



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

DIR-OGPPM-JNE-001

Versión 01

	Unidad de Organización	Nombre	Firma
Elaborado por:	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Mag. Jackeline Maribel Castañeda del Castillo	 Firma Digital Firmado digitalmente por CASTAÑEDA DEL CASTILLO Jackeline Maribel FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.05.2026 18:08:24 -05:00
Revisado por:	Oficina General de Asesoría Jurídica	Mag. Miguel Gerardo Burstein Augusto	 Firma Digital Firmado digitalmente por BURSTEIN AUGUSTO Miguel Gerardo FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.05.2026 18:31:48 -05:00
Aprobado por:	Gerencia General	Mag. Gina Magaly Salazar Lozano	 Firma Digital Firmado digitalmente por SALAZAR LOZANO Gina Magaly FAU 20131378549 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.05.2026 10:33:44 -05:00

ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. ALCANCE	1
3. BASE LEGAL	1
4. DEFINICIONES Y SIGLAS	2
4.1. DEFINICIONES	2
4.2. SIGLAS	4
5. DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	4
5.2. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	6
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	6
6.1. ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE UN DN	6
6.1.1. De la planificación	6
6.1.2. De la Formulación o Actualización	8
6.1.3. De la revisión	10
6.1.4. De la aprobación	12
6.1.5. De la publicación en el portal e intranet institucional y difusión interna	13
6.1.6. Del control e implementación de los Documentos Normativos	13
6.2. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS	13
6.2.1. De la codificación	13
6.2.2. De la caratula	14
6.2.3. Del encabezado	14
6.2.4. Del Índice	15
6.2.5. Del Cuerpo	15
6.3. EN CASO DE DEROGACION DE DN	15
7. RESPONSABILIDADES	15
8. DISPOSICIONES FINALES	16
9. ANEXOS	16

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el ciclo de producción de los documentos normativos internos a cargo de los órganos competentes del Jurado Nacional de Elecciones, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus funciones institucionales, así como propiciar la simplificación administrativa y mejora organizacional.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización del Jurado Nacional de Elecciones.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- 3.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.4. Ley N° 31814 Ley que promueve el uso de la inteligencia artificial en favor del desarrollo económico y social del país.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de mejora de la Calidad Regulatoria.
- 3.7. Decreto Supremo N° 023-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1565, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Mejora de la Calidad Regulatoria.
- 3.8. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.10. Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Resolución de Secretaría de Gobierno y Transformación Digital N° 007-2024-PCM/SGTD, que aprueba la Directiva N° 002-2024-PCM/SGTD, Directiva que regula el uso de la firma digital en las entidades públicas.
- 3.12. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 01-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.

- 3.13. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.14. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 009-2025-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 001-2025-PCM/SGP, Guía práctica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.
- 3.15. Resolución N° 000049-2026-P/JNE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, y sus modificatorias.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1. DEFINICIONES

Para fines de la presente Directiva se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Actos de Administración Interna:** Son actuaciones internas de la entidad, destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios; se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de la entidad, y son emitidas por el órgano competente¹.
- b) **Actualización:** Incorporación, modificación o eliminación de partes específicas del contenido de un DN vigente, que se formaliza mediante una nueva versión del mismo documento, manteniendo su código, y se oficializa mediante acto resolutivo. En los casos de actualización se deja sin efecto la versión anterior, sin generar nuevo código.
- c) **Anteproyecto de DN:** Versión preliminar del DN elaborada (o actualizada) por la unidad de organización proponente, que puede encontrarse en etapa de socialización y consolidación de aportes con las unidades de organización involucradas, y que aún no ha sido presentada oficialmente a la OGPPM para su revisión.
- d) **Certificado Digital:** Es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad².
- e) **Código:** Identificador único (alfanumérico) asignado a cada DN para su identificación, control, clasificación y trazabilidad, conforme a la estructura de codificación establecida por el JNE.

¹ Definición elaborada con base en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, artículos 1 y 7 (actos de administración interna).

² Definición obtenida de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- f) **Derogación:** Dejar sin efecto la vigencia de un DN, pudiendo ser sustituido por un nuevo DN, en cuyo caso se genera un nuevo código.
- g) **Documento Normativo Interno:** Es el documento emitido en el JNE que tiene por objeto regular actividades administrativas desarrolladas en el ámbito del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, así como facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de funciones, procesos y/o procedimientos en la entidad.
- h) **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que, utilizando técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior. Tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un prestador de servicios de certificación digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro IV del Código Civil³.
- i) **Proyecto de DN:** Versión del DN que cuenta con el informe sustentatorio y los anexos que correspondan (evidencias de socialización, matriz de observaciones y/o actas, y control de cambios si aplica), es presentada formalmente a la OGPPM para su revisión y trámite de aprobación.
- j) **Unidad de Organización:** Entiéndase por “Unidad de Organización” a los órganos y unidades orgánicas del JNE.
- k) **Unidad de organización involucrada:** Unidad de organización contemplada en las disposiciones establecidas en el proyecto de DN, asignándole una determinada obligación o responsabilidad. Aún cuando no es proponente, por funciones y/o competencias, emite opinión respecto de algún extremo del proyecto de DN que la involucra, así como sobre su ejecución, seguimiento y evaluación, según sea el caso.
- l) **Unidad de organización proponente:** Unidad/es de organización que, en el marco de sus funciones y atribuciones, elabora y propone proyectos de DN y realiza el seguimiento hasta su aprobación.
- m) **Versión:** Identificador secuencial que refleja actualizaciones aprobadas de un DN. La versión se incrementa conforme a la regla de clasificación de cambios establecida en la presente Directiva.

³ Definición obtenida del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

4.2. SIGLAS

DN	: Documento Normativo
GG	: Gerencia General
JNE	: Jurado Nacional de Elecciones
OAUGD	: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPPM	: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
SGD	: Sistema de Gestión Documental

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los documentos normativos se clasifican en diferentes tipos, según la definición de cada uno, conforme a lo previsto en la Tabla 1.

Tabla 1:
Relación de tipos de documentos normativos

TIPO DE DN ⁴	SIGLA	DESCRIPCIÓN
REGLAMENTO	RG	Es el DN de carácter interno que contiene disposiciones de cumplimiento obligatorio para regular aspectos referidos a la organización y funcionamiento de la entidad, así como funciones, deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades de los órganos y/o del personal. Puede incluir disposiciones de administración interna y, cuando corresponda a las competencias institucionales, desarrollar lo necesario para la aplicación de normas de mayor jerarquía.
DIRECTIVA	DIR	Es el DN mediante el cual se establecen disposiciones técnicas, operativas y/o administrativas en materias específicas, con la finalidad de implementar, desarrollar o precisar lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general, o de estandarizar actuaciones institucionales de carácter específico. Es de naturaleza permanente (mientras no sea modificada o derogada) y de cumplimiento obligatorio para las unidades organizacionales involucradas.

⁴ Los manuales, procedimientos e instructivos no requerirán de aprobación mediante acto resolutivo cuando su alcance se circunscriba a la misma unidad de organización proponente y/o se enmarque en el marco de la Norma Técnica de Gestión por procesos, bastando en dicho supuesto que se consigne la aprobación por el titular del órgano correspondiente en la carátula del DN. En tal caso, no corresponde su revisión por la OG AJ, siendo suficiente la revisión a cargo de la OGPPM, conforme a sus competencias.

MANUAL	MN	Es el DN que contiene de manera sistematizada, detallada, ordenada y precisa, determinada materia o, aspecto técnico o administrativo. Es un instrumento de carácter orientador, que no establece obligaciones jurídicas exigibles ni regula el funcionamiento interno de la entidad, desarrollando recomendaciones y criterios. Puede ser un compendio de informaciones y orientaciones de fácil manejo, entendimiento y aplicación, que contiene lo más sustancial de una determinada materia. No genera implicancias presupuestales.
PROCEDIMIENTO	PR	Documento específicamente regulado por la Norma técnica de gestión por procesos. Contiene la descripción de las tareas que conforman un proceso, así como los roles de las unidades de organización que participan en la ejecución del proceso. Debe contener el respectivo flujograma(s).
INSTRUCTIVO	INS	Es el DN que contiene información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos para la realización o desarrollo de una materia o tarea particular, específica o puntual, caracterizada por explicar paso por paso, así como el correcto llenado de formatos.
PLAN	PL	Es el DN de gestión que organiza y detalla los objetivos, actividades, indicadores, metas, presupuesto, cronograma, entre otros, que permitan lograr los fines de la entidad, de manera que se utilicen los recursos con eficiencia y eficacia.
GUÍA	GU	Es el DN que establece, de manera detallada, el desarrollo de determinados procesos, procedimientos y actividades administrativas y/o jurisdiccionales previamente establecidas en algún DN o marco normativo. En ella se establecen metodologías o indicaciones que permitan al operador seguir un determinado recorrido, orientándolo al cumplimiento del objetivo de un proceso, procedimientos o actividades, y al desarrollo de una buena práctica.

La relación de tipos de DN tiene carácter referencial y no taxativo, por cuanto podría generarse la necesidad de aprobar otros DN que no formen parte de la tipología. Asimismo, si el DN es elaborado en cumplimiento de una norma de mayor jerarquía y esta establece una estructura determinada, corresponderá adecuarla a esta última.

5.2. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

- 5.2.1. La unidad de organización elabora la propuesta de anteproyecto en el ámbito de sus competencias, ya sea por iniciativa propia o por disposición superior, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- 5.2.2. La presentación de los anteproyectos de DN deberá ser asumida y gestionada por la unidad de organización correspondiente. En caso se trate de una unidad orgánica, el anteproyecto deberá contar con la validación del titular del órgano jerárquico del cual depende, para la continuación del trámite de aprobación ante la Alta Dirección.
- 5.2.3. Cuando se elabore un anteproyecto de DN que involucre a diferentes unidades organizacionales y éstas no alcancen un acuerdo, la OGPPM determinará las unidades de organización involucradas y definirá la unidad de organización que actuará como proponente.
- 5.2.4. Si la falta de acuerdo se presenta entre unidades orgánicas dependientes de un mismo órgano, esta deberá ser resuelta en el ámbito interno de dicho órgano.
- 5.2.5. La redacción del texto de los DN debe cumplir con las siguientes características: ser precisa, concisa, sencilla y clara, evitando ambigüedades. Estas cualidades son esenciales para asegurar una comprensión uniforme, facilitar su comunicación, difusión y correcta aplicación. Para ello, deberán considerarse las orientaciones establecidas en el Anexo N° 02 de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ETAPAS PARA LA EMISIÓN DE UN DN

La emisión de un DN se desarrolla conforme al ciclo de producción normativa, el cual comprende las siguientes etapas:

6.1.1. De la planificación

La elaboración de un DN se planifica considerando su origen, necesidad y oportunidad, y asegurando su coherencia con los objetivos institucionales, el marco de mejora de la calidad regulatoria, las demás normas vigentes y las funciones de la unidad de organización proponente y unidades de organización involucradas. Dicha planificación se sustenta en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Planificación de necesidad de formulación/actualización de DN programable

Corresponde a los casos en los que, como parte del ciclo de mejora continua o tras la identificación de oportunidades para mejorar la

calidad regulatoria, se propone formular un nuevo DN o actualizar uno o más documentos normativos vigentes. Esta planificación se sustenta en el análisis de los documentos normativos aprobados y vigentes de cada unidad de organización del JNE, así como en evidencia técnica, retroalimentación de usuarios, hallazgos de auditoría y/o análisis de desempeño.

Este tipo de planificación debe remitirse a la OGPPM, como máximo, durante el último trimestre del año (octubre–diciembre), a fin de asegurar su incorporación en la planificación institucional del año siguiente y permitir el seguimiento y asesoramiento técnico correspondiente. Asimismo, en el mes de ejecución de la actividad, la OGPPM notifica a la unidad de organización proponente para que remita su cronograma de trabajo correspondiente a la formulación o actualización del DN, a fin de validarlo y efectuar el seguimiento respectivo.

b. Planificación de necesidad de formulación/actualización de DN no programable

Se aplica cuando, por circunstancias imprevistas o sobrevenidas, resulta necesario formular un nuevo DN o actualizar uno o más documentos normativos vigentes fuera de la planificación anual, a fin de atender oportunamente necesidades institucionales urgentes o prioritarias. Este supuesto comprende, de manera enunciativa, situaciones derivadas de disposiciones superiores, cambios normativos, contingencias operativas, riesgos identificados, hallazgos críticos, pronunciamientos o requerimientos inmediatos de órganos competentes, o cualquier otra condición que exija una intervención normativa inmediata para asegurar la continuidad, legalidad, integridad o eficiencia de la gestión.

En estos casos, la unidad de organización correspondiente comunica y sustenta la necesidad a la OGPPM mediante correo institucional o trámite documentario, adjuntando la evidencia disponible y una propuesta de cronograma extraordinario con responsables, actividades, insumos y validaciones. La OGPPM evalúa la pertinencia, valida el cronograma y define, de ser necesario, las coordinaciones para el seguimiento y asesoramiento técnico durante la ejecución, teniendo en cuenta la urgencia o priorización del DN. La validación del cronograma se efectúa antes del inicio de la formulación o actualización del DN.

La coordinación con la OGPPM se debe realizar al correo institucional o mediante trámite documentario.

6.1.2. De la Formulación o Actualización

6.1.2.1. La formulación y/o actualización de los documentos normativos debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe partir de un conocimiento pleno de la materia a abordar.
- Debe estar basada en el análisis de la necesidad y viabilidad de la propuesta.
- Debe sujetarse al principio de legalidad.
- Debe guardar coherencia con la normativa interna y con el ordenamiento jurídico.
- Debe garantizar una adecuada redacción que permita una lectura clara del texto.
- Debe sustentarse en un análisis previo que identifique el problema o situación de la gestión que motiva su emisión.
- No debe sobre regular o duplicar disposiciones contenidas en otro documento que regule sobre la materia correspondiente.

6.1.2.2. Actividades de la unidad de organización proponente

La unidad de organización proponente es responsable de elaborar y remitir el proyecto de DN para su revisión y tramitación, conforme a lo siguiente:

- a) **Descargar la plantilla para la formulación o actualización de DN:** Acceder a la intranet institucional (i) en caso de formulación, descargar la plantilla de la estructura del DN a elaborar; y (ii) en caso de actualización, descargar el archivo del DN vigente a actualizar, a fin de utilizarlo como base.
- b) **Elaborar el anteproyecto de DN:** Formular o actualizar el anteproyecto de DN considerando los principios establecidos en el numeral 6.1.2.1 De ser necesario, solicitar asesoramiento técnico a la OGPPM y/o a la unidad competente por la materia.
- c) **Socializar el anteproyecto:** Cuando el alcance del DN involucre a otras unidades de organización, socializar el proyecto únicamente con las unidades de organización involucradas directa en su implementación, mediante alguna de las siguientes modalidades:
 - **Socialización por SGD:** Remitir el anteproyecto en archivo Word y la Matriz de Observaciones (Anexo N° 03), otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para remitir observaciones o expresar conformidad. De no recibirse respuesta, cursar un reiterativo con un plazo adicional de cinco (05) días hábiles; vencido dicho plazo sin respuesta se entenderá otorgada la conformidad tácita respecto del contenido propuesto.

- **Socialización mediante reunión técnica:** Convocar a reunión con participación de las unidades de organización involucradas y levantar un acta de acuerdos o en su caso visar el documento en señal de conformidad, la cual deberá adjuntarse como sustento del proceso de validación.
- d) **Consolidar aportes:** Incorporar al anteproyecto de DN las observaciones aceptadas. En caso de no acoger alguna observación, sustentar y justificar la decisión en el informe sustentatorio.
- e) **Remitir el proyecto de DN para revisión:** Culminada la elaboración o actualización del anteproyecto de DN y, de corresponder, la socialización con las unidades de organización involucradas, la unidad de organización proponente remite, a través del SGD, el expediente a la OGPPM para su revisión y posterior trámite de aprobación. El expediente debe contener, como mínimo, la siguiente documentación:
 - i) Informe sustentatorio del proyecto de DN (conforme a la estructura mínima del Anexo N° 04), en el que debe precisar la derogación del anterior DN en caso de actualización.
 - ii) Proyecto de DN en formato PDF, con firma digital, adjuntando el archivo editable.
 - iii) Evidencias de socialización y conformidad, según corresponda: Matriz de Observaciones (Anexo N° 03) y/o Acta de Acuerdos, y/o las comunicaciones de conformidad de las unidades de organización involucradas.
 - iv) Adjuntar Anexo N° 06 únicamente en caso de actualización.

6.1.2.3. Actividades de las unidades de organización involucradas

Las unidades de organización involucradas en el alcance del anteproyecto de DN deben realizar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) **Revisar el anteproyecto:** Analizar el anteproyecto de DN remitido por la unidad de organización proponente, verificando su coherencia con sus funciones, procesos y responsabilidades.
- b) **Remitir observaciones o conformidad:** Enviar a la unidad de organización proponente sus observaciones mediante la Matriz de Observaciones (Anexo N° 3) o conformidad mediante correo o SGD dentro del plazo establecido.

- c) **Participar en reunión técnica:** Asistir a la reunión técnica convocada, cuando corresponda, y suscribir el Acta de Acuerdos, dejando constancia de los acuerdos adoptados.
- d) **Sustentar observaciones:** Fundamentar técnica y/o normativamente las observaciones formuladas, cuando corresponda, a fin de facilitar su evaluación e incorporación.
- e) **Validar acuerdos:** Confirmar, según corresponda, los acuerdos alcanzados y el contenido consensuado del proyecto de DN, a fin de sustentar su remisión a la OGPPM para revisión y trámite de aprobación.

6.1.3. De la revisión

6.1.3.1. Órganos revisores

La revisión del proyecto de DN está a cargo de la OGPPM y la OGAJ, pudiendo intervenir, de corresponder, otros órganos según el ámbito de sus competencias.

En caso que el proyecto haya sido elaborado por una unidad orgánica, y requiera su aprobación por la Alta Dirección, la citada propuesta debe ser revisada y validada previamente por el órgano del cual depende, el mismo que remitirá dicha propuesta para la revisión técnica y legal.

6.1.3.2. Actividades de la OGPPM

La OGPPM realiza la revisión del proyecto de DN desde el enfoque técnico, organizacional y de modernización, conforme a sus competencias, comprendiendo como mínimo las siguientes actividades:

- a) **Recibir y registrar la revisión:** Recibir, a través del SGD, el expediente remitido por la unidad de organización proponente y verificar que contenga la documentación mínima exigida.
- b) **Verificar consistencia del proyecto:** Revisar la estructura, claridad, coherencia interna y trazabilidad del proyecto, así como su alineamiento con la clasificación y estructura básica del tipo de DN aplicable.
- c) **Contrastar con normativa vigente:** Verificar que el proyecto no colisione con documentos normativos institucionales vigentes y que se encuentre alineado con el marco normativo aplicable, en el ámbito de sus competencias.
- d) **Comprobar incorporación de aportes:** Verificar que se hayan incorporado las observaciones aceptadas y que las no acogidas cuenten con sustento en el informe sustentatorio, cuando corresponda.

e) **Requerir precisiones:** Solicitar a la unidad de organización proponente información adicional, ajustes al texto y/o convocar reuniones técnicas con las unidades de organización involucradas, cuando resulte necesario para consolidar la versión final.

f) **Emitir pronunciamiento técnico:**

- De resultar conforme, elaborar el informe técnico con opinión favorable, suscribir electrónicamente el proyecto de DN en formato PDF y derivar el expediente a la OGAJ para la revisión legal correspondiente.
- De existir observaciones, devolver el expediente a la unidad de organización proponente para su levantamiento.

g) **Gestionar plazos:** Realizar la revisión en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; excepcionalmente, y según la complejidad del proyecto, dicho plazo podrá ampliarse por cinco (05) días hábiles adicionales. En caso de devolución por observaciones, la unidad de organización proponente cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para levantarlas; excepcionalmente, podrá ampliarse por cinco (05) días hábiles adicionales, previa coordinación con la OGPPM. De no levantarse las observaciones dentro del plazo, la OGPPM comunicará el archivo del proyecto e informará a la Gerencia General para que la misma, de considerarlo pertinente, requiera a la unidad proponente la atención correspondiente de manera perentoria, en función al interés institucional.

6.1.3.3. Actividad de la OGAJ

La OGAJ realiza la revisión legal del proyecto de DN, conforme a sus competencias, comprendiendo como mínimo las siguientes actividades:

- a) Recibir y revisar el expediente.** Recibir el expediente derivado por la OGPPM y verificar su concordancia con el marco jurídico vigente.
- b) Verificar legalidad y coherencia normativa.** Evaluar la compatibilidad del proyecto con la normativa institucional y con el ordenamiento jurídico aplicable, formulando observaciones cuando corresponda.
- c) Requerir ajustes o precisiones.** Solicitar a la unidad de organización proponente, con copia a OGPPM, las precisiones o información adicional necesaria para absolver observaciones de carácter legal.

d) **Emitir opinión legal y proyecto de resolución.** De encontrarse conforme, emitir opinión legal favorable y elaborar el proyecto de resolución⁵, derivando el expediente al órgano competente para su aprobación, salvo los DN aprobados por la Presidencia, los cuales deben ser derivados a la GG para su correspondiente revisión, y la posterior gestión de su aprobación.

e) **Plazo de revisión.** Realizar la revisión legal en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; excepcionalmente, y según la complejidad del proyecto, dicho plazo podrá ampliarse por cinco (05) días hábiles adicionales.

6.1.4. De la aprobación

6.1.4.1. Órganos competentes para la aprobación de DN

Mediante acto resolutivo suscrito por Presidencia o Gerencia General, según corresponda en función a la competencia y atribuciones del órgano de Alta Dirección y/o la materia del proyecto normativo, se aprueba el DN y se procede a su difusión y publicación respectiva.

El acto resolutivo debe ser visado digitalmente por la unidad de organización proponente⁶, la OGPPM y la OGAJ.

Excepcionalmente, en caso que el DN requiera ser aprobado únicamente por el órgano de línea, de asesoramiento o de apoyo, en función a la materia regulada y en el ámbito de la competencia y atribuciones otorgadas a dicha dependencia, corresponderá que el titular del órgano emita la resolución respectiva. En este caso, la propuesta es elaborada por la unidad orgánica a su cargo (proponente), debiendo observarse las pautas establecidas en la presente Directiva para la tramitación del citado DN.

6.1.4.2. Actividades de los órganos competentes para la aprobación de DN

Los órganos competentes para la aprobación de DN realizan, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) **Analizar la pertinencia de la aprobación.** En caso de detectar observaciones se devolverá el expediente vía SGD.
- b) **Aprobar y suscribir.** De encontrarse conforme, disponer el visado digital del proyecto de resolución y la suscripción del DN

⁵ En los proyectos de resolución que aprueban DN de competencia de la Presidencia del JNE, debe precisarse expresamente si corresponde su publicación en el Diario Oficial El Peruano; de no indicarse, se entenderá que la difusión del DN no amerita dicha publicación.

⁶ Cuando la unidad de organización proponente sea una unidad orgánica, se debe obtener, adicionalmente, el visto bueno del órgano del cual depende.

(carátula), mediante firma digital; luego, suscribir la resolución que formaliza la aprobación del DN.

- c) **Publicación y difusión interna.** Disponen la publicación del acto resolutivo y/o el DN en el Diario Oficial y/o en el portal e intranet institucional, según corresponda, así como su correspondiente difusión interna.

6.1.5. De la publicación en el portal e intranet institucional y difusión interna

El órgano competente de aprobación deriva el expediente a las siguientes unidades de organización para su publicación y difusión:

- a. A la OGPPM: Remitir el acto resolutivo y el DN en PDF firmado para su publicación en la intranet institucional.
- b. A la OGTI: Remitir el acto resolutivo y el DN en PDF firmado, para su publicación en el portal institucional.
- c. A la OAUGD: Remitir el acto resolutivo y el DN en PDF firmado, para la difusión interna del DN, a través del SGD o correo electrónico.

En el caso de los DN aprobados por la Presidencia, se deriva a la GG para que ésta gestione su publicación y difusión del DN.

6.1.6. Del control e implementación de los Documentos Normativos

Emitida la resolución de aprobación del DN, el titular del órgano deberá remitir copia de la misma a la OGPPM para su conocimiento y control respectivo.

Aprobado el DN, las unidades de organización, proponente e involucrada, son responsables de la implementación y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en dicho documento.

6.2. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los DN se redactan en forma precisa, sencilla, de fácil comprensión y coherencia, haciendo uso del presente indicativo, elaboradas en tamaño de hoja A4 y con los siguientes márgenes:

Superior	3.0 cm
Inferior	2.5 cm
Derecha	2.5 cm
Izquierda	3.0 cm

6.2.1. De la codificación

El código es único para cada DN y no se modifica con sus actualizaciones (solo cambia la versión); se modifica únicamente

cuando se emite un nuevo DN (por sustitución, reordenamiento normativo, o nueva materia). Se asigna según el número correlativo del inventario de DN del JNE, el cual es único, permanente y acumulativo, clasificado por unidad organizacional y tipo de DN.

El código para los documentos tendrá la siguiente estructura:

AAA - BBB - CCC - XXX

Donde:

AAA : Siglas del tipo de documento (ver 5.1)
BBB : Siglas de la unidad organizacional proponente del DN
(Ver Anexo N° 05)
CCC : Siglas de la institución - JNE
XXX : Número correlativo (Asignado por OGPPM)

Cabe señalar, que el cambio de denominación de un DN o la modificación de las siglas de la unidad de organización obliga a generar un nuevo código del documento.

6.2.2. De la carátula

La primera página contiene la carátula sin el encabezado, el cual incluye logo, título, código y versión del DN, así como también el cuadro de validación de acuerdo al anexo N° 07, conforme a las siguientes disposiciones de forma:

Logo: Ancho 5.5 y largo 4.89. Debe ir centrado.

Título: Letra arial, tamaño 18 en negrita y en mayúscula y centrado.

Código y versión: Letra arial, tamaño 16, y centrado, con el código en mayúscula y la versión en minúscula.

6.2.3. Del encabezado

El encabezado está en todas las páginas del DN, a excepción de la primera página. Esta contiene el logo, título, código, versión y el número de la página actual con relación a la totalidad de páginas que tiene el DN, en letra tipo arial y tamaño 9, tal como muestra a continuación:

6.2.4. Del Índice

Contiene el listado ordenado del contenido del DNI, indicado el número de página donde se encuentra ubicado, en letra Arial y tamaño 11.

6.2.5. Del Cuerpo

Para la correcta elaboración de los DN, se deberán seguir las siguientes disposiciones en cuanto al formato:

- Títulos de primer nivel: Letra Arial, tamaño 11, en negrita, mayúsculas, con espacio posterior al elemento de lista.
- Títulos de segundo nivel: Letra Arial, tamaño 11, en negrita, mayúsculas, con espacio posterior al elemento de lista.
- Títulos de tercer nivel: Letra Arial, tamaño 11, en negrita, con espacio posterior al elemento de lista (no requiere estar en mayúsculas).
- Texto de los párrafos: Letra Arial, tamaño 11, con espacio interlineado 1.15.
- Cuadros o Tablas: Letra Arial, tamaño 10.
- Notas de pie de página: Letra Arial, tamaño 8.
- Debe haber entre párrafos de 6 pt antes y 6 pt después.

6.3. EN CASO DE DEROGACIÓN DE DN

- 6.3.1.** El DN puede ser derogado ante la emisión de una norma de superior jerarquía que regule íntegramente la materia, por duplicidad, contradicción, modificaciones organizacionales, pérdida de vigencia u otras circunstancias que amerite su derogación.
- 6.3.2.** La unidad de organización proponente de la derogación debe remitir a la OGPPM un informe técnico (sustento) indicando el motivo de la derogación del DN. La OGPPM y OGAJ realiza la revisión de la propuesta de derogación, considerando lo establecido en el numeral 6.1.3, en todo lo que le sea aplicable.
- 6.3.3.** Una vez formalizada la derogación del DN, a través del acto resolutorio por el órgano competente, la OGPPM debe registrar los cambios en el Inventario de DN del JNE y actualiza la Intranet Institucional.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Los Directores y/o Jefes de las unidades de organización del JNE son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 7.2. La OGPPM y demás órganos de asesoramiento son responsables de brindar asesoría técnica, según el alcance de sus competencias, a las unidades de organización proponentes en el proceso de elaboración de anteproyectos de DN.
- 7.3. La unidad de organización proponente es la responsable del debido seguimiento del anteproyecto del DN hasta su aprobación mediante acto resolutorio correspondiente.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En la Intranet sólo se publicará la última versión del DN, correspondiendo a la OGPPM el retiro de aquellos DN no vigentes.

Segunda.- La numeración de los nuevos dispositivos normativos que se emitan a partir de la vigencia de la presente Directiva debe seguir la nueva codificación establecida.

Tercera.- Se excluye del alcance de la presente Directiva a los Reglamentos u otros dispositivos aprobados por el Pleno del JNE, así como los procesos comprendidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Cuarta.- De presentarse situaciones no previstas en la presente Directiva, la OGPPM dispondrá las acciones a seguir para el caso concreto.

Quinta.- Los formatos o documentos vinculados a la gestión por procesos se aprueban conforme a las disposiciones emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) en tanto resulten aplicables.

9. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Estructura mínima de los documentos normativos
- Anexo N° 02 : Criterios básicos de redacción de documentos normativos
- Anexo N° 03 : Matriz de observaciones
- Anexo N° 04 : Modelo de informe sustentatorio
- Anexo N° 05 : Siglas de las unidades organizacionales del JNE
- Anexo N° 06 : Cuadro comparativo entre el documento vigente y la propuesta de modificatoria
- Anexo N° 07 : Cuadro de validación
- Anexo N° 08 : Flujograma de Gestión de documentos normativos

Anexo N° 01:

ESTRUCTURA MÍNIMA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

La presente estructura puede ser aplicada a los DN, salvo disposición normativa en contrario. Si algún aspecto no es aplicable puede excluirse, con excepción de la caratula, índice, objetivo y alcance, las cuales se mantienen su carácter de obligatorios:

Caratula: Se consigna el nombre, código y versión del DN, así como el cuadro de validación.

Índice: Listado de títulos que contiene el DN.

Objetivo: Define lo que se pretende alcanzar o lograr con la implementación del DN.

Alcance: Indica el ámbito de aplicación del DN precisando los órganos, unidades orgánicas, servidores o personal bajo cualquier modalidad laboral o contractual involucrados en su aplicación y cumplimiento.

Base legal: Considera los dispositivos legales vigente directamente relacionados con el DN y sustentan legalmente su emisión. Señalar en orden jerárquico y antigüedad, indicando tipo de dispositivo, número y denominación oficial.

Definiciones y Siglas: Contiene las definiciones y siglas que facilitan la comprensión de los términos utilizados en el DN.

Disposiciones Generales: Establece directrices de carácter genérico, sobre el asunto materia del DN, que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación del DN.

Disposiciones Específicas: Establece directrices de carácter particular y de detalle sobre el tema que se quiere normar a través de acciones y secuencia que se van a efectuar y con los que se pretende regular u obtener determinado resultado.

Responsabilidades: Establece que unidades de organización o que cargos o roles se encuentran obligados a cumplir o hacer cumplir las disposiciones del DN, precisando sus responsabilidades.

Disposiciones finales: Establece directrices de carácter complementario y temporal que deben ser considerados para asegurar la aplicación del DN.

Anexos: Contiene información complementaria y explicativa e indicados en el DN; deben incluir los formatos, diagramas de flujo, modelos, formatos, formularios, entre otros, debidamente numerados y en orden correlativo.

Anexo N° 02

CRITERIOS BÁSICOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- a) La redacción de la disposición debe ser realizada de forma objetiva, evitando señalar las motivaciones o explicaciones sobre su contenido.
- b) Se debe emplear el tiempo presente y el modo indicativo (tercera persona), y número gramatical singular en la redacción.
- c) Cada título debe contener un tema, cada disposición un enunciado; y cada enunciado, una idea.
- d) La disposición no debe ser excesivamente larga, y deber ser claro, sencillo y conciso, y prescindiendo de sinónimos para expresar una misma idea o concepto.
- e) La disposición constituye un conjunto sintáctico completo. Para comprenderlo no debe ser necesario entender la disposición anterior ni posterior.
- f) Las siglas, cuando son usadas, se definen al inicio del DN.
- g) Cuando la subdivisión de disposiciones se realice en literales se usarán en minúsculas todas las letras simples del alfabeto, incluidas la “ñ” y la “w” pero no los dígrafos “ch” y “ll”.
- h) Usar correctamente el idioma, con palabras sencillas y lenguaje inclusivo, evitando el uso de neologismos o términos de otros idiomas, a menos que no exista un término equivalente en el idioma español, en cuyo caso se escribe en letra cursiva.

Anexo N° 03

MATRIZ DE OBSERVACIONES

N°xxx (SIGLAS DE LA UOI)/JNE-202X

Unidad de organización involucrada (UOI):

Nombre del DN:

Sección del Anteproyecto de DN	Observaciones y/o sugerencias	Respuesta del Unidad Organizacional proponente

Anexo N° 04:

MODELO DE INFORME SUSTENTATORIO

**CONTENIDO MINIMO DEL INFORME SUSTENTATORIO PARA LA APROBACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y/O DEROGACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

I. ANTECEDENTES

(Corresponde describir los hechos que generaron la necesidad de aprobar, actualizar y/o derogar un documento normativo; así como las acciones realizadas en la etapa de elaboración)

II. BASE LEGAL

(Se debe consignar las disposiciones normativas relacionadas directamente con el objetivo del documento).

III. ANÁLISIS

De las competencias de la unidad de organización proponente

(Se detalla las normas que facultan a la unidad de organización proponente para elaborar, actualizar y/o derogar un documento normativo).

De la justificación

(En este punto, se describe la problemática o necesidad identificada y se sustenta como la propuesta de aprobación, actualizar y/o derogación de documento normativo contribuye a la atención de dicha problemática o necesidad. Además, se describe el alineamiento de la propuesta de documento normativo con las normas vigentes que sustentan la materia a regular.)

De la participación o aportes de las unidades de organización

(En este punto, se identifica la participación de otras unidades de organización y como se vincula la propuesta de documento normativo con las competencias de dicha unidad de organización, debiendo adjuntarse las conformidades emitidas, teniendo en consideración lo establecido en la presente Directiva).

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

(En este punto del informe se concluye por qué resulta necesario aprobar, actualizar, y/o derogar un documento normativo y se recomienda la aprobación el acto resolutivo correspondiente).

**CUADRO COMPARATIVO ENTRE EL DOCUMENTO VIGENTE Y LA PROPUESTA
DE MODIFICATORIA (Solo en caso de actualizaciones)**

Anexo N° 05:

SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL JNE

SIGLA	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
P	Presidencia
SG	Secretaría General
GG	Gerencia General
OAUGD	Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documental
OII	Oficina de Integridad Institucional
OSGRI	Oficina de Seguridad y Gestión de Riesgos Institucionales
PP	Procuraduría Pública
OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OP	Oficina de Presupuesto
OPM	Oficina de Planeamiento y Modernización
OGCRI	Oficina General de Cooperación y Relaciones Internacionales
OGCI	Oficina General de Comunicaciones e Imagen
OGA	Oficina General de Administración
OA	Oficina de Abastecimiento
OC	Oficina de Contabilidad
OT	Oficina de Tesorería
OCO	Oficina de Cobranza
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OGTI	Oficina General de Tecnologías de la Información
ODT	Oficina de Desarrollo Tecnológico
OSI	Oficina de Soporte Informático
DNEECT	Dirección Nacional de Estudios, Estrategias y Coordinación Territorial
DEE	Dirección de Estrategias Electorales
DGCT	Dirección de Gestión y Coordinación Territorial
DNE	Dirección Nacional de Educación, Participación y Formación Cívica Electoral
DNFPE	Dirección Nacional de Fiscalización y Procesos Electorales
DFEO	Dirección de Fiscalización Electoral Operativa
DFED	Dirección de Fiscalización Electoral Digital
DNROP	Dirección Nacional de Registro de Organizaciones Políticas
ESEG	Escuela Electoral y de Gobernabilidad

Anexo N° 06:

**CUADRO COMPARATIVO ENTRE EL DOCUMENTO VIGENTE Y LA PROPUESTA
DE ACTUALIZACIÓN**

Texto consignado en el documento normativo vigente	Texto consignado en la propuesta actualizada	Justificación técnica y/o legal
<i>(Corresponde consignar el texto, los artículos y/o numerales vigentes que se deben actualizar)</i>	<i>(Corresponde consignar el texto, los artículos y/o numerales con las modificaciones propuestas; dichas actualizaciones deben ser escritas en negritas para facilitar su identificación)</i>	<i>(Corresponde detallar las razones por las cuales se propone la actualización de un documento normativo)</i>
(...)		

Anexo N° 07:
CUADRO DE VALIDACIÓN

	Unidad de Organización	Nombre	Firma
Elaborado por:			
Revisado por:			
Aprobado por:			

Anexo N° 08:

Flujograma de la Gestión de documentos normativos

