

RESOLUCION JEFATURAL N° 000088-2025-JN/ONPE

Lima, 5 de junio de 2025

VISTOS: El Informe n.° 000189-2025-GPP/ONPE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe n.° 000243-2025-SGPL-GPP/ONPE de la Subgerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; la Hoja de Elevación n.° 000044-2025-GG/ONPE de la Gerencia General; así como, el Informe n.° 000290-2025-GAJ/ONPE de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) es un organismo constitucionalmente autónomo y es la máxima autoridad en la organización y ejecución de los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley n.° 26487, Ley Orgánica de la ONPE;

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley n.° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos, la revocatoria es el derecho que tiene la ciudadanía para destituir de sus cargos, entre otros, a alcaldes y regidores. Asimismo, el artículo 21 de este cuerpo legal dispone que esta procede por una sola vez en el periodo de mandato y se realiza el segundo domingo de junio del tercer año del referido período;

Mediante Resolución n.° 0102-2025-JNE, publicada en el diario oficial El Peruano el 10 de marzo de 2025, el Jurado Nacional de Elecciones resolvió convocar a la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 para el domingo 8 de junio de 2025, en los distritos de Boquerón (provincia de Padre Abad, Ucayali), Huayana (provincia de Andahuaylas, Apurímac), Huamalí (provincia de Jauja, Junín) y Julcamarca (provincia de Angaraes, Huancavelica);

Ahora bien, mediante la Resolución Jefatural n.° 000011-2025-JN/ONPE, de fecha 11 de febrero de 2025, se aprobó el "Plan Operativo Electoral – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025, Versión 00";

Asimismo, con Resolución Jefatural n.° 000033-2025-JN/ONPE, de fecha 25 de marzo de 2025, se aprobó el "Plan Operativo Electoral – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 Modificado, Versión 01";

Al respecto, mediante el informe de Vistos, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto propone a la Gerencia General la actualización del precitado plan operativo y, por consiguiente, la aprobación del "Plan Operativo Electoral – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 Actualizado, Versión 02". La propuesta se justifica en que el POE CPR2025 Versión 01, vigente a la fecha, no se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.° 000048-2025-JN/ONPE, cuya aprobación se realizó con posterioridad a la emisión de la referida resolución. Adicionalmente, se ha



incorporado nuevas estrategias para la ejecución de las CPR2025; así como la inclusión de la versión 05 de la ficha técnica y la actualización de actividades (producto monitoreo y seguimiento) y las modificaciones provenientes del procesamiento de requerimientos no programados;

Del mismo modo, conforme a lo señalado en el Informe n.º 000243-2025-SGPL-GPP/ONPE de la Subgerencia de Planeamiento, la propuesta del “Plan Operativo Electoral – Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 Actualizado, Versión 02” es un documento de gestión que se encuentra articulado al Objetivo Estratégico Institucional 01 del PEI 2025-2030 “Fortalecer la organización de los procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana”;

Por su parte, a través del documento de Vistos, la Gerencia General eleva a la Jefatura Nacional la mencionada propuesta, recomendando su aprobación mediante la Resolución Jefatural que corresponda;

En consecuencia, se encuentra acreditado el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva “Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales” Código DI01-GPP/PLAN, Versión 3, aprobada por Resolución Jefatural n.º 000419-2020-JN/ONPE. En efecto, la propuesta ha seguido el trámite preestablecido y cuenta con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como con la conformidad de la Gerencia General;

Por consiguiente, resulta pertinente emitir la Resolución Jefatural que apruebe la propuesta de “Plan Operativo Electoral - Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 Actualizado, Versión 02”;

En uso de las facultades conferidas en los literales c) y g) del artículo 5 y en el artículo 13 de la Ley n.º 26487, Ley Orgánica de la ONPE; de los literales r) y s) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado por Resolución Jefatural n.º 000125-2024-JN/ONPE; así como, en el literal b) del numeral 1 del sub numeral 6.5.1.1 del acápite 6 de la Directiva antes citada;

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** el “Plan Operativo Electoral - Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 Actualizado, Versión 02”, 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 la web oficial de la ONPE ubicada en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onpe) y en el Portal de Transparencia de la ONPE, dentro de los tres (3) días de su emisión.



Regístrese y comuníquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
Oficina Nacional de Procesos Electorales

PCS/rds/rds/cab
)

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: **0000 0023 2824 3910**





PLAN OPERATIVO ELECTORAL
CONSULTA POPULAR DE
REVOCATORIA DEL MANDATO
DE AUTORIDADES MUNICIPALES
2025
ACTUALIZADO

Versión 02
Lima, junio 2025

1

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
CVD: 0000 0023 2824 3910



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO LEGAL.....	6
3. MARCO ELECTORAL.....	9
3.1. Ficha técnica.....	9
3.2. Autoridades por revocar en las CPR 2025.....	10
3.3. Consideraciones específicas y criterios para la programación.....	10
3.3.1. Consideraciones para la Consulta Popular de Revocatoria.....	10
4. MARCO ESTRATÉGICO.....	12
4.1. Articulación de objetivos.....	12
4.2. Objetivo del plan operativo electoral.....	13
4.3. Metas de producción física.....	13
4.4. Articulación con el sistema de gestión de la calidad.....	13
4.5. Estrategias por proceso.....	14
4.5.1. Estrategias generales.....	14
4.5.2. Estrategias específicas para la Consulta Popular de Revocatoria.....	15
5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA	18
5.1. Jefatura Nacional.....	18
5.2. Gerencia General.....	20
5.3. Secretaría General.....	22
5.4. Procuraduría Pública.....	27
5.5. Gerencia de Asesoría Jurídica.....	29
5.6. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.....	31
5.7. Gerencia de Recursos Humanos.....	34
5.8. Gerencia de Administración.....	38
5.9. Gerencia de Información y Educación Electoral.....	41
5.10. Gerencia de Gestión Electoral.....	46
5.11. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.....	52
5.12. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios.....	60
5.13. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.....	62
5.14. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales.....	70
6. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL.....	79
6.1. Indicadores estratégicos del PEI.....	79



6.2.	Indicadores del Programa Presupuestal.....	80
6.3.	Indicadores de Planes Integrados al POE	80
6.4.	Indicadores de calidad	81
7.	PRESUPUESTO ELECTORAL.....	81
7.1.	Presupuesto Asignado.....	81
8.	MONITOREO Y EVALUACIÓN.....	84
8.1.	Seguimiento y Monitoreo	84
8.2.	Evaluación.....	84
9.	ANEXOS.....	84
9.1.	Soluciones tecnológicas a utilizar.....	84
9.1.	Matriz de riesgos.....	86
9.2.	Líneas de Tiempo	89
9.3.	Matriz de tareas por procesos CPR 2025.....	97
9.3.1.	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	97
9.3.2.	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL.....	99
9.3.3.	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	100
9.3.4.	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	101
9.3.5.	PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE SEDES	105
9.3.6.	PROCESO: CAPACITACIÓN ELECTORAL.....	106
9.3.7.	PROCESO: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO.....	109
9.3.8.	PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES.....	111
9.3.9.	PROCESO: GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL.....	113
9.3.10.	PROCESO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS.....	114
9.3.11.	PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL	115
9.3.12.	PROCESO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO.....	118
9.3.13.	PROCESO: GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	118
9.3.14.	PROCESO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	119
9.3.15.	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	121
9.3.16.	PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	123
9.3.17.	PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.....	125
9.3.18.	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA.....	127
9.3.19.	PROCESO: DESARROLLO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.....	128



Acrónimos y siglas

CLV	: Coordinador de local de Votación
CON	: Convencional
CPR	: Consulta Popular de Revocatoria
GG	: Gerencia General
GAJ	: Gerencia de Asesoría Jurídica
GAD	: Gerencia de Administración
GGE	: Gerencia de Gestión Electoral
GIEE	: Gerencia de Información y Educación Electoral
GITE	: Gerencia de Información y Tecnología Electoral
GOECOR	: Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
GPP	: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
GRH	: Gerencia de Recursos Humanos
GSFP	: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
JN	: Jefatura Nacional
JNE	: Jurado Nacional de Elecciones
JEE	: Jurado Especial de Elecciones
ISO	: International Organization for Standardization
ODPE	: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
ONPE	: Oficina Nacional de Procesos Electorales
ORC	: Oficina Regional de Coordinación
PEI	: Plan Estratégico Institucional
POE	: Plan Operativo Electoral
PP	: Procuraduría Pública
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SG	: Secretaría General



1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) tiene a su cargo la planificación, organización y ejecución de los procesos electorales y consultas populares, de conformidad con el artículo 37° de la Ley Orgánica de Elecciones, Ley n. ° 26859.

La Ley n. ° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos (LDPCC), establece como derecho de control ciudadano a la revocatoria de autoridades, según el artículo 3°, y se precisa que la ciudadanía tiene derecho para destituir los cargos de alcaldes y regidores y presidentes, vicepresidente y consejeros regionales.

Asimismo, la Ley señala que (...) la solicitud de revocatoria se refiere a una autoridad en particular y procede por una sola vez en el periodo del mandato y la consulta se realiza el segundo domingo de junio del tercer año del mandato de las autoridades (...). La solicitud que se presenta ante la ONPE debe estar fundamentada y no requiere ser probada. La ONPE resuelve en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, en caso de ser denegada procede un recurso de apelación ante el JNE.

El JNE mediante Resolución n.° 0102-2025-JNE (10MAR2025), convocó a Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 para el domingo 08 de junio de 2025, en las circunscripciones de Boqueron¹, Huayana², Huamali³ y Julcamarca⁴.

El plan operativo electoral versión 02 está enmarcado en el nuevo Plan estratégico Institucional 2025-2030 aprobado con Resolución Jefatural n.° 00048-2028-JN/ONPE. Asimismo, se encuentra alineado con el programa presupuestal 0125: "Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía". El presente documento también contiene la actualización de la ficha técnica de la CPR 2025 en la versión 05, producto de la conformación de mesas realizada según padrón electoral aprobado por el JNE con Resolución n.° 0120-2025-JNE (20MAR2025). El presente documento también considera cambio de estrategias, modificaciones producto del monitoreo y requerimientos no programados.

Bajo esta premisa, se presenta el Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 versión 02, que contiene el marco electoral, consideraciones, criterios específicos de la programación,

¹ Resolución n. ° 000073-2024-SG/ONPE del 23OCT2024.

² Resolución n. ° 000078-2024-SG/ONPE del 07NOV2024.

³ Resolución n. ° 000085-2024-SG/ONPE del 27NOV2024.

⁴ Resolución n. ° 000086-2024-SG/ONPE del 29NOV2024.



estrategias por procesos, programación por actividades operativas, tareas por órganos y el presupuesto.

2. MARCO LEGAL

La normativa relacionada directamente con la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 se describe a continuación:

Constitución y leyes

NÚMERO	NOMBRE
	Constitución Política del Perú
26300	Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos
26487	Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales
26859	Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias
27408	Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público y sus modificatorias
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
28983	Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
29478	Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad
30225	Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
30315	Ley que modifica diversos artículos de la ley 26300, ley de los derechos de participación y control ciudadanos
31354	Ley que incorpora disposición transitoria a la Ley Orgánica de Elecciones
32058	Ley que modifica la Ley 26859, Ley orgánica de elecciones, y la Ley 28094, Ley de organizaciones políticas, a fin de establecer medidas para la optimización del proceso electoral

Decretos

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
344-2018-EF	Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
092-2017-PCM	Decreto supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
019-2025-EF	Decreto Supremo que autoriza Transferencias de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, a favor del Jurado Nacional de Elecciones, la Oficina Nacional de Procesos Electorales y el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.



Resoluciones

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
001-2019-PCM/SIP	Resolución de Secretaría de Integridad Pública que aprueba la Directiva n.º 001-2019-PCM/SIP, "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Pública".
419-2020-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba la Directiva de Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la ONPE.
170-2020-JNAC/RENIEC	Reglamento de Verificación de Firmas.
002-2021-PCM/SIP	Resolución de Secretaría de Integridad Pública que aprueba la Directiva n.º 002-2021-PCM/SIP, "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público".
111-2024-JN/ONPE	Disposiciones para la Admisión de Solicitudes de Revocatoria.
125-2024-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organizaciones y Funciones de la ONPE.
001-2024-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el protocolo para la atención a las personas con discapacidad y atención preferente en la Sede Central, órganos desconcentrados (ORC) y órganos temporales (ODPE u otros), versión 02, con Código OD01-SG/ATC.
0120-2024-JNE	Resolución que aprueba el cronograma electoral para la Consulta Popular de Revocatoria 2025.
090-2024-JNAC/RENIEC	Cierre del padrón electoral para la Consulta Popular de Revocatoria 2025.
073-2024-SG/ONPE	Resolución que admite la solicitud de revocatoria para las autoridades del distrito de Boqueron, provincia de Padre Abad y región de Ucayali.
078-2024-SG/ONPE	Resolución que admite la solicitud de revocatoria para las autoridades del distrito de Huayana, provincia de Andahuaylas y región de Apurímac.
085-2024-SG/ONPE	Resolución que admite la solicitud de revocatoria para las autoridades del distrito de Huamalí, provincia de Jauja y región de Junín.
086-2024-SG/ONPE	Resolución que admite la solicitud de revocatoria para las autoridades del distrito de Julcamarca, provincia de Padre Angaraes y región de Huancavelica.
11-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025, versión 00.
12-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que dispone la publicación de la relación de postulantes titulares y accesitarios que aprobaron el proceso de selección para cubrir las vacantes de Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE en el marco de la CPR 2025.
15-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba la desagregación de los recursos al Presupuesto Institucional del pliego 032: ONPE para el año fiscal 2025, autorizados por el DS n.º 019-2025-EF.
16-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el "Catálogo de Materiales Electorales para la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025" – Voto Convencional, versión 0.0, a realizarse el domingo 8 de junio de 2025.
20-2025-JN/ONPE	Resolución que aprueba la conformación de cuatro (4) Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales para la organización y ejecución de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 a realizarse el domingo 8 de junio de 2025.
23-2025-JN/ONPE	Resolución que designar en el cargo de Jefes y Coordinadores Administrativos titulares y accesitarios de las Oficinas Descentralizada de Procesos Electorales



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	(ODPE), en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025.
099-2025-JNE	Reglamento del Procedimiento Aplicable a las Actas Observadas, Actas con Votos Impugnados y Actas con Solicitud de Nulidad en Consultas Populares.
0102-2025-JNE	Resolución que convoca a Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 en los distritos de Boquerón (provincia de Padre Abad y región de Ucayali), Huayana (provincia de Andahuaylas y región de Apurímac), Huamali (provincia de Jauja y región de Junín) y Julcamarca (provincia de Angaraes y región de Huancaavelica)
24-2025-JN/ONPE	Resolución que asigna las circunscripciones donde ejercerán sus funciones los Jefes y Coordinadores Administrativos titulares de ODPE designados mediante la Resolución Jefatural n.º 000023-2025-JN/ONPE, en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria 2025.
25-2025-JN/ONPE	Resolución que designa a los representantes del Comité de Gerencia de la ONPE, para la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025.
26-2025-JN/ONPE	Resolución que designa a los representantes de la ONPE, ante el Comité de Coordinación Electoral (CCE), en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025.
0120-2025-JNE/ONPE	Resolución que aprueba el Padrón Electoral Definitivo, elaborado y remitido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, para la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025, convocada mediante la Resolución N.º 0102-2025-JNE.
0125-2025-JNE/ONPE	Resolución que declara la sesión permanente al Pleno del JNE a partir de la publicación de la presente resolución hasta la culminación de los procesos electorales Elecciones Municipales Complementarias 2025, Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025 y de las Elecciones Generales 2026, una vez que estas sean convocadas.
31-2025-JN/ONPE	Resolución que aprueba el diseño de la cédula de sufragio para la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025.
33-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Operativo Electoral Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025, versión 01.
0155-2025-JN/ONPE	Resolución que declara la conformación del Jurado Electoral Especial de Lima correspondiente al proceso de Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025.
39-2025-JN/ONPE	Resolución que aprueba el "Catálogo de Materiales Electorales, para la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025" – Voto Convencional, versión 0.1, consulta popular a realizarse el domingo 8 de junio de 2025.
48-2025-JN/ONPE	Resolución que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE.
56-2025-JN/ONPE	Resolución que aprueba el modelo definitivo de la cédula de sufragio para la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025.
66-2025-JN/ONPE	Resolución que aprueba el Plan de Medios, Campaña Comunicacional "Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales (CPR) 2025", versión 00.
68-2025-JN/ONPE	Resolución que dispone la publicación de la relación de postulantes titulares y accesitarios que aprobaron el proceso de selección para cubrir las vacantes de Coordinadores de Local de Votación de las ODPE, en el marco de la consulta



NÚMERO	DESCRIPCIÓN
	popular de revocatoria 2025, integrada por cinco (05) titulares y veinticuatro (24) accesitarios, a fin de permitir la interposición de las tachas que se consideren, de acuerdo a ley
72-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, actualizado versión 2, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – ONPE.
76-2025-JN/ONPE	Resolución que designa en el cargo de Coordinadores Titulares y Accesitarios de Local de Votación de las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPE), en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025, a las personas que figuran en Resolución Jefatural n.º 000068-2025-JN/ONPE.

Otros documentos

Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales se encuentran en el apartado anexos.

3. MARCO ELECTORAL

3.1. Ficha técnica

La ficha técnica para la Consulta Popular de Revocatoria 2025 versión 05, se elaboró con base a la proyección electoral de los distritos de Huayana, Julcamarca, Huamali Y Boqueron.

La ODPE, electores hábiles, mesas de sufragio, locales de votación, distritos y centros poblados que participaran en este proceso, se resumen a continuación:

Ítem	Descripción	Consulta Popular de Revocatoria 2025	
1	Proceso		
2	Ámbito	Local (4 distritos)	
3	Periodicidad	Variable	
4	Fecha de elección	08 de junio del 2025	
5	ODPE ^{a/}	4	
6	Tipo de Tecnología ^{b/}	CON	TOTAL
7	Electores Hábiles ^{c/}	5,615	5,615
8	Mesas de Sufragio ^{d/}	21	21
9	Locales de Votación ^{e/}	5	5
10	Distritos ^{f/}	4	4 distritos



Detalle de centros poblados ^{g/}		
11	Centros poblados	1
	Electores hábiles	128
	Mesas de sufragio	1
	Locales de votación	1

Ficha técnica versión 05 al 25/03/2025

Nota:

- Se considera instalación de mesas especiales.
- Se considera la capacidad de mesa de 300 electores.

a/ Con base a propuesta de conformación de ODPE.

b/ Con base en la capacidad técnica y de equipamiento con la que cuenta la institución.

c/ Con base a la Resolución N°0120-2025-JNE (20MAR2025) que aprueba el padrón electoral definitivo de la CPR2025.

d/ Con base al resultado del proceso de conformación de mesas de sufragio.

e/ Con base a la información remitida por la GOECOR.

f/ Con base a las Resoluciones n.º 0073-2024-SG/ONPE (23OCT2024), n.º 0078-2024-SG/ONPE (07NOV2024), n.º 0085-2024-SG/ONPE (27NOV2024) y n.º 0086-2024-SG/ONPE (29NOV2024), se admite la solicitud de revocatoria en los distritos de Boqueron (provincia de Padre Abad y región de Ucayali), Huayana (provincia de Andahuaylas y región de Apurímac), Huamali (provincia de Jauja y región de Junín) y Julcamarca (provincia de Angaraes y región de Huancavelica).

g/ Los datos del punto 11 Detalle de centros poblados se desprenden de los totales considerados en los puntos 7, 8 y 9

CON: Convencional

3.2. Autoridades por revocar en las CPR 2025

Se revocarán cuatro (4) alcaldes y dieciséis (16) regidores en las CPR 2025, correspondiente a los siguientes distritos:

Autoridades a revocar según distrito

N°	Dpto.	Provincia	Distrito	Autoridades a revocar	
				Alcalde	Regidores
1	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUAYANA	1	5
2	HUANCAVELICA	ANGARAES	JULCAMARCA	1	1
3	JUNIN	JAUJA	HUAMALI	1	5
4	UCAYALI	PADRE ABAD	BOQUERON	1	5
Total				4	16

3.3. Consideraciones específicas y criterios para la programación

3.3.1. Consideraciones para la Consulta Popular de Revocatoria

La programación de las actividades operativas/tareas de la CPR 2025 ha tomado en cuenta consideraciones y criterios con la finalidad de hacer más ágil y eficiente todas las acciones que deben emprender cada uno de los órganos. Ver detalle:



Proceso		Consideración / Especificación		Gerencia Responsable
1	Implementación de sedes	1.1	Gestionar la conformación de (4) cuatro ODPE para la atención del proceso electoral.	GPP/ GOECOR
2	Organización del proceso electoral	2.1	Entregar 3 días calendario antes todos los insumos para el inicio de la conformación de mesas (RAE, padrón de CONADIS, solicitudes de cambio de locales de votación, personas con discapacidad inscrita en la página web y local de votación).	GOECOR, GPP, GIEE, GITE
		2.2	Dar la conformidad de los aplicativos electorales 5 días antes de iniciada su aplicación	GITE
3	Producción y distribución de materiales y equipos electorales	3.1	Contar con el catálogo de material electoral según el tipo de votación (CON) aprobado por el comité intergerencial, antes del inicio de la elaboración de los diseños del material electoral.	GGE
4	Capacitación electoral	4.1	Difundir, de manera permanente y por todos los medios posibles la fecha y lugares de capacitación de miembros de mesa y demás actores electorales de ser necesario.	GIEE/ GOECOR /ODPE
5	Gestión de la jornada electoral	5.1	Disponer la instalación de dos (2) cabinas de votación por cada mesa de sufragio.	GOECOR/ ODPE
		5.2	Instalar una mesa de sufragio por aula. El uso y adecuación de espacios públicos como locales de votación se realizará solo en casos excepcionales, previa evaluación.	GOECOR/ ODPE
		5.3	Dar asistencia a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas. Para estos efectos, se contará con un Coordinador de Mesa por cada mesa de sufragio.	GOECOR/ ODPE
6	Cierre del proceso electoral	6.1	Supervisar, monitorear e informar el repliegue desde los locales de votación hacia la ODPE y hasta la sede central.	GGE/ODPE
		6.2	Considerar la fecha de cierre de las ODPE para el repliegue integral	GGE
7	Gestión de los Recursos Humanos	7.1	Los grupos ocupacionales para este proceso son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de ODPE • Coordinador administrativo • Asistente logístico • Analista de Recursos Humanos • Coordinador de capacitación • Revisor contable • Coordinador Operaciones • Auxiliar Técnico Diurno / Nocturno ODPE • Encargado de Cómputo Descentralizado • Coordinador Distrital / Centro Poblado • Capacitador • Coordinador de Local de Votación • Coordinador de Mesa 	GRH/GAD/ GITE/ GOECOR

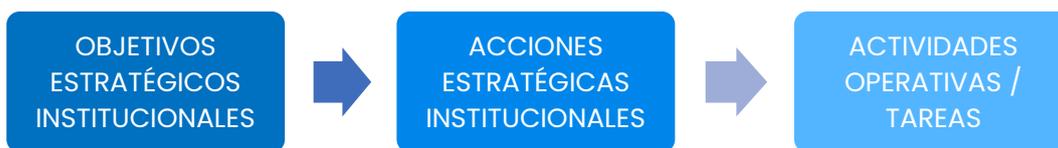


Proceso	Consideración / Especificación	Gerencia Responsable
	Nota: Los perfiles a contratar guardarán relación con el ámbito de la ODPE.	
	7.2 Priorizar el seguro contra accidentes personales del personal de campo de la ODPE, con la indumentaria necesaria verificando previamente su stock.	GRH/ODPE

4. MARCO ESTRATÉGICO

4.1. Articulación de objetivos

La programación de actividades operativas y tareas se encuentran articuladas a los objetivos y acciones estratégicas institucionales del Plan Estratégico Institucional 2025-2030, aprobado con Resolución Jefatural n. ° 00048-2028-JN/ONPE (02ABR2025).



Así también, guarda coherencia con el Programa Presupuestal 0125: “Mejora de la eficiencia de los procesos electorales e incremento de la participación política de la ciudadanía”, puesto que, la organización y ejecución de los procesos electorales contribuyen al Producto 1: Proceso Electoral Oportuno y Eficiente. Los resultados de este producto se conducen a través de actividades operativas/tareas, teniendo en cuenta el modelo operacional del producto. Los gastos operativos e indirectos (administrativos/logísticos y de soporte) que no se pueden determinar a una actividad del producto, forman parte de las acciones comunes.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
OEI 1. Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente.	5005020. Procesos electorales y consultas planificadas
		5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral
		5005022. Población informada sobre el proceso electoral
		5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados



OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	PRODUCTOS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL
OEI 5. Fortalecer la gestión institucional	3000001. Acciones comunes.	5000276. Gestión del programa

4.2. Objetivo del plan operativo electoral

Determinar las actividades y tareas operativas que desarrollarán los órganos para la planificación, organización y ejecución de las actividades de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2025, con eficiencia y eficacia a fin de contribuir al fortalecimiento de la organización de los procesos electorales para la población electoral.

4.3. Metas de producción física

Las metas de producción física se basan en el Producto I: “proceso electoral oportuno y eficiente” del programa presupuestal 0125, que cuenta con actividades presupuestarias; y para esta CPR 2025 se estima lo siguiente:

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada	Responsable de Reportar
Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta	21	GITE
Actividad 1.1			
Procesos electorales y consultas planificadas	Documento emitido	24	GGE/GITE/ GOECOR/GPP/ ODPE/SG/GSFP
Actividad 1.2:			
Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	3,054	GOECOR
Actividad 1.3:			
Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	3,605	GIEE
Actividad 1.4:			
Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta	21	GITE

Nota:

(*) Estimación con base en el 62.00% de miembros de mesa y 53.00% de electores

(**) Estimación con base en el 64.21% de electores

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

4.4. Articulación con el sistema de gestión de la calidad

La forma documentada de cada proceso que interviene en el Plan operativo electoral se encuentra plasmada en las directivas, procedimientos, instructivos, otros



documentos y formatos que se han normado y emitido en el marco del sistema de gestión de calidad.

El numeral 8.1 de la ISO/TS 54001:2019 señala que el resultado de la planificación debe ser un plan de desarrollo del servicio electoral documentado en un formato congruente con el método de operaciones del organismo electoral.

Por analogía, para la ONPE ese documento es el “Plan Operativo Electoral”; y con respecto a los requisitos 7.1.3.3, 7.1.3.5, 7.1.4, 7.2.2, 8.3.2, 8.3.4, 8.5.1, 8.5.6 y 8.7.3 de la norma ISO/TS 54001:2019 estos se describen en el documento “OD20-GPP/GC: Documentación correspondiente a la logística electoral, conteo de votos y roles en el marco de la ISO/TS 54001:2019.

El numeral 7.5.4.7 de la ISO/TS 54001:2019 señala que el organismo electoral debe establecer y mantener documentos que especifique lo siguiente: un plan de educación electoral ciudadana que documente el propósito, la estrategia, la audiencia, el enfoque, los recursos, las responsabilidades y el calendario para el programa de educación electoral.

Similar a lo anterior, este documento está inmerso en el Plan Operativo Electoral, donde se indica las responsabilidades, calendario y recursos del proceso de Capacitación de actores electorales (FM01-GPP/PLAN: “Plan operativo electoral consolidado con programación física”), enfocado desde la elaboración de material de capacitación hasta capacitación de los actores electorales. Asimismo, en el POE se indica una estrategia general y específicas de capacitación dirigida al público objetivo (Audiencia), tales como: electores, miembros de mesa, personeros de mesas de las Organizaciones Políticas y miembros de las FFAA y PNP.

4.5. Estrategias por proceso

4.5.1. Estrategias generales

En atención a las recomendaciones de organismos internacionales y lecciones aprendidas de los procesos electorales anteriores, las estrategias generales a considerar de manera transversal en las CPR 2025, en todos los procesos direccionales, operativos y de soporte, son:

1. Fortalecer la igualdad de oportunidades de acceso a los servicios con enfoque integral de derecho (personas con discapacidad, personas trans, comunidades y pueblos originarios y poblaciones vulnerables).



2. Velar por el mejoramiento continuo de los procesos, recursos humanos y tecnológicos, a partir de los resultados de las evaluaciones de los procesos electorales y lecciones aprendidas.
3. Asegurar la integración y actualización de la información en los aplicativos disponibles e implementados.
4. Difundir la información y estadística generada durante el proceso electoral en portal web. Así como, poner a disposición de medios y público, las noticias, entrevistas y notas de prensa generadas, de modo que dicha información resulte accesible a la ciudadanía.
5. Fortalecer la cultura de ecoeficiencia en los procesos de la ONPE, optimizando el manejo de residuos sólidos reciclables.
6. Asegurar y garantizar la integridad, disponibilidad y la protección de la información relevante de la institución.

4.5.2. Estrategias específicas para la Consulta Popular de Revocatoria

Para cumplir con los objetivos del Plan y en el marco de las estrategias generales se ha determinado estrategias específicas por cada proceso clave, cuya aplicación estará a cargo de las gerencias involucradas.

Procesos	Estrategias específicas	GOE COR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIEE	GGE	GRH	GAD
Implementación de sedes	1 Prescindir de las oficinas distritales a excepción de la oficina del centro poblado, debido a que las ODPE estarán ubicadas en los mismos distritos. Las actividades de las oficinas distritales se realizarán en las sedes ODPE.	X	X							
	2 Hacer uso de los centros de cómputo de las ORC Abancay, Ayacucho, Huancayo y Pucallpa para el procesamiento de documentos electorales.	X		X	X					
Organización del proceso electoral	3 Promover el uso del módulo de registro de personas con discapacidad al cierre del padrón electoral, como insumo en la conformación de mesas de sufragio.	X								
	4 Los resultados del sorteo de miembros de mesa serán informados a la sede central para su registro en el aplicativo, luego en la sede central se generará los reportes en PDF	X	X		X					



Procesos	Estrategias específicas	GOE COR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIEE	GGE	GRH	GAD
	y finalmente se enviará a la ODPE para su publicación.									
	5 El coordinador de operaciones realizará la publicación provisional de la lista de miembros de mesa.	X	X							
	6 Evaluar qué tipo de modalidad de entrega de incentivo económico a los miembros de mesa de los (4) cuatro distritos y gestionar su difusión	X								X
Comunicación, imagen y difusión	7 Realizar acciones de información sobre el acoso político, que señalen las rutas y mecanismos a denunciar.	X	X				X			
	8 Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo con el público objetivo y actores electorales, considerando los enfoques de género, interculturalidad y lenguaje de señas.						X			
	9 Fortalecer las acciones de difusión que debiliten la propagación de noticias falsas, así como crear un repositorio con el desmentido de estas						X			
Capacitación electoral	10 Diseñar material (virtual/físico) para personal del local de votación con las principales tareas a ejecutar el día de la jornada.	X								
	11 Continuar implementando metodologías que permitan garantizar la aplicación del conocimiento transmitido a los grupos ocupacionales contratados por proceso electoral.	X								
	12 Elaborar materiales de capacitación con enfoque integral de derechos, de acuerdo con las características de la población a atender.	X								
	13 Llevar a cabo los dos domingos antes de la jornada electoral, las jornadas de entrenamiento con el personal de local de votación (atención a miembros de mesa, correcto llenado de las actas electorales considerando casuística y organización en el centro de acopio y repliegue de sobres plomos)	X	X							
	14 Contar con capacitadores y coordinadores que hablen la lengua predominante del distrito para garantizar la correcta transmisión de conocimientos en pueblos originarios	X	X							



Procesos	Estrategias específicas	GOE COR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIEE	GGE	GRH	GAD
	15 Considerar el periodo de capacitación de actores electorales, 30 días.	X	X							
Producción y distribución de materiales y equipos electorales	16 Llevar a cabo el repliegue y despliegue (hacia y desde los locales de votación)		X					X		
	17 Desarrollar materiales que aseguren la adecuada identificación de la ODPE y la señalización de los locales de votación, dentro de la línea gráfica institucional						X	X		
	18 Considerar los reportes de fallecidos que remita el Reniec con posterioridad a la impresión de la lista de electores en el material dirigido al local de votación.	X						X		
Jornada Electoral	19 Dar asistencia técnica a los miembros de mesa durante la instalación, sufragio y escrutinio de mesas. Para estos efectos, se contará con un coordinador por cada mesa de sufragio.	X	X			X				
	20 Gestionar la atención de las mesas críticas identificadas en los procesos anteriores.	X	X							
Procesamiento de documentos electorales y entrega de resultados	21 La producción de microformas digitales en los centros de cómputo se realizará en la sede central, debido a la cantidad de actas electorales a procesar.		X		X					
Gestión de los Recursos Humanos	22 Contratar al personal de campo dándole prioridad a los que dominen la lengua originaria de la localidad.	X	X						X	
	23 Realizar la evaluación de desempeño del personal de la ODPE y mantener el registro de los resultados obtenidos.	X	X						X	



5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA

La programación de actividades operativas incluye las tareas que permitirán su cumplimiento y las metas físicas, por gerencia:

5.1. Jefatura Nacional

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	JEFATURA NACIONAL				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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:	75
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	43,351

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
A001	1.1.1	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	140101			-	-										1	
	1.1.1.1	Conformar o ratificar el Comité de Gerencia para el proceso electoral.		Comité	Documento			03/03/25	31/03/25			1					1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	1.1.1.2			Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral.		Comité		Documento			03/03/25	31/03/25			1			
	1.1.1.3	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.		Sesión	Reporte			03/03/25	30/06/25			4	4	4	4		16	
	1.1.1.4	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.		Sesión	Documento			03/03/25	30/06/25			4	4	4	4		16	
	1.1.1.5	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones) y prever su organización.		Reporte	Documento			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-											1
	1.1.2.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.2. Gerencia General

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA GENERAL				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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:	82
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	85,327

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación						24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS															
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA															
A001	1.1.1	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	140101			-	-										1
	1.1.1.6	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los órganos de la institución.		Reporte	Documento			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
	1.1.1.7	Supervisar las actividades del proceso electoral en la ODPE/ONPE.		Reporte	Documento			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad	
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
A005	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-												1
	1.1.2.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.3. Secretaría General

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	SECRETARIA GENERAL				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05/OEI 01	Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02/AEI 01.01	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública en la entidad Mesas de sufragio instaladas puntualmente el día de la jornada electoral para la ciudadanía				
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. 3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	11. Meta Presupuestaria:	94-95-96
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa. 5005020. Procesos electorales y consultas planificados	14. Presupuesto:	593,162

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.1			PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL														
AO11	2.1.5	ACTIVIDAD: Organizar la seguridad del proceso electoral	140101			-	-										1	
	2.1.5.1	Enviar la solicitud para la designación de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP.		Reporte	Documento			01/03/25	31/03/25			1					1	
	2.1.5.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las sedes del sistema electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC o ODPE) y monitorear.		Reporte	Documento			01/04/25	30/04/25			1					1	
	2.1.5.3	Coordinar con las FFAA y/o PNP, la custodia de los locales de sufragio.		Reporte	Documento			15/05/25	31/05/25				1				1	
	2.1.5.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos / material electoral y monitorear.		Reporte	Documento			01/04/25	30/06/25			1	1	1			3	
	2.1.5.5	Elaborar y remitir a la GOECOR la información para la cartilla de instrucción para las FFAA y PNP y la cartilla informativa para el Ministerio Público, y posterior envío a estas Instituciones.		Reporte	Documento			01/03/25	31/03/25			1					1	
	2.1.5.6	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			01/03/25	30/04/25			1	1				2	
	2.1.5.7	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			01/03/25	31/03/25			1					1	
	2.1.5.8	Capacitar al personal de GOECOR, Jefe y Coordinador de la ODPE, sobre aspectos de seguridad y gestión de riesgos de desastres: planes, procedimientos, matriz y mapa de riesgos electorales.		Reporte	Documento			01/03/25	31/03/25			1					1	
	2.1.5.9	Supervisar la seguridad y gestión de riesgo de desastres de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieren apoyo de seguridad.		Reporte	Documento			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	2.1.5.10	Realizar el seguimiento de las actividades de seguridad por medio del centro de monitoreo del sistema de video vigilancia en el marco del proceso electoral.		Reporte	Documento			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	2.1.5.11	Hacer seguimiento y validar la información del Programa de Prevención en Defensa Civil que se desarrolla en la ODPE para el proceso electoral.		Reporte	Documento			01/04/25	30/04/25			1					1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.1.5.12			Elaborar y remitir a la PNP y CCFFA las "Instrucciones y disposiciones para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los procesos electorales, referéndum u otras consultas populares organizadas y ejecutadas por la ONPE".		Reporte		Documento		01/04/25	30/04/25				1			
	2.1.5.13	Elaborar y remitir las orientaciones de seguridad y GRD para el proceso electoral.		Reporte	Documento		01/05/25	31/05/25					1				1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																
AO43	3.3.4	ACTIVIDAD: Gestión de la seguridad informática y continuidad de los servicios tecnológicos	140101			-	-											1
	3.3.4.5	Realizar la revisión de controles de Seguridad de la Información que se aplican durante el procesamiento de documentos electorales y entrega de resultados en el proceso electoral		Reporte	Documento		01/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4	
	3.4	PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL																
AO44	3.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-	-											1
	3.4.1.3	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	Reporte		01/03/25	31/03/25			1						1	
	3.4.1.4	Gestionar y emitir comunicaciones a los ciudadanos y/o entidades públicas y privadas con relación al proceso electoral		Reporte	Reporte		01/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4	
	3.4.1.7	Verificar y gestionar el trámite de la documentación recibida a través de las unidades de recepción documental descentralizadas.		Reporte	Informe		03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4	
	3.4.1.8	Gestionar el diligenciamiento de la correspondencia bajo la modalidad de notificación personal y electrónica.		Reporte	Informe		03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.4.1.9			Atender las solicitudes de creación de casillas electrónicas y/o actualización de datos, en el marco del proceso electoral.		Reporte		Informe		03/03/25	30/06/25				1			
	3.4.1.10	Canalizar la atención de la documentación interna que ingresa a la SGACTD relacionada al proceso electoral.		Reporte	Informe		03/03/25	30/06/25				1		1		2		
AO45	3.4.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-	-										1	
	3.4.2.1	Gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes.		Reporte	Informe		03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4		
	3.4.2.2	Solicitar a los órganos información que consideren incluir en la sesión del CCE		Reporte	Documento		01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4		
	3.4.2.3	Consolidar la información remitida por los órganos a la SG, para su inclusión en el proyecto de Acta de la sesión del CCE, y remitirla al representante de la ONPE ante el CCE.		Reporte	Reporte		01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4		
	3.4.2.4	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral.		Reporte	Reporte		01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4		
	3.4.2.5	Gestionar y emitir comunicaciones a las organizaciones políticas con relación al proceso electoral.		Reporte	Reporte		01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4		
	3.4.2.6	Elaborar informes sobre la atención de solicitudes de acceso a la información pública del proceso electoral, sus actividades preliminares o vinculadas; mensual o a requerimiento de algún Órgano o Entidad externa.		Informe	Documento		03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4		
	3.4.2.7	Elaborar el análisis estadístico y la base de datos sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.		Informe	Documento		01/04/25	30/06/25				1		1		2		
	3.4.2.8	Diseñar una base datos, para el control de los procesos archivísticos de transferencia, eliminación y servicios archivísticos.		Informe	Documento		03/03/25	30/06/25			1		1	1		3		
	3.4.2.9	Brindar asesoramiento técnico y/o absolver las consultas formuladas por los archivos de gestión, en materia archivística.		Informe	Documento		03/03/25	30/06/25			1		1	1		3		

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.4.2.10	Desarrollar actividades archivísticas para el ingreso, traslado, reubicación y/o eliminación de las series documentales en los repositorios del archivo central.		Reporte	Documento			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.4.2.11	Realizar las acciones de conservación sobre la documentación que se recibirá con ocasión del proceso electoral.		Informe	Documento			03/03/25	30/06/25			1		1	1		3	
	3.4.2.12	Realizar visitas, a los archivos de gestión de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la normativa archivística y su aplicación.		Informe	Documento			02/06/25	30/06/25					1			1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.4. Procuraduría Pública

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	PROCURADURIA PÚBLICA				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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:	88
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	107,865

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.6	PROCESO: DESARROLLO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD																

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
AO47	3.6.1	ACTIVIDAD: Atención de procesos judiciales	140101			-	-											1
	3.6.1.1	Coordinación previa al proceso electoral, solicitud de información sobre las acciones preventivas, seguimiento y monitoreo sobre actos que puedan derivar en asuntos judiciales.		Informe	Documento			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.5. Gerencia de Asesoría Jurídica

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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:	81
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	198,230

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.5	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA																

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
AO46	3.5.1			ACTIVIDAD: Asesoramiento jurídico	140101				-	-								
	3.5.1.1	Revisar y visar resoluciones emitidas por la Alta Dirección.		Reporte	Documento			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.5.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.		Reporte	Documento			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.6. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 01.01	Mesas de sufragio instaladas puntualmente el día de la jornada electoral para la ciudadanía				
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. 3000001. Acciones comunes	11. Meta Presupuestaria:	98-99-100-147-271
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	613,569

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.1	Elaborar el Plan Operativo Electoral en coordinación con las demás gerencias y modificatorias.		Plan	Documento			02/01/25	31/03/25	1		1					2	
	1.1.2.2	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral.		Formato	Documento			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	1.1.2.3	Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano.		Reporte	Documento			03/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	
	1.1.2.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1		5	
	1.1.2.18	Desarrollar taller virtual con los órganos sobre el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral y los avances de la ejecución presupuestaria.		Taller	Documento			01/05/25	30/05/25					1			1	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL																
AO03	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento de los sistemas de gestión ISO y análisis y mejora de los procesos	140101			-	-											1
	1.2.1.1	Realizar la asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos de los sistemas de gestión relacionados al proceso electoral.		Informe de Asesoría	Documento			01/03/25	31/03/25			1					1	
	1.2.1.2	Realizar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos).		Informe de Asesoría	Documento			01/03/25	30/06/25				1		1		2	
	1.2.1.3	Implementar los controles de la ampliación de alcance del SGSI que se aplica durante el procesamiento de documentos electorales y entrega de resultados del proceso electoral.		Reporte	Documento			01/03/25	30/06/25						1		1	
	1.2.1.4	Identificar lecciones aprendidas en el proceso electoral en coordinación con los órganos que participaron.		Reporte	Documento			01/03/25	30/06/25						1		1	
	1.2.1.7	Realizar verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad aplicables en las ODPE.		Documento verificado	Documento			01/04/25	30/06/25						1		1	
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO																
AO04	1.3.1	ACTIVIDAD: Generación de proyecciones para la planificación	140101			-	-											1
	1.3.1.1	Gestionar la información estadística del proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	1.3.1.2	Elaborar y/o actualizar la ficha técnica y su detalle.		Ficha Técnica	Documento			25/03/25	08/06/25			1					1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	II	PROCESOS OPERATIVOS																
	2.1	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO07	2.1.1	ACTIVIDAD: Organización de mesas de centros poblados	140101			-	-										1	
	2.1.1.1	Realizar registro de electores de centros poblados en el RAE.		Reporte	Reporte			03/02/25	21/03/25		1	1					2	
	2.1.1.2	Realizar entrevistas de verificación de las condiciones de las localidades propuestas para instalar mesas de sufragio inclusivas.		Informe de Verificación	Documento			03/02/25	15/03/25			1					1	
	2.1.1.3	Gestionar y remitir las listas de electores de Centros Poblados para su difusión a través de la GOECOR y realizar el seguimiento respectivo.		Reporte	Documento			26/03/25	30/04/25				1				1	
	2.1.1.4	Seguimiento y ubicación geográfica de mesas de sufragio inclusivas para futuros procesos electorales de revocatoria		Informe	Informe			28/04/25	28/06/25				1	1			2	
AO08	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de ODPE/ORC/PF	140101			-	-										1	
	2.1.2.1	Elaborar y enviar la propuesta de conformación de la ODPE validada por las GOECOR y GGE para su aprobación.		Reporte	Documento			02/01/25	30/01/25	1							1	
	2.1.2.2	Informar sobre la aprobación de la propuesta de conformación de la ODPE		Reporte	Documento			03/02/25	14/02/25		1						1	
	2.1.2.3	Elaborar la cartografía temática de las ODPE.		Reporte	Documento			03/02/25	30/04/25		1		1				2	
	2.1.2.4	Elaborar el mapa WEB dinámico de las ODPE.		Reporte	Documento			03/02/25	31/05/25			1		1			2	
AO09	2.1.3	ACTIVIDAD: Conformación de Mesas de sufragio	140101			-	-										1	
	2.1.3.5	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR.		Reporte	Documento			24/03/25	25/03/25			1					1	



5.7. Gerencia de Recursos Humanos

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 – OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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:	79
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	1,454,669

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.12	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4		20	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																
	2.8	PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL																



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
AO33	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-	-											1
	2.8.4.2	Dar conformidad a los expedientes de contratación presentada por las ODPE a la GRH.		Formato	Memorando			01/06/25	30/06/25								1	1
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS																
AO36	3.1.1	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos	140101			-	-											1
	3.1.1.1	Realizar actividades que aseguren la seguridad, bienestar y salud en el trabajo durante el proceso electoral.		Documento	Memorando			02/06/25	30/06/25								1	1
	3.1.1.2	Convocar a la comisión permanente encargada de la organización, conducción y ejecución para el concurso público de los Jefes, Coordinadores Administrativos y Coordinadores de Local de Votación.		Documento	Reporte			30/01/25	31/03/25		1	1						2
	3.1.1.3	Gestionar la publicación del cronograma para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Reporte			30/01/25	04/02/25		1							1
	3.1.1.5	Seleccionar a los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Reporte	Memorando			03/02/25	28/02/25		1							1
	3.1.1.6	Recopilar las DDJJ de bienes y renta para su remisión a la Contraloría General de la República - inicial		Reporte	Reporte			03/02/25	15/03/25		1	1						2
	3.1.1.7	Comunicar a la GOECOR la presentación obligatoria de las DDJJ de Intereses de Jefes y Coordinadores Administrativos de ODPE - inicial		Reporte	Reporte			03/02/25	15/03/25		1	1						2
	3.1.1.8	Elaborar y suscribir de contrato de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.		Documento	Reporte			03/02/25	07/03/25			1						1
	3.1.1.9	Gestionar la publicación del cronograma para la selección del Coordinador de Local de Votación de la ODPE dado por la Comisión permanente		Reporte	Reporte			01/04/25	30/04/25				1					1
	3.1.1.10	Apoyar a la Comisión permanente en la evaluación del personal a Coordinadores de Local de Votación.		Reporte	Reporte			01/04/25	30/04/25				1					1
	3.1.1.11	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de Local de Votación de la ODPE, según el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			01/05/25	31/05/25					1				1

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.1.1.12	Verificar y ordenar, foliar, empaquetar, clasificar y embalar los expedientes de contratación de los locadores del proceso electoral.		Reporte	Reporte			03/03/25	07/06/25			1		1	1		3	
	3.1.1.14	Emitir observaciones y/o recomendaciones a los perfiles y actividades del personal ODPE a contratar, y remitirlo a la GOECOR		Reporte	Memorando			03/02/25	28/02/25		1						1	
	3.1.1.16	Invitar, seleccionar, contratar y monitorear a los locadores de forma centralizada y descentralizada.		Reporte	Reporte			03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1		5	
	3.1.1.19	Monitorear los expedientes de contratación de locadores escaneados centralizados y descentralizados		Reporte	Reporte			03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1		5	
	3.1.1.21	Gestionar el pago de locadores centralizado y descentralizado		Reporte	Reporte			03/02/25	15/07/25		1	1	1	1	1	1	6	
	3.1.1.22	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales de locadores, realizar seguimiento y gestionar su pago		Reporte	Memorando			03/02/25	30/06/25		1		1		1		3	
	3.1.1.23	Coordinar con las gerencias y la ODPE, la entrega de fotocheck. Entregar y recepcionar fotocheck de locadores contratados de manera centralizada		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1			1		2	
	3.1.1.24	Gestionar la compra de Indumentaria a los locadores centralizados y descentralizados		Reporte	Memorando			03/02/25	28/02/25		1						1	
	3.1.1.25	Realizar la distribución de la indumentaria a los locadores centralizados y descentralizados		Reporte	Memorando			03/03/25	31/03/25			1					1	
	3.1.1.27	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente, almacenar y custodiar la indumentaria excedente.		Reporte	Reporte			01/06/25	30/06/25						1		1	
	3.1.1.28	Entregar constancias de prestación de servicios al personal centralizado y descentralizado		Reporte	Reporte			03/02/25	01/06/25		1		1		1		3	
	3.1.1.30	Realizar la evaluación de cumplimiento del servicio de los locadores centralizados y descentralizados, y mantener el registro de los resultados obtenidos, para contrataciones de personal recurrente.		Reporte	Reporte			01/06/25	30/06/25						1		1	
	3.1.1.31	Tramitar la digitalización del acervo documentario.		Reporte	Reporte			01/06/25	30/06/25						1		1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.1.1.32	Elaborar y mantener la plataforma de archivos digitales para la gestión de Recursos Humanos en ODPE		Reporte	Reporte			03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1		5	
	3.1.1.33	Elaborar aplicativo de contratación y pago de locadores para el proceso electoral.		Formato	Memorando			03/02/25	30/05/25		1			1			2	
	3.1.1.34	Recopilar las fichas del llenado de información en el Sistema de Registro de Parientes (SIREP) de Jefes y Coordinadores Administrativos de ODPE		Reporte	Reporte			03/02/25	28/02/25		1						1	
	3.1.1.35	Planificar el cronograma de trabajo de actividades y su distribución, en el marco del proceso electoral		Documento	Reporte			03/02/25	28/02/25		1						1	
	3.1.1.36	Recopilar las DDJJ de Bienes y Renta para su remisión a la Contraloría General de la República - final		Reporte	Reporte			01/06/25	30/06/25						1		1	
	3.1.1.37	Comunicar a la GOECOR la presentación obligatoria de las DDJJ de Intereses de Jefes y Coordinadores Administrativos de ODPE - final		Reporte	Reporte			01/06/25	30/06/25						1		1	
	3.1.1.38	Dar conformidad de la recepción de las DDJJ de Bienes y Rentas y DDJJ de Intereses de Titular por Designación (TPD) y Coordinadores Administrativos (o el que haga de sus veces)		Formato	Memorando			01/06/25	30/06/25						1		1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.8. Gerencia de Administración

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 05	Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 05.02	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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:	109-110-111
12. Categoría Presupuestaria:	0125 programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	1,017,765

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
AO37	3.2.1	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable	140101			-	-											1
	3.2.1.1	Realizar las coordinaciones con la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas para agilizar facilitar la gestión de autorización de los responsables del manejo de las cuentas de reversión.		Reporte	Oficio			03/03/25	31/03/25			1						1
	3.2.1.2	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a la ODPE		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25				1		1			2
	3.2.1.3	Efectuar las transferencias de recursos a la ODPE		Reporte	Reporte			15/03/25	30/06/25				1		1			2
	3.2.1.4	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.1.5	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.1.6	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral		Reporte	Informe			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.1.7	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a la ODPE		Reporte	Informe			15/03/25	30/06/25				1	1	1			3
	3.2.1.8	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano		Reporte	Informe			16/06/25	15/07/25							1		1
	3.2.1.9	Desarrollar el ordenamiento, traslado, reubicación e inventario de los expedientes de archivos del proceso electoral para la recepción, clasificación, foliación y/o eliminación de las series documentales al archivo central		Reporte	Informe			04/04/25	30/06/25				1	1	1			3
AO38	3.2.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-	-											1
	3.2.2.1	Realizar la contratación de los bienes y servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.2.2	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.2.3	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25				1	1	1			3
	3.2.2.4	Revisión física de los expedientes de contratación, su organización, foliado, digitalización y gestión del archivo correspondiente		Reporte	Informe			04/04/25	30/06/25				1	1	1			3

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
AO39	3.2.3	ACTIVIDAD: Control patrimonial y servicios generales	140101			-	-											1
	3.2.3.1	Realizar servicios de mantenimiento de locales		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias y ODPEs		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.3.3	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
	3.2.3.4	Realizar el traslado de personas y bienes		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



5.9. Gerencia de Información y Educación Electoral

	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025		Versión	04
			Fecha de Aprobación	15/02/2018
			Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado			
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL			
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES			
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES			
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES			
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN ELECTORAL			
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01/OEI 02/OEI 05	Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana Promover conocimientos en materia electoral con pertinencia cultural dirigidos a la población Fortalecer la gestión institucional			
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 01.03/AEI 02.02/AEI 05.02	Campañas comunicacionales sobre el proceso electoral inclusivas para la ciudadanía Gestión del conocimiento e información especializada en materia electoral de libre acceso para la ciudadanía e instituciones Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente 3000001. Acciones comunes	11. Presupuestaria: Meta 112-113-114-115-220
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005022. Población informada sobre el proceso electoral 5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto: 664,980

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición		21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento		20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS															
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA															
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-											1
	1.1.2.13	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato		03/03/25	30/06/25			4	4	4	4			16

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	1.3	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO																
AO49	1.3.2	ACTIVIDAD: Investigación y generación del conocimiento	140101			-	-											
	1.3.2.1	Sistematizar información cualitativa o cuantitativa sobre el proceso electoral.		Informe	Documento			01/03/25	30/06/25				1		1		2	
	1.3.2.2	Elaborar e imprimir un producto de investigación en el marco del proceso electoral.		Informe	Documento			01/03/25	15/07/25				1			1	2	
	1.3.2.3	Efectuar acciones (presenciales o por medios digitales) para difundir la información generada por la SGDIE en el marco del proceso electoral.		Informe	Documento			01/03/25	30/06/25				1		1		2	
	1.3.2.4	Recoger información sobre actores electorales y/o personal de la ONPE en el proceso electoral.		Informe	Documento			01/03/25	30/06/25				1		1		2	
	1.3.2.5	Revisar textos, documentos, normas, catálogos, u otros insumos para los productos y actividades de investigación y gestión del conocimiento en el marco del proceso electoral.		Informe	Documento			01/03/25	30/06/25				1		1		2	
	1.3.2.6	Publicar el documento de investigación en los medios web institucionales.		Informe	Documento			01/03/25	30/06/25						1		1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																
	2.1	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO10	2.1.4	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-	-										1	
	2.1.4.10	Publicar la lista de miembros de mesa provisional para tachas y la lista definitiva, en el término de distancia y según el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			29/03/25	17/04/25				1				1	
	2.4	PROCESO: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO																
AO20	2.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de actividades y productos de comunicación en medios tradicionales y plataformas digitales	140101			-	-										1	
	2.4.1.1	Actualizar intranet con información relacionada al proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	30/05/25				1	1	1		3	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.4.1.2	Elaborar, aprobar y socializar el manual de línea gráfica del proceso electoral a los órganos involucrados.		Manual	Documento			01/03/25	30/03/25			1					1	
	2.4.1.3	Diseñar el letrero de identificación para la ODPE, el banner de bienvenida de los locales de votación y enviarlo a la GOECOR/ODPE.		Diseño	Documento			01/03/25	30/03/25			1					1	
	2.4.1.4	Diseñar, producir y distribuir materiales informativos del proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	31/05/25			1	1	1			3	
	2.4.1.5	Actualizar la base de datos de actores electorales, instituciones públicas y/o privadas, entre otros.		Reporte	Reporte			01/03/25	06/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.6	Elaborar contenidos y difundir información electoral al público interno a través de los canales de comunicación interna disponibles.		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.7	Diseñar y realizar acciones de difusión (activaciones informativas), de manera descentralizada.		Reporte	Reporte			01/03/25	07/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.8	Revisar y aprobar la línea gráfica de los materiales electorales, de capacitación, formación electoral, de información y productos digitales del proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.9	Publicar, avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos en el portal oficial, web, portal transparencia, Diario oficial y otros medios escritos.		Reporte	Reporte			01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.10	Elaborar plan de medios de la campaña del proceso electoral.		Plan	Documento			15/03/25	15/04/25				1				1	
	2.4.1.11	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa y/o entrevistas.		Reporte	Reporte			10/03/25	10/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.12	Producir y editar videos informativos.		Reporte	Reporte			15/03/25	13/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.13	Cobertura periodística y difusión descentralizada de las actividades de las ODPE en el marco del proceso.		Reporte	Reporte			27/03/25	13/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.14	Transmitir en vivo las actividades públicas del proceso electoral a través de redes sociales de la ONPE.		Reporte	Reporte			28/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.15	Elaborar contenidos para su difusión a través de las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.		Reporte	Reporte			28/03/25	10/06/25			1	1	1	1		4	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.4.1.16	Difundir contenidos en las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.		Reporte	Reporte			28/03/25	10/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.17	Realizar la cobertura audiovisual y fotográfica para la difusión del proceso electoral.		Reporte	Reporte			28/03/25	15/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.18	Actualizar el archivo multimedia con el material audiovisual del proceso.		Reporte	Reporte			28/03/25	15/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.19	Elaborar material audiovisual en el marco del proceso.		Reporte	Reporte			28/03/25	15/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.1.20	Producir materiales para la campaña publicitaria del proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/04/25	30/04/25				1				1	
	2.4.1.21	Preparar a los voceros oficiales de las ODPE.		Reporte	Reporte			01/04/25	30/04/25				1				1	
	2.4.1.22	Monitoreo y atención de contenidos desinformativos en el marco del proceso.		Reporte	Informe			01/04/25	10/06/25				1	1	1		3	
	2.4.1.23	Difundir contenidos traducidos a lenguas de señas y/o lenguas originarias en las redes sociales de la ONPE en el marco del proceso.		Reporte	Reporte			01/04/25	15/06/25				1	1	1		3	
	2.4.1.24	Implementar campaña publicitaria del proceso electoral.		Reporte	Reporte			12/05/25	07/06/25					1	1		2	
	2.4.1.25	Aplicar y sistematizar una encuesta de evaluación de la Campaña Informativa de difusión y organización del proceso electoral.		Encuesta	Documento			08/06/25	30/06/25						1		1	
	2.4.1.27	Producir y distribuir artículos de promoción del proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	31/05/25			1	1	1			3	
AO21	2.4.2	ACTIVIDAD: Gestión de eventos con medios de comunicación	140101			-	-											1
	2.4.2.1	Brindar apoyo, según competencia de la GIEE, en eventos institucionales y actos públicos relacionados al proceso electoral en la sede central y de manera descentralizada.		Reporte	Documento			01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.2.2	Realizar el protocolo para los actos públicos y eventos oficiales del proceso electoral, con la participación del Jefe de la ONPE y otros funcionarios.		Reporte	Reporte			01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	
	2.4.2.3	Atender a los órganos con el préstamo de ambientes (acondicionamiento) y equipos para eventos vinculados al proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.5	PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES																
AO23	2.5.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio	140101			-	-										1	
	2.5.1.19	Publicar el diseño de cédula de sufragio para tachas		Reporte	Reporte			25/03/25	25/03/25			1					1	
	2.5.1.20	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio		Reporte	Reporte			11/04/25	11/04/25			1					1	
	2.7	PROCESO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS																
AO29	2.7.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados y producir microformas digitales	140101			-	-										1	
	2.7.2.5	Coordinar y realizar la publicación de resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			07/06/25	12/06/25					1			1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																
AO38	3.2.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-	-										1	
	3.2.2.9	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.4	PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL																
AO44	3.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-	-										1	
	3.4.1.1	Elaborar las preguntas frecuentes con relación al proceso electoral para la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de consulta		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.4.1.2	Orientar y absolver consultas sobre el proceso electoral a través de los diferentes canales de contacto puesto a disposición de los ciudadanos		Reporte	Informe			15/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	



5.10. Gerencia de Gestión Electoral

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE GESTIÓN ELECTORAL				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01/OEI 05	Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 01.01/AEI 05.02	Fortalecer la gestión institucional				
	Mesas de sufragio instaladas puntualmente el día de la jornada electoral para la ciudadanía				
	Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente 3000001. Acciones comunes	11. Meta Presupuestaria:	83-84-85-86-87-89-90-91-92-93
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados 5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	817,813

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.14	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4		20	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.1	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO10	2.1.4	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-	-										1	
	2.1.4.12	Imprimir y aprobar el modelo de credencial de miembros de mesa, y enviar a la GITE.		Acta	Documento			25/03/25	26/03/25			1					1	
	2.3	PROCESO: CAPACITACIÓN ELECTORAL																
AO14	2.3.1	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación	140101			-	-										1	
	2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral.		Catálogo	Correo electrónico			03/02/25	07/02/25	1							1	
	2.3.1.2	Realizar reuniones intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias.		Reporte	Reporte			10/02/25	14/02/25	1							1	
	2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su envío a la Gerencia General para aprobación.		Catálogo	Documento			18/02/25	18/02/25	1							1	
	2.3.1.10	Imprimir y entregar a la GOECOR, la muestra de cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas y afiches.		Reporte	Documento			01/04/25	01/04/25			1					1	
	2.3.1.12	Imprimir la cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas y afiches.		Reporte	Reporte			04/04/25	11/04/25			1					1	
	2.3.1.19	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación.		Reporte	Reporte			03/03/25	13/03/25			1					1	
AO16	2.3.2	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral de capacitación, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales	140101			-	-										1	
	2.3.2.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales y jornadas de capacitación de la ODPE		Reporte	Reporte			01/04/25	10/04/25			1					1	
	2.3.2.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales y jornadas de capacitación de la ODPE		Reporte	Documento			14/04/25	21/04/25			1					1	
AO17	2.3.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación	140101			-	-										1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.3.3.1	Diseñar y crear la base de datos del proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/04/25	03/04/25				1				1	
	2.3.3.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales.		Reporte	Reporte			04/04/25	30/04/25				1				1	
	2.3.3.3	Distribuir el material electoral a la ODPE para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales y jornadas de capacitación, según corresponda.		Reporte	Documento			22/04/25	28/04/25				1				1	
	2.5	PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES																
AO23	2.5.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio	140101			-	-											1
	2.5.1.4	Elaborar y remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			16/04/25	22/04/25				1				1	
	2.5.1.5	Revisar los archivos de la muestra del Acta Padrón (Parte 1)		Reporte	Reporte			29/04/25	30/04/25				1				1	
	2.5.1.7	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Acta	Documento			05/05/25	05/05/25				1				1	
	2.5.1.9	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Reporte			09/05/25	12/05/25				1				1	
	2.5.1.10	Elaborar y remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			25/04/25	29/04/25				1				1	
	2.5.1.12	Revisar los archivos de la muestra del Acta Padrón - Parte 2		Reporte	Reporte			07/05/25	08/05/25				1				1	
	2.5.1.14	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)		Acta	Documento			12/05/25	12/05/25				1				1	
	2.5.1.16	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte			14/05/25	15/05/25				1				1	
	2.5.1.18	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas		Informe	Documento			03/03/25	04/03/25			1					1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.5.1.21	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula		Reporte	Documento			11/04/25	11/04/25				1				1	
	2.5.1.22	Remitir a GIEE proyecto de oficio de invitación para la prueba de color		Reporte	Documento			30/04/25	02/05/25				1				1	
	2.5.1.23	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Acta	Documento			06/05/25	06/05/25				1				1	
	2.5.1.24	Realizar impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Documento			07/05/25	09/05/25				1				1	
	2.5.1.25	Diseñar los carteles de difusión y sufragio		Reporte	Reporte			02/05/25	05/05/25				1				1	
	2.5.1.26	Imprimir y dar control de calidad de los carteles de opciones para sufragio en imprenta ONPE a cargo de la GGE		Reporte	Reporte			07/05/25	08/05/25				1				1	
	2.5.1.28	Enviar a la GOECOR de los diseños de carteles de opciones para difusión para su impresión en la ODPE		Reporte	Documento			12/05/25	13/05/25				1				1	
	2.5.1.31	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte			04/04/25	30/04/25				1				1	
AO25	2.5.2	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral para sufragio, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales	140101			-	-											1
	2.5.2.1	Realizar la atención de materiales para el proceso		Reporte	Reporte			01/02/25	22/05/25				1				1	
	2.5.2.2	Realizar la adecuación y mantenimiento de ambientes de áreas de producción y almacén		Reporte	Reporte			01/02/25	30/06/25				1	1	1		3	
	2.5.2.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales para sufragio		Reporte	Reporte			09/05/25	15/05/25				1				1	
	2.5.2.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva		Reporte	Documento			16/05/25	22/05/25				1				1	
AO26	2.5.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio	140101			-	-											1



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.5.3.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva		Reporte	Reporte			29/04/25	23/05/25					1			1	
	2.5.3.11	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE del interior del país		Reporte	Documento			23/05/25	30/05/25					1			1	
	2.5.3.12	Realizar la supervisión y control del despliegue del material electoral desde la ODPE hacia los locales de votación		Reporte	Reporte			01/06/25	07/06/25						1		1	
	2.8	PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL																
AO30	2.8.1	ACTIVIDAD: Repliegue de materiales electorales y equipos informáticos electorales y de capacitación	140101			-	-											1
	2.8.1.1	Realizar mantenimiento, dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte			24/05/25	18/06/25						1		1	
	2.8.1.12	Emitir reportes y formatos para repliegue		Reporte	Reporte			09/06/25	13/06/25						1		1	
	2.8.1.16	Realizar la recepción electrónica, verificación de documentos electorales y materiales en la ODPE del interior de país		Reporte	Reporte			13/06/25	18/06/25						1		1	
	2.8.1.17	Replegar el material electoral desde las sedes de la ODPE hacia local de la GGE		Reporte	Documento			19/06/25	23/06/25						1		1	
	2.8.1.18	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales		Reporte	Reporte			24/06/25	28/06/25						1		1	
AO31	2.8.2	ACTIVIDAD: Ejecución de la gestión archivística documental electoral	140101			-	-											1
	2.8.2.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos de las actas electorales procesadas, número de resoluciones de actas observadas, información de ausentismo para la recepción de documentos electorales		Informe	Documento			09/06/25	10/06/25						1		1	
	2.8.2.2	Organizar, describir, inventariar y trasladar los sobres manila de los documentos de la ODPE		Reporte	Reporte			24/06/25	28/06/25						1		1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
AO33	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-	-											1
	2.8.4.1	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales a la ODPE		Informe	Documento			24/06/25	28/06/25						1			1
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																
AO38	3.2.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-	-											1
	3.2.2.5	Gestionar pedidos, realizar seguimiento y emitir conformidades de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral		Reporte	Reporte			01/02/25	30/06/25						1			1
	3.4	PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL																
AO45	3.4.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-	-											1
	3.4.2.19	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE.		Reporte	Reporte			15/02/25	30/06/25						1			1



5.11. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA ELECTORAL				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01/OEI 05	Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 01.01/AEI 01.04/AEI 05.02	Mesas de sufragio instaladas puntualmente el día de la jornada electoral para la ciudadanía Resultados electorales entregados de manera oportuna a la ciudadanía Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente 3000001. Acciones comunes	11. Meta Presupuestaria:	80-101-102-103-104-105-106-107-108-219
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados. 5005020. Procesos electorales y consultas planificados 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	2,154,826

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.15	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4		20	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.1	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO09	2.1.3	ACTIVIDAD: Conformación de Mesas de sufragio	140101			-	-										1	
	2.1.3.3	Recibir, revisar y generar archivo resumen del padrón electoral.		Reporte	Documento			22/03/25	23/03/25			1					1	
	2.1.3.9	Recibir, revisar, extraer y cargar a la BD de la selección de 25 candidatos.		Reporte	Reporte			26/03/25	26/03/25			1					1	
AO10	2.1.4	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-	-										1	
	2.1.4.1	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa.		Reporte	Documento			26/02/25	26/02/25		1						1	
	2.1.4.2	Recibir de la SG y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			27/02/25	25/03/25			1					1	
	2.1.4.3	Solicitar y recibir de la GOECOR información sobre actualizaciones a los documentos internos para su inclusión en la selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			03/02/25	10/03/25			1					1	
	2.1.4.4	Entregar 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 (EVA) para su envío al JNE a través de SG.		Reporte	Documento			17/03/25	17/03/25			1					1	
	2.1.4.5	Entregar la base de datos para la selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGSI).		Reporte	Cargo de entrega			26/03/25	26/03/25			1					1	
	2.1.4.6	Remitir a la GIEE el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.		Reporte	Documento			21/03/25	21/03/25			1					1	
	2.1.4.7	Realizar el ensayo y la selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.		Reporte	Documento			26/03/25	27/03/25			1					1	
	2.1.4.9	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GIEE para su publicación.		Reporte	Documento			14/04/25	15/04/25				1				1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.1.4.13	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a la ODPE.		Memorando	Documento			16/04/25	16/04/25				1				1	
	2.1.4.17	Recibir las resoluciones de tachas y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la base de datos.		Reporte	Reporte			29/03/25	06/06/25			1	1	1	1		4	
	2.2	PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE SEDES																
AO12	2.2.1	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE	140101			-	-											1
	2.2.1.4	Organizar y planificar la supervisión y monitoreo de las actividades del centro de cómputo de la ODPE.		Reporte	Reporte			01/03/25	09/05/25			1	1	1			3	
	2.2.1.5	Organizar y planificar la producción de microformas digitales en los centros de cómputo y sede central.		Reporte	Reporte			01/03/25	25/05/25			1	1	1			3	
	2.2.1.6	Efectuar el desplazamiento del Encargado de Computo Descentralizado a la circunscripción asignada.		Reporte	Documento			08/05/25	09/05/25				1				1	
	2.2.1.7	Realizar la revisión y la habilitación informática, acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo y de contingencia.		Reporte	Reporte			10/05/25	25/05/25				1				1	
	2.3	PROCESO: CAPACITACIÓN ELECTORAL																
AO14	2.3.1	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación	140101			-	-											1
	2.3.1.14	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GOECOR.		Muestra	Documento			03/04/25	04/04/25				1				1	
	2.3.1.16	Imprimir y entregar a la GGE, el acta padrón de capacitación para talleres ODPE, capacitación permanente y jornada de capacitación.		Reporte	Cargo de entrega			09/04/25	10/04/25				1				1	
	2.5	PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES																
AO23	2.5.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio	140101			-	-											1
	2.5.1.1	Organizar, planificar y realizar seguimiento a la supervisión y monitoreo para la impresión del acta padrón parte 1 y 2 (capacitación y oficial).		Reporte	Reporte			01/03/25	30/04/25			1	1				2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.5.1.2	Generar diseños del Acta Padrón - parte 1.		Reporte	Reporte			23/04/25	28/04/25				1				1	
	2.5.1.3	Entregar la base de datos (BD ONPE)		Reporte	Cargo de entrega			15/04/25	15/04/25				1				1	
	2.5.1.6	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (acta padrón - parte 1)		Reporte	Reporte			02/05/25	02/05/25				1				1	
	2.5.1.8	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (acta padrón - parte 1)		Reporte	Documento			06/05/25	08/05/25				1				1	
	2.5.1.11	Generar diseños del Acta Padrón - parte 2		Reporte	Reporte			30/04/25	06/05/25				1	1			2	
	2.5.1.13	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (acta padrón - parte 2)		Reporte	Reporte			09/05/25	09/05/25				1				1	
	2.5.1.15	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (acta padrón - parte 2)		Reporte	Documento			13/05/25	14/05/25				1				1	
	2.5.1.17	Realizar reimpressiones y/o reprocesos del acta padrón oficial, destruir la merma de impresión y organizar la documentación sobre impresión del acta padrón		Reporte	Reporte			06/05/25	15/06/25				1	1			2	
AO26	2.5.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio	140101			-	-											1
	2.5.3.1	Recibir del RENIEC y procesar la información de ciudadanos fallecidos posterior a la aprobación del padrón y remitir a la SG.		Reporte	Reporte			03/03/25	03/06/25			1	1	1	1		4	
	2.7	PROCESO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS																
AO28	2.7.1	ACTIVIDAD: Operación del centro de cómputo	140101			-	-											1
	2.7.1.1	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Material de Prueba	Reporte			19/05/25	20/05/25				1				1	
	2.7.1.2	Desplegar la versión WEB del Sistema de Cómputo Electoral y material de pruebas y/u otros		Reporte	Reporte			21/05/25	08/06/25				1	1			2	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.7.1.3	Efectuar las pruebas internas y finales del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			26/05/25	06/06/25					1		1		
	2.7.1.4	Efectuar el simulacro del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			01/06/25	01/06/25					1		1		
	2.7.1.5	Supervisar y monitorear las actividades del centro de cómputo a través del centro de soporte informático		Reporte	Reporte			21/04/25	14/06/25				1	1	1		3	
AO29	2.7.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados y producir microformas digitales	140101			-	-										1	
	2.7.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			08/06/25	08/06/25					1		1		
	2.7.2.2	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales en las ODPE/LV		Reporte	Reporte			08/06/25	12/06/25					1		1		
	2.7.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de monitoreo de resultados electorales.		Reporte	Reporte			08/06/25	12/06/25					1		1		
	2.7.2.5	Coordinar y realizar la publicación de resultados (actas y resoluciones) en la página web		Reporte	Reporte			07/06/25	12/06/25					1		1		
	2.7.2.6	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE/JNE, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			09/06/25	12/06/25					1		1		
	2.7.2.8	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la ODPE/sede central, según corresponda.		Reporte	Reporte			09/06/25	12/06/25					1		1		
	2.7.2.9	Registrar miembros de mesa y personeros del acta de escrutinio, y registro de omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			08/06/25	12/06/25					1		1		
	2.7.2.10	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Reporte	Reporte			16/06/25	18/06/25					1		1		
	2.7.2.11	Realizar el avance de la gestión y operación del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales de los documentos generados de la Jornada electoral en la Sede Central		Reporte	Reporte			01/05/25	30/06/25				1	1		2		
	2.8	PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL																

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
AO32	2.8.3	ACTIVIDAD: Desinstalación de sedes temporales	140101			-	-											1
	2.8.3.2	Realizar el cierre de las actividades del centro de cómputo, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			13/06/25	14/06/25						1		1	
	2.8.3.3	Realizar la deshabilitación y desmontaje de los centros de cómputo		Reporte	Reporte			15/06/25	16/06/25						1		1	
	2.8.3.4	Revisar y entregar el informe final del centro de cómputo		Reporte	Documento			18/06/25	18/06/25						1		1	
	2.8.3.6	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Taller	Reporte			19/06/25	20/06/25						1		1	
	2.8.3.7	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del centro de cómputo		Reporte	Reporte			15/05/25	30/06/25				1	1			2	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																
AO38	3.2.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-	-											1
	3.2.2.5	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES																
AO40	3.3.1	ACTIVIDAD: Diseño, desarrollo y despliegue soluciones tecnológicas	140101			-	-											1
	3.3.1.1	Adecuar el Sistema de Cómputo de Electoral (SCE)		Reporte	Reporte			01/05/25	31/05/25					1			1	
	3.3.1.2	Adecuar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E		Reporte	Reporte			01/03/25	30/04/25			1	1				2	
	3.3.1.3	Adecuar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAP		Reporte	Reporte			01/03/25	30/04/25			1	1				2	
	3.3.1.4	Adecuar y dar mantenimiento al componente de software para generación de PDF del material de prueba y simulacro		Reporte	Reporte			01/03/25	30/04/25			1	1				2	
	3.3.1.5	Adecuar el aplicativo, consulta de miembro de mesa y local de votación (CLV)		Reporte	Reporte			03/02/25	15/04/25			1	1				2	
	3.3.1.6	Adecuar el aplicativo Sistema de Presentación de Resultados Web (PR)		Reporte	Reporte			01/05/25	31/05/25					1			1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.3.1.7	Adecuar la aplicación ONPEDUCA para personal ODPE (CPO)		Reporte	Reporte			03/02/25	28/02/25		1						1	
	3.3.1.8	Adecuar la aplicación Sistema de gestión de pagos a miembros de mesa que firman el acta de escrutinio (GEMMA)		Reporte	Reporte			01/03/25	31/05/25			1	1	1			3	
	3.3.1.9	Realizar las coordinaciones para la habilitación de la sala para demostración de las soluciones tecnológicas, su código fuente y la habilitación de la sala de personeros y observadores.		Reporte	Documento			08/04/25	30/06/25				1	1	1		3	
	3.3.1.10	Realizar las coordinaciones para los pases a producción de los sistemas electorales		Reporte	Reporte			31/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.1.11	Reportar el seguimiento de los resultados de las pruebas de control de calidad a los Sistemas Electorales		Reporte	Reporte			03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.1.12	Adecuar la aplicación Sistema de Registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los miembros de mesa (CEEM)		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.1.13	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación y que apoyan al desarrollo de las actividades electorales		Reporte	Documento			01/04/25	30/06/25				1		1		2	
AO41	3.3.2	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte a las soluciones tecnológicas	140101			-	-											1
	3.3.2.1	Realizar el soporte y mantenimiento a los aplicativos que brindan soporte al proceso electoral		Reporte	Reporte			03/02/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
AO42	3.3.3	ACTIVIDAD: Gestión de la infraestructura tecnológica y base de datos	140101			-	-											1
	3.3.3.1	Administrar la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.3.2	Dar atención a los requerimientos de soporte técnico informático electoral		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.3.3	Administrar y dar atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.3.4	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral		Reporte	Reporte			01/03/25	31/05/25			1	1	1			3	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.3.3.5	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores		Reporte	Reporte			01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.3.6	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral		Reporte	Reporte			24/05/25	19/06/25					1	1		2	
	3.3.3.7	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.3.8	Realizar las gestiones técnicas para la contratación, seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnológica electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.3.9	Administrar las herramientas informáticas de la red electoral		Reporte	Reporte			01/04/25	26/05/25				1	1			2	
AO43	3.3.4	ACTIVIDAD: Gestión de la seguridad informática y continuidad de los servicios tecnológicos	140101			-	-											1
	3.3.4.1	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el CC.		Reporte	Reporte			26/05/25	05/06/25					1	1		2	
	3.3.4.2	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el centro de datos		Reporte	Reporte			01/06/25	06/06/25					1			1	
	3.3.4.3	Gestionar servicios relacionados a ciberseguridad y monitorear las herramientas de Ciberseguridad.		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.3.4.4	Generar, imprimir, efectuar control de calidad y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	
	3.4	PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL																
AO45	3.4.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-	-											1
	3.4.2.18	Gestionar y atender la documentación del proceso electoral.		Reporte	Reporte			01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4	



5.12. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FONDOS PARTIDARIOS				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01	Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 01.02	Capacitación electoral otorgada a los ciudadanos				
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. Presupuesto: Meta	97
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados	14. Presupuesto:	120,540

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.		Reporte	Formato			03/03/25	31/05/25				1	1			2	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.9	PROCESO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO																
AO35	2.9.1	ACTIVIDAD: Realización de asistencia técnica en finanzas partidarias	140101			-	-										1	
	2.9.1.1	Brindar asistencia técnica y apoyo a los promotores y autoridades en consulta para la correcta rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral		Reporte	Documento			15/04/25	31/05/25				1	1			2	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.13. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	GERENCIA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y COORDINACIÓN ELECTORAL				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01/OEI 05	Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 01.01/AEI 01.02/AEI 05.02	Mesas de sufragio instaladas puntualmente el día de la jornada electoral para la ciudadanía Capacitación electoral otorgada a los ciudadanos Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente 3000001. Acciones comunes	11. Meta Presupuestaria:	76-77-78-116-117-118-119-120
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificadas. 5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	2,145,050

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	
	1.1.2.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral (GOECOR).		Reporte	Formato			05/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4		20	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	1.1.2.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral (ODPE)		Reporte	Formato			09/04/25	30/06/25				4	4	4		12	
	1.1.2.20	Evaluar la ejecución presupuestal de la ODPE.		Reporte	Documento			19/06/25	30/06/25						1		1	
	1.1.2.21	Evaluar el desempeño del jefe de la ODPE.		Reporte	Documento			26/06/25	30/06/25						1		1	
	1.2	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL																
AO03	1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento de los sistemas de gestión ISO y análisis y mejora de los procesos	140101			-	-											1
	1.2.1.5	Elaborar instrucciones operativas para: IMO, DMM, CMS, JEL y CIO.		Reporte	Documento			25/03/25	10/06/25						1		1	
	1.2.1.6	Identificar y remitir los documentos del SGC por grupo ocupacional a la ODPE.		Reporte	Documento			01/04/25	20/05/25				1				1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																
	2.1	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO09	2.1.3	ACTIVIDAD: Conformación de Mesas de sufragio	140101			-	-											1
	2.1.3.1	Gestionar ante CONADIS, la base de datos de personas con discapacidad, y luego remitirlo a la GPP.		Reporte	Reporte			05/03/25	18/03/25			1					1	
	2.1.3.2	Gestionar y remitir la información registrada en el REDIS, a la GPP.		Reporte	Reporte			05/03/25	18/03/25			1					1	
	2.1.3.4	Enviar los locales de votación preliminares para la CMS a la GPP, validado de manera remota por la ORC.		Reporte	Reporte			21/03/25	21/03/25			1					1	
	2.1.3.6	Proporcionar a JODPE la relación de locales de votación.		Reporte	Reporte			27/03/25	28/03/25			1					1	
	2.1.3.8	Comunicar a la GPP la relación validada de locales de votación verificados.		Reporte	Reporte			04/04/25	09/04/25				1				1	
	2.1.3.10	Elaborar la lista de mesas por LV, maestro de mesa preliminar y croquis de los locales de votación y remitir a la ODPE.		Reporte	Reporte			08/04/25	09/04/25				1				1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.1.3.12	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir a los órganos involucrados.		Reporte	Reporte			10/04/25	11/04/25				1				1	
	2.1.3.14	Evaluar propuesta de reasignación de mesas de sufragio.		Reporte	Reporte			09/04/25	07/06/25					1			1	
AO10	2.1.4	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-	-											1
	2.1.4.11	Enviar a la GIEE el acta del sorteo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			29/03/25	29/03/25			1					1	
	2.1.4.15	Efectuar el seguimiento y registro a la entrega de las credenciales al cargo de miembro de mesa.		Reporte	Reporte			11/04/25	07/06/25					1			1	
	2.2	PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE SEDES																
AO12	2.2.1	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE	140101			-	-											1
	2.2.1.1	Efectuar el seguimiento a la entrega de equipos, fotocheck, claves de cuenta de correo, SGD, así como la clave para el módulo de excusas y justificaciones y otros a Jefe, Coordinador Administrativo y Asistente Logístico.		Reporte	Reporte			18/03/25	21/03/25			1					1	
	2.2.1.2	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE, CAODPE y ALOG a sus respectivas circunscripciones.		Reporte	Reporte			19/03/25	20/03/25			1					1	
	2.3	PROCESO: CAPACITACIÓN ELECTORAL																
AO14	2.3.1	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación	140101			-	-											1
	2.3.1.4	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar los módulos de capacitación para los grupos ocupacionales.		Modulo	Documento			03/02/25	30/04/25			2	6	6			14	
	2.3.1.5	Adecuar, revisar y aprobar los videos para la capacitación del personal de la ODPE.		Video	Documento			17/02/25	05/05/25			1	1	2	2		6	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.3.1.6	Elaborar y aprobar los programas/diseños metodológicos/syllabus de los cursos virtuales de capacitación, talleres y reunión de personal que se desplaza para la jornada electoral/reuniones de reforzamiento, jornada de entrenamiento y taller de evaluación del coordinador de capacitación.		Diseño /Syllabus /Programas	Documento			20/02/25	12/06/25			13	4	6	2		25	
	2.3.1.7	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE.		Reporte	Reporte			03/03/25	16/04/25			6	3				9	
	2.3.1.8	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar la guía para la jornada de entrenamiento para los grupos ocupacionales CLV y CM.		Guía	Documento			01/04/25	30/04/25			1					1	
	2.3.1.9	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar los siguientes materiales: cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas, afiches y entregar a la GGE para muestras de impresión.		Diseño	Documento			03/03/25	31/03/25			11					11	
	2.3.1.11	Aprobar las muestras de impresión de la cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas y afiches para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Documento			02/04/25	03/04/25			1					1	
	2.3.1.13	Adaptar y aprobar contenidos del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para muestras de impresión.		Diseño de material	Documento			03/03/25	02/04/25			1					1	
	2.3.1.15	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a la GITE.		Acta	Documento			07/04/25	08/04/25			1					1	
	2.3.1.17	Desarrollar contenidos y diseñar las láminas, banderolas, guía de programación y organización de la capacitación electoral y guía de metodologías de capacitación.		Diseño de material	Documento			17/03/25	11/04/25			1					1	
	2.3.1.18	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar y aprobar las infografías para la capacitación del personal de la ODPE y gestionar su impresión (facilitadores).		Infografía	Documento			03/03/25	31/03/25			7					7	
AO17	2.3.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación	140101			-	-											1

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.3.3.5	Distribuir a las ODPE los módulos de capacitación, infografías, guía de entrenamiento, banderolas, láminas de capacitación de miembros de mesa y electores, guía de programación y organización de la capacitación electoral y la guía de metodologías		Reporte	Documento			28/04/25	04/05/25					1			1	
AO18	2.3.4	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral	140101			-	-											1
	2.3.4.1	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE, reunión con personal que asiste a los locales de votación el día de la jornada electoral.		Curso virtual / Reunión	Reporte			07/03/25	04/06/25			6	3		1		10	
	2.3.4.2	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE.		Tutoría	Reporte			07/03/25	16/04/25			6	3				9	
	2.3.4.3	Realizar los talleres de capacitación presencial, reuniones de reforzamiento, jornada de entrenamiento del personal ODPE y taller de evaluación con CC.		Taller / Reunión	Reporte			13/03/25	17/06/25			4	4	7	1		16	
	2.3.4.5	Realizar el monitoreo de los talleres, reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento del personal en las ODPE.		Reporte	Reporte			13/03/25	02/06/25			4	4	6	1		15	
	2.3.4.6	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento y taller de evaluación con los coordinadores de capacitación.		Informe	Documento			17/06/25	30/06/25						3		3	
AO19	2.3.5	ACTIVIDAD: Capacitación de actores electorales	140101			-	-											1
	2.3.5.2	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento			08/05/25	12/06/25					3	2		5	
	2.3.5.5	Supervisar las jornadas de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento			23/05/25	05/06/25					1	1		2	
	2.3.5.6	Consolidar información de las jornadas de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento			25/05/25	02/06/25					1	1		2	
	2.3.5.7	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento			12/06/25	30/06/25						1		1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.5	PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES																
AO26	2.5.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio	140101			-	-										1	
	2.5.3.9	Entregar a la ODPE la relación de ciudadanos fallecidos para su distribución		Reporte	Reporte			02/05/25	05/06/25					1		1		
	2.6	PROCESO: GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL																
AO27	2.6.1	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de la jornada electoral	140101			-	-										1	
	2.6.1.6	Elaborar el reporte de la jornada electoral.		Reporte	Documento			08/06/25	08/06/25					1		1		
	2.8	PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL																
AO33	2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-	-										1	
	2.8.4.3	Otorgar conformidad final a Jefe ODPE en el ámbito de su competencia, luego de que GGE y GAD (Control Patrimonial y Rendición de cuentas) y GRH comuniquen a GOECOR sobre las conformidades entregadas.		Reporte	Documento			28/06/25	30/06/25					1		1		
AO34	2.8.5	ACTIVIDAD: Compensar a miembros de mesa	140101			-	-										1	
	2.8.5.1	Transferir los recursos a la GAD para el pago a los miembros de mesa y gestionar su entrega.		Informe	Documento			08/05/25	29/05/25				1			1		
	2.10	PROCESO: GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO06	2.10.1	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas	140101			-	-										1	
	2.10.1.1	Elaborar herramientas de seguimiento a la ejecución presupuestal.		Reporte	Documento			12/02/25	30/03/25			1				1		
	2.10.1.2	Realizar el seguimiento del presupuesto GOECOR.		Reporte	Documento			12/02/25	30/06/25					1		1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.10.1.3	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE-RAP.		Reporte	Documento			01/04/25	30/06/25						1		1	
	2.10.1.4	Monitorear hitos claves a través del Centro de Soporte y elaborar el informe final.		Reporte	Documento			19/03/25	30/06/25						1		1	
	2.10.1.5	Analizar y proponer metodologías para análisis comparativo de datos electorales		Informe	Documento			11/04/25	30/06/25						4		4	
	2.10.1.6	Coordinar con la ODPE respecto a las situaciones adversas y realizar el seguimiento a la implementación de las mejoras identificadas por la CGR y el OCI.		Reporte	Documento			01/04/25	30/06/25						2		2	
	2.10.1.7	Brindar asistencia técnica a la ODPE a través de la ORC.		Reporte	Documento			22/03/25	20/06/25						1		1	
	2.10.1.8	Brindar soporte técnico electoral a la ORC.		Reporte	Documento			01/04/25	20/06/25						1		1	
	2.10.1.9	Elaborar las líneas de tiempo del cronograma y distribuir a la ODPE.		Reporte	Documento			13/03/25	14/03/25			1					1	
	2.10.1.10	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.		Cronograma	Documento			01/04/25	04/04/25				1				1	
	2.10.1.11	Efectuar el seguimiento al registro de incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE).		Reporte	Reporte			07/05/25	20/06/25						1		1	
	2.10.1.13	Efectuar la supervisión electoral a la ODPE y presentar informe		Reporte	Documento			28/03/25	30/06/25						1		1	
	2.10.1.14	Efectuar las coordinaciones de seguridad del proceso electoral con ODPE, en coordinación con SG.		Reporte	Reporte			20/03/25	10/06/25						1		1	
	2.10.1.15	Identificar riesgos relacionados con la integridad en los procesos electorales y administrativos.		Informe	Documento			02/05/25	30/06/25						1		1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS																
AO36	3.1.1	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos	140101			-	-											1
	3.1.1.4	Solicitar a la GRH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.		Memorando	Documento			28/02/25	28/02/25			1					1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.1.1.13	Elaborar los perfiles y actividades del personal a contratar y enviar a GRH para validación.		Informe	Documento			11/02/25	28/02/25		1						1	
	3.1.1.15	Comunicar a la ODPE los perfiles, matriz de personal, periodo de contratación y actividades del personal a contratar validado por GRH		Reporte	Documento			25/03/25	26/03/25			1					1	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																
AO37	3.2.1	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable	140101			-	-											1
	3.2.1.10	Elaborar habilitaciones para la ODPE.		Reporte	Documento			27/03/25	13/06/25						1		1	
	3.2.1.11	Atender las solicitudes de transferencias para la ODPE		Reporte	Documento			01/04/25	07/06/25						1		1	
AO38	3.2.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-	-											1
	3.2.2.7	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios.		Reporte	Documento			13/02/25	30/06/25						1		1	
	3.4	PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL																
AO44	3.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-	-											1
	3.4.1.5	Brindar atención a petitorios electorales, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.		Reporte	Documento			01/04/25	15/06/25						1		1	
AO45	3.4.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-	-											1
	3.4.2.13	Distribuir a la ODPE, la cartilla con los principales aspectos relacionados con los lineamientos y directivas que implementan el Modelo de Integridad de la ONPE enviada por la SG.		Reporte	Documento			10/04/25	11/04/25				1				1	
	3.4.2.14	Revisar y/o actualizar el listado de actas y formatos del acervo y remitir a la ODPE.		Reporte	Documento			20/03/25	04/04/25				1				1	
	3.4.2.15	Brindar asistencia técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario, revisar, recibir y dar conformidad.		Reporte	Documento			01/04/25	28/06/25					1			1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



5.14. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

	FORMATO			Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2025			Versión	04
				Fecha de Aprobación	15/02/2018
				Página	1 de 1
1. PERIODO DEL PEI:	2020-2027 Ampliado				
2. NIVEL DE GOBIERNO:	NACIONAL				
3. SECTOR:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
4. PLIEGO:	032 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
5. UNIDAD EJECUTORA:	479 - OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES				
6. CENTRO DE COSTOS:	OFICINA DESCENTRALIZADA DE PROCESOS ELECTORALES				
7. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-OEI 01/OEI 05	Fortalecer la organización de procesos electorales transparentes y eficientes para la obtención de la fiel y libre expresión de la voluntad ciudadana Fortalecer la gestión institucional				
8. ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONAL (AEI)-AEI 01.01/AEI 01.02/AEI 01.03/AEI 05.02	Mesas de sufragio instaladas puntualmente el día de la jornada electoral para la ciudadanía Capacitación electoral otorgada a los ciudadanos Campañas comunicacionales sobre el proceso electoral inclusivas para la ciudadanía Fortalecimiento de la gestión administrativa y de capacidades eficaz en gestión pública 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	3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente 3000001. Acciones comunes	11. Meta Presupuestaria:	122-123-124-125-127-128-129-130-132-133-134-135-137-138-139-140
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados 5005022. Población informada sobre el proceso electoral 5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	512,734

15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	I	PROCESOS ESTRATEGICOS																
	1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA																
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-	-										1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	1.1.2.19	Organizar y ejecutar el taller de evaluación ODPE, sistematizar los resultados y presentar informe.		Reporte	Documento			09/06/25	13/06/25						1		1	
	II	PROCESOS OPERATIVOS																
	2.1	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO09	2.1.3	ACTIVIDAD: Conformación de Mesas de sufragio	140101			-	-											1
	2.1.3.7	Verificar y/o confirmar los locales de votación en el ámbito de su competencia.		Local de Votación	Documento			31/03/25	04/04/25				5				5	
	2.1.3.11	Registrar la información de la lista de mesas por local y validar el maestro de mesas y croquis de los locales de votación en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			09/04/25	10/04/25				1				1	
	2.1.3.13	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.		Reporte	Reporte			09/04/25	07/06/25					1			1	
AO10	2.1.4	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-	-											1
	2.1.4.8	Organizar y ejecutar el simulacro y el sorteo de miembros de mesa.		Sorteo	Documento			24/03/25	29/03/25			1					1	
	2.1.4.10	Publicar la lista de miembros de mesa provisional para tachas y la lista definitiva, en el término de distancia y según el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			29/03/25	17/04/25				1				1	
	2.1.4.14	Imprimir y Entregar credenciales al cargo de miembro de mesa a través de la ODPE, oficina del centro poblado, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			11/04/25	07/06/25					1			1	
	2.1.4.16	Gestionar la atención de solicitudes de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar reportes.		Reporte	Reporte			29/03/25	07/06/25					1			1	
AO11	2.1.5	ACTIVIDAD: Organizar la seguridad del proceso electoral	140101			-	-											1
	2.1.5.14	Gestionar acciones de seguridad en la sede ODPE, distritos y locales de votación, siguiendo las instrucciones de SG.		Reporte	Reporte			25/03/25	13/06/25					1			1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.1.5.15	Elaborar el informe de la coyuntura socio política de la circunscripción electoral.		Reporte	Documento			30/03/25	20/06/25						1		1	
	2.2	PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE SEDES																
AO12	2.2.1	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE	140101			-	-											1
	2.2.1.3	Realizar la búsqueda, contratación e implementación de la sede ODPE y ceremonia de instalación.		Reporte	Documento			24/03/25	29/03/25			1					1	
	2.2.1.7	Realizar la revisión y la habilitación informática, acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo y de contingencia.		Reporte	Reporte			10/05/25	25/05/25				1				1	
AO13	2.2.2	ACTIVIDAD: Implementación de oficina distrital y de centro poblado	110307			-	-											1
	2.2.2.1	Efectuar el desplazamiento del coordinador distrital al distrito/CCPP.		Reporte	Reporte			17/04/25	18/04/25				1				1	
	2.2.2.2	Implementar la oficina de CCPP e inicio de actividades.		Reporte	Reporte			18/04/25	07/05/25				1				1	
	2.3	PROCESO: CAPACITACIÓN ELECTORAL																
AO17	2.3.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación	140101			-	-											1
	2.3.3.4	Distribuir el material electoral a los LV para las Jornadas de capacitación, según corresponda.		Reporte	Documento			24/05/25	31/05/25					5			5	
AO18	2.3.4	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral	140101			-	-											1
	2.3.4.4	Organizar y ejecutar la capacitación virtual/presencial del personal ODPE.		Reporte	Documento			31/03/25	14/05/25					1			1	
AO19	2.3.5	ACTIVIDAD: Capacitación de actores electorales	140101			-	-											1
	2.3.5.1	Organizar y ejecutar la capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento			08/05/25	07/06/25					1			1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.3.5.3	Organizar y ejecutar la 1era jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			23/05/25	25/05/25					1			1	
	2.3.5.4	Organizar y ejecutar la 2da jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Reporte			30/05/25	01/06/25					1			1	
	2.4	PROCESO: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO																
AO20	2.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de actividades y productos de comunicación en medios tradicionales y plataformas digitales	140101			-	-											1
	2.4.1.26	Ejecutar pasacalle y perifoneo en la ODPE/distrito.		Reporte	Reporte			29/05/25	31/05/25					1			1	
	2.4.1.28	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales, según instrucciones de la GIEE.		Reporte	Documento			15/04/25	07/06/25					1			1	
	2.4.1.29	Revisar, aprobar, difundir las notas de prensa y/o atender las solicitudes de entrevistas gestionadas por la GIEE.		Reporte	Reporte			29/03/25	13/06/25					1			1	
	2.5	PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES																
AO23	2.5.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio	140101			-	-											1
	2.5.1.27	Publicar el cartel de opciones para sufragio, locales de votación y mesas de sufragio en el término de distancia y según el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			24/05/25	29/05/25					1			1	
	2.5.1.29	Imprimir los carteles de opciones para difusión y distribución.		Reporte	Documento			21/05/25	23/05/25					1			1	
	2.5.1.30	Imprimir los carteles de locales de votación y mesas de sufragio para difusión y distribución		Reporte	Reporte			26/05/25	28/05/25					1			1	
AO26	2.5.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio	140101			-	-											1
	2.5.3.3	Elaborar y gestionar la aprobación de las propuestas de rutas de despliegue y repliegue.		Reporte	Reporte			12/05/25	19/05/25					1			1	
	2.5.3.4	Gestionar la contratación el servicio para el despliegue y repliegue del material electoral a ODPE y a ORC.		Reporte	Reporte			15/05/25	30/05/25					1			1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.5.3.5	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral		Reporte	Documento			27/05/25	02/06/25					1		1		
	2.5.3.6	Elaborar y difundir a interesados el cronograma de las rutas del despliegue y repliegue.		Reporte	Reporte			28/05/25	31/05/25				1			1		
	2.5.3.7	Verificar las unidades de transporte.		Reporte	Reporte			31/05/25	02/06/25				1			1		
	2.5.3.8	Organizar y desplegar el material de sufragio, material de reserva y paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas, caja de restos electorales y refrigerios para los MM.		Reporte	Reporte			03/06/25	07/06/25				1			1		
	2.5.3.10	Distribuir desde la OPDE a los locales de votación, la lista de ciudadanos fallecidos		Reporte	Reporte			03/06/25	07/06/25				1			1		
	2.6	PROCESO: GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL																
AO27	2.6.1	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de la jornada electoral	140101			-	-										1	
	2.6.1.1	Organizar y realizar el simulacro de instalación de mesas de sufragio con personal de campo.		Reporte	Reporte			29/05/25	01/06/25				1			1		
	2.6.1.2	Acondicionar y devolver los locales de votación.		Reporte	Reporte			06/06/25	08/06/25				1			1		
	2.6.1.3	Realizar pruebas de comunicación vía telefónica, con el Coordinador Distrital y con el Coordinador de Local de Votación		Reporte	Reporte			26/05/25	04/06/25				1			1		
	2.6.1.4	Desarrollar la jornada electoral, reportar instalación de mesas de sufragio y reportar las incidencias de la jornada electoral, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			08/06/25	08/06/25				1			1		
	2.6.1.5	Trasladar documentos y material electoral al centro de acopio		Reporte	Reporte			08/06/25	08/06/25				1			1		
	2.7	PROCESO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS																
AO28	2.7.1	ACTIVIDAD: Operación del centro de cómputo	140101			-	-										1	
	2.7.1.3	Efectuar las pruebas internas y finales del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			26/05/25	06/06/25				1			1		



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.7.1.4	Efectuar el simulacro del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			01/06/25	01/06/25						1		1	
AO29	2.7.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados y producir microformas digitales	140101			-	-											1
	2.7.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			08/06/25	08/06/25						1		1	
	2.7.2.2	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales en las ODPE/LV		Reporte	Reporte			08/06/25	12/06/25						1		1	
	2.7.2.3	Entregar actas observadas al JEE (emparejamiento de actas), en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			09/06/25	12/06/25						1		1	
	2.7.2.6	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE/JNE, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			09/06/25	12/06/25						1		1	
	2.7.2.7	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones en la ODPE.		Reporte	Reporte			08/06/25	12/06/25						1		1	
	2.7.2.9	Registrar miembros de mesa y personeros del acta de escrutinio, y registro de omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			08/06/25	12/06/25						1		1	
	2.8	PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL																
AO30	2.8.1	ACTIVIDAD: Repliegue de materiales electorales y equipos informáticos electorales y de capacitación	140101			-	-											1
	2.8.1.2	Organizar y replegar los documentos electorales (menos sobres rojos y morados) desde el local de votación hasta la sede ORC.		Reporte	Reporte			08/06/25	09/06/25						1		1	
	2.8.1.3	Organizar y replegar los sobres rojos y morados (conteniendo actas), material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas, caja de restos electorales desde el local de votación hasta la sede ODPE.		Reporte	Reporte			08/06/25	09/06/25						1		1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.8.1.4	Replegar material electoral de capacitación de actores electorales y de las jornadas de capacitación y simulacro desde los locales de votación a la sede ODPE.		Reporte	Reporte			07/06/25	08/06/25						1		1	
	2.8.1.5	Ejecutar las actividades preparatorias en la Sede ODPE para la recepción de sobres rojos y morados, material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.		Reporte	Reporte			07/06/25	08/06/25						1		1	
	2.8.1.6	Recibir y custodiar sobres rojos y morados, actas de no instalación (en caso de corresponder), material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.		Reporte	Reporte			08/06/25	10/06/25						1		1	
	2.8.1.7	Ejecutar las actividades preparatorias en la Sede ORC para la recepción y custodia de sobres de colores (sobres plomos, celestes, anaranjados y verdes)		Reporte	Reporte			07/06/25	08/06/25						1		1	
	2.8.1.8	Entregar los sobres plomos y anaranjados al Centro de Cómputo.		Reporte	Reporte			08/06/25	09/06/25						1		1	
	2.8.1.9	Custodiar los sobres celestes y verdes en las instalaciones de la sede ORC.		Reporte	Reporte			10/06/25	11/06/25						1		1	
	2.8.1.10	Efectuar el emparejamiento de actas observadas provenientes del Centro de cómputo de la ORC, según demanda.		Reporte	Reporte			09/06/25	11/06/25						1		1	
	2.8.1.11	Trasladar los sobres plomos, celestes, verdes y anaranjados conteniendo actas electorales y otros a Lima.		Reporte	Reporte			12/06/25	13/06/25						1		1	
	2.8.1.13	Entregar actas electorales al JEE y/o JNE.		Reporte	Documento			16/06/25	17/06/25						1		1	
	2.8.1.14	Entregar los sobres plomos y anaranjados a la GOECOR		Reporte	Documento			16/06/25	17/06/25						1		1	
	2.8.1.15	Organizar y entregar los documentos electorales y material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas y caja de restos electorales en las ODPE al comisionado de la GGE.		Reporte	Reporte			17/06/25	19/06/25						1		1	
AO32	2.8.3	ACTIVIDAD: Desinstalación de sedes temporales	140101			-	-											1
	2.8.3.1	Deshabilitar la oficina de centro poblado, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			07/06/25	09/06/25						1		1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	2.8.3.2	Realizar el cierre de las actividades del centro de cómputo, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte			13/06/25	14/06/25						1		1	
	2.8.3.3	Realizar la deshabilitación y desmontaje de los centros de cómputo		Reporte	Reporte			15/06/25	16/06/25						1		1	
	2.8.3.5	Realizar el cierre de actividades de la oficina descentralizada, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			19/06/25	20/06/25						1		1	
	2.10	PROCESO: GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL																
AO06	2.10.1	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas	140101			-	-											1
	2.10.1.12	Registrar incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE)		Reporte	Reporte			07/05/25	20/06/25						1		1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE																
	3.1	PROCESO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS																
AO36	3.1.1	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos	140101			-	-											1
	3.1.1.11	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de Local de Votación de la ODPE, según el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento			01/05/25	31/05/25					1			1	
	3.1.1.17	Contratar bajo la modalidad de locación de servicios en la ODPE		Reporte	Reporte			27/03/25	22/05/25					1			1	
	3.1.1.18	Organizar los expedientes de contratación de locadores en la ODPE para su entrega a GRH.		Reporte	Reporte			02/06/25	20/06/25					1			1	
	3.1.1.20	Preparar la planilla y realizar el pago de las retribuciones a los locadores de servicios en la ODPE.		Reporte	Reporte			21/04/25	20/06/25					1			1	
	3.1.1.26	Entregar fotocheck, indumentaria e implementos al personal ODPE y hacer seguimiento a su distribución.		Reporte	Reporte			27/03/25	22/05/25					1			1	



15. Cód.		16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Meta Financiera Anual S/.	22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	25. Prioridad
N° AO	N°			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %		Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
	3.1.1.29	Entregar constancias de prestación de servicios al personal ODPE y su seguimiento.		Reporte	Reporte			09/06/25	20/06/25						1		1	
	3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																
AO37	3.2.1	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable	140101			-	-											1
	3.2.1.12	Registrar y/o actualizar firmas para tramitar ante el Banco de la Nación		Reporte	Reporte			18/03/25	21/03/25			1					1	
	3.2.1.13	Efectuar la ejecución de gastos y presentar rendiciones de cuenta.		Reporte	Reporte			27/03/25	20/06/25					1			1	
AO38	3.2.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-	-											1
	3.2.2.8	Gestionar y contratar los bienes y servicios menor o igual a 8 UIT.		Reporte	Reporte			27/03/25	20/06/25					1			1	
AO44	3.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-	-											1
	3.4.1.6	Gestionar la atención de los reclamos ciudadanos presentados en la ODPE.		Reporte	Reporte			29/03/25	20/06/25					1			1	
AO45	3.4.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-	-											1
	3.4.2.16	Gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes de su circunscripción.		Reporte	Reporte			29/03/25	20/06/25					1			1	
	3.4.2.17	Organizar el acervo documentario de la ODPE para su presentación a la GOECOR.		Reporte	Reporte			01/04/25	20/06/25					1			1	

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



6. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

En esta sección se describen los indicadores que medirán el desarrollo y avance de las CPR 2025.

Los indicadores responden al producto 1 del programa presupuestal (PP) y a los indicadores estratégicos del PEI 2025-2030 Ampliado; indicadores de los planes de acción o especializados integrados al Plan; y los indicadores del sistema de gestión de la calidad.

6.1. Indicadores estratégicos del PEI

NRO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROG.	GERENCIA RESPONSABLE	
1	Índice de eficiencia electoral	$p1 * \text{Participación electoral} + p2 * \text{Actas sin Observación} + p3 * \text{Instalación de mesas de sufragio}$	59.65% ¹	GPP	
2	Porcentaje de mesas de sufragio instaladas al inicio de la votación en el territorio nacional	Número de mesas instaladas al inicio de votación	x 100	19.05% ¹	GOECOR
		Número total de mesas de sufragio a instalarse			
3	Porcentaje de miembros de mesa capacitados	Número de miembros de mesa capacitados	x 100	62% ¹	GOECOR
		Número total de miembros de mesa (titulares y suplentes)			
4	Porcentaje de electores capacitados	Número de electores capacitados	x 100	53% ¹	GOECOR
		Número total de electores			
5	Porcentaje de ciudadanos informados sobre el proceso electoral	Número de ciudadanos informados sobre el proceso electoral	x 100	64.21% ¹	GIEE
		Número total de ciudadanos encuestados			
6	Número de días para el procesamiento de actas	Día final – Día inicial del procesamiento de actas	2 ¹	GITE	

¹ Con base a las metas del PEI 2025-2030 – RJ n.º 000048-2025-JN/ONPE



6.2. Indicadores del Programa Presupuestal

N.º	Resultado específico/ productos	Indicadores	Metas proyectadas y registradas SICAL	Gerencias responsables
			2025	
1	Resultado específico Incremento de la participación de la población en actividades democráticas	Índice de eficiencia electoral	60.22%	GPP
2	Productos 3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	Porcentaje de actas observadas	1.01%	GOECOR
3	Productos 3000654. Proceso electoral oportuno y eficiente	Número de días para el procesamiento de actas	2	GITE

6.3. Indicadores de Planes Integrados al POE

- Capacitación de personal ODPE/ONPE (GOECOR)
- Capacitación de actores electorales (GOECOR)

NRO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROG	RESPONSABLE DE REPORTAR	PLAN	
1	Porcentaje de miembros de mesa evaluados con nota mayor o igual a 12	Nº total de miembros de mesa evaluados con nota mayor o igual a 12	x 100	90%	GOECOR	Capacitación de actores electorales
		Nº total de miembros de mesa evaluados				
2	Porcentaje de coordinadores de local de votación y de mesa capacitados en las ODPE, con nota mayor o igual a 13 en la nota de salida	Número total de coordinadores de local de votación, de mesa y técnico de mesa, capacitados en las ODPE, con nota mayor o igual a 13 en la nota de salida	x 100	75%	GOECOR	Capacitación Personal ONPE/ODPE
		Número total de coordinadores de local de votación, de mesa y técnico de mesa contratados				



6.4. Indicadores de calidad

NRO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROG.	GERENCIA RESPONSABLE	
1	Porcentaje de satisfacción del personal capacitado en procesos electorales	Número de personal satisfecho con la capacitación recibida en procesos electorales	X 100	≥ 80 %	GOECOR
		Número total de personal capacitado en procesos electorales encuestados			
2	Porcentaje de satisfacción de miembros de mesa por la capacitación recibida	Número total de Miembros de mesa satisfechos	X 100	≥ 75%	GOECOR
		Número total de miembros de mesa encuestados			

Fuente: OD05-GPP/GC: Matriz de indicadores del sistema de gestión de calidad – versión 22

7. PRESUPUESTO ELECTORAL

7.1. Presupuesto Asignado

El presupuesto asignado para financiar las actividades programadas del presente Plan a cargo de las gerencias y las oficinas desconcentradas, asciende a la suma de S/ 10,519,609.00. A continuación, se muestra dicho requerimiento alineado al programa presupuestal:

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	TOTAL S/.
PROGRAMA PRESUPUESTAL 0125: MEJORA DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ELECTORALES DE INCREMENTO DE LA PARTICIPACION	3000001. ACCIONES COMUNES	5000276. GESTION DEL PROGRAMA	GAD	109	421,289
			GAD	110	260,756
			GAD	111	335,720
			GAJ	81	198,230
			GG	82	85,327
			GGE	92	135,085
			GGE	93	44,740
			GIEE	113	12,284
			GIEE	114	111,780
			GIEE	220	26,430
			GITE	80	1,271,064
			GITE	106	344,030
GITE	107	31,402			
GITE	219	178,901			

81



PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	TOTAL S/.
POLITICA DE LA CIUDADANA			GITE	108	33,644
			GOECOR	116	131,711
			GOECOR	117	217,560
			GPP	99	163,850
			GPP	100	33,640
			GPP	147	12,717
			GRH	79	1,454,669
			JN	75	43,351
			PP	88	107,865
			SG	94	247,724
			SG	95	266,845
			ODPE	122	38,093
			ODPE	127	35,218
			ODPE	132	35,347
			3000654. PROCESO ELECTORAL OPORTUNO Y EFICIENTE	5005020. PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTAS PLANIFICADOS	ODPE
	GGE	83			70,620
	GGE	84			159,297
	GGE	85			99,410
	GGE	86			118,040
	GGE	87			21,000
	GITE	101			88,552
	GITE	102			17,884
	GITE	103			53,413
	GOECOR	76			381,760
	GOECOR	77			848,314
	GOECOR	118			11,074
	GPP	98			350,262
	GPP	271			53,100
	GSFP	97			120,540
	SG	96			78,593
	ODPE	123			77,419
	ODPE	128			79,727
	ODPE	133	62,009		
ODPE	138	64,588			
5005021. PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL	GGE	89	29,200		
	GGE	90	89,721		
	GGE	91	50,700		
	GOECOR	78	386,743		
	GOECOR	119	56,000		
	GOECOR	120	111,888		
	ODPE	124	17,517		
	ODPE	129	28,746		



PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ÓRGANO	META PRESUPUESTAL	TOTAL S/.
			ODPE	134	17,145
			ODPE	139	18,228
		5005022. POBLACION INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL	GIEE	112	11,650
			GIEE	115	502,836
			ODPE	125	230
			ODPE	130	410
			ODPE	135	220
			ODPE	140	220
			5005023. RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	GITE	104
		GITE		105	93,869
Total					10,529,881

Fuente: Correo electrónico de la SGPR de fecha 30/05/25

Cabe precisar que, para financiar el inicio de las actividades críticas del presente plan a cargo de la GITE, GRH y la GOECOR, se asignaron recursos adicionales con presupuesto PIA para funcionamiento cuyo monto asciende a la suma de S/. 95,000.00.



8. MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1. Seguimiento y Monitoreo

El seguimiento y monitoreo de las actividades electorales están a cargo de la GPP en cumplimiento de la normativa vigente. Se solicitará información a los órganos en el formato FM04-GPP/PLAN con la finalidad que reporten la ejecución de sus actividades y tareas a través del Sistema de Gestión de Planes (SGP) en los plazos establecidos por la GPP.

El monitoreo del POE se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el Procedimiento PR01-GPP/PLAN Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales – versión 01.

8.2. Evaluación

La evaluación estará a cargo de la GPP, que solicitará a los órganos de la entidad el informe de evaluación de la gestión de las actividades electorales ejecutadas en la que se destaquen los aspectos más relevantes en un balance general que incluya la descripción de los logros, dificultades y medidas correctivas adoptadas durante la ejecución del plan.

El Informe de evaluación del proceso electoral será presentado en los formatos FM06-GPP/PLAN y FM07-GPP/PLAN (PR01-GPP/PLAN – versión 01), de acuerdo con lo solicitado por la GPP.

9. ANEXOS

9.1. Soluciones tecnológicas a utilizar

Nº	SOLUCION TECNOLOGICA	DESCRIPCION	Tipo
1	Sistema de Cómputo de Electoral (SCE)	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.	A/S
2	Sistema de Generación de Material Electoral (SIGMA-E)	Aplicativo que permite la generación e impresión del acta padrón y demás material electoral oficial (Lista de electores, Relación de electores, Hojas de asistencia de miembros de mesa, Hojas de control de miembros de mesa no sorteados, Hojas borrador, Certificados de miembros de mesa y Carteles de resultados).	A/S



Nº	SOLUCION TECNOLÓGICA	DESCRIPCIÓN	Tipo
3	Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón (SCIAP)	Aplicativo que permite realizar el control de calidad de la impresión de los documentos electorales.	A/S
4	Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa (SIDEMM)	Aplicativo 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.	A/S
5	Generación de Datos de Pruebas y Simulacros (Material de prueba)	Aplicativo que genera el material de pruebas para su uso en las pruebas y simulacros. El material generado es: Hoja de asistencia de miembros de mesa, Lista de electores (donde se marcan los omisos), Acta de Instalación y sufragio, Acta de Escrutinio, Resoluciones, Memorándums y Hoja Borrador (Adicional a pedido no es parte del entregable).	A/S
6	Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las ODPE (SIGEA)	Aplicativo que permite controlar la ejecución del gasto de las ODPE	A
7	Sistema de consulta de miembro de mesa y local de votación (CLV)	Aplicativo que permite al ciudadano consultar si es miembro de mesa y el lugar donde le toca sufragar, ubicación de la mesa de sufragio, así como también descargar la credencial de miembro de mesa.	A/S
8	Sistema de Presentación de Resultados WEB (PR)	Aplicativo 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	A/S
9	Sistema para el Proceso de Conformación de Mesas de Sufragio (SCM)	Aplicativo que facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales	A
10	Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales (SIRCAE)	Aplicativo que permite registrar las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).	S
11	ONPEDUCA – Módulo de capacitación de personal ODPE (CPO).	Aplicativo que permite capacitar al personal de las ODPE.	A/S
12	ERP de Gestión Electoral Institucional (ERP GEI)	Aplicativo que permite gestionar el control de materiales, conociendo el estado en tiempo real del stock de materiales y/o bienes. También es posible planificar, procesar y distribuir los bultos del material electoral que se va a despachar, además de generar los rótulos respectivos. Así mismo, permite el registro de recetas electorales, programar actividades, realizar el seguimiento y ejecución por cada tipo de proceso electoral vigente. Finalmente es posible elaborar los planes de rutas para el despliegue y repliegue del material electoral.	S
13	ERP Electoral – Módulo para la Gestión de Personal	Aplicativo que permite el registro y control de personal contratado para el proceso electoral.	S



Nº	SOLUCION TECNOLOGICA	DESCRIPCION	Tipo
14	Sistema de registro de parientes (SIREP)	Aplicativo que permite registrar a los parientes para prevenir el nepotismo	S
15	Sistema de Gestión de Planes (Módulo monitoreo)	Aplicativo que permite monitorear las actividades operativas, tareas y acciones del Plan Operativo Electoral y del Plan de Acción de las ODPE	S
16	Sistema de Gestión de Locales de Votación (SISGLV)	Aplicativo que permite gestionar la información de los locales de votación que se utilizarán durante el proceso electoral.	S
17	Sistema de Registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los miembros de mesa (CEEM)	Aplicación que permite a los ciudadanos que ejercieron el cargo de Miembros de Mesa registrar la modalidad de pago de la compensación económica de los 120 soles	A/S
18	Sistema de gestión de pagos a miembros de mesa que firman el acta de escrutinio (GEMMA)	<p>Sistema de Gestión de pago de miembros de mesa que firmaron el acta de escrutinio GEMMA- Esta aplicación web cuenta con dos opciones, carga masiva e inclusión y exclusión de miembros de mesa</p> <p>La carga masiva permite actualizar la base de datos con los pagos realizados a los miembros de mesa en el banco de la nación.</p> <p>La opción de inclusión y exclusión, permite eliminar lógicamente de la base de datos a miembros de mesa mal registrados, así como corrigiendo con la inclusión de ciudadanos que habiendo cubierto el cargo de miembro de mesa no figuran en la base de datos Se puede observar también si ya el miembro de mesa ha realizado el cobro.</p>	A/S

9.1. Matriz de riesgos

Se presentan a continuación las líneas de tiempo general y específicas del proceso electoral, sobre la base del cronograma aprobado por el JNE y los hitos operativos de la ONPE, producto de la coordinación con los órganos.



MATRIZ DE RIESGOS	Código	FM09-GPP/GC
	Versión	09
	Fecha de aprobación:	28/06/2023
	Página	1 de 2

Fecha de actualización (Completar este campo de ser el caso)	06/01/2025	Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario)	CPR 2025
--	------------	--	----------

1.N°	2. FECHA DE IDENTIFICACIÓN	3.PROCESO NIVEL 1 o NIVEL 2 DE CORRESPONDER	4. OBJETIVO DE PROCESO	5. ACTIVIDAD	7. TIPO DE RIESGO	8. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	9. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	10. PROPORCIÓN DE RIESGO	11. SIST.DE GESTIÓN AFECTADO	13.CAUSAS	14.EFECTOS / CONSECUENCIAS	15.CONTROLES EXISTENTES	16. PROBABILIDAD (Po)	17. IMPACTO (I)	18.NIVEL RIESGO			
PLAN-R1	06/01/25	Planeamiento PO01.01 Planificación y Control Electoral	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización	Formulación del Plan Operativo electoral	Negativo	Plan Operativo Electoral CPR 2025 versión 00 podría aprobarse sin financiamiento	Operativo	GPP	X	1. Demora en la atención de recursos solicitados al MEF y demora en la aprobación de lineamientos. 2. No atención de los recursos solicitados al MEF.	1. Retraso de las actividades programadas 2. No ejecución de las actividades programadas 3. No ejecución del total de recursos asignados por la tardía atención del ME	1. Aplicación del artículo 373 LOE donde señala que los recursos serán asignados 7 días calendarios convocado el proceso, y es ejecutado por la Sub Gerencia de Presupuesto 2. Re priorización de los recursos institucionales para la atención de las actividades del POE CPR 2025 (revisar si va como control existente)	3	Baja	4	Medio	12	BAJO



1.N°	2. FECHA DE IDENTIFICACIÓN	3.PROCESO NIVEL 1 o NIVEL 2 DE CORRESPONDER	4. OBJETIVO DE PROCESO	5. ACTIVIDAD	7. TIPO DE RIESGO	8. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	9. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	10. PROPRIETARIO DE RIESGO	11. SIST.DE GESTIÓN AFECTADO	13.CAUSAS	14.EFECTOS / CONSECUENCIAS	15.CONTROLES EXISTENTES	16. PROBABILIDAD (Po)	17. IMPACTO (I)	18.NIVEL RIESGO			
PLAN-R2	06/01/25	Planeamiento PO01.01 Planificación y Control Electoral	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral	Negativo	Los monitores de las gerencias podrían incumplir en el SGP el avance de las tareas del POE CPR 2025 según los plazos establecidos por la SGPL (mensual o semanal) Inconducta funcional	Operativo	GPP	X	1. Monitores de las gerencias no cuentan con el acceso oportuno de información generada por los responsables de las tareas. 2. Se encarga al monitor de la gerencia a realizar otras actividades que distraen sus roles como monitor de planes. 3. Falta de RRHH en las gerencias para el monitoreo del POE CPR 2025. 4. Monitores de planes, además del monitoreo de CPR 2025 tiene el seguimiento de tareas del proceso electoral EMC 2025 (El mayo 2025 y setiembre 2025)	1. Desconocimiento del estado actual de cumplimiento de las tareas que podrían afectar las tareas sucesoras. 2.- Retraso en la preparación del reporte de la información a la Alta Dirección por parte de la SGPL /GPP	1. Aplicación del procedimiento: PR01-GPP/PLAN Formulación, modificación, monitoreo. y Evaluación de Planes Institucionales. 2. Cronograma de monitoreo difundido por la GPP a través de memorando múltiple	4	Media	3	Bajo	12	BAJO
PLAN-R3	06/01/25	Planeamiento PO01.01 Planificación y Control Electoral	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Planificar, controlar y supervisar POE Evaluación de las actividades y tareas del Plan Operativo electoral	Negativo	Gerencias podrían presentar inconsistencias en la información presentada como parte de la evaluación del POE CPR 2025	Operativo	GPP	X	1. Incumplimiento de las indicaciones por parte del personal de la SGPL. 2. Falta de tiempo para evaluar el cumplimiento de las tareas, por estar abocado a otras labores.	1. Reprocesos y retrasos en la presentación de la información (Evaluación del POE CPR 2025) por parte del personal de la SGPL 2. Demanda de mayor tiempo para la revisión y actualización de la información presentada por las gerencias.	1. Aplicación del procedimiento: PR01-GPP/PLAN Formulación, modificación, monitoreo. y Evaluación de Planes Institucionales.	4	Media	4	Medio	16	MODERADO

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



1.N°	2. FECHA DE IDENTIFICACIÓN	3.PROCESO NIVEL 1 o NIVEL 2 DE CORRESPONDER	4. OBJETIVO DE PROCESO	5. ACTIVIDAD	7. TIPO DE RIESGO	8. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	9. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	10. PROPRIETARIO DE RIESGO	11. SIST.DE GESTIÓN AFECTADO	13.CAUSAS	14.EFECTOS / CONSECUENCIAS	15.CONTROLES EXISTENTES	16. PROBABILIDAD (Po)	17. IMPACTO (I)	18.NIVEL RIESGO			
PLAN-01	06/01/25	Planeamiento PO01.01 Planificación y Control Electoral	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización	Evaluación de las actividades y tareas del Plan Operativo electoral	Positivo	Continuar con la articulación de los procesos de nivel 2, con las tareas programadas del POE CPR 2025, versión 00	Operativo	GPP	X	1. Implementación de la gestión por procesos. 2. Cumplimiento de la política nacional de modernización de la gestión pública al 2030 (OP2 Mejorar la gestión interna en las entidades públicas)	1. Distribución adecuada de recursos para CPR 2025 con enfoque por procesos	1. Aplicación del Mapa e inventario por procesos nivel 1 y 2	5	Alta	5	Alto	25	ALTO

9.2. Líneas de Tiempo

Se presentan a continuación las líneas de tiempo general y específicas del proceso electoral, sobre la base del cronograma aprobado por el JNE y los hitos operativos de la ONPE, producto de la coordinación con los órganos.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

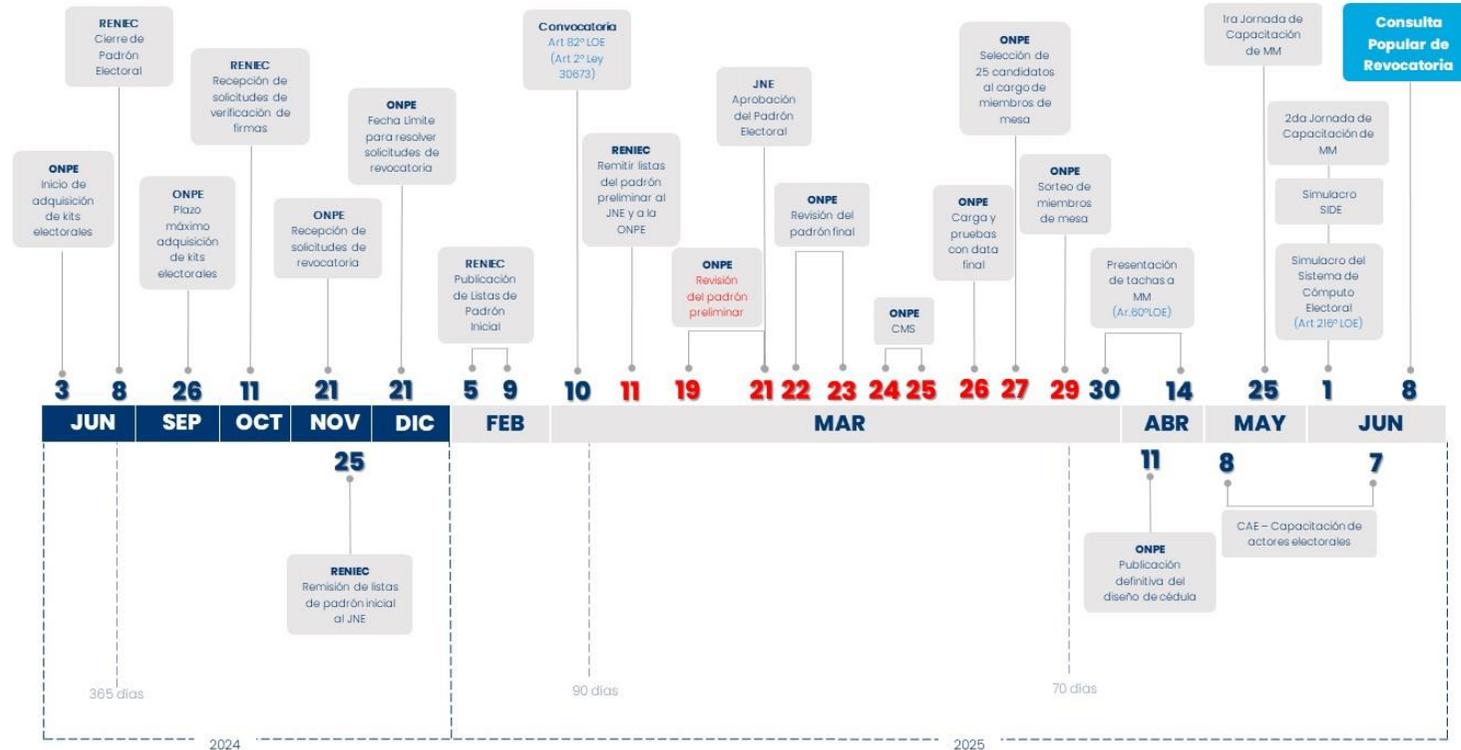
URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910





Consulta Popular de Revocatoria 2025 Propuesta de plazos

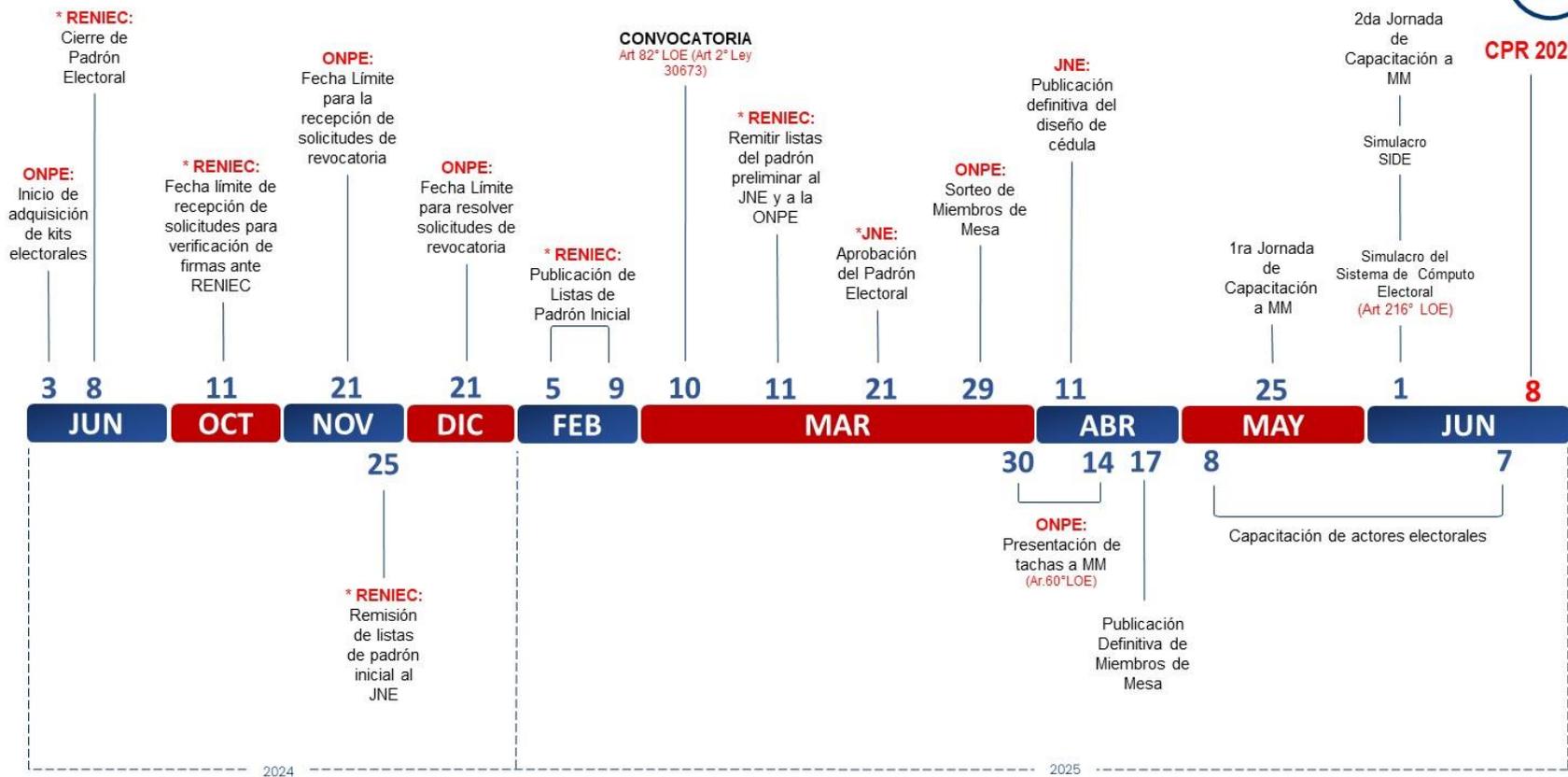


Con base al cronograma electoral aprobado por el JNE

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



Línea de tiempo General – Consulta Popular Revocatoria 2025



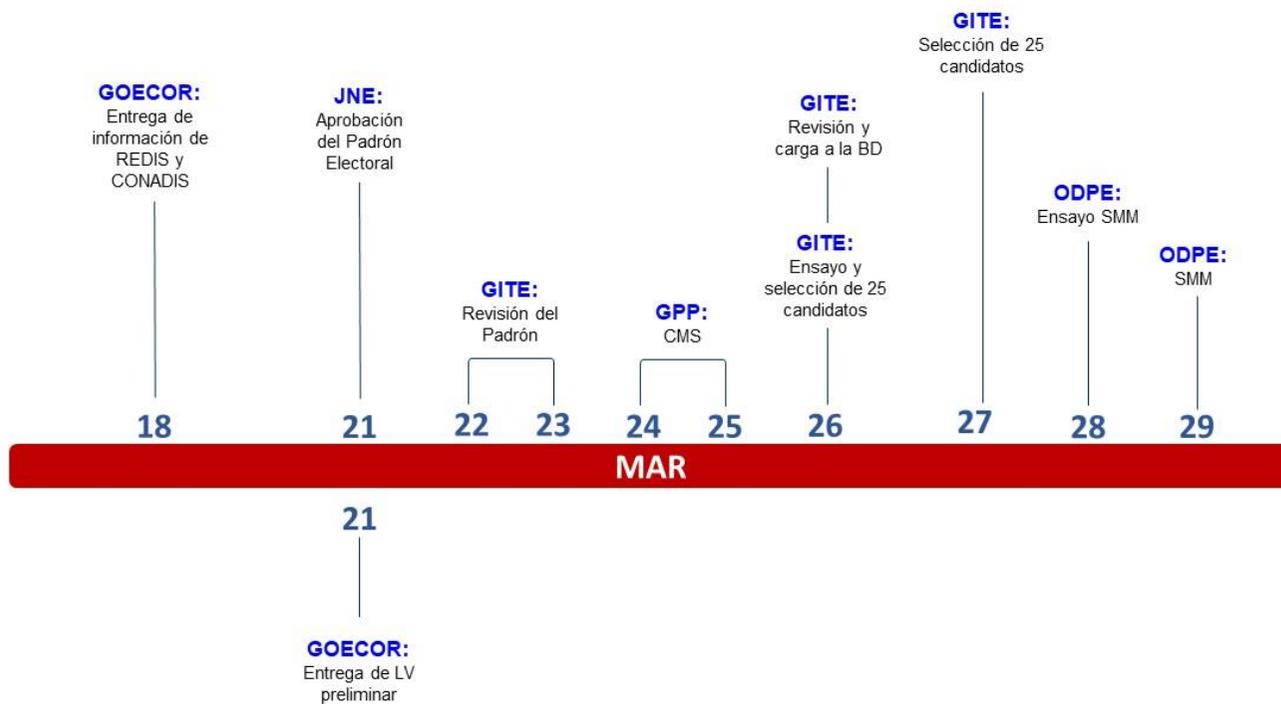
Nota: *Hitos establecidos en el cronograma electoral

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



Conformación de Mesas de Sufragio y designación de MM

2



Leyenda: CMS: Conformación de Mesas de Sufragio, SMM: Sorteo de miembros de mesa, MM: Miembros de Mesa

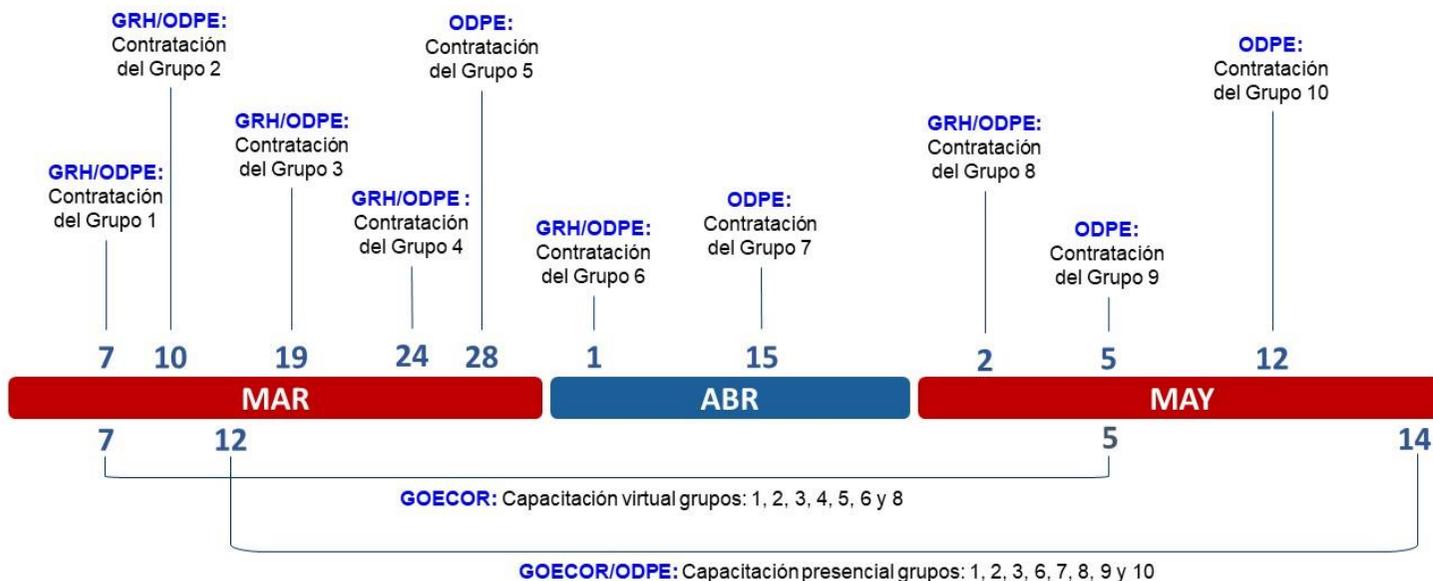
Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



Contratación y capacitación del personal ODPE – Consulta Popular Revocatoria 2025



GRUPOS OCUPACIONALES

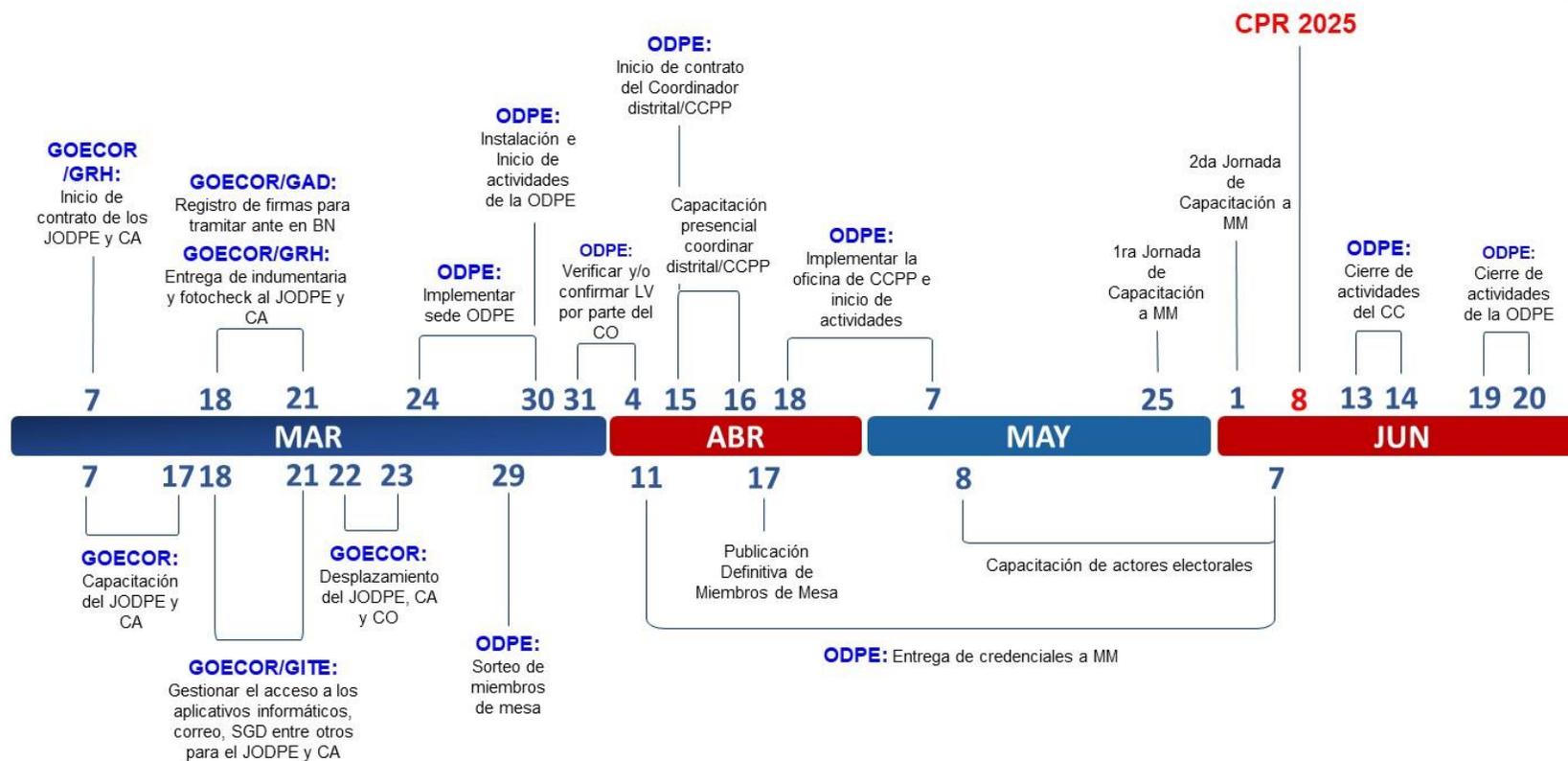
- Grupo 1 - 07/03: Jefe ODPE y Coordinador Administrativo.
- Grupo 2 - 10/03: Asistente Logístico
- Grupo 3 - 19/03: Coordinador Operaciones
- Grupo 4 - 24/03: Analista de Recursos Humanos
- Grupo 5 - 28/03: Auxiliar Técnico Diurno / Nocturno ODPE
- Grupo 6 - 01/04: Coordinador de Capacitación y Revisor contable
- Grupo 7 - 15/04: Coordinador Distrital / CCPP
- Grupo 8 - 02/05: Encargado de Cómputo Descentralizado
- Grupo 9 - 05/05: Capacitador
- Grupo 10 - 12/05: Coordinador de Local de Votación y Coordinador de Mesa

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



Actividades de las ODPE y oficinas de centro poblado

4



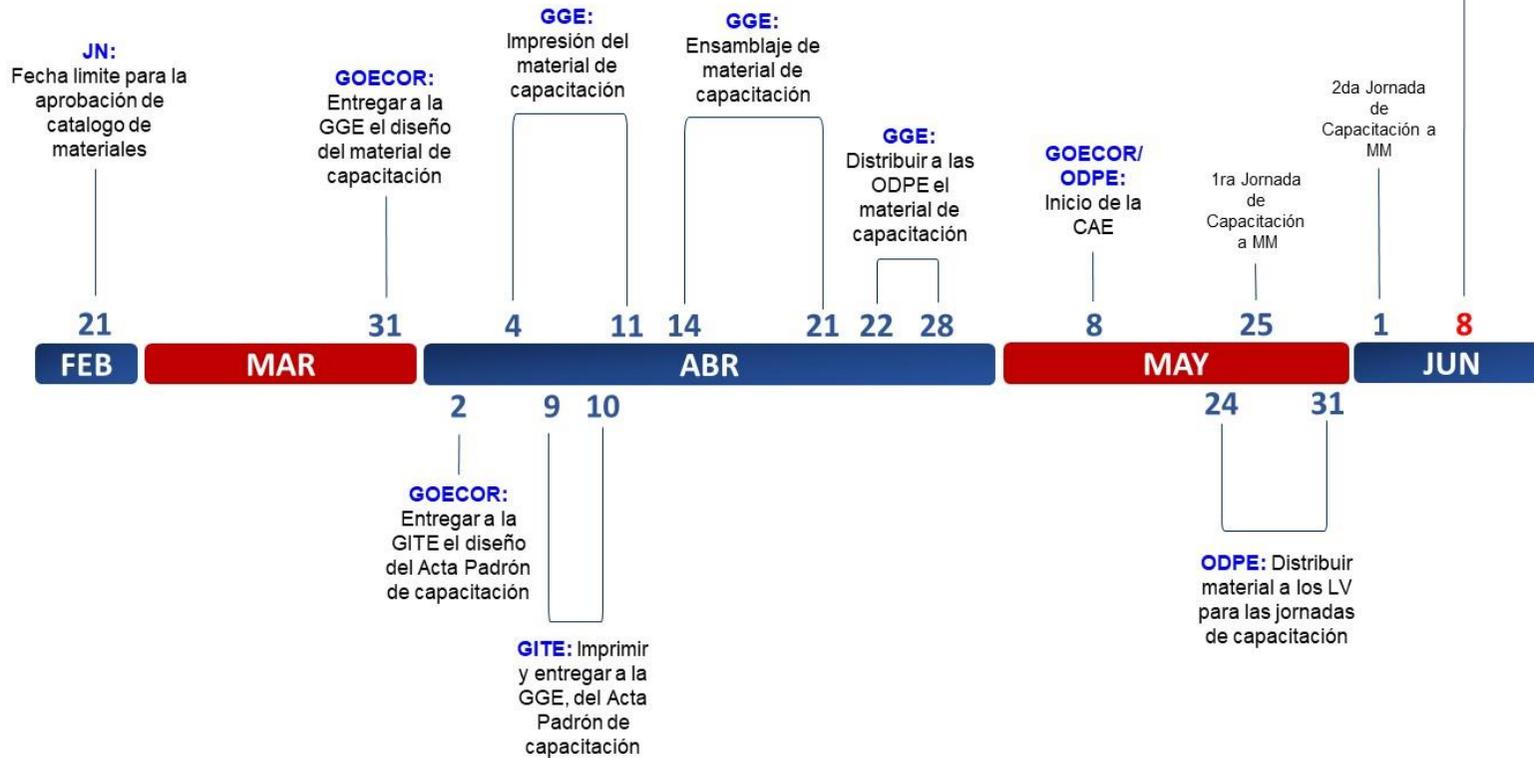
Leyenda: JODPE: Jefe de Oficina Descentralizada de Procesos Electorales, CA: Coordinador Administrativo, CD: Coordinador Distrital, CC: Centro de Cómputo, SMM: Sorteo de miembros de mesa, CO: Coordinador de Operaciones.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



Producción y despliegue de material de capacitación

5



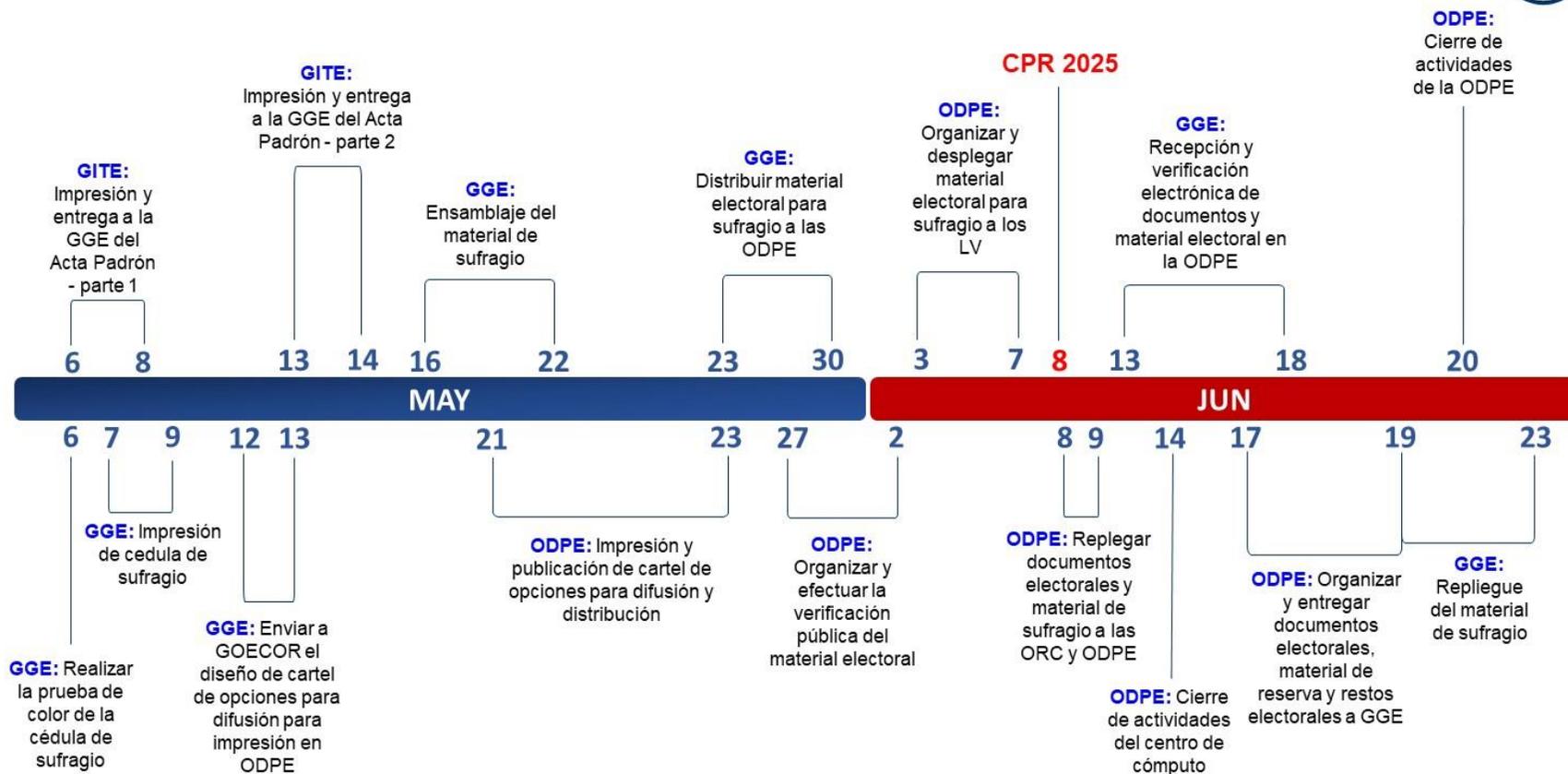
Material de capacitación: Cédula, cartel de opciones, manual, cartilla y afiches

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
 URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



Producción, despliegue y repliegue de material y equipos de sufragio

6



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>

CVD: 0000 0023 2824 3910



9.3. Matriz de tareas por procesos CPR 2025

9.3.1. PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
I	PROCESOS ESTRATEGICOS														
1.1	PROCESO: DIRECCIÓN ESTRATÉGICA														
1.1.1	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad														
1.1.1.1	Conformar o ratificar el Comité de Gerencia para el proceso electoral.	JN	Comité	Documento	03/03/25	31/03/25			1						1
1.1.1.2	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral.	JN	Comité	Documento	03/03/25	31/03/25			1						1
1.1.1.3	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.	JN	Sesión	Reporte	03/03/25	30/06/25			4	4	4	4			16
1.1.1.4	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	03/03/25	30/06/25			4	4	4	4			16
1.1.1.5	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones) y prever su organización.	JN	Reporte	Documento	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
1.1.1.6	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los órganos de la institución.	GG	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
1.1.1.7	Supervisar las actividades del proceso electoral en la ODPE/ONPE.	GG	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE														
1.1.2.1	Elaborar el Plan Operativo Electoral en coordinación con las demás gerencias y modificatorias.	GPP	Plan	Documento	02/01/25	31/03/25	1		1						2
1.1.2.2	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral.	GPP	Formato	Documento	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
1.1.2.3	Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano.	GPP	Reporte	Documento	03/03/25	08/06/25			1	1	1	1			4
1.1.2.4	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GPP	Reporte	Formato	03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1			5
1.1.2.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GAJ	Reporte	Formato	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
1.1.2.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GG	Reporte	Formato	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
1.1.2.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	PP	Reporte	Formato	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
1.1.2.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	JN	Reporte	Formato	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
1.1.2.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	SG	Reporte	Formato	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
1.1.2.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GAD	Reporte	Formato	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
1.1.2.11	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GSFP	Reporte	Formato	03/03/25	31/05/25					1	1			2
1.1.2.12	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GRH	Reporte	Formato	03/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4	4		20
1.1.2.13	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GIEE	Reporte	Formato	03/03/25	30/06/25				4	4	4	4		16
1.1.2.14	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GGE	Reporte	Formato	03/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4	4		20
1.1.2.15	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral.	GITE	Reporte	Formato	03/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4	4		20
1.1.2.16	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral (GOECOR).	GOECOR	Reporte	Formato	05/02/25	30/06/25		4	4	4	4	4	4		20
1.1.2.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral (ODPE)	GOECOR	Reporte	Formato	09/04/25	30/06/25					4	4	4		12
1.1.2.18	Desarrollar taller virtual con los órganos sobre el monitoreo de las tareas establecidas en el Plan Operativo Electoral y los avances de la ejecución presupuestaria.	GPP	Taller	Documento	01/05/25	30/05/25						1			1
1.1.2.19	Organizar y ejecutar el taller de evaluación ODPE, sistematizar los resultados y presentar informe.	ODPE	Reporte	Documento	09/06/25	13/06/25							1		1
1.1.2.20	Evaluar la ejecución presupuestal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	19/06/25	30/06/25							1		1
1.1.2.21	Evaluar el desempeño del jefe de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	26/06/25	30/06/25							1		1



9.3.2. PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Nº	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
I	PROCESOS ESTRATEGICOS														
1.2	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL														
1.2.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento de los sistemas de gestión ISO y análisis y mejora de los procesos														
1.2.1.1	Realizar la asesoría técnica para la actualización y revisión de procedimientos de los sistemas de gestión relacionados al proceso electoral.	GPP	Informe de Asesoría	Documento	01/03/25	31/03/25			1						1
1.2.1.2	Realizar asesoría en la gestión de los riesgos relacionados al proceso electoral (identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos).	GPP	Informe de Asesoría	Documento	01/03/25	30/06/25				1		1			2
1.2.1.3	Implementar los controles de la ampliación de alcance del SGSI que se aplica durante el procesamiento de documentos electorales y entrega de resultados del proceso electoral.	GPP	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25						1			1
1.2.1.4	Identificar lecciones aprendidas en el proceso electoral en coordinación con los órganos que participaron.	GPP	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25						1			1
1.2.1.5	Elaborar instrucciones operativas para: IMO, DMM, CMS, JEL y CIO.	GOECOR	Reporte	Documento	25/03/25	10/06/25						1			1
1.2.1.6	Identificar y remitir los documentos del SGC por grupo ocupacional a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	01/04/25	20/05/25				1					1
1.2.1.7	Realizar verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad aplicables en las ODPE.	GPP	Documento verificado	Documento	01/04/25	30/06/25						1			1



9.3.3. PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
I	PROCESOS ESTRATEGICOS														
1.3	PROCESO: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO														
1.3.1	ACTIVIDAD: Generación de proyecciones para la planificación														
1.3.1.1	Gestionar la información estadística del proceso electoral.	GPP	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
1.3.1.2	Elaborar y/o actualizar la ficha técnica y su detalle.	GPP	Ficha Técnica	Documento	25/03/25	31/03/25			1						1
1.3.2	ACTIVIDAD: Investigación y generación del conocimiento														
1.3.2.1	Sistematizar información cualitativa o cuantitativa sobre el proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	01/03/25	30/06/25				1		1			2
1.3.2.2	Elaborar e imprimir un producto de investigación en el marco del proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	01/03/25	15/07/25				1			1		2
1.3.2.3	Efectuar acciones (presenciales o por medios digitales) para difundir la información generada por la SGDIE en el marco del proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	01/03/25	30/06/25				1		1			2
1.3.2.4	Recoger información sobre actores electorales y/o personal de la ONPE en el proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	01/03/25	30/06/25				1		1			2
1.3.2.5	Revisar textos, documentos, normas, catálogos, u otros insumos para los productos y actividades de investigación y gestión del conocimiento en el marco del proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	01/03/25	30/06/25				1		1			2
1.3.2.6	Publicar el documento de investigación en los medios web institucionales.	GIEE	Informe	Documento	01/03/25	30/06/25						1			1



9.3.4. PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
II	PROCESOS OPERATIVOS														
2.1	PROCESO: ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL														
2.1.1	ACTIVIDAD: Organización de mesas de centros poblados														
2.1.1.1	Realizar registro de electores de centros poblados en el RAE.	GPP	Reporte	Reporte	03/02/25	21/03/25		1	1						2
2.1.1.2	Realizar entrevistas de verificación de las condiciones de las localidades propuestas para instalar mesas de sufragio inclusivas.	GPP	Informe de Verificación	Documento	03/02/25	15/03/25			1						1
2.1.1.3	Gestionar y remitir las listas de electores de Centros Poblados para su difusión a través de la GOECOR y realizar el seguimiento respectivo.	GPP	Reporte	Documento	26/03/25	30/04/25				1					1
2.1.1.4	Seguimiento y ubicación geográfica de mesas de sufragio inclusivas para futuros procesos electorales de revocatoria	GPP	Informe	Informe	28/04/25	28/06/25					1	1			2
2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de ODPE/ORC/PF														
2.1.2.1	Elaborar y enviar la propuesta de conformación de la ODPE validada por las GOECOR y GGE para su aprobación.	GPP	Reporte	Documento	02/01/25	30/01/25	1								1
2.1.2.2	Informar sobre la aprobación de la propuesta de conformación de la ODPE	GPP	Reporte	Documento	03/02/25	14/02/25		1							1
2.1.2.3	Elaborar la cartografía temática de las ODPE.	GPP	Reporte	Documento	03/02/25	30/04/25		1		1					2
2.1.2.4	Elaborar el mapa WEB dinámico de las ODPE.	GPP	Reporte	Documento	03/02/25	31/05/25			1		1				2
2.1.3	ACTIVIDAD: Conformación de Mesas de sufragio														
2.1.3.1	Gestionar ante CONADIS, la base de datos de personas con discapacidad, y luego remitirlo a la GPP.	GOECOR	Reporte	Reporte	05/03/25	18/03/25			1						1
2.1.3.2	Gestionar y remitir la información registrada en el REDIS, a la GPP.	GOECOR	Reporte	Reporte	05/03/25	18/03/25			1						1
2.1.3.3	Recibir, revisar y generar archivo resumen del padrón electoral.	GITE	Reporte	Documento	22/03/25	23/03/25			1						1
2.1.3.4	Enviar los locales de votación preliminares para la CMS a la GPP, validado de manera remota por la ORC.	GOECOR	Reporte	Reporte	21/03/25	21/03/25			1						1
2.1.3.5	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR.	GPP	Reporte	Documento	24/03/25	25/03/25			1						1
2.1.3.6	Proporcionar a JODPE la relación de locales de votación.	GOECOR	Reporte	Reporte	27/03/25	28/03/25			1						1
2.1.3.7	Verificar y/o confirmar los locales de votación en el ámbito de su competencia.	ODPE	Local de Votación	Documento	31/03/25	04/04/25				5					5



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual		
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
2.1.3.8	Comunicar a la GPP la relación validada de locales de votación verificados.	GOECOR	Reporte	Reporte	04/04/25	09/04/25				1						1
2.1.3.9	Recibir, revisar, extraer y cargar a la BD de la selección de 25 candidatos.	GITE	Reporte	Reporte	26/03/25	26/03/25			1							1
2.1.3.10	Elaborar la lista de mesas por LV, maestro de mesa preliminar y croquis de los locales de votación y remitir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	08/04/25	09/04/25				1						1
2.1.3.11	Registrar la información de la lista de mesas por local y validar el maestro de mesas y croquis de los locales de votación en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	09/04/25	10/04/25				1						1
2.1.3.12	Recibir información validada del maestro de mesa y remitir a los órganos involucrados.	GOECOR	Reporte	Reporte	10/04/25	11/04/25				1						1
2.1.3.13	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.	ODPE	Reporte	Reporte	09/04/25	07/06/25							1			1
2.1.3.14	Evaluar propuesta de reasignación de mesas de sufragio.	GOECOR	Reporte	Reporte	09/04/25	07/06/25								1		1
2.1.4	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa															
2.1.4.1	Remitir a la SG la lista de instituciones para solicitar la relación de personas a ser excluidos del sorteo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Documento	26/02/25	26/02/25		1								1
2.1.4.2	Recibir de la SG y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	27/02/25	25/03/25			1							1
2.1.4.3	Solicitar y recibir de la GOECOR información sobre actualizaciones a los documentos internos para su inclusión en la selección de 25 candidatos al cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	03/02/25	10/03/25			1							1
2.1.4.4	Entregar 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 (EVA) para su envío al JNE a través de SG.	GITE	Reporte	Documento	17/03/25	17/03/25			1							1
2.1.4.5	Entregar la base de datos para la selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa (SGIST a la SGSI).	GITE	Reporte	Cargo de entrega	26/03/25	26/03/25			1							1
2.1.4.6	Remitir a la GIEE el programa del evento "Selección de los 25 candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.	GITE	Reporte	Documento	21/03/25	21/03/25			1							1
2.1.4.7	Realizar el ensayo y la selección de los 25 candidatos al cargo de miembro de mesa.	GITE	Reporte	Documento	26/03/25	27/03/25			1							1
2.1.4.8	Organizar y ejecutar el simulacro y el sorteo de miembros de mesa.	ODPE	Sorteo	Documento	24/03/25	29/03/25			1							1
2.1.4.9	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GIEE para su publicación.	GITE	Reporte	Documento	14/04/25	15/04/25				1						1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual		
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
2.1.4.10	Publicar la lista de miembros de mesa provisional para tachas y la lista definitiva, en el término de distancia y según el ámbito de su competencia.	ODPE/GIEE	Reporte	Reporte	29/03/25	17/04/25				1						1
2.1.4.11	Enviar a la GIEE el acta del sorteo de miembros de mesa.	GOECOR	Reporte	Reporte	29/03/25	29/03/25			1							1
2.1.4.12	Imprimir y aprobar el modelo de credencial de miembros de mesa, y enviar a la GITE.	GGE	Acta	Documento	25/03/25	26/03/25			1							1
2.1.4.13	Generar y entregar a la GOECOR los archivos PDF de las credenciales de miembros de mesa con direcciones para su envío a la ODPE.	GITE	Memorando	Documento	16/04/25	16/04/25				1						1
2.1.4.14	Imprimir y Entregar credenciales al cargo de miembro de mesa a través de la ODPE, oficina del centro poblado, en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	11/04/25	07/06/25							1			1
2.1.4.15	Efectuar el seguimiento y registro a la entrega de las credenciales al cargo de miembro de mesa.	GOECOR	Reporte	Reporte	11/04/25	07/06/25							1			1
2.1.4.16	Gestionar la atención de solicitudes de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembro de mesa y generar reportes.	ODPE	Reporte	Reporte	29/03/25	07/06/25							1			1
2.1.4.17	Recibir las resoluciones de tachas y exclusiones de oficio al cargo de miembros de mesa y actualizar la información en la base de datos.	GITE	Reporte	Reporte	29/03/25	06/06/25			1	1	1	1				4
2.1.5	ACTIVIDAD: Organizar la seguridad del proceso electoral															
2.1.5.1	Enviar la solicitud para la designación de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	31/03/25			1							1
2.1.5.2	Coordinar con la PNP, la custodia de las sedes del sistema electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC o ODPE) y monitorear.	SG	Reporte	Documento	01/04/25	30/04/25				1						1
2.1.5.3	Coordinar con las FFAA y/o PNP, la custodia de los locales de sufragio.	SG	Reporte	Documento	15/05/25	31/05/25					1					1
2.1.5.4	Coordinar el resguardo policial de los equipos / material electoral y monitorear.	SG	Reporte	Documento	01/04/25	30/06/25				1	1	1				3
2.1.5.5	Elaborar y remitir a la GOECOR la información para la cartilla de instrucción para las FFAA y PNP y la cartilla informativa para el Ministerio Público, y posterior envío a estas Instituciones.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	31/03/25			1							1
2.1.5.6	Participar en reuniones de coordinación con JNE, PCM, MP, DP, DINI, DIRIN, PNP, CCFFAA, entre otros, para disponer de información que contribuya con el desarrollo del proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	30/04/25			1	1						2



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual			
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL				
2.1.5.7	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.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	31/03/25				1							1
2.1.5.8	Capacitar al personal de GOECOR, Jefe y Coordinador de la ODPE, sobre aspectos de seguridad y gestión de riesgos de desastres: planes, procedimientos, matriz y mapa de riesgos electorales.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	31/03/25				1							1
2.1.5.9	Supervisar la seguridad y gestión de riesgo de desastres de las instalaciones, identificar vulnerabilidades, peligros, riesgos, coordinar las actividades que requieren apoyo de seguridad.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1				4
2.1.5.10	Realizar el seguimiento de las actividades de seguridad por medio del centro de monitoreo del sistema de video vigilancia en el marco del proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1				4
2.1.5.11	Hacer seguimiento y validar la información del Programa de Prevención en Defensa Civil que se desarrolla en la ODPE para el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/04/25	30/04/25					1						1
2.1.5.12	Elaborar y remitir a la PNP y CCFFA las "Instrucciones y disposiciones para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los procesos electorales, referéndum u otras consultas populares organizadas y ejecutadas por la ONPE".	SG	Reporte	Documento	01/04/25	30/04/25					1						1
2.1.5.13	Elaborar y remitir las orientaciones de seguridad y GRD para el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/05/25	31/05/25						1					1
2.1.5.14	Gestionar acciones de seguridad en la sede ODPE, distritos y locales de votación, siguiendo las instrucciones de SG.	ODPE	Reporte	Reporte	25/03/25	13/06/25									1		1
2.1.5.15	Elaborar el informe de la coyuntura socio política de la circunscripción electoral.	ODPE	Reporte	Documento	30/03/25	20/06/25									1		1



9.3.5. PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE SEDES

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación						24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	IMAR	ABR	IMAY	JUN		JUL
II	PROCESOS OPERATIVOS													
2.2	PROCESO: IMPLEMENTACIÓN DE SEDES													
2.2.1	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE													
2.2.1.1	Efectuar el seguimiento a la entrega de equipos, fotocheck, claves de cuenta de correo, SGD, así como la clave para el módulo de excusas y justificaciones y otros a Jefe, Coordinador Administrativo y Asistente Logístico.	GOECOR	Reporte	Reporte	18/03/25	21/03/25			1					1
2.2.1.2	Efectuar el seguimiento al desplazamiento de los JODPE, CAODPE y ALOG a sus respectivas circunscripciones.	GOECOR	Reporte	Reporte	19/03/25	20/03/25			1					1
2.2.1.3	Realizar la búsqueda, contratación e implementación de la sede ODPE y ceremonia de instalación.	ODPE	Reporte	Documento	24/03/25	29/03/25			1					1
2.2.1.4	Organizar y planificar la supervisión y monitoreo de las actividades del centro de cómputo de la ODPE.	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	09/05/25			1	1	1			3
2.2.1.5	Organizar y planificar la producción de microformas digitales en los centros de cómputo y sede central.	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	25/05/25			1	1	1			3
2.2.1.6	Efectuar el desplazamiento del Encargado de Computo Descentralizado a la circunscripción asignada.	GITE	Reporte	Documento	08/05/25	09/05/25					1			1
2.2.1.7	Realizar la revisión y la habilitación informática, acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo y de contingencia.	GITE/ODPE	Reporte	Reporte	10/05/25	25/05/25					1			1
2.2.2	ACTIVIDAD: Implementación de oficina distrital y de centro poblado													
2.2.2.1	Efectuar el desplazamiento del coordinador al CCPP.	ODPE	Reporte	Reporte	17/04/25	18/04/25				1				1
2.2.2.2	Implementar la oficina de CCPP e inicio de actividades.	ODPE	Reporte	Reporte	18/04/25	07/05/25					1			1



9.3.6. PROCESO: CAPACITACIÓN ELECTORAL

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
II	PROCESOS OPERATIVOS													
2.3	PROCESO: CAPACITACIÓN ELECTORAL													
2.3.1	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación													
2.3.1.1	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral.	GGE	Catálogo	Correo electrónico	03/02/25	07/02/25		1						1
2.3.1.2	Realizar reuniones intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias.	GGE	Reporte	Reporte	10/02/25	14/02/25		1						1
2.3.1.3	Aprobar la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su envío a la Gerencia General para aprobación.	GGE	Catálogo	Documento	18/02/25	18/02/25		1						1
2.3.1.4	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar los módulos de capacitación para los grupos ocupacionales.	GOECOR	Modulo	Documento	03/02/25	30/04/25		2	6	6				14
2.3.1.5	Adecuar, revisar y aprobar los videos para la capacitación del personal de la ODPE.	GOECOR	Video	Documento	17/02/25	05/05/25		1	1	2	2			6
2.3.1.6	Elaborar y aprobar los programas/diseños metodológicos/syllabus de los cursos virtuales de capacitación, talleres y reunión de personal que se desplaza para la jornada electoral/reuniones de reforzamiento, jornada de entrenamiento y taller de evaluación del coordinador de capacitación.	GOECOR	Diseño /Syllabus /Programas	Documento	20/02/25	12/06/25			13	4	6	2		25
2.3.1.7	Gestionar la producción del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	03/03/25	16/04/25			6	3				9
2.3.1.8	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar la guía para la jornada de entrenamiento para los grupos ocupacionales CLV y CM.	GOECOR	Guía	Documento	01/04/25	30/04/25				1				1
2.3.1.9	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar los siguientes materiales: cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas, afiches y entregar a la GGE para muestras de impresión.	GOECOR	Diseño	Documento	03/03/25	31/03/25			11					11
2.3.1.10	Imprimir y entregar a la GOECOR, la muestra de cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas y afiches.	GGE	Reporte	Documento	01/04/25	01/04/25				1				1
2.3.1.11	Aprobar las muestras de impresión de la cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas y afiches para su impresión a cargo de la GGE.	GOECOR	Acta	Documento	02/04/25	03/04/25				1				1
2.3.1.12	Imprimir la cédula, cartel de opciones en consulta, manual, cartillas y afiches.	GGE	Reporte	Reporte	04/04/25	11/04/25				1				1
2.3.1.13	Adaptar y aprobar contenidos del acta padrón de capacitación y enviar a GITE para muestras de impresión.	GOECOR	Diseño de material	Documento	03/03/25	02/04/25				1				1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual		
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
2.3.1.14	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GOECOR.	GITE	Muestra	Documento	03/04/25	04/04/25					1					1
2.3.1.15	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a la GITE.	GOECOR	Acta	Documento	07/04/25	08/04/25					1					1
2.3.1.16	Imprimir y entregar a la GGE, el acta padrón de capacitación para talleres ODPE, capacitación permanente y jornada de capacitación.	GITE	Reporte	Cargo de entrega	09/04/25	10/04/25					1					1
2.3.1.17	Desarrollar contenidos y diseñar las láminas, banderolas, guía de programación y organización de la capacitación electoral y guía de metodologías de capacitación.	GOECOR	Diseño de material	Documento	17/03/25	11/04/25					1					1
2.3.1.18	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar y aprobar las infografías para la capacitación del personal de la ODPE y gestionar su impresión (facilitadores).	GOECOR	Infografía	Documento	03/03/25	31/03/25				7						7
2.3.1.19	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación.	GGE	Reporte	Reporte	03/03/25	13/03/25				1						1
2.3.2	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral de capacitación, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales															
2.3.2.1	Realizar el ensamblaje del paquete de útiles y de escrutinio para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales y jornadas de capacitación de la ODPE	GGE	Reporte	Reporte	01/04/25	10/04/25					1					1
2.3.2.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales y jornadas de capacitación de la ODPE	GGE	Reporte	Documento	14/04/25	21/04/25					1					1
2.3.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación															
2.3.3.1	Diseñar y crear la base de datos del proceso electoral.	GGE	Reporte	Reporte	01/04/25	03/04/25					1					1
2.3.3.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales.	GGE	Reporte	Reporte	04/04/25	30/04/25					1					1
2.3.3.3	Distribuir el material electoral a la ODPE para talleres de capacitación al personal ODPE, capacitaciones de actores electorales y jornadas de capacitación, según corresponda.	GGE	Reporte	Documento	22/04/25	28/04/25					1					1
2.3.3.4	Distribuir el material electoral a los LV para las Jornadas de capacitación, según corresponda.	ODPE	Reporte	Documento	24/05/25	31/05/25						5				5



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
2.3.3.5	Distribuir a las ODPE los módulos de capacitación, infografías, guía de entrenamiento, banderolas, láminas de capacitación de miembros de mesa y electores, guía de programación y organización de la capacitación electoral y la guía de metodologías.	GOECOR	Reporte	Documento	28/04/25	04/05/25						1			1
2.3.4	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral														
2.3.4.1	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE, reunión con personal que asiste a los locales de votación el día de la jornada electoral.	GOECOR	Curso virtual / Reunión	Reporte	07/03/25	04/06/25			6	3		1			10
2.3.4.2	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE.	GOECOR	Tutoría	Reporte	07/03/25	16/04/25			6	3					9
2.3.4.3	Realizar los talleres de capacitación presencial, reuniones de reforzamiento, jornada de entrenamiento del personal ODPE y taller de evaluación con CC.	GOECOR	Taller / Reunión	Reporte	13/03/25	17/06/25			4	4	7	1			16
2.3.4.4	Organizar y ejecutar la capacitación virtual/presencial del personal ODPE.	ODPE	Reporte	Documento	31/03/25	14/05/25					1				1
2.3.4.5	Realizar el monitoreo de los talleres, reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento del personal en las ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	13/03/25	02/06/25			4	4	6	1			15
2.3.4.6	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento y taller de evaluación con los coordinadores de capacitación.	GOECOR	Informe	Documento	17/06/25	30/06/25						3			3
2.3.5	ACTIVIDAD: Capacitación de actores electorales														
2.3.5.1	Organizar y ejecutar la capacitación de actores electorales.	ODPE	Reporte	Documento	08/05/25	07/06/25						1			1
2.3.5.2	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GOECOR	Reporte	Documento	08/05/25	12/06/25					3	2			5
2.3.5.3	Organizar y ejecutar la 1era jornada de capacitación de miembros de mesa.	ODPE	Reporte	Reporte	23/05/25	25/05/25					1				1
2.3.5.4	Organizar y ejecutar la 2da jornada de capacitación de miembros de mesa.	ODPE	Reporte	Reporte	30/05/25	01/06/25						1			1
2.3.5.5	Supervisar las jornadas de capacitación de miembros de mesa.	GOECOR	Reporte	Documento	23/05/25	05/06/25					1	1			2
2.3.5.6	Consolidar información de las jornadas de capacitación de miembros de mesa.	GOECOR	Reporte	Documento	25/05/25	02/06/25					1	1			2
2.3.5.7	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GOECOR	Reporte	Documento	12/06/25	30/06/25						1			1



9.3.7. PROCESO: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
II	PROCESOS OPERATIVOS														
2.4	PROCESO: DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO														
2.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de actividades y productos de comunicación en medios tradicionales y plataformas digitales														
2.4.1.1	Actualizar intranet con información relacionada al proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/05/25			1	1	1				3
2.4.1.2	Elaborar, aprobar y socializar el manual de línea gráfica del proceso electoral a los órganos involucrados.	GIEE	Manual	Documento	01/03/25	30/03/25			1						1
2.4.1.3	Diseñar el letrero de identificación para la ODPE, el banner de bienvenida de los locales de votación y enviarlo a la GOECOR/ODPE.	GIEE	Diseño	Documento	01/03/25	30/03/25			1						1
2.4.1.4	Diseñar, producir y distribuir materiales informativos del proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	31/05/25			1	1	1				3
2.4.1.5	Actualizar la base de datos de actores electorales, instituciones públicas y/o privadas, entre otros.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	06/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.6	Elaborar contenidos y difundir información electoral al público interno a través de los canales de comunicación interna disponibles.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.7	Diseñar y realizar acciones de difusión (activaciones informativas), de manera descentralizada.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	07/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.8	Revisar y aprobar la línea gráfica de los materiales electorales, de capacitación, formación electoral, de información y productos digitales del proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	08/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.9	Publicar, avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos en el portal oficial, web, portal transparencia, Diario oficial y otros medios escritos.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	08/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.10	Elaborar plan de medios de la campaña del proceso electoral.	GIEE	Plan	Documento	15/03/25	15/04/25				1					1
2.4.1.11	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa y/o entrevistas.	GIEE	Reporte	Reporte	10/03/25	10/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.12	Producir y editar videos informativos.	GIEE	Reporte	Reporte	15/03/25	13/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.13	Cobertura periodística y difusión descentralizada de las actividades de las ODPE en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	27/03/25	13/06/25			1	1	1	1			4
2.4.1.14	Transmitir en vivo las actividades públicas del proceso electoral a través de redes sociales de la ONPE.	GIEE	Reporte	Reporte	28/03/25	08/06/25			1	1	1	1			4



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
2.4.1.15	Elaborar contenidos para su difusión a través de las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	28/03/25	10/06/25			1	1	1	1		4
2.4.1.16	Difundir contenidos en las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	28/03/25	10/06/25			1	1	1	1		4
2.4.1.17	Realizar la cobertura audiovisual y fotográfica para la difusión del proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	28/03/25	15/06/25			1	1	1	1		4
2.4.1.18	Actualizar el archivo multimedia con el material audiovisual del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	28/03/25	15/06/25			1	1	1	1		4
2.4.1.19	Elaborar material audiovisual en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	28/03/25	15/06/25			1	1	1	1		4
2.4.1.20	Producir materiales para la campaña publicitaria del proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	01/04/25	30/04/25				1				1
2.4.1.21	Preparar a los voceros oficiales de las ODPE.	GIEE	Reporte	Reporte	01/04/25	30/04/25				1				1
2.4.1.22	Monitoreo y atención de contenidos desinformativos en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Informe	01/04/25	10/06/25				1	1	1		3
2.4.1.23	Difundir contenidos traducidos a lenguas de señas y/o lenguas originarias en las redes sociales de la ONPE en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	01/04/25	15/06/25				1	1	1		3
2.4.1.24	Implementar campaña publicitaria del proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	12/05/25	07/06/25					1	1		2
2.4.1.25	Aplicar y sistematizar una encuesta de evaluación de la Campaña Informativa de difusión y organización del proceso electoral.	GIEE	Encuesta	Documento	08/06/25	30/06/25						1		1
2.4.1.26	Ejecutar pasacalle y perifoneo en la ODPE/distrito.	ODPE	Reporte	Reporte	29/05/25	31/05/25					1			1
2.4.1.27	Producir y distribuir artículos de promoción del proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	31/05/25			1	1	1			3
2.4.1.28	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales, según instrucciones de la GIEE.	ODPE	Reporte	Documento	15/04/25	07/06/25						1		1
2.4.1.29	Revisar, aprobar, difundir las notas de prensa y/o atender las solicitudes de entrevistas gestionadas por la GIEE.	ODPE	Reporte	Reporte	29/03/25	13/06/25						1		1
2.4.2	ACTIVIDAD: Gestión de eventos con medios de comunicación													
2.4.2.1	Brindar apoyo, según competencia de la GIEE, en eventos institucionales y actos públicos relacionados al proceso electoral en la sede central y de manera descentralizada.	GIEE	Reporte	Documento	01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4
2.4.2.2	Realizar el protocolo para los actos públicos y eventos oficiales del proceso electoral, con la participación del Jefe de la ONPE y otros funcionarios.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4
2.4.2.3	Atender a los órganos con el préstamo de ambientes (acondicionamiento) y equipos para eventos vinculados al proceso electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	08/06/25			1	1	1	1		4



9.3.8. PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
II	PROCESOS OPERATIVOS													
2.5	PROCESO: PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES													
2.5.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio													
2.5.1.1	Organizar, planificar y realizar seguimiento a la supervisión y monitoreo para la impresión del acta padrón parte 1 y 2 (capacitación y oficial).	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/04/25			1	1				2
2.5.1.2	Generar diseños del Acta Padrón - parte 1.	GITE	Reporte	Reporte	23/04/25	28/04/25				1				1
2.5.1.3	Entregar la base de datos (BD ONPE)	GITE	Reporte	Cargo de entrega	15/04/25	15/04/25				1				1
2.5.1.4	Elaborar y remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	16/04/25	22/04/25				1				1
2.5.1.5	Revisar los archivos de la muestra del Acta Padrón (Parte 1)	GGE	Reporte	Reporte	29/04/25	30/04/25				1				1
2.5.1.6	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de la lista de electores y relación de electores (acta padrón - parte 1)	GITE	Reporte	Reporte	02/05/25	02/05/25					1			1
2.5.1.7	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Acta	Documento	05/05/25	05/05/25					1			1
2.5.1.8	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE la lista de electores y relación de electores (acta padrón - parte 1)	GITE	Reporte	Documento	06/05/25	08/05/25					1			1
2.5.1.9	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores)	GGE	Reporte	Reporte	09/05/25	12/05/25					1			1
2.5.1.10	Elaborar y remitir los diseños del Acta Padrón a la GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	25/04/25	29/04/25				1				1
2.5.1.11	Generar diseños del Acta Padrón - parte 2	GITE	Reporte	Reporte	30/04/25	06/05/25				1	1			2
2.5.1.12	Revisar los archivos de la muestra del Acta Padrón - Parte 2	GGE	Reporte	Reporte	07/05/25	08/05/25					1			1
2.5.1.13	Imprimir y enviar a la GGE la muestra de los demás documentos electorales (acta padrón - parte 2)	GITE	Reporte	Reporte	09/05/25	09/05/25					1			1
2.5.1.14	Aprobar la muestra del Acta Padrón impresos por GITE (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Acta	Documento	12/05/25	12/05/25					1			1
2.5.1.15	Generar PDF, imprimir y enviar a la GGE los demás documentos electorales (acta padrón - parte 2)	GITE	Reporte	Documento	13/05/25	14/05/25					1			1
2.5.1.16	Efectuar control de calidad de la impresión del Acta Padrón (Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	14/05/25	15/05/25					1			1
2.5.1.17	Realizar reimpressiones y/o reprocesos del acta padrón oficial, destruir la merma de impresión y organizar la documentación sobre impresión del acta padrón	GITE	Reporte	Reporte	06/05/25	15/06/25					1	1		2
2.5.1.18	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas	GGE	Informe	Documento	03/03/25	04/03/25			1					1
2.5.1.19	Publicar el diseño de cédula de sufragio para tachas	GIEE	Reporte	Reporte	25/03/25	25/03/25			1					1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
2.5.1.20	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio	GIEE	Reporte	Reporte	11/04/25	11/04/25					1				1
2.5.1.21	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula	GGE	Reporte	Documento	11/04/25	11/04/25					1				1
2.5.1.22	Remitir a GIEE proyecto de oficio de invitación para la prueba de color	GGE	Reporte	Documento	30/04/25	02/05/25					1				1
2.5.1.23	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Acta	Documento	06/05/25	06/05/25					1				1
2.5.1.24	Realizar impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Documento	07/05/25	09/05/25					1				1
2.5.1.25	Diseñar los carteles de difusión y sufragio	GGE	Reporte	Reporte	02/05/25	05/05/25					1				1
2.5.1.26	Imprimir y dar control de calidad de los carteles de opciones para sufragio en imprenta ONPE a cargo de la GGE	GGE	Reporte	Reporte	07/05/25	08/05/25					1				1
2.5.1.27	Publicar el cartel de opciones para sufragio, locales de votación y mesas de sufragio en el término de distancia y según el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	24/05/25	29/05/25					1				1
2.5.1.28	Enviar a la GOECOR de los diseños de carteles de opciones para difusión para su impresión en la ODPE	GGE	Reporte	Documento	12/05/25	13/05/25					1				1
2.5.1.29	Imprimir los carteles de opciones para difusión y distribución.	ODPE	Reporte	Documento	21/05/25	23/05/25					1				1
2.5.1.30	Imprimir los carteles de locales de votación y mesas de sufragio para difusión y distribución	ODPE	Reporte	Reporte	26/05/25	28/05/25					1				1
2.5.1.31	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	04/04/25	30/04/25					1				1
2.5.2	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral para sufragio, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales														
2.5.2.1	Realizar la atención de materiales para el proceso	GGE	Reporte	Reporte	01/02/25	22/05/25					1				1
2.5.2.2	Realizar la adecuación y mantenimiento de ambientes de áreas de producción y almacén	GGE	Reporte	Reporte	01/02/25	30/06/25					1	1	1		3
2.5.2.3	Realizar ensamblaje del paquete de útiles, paquete de escrutinio e implementos electorales para sufragio	GGE	Reporte	Reporte	09/05/25	15/05/25					1				1
2.5.2.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Documento	16/05/25	22/05/25					1				1
2.5.3	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio														
2.5.3.1	Recibir del RENIEC y procesar la información de ciudadanos fallecidos posterior a la aprobación del padrón y remitir a la SG.	GITE	Reporte	Reporte	03/03/25	03/06/25			1	1	1	1			4
2.5.3.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva	GGE	Reporte	Reporte	29/04/25	23/05/25					1				1
2.5.3.3	Elaborar y gestionar la aprobación de las propuestas de rutas de despliegue y repliegue.	ODPE	Reporte	Reporte	12/05/25	19/05/25					1				1
2.5.3.4	Gestionar la contratación el servicio para el despliegue y repliegue del material electoral a ODPE y a ORC.	ODPE	Reporte	Reporte	15/05/25	30/05/25					1				1
2.5.3.5	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral	ODPE	Reporte	Documento	27/05/25	02/06/25						1			1
2.5.3.6	Elaborar y difundir a interesados el cronograma de las rutas del despliegue y repliegue.	ODPE	Reporte	Reporte	28/05/25	31/05/25					1				1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
2.5.3.7	Verificar las unidades de transporte.	ODPE	Reporte	Reporte	31/05/25	02/06/25							1		1
2.5.3.8	Organizar y desplegar el material de sufragio, material de reserva y paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas, caja de restos electorales y refrigerios para los MM.	ODPE	Reporte	Reporte	03/06/25	07/06/25							1		1
2.5.3.9	Entregar a la ODPE la relación de ciudadanos fallecidos para su distribución.	GOECOR	Reporte	Reporte	02/05/25	05/06/25							1		1
2.5.3.10	Distribuir desde la OPDE a los locales de votación, la lista de ciudadanos fallecidos	ODPE	Reporte	Reporte	03/06/25	07/06/25							1		1
2.5.3.11	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE del interior del país	GGE	Reporte	Documento	23/05/25	30/05/25							1		1
2.5.3.12	Realizar la supervisión y control del despliegue del material electoral desde la ODPE hacia los locales de votación	GGE	Reporte	Reporte	01/06/25	07/06/25							1		1

9.3.9. PROCESO: GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
II	PROCESOS OPERATIVOS														
2.6	PROCESO: GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL														
2.6.1	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de la jornada electoral														
2.6.1.1	Organizar y realizar el simulacro de instalación de mesas de sufragio con personal de campo.	ODPE	Reporte	Reporte	29/05/25	01/06/25							1		1
2.6.1.2	Acondicionar y devolver los locales de votación.	ODPE	Reporte	Reporte	06/06/25	08/06/25							1		1
2.6.1.3	Realizar pruebas de comunicación vía telefónica, con el Coordinador Distrital y con el Coordinador de Local de Votación	ODPE	Reporte	Reporte	26/05/25	04/06/25							1		1
2.6.1.4	Desarrollar la jornada electoral, reportar instalación de mesas de sufragio y reportar las incidencias de la jornada electoral, en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Documento	08/06/25	08/06/25							1		1
2.6.1.5	Trasladar documentos y material electoral al centro de acopio	ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	08/06/25							1		1
2.6.1.6	Elaborar el reporte de la jornada electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	08/06/25	08/06/25							1		1



9.3.10. PROCESO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
II	PROCESOS OPERATIVOS														
2.7	PROCESO: PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS														
2.7.1	ACTIVIDAD: Operación del centro de cómputo														
2.7.1.1	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GITE	Material de Prueba	Reporte	19/05/25	20/05/25						1			1
2.7.1.2	Desplegar la versión WEB del Sistema de Cómputo Electoral y material de pruebas y/o otros	GITE	Reporte	Reporte	21/05/25	08/06/25						1	1		2
2.7.1.3	Efectuar las pruebas internas y finales del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.	GITE/ODPE	Reporte	Reporte	26/05/25	06/06/25							1		1
2.7.1.4	Efectuar el simulacro del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.	GITE/ODPE	Reporte	Documento	01/06/25	01/06/25							1		1
2.7.1.5	Supervisar y monitorear las actividades del centro de cómputo a través del centro de soporte informático	GITE	Reporte	Reporte	21/04/25	14/06/25				1	1	1			3
2.7.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados y producir microformas digitales														
2.7.2.1	Organizar, ejecutar y transmitir la puesta a cero, en el ámbito de su competencia.	GITE/ODPE	Reporte	Documento	08/06/25	08/06/25							1		1
2.7.2.2	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales en las ODPE/LV	GITE/ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	12/06/25							1		1
2.7.2.3	Entregar actas observadas al JEE (emparejamiento de actas), en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	09/06/25	12/06/25							1		1
2.7.2.4	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de monitoreo de resultados electorales.	GITE	Reporte	Reporte	08/06/25	12/06/25							1		1
2.7.2.5	Coordinar y realizar la publicación de resultados (actas y resoluciones) en la página web	GITE/GIEE	Reporte	Reporte	07/06/25	12/06/25							1		1
2.7.2.6	Recibir e ingresar resoluciones electorales del JEE/JNE, en el ámbito de su competencia.	GITE/ODPE	Reporte	Reporte	09/06/25	12/06/25							1		1
2.7.2.7	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones en la ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	12/06/25							1		1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
2.7.2.8	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la ODPE/sede central, según corresponda.	GITE	Reporte	Reporte	09/06/25	12/06/25							1		1
2.7.2.9	Registrar miembros de mesa y personeros del acta de escrutinio, y registro de omisos al cargo de miembro de mesa y a la votación, en el ámbito de su competencia.	GITE/ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	12/06/25							1		1
2.7.2.10	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Reporte	Reporte	16/06/25	18/06/25							1		1
2.7.2.11	Realizar el avance de la gestión y operación del sistema de producción y almacenamiento de microformas digitales de los documentos generados de la Jornada electoral en la Sede Central	GITE	Reporte	Reporte	01/05/25	30/06/25						1	1		2

9.3.II. PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
II	PROCESOS OPERATIVOS														
2.8	PROCESO: CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL														
2.8.1	ACTIVIDAD: Repliegue de materiales electorales y equipos informáticos electorales y de capacitación														
2.8.1.1	Realizar mantenimiento, dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales	GGE	Reporte	Reporte	24/05/25	18/06/25							1		1
2.8.1.2	Organizar y replegar los documentos electorales (menos sobres rojos y morados) desde el local de votación hasta la sede ORC.	ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	09/06/25							1		1
2.8.1.3	Organizar y replegar los sobres rojos y morados (conteniendo actas), material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas, caja de restos electorales desde el local de votación hasta la sede ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	09/06/25							1		1
2.8.1.4	Replegar material electoral de capacitación de actores electorales y de las jornadas de capacitación y simulacro desde los locales de votación a la sede ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	07/06/25	08/06/25							1		1
2.8.1.5	Ejecutar las actividades preparatorias en la Sede ODPE para la recepción de sobres rojos y morados, material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.	ODPE	Reporte	Reporte	07/06/25	08/06/25							1		1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
2.8.1.6	Recibir y custodiar sobres rojos y morados, actas de no instalación (en caso de corresponder), material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas y caja de restos electorales.	ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	10/06/25							1		1
2.8.1.7	Ejecutar las actividades preparatorias en la Sede ORC para la recepción y custodia de sobres de colores (sobres plomos, celestes, anaranjados y verdes)	ODPE	Reporte	Reporte	07/06/25	08/06/25							1		1
2.8.1.8	Entregar los sobres plomos y anaranjados al Centro de Cómputo.	ODPE	Reporte	Reporte	08/06/25	09/06/25							1		1
2.8.1.9	Custodiar los sobres celestes y verdes en las instalaciones de la sede ORC.	ODPE	Reporte	Reporte	10/06/25	11/06/25							1		1
2.8.1.10	Efectuar el emparejamiento de actas observadas provenientes del Centro de cómputo de la ORC, según demanda.	ODPE	Reporte	Reporte	09/06/25	11/06/25							1		1
2.8.1.11	Trasladar los sobres plomos, celestes, verdes y anaranjados conteniendo actas electorales y otros a Lima.	ODPE	Reporte	Reporte	12/06/25	13/06/25							1		1
2.8.1.12	Emitir reportes y formatos para repliegue	GGE	Reporte	Reporte	09/06/25	13/06/25							1		1
2.8.1.13	Entregar actas electorales al JEE y/o JNE.	ODPE	Reporte	Documento	16/06/25	17/06/25							1		1
2.8.1.14	Entregar los sobres plomos y anaranjados a la GOECOR	ODPE	Reporte	Documento	16/06/25	17/06/25							1		1
2.8.1.15	Organizar y entregar los documentos electorales y material de reserva, paquete del coordinador de local de votación, ánforas, cabinas y caja de restos electorales en las ODPE al comisionado de la GGE.	ODPE	Reporte	Reporte	17/06/25	19/06/25							1		1
2.8.1.16	Realizar la recepción electrónica, verificación de documentos electorales y materiales en la ODPE del interior de país	GGE	Reporte	Reporte	13/06/25	18/06/25							1		1
2.8.1.17	Replegar el material electoral desde las sedes de la ODPE hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Documento	19/06/25	23/06/25							1		1
2.8.1.18	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales	GGE	Reporte	Reporte	24/06/25	28/06/25							1		1
2.8.2	ACTIVIDAD: Ejecución de la gestión archivística documental electoral														
2.8.2.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos de las actas electorales procesadas, número de resoluciones de actas observadas, información de ausentismo para la recepción de documentos electorales	GGE	Informe	Documento	09/06/25	10/06/25							1		1
2.8.2.2	Organizar, describir, inventariar y trasladar los sobres manila de los documentos de la ODPE	GGE	Reporte	Reporte	24/06/25	28/06/25							1		1
2.8.3	ACTIVIDAD: Desinstalación de sedes temporales														
2.8.3.1	Deshabilitar la oficina de centro poblado, en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	07/06/25	09/06/25							1		1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
2.8.3.2	Realizar el cierre de las actividades del centro de cómputo, en el ámbito de su competencia.	GITE/ODPE	Reporte	Reporte	13/06/25	14/06/25							1		1
2.8.3.3	Realizar la deshabilitación y desmontaje de los centros de cómputo	GITE/ODPE	Reporte	Reporte	15/06/25	16/06/25							1		1
2.8.3.4	Revisar y entregar el informe final del centro de cómputo	GITE	Reporte	Documento	18/06/25	18/06/25							1		1
2.8.3.5	Realizar el cierre de actividades de la oficina descentralizada, en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Documento	19/06/25	20/06/25							1		1
2.8.3.6	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GITE	Taller	Reporte	19/06/25	20/06/25							1		1
2.8.3.7	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del centro de cómputo	GITE	Reporte	Reporte	15/05/25	30/06/25						1	1		2
2.8.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre														
2.8.4.1	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales a la ODPE	GGE	Informe	Documento	24/06/25	28/06/25							1		1
2.8.4.2	Dar conformidad a los expedientes de contratación presentada por las ODPE a la GRH.	GRH	Formato	Memorando	01/06/25	30/06/25							1		1
2.8.4.3	Otorgar conformidad final a Jefe ODPE en el ámbito de su competencia, luego de que GGE y GAD (Control Patrimonial y Rendición de cuentas) y GRH comuniquen a GOECOR sobre las conformidades entregadas.	GOECOR	Reporte	Documento	28/06/25	30/06/25							1		1
2.8.5	ACTIVIDAD: Compensar a miembros de mesa														
2.8.5.1	Transferir los recursos a la GAD para el pago a los miembros de mesa y gestionar su entrega.	GOECOR	Informe	Documento	08/05/25	29/05/25							1		1



9.3.12. PROCESO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual		
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
II	PROCESOS OPERATIVOS															
2.9	PROCESO: VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO															
2.9.1	ACTIVIDAD: Realización de asistencia técnica en finanzas partidarias															
2.9.1.1	Brindar asistencia técnica y apoyo a los promotores y autoridades en consulta para la correcta rendición de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral	GSFP	Reporte	Documento	15/04/25	31/05/25							1	1		2

9.3.13. PROCESO: GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual		
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
II	PROCESOS OPERATIVOS															
2.10	PROCESO: GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL															
2.10.1	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas															
2.10.1.1	Elaborar herramientas de seguimiento a la ejecución presupuestal.	GOECOR	Reporte	Documento	12/02/25	30/03/25				1						1
2.10.1.2	Realizar el seguimiento del presupuesto GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	12/02/25	30/06/25								1		1
2.10.1.3	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE-RAP.	GOECOR	Reporte	Documento	01/04/25	30/06/25								1		1
2.10.1.4	Monitorear hitos claves a través del Centro de Soporte y elaborar el informe final.	GOECOR	Reporte	Documento	19/03/25	30/06/25								1		1
2.10.1.5	Analizar y proponer metodologías para análisis comparativo de datos electorales	GOECOR	Informe	Documento	11/04/25	30/06/25									4	4
2.10.1.6	Coordinar con la ODPE respecto a las situaciones adversas y realizar el seguimiento a la implementación de las mejoras identificadas por la CGR y el OCI.	GOECOR	Reporte	Documento	01/04/25	30/06/25									2	2



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
2.10.1.7	Brindar asistencia técnica a la ODPE a través de la ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	22/03/25	20/06/25							1		1
2.10.1.8	Brindar soporte técnico electoral a la ORC.	GOECOR	Reporte	Documento	01/04/25	20/06/25							1		1
2.10.1.9	Elaborar las líneas de tiempo del cronograma y distribuir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	13/03/25	14/03/25			1						1
2.10.1.10	Elaborar el cronograma de actividades distritales y distribuir a la ODPE.	GOECOR	Cronograma	Documento	01/04/25	04/04/25				1					1
2.10.1.11	Efectuar el seguimiento al registro de incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE).	GOECOR	Reporte	Reporte	07/05/25	20/06/25							1		1
2.10.1.12	Registrar incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE)	ODPE	Reporte	Reporte	07/05/25	20/06/25							1		1
2.10.1.13	Efectuar la supervisión electoral a la ODPE y presentar informe	GOECOR	Reporte	Documento	28/03/25	30/06/25							1		1
2.10.1.14	Efectuar las coordinaciones de seguridad del proceso electoral con ODPE, en coordinación con SG.	GOECOR	Reporte	Reporte	20/03/25	10/06/25							1		1
2.10.1.15	Identificar riesgos relacionados con la integridad en los procesos electorales y administrativos.	GOECOR	Informe	Documento	02/05/25	30/06/25							1		1

9.3.14. PROCESO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
III	PROCESOS DE SOPORTE														
3.1	PROCESO: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS														
3.1.1	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos														
3.1.1.1	Realizar actividades que aseguren la seguridad, bienestar y salud en el trabajo durante el proceso electoral.	GRH	Documento	Memorando	02/06/25	30/06/25							1		1
3.1.1.2	Convocar a la comisión permanente encargada de la organización, conducción y ejecución para el concurso público de los Jefes, Coordinadores Administrativos y Coordinadores de Local de Votación.	GRH	Documento	Reporte	30/01/25	31/03/25		1	1						2
3.1.1.3	Gestionar la publicación del cronograma para la selección de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GRH	Reporte	Reporte	30/01/25	04/02/25		1							1
3.1.1.4	Solicitar a la GRH la suscripción de contrato del JODPE y CAODPE de la ODPE.	GOECOR	Memorando	Documento	28/02/25	28/02/25		1							1
3.1.1.5	Seleccionar a los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GRH	Reporte	Memorando	03/02/25	28/02/25		1							1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual		
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
3.1.1.6	Recopilar las DDJJ de bienes y renta para su remisión a la Contraloría General de la República - inicial	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	15/03/25		1	1							2
3.1.1.7	Comunicar a la GOECOR la presentación obligatoria de las DDJJ de Intereses de Jefes y Coordinadores Administrativos de ODPE - inicial	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	15/03/25		1	1							2
3.1.1.8	Elaborar y suscribir de contrato de los Jefes y Coordinadores Administrativos de la ODPE.	GRH	Documento	Reporte	03/02/25	07/03/25			1							1
3.1.1.9	Gestionar la publicación del cronograma para la selección del Coordinador de Local de Votación de la ODPE dado por la Comisión permanente	GRH	Reporte	Reporte	01/04/25	30/04/25				1						1
3.1.1.10	Apoyar a la Comisión permanente en la evaluación del personal a Coordinadores de Local de Votación.	GRH	Reporte	Reporte	01/04/25	30/04/25				1						1
3.1.1.11	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de Local de Votación de la ODPE, según el ámbito de su competencia.	GRH/ODPE	Reporte	Documento	01/05/25	31/05/25					1					1
3.1.1.12	Verificar y ordenar, foliar, empaquetar, clasificar y embalar los expedientes de contratación de los locadores del proceso electoral.	GRH	Reporte	Reporte	03/03/25	07/06/25			1			1	1			3
3.1.1.13	Elaborar los perfiles y actividades del personal a contratar y enviar a GRH para validación.	GOECOR	Informe	Documento	11/02/25	28/02/25		1								1
3.1.1.14	Emitir observaciones y/o recomendaciones a los perfiles y actividades del personal ODPE a contratar, y remitirlo a la GOECOR	GRH	Reporte	Memorando	03/02/25	28/02/25		1								1
3.1.1.15	Comunicar a la ODPE los perfiles, matriz de personal, periodo de contratación y actividades del personal a contratar validado por GRH	GOECOR	Reporte	Documento	25/03/25	26/03/25			1							1
3.1.1.16	Invitar, seleccionar, contratar y monitorear a los locadores de forma centralizada y descentralizada.	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1	1			5
3.1.1.17	Contratar bajo la modalidad de locación de servicios en la ODPE	ODPE	Reporte	Reporte	27/03/25	22/05/25						1				1
3.1.1.18	Organizar los expedientes de contratación de locadores en la ODPE para su entrega a GRH.	ODPE	Reporte	Reporte	02/06/25	20/06/25							1			1
3.1.1.19	Monitorear los expedientes de contratación de locadores escaneados centralizados y descentralizados	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1	1			5
3.1.1.20	Preparar la planilla y realizar el pago de las retribuciones a los locadores de servicios en la ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	21/04/25	20/06/25								1		1
3.1.1.21	Gestionar el pago de locadores centralizado y descentralizado	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	15/07/25		1	1	1	1	1	1	1		6
3.1.1.22	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales de locadores, realizar seguimiento y gestionar su pago	GRH	Reporte	Memorando	03/02/25	30/06/25		1		1				1		3
3.1.1.23	Coordinar con las gerencias y la ODPE, la entrega de fotocheck. Entregar y recepcionar fotocheck de locadores contratados de manera centralizada	GRH	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25			1					1		2
3.1.1.24	Gestionar la compra de Indumentaria a los locadores centralizados y descentralizados	GRH	Reporte	Memorando	03/02/25	28/02/25		1								1
3.1.1.25	Realizar la distribución de la indumentaria a los locadores centralizados y descentralizados	GRH	Reporte	Memorando	03/03/25	31/03/25			1							1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
3.1.1.26	Entregar fotocheck, indumentaria e implementos al personal ODPE y hacer seguimiento a su distribución.	ODPE	Reporte	Reporte	27/03/25	22/05/25						1			1
3.1.1.27	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente, almacenar y custodiar la indumentaria excedente.	GRH	Reporte	Reporte	01/06/25	30/06/25							1		1
3.1.1.28	Entregar constancias de prestación de servicios al personal centralizado y descentralizado	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	01/06/25		1		1			1		3
3.1.1.29	Entregar constancias de prestación de servicios al personal ODPE y su seguimiento.	ODPE	Reporte	Reporte	09/06/25	20/06/25							1		1
3.1.1.30	Realizar la evaluación de cumplimiento del servicio de los locadores centralizados y descentralizados, y mantener el registro de los resultados obtenidos, para contrataciones de personal recurrente.	GRH	Reporte	Reporte	01/06/25	30/06/25							1		1
3.1.1.31	Tramitar la digitalización del acervo documentario.	GRH	Reporte	Reporte	01/06/25	30/06/25							1		1
3.1.1.32	Elaborar y mantener la plataforma de archivos digitales para la gestión de Recursos Humanos en ODPE	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	30/06/25		1	1	1	1	1	1		5
3.1.1.33	Elaborar aplicativo de contratación y pago de locadores para el proceso electoral.	GRH	Formato	Memorando	03/02/25	30/05/25		1				1			2
3.1.1.34	Recopilar las fichas del llenado de información en el Sistema de Registro de Parientes (SIREP) de Jefes y Coordinadores Administrativos de ODPE	GRH	Reporte	Reporte	03/02/25	28/02/25		1							1
3.1.1.35	Planificar el cronograma de trabajo de actividades y su distribución, en el marco del proceso electoral	GRH	Documento	Reporte	03/02/25	28/02/25		1							1
3.1.1.36	Recopilar las DDJJ de Bienes y Renta para su remisión a la Contraloría General de la República - final	GRH	Reporte	Reporte	01/06/25	30/06/25							1		1
3.1.1.37	Comunicar a la GOECOR la presentación obligatoria de las DDJJ de Intereses de Jefes y Coordinadores Administrativos de ODPE - final	GRH	Reporte	Reporte	01/06/25	30/06/25							1		1
3.1.1.38	Dar conformidad de la recepción de las DDJJ de Bienes y Rentas y DDJJ de Intereses de Titular por Designación (TPD) y Coordinadores Administrativos (o el que haga de sus veces)	GRH	Formato	Memorando	01/06/25	30/06/25							1		1

9.3.15. PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
III	PROCESOS DE SOPORTE														
3.2	PROCESO: GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS														
3.2.1	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable														



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual		
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
3.2.1.1	Realizar las coordinaciones con la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas para agilizar facilitar la gestión de autorización de los responsables del manejo de las cuentas de reversión.	GAD	Reporte	Oficio	03/03/25	31/03/25				1						1
3.2.1.2	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a la ODPE	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25					1			1		2
3.2.1.3	Efectuar las transferencias de recursos a la ODPE	GAD	Reporte	Reporte	15/03/25	30/06/25					1			1		2
3.2.1.4	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.2.1.5	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.2.1.6	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral	GAD	Reporte	Informe	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.2.1.7	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a la ODPE	GAD	Reporte	Informe	15/03/25	30/06/25					1	1	1			3
3.2.1.8	Elaborar el gasto final del proceso electoral por partidas para su publicación en el Diario Oficial El Peruano	GAD	Reporte	Informe	16/06/25	15/07/25									1	1
3.2.1.9	Desarrollar el ordenamiento, traslado, reubicación e inventario de los expedientes de archivos del proceso electoral para la recepción, clasificación, foliación y/o eliminación de las series documentales al archivo central	GAD	Reporte	Informe	04/04/25	30/06/25					1	1	1			3
3.2.1.10	Elaborar habilitaciones para la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	27/03/25	13/06/25									1	1
3.2.1.11	Atender las solicitudes de transferencias para la ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	01/04/25	07/06/25									1	1
3.2.1.12	Registrar y/o actualizar firmas para tramitar ante el Banco de la Nación	ODPE	Reporte	Reporte	18/03/25	21/03/25				1						1
3.2.1.13	Efectuar la ejecución de gastos y presentar rendiciones de cuenta.	ODPE	Reporte	Reporte	27/03/25	20/06/25									1	1
3.2.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento															
3.2.2.1	Realizar la contratación de los bienes y servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.2.2.2	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.2.2.3	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25					1	1	1			3



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
3.2.2.4	Revisión física de los expedientes de contratación, su organización, foliado, digitalización y gestión del archivo correspondiente	GAD	Reporte	Informe	04/04/25	30/06/25					1	1	1		3
3.2.2.5	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.2.2.6	Gestionar pedidos, realizar seguimiento y emitir conformidades de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	01/02/25	30/06/25							1		1
3.2.2.7	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios.	GOECOR	Reporte	Documento	13/02/25	30/06/25							1		1
3.2.2.8	Gestionar y contratar los bienes y servicios menor o igual a 8 UIT.	ODPE	Reporte	Reporte	27/03/25	20/06/25							1		1
3.2.2.9	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios	GIEE	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.2.3	ACTIVIDAD: Control patrimonial y servicios generales	GAD													
3.2.3.1	Realizar servicios de mantenimiento de locales	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.2.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias y ODPEs	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.2.3.3	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmicados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.2.3.4	Realizar el traslado de personas y bienes	GAD	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4

9.3.16. PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
III	PROCESOS DE SOPORTE														
3.3	PROCESO: GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES														
3.3.1	ACTIVIDAD: Diseño, desarrollo y despliegue soluciones tecnológicas														
3.3.1.1	Adecuar el Sistema de Cómputo de Electoral (SCE)	GITE	Reporte	Reporte	01/05/25	31/05/25							1		1
3.3.1.2	Adecuar el Sistema de Generación de Material Electoral SIGMA-E	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/04/25				1	1				2
3.3.1.3	Adecuar el Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón - SCIAP	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/04/25				1	1				2



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación						24. Meta Física Anual			
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN		JUL		
3.3.1.4	Adecuar y dar mantenimiento al componente de software para generación de PDF del material de prueba y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/04/25			1	1						2
3.3.1.5	Adecuar el aplicativo, consulta de miembro de mesa y local de votación (CLV)	GITE	Reporte	Reporte	03/02/25	15/04/25				1	1					2
3.3.1.6	Adecuar el aplicativo Sistema de Presentación de Resultados Web (PR)	GITE	Reporte	Reporte	01/05/25	31/05/25						1				1
3.3.1.7	Adecuar la aplicación ONPEDUCA para personal ODPE (CPO)	GITE	Reporte	Reporte	03/02/25	28/02/25		1								1
3.3.1.8	Adecuar la aplicación Sistema de gestión de pagos a miembros de mesa que firman el acta de escrutinio (GEMMA)	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	31/05/25			1	1	1					3
3.3.1.9	Realizar las coordinaciones para la habilitación de la sala para demostración de las soluciones tecnológicas, su código fuente y la habilitación de la sala de personeros y observadores.	GITE	Reporte	Documento	08/04/25	30/06/25					1	1	1			3
3.3.1.10	Realizar las coordinaciones para los pases a producción de los sistemas electorales	GITE	Reporte	Reporte	31/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.3.1.11	Reportar el seguimiento de los resultados de las pruebas de control de calidad a los Sistemas Electorales	GITE	Reporte	Reporte	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.3.1.12	Adecuar la aplicación Sistema de Registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los miembros de mesa (CEEM)	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.3.1.13	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación y que apoyan al desarrollo de las actividades electorales	GITE	Reporte	Documento	01/04/25	30/06/25					1			1		2
3.3.2	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte a las soluciones tecnológicas															
3.3.2.1	Realizar el soporte y mantenimiento a los aplicativos que brindan soporte al proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/02/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.3.3	ACTIVIDAD: Gestión de la infraestructura tecnológica y base de datos															
3.3.3.1	Administrar la Base de Datos del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.3.3.2	Dar atención a los requerimientos de soporte técnico informático electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.3.3.3	Administrar y dar atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1			4
3.3.3.4	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	31/05/25				1	1	1				3
3.3.3.5	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	08/06/25				1	1	1	1			4
3.3.3.6	Gestionar la mesa de ayuda por proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	24/05/25	19/06/25						1	1			2



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
3.3.3.7	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.3.3.8	Realizar las gestiones técnicas para la contratación, seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnológica electoral.	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.3.3.9	Administrar las herramientas informáticas de la red electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/04/25	26/05/25					1	1			2
3.3.4	ACTIVIDAD: Gestión de la seguridad informática y continuidad de los servicios tecnológicos														
3.3.4.1	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el CC.	GITE	Reporte	Reporte	26/05/25	05/06/25						1	1		2
3.3.4.2	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el centro de datos	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	06/06/25							1		1
3.3.4.3	Gestionar servicios relacionados a ciberseguridad y monitorear las herramientas de Ciberseguridad.	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.3.4.4	Generar, imprimir, efectuar control de calidad y entregar las claves de acceso a los aplicativos informáticos para el personal ODPE y personal de la Sede Central.	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.3.4.5	Realizar la revisión de controles de Seguridad de la Información que se aplican durante el procesamiento de documentos electorales y entrega de resultados en el proceso electoral.	SG	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4

9.3.17. PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual	
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL		
III	PROCESOS DE SOPORTE														
3.4	PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL														
3.4.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano														
3.4.1.1	Elaborar las preguntas frecuentes con relación al proceso electoral para la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de consulta	GIEE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.4.1.2	Orientar y absolver consultas sobre el proceso electoral a través de los diferentes canales de contacto puesto a disposición de los ciudadanos	GIEE	Reporte	Informe	15/03/25	30/06/25				1	1	1	1		4
3.4.1.3	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	Reporte	01/03/25	31/03/25				1					1



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
3.4.1.4	Gestionar y emitir comunicaciones a los ciudadanos y/o entidades públicas y privadas con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.1.5	Brindar atención a petitorios electorales, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	01/04/25	15/06/25						1		1
3.4.1.6	Gestionar la atención de los reclamos ciudadanos presentados en la ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	29/03/25	20/06/25						1		1
3.4.1.7	Verificar y gestionar el trámite de la documentación recibida a través de las unidades de recepción documental descentralizadas.	SG	Reporte	Informe	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.1.8	Gestionar el diligenciamiento de la correspondencia bajo la modalidad de notificación personal y electrónica.	SG	Reporte	Informe	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.1.9	Atender las solicitudes de creación de casillas electrónicas y/o actualización de datos, en el marco del proceso electoral.	SG	Reporte	Informe	03/03/25	30/06/25				1		1		2
3.4.1.10	Canalizar la atención de la documentación interna que ingresa a la SGAOTD relacionada al proceso electoral.	SG	Reporte	Informe	03/03/25	30/06/25				1		1		2
3.4.2	ACTIVIDAD: Gestión documental													
3.4.2.1	Gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes.	SG	Reporte	Informe	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.2.2	Solicitar a los órganos información que consideren incluir en la sesión del CCE	SG	Reporte	Documento	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.2.3	Consolidar la información remitida por los órganos a la SG, para su inclusión en el proyecto de Acta de la sesión del CCE, y remitirla al representante de la ONPE ante el CCE.	SG	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.2.4	Gestionar y emitir las comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral.	SG	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.2.5	Gestionar y emitir comunicaciones a las organizaciones políticas con relación al proceso electoral.	SG	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.2.6	Elaborar informes sobre la atención de solicitudes de acceso a la información pública del proceso electoral, sus actividades preliminares o vinculadas; mensual o a requerimiento de algún Órgano o Entidad externa.	SG	Informe	Documento	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.2.7	Elaborar el análisis estadístico y la base de datos sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.	SG	Informe	Documento	01/04/25	30/06/25				1		1		2
3.4.2.8	Diseñar una base datos, para el control de los procesos archivísticos de transferencia, eliminación y servicios archivísticos.	SG	Informe	Documento	03/03/25	30/06/25			1		1	1		3
3.4.2.9	Brindar asesoramiento técnico y/o absolver las consultas formuladas por los archivos de gestión, en materia archivística.	SG	Informe	Documento	03/03/25	30/06/25			1		1	1		3
3.4.2.10	Desarrollar actividades archivísticas para el ingreso, traslado, reubicación y/o eliminación de las series documentales en los repositorios del archivo central.	SG	Reporte	Documento	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4



N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
3.4.2.11	Realizar las acciones de conservación sobre la documentación que se recibirá con ocasión del proceso electoral.	SG	Informe	Documento	03/03/25	30/06/25			1		1	1		3
3.4.2.12	Realizar visitas, a los archivos de gestión de la entidad, para evaluar el cumplimiento de la normativa archivística y su aplicación.	SG	Informe	Documento	02/06/25	30/06/25						1		1
3.4.2.13	Distribuir a la ODPE, la cartilla con los principales aspectos relacionados con los lineamientos y directivas que implementan el Modelo de Integridad de la ONPE enviada por la SG.	GOECOR	Reporte	Documento	10/04/25	11/04/25				1				1
3.4.2.14	Revisar y/o actualizar el listado de actas y formatos del acervo y remitir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	20/03/25	04/04/25				1				1
3.4.2.15	Brindar asistencia técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario, revisar, recibir y dar conformidad.	GOECOR	Reporte	Documento	01/04/25	28/06/25						1		1
3.4.2.16	Gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes de su circunscripción.	ODPE	Reporte	Reporte	29/03/25	20/06/25						1		1
3.4.2.17	Organizar el acervo documentario de la ODPE para su presentación a la GOECOR.	ODPE	Reporte	Reporte	01/04/25	20/06/25						1		1
3.4.2.18	Gestionar y atender la documentación del proceso electoral.	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.4.2.19	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas de las áreas de la GGE.	GGE	Reporte	Reporte	15/02/25	30/06/25						1		1

9.3.18. PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
III	PROCESOS DE SOPORTE													
3.5	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA													
3.5.1	ACTIVIDAD: Asesoramiento jurídico													
3.5.1.1	Revisar y visar resoluciones emitidas por la Alta Dirección.	GAJ	Reporte	Documento	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4
3.5.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.	GAJ	Reporte	Documento	03/03/25	30/06/25			1	1	1	1		4



9.3.19. PROCESO: DESARROLLO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

N°	16. Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Medición		22. Fecha		23. Programación							24. Meta Física Anual
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	
III	PROCESOS DE SOPORTE													
3.6	PROCESO: DESARROLLO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD													
3.6.1	ACTIVIDAD: Atención de procesos judiciales													
3.6.1.1	Coordinación previa al proceso electoral, solicitud de información sobre las acciones preventivas, seguimiento y monitoreo sobre actos que puedan derivar en asuntos judiciales.	PP	Informe	Documento	03/03/25	30/06/25				1	1	1	1	4

Visado digitalmente por:
BOLAÑOS LLANOS ELAR JUAN
 Secretario General
 SECRETARÍA GENERAL

Visado digitalmente por:
PACHAS SERRANO BERNARDO JUAN
 Gerente de la Gerencia General
 GERENCIA GENERAL

Visado digitalmente por:
SALAS PALACIOS MARIA ROCIO
 Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Visado digitalmente por:
DE LA TORRE SEMINARIO ROBERTO JAVIER
 Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica(e)
 GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina Nacional de Procesos Electorales. La verificación puede ser efectuada a partir del 05-06-2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/doc>
 CVD: 0000 0023 2824 3910

