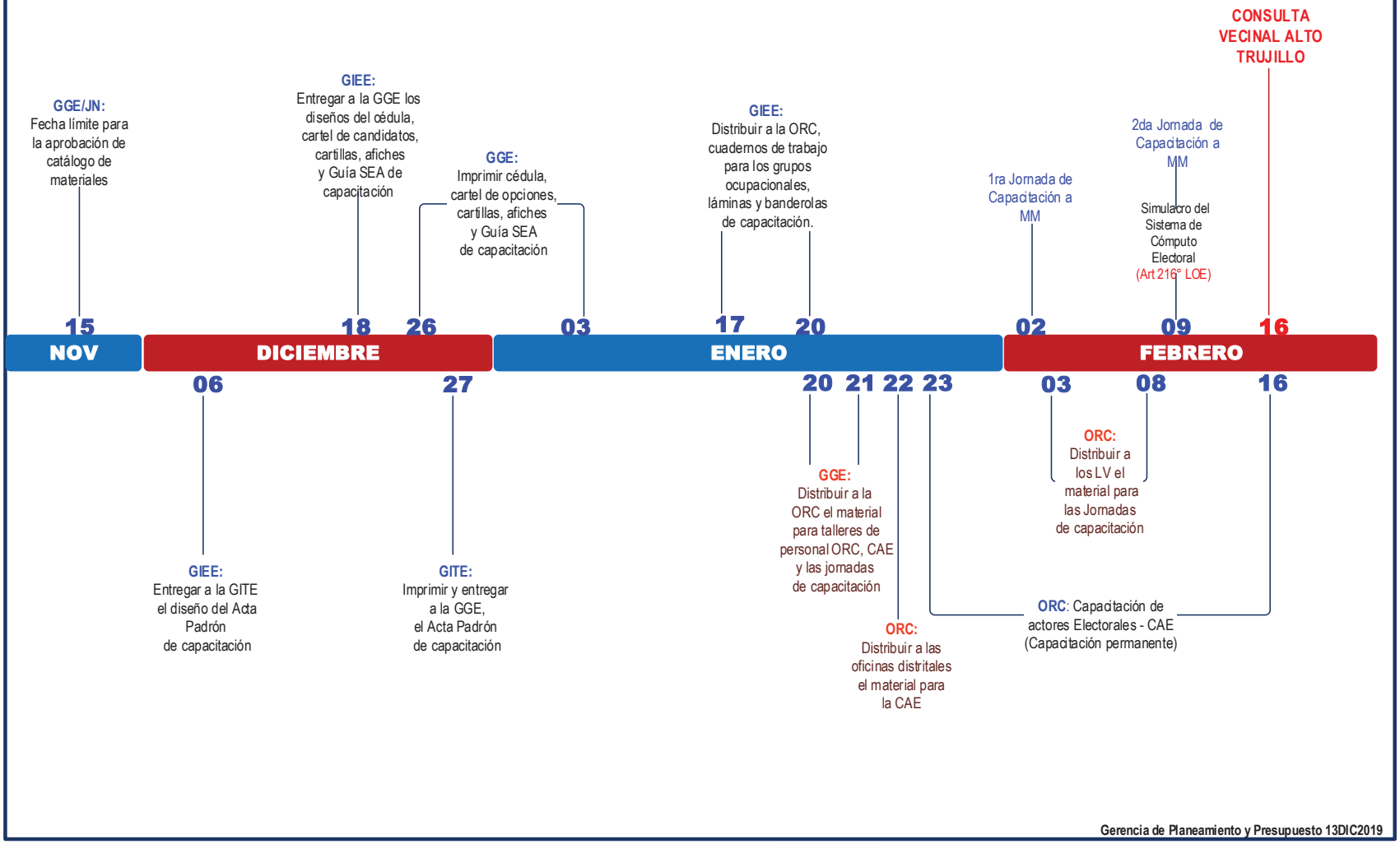


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

LÍNEA DE TIEMPO GENERAL DE LA CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACION TERRITORIAL PARA CREACION DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD 2020

PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN

4



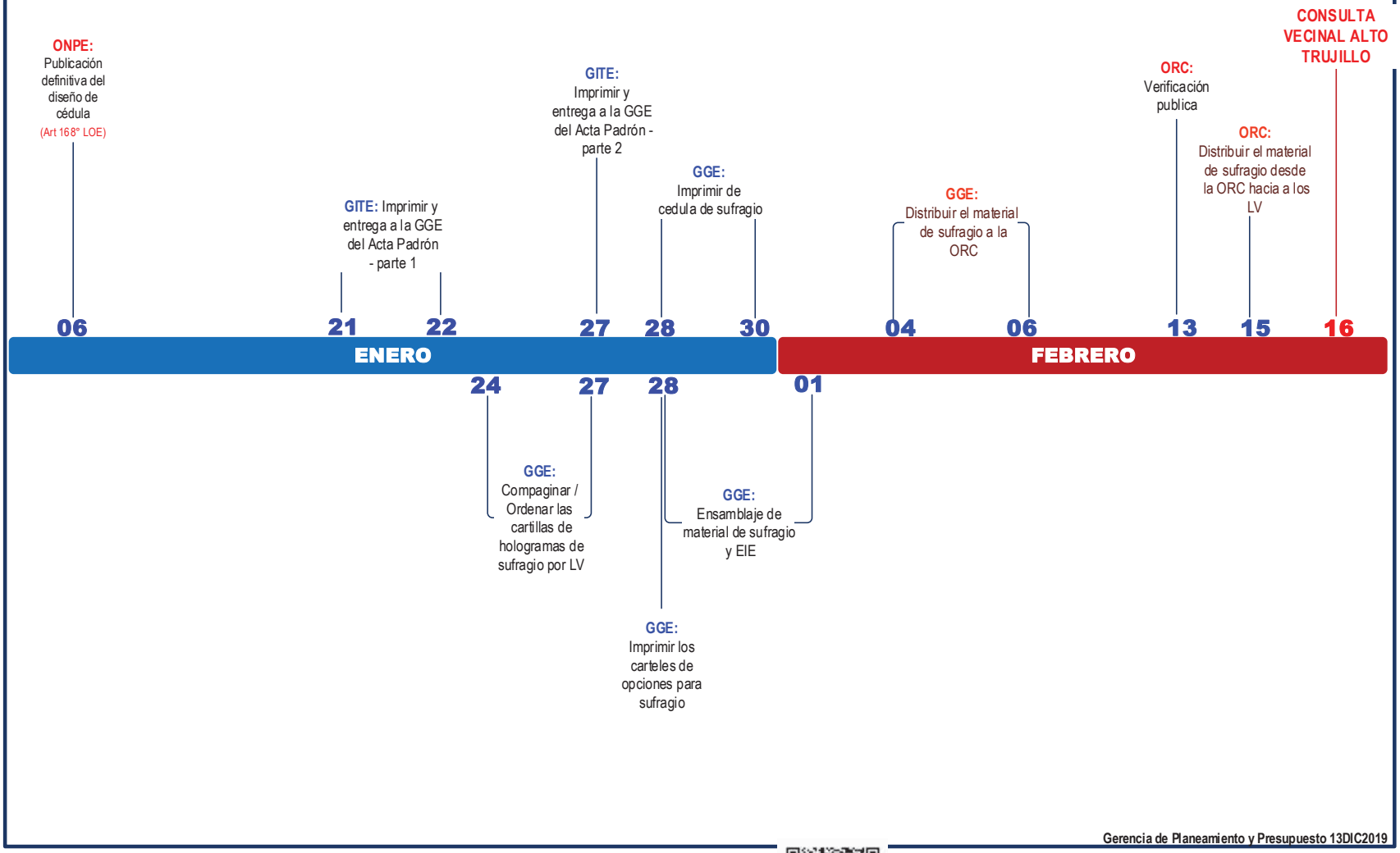
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 13DIC2019

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

LÍNEA DE TIEMPO GENERAL DE LA CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACION TERRITORIAL PARA CREACION DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD 2020

PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE SUFRAGIO

5



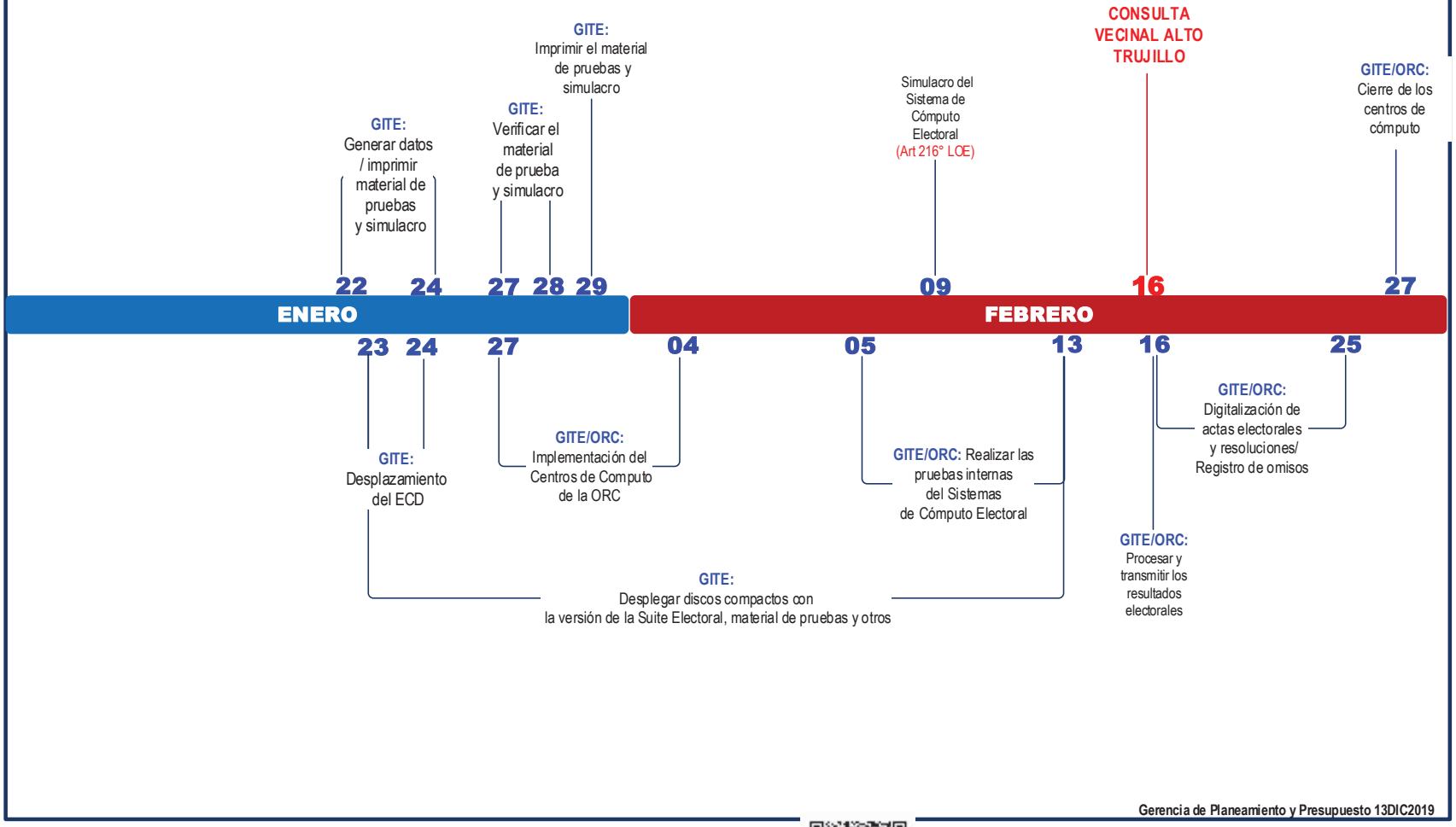
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 13DIC2019

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

LÍNEA DE TIEMPO GENERAL DE LA CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACION TERRITORIAL PARA CREACION DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD 2020

SISTEMA DE CÓMPUTO ELECTORAL

6



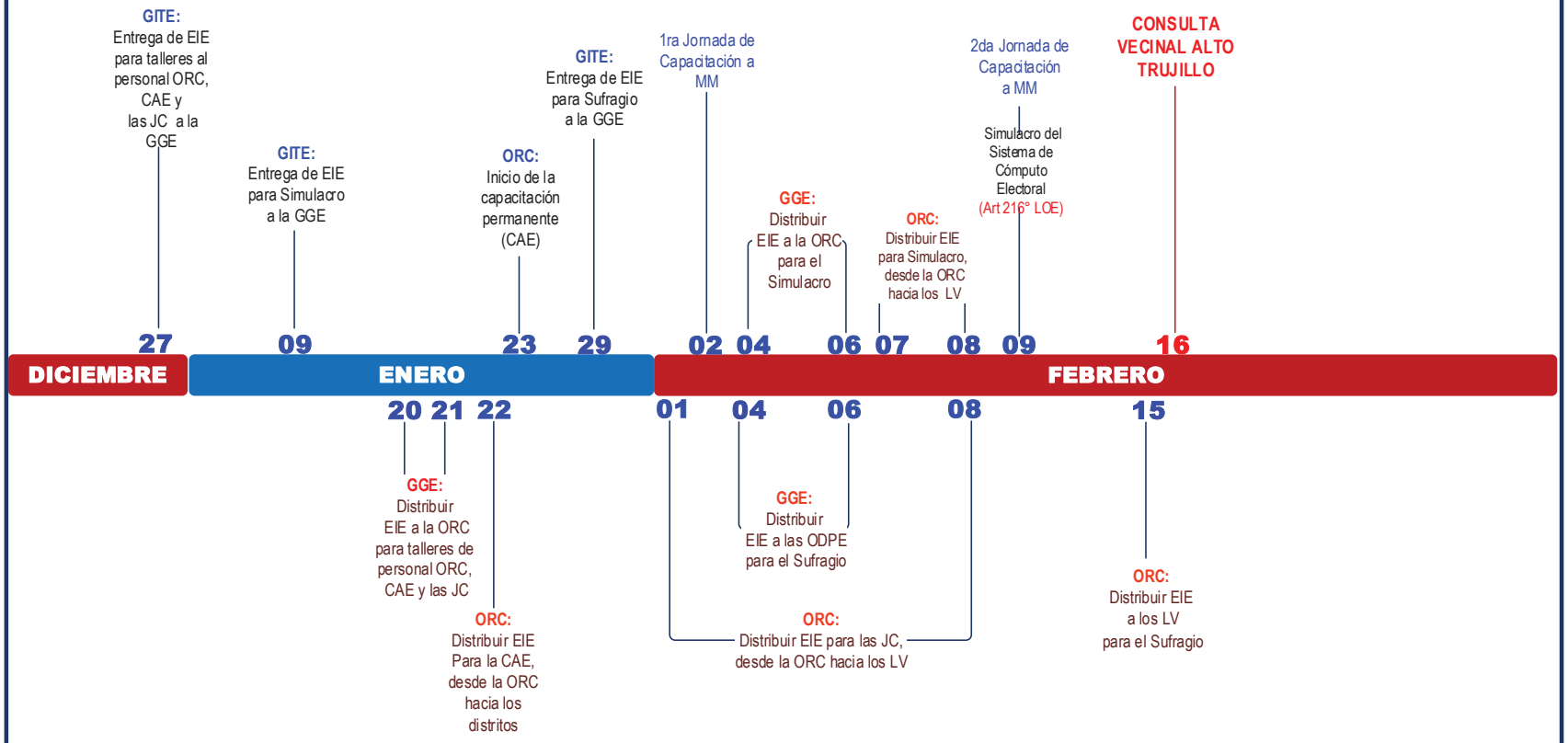
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 13DIC2019

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

LÍNEA DE TIEMPO GENERAL DE LA CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACION TERRITORIAL PARA CREACION DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD 2020

VOTO ELECTRONICO PRESENCIAL- SISTEMA DE ESCRUTINIO AUTOMATIZADO

7



Abreviaturas:
CAE: Capacitación a actores electorales
EIE: Equipos Informáticos Electorales
JC: Jornada de Capacitación
LV: Locales de Votación

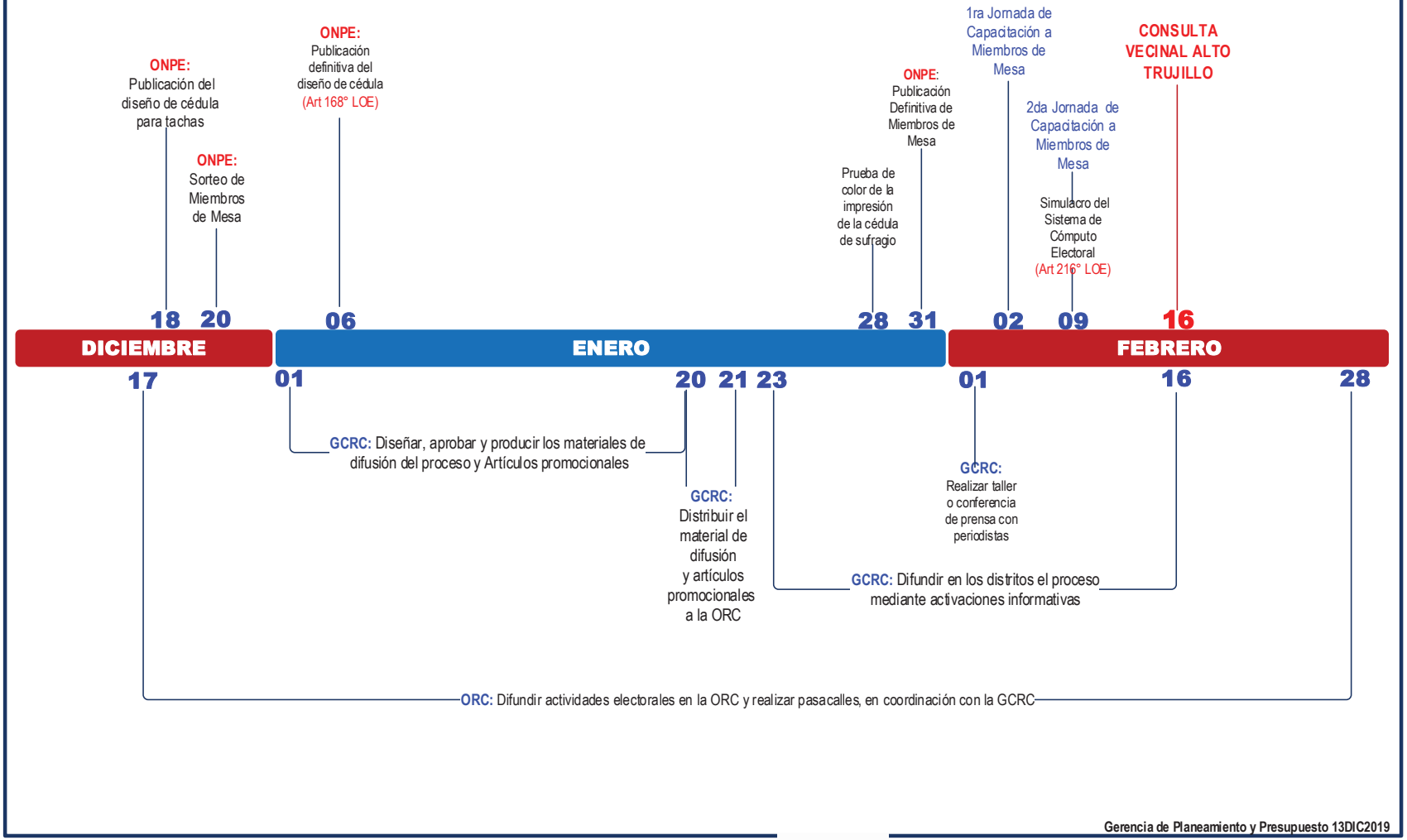
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 13DIC2019

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

LÍNEA DE TIEMPO GENERAL DE LA CONSULTA VECINAL CON FINES DE DEMARCACION TERRITORIAL PARA CREACION DEL DISTRITO DE ALTO TRUJILLO, EN LA PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD 2020

8

COMUNICACIONES DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

9.3. MATRIZ GENERAL DE ACTIVIDADES

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	I	**PROCESOS ESTRATÉGICOS**												
	1.1	**PROCESO: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN ESTRATEGICA**												
A001	1.1.1	**ACTIVIDAD: Coordinación entre las entidades electorales**												
	1.1.1.1	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral	JN	Resolución	Documento	01/10/19	02/10/19	1	1					
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	08/10/19	28/02/20	19	4	4	4	4	3	
	1.1.1.3	Remitir documentos a los otros organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Documento	02/12/19	28/02/20	3			1	1	1	
A002	1.1.2	**ACTIVIDAD: Coordinación y supervisión de las acciones operativas con los órganos de la entidad**												
	1.1.2.1	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.	JN	Reporte	Reporte	08/10/19	31/01/20	4	1	1	1	1		
	1.1.2.2	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución	GG	Reporte	Reporte	01/10/19	28/02/20	5	1	1	1	1	1	
	1.1.2.3	Supervisar las actividades del proceso electoral en la ORC.	GG	Informe	Documento	03/02/20	28/02/20	1					1	
A003	1.1.3	**ACTIVIDAD: Aprobación de la documentación electoral**												
	1.1.3.1	Autorizar a la Oficina Regional de Coordinación (ORC) Trujillo, la organización y ejecución del proceso electoral mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	15/11/19	15/11/19	1		1				
	1.1.3.2	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones)	JN	Reporte	Resolución	02/12/19	31/01/20	2			1	1		
A004	1.1.4	**ACTIVIDAD: Gestión del presupuesto**												
	1.1.4.1	Formular el presupuesto electoral 2019-2020, en coordinación con los órganos	GPP	Informe	Documento	01/12/19	15/01/20	2			1	1		
	1.1.4.2	Analizar la Ejecución Presupuestaria de los órganos	GPP	Informe	Documento	16/12/19	31/03/20	4			1	1	1	1
	1.1.4.3	Desarrollar talleres con los órganos	GPP	Taller	Documento	02/01/20	31/03/20	2				1		1
	1.1.4.4	Registrar la ejecución presupuestal: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	11/12/19	31/03/20	4			1	1	1	1
	1.1.4.5	Realizar el seguimiento y control del desarrollo del presupuesto del proceso electoral	GAD	Reporte	Documento	11/12/19	31/03/20	4			1	1	1	1
	1.1.4.6	Solicitar a la GAD los recursos financieros bajo la modalidad de encargo para el gestor de la ORC	GOECOR	Memorando	Documento	11/12/19	11/12/19	1			1			
	1.1.4.7	Otorgar los recursos financieros bajo la modalidad de encargo al gestor de la ORC.	GAD	Reporte	Documento	12/12/19	14/12/19	1			1			
	1.1.4.8	Elaborar el presupuesto analítico de la ORC.	GOECOR	Presupuesto Analítico	Documento	10/01/20	10/01/20	1				1		
	1.1.4.9	Elaborar el proyecto de RJ para la aprobación del Presupuesto Analítico de la ORC.	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	13/01/20	13/01/20	1				1		
	1.1.4.10	Aprobar el presupuesto analítico de la ORC mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	14/01/20	14/01/20	1				1		
	1.1.4.11	Solicitar la habilitación de fondos para la ORC	GOECOR	Memorando	Documento	15/01/20	15/01/20	1				1		
	1.1.4.12	Efectuar las transferencias de recursos a la ORC.	GAD	Reporte	Documento	16/01/20	17/01/20	1				1		
	1.1.4.13	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a la ORC	GAD	Reporte	Reporte	11/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	1.1.4.14	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Documento	01/03/20	31/03/20	1						1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
A005	**1.1.5**	**ACTIVIDAD: Planificación operativa**												
	1.1.5.1	Coordinar con los órganos para la elaboración de las Líneas de Tiempo Especificas del Plan Operativo.	GPP	Reporte	Reporte	01/10/19	04/12/19	2	1		1			
	1.1.5.2	Elaborar el Plan Operativo Electoral.	GPP	Plan	Documento	04/12/19	13/12/19	1			1			
	1.1.5.3	Elaborar y aprobar el Plan de Acción de la ORC.	GOECOR	Plan	Documento	18/12/19	27/12/19	1			1			
	1.1.5.4	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ORC.	GOECOR	Cronograma	Documento	08/01/20	10/01/20	1				1		
A006	**1.1.6**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control centralizado**												
	1.1.6.1	Realizar el seguimiento de actividades del Plan Operativo electoral	GPP	Reporte	Reporte	01/10/19	31/03/20	4			1	1	1	1
	1.1.6.2	Realizar el Taller para la revisión de ingreso de información en el SGP para la evaluación del POE	GPP	Taller	Lista de participantes	20/02/20	28/02/20	1					1	
	1.1.6.3	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN/GG/GAJ/SG	Reporte	Reporte	23/12/19	28/02/20	3			1	1	1	
	1.1.6.4	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OSDN/GCRC/GIEE	Reporte	Reporte	23/12/19	28/02/20	9			1	4	4	
	1.1.6.5	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	PP	Reporte	Reporte	02/01/20	31/03/20	3				1	1	1
	1.1.6.6	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Reporte	Reporte	23/12/19	31/03/20	4			1	1	1	1
	1.1.6.7	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GCPH/GAD/GGE/GITE/GOECOR	Reporte	Reporte	23/12/19	31/03/20	13			1	4	4	4
	1.1.6.8	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	OCI	Reporte	Reporte	02/01/20	28/02/20	2				1	1	
	1.1.6.9	Realizar el monitoreo y remitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGC	Reporte	Reporte	01/12/19	28/02/20	2				1	1	
	1.1.6.10	Implementar el monitoreo del plan de acción a través del SGP.	GOECOR	Informe	Documento	27/12/19	03/01/20	1				1		
	1.1.6.11	Monitorear el Plan de Acción de la ORC, a través del SGP.	GOECOR	Reporte	Reporte	13/01/20	02/03/20	8				3	4	1
	1.1.6.12	Sistematizar semanalmente las acciones del Plan de Acción.	GOECOR	Formato	Documento	20/01/20	09/03/20	8				2	4	2
	1.1.6.13	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	20/01/20	30/03/20	3				1	1	1
	1.1.6.14	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ORC-RAP	GOECOR	Informe	Documento	08/01/20	06/03/20	3				1	1	1
	1.1.6.15	Efectuar el seguimiento y elaborar el informe de las transferencias de partidas solicitadas por la ORC.	GOECOR	Informe	Documento	16/12/19	28/02/20	3			1	1	1	
A007	**1.1.7**	**ACTIVIDAD: Monitoreo y control descentralizado**												
	1.1.7.1	Monitorear actividades electorales (hitos claves) a través del Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	16/12/19	06/03/20	12			3	4	4	1
	1.1.7.2	Elaborar el Informe final del Monitoreo de Centro de Soporte de la GOECOR.	GOECOR	Informe	Documento	06/03/20	11/03/20	1						1
	1.1.7.3	Supervisar del proceso electoral	GOECOR	Reporte	Documento	20/01/20	28/02/20	2				1	1	
A008	**1.1.8**	**ACTIVIDAD: Evaluación del proceso**												
	1.1.8.1	Revisar y actualizar la propuesta de la metodología de los talleres de evaluación.	GOECOR	Informe	Documento	05/02/20	07/02/20	1					1	
	1.1.8.2	Sistematizar la información resultante de los talleres realizados en la ORC y presentar informe.	GOECOR	Informe	Documento	26/02/20	13/03/20	1						1

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	1.1.8.3	Elaborar el informe de evaluación de la ejecución presupuestal de la ORC.	GOECOR	Informe	Documento	02/03/20	13/03/20	1						1
	1.1.8.4	Elaborar el informe de evaluación del Plan de Acción de la ORC.	GOECOR	Informe	Documento	02/03/20	20/03/20	1						1
	1.1.8.5	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Reporte	Informe	04/03/20	05/03/20	1						1
	1.2	**PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN**												
A009	**1.2.1**	**ACTIVIDAD: Mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión**												
	1.2.1.1	Brindar asesoría para la actualización y revisión de documentos del SGC relacionados al proceso electoral	GGC	Asesoría	Informe	01/12/19	15/01/20	5				5		
	1.2.1.2	Brindar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos)	GGC	Asesoría	Informe	15/12/19	05/01/20	1				1		
	1.2.1.3	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad	GGC	Informe	Documento	03/02/20	28/02/20	1					1	
	1.2.1.4	Elaborar matriz de riesgo de la ORC	GOECOR	Reporte	Documento	18/12/19	20/12/19	1			1			
	1.2.1.5	Efectuar el seguimiento al tratamiento de la matriz riesgos.	GOECOR	Reporte	Documento	17/12/19	06/03/20	1					1	
	1.2.1.6	Revisar y actualizar los procedimientos del SGC relacionados al proceso de Consulta Vecinal.	GOECOR	Informe	Documento	09/12/19	16/12/19	1			1			
	1.3	**PROCESO: GESTIÓN DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y COMUNICACIONES**												
A010	**1.3.1**	**ACTIVIDAD: Producción y distribución del material de difusión del proceso**												
	1.3.1.1	Elaborar, aprobar y socializar el Manual de Línea Gráfica del proceso a los órganos involucrados.	GCRC	Memorando	Documento	10/12/19	13/12/19	1			1			
	1.3.1.2	Entregar a la GOECOR el diseño del letrero de identificación para la ORC.	GCRC	Memorando	Documento	10/12/19	29/12/19	1			1			
	1.3.1.3	Diseñar, diagramar, elaborar y distribuir la Guía Informativa	GCRC	Destino	Informe	01/01/20	31/01/20	1				1		
	1.3.1.4	Diseñar, aprobar y producir el material de difusión del proceso (afiches, trípticos y banderolas de bienvenida)	GCRC	Diseño	Documento	01/01/20	20/01/20	4				4		
	1.3.1.5	Diseñar y producir los artículos de promoción del proceso	GCRC	Diseño	Documento	01/01/20	20/01/20	6				6		
	1.3.1.6	Distribuir a la ORC el material de difusión y los artículos de promoción producidos	GCRC	Reporte	Reporte	20/01/20	21/01/20	1				1		
A011	**1.3.2**	**ACTIVIDAD: Organización y ejecución de actividades de difusión del proceso**												
	1.3.2.1	Publicar módulo informativo del proceso página web	GCRC	Módulo	Reporte	01/01/20	15/01/20	1				1		
	1.3.2.2	Publicar módulo de consulta de miembros de mesa en página web	GCRC	Módulo	Reporte	17/12/19	18/12/19	1			1			
	1.3.2.3	Actualizar el registro de archivo multimedia con el material audiovisual del proceso	GCRC	Reporte	Reporte	01/01/20	29/02/20	2				1	1	
	1.3.2.4	Actualizar la web institucional con publicaciones relacionadas al proceso	GCRC	Reporte	Reporte	10/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	1.3.2.5	Gestionar las publicaciones de avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos	GCRC	Publicación	Reporte	10/12/19	31/01/20	2			1	1		
	1.3.2.6	Realizar transmisión en vivo de actos públicos y resultados a través de vuestras redes sociales sobre el proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	10/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	1.3.2.7	Realizar talleres y/o conferencias de prensa con periodistas	GCRC	Taller/conferencia	Documento	01/02/20	01/02/20	1					1	
	1.3.2.8	Difundir información del proceso electoral en medios de comunicación a través de notas de prensa, informes, microondas, entrevistas.	GCRC	Reporte	Documento	10/12/19	29/02/20	3			1	1	1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	1.3.2.9	Difundir información del proceso electoral mediante las redes sociales	GCRC	Reporte	Documento	10/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	1.3.2.10	Difundir el proceso mediante activaciones informativas	GCRC	Reporte	Documento	23/01/20	16/02/20	2				1	1	
	1.3.2.11	Difundir actividades electorales en la ORC, distribuir el material de difusión/artículos promocionales y realizar pasacalles, en coordinación con la GCRC.	ORC	Reporte	Documento	17/12/19	28/02/20	6			1	2	3	
	1.3.2.12	Publicar carteles de opciones y la Relación de locales de votación y mesas de sufragio.	ORC	Reporte	Formato	01/02/20	01/02/20	2					2	
A012	**1.3.3**	**ACTIVIDAD: Apoyo en la organización de eventos**												
	1.3.3.1	Remitir a SG los proyectos de oficios para invitación a los actos públicos y posterior despacho de los documentos.	GCRC	Informe	Documento	10/12/19	10/02/20	3			1	1	1	
	1.3.3.2	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes y atención protocolar para la organización de eventos vinculados al proceso.	GCRC	Reporte	Reporte	10/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	1.3.3.3	Organizar eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral	GCRC	Reporte	Reporte	10/12/19	16/02/20	3			1	1	1	
	1.3.3.4	Apoyo protocolar a las unidades orgánicas en la organización de eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades del proceso electoral (coordinaciones previas, durante y después)	GCRC	Reporte	Reporte	10/12/19	16/02/20	3			1	1	1	
	1.3.3.5	Realizar la conducción de eventos vinculados al proceso	GCRC	Reporte	Reporte	10/12/19	16/02/20	3			1	1	1	
	1.3.3.6	Realizar un registro audiovisual de las actividades diarias del proceso (fotografía, video)	GCRC	Registro	Reporte	10/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
A013	**1.3.4**	**ACTIVIDAD: Medición de la campaña publicitaria**												
	1.3.4.1	Aplicar una encuesta de evaluación y receptividad de la campaña comunicacional y organización del proceso	GCRC	Informe	Documento	01/02/20	29/02/20	1					1	
	II	**PROCESOS OPERATIVOS.**												
	2.1	**PROCESO: CONFORMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE MESAS DE SUFRAGIO A LOCALES DE VOTACIÓN**												
A014	**2.1.1**	**ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio**												
	2.1.1.1	Efectuar la búsqueda / verificación de locales de votación.	ORC	Reporte	Documento	02/12/19	05/12/19	1			1			
	2.1.1.2	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados por la ORC.	GOECOR	Memorando	Documento	06/12/19	06/12/19	1			1			
	2.1.1.3	Recibir, revisar y generar archivo resumen al padrón electoral	GITE	Padrón	Documento	06/12/19	07/12/19	1			1			
	2.1.1.4	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR	GPP	Reporte	Reporte	09/12/19	09/12/19	1			1			
	2.1.1.5	Enviar a la ORC la información registrada en la "Lista de Mesa por Local" para su validación.	GOECOR	Reporte	Reporte	10/12/19	10/12/19	1			1			
	2.1.1.6	Remitir la data validada por la ORC aprobando la conformación de mesas de sufragio y enviar a GPP.	GOECOR	Reporte	Reporte	10/12/19	10/12/19	1			1			
	2.1.1.7	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle	GPP	Ficha Técnica	Documento	27/09/19	13/12/19	4	2		2			
	2.1.1.8	Recibir revisar, extraer y cargar la BD ONPE del aplicativo Conformación de Mesas	GITE	Reporte	Reporte	11/12/19	11/12/19	1			1			
A015	**2.1.2**	**ACTIVIDAD: Elaboración y validación del maestro de mesas y croquis**												
	2.1.2.1	Registrar el formato con datos preliminares y remitir a la ORC.	GOECOR	Formato	Reporte	19/12/19	20/12/19	1			1			
	2.1.2.2	Validar y registrar de la información del Maestro de mesa.	ORC	Reporte	Documento	19/12/19	20/12/19	1			1			
	2.1.2.3	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir el croquis a la GITE y OSDN, y el maestro de mesas definitivo a la GITE, GGE y GPP.	GOECOR	Memorando	Documento	26/12/19	27/12/19	1			1			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
A016	**2.1.3**	**ACTIVIDAD: Reasignación de mesas de sufragio a locales de votación**												
	2.1.3.1	Efectuar y registrar la reasignación de mesas y, de corresponder, la asignación de nuevas mesas a locales de votación.	ORC	Reporte	Documento	18/12/19	15/02/20	1					1	
	2.1.3.2	Comunicar a la GPP y a GITE la modificación de locales de votación.	GOECOR	Memorando	Documento	18/12/19	15/02/20	1					1	
	2.2	**PROCESO: DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA**												
A017	**2.2.1**	**ACTIVIDAD: Selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa**												
	2.2.1.1	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa	GITE	Memorando	Documento	04/10/19	04/10/19	1	1					
	2.2.1.2	Solicitar y recibir de las Instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa.	SG	Reporte	Documento	12/10/19	30/11/19	2	1	1				
	2.2.1.3	Recibir y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	04/11/19	11/12/19	1			1			
	2.2.1.4	Generar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa para su entrega al JNE a través de SG.	GITE	Memorando	Documento	05/11/19	05/11/19	1		1				
	2.2.1.5	Remitir a la GCRC el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.	GITE	Memorando	Documento	30/11/19	30/11/19	1		1				
	2.2.1.6	Entregar la Base de Datos para la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGPEL).	GITE	Cargo de Entrega	Documento	11/12/19	11/12/19	1			1			
	2.2.1.7	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	12/12/19	12/12/19	1			1			
	2.2.1.8	Realizar la Selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.	GITE	Informe	Documento	13/12/19	13/12/19	1			1			
A018	**2.2.2**	**ACTIVIDAD: Sorteo de miembros de mesa**												
	2.2.2.1	Organizar y ejecutar el sorteo de miembros de mesa.	ORC	Formato	Documento	16/12/19	20/12/19	2			2			
	2.2.2.2	Enviar a la GCRC las actas del sorteo de miembros de mesa	GOECOR	Informe de cumplimiento	Documento	20/12/19	21/12/19	1			1			
A019	**2.2.3**	**ACTIVIDAD: Trámite y procesamiento de tachas, exclusiones, excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa**												
	2.2.3.1	Registrar las tachas al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.	ORC	Reporte	Reporte	23/12/19	27/12/19	2			2			
	2.2.3.2	Designar, de corresponder, a un personal responsable para la recepción y autorización de las solicitudes de excusas al cargo de miembros de mesa.	GOECOR	Memorando	Documento	18/12/19	18/12/19	1			1			
	2.2.3.3	Evaluar las solicitudes de excusa al cargo de miembros de mesa presentadas en la Sede Central y elaborar informe.	GOECOR	Informe	Documento	03/01/20	10/01/20	1				1		
	2.2.3.4	Recibir y derivar los expedientes de excusa vía SGD a la ORC correspondiente.	GOECOR	Memorando	Documento	03/01/20	10/01/20	1				1		
	2.2.3.5	Recibir y registrar las solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembro de mesa y generar reportes.	ORC	Reporte	Reporte	03/01/20	10/02/20	2					2	
A020	**2.2.4**	**ACTIVIDAD: Procesamiento de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa**												
	2.2.4.1	Recibir y registrar exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar el archivo.	ORC	Reporte	Reporte	02/01/20	15/02/20	2					2	
	2.2.4.2	Consolidar las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	GOECOR	Informe	Documento	03/01/20	15/02/20	2				1	1	
	2.2.4.3	Enviar a la GITE las resoluciones de exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa	GOECOR	Memorando	Documento	03/01/20	15/02/20	2				1	1	
	2.2.4.4	Recibir las Resoluciones por tachas de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la Base de Datos	GITE	Reporte	Reporte	03/01/20	21/02/20	2				1	1	
A021	**2.2.5**	**ACTIVIDAD: Publicación de la lista de miembros de mesa sorteados.**												

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	2.2.5.1	Generar la lista definitiva de Miembros de Mesa Sorteado con locales de votación y enviar a la GCRC.	GITE	Memorando	Documento	03/01/20	03/01/20	1				1		
	2.2.5.2	Publicar el suplemento de miembros de mesa	GCRC	Publicación	Reporte	13/01/20	14/01/20	1				1		
	2.2.5.3	Publicar la "Lista de miembros de mesa provisional" para tacha y "Lista de miembros de mesa definitiva" en la sede ORC y distritos.	ORC	Reporte	Documento	20/12/19	02/01/20	2			1	1		
A022	**2.2.6**	**ACTIVIDAD: Impresión y distribución de las credenciales de los miembros de mesa**												
	2.2.6.1	Imprimir y enviar el modelo de credencial de miembros de mesa a GGE	GITE	Modelo de credencial	Documento	06/12/19	06/12/19	1			1			
	2.2.6.2	Aprobar la impresión de prueba del modelo de credenciales	GGE	Acta	Documento	10/12/19	11/12/19	1			1			
	2.2.6.3	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a la ORC.	GITE	Cargo de Entrega	Documento	02/01/20	02/01/20	1				1		
	2.2.6.4	Imprimir y entregar credenciales y notificaciones al cargo de miembro de mesa y efectuar el monitoreo.	ORC	Reporte	Reporte	20/01/20	15/02/20	3				2	1	
	2.3	**PROCESO: PRODUCCIÓN, ENSAMBLAJE Y DESPLIEGUE DEL MATERIAL DE CAPACITACIÓN Y SIMULACRO**												
A023	**2.3.1**	**ACTIVIDAD: Elaboración y publicación del Catálogo de materiales.**												
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales electorales a los órganos que participan en el proceso electoral	GGE	Catálogo	Reporte	01/10/19	10/10/19	2	2					
	2.3.1.2	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	11/10/19	16/10/19	1	1					
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación	GGE	Catálogo	Informe	24/10/19	06/11/19	2		2				
	2.3.1.4	Elaborar el Proyecto de RJ que aprueba los catálogos de materiales	GAJ	Proyecto de RJ	Informe	14/11/19	14/11/19	1		1				
	2.3.1.5	Aprobar los catálogos de materiales mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	15/11/19	15/11/19	1		1				
A024	**2.3.2**	**ACTIVIDAD: Elaboración y aprobación de diseños metodológicos de los talleres y reuniones de capacitación.**												
	2.3.2.1	Elaborar y aprobar el diseño metodológico de los talleres centralizados, descentralizados y reuniones de reforzamiento.	GIEE	Diseño metodológico	Informe	05/12/19	23/01/20	7				7		
A025	**2.3.3**	**ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de la Guía de Programación y organización de la capacitación electoral y Metodologías de la capacitación electoral.**												
	2.3.3.1	Desarrollar contenidos y diseñar la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de metodologías de capacitación electoral.	GIEE	Diseño del material	Informe	19/12/19	08/01/20	1				1		
	2.3.3.2	Aprobar el diseño de la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y de la Guía de metodologías de capacitación electoral y fotocopiar.	GIEE	Material aprobado	Proveído	09/01/20	10/01/20	1				1		
	2.3.3.3	Distribuir a la ORC la Guía de programación y organización de la capacitación electoral y la Guía de Metodologías de Capacitación Electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	17/01/20	20/01/20	1				1		
A026	**2.3.4**	**ACTIVIDAD: Elaboración y distribución de Cuadernos de trabajo.**												
	2.3.4.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales y fotocopiar.	GIEE	Cuaderno de trabajo	Informe	02/12/19	14/01/20	17			5	12		
	2.3.4.2	Distribuir a la ORC el cuaderno de trabajo para los grupos ocupacionales.	GIEE	Reporte	Reporte	17/01/20	20/01/20	1				1		
A027	**2.3.5**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta padrón de capacitación.**												
	2.3.5.1	Adaptar contenidos del acta padrón de capacitación.	GIEE	Diseño de material	Informe	03/12/19	06/12/19	1			1			
	2.3.5.2	Aprobar el diseño del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para impresión	GIEE	Material aprobado	Proveído	06/12/19	06/12/19	1			1			
	2.3.5.3	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GIEE.	GITE	Muestra Acta Padrón	Documento	16/12/19	16/12/19	1			1			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	2.3.5.4	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GITE	GIEE	Acta	Informe	17/12/19	17/12/19	1			1			
	2.3.5.5	Imprimir el Acta Padrón de capacitación para personal ORC, actores electorales y Jornadas de Capacitación y entregar a la GGE.	GITE	Cargo de Entrega	Documento	27/12/19	27/12/19	1			1			
A028	**2.3.6**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de Cédula, Cartel de opciones, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación.**												
	2.3.6.1	Realizar la entrega de imágenes SEA para la elaboración de la cartilla de capacitación a la GIEE	GITE	Reporte	Reporte	02/12/19	03/12/19	1			1			
	2.3.6.2	Adaptar contenidos y diseñar la Cédula, Cartel de opciones, Cartillas, Afiches, Guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño del material	Informe	02/12/19	17/12/19	1			1			
	2.3.6.3	Aprobar los diseños de Cédula, Cartel de opciones, Cartillas Afiches, Guía SEA de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión.	GIEE	Diseño del material	Informe	18/12/19	18/12/19	1			1			
	2.3.6.4	Imprimir las muestras de Cédula, Cartel de Opciones, Cartillas, Afiches y Guía SEA de capacitación, y enviar a GIEE.	GGE	Memorando	Documento	19/12/19	20/12/19	1			1			
	2.3.6.5	Aprobar las muestras de impresión de Cédula y Cartel de opciones, Cartillas, Afiches y guía SEA de capacitación para su impresión a cargo de la GGE.	GIEE	Acta	Informe	23/12/19	23/12/19	1			1			
	2.3.6.6	Imprimir y supervisar la impresión de la Cédula de capacitación, Cartel de opciones, Cartillas, Afiches y Guía SEA de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	26/12/19	03/01/20	1				1		
A029	**2.3.7**	**ACTIVIDAD: Producción de los Formatos genéricos para capacitación y simulacro.**												
	2.3.7.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	GGE	Reporte	Reporte	09/12/19	13/12/19	1			1			
A030	**2.3.8**	**ACTIVIDAD: Producción y distribución de Láminas y Banderola de capacitación.**												
	2.3.8.1	Desarrollar contenidos y diseñar láminas y banderolas de capacitación.	GIEE	Diseño del material	Documento	05/12/19	19/12/19	1			1			
	2.3.8.2	Aprobar el diseño de láminas y banderolas de capacitación y enviar a proveedor para impresión.	GIEE	Material aprobado	Proveído	20/12/19	20/12/19	1			1			
	2.3.8.3	Distribuir a la ORC las láminas y banderolas de capacitación.	GIEE	Reporte	Reporte	17/01/20	20/01/20	1				1		
A031	**2.3.9**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para Talleres de capacitación de personal ORC.**												
	2.3.9.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ORC	GGE	Reporte	Reporte	13/01/20	16/01/20	1				1		
	2.3.9.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación del personal ORC	GGE	Reporte	Reporte	17/01/20	18/01/20	1				1		
	2.3.9.3	Distribuir el material electoral a la ORC para talleres de capacitación del personal ORC	GGE	Reporte	Reporte	20/01/20	21/01/20	1				1		
A032	**2.3.10**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material electoral para la Capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación.**												
	2.3.10.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ORC	GGE	Reporte	Reporte	13/01/20	16/01/20	1				1		
	2.3.10.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para la capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	17/01/20	18/01/20	1				1		
	2.3.10.3	Distribuir el material electoral a la ORC para la capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	20/01/20	21/01/20	1				1		
	2.3.10.4	Distribuir el material electoral de la ORC a las Oficinas distritales y/o Locales de votación para la capacitación de actores electorales y las jornadas de capacitación.	ORC	Reporte	Documento	22/01/20	08/02/20	2				1	1	
A033	**2.3.11**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje y despliegue del material Electoral para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral.**												
	2.3.11.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para la ORC	GGE	Reporte	Reporte	17/01/20	22/01/20	1				1		
	2.3.11.2	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral de la ORC	GGE	Reporte	Reporte	22/01/20	27/01/20	1				1		
	2.3.11.3	Distribuir el material electoral a la ORC para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	GGE	Reporte	Reporte	04/02/20	06/02/20	1					1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	2.3.11.4	Distribuir el material electoral de la ORC a los Locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral.	ORC	Reporte	Documento	07/02/20	08/02/20	1					1	
	2.4	**PROCESO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ORC/ONPE Y ACTORES ELECTORALES**												
A034	**2.4.1**	**ACTIVIDAD: Capacitación Centralizada.**												
	2.4.1.1	Realizar las reuniones y talleres de capacitación centralizados dirigidos al personal ORC y ONPE y el taller de evaluación.	GIEE	Taller	Reporte	15/01/20	28/02/20	2				1	1	
A035	**2.4.2**	**ACTIVIDAD: Capacitación Descentralizada.**												
	2.4.2.1	Realizar los talleres de capacitación descentralizados dirigidos al personal ORC.	GIEE	Taller	Reporte	20/01/20	02/02/20	5				4	1	
	2.4.2.2	Atender los requerimientos para los talleres de capacitación descentralizados	ORC	Formato	Documento	20/01/20	02/02/20	2				1	1	
	2.4.2.3	Realizar el monitoreo de los talleres y reuniones de reforzamiento del personal ORC y del distrito.	GIEE	Reporte	Reporte	20/01/20	02/02/20	2				1	1	
	2.4.2.4	Elaborar el informe de los talleres centralizados y descentralizados y taller de evaluación.	GIEE	Informe de talleres	Documento	17/02/20	29/02/20	2					2	
A036	**2.4.3**	**ACTIVIDAD: Capacitación a Actores Electorales y Jornadas de Capacitación.**												
	2.4.3.1	Consolidar la relación de locales de votación para las jornadas de capacitación.	GOECOR	Informe	Documento	22/01/20	23/01/20	1				1		
	2.4.3.2	Solicitar a la GCRC la difusión en la web de locales para las Jornadas de Capacitación y comunicar a la GIEE y GITE.	GOECOR	Memorando	Documento	23/01/20	24/01/20	1				1		
	2.4.3.3	Capacitar a actores electorales y ejecutar las jornadas de capacitación.	ORC	Reporte	Reporte	23/01/20	15/02/20	4				1	3	
	2.4.3.4	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GIEE	Reporte	Documento	27/01/20	18/02/20	4				1	3	
	2.4.3.5	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GIEE	Informe	Documento	24/02/20	28/02/20	1					1	
	2.4.3.6	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.	GIEE	Reporte	Documento	02/02/20	10/02/20	2					2	
	2.5	**PROCESO: HABILITACIÓN Y/O ACONDICIONAMIENTO DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES.**												
A037	**2.5.1**	**ACTIVIDAD: Desplazamiento del ECD**												
	2.5.1.1	Efectuar el desplazamiento del Encargado del Centro de Cómputo de la ORC.	GITE	Reporte	Reporte	23/01/20	24/01/20	1				1		
A038	**2.5.2**	**ACTIVIDAD: Acondicionamiento de la ORC y apertura del proceso de Consulta Vecinal**												
	2.5.2.1	Acondicionar la sede de la ORC y ejecutar inicio de actividades del proceso de Consulta Vecinal.	ORC	Reporte	Documento	16/12/19	20/12/19	3			3			
	2.5.2.2	Administrar y organizar los documentos del proceso electoral.	ORC	Reporte	Documento	18/12/19	26/02/20	3			1	1	1	
A039	**2.5.3**	**ACTIVIDAD: Habilitación e instalación de actividades de la oficina distrital**												
	2.5.3.1	Efectuar la búsqueda, contratación, habilitación de local de las sedes distritales e iniciar actividades.	ORC	Reporte	Documento	17/01/20	22/01/20	2				2		
A040	**2.5.4**	**ACTIVIDAD: Habilitación y acondicionamiento de los Centro de Cómputo**												
	2.5.4.1	Implementar y administrar la red electoral	GITE	Reporte	Reporte	15/01/20	27/02/20	2				1	1	
	2.5.4.2	Realizar la Implementación del Centros de Cómputo.	GITE	Reporte	Reporte	27/01/20	04/02/20	1					1	
	2.5.4.3	Realizar la verificación y control a la implementación del Centro de Cómputo.	ORC	Reporte	Documento	27/01/20	04/02/20	1					1	
	2.5.4.4	Realizar el seguimiento a las actividades del Centro de Cómputo	GITE	Reporte	Reporte	23/01/20	27/02/20	2				1	1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
A041	**2.5.5**	**ACTIVIDAD: Activación y verificación de claves de acceso**												
	2.5.5.1	Solicitar a las gerencias creación de claves y acceso a sistemas y equipos informáticos, correo electrónico, certificados digitales, fotocheck, entre otros, para personal ORC contratado en Lima.	GOECOR	Memorando	Documento	13/12/19	17/12/19	1			1			
	2.5.5.2	Generar y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ORC/ONPE	GITE	Reporte	Reporte	04/11/19	24/01/20	3		1	1	1		
	2.5.5.3	Verificar el acceso a las herramientas informáticas (Correo, EVA, SGP, INTRANET, SGD) del personal de la ORC, a través de Soporte GOECOR.	GOECOR	Reporte	Reporte	16/12/19	24/01/20	2			1	1		
	2.6	**PROCESO: PRODUCCIÓN Y ENSAMBLAJE DEL MATERIAL DE SUGRAGIO**												
A042	**2.6.1**	**ACTIVIDAD: Producción y aprobación de la Cédula de Sufragio**												
	2.6.1.1	Proponer diseño de cédula para tachas a la Gerencia General	GGE	Memorando	Documento	06/12/19	09/12/19	1			1			
	2.6.1.2	Elaborar el proyecto de RJ, para aprobar el diseño de cédula para tachas	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	17/12/19	17/12/19	1			1			
	2.6.1.3	Aprobar los diseños de cédula para la presentación de tachas mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	18/12/19	18/12/19	1			1			
	2.6.1.4	Presentar y publicar el diseño de cédula de sufragio para tachas.	GCRC	Reporte	Reporte	18/12/19	18/12/19	1			1			
	2.6.1.5	Elaborar el Proyecto de RJ para aprobar el modelo definitivo de cédula	GAJ	Proyecto de RJ	Documento	05/01/20	05/01/20	1				1		
	2.6.1.6	Aprobar el modelo definitivo de cédula mediante RJ.	JN	Resolución	Documento	06/01/20	06/01/20	1				1		
	2.6.1.7	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio.	GCRC	Reporte	Reporte	06/01/20	06/01/20	1				1		
	2.6.1.8	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Acta	Documento	28/01/20	28/01/20	1				1		
	2.6.1.9	Realizar la impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	28/01/20	30/01/20	1				1		
A043	**2.6.2**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión del Acta Padrón para Sufragio**												
	2.6.2.1	Remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Cargo de Entrega	Documento	18/12/19	19/12/19	1			1			
	2.6.2.2	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	20/12/19	20/12/19	1			1			
	2.6.2.3	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Muestra del Acta	Documento	23/12/19	24/12/19	1			1			
	2.6.2.4	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (Acta Padrón - Parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	21/01/20	22/01/20	1				1		
	2.6.2.5	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	21/01/20	22/01/20	1				1		
	2.6.2.6	Entregar la Base de Datos (BD ONPE)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	21/12/19	21/12/19	1			1			
	2.6.2.7	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	26/12/19	26/12/19	1			1			
	2.6.2.8	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Muestra del Acta	Documento	27/12/19	30/12/19	1			1			
	2.6.2.9	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (Acta Padrón - Parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	27/01/20	27/01/20	1				1		
	2.6.2.10	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	27/01/20	28/01/20	1				1		
A044	**2.6.3**	**ACTIVIDAD: Producción de Cartillas de holograma para sufragio**												
	2.6.3.1	Compaginar hologramas de sufragio en sus respectivas cartillas	GGE	Reporte	Reporte	24/01/20	25/01/20	1				1		

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	2.6.3.2	Ordenar las cartillas que contienen hologramas por Local de Votación y ORC	GGE	Reporte	Reporte	25/01/20	27/01/20	1				1		
A045	**2.6.4**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de Carteles de opciones para sufragio**												
	2.6.4.1	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de opciones de difusión	GGE	Reporte	Reporte	28/01/20	29/01/20	1				1		
	2.6.4.2	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de opciones para sufragio	GGE	Reporte	Reporte	28/01/20	28/01/20	1				1		
A046	**2.6.5**	**ACTIVIDAD: Producción e impresión de los Formatos Genéricos de sufragio**												
	2.6.5.1	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	07/01/20	15/01/20	1				1		
A047	**2.6.6**	**ACTIVIDAD: Ensamblaje final para sufragio y reserva**												
	2.6.6.1	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales	GGE	Reporte	Reporte	23/01/20	27/01/20	1				1		
	2.6.6.2	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	28/01/20	01/02/20	1					1	
A048	**2.6.7**	**ACTIVIDAD: Control de datos y guías**												
	2.6.7.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	02/01/20	06/01/20	1				1		
	2.6.7.2	Recibir la información de ubicación de mesas de sufragio en el local de votación, por parte de la GOECOR	GGE	Reporte	Reporte	26/12/19	27/12/19	1			1			
	2.6.7.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller, capacitación y jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	06/01/20	20/01/20	1				1		
	2.6.7.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro	GGE	Reporte	Reporte	21/01/20	04/02/20	1					1	
	2.6.7.5	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	21/01/20	04/02/20	1					1	
	2.6.7.6	Emitir reportes y formatos para repliegue	GGE	Reporte	Reporte	17/02/20	24/02/20	1					1	
	2.6.7.7	Dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales	GGE	Reporte	Reporte	20/02/20	03/03/20	1						1
	2.7	**PROCESO: DESPLIEGUE DE MATERIAL DE SUFRAGIO**												
A049	**2.7.1**	**ACTIVIDAD: Actividades previas para el despliegue y repliegue del material electoral y equipos informáticos electorales (SEA).**												
	2.7.1.1	Elaborar y enviar a la ORC los términos de referencia (Modelo) para el servicio de despliegue y repliegue.	GOECOR	Informe	Documento	08/01/20	09/01/20	1				1		
	2.7.1.2	Elaborar la propuesta de rutas y medios de transporte para el despliegue y repliegue.	ORC	Formato	Formato	22/01/20	24/01/20	1				1		
	2.7.1.3	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral.	ORC	Reporte	Documento	11/02/20	13/02/20	2					2	
A050	**2.7.2**	**ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio**												
	2.7.2.1	Distribuir el material electoral para sufragio a la ORC	GGE	Guía de despacho	Reporte	04/02/20	06/02/20	1					1	
	2.7.2.2	Elaborar el cronograma y efectuar el despliegue del material de sufragio, material de reserva, paquete del CLV, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.	ORC	Reporte	Documento	10/02/20	15/02/20	3					3	
A051	**2.7.3**	**ACTIVIDAD: Almacén y despacho**												
	2.7.3.1	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	13/01/20	01/02/20	1					1	
A052	**2.7.4**	**ACTIVIDAD: Recepción formal y organización de documentos electorales**												
	2.7.4.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de Resoluciones de Actas observadas, para la recepción	GGE	Informe	Documento	19/02/20	20/02/20	1					1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
		de documentos electorales y data de las Hojas de Resultados de Verificación de Votos												
	2.7.4.2	Realizar la recepción electrónica y verificación de los documentos electorales replegados de la ORC	GGE	Reporte	Reporte	02/03/20	03/03/20	1						1
	2.7.4.3	Organizar y descripción de los documentos de la ORC	GGE	Reporte	Reporte	04/03/20	06/03/20	1						1
	2.7.4.4	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales	GGE	Informe	Documento	09/03/20	10/03/20	1						1
	2.8	**PROCESO: SISTEMA DE COMPUTO ELECTORAL**												
A053	**2.8.1**	**ACTIVIDAD: Pruebas internas y Simulacro del Sistema de Cómputo de Resultados**												
	2.8.1.1	Generar datos y PDF de material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	22/01/20	24/01/20	1				1		
	2.8.1.2	Verificar material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	27/01/20	28/01/20	1				1		
	2.8.1.3	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	29/01/20	29/01/20	1				1		
	2.8.1.4	Desplegar discos compactos con la versión de la Suite Electoral y material de pruebas	GITE	Reporte	Reporte	23/01/20	13/02/20	2				1	1	
	2.8.1.5	Organizar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral.	ORC	Reporte	Documento	05/02/20	13/02/20	2					2	
	2.8.1.6	Efectuar las pruebas internas del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	05/02/20	13/02/20	1					1	
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral en la Sede Central	GITE	Acta	Documento	09/02/20	09/02/20	1					1	
A054	**2.8.2**	**ACTIVIDAD: Procesamiento, transmisión y publicación de los Resultados Electorales**												
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la Sede Central	GITE	Acta de Puesta a Cero	Documento	16/02/20	16/02/20	1					1	
	2.8.2.2	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero en la ORC.	ORC	Reporte	Documento	16/02/20	16/02/20	2					2	
	2.8.2.3	Procesar y transmitir los resultados electorales	GITE	Reporte	Reporte	16/02/20	16/02/20	1					1	
	2.8.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de comando	GITE	Reporte	Reporte	16/02/20	27/02/20	1					1	
	2.8.2.5	Realizar la digitalización de actas electorales y resoluciones en la ORC	GITE	Reporte	Reporte	16/02/20	27/02/20	1					1	
	2.8.2.6	Coordinar con la GCRC la publicación resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE	Reporte	Reporte	16/02/20	27/02/20	1					1	
A055	**2.8.3**	**ACTIVIDAD: Gestión de resoluciones electorales del JEE y JNE**												
	2.8.3.1	Efectuar la entrega actas electorales al JEE (emparejamiento de actas)	ORC	Reporte	Documento	16/02/20	18/02/20	1					1	
	2.8.3.2	Gestionar actas observadas hasta obtener resultados.	ORC	Reporte	Reporte	19/02/20	25/02/20	1					1	
	2.8.3.3	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE y JNE	GITE	Reporte	Reporte	17/02/20	27/02/20	1					1	
A056	**2.8.4**	**ACTIVIDAD: Entrega de resultados al JEE y al JNE**												
	2.8.4.1	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la sede central	GITE	Reporte	Reporte	17/02/20	27/02/20	1					1	
A057	**2.8.5**	**ACTIVIDAD: Gestión de la información de omisos**												
	2.8.5.1	Registrar omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación.	ORC	Reporte	Reporte	17/02/20	25/02/20	1					1	
	2.8.5.2	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Reporte	Reporte	24/02/20	28/02/20	1					1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	2.9	**PROCESO: JORNADA ELECTORAL**												
A058	**2.9.1**	**ACTIVIDAD: Coordinaciones previas a la Jornada electoral**												
	2.9.1.1	Desarrollar la Prueba de comunicaciones para el monitoreo a la Jornada Electoral y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	30/01/20	12/02/20	1					1	
A059	**2.9.2**	**ACTIVIDAD: Acondicionamiento de los locales de votación**												
	2.9.2.1	Acondicionar y devolver los locales de votación LV.	ORC	Reporte	Formato	14/02/20	16/02/20	2					2	
A060	**2.9.3**	**ACTIVIDAD: Asistencia técnica en el desarrollo de la Jornada Electoral**												
	2.9.3.1	Desarrollar la Jornada electoral en los locales de votación.	ORC	Reporte	Documento	16/02/20	16/02/20	1					1	
	2.10	**PROCESO: CIERRE DE ACTIVIDADES DE LA ORC, CENTROS DE CÓMPUTO, OFICINAS DISTRITALES / CC.PP.**												
A061	**2.10.1**	**ACTIVIDAD: Cierre de las Oficinas Distritales**												
	2.10.1.1	Deshabilitar la oficina distrital y entregar a la ORC materiales electorales, EIE de capacitación y documentación del distrito.	ORC	Reporte	Documento	15/02/20	17/02/20	1					1	
A062	**2.10.2**	**ACTIVIDAD: Cierre de actividades de los Centros de Cómputo**												
	2.10.2.1	Realizar el cierre de las actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la ORC	GITE	Reporte	Reporte	27/02/20	27/02/20	1					1	
	2.10.2.2	Deshabilitar equipos que correspondan y ejecutar el cierre de actividades del Centro de Cómputo en coordinación con la GITE.	ORC	Reporte	Documento	27/02/20	27/02/20	2					2	
	2.10.2.3	Presentar el Informe final del Centro de Cómputo	GITE	Informe Final de CC	Documento	27/02/20	28/02/20	1					1	
A063	**2.10.3**	**ACTIVIDAD: Cierre de actividades en la ORC.**												
	2.10.3.1	Desarrollar el taller de evaluación del plan de acción.	ORC	Reporte	Documento	18/02/20	21/02/20	2					2	
	2.10.3.2	Ejecutar el cierre de las actividades en la ORC	ORC	Reporte	Documento	28/02/20	29/02/20	1					1	
A064	**2.10.4**	**ACTIVIDAD: Conformidad de la Gestión de la ORC (Entrega de documentos, materiales electorales y equipos informáticos)**												
	2.10.4.1	Revisar y brindar conformidad a los entregables del taller de evaluación ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	26/02/20	06/03/20	1						1
	2.10.4.2	Revisar el acervo documentario de la ORC y otorgar conformidad.	GOECOR	Informe	Documento	24/02/20	13/03/20	1						1
	2.10.4.3	Requerir conformidades a otros órganos: GAD, GGE y GCPH.	GOECOR	Memorando	Documento	03/03/20	03/03/20	1						1
	2.10.4.4	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GCPH	GCPH	Reporte	Documento	24/02/20	10/03/20	1						1
	2.10.4.5	Recibir, revisar, dar conformidad a la documentación presentada a la GAD	GAD	Reporte	Documento	24/02/20	10/03/20	1						1
	2.11	**PROCESO: REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL**												
A065	**2.11.1**	**ACTIVIDAD: Ordenamiento y repliegue de los documentos y material electoral desde los LV a la ORC.**												
	2.11.1.1	Efectuar el repliegue desde los locales de votación hasta la sede ORC y entrega de documentos	ORC	Formato	Formato	16/02/20	17/02/20	1					1	
A066	**2.11.2**	**ACTIVIDAD: Repliegue de documentos y material electoral desde la ORC hasta el almacén de la GGE**												
	2.11.2.1	Entregar actas electorales desde la ORC al JEE y/o JNE.	ORC	Reporte	Documento	17/02/20	20/02/20	1					1	
	2.11.2.2	Entregar documentos y material electoral, EIE y dispositivos al comisionado de GGE.	ORC	Formato	Formato	19/02/20	26/02/20	1					1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	2.11.2.3	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde la ORC hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	27/02/20	29/02/20	1					1	
	2.11.2.4	Clasificar y recuperar material replegado	GGE	Reporte	Reporte	02/03/20	06/03/20	1						1
	2.12	**PROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEMOCRATICA**												
A067	**2.12.1**	**ACTIVIDAD: Producción y distribución de materiales de educación electoral.**												
	2.12.1.1	Elaborar contenidos, diagramar y aprobar la Cartilla de educación electoral.	GIEE	Diseño del material	Documento	02/12/19	13/12/19	1			1			
	2.12.1.2	Distribuir a la ORC la Cartilla de educación electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	17/01/20	20/01/20	1				1		
A068	**2.12.2**	**ACTIVIDAD: Ejecución de talleres de educación electoral**												
	2.12.2.1	Ejecutar talleres de educación electoral.	GIEE	Taller	Documento	23/01/20	14/02/20	1					1	
	2.12.2.2	Elaborar el Informe de los talleres de educación electoral.	GIEE	Informe	Documento	20/02/20	28/02/20	1					1	
	III	**PROCESOS DE SOPORTE**												
	3.1	**PROCESO: GESTIÓN DEL POTENCIAL HUMANO**												
A069	**3.1.1**	**ACTIVIDAD: Selección y Contratación del personal que prestará servicios en la ORC**												
	3.1.1.1	Seleccionar y contratar a locadores de servicios en la ORC.	ORC	Reporte	Documento	20/01/20	01/02/20	2				1	1	
	3.1.1.2	Seleccionar al Asistente Administrativo del proceso electoral	GCPH	Reporte	Reporte	14/01/20	15/01/20	1				1		
	3.1.1.3	Elaboración y suscripción del contrato del Asistente Administrativo del proceso electoral	GCPH	Contrato	Documento	15/01/20	15/01/20	1				1		
	3.1.1.4	Seleccionar al Encargado de Cómputo	GCPH	Reporte	Reporte	14/01/20	15/01/20	1				1		
	3.1.1.5	Contratar al Encargado de Cómputo	GCPH	Contrato	Reporte	15/01/20	15/01/20	1				1		
	3.1.1.6	Seleccionar al Coordinador de Capacitación	GCPH	Reporte	Reporte	14/01/20	15/01/20	1				1		
	3.1.1.7	Contratar al Coordinador de Capacitación	GCPH	Contrato	Reporte	15/01/20	15/01/20	1				1		
A070	**3.1.2**	**ACTIVIDAD: Seguimiento a la contratación del personal de Sede Central (locadores)**												
	3.1.2.1	Monitorear la selección de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	20/01/20	10/02/20	2				1	1	
	3.1.2.2	Monitorear la contratación de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	20/01/20	10/02/20	2				1	1	
	3.1.2.3	Gestionar el pago de locadores	GCPH	Reporte	Reporte	24/01/20	24/02/20	2				1	1	
	3.1.2.4	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes	GCPH	Reporte	Reporte	10/01/20	15/03/20	2				1	1	
A071	**3.1.3**	**ACTIVIDAD: Solicitud y seguimiento a la contratación de personal ONPE/ORC.**												
	3.1.3.1	Elaborar y remitir a la ORC, los perfiles y las fechas de contrato del personal.	GOECOR	Memorando	Documento	08/01/20	10/01/20	1				1		
	3.1.3.2	Elaborar los Términos de Referencia del personal de apoyo a la GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	08/01/20	30/01/20	1				1		
A072	**3.1.4**	**ACTIVIDAD: Inducción al personal de la ONPE/ORC**												
	3.1.4.1	Ejecutar la reunión de inducción con Gestor ORC.	GOECOR	Informe	Documento	12/12/19	17/12/19	1			1			

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
A073	**3.1.5**	**ACTIVIDAD: Distribución de materiales, indumentaria e implementos al personal ORC**												
	3.1.5.1	Entregar a los órganos los fotocheck a locadores de servicios	GCPH	Reporte	Documento	14/01/20	15/03/20	2				1	1	
A074	**3.1.6**	**ACTIVIDAD: Gestión de pago de remuneraciones y entrega de constancias.**												
	3.1.6.1	Preparar la nómina para el pago de las retribuciones y efectuar pago de las retribuciones a los locadores de servicio.	ORC	Reporte	Documento	18/12/19	26/02/20	6			2	2	2	
	3.1.6.2	Entregar la Constancia de Prestación de Servicios ORC.	ORC	Reporte	Documento	17/02/20	28/02/20	1					1	
	3.2	**PROCESO: GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO**												
A075	**3.2.1**	**ACTIVIDAD: Atención de consultas del proceso**												
	3.2.1.1	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de correo institucional	GCRC	Reporte	Documento	01/02/20	29/02/20	1					1	
	3.2.1.2	Atender la consulta de los ciudadanos vía telefónica	GCRC	Reporte	Documento	01/02/20	29/02/20	1					1	
	3.2.1.3	Absolver consultas sobre el proceso electoral a través de las redes sociales	GCRC	Reporte	Documento	01/02/20	29/02/20	1					1	
A076	**3.2.2**	**ACTIVIDAD: Atención de consultas a ciudadanos**												
	3.2.2.1	Atender las consultas ciudadanos relacionadas al proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	3.2.2.2	Recibir queja y/o reclamación en la ORC.	ORC	Reporte	Documento	18/12/19	27/02/20	2					2	
	3.3	**PROCESO: GESTIÓN DE LA TECNOLOGÌA DE LA INFORMACIÓN**												
A077	**3.3.1**	**ACTIVIDAD: Desarrollo de Software**												
	3.3.1.1	Realizar la, adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	15/10/19	12/11/19	2	1	1				
	3.3.1.2	Realizar la, adecuación y validación del Sistema de Cómputo de Resultados Electorales S-CORE.	GITE	Reporte	Reporte	07/12/19	09/02/20	3			1	1	1	
	3.3.1.3	Entregar software del SEA versión beta para el JNE.	GITE	Aplicativo	Documento	12/12/19	18/12/19	1			1			
	3.3.1.4	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	13/11/19	31/12/19	2		1	1			
	3.3.1.5	Realizar la adecuación y validación de la solución del SEA para la versión de Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Reporte	02/01/20	22/01/20	1				1		
	3.3.1.6	Generar la versión de software SEA en presencia de JNE Simulacro	GITE	Reporte	Reporte	02/01/20	02/01/20	1				1		
	3.3.1.7	Generación de versión de software SEA en presencia de JNE Jornada Electoral	GITE	Reporte	Reporte	24/01/20	24/01/20	1				1		
A078	**3.3.2**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación**												
	3.3.2.1	Realizar preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	26/12/19	27/12/19	1			1			
	3.3.2.2	Entregar equipos informáticos electorales (SEA) a la GGE para talleres de capacitación centralizada, de capacitación del personal ORC, capacitación de actores electorales y Jornadas de capacitación.	GITE	Cargo de Entrega	Documento	27/12/19	27/12/19	1			1			
	3.3.2.3	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para talleres de capacitación del personal ORC, capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	17/01/20	18/01/20	1				1		
	3.3.2.4	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) a la ORC para talleres de capacitación del personal ORC, capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación	GGE	Guía de despacho	Reporte	20/01/20	21/01/20	1				1		
	3.3.2.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ORC a las Oficinas distritales / locales de votación para la capacitación de actores electorales y las Jornadas de capacitación.	ORC	Reporte	Documento	22/01/20	08/02/20	2				1	1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
A079	**3.3.3**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para simulacro del Sistema de Cómputo Electoral**												
	3.3.3.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	02/01/20	09/01/20	1				1		
	3.3.3.2	Realizar la generación de dispositivos para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Reporte	Reporte	07/01/20	07/01/20	1				1		
	3.3.3.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GITE	Guía de Transferencia Interna de Bienes	Documento	09/01/20	09/01/20	1				1		
	3.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GGE	Reporte	Reporte	24/01/20	29/01/20	1				1		
	3.3.3.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) electorales a la ORC para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	GGE	Guía de despacho	Reporte	04/02/20	06/02/20	1					1	
	3.3.3.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ORC a los locales de votación para el simulacro del Sistema de Cómputo Electoral	ORC	Reporte	Documento	07/02/20	08/02/20	1					1	
A080	**3.3.4**	**ACTIVIDAD: Preparación, embalaje y distribución de equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio**												
	3.3.4.1	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) de equipos informáticos electorales de SEA para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	23/01/20	29/01/20	1				1		
	3.3.4.2	Realizar la generación de dispositivos para Sufragio	GITE	Reporte	Reporte	25/01/20	26/01/20	1				1		
	3.3.4.3	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales de SEA para Sufragio	GITE	Guía de Transferencia Interna de Bienes	Documento	29/01/20	29/01/20	1				1		
	3.3.4.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales (SEA) para Sufragio	GGE	Reporte	Reporte	30/01/20	03/02/20	1					1	
	3.3.4.5	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) electorales a la ORC para Sufragio	GGE	Guía de despacho	Reporte	04/02/20	06/02/20	1					1	
	3.3.4.6	Distribuir equipos informáticos electorales (SEA) de la ORC a los locales de votación para Sufragio	ORC	Reporte	Documento	15/02/20	15/02/20	1					1	
A081	**3.3.5**	**ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte informático**												
	3.3.5.1	Realizar el soporte a los aplicativos Electorales	GITE	Reporte	Reporte	20/12/19	16/02/20	3			1	1	1	
A082	**3.3.6**	**ACTIVIDAD: Seguridad de la Información**												
	3.3.6.1	Realizar y gestionar la aprobación del Plan de Contingencia TI	GITE	Plan	Documento	26/12/19	15/01/20	2			1	1		
	3.3.6.2	Ejecutar pruebas de escenarios de Contingencia de TI	GITE	Reporte	Reporte	30/01/20	13/02/20	1					1	
	3.3.6.3	Evaluar el Plan de Contingencia TI	GITE	Evaluación del Plan	Proveído	15/03/20	31/03/20	1						1
A083	**3.3.7**	**ACTIVIDAD: Implementación y gestión del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales**												
	3.3.7.1	Elaborar y Aprobar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Plan	Resolución	26/12/19	15/01/20	2			1	1		
	3.3.7.2	Realizar la gestión y operación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales en Centros de Cómputo y Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	30/01/20	15/03/20	2					1	1
	3.3.7.3	Evaluar el Plan de Producción de Microformas Digitales de la ONPE	GITE	Evaluación del Plan	Proveído	15/03/20	31/03/20	1						1
	3.4	**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**												
A084	**3.4.1**	**ACTIVIDAD: Asesoría Legal**												
	3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones jefaturales (Otras resoluciones)	GAJ	Reporte	Documento	20/11/19	28/02/20	3			1	1	1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

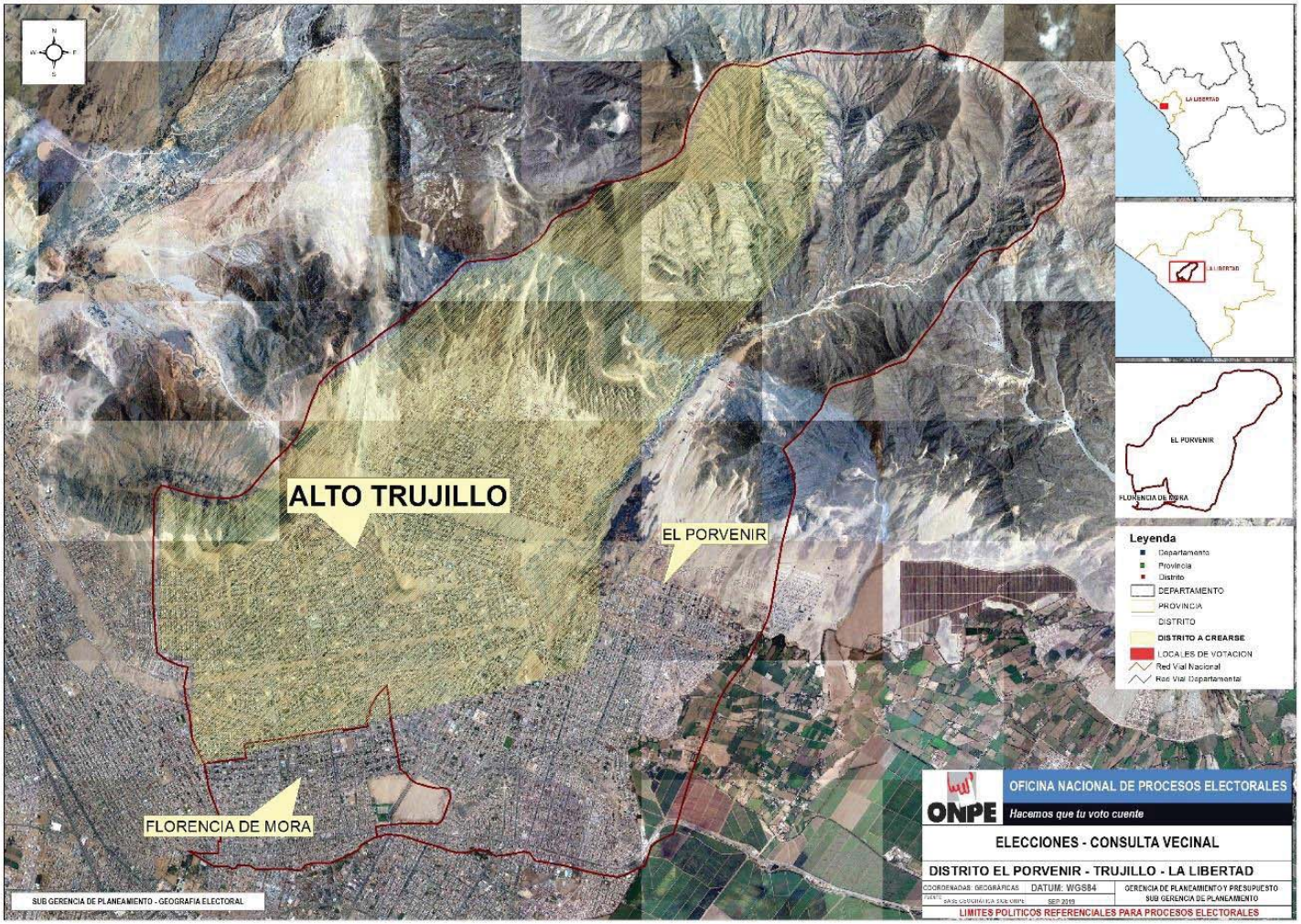
N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspecto jurídico legal.	GAJ	Reporte	Documento	01/12/19	28/02/20	3			1	1	1	
A085	**3.4.2**	**ACTIVIDAD: Ejecución de acciones judiciales**												
	3.4.2.1	Asesorar en la prevención de asuntos judiciales relacionados o derivados del proceso electoral	PP	Informe	Documento	02/01/20	31/03/20	3				1	1	1
A086	**3.4.3**	**ACTIVIDAD: Control Institucional**												
	3.4.3.1	Formular los Términos de Referencia para la contratación de los Auditores Gubernamentales	OCI	Término	Documento	02/01/20	28/02/20	2				1	1	
	3.4.3.2	Formular los planes y programas de auditoría para la acreditación de los servicios de control simultáneo	OCI	Oficio	Documento	02/01/20	28/02/20	3				1	2	
	3.4.3.3	Realizar Servicios de Control Simultáneo (Visita de control)	OCI	Informe	Documento	02/01/20	28/02/20	3				1	2	
	3.5	**PROCESO:GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**												
A087	**3.5.1**	**ACTIVIDAD: Gestión Financiera**												
	3.5.1.1	Elaboración de la Rendición de cuentas de la ORC y Reporte de Administración Presupuestal.	ORC	Reporte	Documento	18/12/19	31/01/20	4			2	2		
	3.5.1.2	Elaborar la solicitud de viajes en comisión de servicios y autorizar desplazamientos de comisionados GOECOR - ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	16/12/19	26/02/20	3			1	1	1	
	3.5.1.3	Registrar en la base de datos, la rendición de viáticos de personal GOECOR que viaja en comisión de servicio.	GOECOR	Reporte	Documento	08/01/20	13/03/20	3				1	1	1
	3.5.1.4	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	12/12/19	31/03/20	4			1	1	1	1
A088	**3.5.2**	**ACTIVIDAD: Gestión Logística**												
	3.5.2.1	Elaborar pedidos de bienes y servicios	GOECOR	Reporte	Documento	16/12/19	26/02/20	1					1	
	3.5.2.2	Contratar Bienes y Servicios, y emitir reportes mensual de bienes y servicios atendidos, programados y no programados	GAD	Reporte	Reporte	12/12/19	16/02/20	3			1	1	1	
	3.5.2.3	Preparar y distribuir los Kits de materiales de oficina para el inicio de las actividades en la ORC	GOECOR	Reporte	Documento	18/12/19	20/12/19	1			1			
	3.5.2.4	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	13/12/19	16/02/20	3			1	1	1	
	3.5.2.5	Gestionar y contratar los bienes y servicios para la ORC.	ORC	Reporte	Formato	16/12/19	21/02/20	4			1	1	2	
A089	**3.5.3**	**ACTIVIDAD: Gestión mantenimiento y control patrimonial**												
	3.5.3.1	Entregar bienes y equipos para el funcionamiento de la ORC	GAD	Reporte	Reporte	16/12/19	31/01/20	2			1	1		
	3.5.3.2	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Documento	16/12/19	16/02/20	3			1	1	1	
	3.5.3.3	Recibir de la ORC los bienes y equipos	GAD	Reporte	Documento	27/02/20	29/02/20	1					1	
	3.6	**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**												
A090	**3.6.1**	**ACTIVIDAD: Gestión documental interna y externa vinculada al proceso electoral**												
	3.6.1.1	Despachar y notificar al destinatario, la documentación que emiten los órganos de la institución en atención de las necesidades y coordinaciones para ejecutar el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	3.6.1.2	Recepcionar y distribuir la documentación que presentan los ciudadanos, instituciones públicas, privadas y los Organismos del Sistema Electoral, relacionada con el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	02/12/19	29/02/20	3			1	1	1	
	3.6.1.3	Elaborar y enviar Instrucciones operativas para: sorteo de miembros de mesa, despliegue y repliegue y Jornada Electoral.	GOECOR	Memorando	Documento	12/12/19	12/02/20	3			1	1	1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

N°AO	Código	Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	Meta Anual	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR
	3.6.1.4	Remitir el listado de actas y registros que serán requeridos para el acervo documental de la ORC.	GOECOR	Memorando	Documento	03/12/19	12/12/19	1			1			
	3.6.1.5	Brindar asesoría técnica a la ORC en la organización del acervo documentario.	GOECOR	Reporte	Documento	15/01/20	27/02/20	1					1	
	3.6.1.6	Brindar atención a petitorios de los ciudadanos y personal de la ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	18/12/19	26/02/20	1					1	
	3.7	**PROCESO: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL**												
A091	**3.7.1**	**ACTIVIDAD: Coordinación Permanente**												
	3.7.1.1	Realizar la solicitud de oficiales de enlace del CCFFAA y la PNP.	OSDN	Reporte	Documento	01/10/19	31/10/19	1	1					
	3.7.1.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, JEE,ORC)	OSDN	Reporte	Documento	10/01/20	28/02/20	2				1	1	
	3.7.1.3	Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.	OSDN	Reporte	Documento	01/02/20	28/02/20	1					1	
	3.7.1.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos y material electoral	OSDN	Reporte	Documento	10/01/20	28/02/20	2				1	1	
	3.7.1.5	Elaborar plan de Seguridad.	OSDN	Documento	Documento	01/01/20	20/01/20	1				1		
	3.7.1.6	Elaborar y actualizar la matriz y mapa de riesgos del proceso	OSDN	Reporte	Documento	01/02/20	28/02/20	1					1	
	3.7.1.7	Elaborar Cartilla de instrucción para las FFAA Y PNP	OSDN	Reporte	Documento	01/11/19	30/11/19	1		1				
	3.7.1.8	Elaborar Cartilla informativa para los representantes del Ministerio Público	OSDN	Reporte	Documento	01/11/19	30/11/19	1		1				
	3.7.1.9	Remitir cartilla de instrucción para las FFAA y PNP	OSDN	Reporte	Documento	01/01/20	25/01/20	1				1		
	3.7.1.10	Remitir cartillas Informativa para los representantes del Ministerio Público	OSDN	Reporte	Documento	01/01/20	25/01/20	1				1		
	3.7.1.11	Participar en reuniones de coordinación con JNE,PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	31/01/20	2			1	1		
	3.7.1.12	Realizar coordinaciones con: Bomberos, INDECI, SENAMHI, TRANSPORTES, SALUD, entre otras instituciones que por función son las llamadas a brindar información especializada y apoyo frente a situaciones de emergencia.	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	31/12/19	1			1			
	3.7.1.13	Capacitar al personal de GOECOR y personal ORC, sobre aspectos de seguridad relacionados a: Plan de Seguridad, Gestión de Riesgos de Desastres, Mapa de Riesgos Electorales y Manejo de Crisis.	OSDN	Reporte	Documento	01/12/19	31/12/19	1			1			
	3.7.1.14	Gestionar las acciones de seguridad en la ORC y distritos durante el proceso electoral.	ORC	Reporte	Documento	17/12/19	27/02/20	3			1	1	1	

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**

9.4. MAPA DE LOS DISTRITOS EN CONSULTA VECINAL



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **RYBENEO**