



PLAN OPERATIVO ELECTORAL
ELECCIÓN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
VICEPRESIDENTES, SENADORES Y DIPUTADOS DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y REPRESENTANTES
PERUANOS ANTE EL PARLAMENTO ANDINO 2026

Versión 03

Lima, diciembre 2025

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. MARCO LEGAL.....	6
3. MARCO ELECTORAL.....	10
3.1. Ficha técnica.....	10
3.2. Autoridades por elegir.....	12
3.3. Consideraciones específicas y criterios para la programación	15
3.3.1. Consideraciones para las Elecciones Primarias	15
3.3.2. Consideraciones para las Elecciones Generales.....	16
4. MARCO ESTRÁTÉGICO	17
4.1. Articulación de objetivos.....	17
4.2. Objetivo del plan operativo electoral	19
4.3. Metas de producción física	19
4.4. Articulación con el sistema de gestión de la calidad	20
4.5. Estrategias por proceso.....	21
4.5.1. Estrategias generales.....	21
4.5.2. Estrategias específicas para las Elecciones Primarias.....	22
4.5.3. Estrategias específicas para las Elecciones Generales 2026	25
5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ELECCIONES GENERALES 2026.....	33
5.1. Jefatura Nacional.....	33
5.2. Gerencia General	35
5.3. Secretaría General.....	36
5.4. Procuraduría Pública	41
5.5. Gerencia de Asesoría Jurídica	43
5.6. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	45
5.7. Gerencia de Recursos Humanos.....	48
5.8. Gerencia de Administración.....	51
5.9. Gerencia de Información y Educación Electoral.....	54
5.10. Gerencia de Gestión Electoral.....	60
5.11. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral.....	68
5.12. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios	75
5.13. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	79

5.14. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales	90
6. PRESUPUESTO ELECTORAL	100
7. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL	104
7.1. Indicadores estratégicos/PP para las EG 2026.....	104
7.2. Indicadores de planes de acción/especializados para las EG 2026.....	104
7.3. Indicadores del sistema integrado de gestión para las EG 2026	105
8. MONITOREO Y EVALUACIÓN	106
8.1. Seguimiento y Monitoreo	106
8.2. Evaluación.....	106
9. ANEXOS	106
9.1. Soluciones tecnológicas a utilizar	106
9.2. Líneas de tiempo	110
9.3. Matriz de riesgos	122
9.4. Tareas del Plan periodo 2025.....	124
9.5. Acciones del voto digital periodo 2025.....	177

Acrónimos y siglas

CLV	: Coordinador de local de Votación
ECEP:	Entidad de Certificación para el Estado Peruano
EP	: Elecciones Primarias
EG	: Elecciones Generales
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 Informática 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
JEF	: Jurado Electoral Especial
ISO	: International Organization for Standardization
ODPE	: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales
ONPE	: Oficina Nacional de Procesos Electorales
ORC	: Oficina Regional de Coordinación
LOE	: Ley Orgánica de Elecciones
PEI	: Plan Estratégico Institucional
POE	: Plan Operativo Electoral
PP	: Procuraduría Pública
RENIEC	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
MEF	: Ministerio de Economía y Finanzas
SG	: Secretaría General
STAE	: Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio
STVD	: Solución Tecnológica del Voto Digital

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) en su calidad de autoridad máxima en la organización y ejecución de procesos electorales, referéndums y otras consultas, llevará a cabo el domingo 12 de abril de 2026, las elecciones de Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y representantes peruanos ante el Parlamento Andino (EG 2026) convocadas según el DS n.º 039-2025-PCM y de acuerdo con lo establecido en el artículo 80º de la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones.

Las EG 2026 estarán precedidas por primera vez por las Elecciones Primarias (EP), que serán organizadas y ejecutadas también por la ONPE, el 30 de noviembre y 7 de diciembre de 2025, considerando 373 y 31 sedes de sufragio respectivamente, a nivel nacional. Este proceso electoral resulta inédito en la historia del país, no solo por la implementación de las Elecciones Primarias como mecanismo de democratización interna en los partidos políticos, sino también por el retorno a la bicameralidad (Cámara de Senadores y Cámara de Diputados). Estas modificaciones, entre otras, al sistema electoral peruano demandan un esfuerzo logístico y operativo de gran magnitud, que movilizará recursos humanos, técnicos y financieros a nivel nacional, con el objetivo de garantizar elecciones transparentes, justas, inclusivas y eficaces.

La presente versión 03 del Plan Operativo Electoral considera la programación del periodo 2026, así como cambios de estrategia en el despliegue y repliegue, entre otros.

Bajo estas premisas, se presenta el Plan Operativo Electoral Elección de Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y representantes peruanos ante el Parlamento Andino versión 03 (periodo 2026), que contiene el marco electoral, consideraciones, estrategias por procesos, metas físicas, líneas de tiempo y el presupuesto para el presente año.

2. MARCO LEGAL

La normativa relacionada directamente con la Elecciones Generales 2026 (incluye Elecciones Primarias) se describe a continuación:

Constitución y leyes

NÚMERO	NOMBRE
	Constitución Política del Perú.
26487	Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
26859	Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.
26300	Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
27269	Ley de Firmas y Certificados Digitales
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.
27783	Ley de Bases de la Descentralización.
28094	Ley de Organizaciones Políticas 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 y su modificatoria.
29478	Ley que establece facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
29603	Ley que autoriza a la ONPE a emitir las Normas Reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del Voto Electrónico.
29733	Ley de Protección de Datos Personales.
30673	Ley que modifica la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas; La Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones; La Ley 27683, Ley de Elecciones Regionales; y la Ley 26864, Ley de Elecciones Municipales; con la finalidad de Uniformizar el Cronograma Electoral.
30998	Ley por la que se modifica la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas, para promover la participación política y la democracia en las organizaciones políticas.
31981	Ley que modifica la Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas, sobre elecciones primarias.
31988	Ley de reforma constitucional que restablece la bicameralidad en el Congreso de la República del Perú.
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
32166	Ley modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, con el fin de ampliar los locales de votación y el horario de la jornada electoral, así como de promover el sufragio del personal activo de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
32069	Ley General de Contrataciones Públicas
32185	Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
32231	Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, a fin de otorgar incentivos para el cumplimiento de la labor de miembro de mesa.
32243	Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, para optimizar mecanismos de transparencia de resultados en procesos electorales.

NÚMERO	NOMBRE
32245	Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones; Ley 28094, Ley de Organizaciones Políticas; y Ley 28360, Ley de Elecciones de Representantes ante el Parlamento Andino, para adecuar la normativa electoral al proceso de elecciones del Congreso Bicameral.
32264	Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, y la Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, a fin de establecer medidas para la simplificación del desarrollo de las Elecciones generales 2026 y dicta otras disposiciones
32270	Ley que modifica la Ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, a fin de incorporar el voto digital
32299	Ley que modifica la ley 26859, Ley Orgánica de Elecciones, para regular el recuento de votos
32416	Ley que aprueba crédito suplementario para el financiamiento de mayores gastos asociados a la consolidación económica, a la seguridad ciudadana y al desarrollo social y dicta otras medidas

Decretos

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto
1412	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
009-2025- EF	Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
092-2017- PCM	Decreto supremo que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
006-2020	Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
007-2020	Decreto de Urgencia que aprueba el Marco de Confianza Digital y dispone medidas para su fortalecimiento.
029-2021- PCM	Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, por el cual también establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
157-2021- PCM	Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
085-2023- PCM	Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Transformación Digital al 2030.
016-2024- JUS	Decreto Supremo que aprueba el reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales.
038-2025- 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, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
039-2025- PCM	Decreto supremo que convoca Elecciones Generales el 12 de abril de 2026, para la elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino

Resoluciones

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
000419-2020-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba la Directiva de Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la ONPE.
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".
2839-2022-JN	Resolución que aprueba el Plan de Gobierno Digital de la ONPE 2022-2024.
001-2024-PCM/SIP	Resolución de Secretaría de Integridad Pública que aprueba la Directiva n.º 001-2024-PCM/SIP "Directiva para la incorporación y ejercicio de la función de integridad en las entidades de la administración pública".
000001-2024-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba: El "Protocolo para la atención a personas con discapacidad y atención preferente en la Sede Central, órganos descentrados (ORC) y órganos temporales (ODPE u otros), versión 02, con Código OD01-SG/ATC. El "Protocolo para la atención a las personas con discapacidad y la atención preferente en los locales de votación", con Código OD01-GOECOR/JEL, Versión 00.
000125-2024-JN/ONPE	Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
0049-2024-JNE	Resolución que aprueba el Reglamento marco de las Elecciones Primarias para las Elecciones Generales 2026 en implementación de la Ley N° 31981.
000204-2024-JN/ONPE	Resolución que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al Año Fiscal 2025 del Pliego 032: ONPE.
000048-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030 de la ONPE.
000028-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba la desagregación de los recursos al Presupuesto Institucional del pliego 032: Oficina Nacional de Procesos Electorales para el año fiscal 2025.
000051-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el "Plan Operativo Electoral – Elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2026, Versión 00".
000063-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Reglamento de Elecciones Primarias de las Organizaciones Políticas en el Ámbito de las Elecciones Generales 2026.
0163-2025-JNE	Reglamento sobre las competencias del Jurado Nacional de Elecciones en las Elecciones Primarias para las Elecciones Generales 2026.
000065-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Reglamento del Voto Digital.
000075-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Reglamento para el recuento de votos, Conservación y Destrucción de Cédulas de Sufragio.
000069-2025-JN/ONPE	Establece la inclusión para la aplicación del voto digital en las Elecciones Generales 2026 de grupos prioritarios.
168-2025-JNE	Reglamento General sobre las competencias del Jurado Nacional de Elecciones en el marco del Voto Digital
000078-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2026-2028, de la Oficina Nacional de Procesos Electorales

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
0180-2025-JNE	Reglamento del procedimiento aplicable a las actas observadas, actas con votos impugnados y actas con solicitud de nulidad en Elecciones Generales y de representantes peruanos ante el Parlamento Andino,
0182-2025-JNE	Reglamento sobre Recuento de Votos.
000126-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el "Catálogo de Materiales Electorales Voto Convencional" Versión 0.0, a utilizarse en las Elecciones Generales 2026, convocada para el 12 de abril de 2026.
000127-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba la conformación de ciento veintiséis (126) Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales para la organización y ejecución de las Elecciones Generales 2026.
000131-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba los "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios requeridos por la ONPE para la realización del proceso electoral Elecciones Generales 2026".
000132-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba la publicación de la relación de postulantes titulares y accesitarios que aprobaron el proceso de selección para cubrir las vacantes de Jefes (28 titulares y 18 accesitarios) y Coordinadores Administrativos (28 titulares y 4 accesitarios) de ODPE para las elecciones primarias de las Elecciones Generales 2026.
000134-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba la modificación de los artículos 8, 13, 15, 16, 19, 69, 70, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 92, 93, 94, 99, 100, 103, 104, 105, 106, 107, 110, 111, del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 000125-2024-JN/ONPE.
000140-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el "Catálogo de Materiales Electorales Voto Convencional" Versión 0.1, a utilizarse en las Elecciones Generales 2026.
000141-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que conforma catorce (14) ODPE encargadas de organizar las Elecciones Primarias de las Elecciones Generales 2026.
000146-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que asigna las circunscripciones en las que los Jefes y Coordinadores Administrativos de ODPE ejercerán funciones, en el marco de las Elecciones Primarias de las Elecciones Generales 2026.
000165-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que dispone la publicación de la relación de ciento doce (112) postulantes titulares y setenta y siete (77) postulantes accesitarios que aprobaron el proceso de selección para cubrir las vacantes de Jefes de ODPE y sesenta y dos (62) postulantes titulares para cubrir las vacantes de Coordinadores Administrativos de ODPE para las Elecciones Generales 2026, para la interposición de tachas a que hubiera lugar.
000167-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el "Plan Operativo Electoral - Elección del Presidente de la República, Vicepresidentes, Senadores y Diputados del Congreso de la República y Representantes Peruanos ante el Parlamento Andino 2026, Versión 01".
000168-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba los Planes de Medios de las campañas comunicacionales: "Elige tu Local de Votación" y "Elecciones Generales 2026 (2025)", versión 00
000174-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Medios de la Franja Electoral de las Elecciones Primarias de las Elecciones Generales 2026.
000175-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que Designa, en el cargo de Jefes y Coordinadores Administrativos titulares y accesitarios de ODPE, en el marco de las Elecciones Generales 2026.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
000176-2025-JN/ONPE	Resolución Jefatural que aprueba el "Catálogo de Materiales Electorales Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio – STAE", versión 0.1, a utilizarse en las elecciones primarias de las Elecciones Generales 2026, convocadas para el 30 de noviembre y 7 de diciembre de 2025.

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 versión 11 de las Elecciones Primarias de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatos y candidatas a las Elecciones Generales 2026, se proyectó con base al padrón de afiliados de dos Partidos Políticos, que optaron por la modalidad de afiliados; además, considera 373 sedes electorales.

Las ODPE, electores hábiles, mesas de sufragio, locales de votación y distritos que participarán en este proceso se resumen a continuación:

Ítem	Descripción	Elecciones Primarias de las Elecciones Generales 2026 – EP EG2026 (Modalidad afiliados)	
1	Proceso	Elecciones Primarias de las Elecciones Generales 2026 – EP EG2026 (Modalidad afiliados)	
2	Ámbito	Nacional	
3	Periodicidad	Fijo	
4	Fecha de elección ^{a/}	30 de noviembre de 2025	
5	ODPE ^{b/}	14	
6	Tipo de Tecnología ^{c/}	NACIONAL STAE	TOTAL
7	Electores Hábiles ^{d/}	82,819	82,819
8	Mesas de Sufragio ^{e/}	578	578
9	Locales de Votación ^{f/}	373	373
10	Distritos ^{g/}	373	373 distritos

Ficha técnica versión 11 al 21/11/2025

Nota:

a/ Con base a la línea de tiempo de los procesos electorales 2026 – 2028 de la SGPL.

b/ Con base en la Resolución Jefatural n.º 0141-2025-JN/ONPE, de fecha 08 de septiembre de 2025, mediante la cual se establece la conformación de 14 ODPE encargadas de organizar las EP EG2026.

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

d/ Con base en la información contenida en los padrones de afiliados aprobados de Renovación Popular y del Partido Aprista Peruano, mediante las Resoluciones n.º 0509-2025-JNE y n.º 0510-2025-JNE, respectivamente, de fecha 14 de octubre de 2025.

e/ Producto de la conformación de mesas de sufragio.

f/ Con base en la información proporcionada por GOECOR al 21NOV2025.

g/ Se establece como sedes de votación: distritos de las provincias de Lima y Callao, Distritos capitales de provincia y otros distritos con un mínimo de 40 afiliados entre las organizaciones políticas.

La ficha técnica de las Elecciones Primarias de las Organizaciones Políticas para la selección de candidatos y candidatas a las Elecciones Generales 2026, en su versión 05 se proyectó con base histórica (37 partidos políticos), que optaron por la modalidad de delegados; además considera 31 sedes electorales.

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

Item	Descripción	Elecciones Primarias de las Elecciones Generales 2026 – EP EG2026 (Modalidad delegados)	
1	Proceso	2026 – EP EG2026 (Modalidad delegados)	
2	Ámbito	Nacional	
3	Periodicidad	Fijo	
4	Fecha de elección ^{a/}	07 de diciembre de 2025	
5	ODPE ^{b/}	14	
6	Tipo de Tecnología ^{c/}	NACIONAL STAE	TOTAL
7	Electores Hábiles ^{d/}	1,206	1,206
8	Mesas de Sufragio ^{e/}	77	77
9	Locales de Votación ^{f/}	31	31
10	Distritos ^{g/}	30	30 distritos

Ficha técnica versión 05 al 04/12/2025

Nota:

a/ Con base a la línea de tiempo de los procesos electorales 2026 – 2028 de la SGPL.

b/ Con base en la Resolución Jefatural n.º 0141-2025-JN/ONPE, de fecha 08 de septiembre de 2025, mediante la cual se establece la conformación de 14 ODPE encargadas de organizar las EP EG2026.

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

d/ Con base a la base de datos del padrón de delegados registrados por las OOPP y remitido por la GOECOR.

e/ Con base a la conformación de mesas de sufragio

f/ Con base en la información proporcionada por GOECOR al 03DIC2025.

g/ Se establece como sede de votación en cada capital regional, incluyendo Lima Provincia.

La ficha técnica de las EG 2026 versión 04, se elaboró de acuerdo con la información de los padrones trimestrales, considera la conformación de 126 ODPE, la capacidad de 300 electores por mesa y un máximo de 500 electores en el extranjero; así como, la instalación de mesas especiales y la implementación al 100% del STAE en Lima Metropolitana y Callao.

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

Ítem	Descripción	Elecciones Generales 2026			
1	Proceso				
2	Ámbito	Nacional y extranjero			
3	Periodicidad	Calendario fijo			
4	Fecha de elección	12 de abril de 2026			
5	ODPE ^{a/}	126			
6	Tipo de Tecnología ^{b/}	Nacional		Extranjero	TOTAL
		STAE	CON	Total Nacional	CON
7	Electores Hábiles ^{c/}	8,691,267	17,460,556	26,151,823	1,198,483
8	Mesas de Sufragio ^{d/}	29,006	60,085	89,091	2,522
9	Locales de Votación ^{e/}	1,819	7,653	9,472	224
10	Distritos	50	1,841	1,891	208
					1891 distritos y 208 ciudades

Detalle de Centros Poblados		
	Centros Poblados	1,895
11	Electores Hábiles*	1,215,194
	Mesas de Sufragio*	5,026
	Locales de Votación*	1,922

Ficha técnica versión 04 al 28/08/2025

Nota:

a/Con base en la Conformación de ODPE aprobada mediante Resolución Jefatural n.º 0127-2025-JN/ONPE (IAGO2025)

b/Con base en la capacidad técnica y del equipamiento con la que contará la institución. Se considera inicialmente la implementación de STAE en Lima Metropolitana y Callao.

c/Proyección elaborada con base en los padrones trimestrales, considerando el último padrón remitido por RENIEC correspondiente al II trimestre de 2025.

d/Con base en lo establecido en la LOE, se considera una capacidad de 300 electores por mesa, así como la instalación de mesas especiales. Asimismo, para el caso del extranjero, la proyección contempla un máximo de 500 electores por mesa.

e/Con base en los locales de votación ERM2022 y EG2021 (para el extranjero) e incremento de la capacidad en los 1eros pisos de los locales de votación.

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

STAE: Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio

CON: Convencional

3.2. Autoridades por elegir

Autoridades para elegir		N.º
Presidencia	Presidente	1
	Vicepresidentes	2
Congreso	Senado	60
	Cámara de diputados	130
Parlamento Andino	Representantes Titulares	5
	Representantes Suplentes	10

En las Elecciones Primarias

Las elecciones primarias determinan las candidaturas y su orden en la lista correspondiente, dichas candidaturas corresponden a los siguientes cargos:

- Presidente y vicepresidentes de la República, los que se eligen por fórmula.
- Representantes al Congreso de la República, candidatos a senadores por distrito único, senadores por distrito múltiple y diputados.
- Representantes al Parlamento Andino.

En las elecciones Generales

a) Elección de presidente y vicepresidentes

El Presidente y Vicepresidentes de la República son elegidos mediante sufragio directo, secreto y obligatorio en Distrito Electoral Único. Para ser elegidos se requiere haber obtenido más de la mitad de los votos válidos, sin computar los votos viciados y en blanco.

b) Elección de representantes al Congreso de la República

Los miembros del Congreso de la República son elegidos mediante sufragio directo, secreto y obligatorio. Está compuesto por la Cámara de Diputados y el Senado.

El Senado está compuesto por un número mínimo de sesenta senadores, elegidos por un periodo de cinco años, conforme a lo siguiente:

- ✓ La elección de los senadores por distrito electoral múltiple se realiza aplicando el sistema mayoritario, para lo cual el territorio de la

República se divide en veintisiete circunscripciones electorales: una por cada departamento del territorio nacional, además de una por Lima Provincias, una por la Provincia Constitucional del Callao y una por los Peruanos Residentes en el Extranjero. Se asigna un escaño a cada circunscripción electoral con excepción de Lima Metropolitana a la que se le asigna cuatro escaños aplicando a esta el sistema de elección proporcional. Para la elección de los senadores por distrito electoral múltiple es de aplicación el voto preferencial opcional.

- ✓ Los miembros restantes del Senado son elegidos por distrito electoral único nacional aplicando el sistema de representación proporcional. Es de aplicación el doble voto preferencial opcional.

La Cámara de Diputados está conformada por un número mínimo de ciento treinta diputados, elegidos por un período de cinco años, de acuerdo con lo siguiente:

- ✓ La elección de los diputados se realiza por distrito electoral múltiple aplicando el sistema de representación proporcional, para lo cual el territorio de la República se divide en veintisiete circunscripciones electorales: una por cada departamento, además de una por Lima Provincias, una por la Provincia Constitucional del Callao y una por los Peruanos Residentes en el Extranjero. El Jurado Nacional de Elecciones (JNE) asigna a cada circunscripción electoral un escaño y distribuye los restantes escaños en forma proporcional al número de electores, con excepción de la circunscripción de Peruanos Residentes en el Extranjero, a la cual se le asigna únicamente dos escaños.
- ✓ Es de aplicación el doble voto preferencial opcional, excepto en los distritos electorales donde se elige menos de dos diputados, en cuyo caso hay un solo voto preferencial opcional.

c) Elección de representantes del Perú ante el Parlamento Andino

Los representantes peruanos ante el Parlamento Andino se eligen de manera directa, universal, libre y secreta, en número de cinco (5) titulares y dos (2) suplentes por cada uno de ellos calificados como primer y segundo suplente que los suplirán en ese orden en caso de

ausencia o impedimento. Los partidos políticos presentarán una lista de quince (15) candidatos, en número correlativo que indique la posición de los candidatos al Parlamento Andino, entre los cuales serán electos como miembros titulares y suplentes según el orden conforme al voto preferencial. Esta elección es por distrito único y cifra repartidora, por el período constitucional previsto para Presidente, Vicepresidentes y Congreso de la República.

3.3. Consideraciones específicas y criterios para la programación

3.3.1. Consideraciones para las Elecciones Primarias

La programación de las actividades operativas de las Elecciones Primarias ha tomado en cuenta consideraciones con la finalidad de agregar valor a las acciones que deben emprender cada uno de los órganos. Ver detalle:

Proceso	Consideración / Especificación		Gerencia Responsable
1	Organización del proceso electoral	1.1	Comité de coordinación
		1.2	GOECOR
		1.3	GOECOR
		1.4	GOECOR/GPP/GITE
		1.5	GOECOR/ODPE/GITE/GGE/GSFP
2	Producción y distribución de materiales y equipos electorales	2.1	GGE
		2.2	GGE

Proceso		Consideración / Especificación		Gerencia Responsable
	2.3	Considerar la fecha de cierre de actividades de las ODPE para el repliegue integral		GGE
3	Gestión de la franja electoral	3.1	Establecer la franja electoral desde 15 días hasta dos días antes de la jornada electoral	GSFP
		4.1	Garantizar los ambientes necesarios para la recepción de documentos y materiales de personal de la ODPE y entrega de conformidades (ODPE).	GOECOR/ODPE
4	Gestión de la jornada electoral	4.2	Gestionar la atención de las mesas críticas identificadas en los procesos anteriores.	GOECOR/ODPE
		4.3	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.	GOECOR/ODPE

3.3.2. Consideraciones para las Elecciones Generales

La programación de las actividades operativas de las Elecciones Generales 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	Organización del proceso electoral	1.1	Realizar la entrega del registro del aplicativo del ETLV, 10 días calendario antes del inicio del proceso de conformación de mesas considerando todas las fuentes de información	GOECOR
		1.2	Entregar todos los insumos para el inicio de la conformación de mesas, con 5 días calendario de antelación (padrón electoral, lista de electores de CCPP, padrón de CONADIS, personas con discapacidad inscrita en la página web y locales de votación verificados).	GOECOR/GPP/GIEE/GITE
		1.3	Dar la conformidad de los aplicativos electorales 5 días antes de iniciada su aplicación.	GITE
2	Producción y distribución de materiales y equipos electorales	2.1	Contar con el catálogo de material electoral, según la tecnología a usar, aprobado por el comité intergerencial, antes del inicio de la elaboración de los diseños del material electoral.	GGE
		2.2	Producir materiales que aseguren la adecuada identificación de la ODPE y la señalización de los locales de votación, dentro de la línea gráfica institucional	GGE

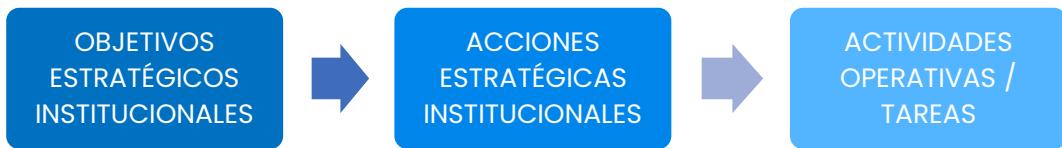
Proceso	Consideración / Especificación	Gerencia Responsable
3	2.3 Considerar los reportes de fallecidos que remita el Reniec con posterioridad a la impresión de la lista de electores en el material dirigido al local de votación.	GOECOR/GGE
	2.4 Considerar la fecha de cierre de actividades de las ODPE para el repliegue integral	GGE
	3.1 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
	3.2 Realizar reuniones de reforzamiento y jornadas de entrenamiento días antes de la Jornada Electoral dirigido a los CLV/CM en las ODPE.	GOECOR
	3.3 Publicar en la página web la lista de locales donde se llevará a cabo la primera y segunda Jornada de Capacitación, con 7 días de anticipación.	GOECOR/GIEE
	3.4 Fortalecer la asistencia técnica, la difusión y los materiales de capacitación que serán puestos a disposición del personal ONPE que laborará en los centros poblados, priorizando la lengua originaria del lugar.	GOECOR/ODPE
4	3.5 Continuar implementando metodologías que permitan garantizar la aplicación del conocimiento transmitido a los grupos ocupacionales contratados por proceso electoral.	GOECOR
	4.1 Establecer la franja electoral desde 60 días hasta dos días antes de la jornada electoral	GSFP
5	5.1 Garantizar los ambientes necesarios para la recepción de documentos y materiales de personal de la ODPE y entrega de conformidades (ODPE).	GOECOR/ODPE
	5.2 Gestionar la atención de las mesas críticas identificadas en los procesos anteriores.	GOECOR/ODPE
6	6.1 Dar conformidades a los JODPE al cierre de la segunda vuelta	GRH/GGE/GOECOR/GAD

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 2020-2025 (PEI 2025-2030), aprobado con Resolución Jefatural n.º 048-2025-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 ESTRÁTÉGICO 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
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 las Elecciones Primarias 2025 y Elecciones Generales 2026, 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 1: "proceso electoral oportuno y eficiente" del programa presupuestal 0125, que cuenta con actividades presupuestarias; y para estas elecciones se estima lo siguiente:

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada EG 2026	Responsable de Reportar
Proceso electoral oportuno y eficiente	Acta	91,613	GITE/GOECOR

Producto / Actividad	Unidad de Medida	Meta Programada EG 2026	Responsable de Reportar
Actividad 1.1: Procesos electorales y consultas planificadas	Documento emitido	8 (periodo 2026)	GOECOR/GPP/ GGE/GITE/SG/ ODPE/GSFP/GRH
Actividad 1.2: Personas capacitadas en el proceso electoral	Persona capacitada (*)	8,041,066	GOECOR
Actividad 1.3: Población informada sobre el proceso electoral	Persona informada (**)	17,827,698	GIEE
Actividad 1.4: Resultados electorales procesados, computados y gestionados	Acta	91,613	GITE

Nota:

(*) EG 2026: Estimación con base en el 57 % de miembros de mesa y 29 % de electores

(**) EG 2026: Estimación con base en el 68.17 % 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 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 las Elecciones Primarias

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								
	GOEC	ODPE	ORC	GIIE	GIIE	GGE	GRH	GSP	GAI
Organización del proceso electoral	1	Realizar reuniones de coordinación con las organizaciones políticas sobre los lineamientos del proceso y el registro de insumos (convocatoria, modalidad, candidatos, miembros de mesa y personeros) en el aplicativo según los plazos programados.	X					X	
	2	Contar con el nuevo rediseño del aplicativo (REP) antes del registro de la convocatoria por parte de las organizaciones políticas.	X		X				
	3	Fortalecimiento de perfiles y equipo de profesionales de asistencia técnica virtual y presencial para el inicio de atención a las OP.							X
	4	Priorizar la instalación de mesas de sufragio en las aulas del primer piso de los locales de votación.	X	X					
	5	Coordinación con el JNE por medio de comité de coordinación, la entrega del padrón electoral según la fecha establecida en la línea de tiempo.				X			
	6	Fortalecimiento y promoción del uso de módulos multipropósitos en las ODPE para el uso de los personeros y representantes de las organizaciones políticas.	X	X					
Implementación de sedes	7	Conformación e implementación de 14 ODPE para la organización y ejecución de las Elecciones Primarias, que funcionarán en las ORC y locales alquilados.	X	X					
	8	Hacer uso de las instalaciones y equipamiento de las ORC para la atención de las actividades administrativas, operativas y logísticas del proceso electoral.	X	X	X				
	9	Implementación de oficinas distritales donde se llevarán a cabo las capacitaciones de actores electorales.	X	X					

Procesos	Estrategias específicas	GOEC	ODPE	ORC	GITE	GIEF	GGE	GRH	GSFP	GAU
Producción y distribución de materiales y equipos electorales	fortaleciendo el entrenamiento con el uso del STAE									
	10. Implementación de centros de digitalización en 14 sedes ODPE para la transmisión de los documentos electorales provenientes de los locales de votación.	X	X							
	11. Implementación de un centro de cómputo en Lima Metropolitana para el procesamiento de los documentos electorales, así como las actas provenientes de los centros de digitalización producto de la votación convencional aplicada por contingencia.		X							
	12. Conformación, con antelación, del comité intergerencial para la revisión del catálogo de materiales						X			
	13. Los afiliados de la circunscripción de Lima Metropolitana también elegirán por los candidatos peruanos del exterior.				X		X			
	14. Ofrecer los servicios y materiales con enfoques de interculturalidad, derechos e inclusivo, de acuerdo con las características de la población a atender.							X		
	15. Contar con un cronograma de preparación de equipos electorales, considerando cada componente y su respectiva entrega				X					
	16. La contingencia se aplicará en el orden de, primero equipo y luego papel, el porcentaje de material de contingencia será definido por GITE y GOECOR.	X	X		X		X			
	17. Despliegue y repliegue por tramos, desde los almacenes hacia las ODPE y viceversa a cargo de GGE, y de las ODPE a los locales de votación y viceversa a cargo de las ODPE		X				X			
	18. Distribución, supervisión, control y monitoreo integral del material y equipos electorales hasta los locales de votación y viceversa.							X		

Procesos	Estrategias específicas		GOEC	ODPE	ORC	GITE	GIEF	GGE	GRH	GSFP	GAU
Gestión de la jornada electoral	19	Asignar un equipo STAE por cada mesa de sufragio, según ficha técnica vigente.		X		X					
	20	Disponer la instalación de dos (2) cabinas de votación por cada mesa de sufragio.		X							
Capacitación electoral	21	Continuar fortaleciendo el entrenamiento del personal de los locales de votación en las principales tareas del día de la jornada (atención a miembros de mesa, correcto llenado de las actas electorales considerando casuística, uso de los equipos STAE, organización en el centro de acopio y repliegue del material y equipos electorales)	X								
	22	La capacitación de actores electorales, estará a cargo del coordinador distrital con el apoyo del Responsable de Local Votación y Coordinador de Mesa STAE (prescinde del capacitador)	X	X							
Difusión de información electoral al elector	23	Adelanto del funcionamiento por omnicanal para la atención a la ciudadanía.					X				
	24	Formación de equipo para el combate a la desinformación, de manera oportuna.					X				
Gestión de los Recursos Humanos	25	Realizar la evaluación de desempeño del personal de las ODPE, y mantener el registro de los resultados obtenidos, para contrataciones de personal recurrente.						X			
	26	Priorizar el servicio de seguro contra accidentes personales del personal de campo ODPE con la indumentaria necesaria verificando previamente su stock.		X					X		
Gestión Jurídica	27	Elaborar el reglamento de Elecciones Primarias de las organizaciones políticas para las Elecciones Generales 2026.	X								X

Procesos	Estrategias específicas								
	GOEC	ODPE	ORC	GITE	GIEE	GGE	GRH	GSFP	GAU
Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones	28	Implementación de sala multipropósito para las pruebas de las soluciones tecnológicas y el seguimiento de los resultados electorales por parte de los personeros y observadores.			X				
	29	Aplicación del STAE para las elecciones de afiliados y delegados. Adicionalmente se aplicará la STAE digitación web para el registro de los datos de las actas electorales de contingencia.	X	X	X				
	30	Adecuar los aplicativos que faciliten la gestión administrativa y toma de decisiones desde la sede central (centro de soporte, monitoreo de actividades, reportes de capacitación, entre otros)	X		X				
	31	Rediseñar el aplicativo para elecciones primarias (REP) y Claridad (módulo Franja Electoral)	X		X			X	

4.5.3. Estrategias específicas para las Elecciones Generales 2026

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									
	GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIEE	GGE	GRH	GAD	SG
Organización del proceso electoral	1	Promover permanentemente el uso del módulo de registro de personas con discapacidad, como insumo para la conformación de mesas de sufragio.	X							
	2	Verificación anticipada de los locales de votación, previa a la implementación del ETLV, con el apoyo de las ORC.	X	X						
	3	Implementación del ETLV mínimo por un periodo de 20 días.	X		X					
	4	Publicación provisional de la lista de miembros de mesa estará a cargo del primer grupo de coordinadores distritales.	X	X						

Procesos	Estrategias específicas										SG
	GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIE	GGE	GRH	GAD		
	5	Optimización de la atención de solicitudes de excusas y justificaciones al cargo de miembros de mesa en la ODPE	X	X							
	6	Evaluación del tipo de modalidad de entrega de incentivo económico a los miembros de mesa y gestionar su difusión	X						X		
Implementación de sedes	7	Conformación e implementación de ciento veintiséis (126) ODPE, que estarán a cargo de la organización y ejecución del proceso electoral, contando con el apoyo de las veintidós (22) ORC.	X	X	X	X					
	8	Adelanto de la búsqueda de las de ciento veintiséis (126) ODPE con el apoyo de las ORC, a partir de agosto de 2025.	X								
	9	Gestionar la contratación de alquiler de sedes ODPE de Lima Metropolitana, Callao y demás sedes ODPE, a partir de diciembre 2025	X	X					X		
	10	Gestionar la contratación del servicio de alquiler de mobiliarios y útiles de oficina para la implementación de las oficinas administrativas de las ciento veintiséis (126) ODPE.	X						X		
	11	Gestionar anticipadamente (a partir de julio del 2025), la contratación e implementación del Servicio de Habilitación, Acondicionamiento y Logístico Informático (SHALI) para los centros de cómputo, que incluya las instalaciones eléctricas, red de datos, equipos de cómputo y de seguridad para la implementación de las oficinas administrativas de las ciento veintiséis (126) ODPE.	X		X				X		
	12	Dimensionar el almacén de las ODPE para la conservación y gestión de archivo de las cédulas de sufragio.	X	X							
	13	Implementación de oficinas distritales anticipada, para el inicio de las actividades con acciones de difusión y capacitación, involucra la contratación de las oficinas distritales.	X	X			X				

Procesos	Estrategias específicas	GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIE	GGE	GRH	GAD	SG
Producción y distribución de materiales y equipos electorales	14. Diseño de la nueva cédula de sufragio (de nuevas dimensiones) y un ánfora de votación (de nuevas dimensiones); así como el uso de doble cabina de votación.							X			
	15. Aprobación del catálogo de materiales con aportes de la simulación del escrutinio de las mesas de votación.							X			
	16. Mejora de la trazabilidad del material electoral: rediseño de las medidas de seguridad en el despliegue e implementación de dispositivos en la producción del material crítico.							X			
	17. Contar con un cronograma de preparación de equipos electorales, considerando cada componente y su respectiva entrega				X						
	18. La contingencia se aplicará en el orden de, primero equipo y luego papel, el porcentaje de material de contingencia será definido por GITE y GOECOR.	X	X		X						
	19. Despliegue y repliegue por tramos, desde los almacenes hacia las ODPE y viceversa a cargo de GGE, desde las ODPE a los locales de votación y viceversa a cargo de las ODPE		X					X			
	20. Distribución, supervisión, control y monitoreo integral del material hasta los locales de votación y viceversa.								X		
	21. Ofrecer los servicios y materiales con enfoques de interculturalidad, derechos e inclusivo, de acuerdo con las características de la población a atender.	X						X	X		
	22. Implementación logística especial (adecuación de mobiliario) para el escrutinio de votos en circunscripciones electorales con mayor cantidad de candidatos.	X									
	23. Gestionar la adquisición de plantillas braille, para su entrega de una unidad por mesa de sufragio para Lima Metropolitana y Callao y una unidad por local de votación para otras provincias.							X			
	24. Almacenamiento y posterior destrucción de cedulas de sufragio en las sedes ODPE y almacén de Lurín, según corresponda.	X	X						X		

Procesos	Estrategias específicas	GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIE	GGE	GRH	GAD	SG
Capacitación electoral	25 Realizar simulaciones del escrutinio en las mesas de votación (convencional y STAE) y sobre los pasos de la votación, con el fin de revisar las tareas de los actores electorales y coordinadores de mesa, para la aplicación de nuevos materiales y metodologías.	X									
	26 Anticipar el reclutamiento del personal ODPE (5 grupos ocupacionales) con la implementación de cursos virtuales como requisito de su selección, y asegurar la vinculación entre SIGLOC y ONPEduca previo al proceso de selección.	X		X				X			
	27 Fortalecer la capacitación virtual, los talleres presenciales (prácticos), las reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento para que el personal contratado desarrolle sus tareas de manera adecuada. Elaborar recursos didácticos para la capacitación especializada para el coordinador de local y de mesa.	X									
	28 Programar y organizar la capacitación de actores electorales considerando estrategias, metodologías para la votación. Capacitar a los actores electorales (miembros de mesa, electores, personeros de centro de votación y de mesa y efectivos de las FF.AA. y PNP), de manera presencial y virtual, a fin de brindar conocimientos que les permita cumplir sus roles y funciones adecuadamente durante la jornada electoral.	X									
	29 Organizar y ejecutar jornadas de capacitación a miembros de mesa dos domingos antes de la jornada electoral.	X									
	30 Producir materiales de capacitación diversificados por actor electoral, estrategia y modalidad de votación.	X									

Procesos	Estrategias específicas	GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIE	GGE	GRH	GAD	SG
Difusión de información electoral al elector y ciudadano	31 Fortalecer el aprendizaje del personal de los locales de votación en las principales tareas del día de la jornada electoral (atención a miembros de mesa, correcto llenado de hojas borrador y las actas electorales considerando casuística, organización en el centro de acopio y repliegue de sobres plomos).	X	X								
	32 Promover la capacitación electoral con metodologías de acuerdo con el público objetivo, a través de diversos recursos virtuales y presenciales, considerando los idiomas/lenguas más representativas de la zona, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas de aprendizaje.	X	X								
	33 Garantizar la contratación de capacitadores y coordinadores que hablen la lengua predominante del distrito para asegurar la correcta transmisión de conocimientos.							X			
	34 Considerar el periodo de capacitación de actores electorales, 45 días antes de la elección, conjuntamente con las acciones de difusión en coordinación y dirección de la GIEE.	X	X				X				
	35 Diversificar los espacios y/o ambientes para realizar capacitaciones a los actores electorales	X	X								
	36 Determinar e implementar diversos mecanismos de difusión que promocionen el uso del ETLV; asimismo, incorporar mensajes que refuerzen la necesidad de registro en el ETLV, así lo haya realizado para procesos anteriores.						X				
	37 Realizar la campaña publicitaria ETLV, en simultaneo al periodo de habilitación del aplicativo ETLV para la ciudadanía.						X				
	38 Realizar Campaña de publicidad en el periodo 2025, difundiendo el rediseño de la cédula de sufragio y a los cambios normativos (composición legislativa, horario de la jornada, entre otros)						X				
	39 Realizar acciones de información sobre el acoso político, que señalen las rutas y mecanismos a denunciar.						X				
	40 Elaborar mensajes diferenciados de acuerdo con el público objetivo y actores						X				

Procesos	Estrategias específicas	GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIE	GGE	GRH	GAD	SG
Jornada Electoral	electorales, considerando los enfoques de género, interculturalidad y lenguaje de señas.										
	41 Fortalecer las acciones de difusión que debiliten la propagación de noticias falsas, así como crear un repositorio con el desmentido de estas						X				
	42 Impulsar mesas de trabajo y coordinaciones permanentes con Instituciones claves para la implementación del voto digital a electores residentes en el extranjero, efectivos de la FF. AA y PNP, además de otros grupos de interés.						X				
	43 Agregación en la absolución de consultas por plataforma de mensajerías							X			
	44 Instalar dos mesas de sufragio por aula, de manera continua sobre todo en los primeros pisos de los locales de votación.	X	X								
	45 Asignar un equipo STAE por cada mesa de sufragio, según ficha técnica vigente.	X	X		X						
	46 Disponer la instalación de dos (2) cabinas de votación por cada mesa de sufragio.	X	X								
	47 Contar con la trazabilidad de las actas electorales desde las mesas de sufragio, mediante la adecuación del SIDE.	X	X								
	48 Asignar un (1) coordinador por cada mesa de sufragio (reorganizar funciones del personal de campo en aquellos distritos que cuenten con un solo local de votación con 5 mesas o menos)	X	X								
	49 Efectuar dos simulacros del SIDE, dos domingos antes de la jornada electoral, con el personal del local de votación	X	X		X						
	50 Mantener el horario escalonado para la jornada de votación (07:00 a 17:00 horas).	X	X					X			
	51 Rediseñar el centro de acopio del local de votación (flujo de información y capacidad) para la recepción de las actas electorales de las elecciones y las cédulas de sufragio.	X	X								

Procesos	Estrategias específicas								GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIE	GGE	GRH	GAD	SG
	52	Asistir en el escrutinio de los votos en tres momentos: presidencial, senado (distrito único y múltiple) y cámara de diputados con parlamento andino.			X													
Cierre del proceso electoral	53	Replegar las cédulas en el último recojo de actas donde se aplique el repliegue de sobres plomos o como parte del repliegue integral de materiales y documentos electorales desde locales de votación hacia la ODPE.		X									X					
	54	Repliegue de sobres plomos y repliegue integral garantizando la cadena de custodia (Comisionado de la ODPE que acompaña el material Electoral para registrar las incidencias durante el traslado) con resguardo policial.		X									X				X	
	55	Implementar líneas de recepción en las ODPE para la llegada de actas electorales y cedulas de sufragio.		X														
	56	Implementación de un nuevo sistema de cómputo electoral y presentación de resultados.				X		X										
Procesamiento de documentos electorales y entrega de resultados	57	Implementación del nuevo STAE para las mesas de sufragio de Lima Metropolitana y Callao.	X	X		X												
	58	Aplicar el procedimiento de conteo de votos para casos de error material	X	X														
Gestión de los Recursos Humanos	59	Convocar y seleccionar a los 112 jefes ODPE y 112 Coordinadores Administrativos con sus respectivos accesorios en el periodo 2025, para la iniciar la implementación de sedes ODPE en diciembre del 2025.	X	X											X			
	60	Dar continuidad a los a los 14 jefes ODPE y 14 Coordinadores Administrativos que conducirán a las Elecciones Primarias																
	61	Anticipar el reclutamiento y selección del personal ODPE y asegurar el uso del aplicativo para su sistematización	X	X												X		
	62	Evaluar y rediseñar los perfiles de personal ODPE y de campo (supervisor electoral, supervisor de distribución de material, asistentes, auxiliares y operadores en centro de cómputo, auxiliares de líneas de recepción, de centros de acopio y orientadores.	X	X												X		

Procesos	Estrategias específicas								GOECOR	ODPE	ORC	GITE	GPP	GIE	GGE	GRH	GAD	SG
	63	Contratar al personal de campo dándole prioridad a los que dominen la lengua originaria de la localidad.		X	X										X			
	64	Realizar la evaluación de desempeño del personal de la ODPE y mantener el registro de los resultados obtenidos.		X	X										X			
	65	Priorizar el servicio de seguro contra accidentes personales del personal de campo ODPE con la indumentaria necesaria verificando previamente su stock.			X										X			
Atención al ciudadano y gestión	Gestión de la Administración y Finanzas	66	Adecuar el aplicativo SIGEA con nuevos módulos y rediseño del flujo de información para la ejecución presupuestal (desde mayo 2025).				X									X		
	Gestión de las Tecnologías de la Información y	67	Iniciada las actividades en las ODPE, efectuar un simulacro del SIGEA para verificar su funcionamiento	X	X			X								X		
		68	Desarrollar o adecuar herramientas que faciliten la gestión administrativa y toma de decisiones desde la sede central (centro de soporte, monitoreo de actividades, reportes de capacitación, entre otros)	X			X											
		69	Aplicativo SIDE mejorado de acuerdo con el rediseño de procesos para el funcionamiento de los locales de votación.	X			X											
		70	Fortalecer el centro de atención de usuarios externos e internos, en tres niveles (contact center, soporte funcional y especialistas).	X			X		X			X						

5. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LAS ELECCIONES GENERALES 2026

La programación de actividades operativas incluye las tareas que permitirán su cumplimiento y las metas físicas (periodo 2026), por gerencia:

5.1. Jefatura Nacional

ONPE	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA		Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Fecha de Aprobación	10/11/2025
			Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030			
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: Meta: -
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto: S/. 97,200.00

15. Cód.	16. Proceso/Actividad Operativa/Tareas	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
1.1	PE01 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 Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.		Reunión	Reporte		05/01/26	30/04/26	4	4	4	4		16	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tareas	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.1.2	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.		Sesión	Documento		05/01/26	30/04/26	4	4	4	4		16	
	1.1.1.3	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones) y prever su organización		Resolución	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
	1.1.1.4	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ODPE y/o sede central		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.5	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	

5.2. Gerencia General

ONPE	FORMATO				Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)				Fecha de Aprobación	10/11/2025
					Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030					
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:	Meta: -	
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 70,490.00	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
A001	1.1.1	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad	140101			-									1
	1.1.1.5	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los Órganos de la institución		Reporte	Documento		01/03/26	30/04/26		1	1			2	
	1.1.1.6	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.		Reporte	Documento		01/03/26	30/04/26		1	1			2	
A005	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.6	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		01/03/26	30/04/26		1	1			2	

5.3. Secretaría General

ONPE	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN	
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA		Versión	05	
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Fecha de Aprobación	10/11/2025	
			Página	1 de 1	
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030				
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 01/05	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 01.01/05.02	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. Presupuestaria:	Meta Meta: -
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados 5000276. Gestión del Programa	14. Presupuesto:	S/. 9,563,229.00

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
A005	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.7	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1	4		
	II	PROCESOS OPERATIVOS													

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.1	PO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL														
AO11	2.1.4	ACTIVIDAD: Organizar la seguridad del proceso electoral	140101													1
	2.1.4.1	Enviar la solicitud para la designación de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP		Reporte	Documento		05/01/26	31/01/26	1							1
	2.1.4.2	Coordinar con la GOECOR la instalación de los puestos de monitoreo del CCFFAA y la PNP para garantizar la seguridad el día de la jornada electoral.		Reporte	Documento		01/02/26	30/03/26		1						1
	2.1.4.4	Coordinar con la PNP, la custodia de las sedes del sistema electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC, ODPE) y monitorear.		Reporte	Documento		05/01/26	31/01/26	1							1
	2.1.4.5	Coordinar con las FFAA y/o PNP, la custodia de los locales de sufragio		Reporte	Documento		01/03/26	30/03/26		1						1
	2.1.4.6	Coordinar el resguardo policial de los equipos / material electoral y monitorear.		Reporte	Documento		01/02/26	30/04/26		1		1				2
	2.1.4.7	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.		Reporte	Documento		05/01/26	31/01/26	1							1
	2.1.4.8	Remitir la cartilla de instrucción a las FFAA y PNP y la cartilla informativa para los representantes del Ministerio Público.		Reporte	Documento		01/03/26	31/03/26		1						1
	2.1.4.9	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		05/01/26	31/03/26	1	1						2
	2.1.4.10	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		01/02/26	28/02/26		1						1
	2.1.4.11	Elaborar y remitir las orientaciones de seguridad y GRD para el proceso electoral		Reporte	Documento		01/02/26	28/02/26		1						1
	2.1.4.12	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		Reporte	Documento		05/01/26	28/02/26		1						1
	2.1.4.13	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		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1				4

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.1.4.14	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		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.1.4.15	Hacer seguimiento y validar la información del programa de prevención en defensa civil que se desarrolla en las ODPE para el proceso electoral		Reporte	Documento		05/01/26	31/03/26	1	1	1			3	
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.3	PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
AO44	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-									1
	3.3.1.1	Atender las consultas ciudadanas relacionadas con proceso electoral		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.2	Recibir y gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes presencial relacionada con el proceso electoral.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.3	Verificar y gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes virtual.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.4	Verificar y supervisar el trámite de la documentación recibida por las unidades de recepción documental descentralizadas		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.5	Gestionar el diligenciamiento de la correspondencia bajo la modalidad de notificación personal.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.6	Gestionar el diligenciamiento de la correspondencia bajo la modalidad de notificación electrónica.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.7	Descargar y registrar la información de la correspondencia notificada.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.8	Atender los requerimientos de información de los órganos de la entidad y/o instituciones públicas y privadas relacionadas con el proceso electoral.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.9	Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las tareas operativas a cargo del AACTD.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3.1.10	Gestionar y emitir comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral, previa revisión y análisis de los informes remitidos por los órganos de línea		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.3.1.13	Atender las solicitudes de creación de casillas electrónicas y/o actualización de datos, en el marco del proceso electoral		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.14	Canalizar la atención de la documentación interna que ingresa a la SGACTD relacionada al proceso electoral.		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.15	Gestionar la atención de los reclamos ciudadanos relacionados con el proceso electoral		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.16	Recibir de las instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa		Reporte	Documento		05/01/26	15/01/26	1					1		
	3.3.1.19	Solicitar a los órganos información que consideren incluir en la sesión del CCE		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.20	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		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.21	Gestionar y emitir comunicaciones a las organizaciones políticas con relación al proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.22	Gestionar y emitir comunicaciones a las instituciones públicas y privadas y, ciudadanos en general con relación al proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.23	Gestionar y monitorear las denuncias de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC) de la ONPE.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.24	Brindar capacitación del Modelo de Integridad y la implementación del Sistema de Control Interno en el marco del proceso electoral (Grupos Ocupacionales)		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.25	Elaboración de flyer y difusión en materia de integridad, ética, PDUDC, medidas de protección al denunciante, entre otros, relacionados al modelo de Integridad.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.3.1.26	Elaborar el material para la capacitación a locadores, en el marco del proceso electoral.		Reporte	Documento		05/01/26	30/01/26	1					1		
A045	3.3.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-									1	
	3.3.2.1	Archivar y custodiar las normativas y disposiciones internas emitidas en función del proceso electoral		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.3.2.2	Ubicar y reubicar en los repositorios del archivo central, la documentación transferida por las unidades de organización de la entidad, identificando y separando las series documentales de valor temporal, de las de valor permanente.		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
	3.3.2.3	Actualizar y/o mejorar la base de datos, para el control de los procesos archivísticos de transferencia, eliminación y servicios archivísticos.		Informe	Documento		05/01/26	31/03/26	1	1	1			3	
	3.3.2.4	Identificar y realizar el inventario de las series documentales de valor temporal cercanas a cumplir su periodo de retención en la entidad, con el propósito de gestionar oportunamente la autorización de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación.		Reporte	Documento		05/01/26	31/03/26		1	1			2	
	3.3.2.5	Ejecutar medidas de conservación sobre la documentación que será transferida al archivo general de la nación, lo que permitirá contar posteriormente, con espacio disponible para la documentación que se genere en el proceso electoral.		Informe	Documento		02/02/26	31/03/26		1	1			2	
	3.3.2.6	Realizar el seguimiento de las condiciones ambientales en los repositorios del Archivo Central (temperatura y humedad).		Informe	Documento		05/01/26	31/03/26		1	1			2	

5.4. Procuraduría Pública

ONPE	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA		Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Fecha de Aprobación	10/11/2025
			Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030			
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:	PROCURADURÍA 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:
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto: S/. 98,000.00

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
A005	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.8	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.5	PS06 DESARROLLO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD													
A047	3.5.1	ACTIVIDAD: Atención de procesos judiciales	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.5.1.1	Realizar seguimiento y monitoreo sobre actos que puedan derivar en asuntos judiciales y coordinación previa al proceso electoral, solicitando información sobre acciones preventivas.		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	

5.5. Gerencia de Asesoría Jurídica

ONPE	FORMATO				Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)				Fecha de Aprobación	10/11/2025
					Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030					
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:	Meta: -	
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	S/. 120,000.00	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.9	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1	4		
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.4	PS05 GESTIÓN JURÍDICA													
AO46	3.4.1	ACTIVIDAD: Asesoramiento jurídico	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
3.4.1.1	Revisar y visar resoluciones emitidas por la Alta Dirección			Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
3.4.1.2	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.			Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
3.4.1.3	Revisar y visar contratos, convenios, directivas y/u otros documentos que rigen el proceso electoral			Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	

5.6. Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

ONPE	FORMATO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)	Código	FM01-GPP/PLAN
		Versión	05
		Fecha de Aprobación	10/11/2025
		Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030		
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 01/05	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 01.01/05.02	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.
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	11. Meta Presupuestaria: 14. Presupuesto: S/. 275,230.00

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
A005	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.1	Modificar el Plan Operativo Electoral		Plan	Documento		02/02/26	30/03/26		1				1	
	1.1.2.2	Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano		Reporte	Documento		05/01/26	30/05/26	1	1	1	1	1	5	
	1.1.2.3	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		02/03/26	30/03/26			1			1	
	1.1.2.4	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/05/26	1	1	1	1	1	5	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.2.10	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
AO04	1.1.3	ACTIVIDAD: Generación de proyecciones para la planificación	140101			-									2
	1.1.3.1	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle		Ficha técnica	Documento		05/01/26	15/01/26	1						1
	1.1.3.2	Gestionar la información estadística del proceso electoral.		Reporte Estadístico	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	1.1.3.3	Elaborar cartografía temática de las ODPE		Reporte	Documento		05/01/26	16/02/26		1					1
	1.1.3.4	Elaborar el mapa web dinámico de las ODPE		Reporte	Documento		05/01/26	16/02/26		1					1
	1.2	PE02 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 asesoría técnica para la actualización y revisión de normativa interna de los sistemas de gestión relacionados al proceso electoral		Informe de Asesoría	Documento		05/01/26	31/01/26	1						1
	1.2.1.2	Realizar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos).		Informe de Asesoría	Documento		05/01/26	30/04/26		1	1				2
	1.2.1.3	Realizar asesoría técnica a los órganos de la ONPE en la identificación, análisis, actualización, verificación y mejora de los procesos que intervienen en el proceso electoral.		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26	1		1				2
	1.2.1.4	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad aplicables en las ODPE		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26		1	1				2
	1.2.1.5	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		05/01/26	30/04/26		1	1				2
	II	PROCESOS OPERATIVOS													
	2.1	PO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física				23. Meta Física Anual	24. Prioridad
Nº AO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR		
A007	2.1.1	ACTIVIDAD: Organización de mesas de centros poblados	140101			-								1
	2.1.1.1	Gestionar y remitir las listas de electores de centros poblados para su difusión a través de las ODPE y realizar el seguimiento respectivo.		Reporte	Documento		20/01/26	15/03/26	1	1			2	
A009	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	140101			-								1
	2.1.2.2	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR		Reporte	Documento		09/01/26	17/01/26	1				1	

5.7. Gerencia de Recursos Humanos

ONPE	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA		Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Fecha de Aprobación	10/11/2025
	Página		1 de 1	
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030			
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 01/05	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 01.01/05.02	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: Meta: -
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa. 5005020. Procesos electorales y consultas planificados	14. Presupuesto: S/. 6,069,736.00

15. Cód.	16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
AO05	1.1.2 ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.11 Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/05/26	1	1	1	1	1	5	
II	PROCESOS OPERATIVOS													
2.9	PO01.09 CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL													

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO33	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-									1
	2.9.4.2	Dar conformidad a los expedientes de contratación en la ODPE, fotocheck, DDJJ de bienes y rentas y DJI de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE		Memorando	Documento		15/05/26	25/05/26						1	1
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.1	PS01 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS													
AO36	3.1.1	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos	140101			-									1
	3.1.1.1	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales de locadores, realizar seguimiento y gestionar su pago		Reporte	Documento		05/01/26	31/01/26	1						1
	3.1.1.2	Invitar telefónicamente o por correo electrónico a los locadores de procesos electorales anteriores		Reporte	Reporte		05/01/26	15/04/26	1	1	1	1			4
	3.1.1.3	Invitar, seleccionar y contratar a los locadores de forma centralizada y descentralizada.		Reporte	Reporte		05/01/26	31/05/26	1	1	1	1	1		5
	3.1.1.5	Gestionar el pago de locadores centralizado y descentralizado		Reporte	Reporte		05/01/26	31/05/26	1	1	1	1	1		5
	3.1.1.7	Verificar, corregir y enviar a Almacén los expedientes de contratación físico de los locadores centralizados y descentralizados		Reporte	Reporte		01/05/26	31/05/26						1	1
	3.1.1.8	Comunicar a la Unidad Funcional de Integridad el cumplimiento de las actividades relacionadas al Programa de Integridad vigente.		Reporte	Reporte		01/02/26	15/03/26			1				1
	3.1.1.9	Monitorear la selección y contratación de los locadores en las ODPEs.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/05/26	1	1	1	1	1		5
	3.1.1.10	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de Local de Votación de la ODPE.		Informe	Documento		01/02/26	31/03/26		1	1				2
	3.1.1.11	Realizar la distribución de la indumentaria a los locadores centralizados y descentralizados		Reporte	Reporte		05/01/26	31/01/26	1						1
	3.1.1.12	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente, almacenar y custodiar la indumentaria excedente.		Reporte	Reporte		01/05/26	31/05/26					1		1
	3.1.1.13	Entregar y recibir fotocheck de locadores contratados de manera centralizada.		Reporte	Reporte		05/01/26	31/05/26	1	1	1	1	1		5

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.1.1.14	Planificar y elaborar los documentos del repositorio digital de recursos humanos en la ODPE y gestionar accesos		Reporte	Reporte		05/01/26	31/05/26	1	1	1	1	1	5	
	3.1.1.15	Revisar y elaborar la información para elaboración de PDT PLAME de locadores		Reporte	Reporte		01/02/26	31/05/26		1	1	1	1	4	
	3.1.1.16	Realizar actividades que aseguren la seguridad, bienestar y salud en el trabajo durante el proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
	3.1.1.17	Realizar la recepción, atención e investigación de denuncias presentadas en proceso electoral relacionadas a la STPAD		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
	3.1.1.18	Entregar constancias de prestación de servicios al personal centralizado y descentralizado		Reporte	Reporte		01/05/26	31/05/26						1	1
	3.1.1.19	Registrar, monitorear y recopilar las DDJJ bienes y renta para su remisión a la Contraloría General de la República - final		Reporte	Reporte		01/05/26	31/05/26						1	1
	3.1.1.20	Registrar, monitorear y solicitar a los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE la elaboración de sus DJI - final		Reporte	Reporte		01/05/26	31/05/26						1	1
	3.1.1.21	Comunicar a la unidad funcional de integridad del cumplimiento e incumplimiento de las DJI (inicial y final).		Memorando	Documento		01/01/26	31/05/26	1					1	2
	3.1.1.22	Tramitar la digitalización del acervo documentario del proceso electoral.		Reporte	Reporte		01/05/26	31/05/26						1	1
	3.1.1.23	Elaborar e informar la evaluación de cumplimiento del servicio de los locadores centralizados y descentralizados		Informe	Documento		01/05/26	31/05/26						1	1
	3.1.1.24	Solicitar la programación y elaborar la planilla de pago de racionamiento y movilidad de los Órganos		Reporte	Reporte		05/01/26	30/05/26	1	1	1	1	1	5	
	3.1.1.25	Ordenar, verificar, foliar y empaquetar en la ODPE los expedientes de contratación de los locadores del proceso electoral		Reporte	Reporte		01/03/26	31/05/26			1		1	2	
	3.1.1.26	Gestionar la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades del proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	31/05/26		1			1	2	

5.8. Gerencia de Administración

ONPE	FORMATO				Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)				Fecha de Aprobación	10/11/2025
					Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030					
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:	Meta: -	
12. Categoría Presupuestaria:	0125 programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5000276. Gestión del programa.	14. Presupuesto:	S/. 5,459,719.00	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.12	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/05/26	1	1	1	1	1	5	
	II	PROCESOS OPERATIVOS													
	2.9	PO01.09 CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL													
AO33	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física				23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.9.4.4	Elaborar informes de conformidad de entrega de rendición de cuentas y de bienes patrimoniales de las ODPE		Reporte	Documento		20/05/26	31/05/26					1	1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.6	PS02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
AO37	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable	140101			-									1
	3.6.1.1	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.1.2	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.1.3	Realizar la declaración de impuestos a la SUNAT		Reporte	Reporte		01/02/26	30/04/26		1	1	1		3	
	3.6.1.4	Realizar el control y rendición del fondo fijo de caja chica		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.1.5	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.1.6	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a las ODPE		Reporte	Reporte		05/01/26	31/03/26	1		1			2	
	3.6.1.9	Efectuar las transferencias de recursos a las ODPE		Reporte	Reporte		12/01/26	30/04/26	1			1		2	
	3.6.1.11	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a las ODPE		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26		1	1	1		3	
AO38	3.6.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-									1
	3.6.2.1	Realizar la contratación de los Bienes y Servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.2.2	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.2.3	Recibir, almacenar y despachar los bienes de almacén		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
AO39	3.6.3	ACTIVIDAD: Control patrimonial y servicios generales	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.6.3.1	Realizar servicios de mantenimientos de locales		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.3.2	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias y ODPEs		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.3.3	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmascarados de documentos de las distintas gerencias		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6.3.4	Realizar el traslado de personas y bienes		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	

5.9. Gerencia de Información y Educación Electoral

ONPE	FORMATO				Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA				Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)				Fecha de Aprobación	10/11/2025
					Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030					
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 01/05	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 01.03/05.02	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:	Meta: -	
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005022. Población informada sobre el proceso electoral. 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	S/. 23,523,600.00	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.13	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	15/05/26	3	4	4	2		13	
	II	PROCESOS OPERATIVOS													
	2.1	PO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO10	2.1.3	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-									1
	2.1.3.7	Publicar la lista de miembros de mesa provisional para tachas y la lista definitiva.		Reporte	Reporte		29/01/26	23/02/26		1				1	
	2.1.3.9	Diseñar y publicar el suplemento de miembros de mesa		Reporte	Reporte		30/01/26	23/02/26		1				1	
	2.1.3.10	Publicar sitio web consulta de miembros de mesa		Reporte	Reporte		18/02/26	23/02/26		1				1	
	2.4	PO01.06 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	Diseñar y producir las piezas comunicacionales para la campaña publicitaria del proceso electoral.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/01/26	1					1	
	2.4.1.2	Diseñar, elaborar y difundir contenido por medios alternativos (envío de mailing)		Reporte	Reporte		05/01/26	11/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.3	Transmitir en vivo actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de redes sociales		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.4	Elaborar contenidos para su difusión a través de las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.5	Difundir información a través de las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.6	Difundir contenidos traducidos a lenguas de señas y/o lenguas originarias en las cuentas oficiales institucionales en redes sociales en el marco del proceso.		Reporte	Reporte		01/02/26	20/04/26		1	1	1		3	
	2.4.1.7	Implementar pauta digital en las redes sociales institucionales en el marco del proceso		Reporte	Reporte		01/02/26	15/04/26		1	1	1		3	
	2.4.1.8	Monitorear las menciones a ONPE en las redes sociales de autoridades, líderes de opinión, especialistas, periodistas e instituciones u organizaciones públicas en el marco del proceso electoral.		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.9	Seleccionar y preparar a los voceros de las ODPE		Reporte	Reporte		01/02/26	28/02/26		1				1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.4.1.10	Generar el módulo de acreditación de medios (SAM)		Reporte	Reporte		01/03/26	08/04/26			1	1		2	
	2.4.1.11	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa y/o entrevistas.		Reporte	Reporte		05/01/26	23/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.12	Realizar cobertura periodística y difusión externa de las actividades de las ODPE en el marco del proceso		Reporte	Reporte		01/02/26	13/04/26		1	1	1		3	
	2.4.1.13	Realizar cobertura audiovisual y fotográfica para la difusión de las actividades del proceso.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.14	Facilitar a los medios de comunicación la cobertura de personalidades de su interés		Reporte	Reporte		01/03/26	10/04/26			1	1		2	
	2.4.1.15	Organizar taller virtual/presencial con medios de comunicación		Taller	Reporte		01/02/26	30/03/26		1	1			2	
	2.4.1.16	Elaborar, diseñar y producir la guía informativa virtual para los medios de comunicación.		Guía	Documento		01/03/26	10/04/26				1		1	
	2.4.1.17	Difundir información sobre las actividades de inclusión, e interculturalidad que promueve la ONPE en el proceso electoral		Reporte	Reporte		01/02/26	30/03/26		1	1			2	
	2.4.1.18	Revisar y aprobar las líneas gráficas de materiales electorales, de capacitación, formación electoral, de información y productos digitales del proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	12/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.19	Publicar y/o actualizar información relacionada con el proceso en el portal oficial y/o portal de transparencia		Reporte	Reporte		05/01/26	12/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.20	Elaborar el Plan de Medios de la campaña publicitaria del proceso electoral.		Plan	documento		05/01/26	20/01/26	1					1	
	2.4.1.21	Implementar y monitorear la campaña publicitaria del proceso electoral.		Reporte	Reporte		20/02/26	11/04/26		1	1	1		3	
	2.4.1.22	Publicar avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitados por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos.		Reporte	Reporte		05/01/26	10/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.23	Elaborar contenidos y difundir información electoral al público interno a través de los canales de comunicación interna disponibles		Reporte	Reporte		05/01/26	10/04/26	1	1	1	1		4	
	2.4.1.24	Actualizar la base de datos de actores electorales, instituciones públicas y/o privadas, entre otros		Reporte	Reporte		05/01/26	10/04/26	1	1	1	1		4	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.4.1.25	Potenciar las relaciones con aliados estratégicos para promover la difusión de materiales gráficos y/o audiovisuales sobre el proceso electoral a favor de la ciudadanía		Reporte	Reporte		05/01/26	11/04/26	1	1	1	1		4		
	2.4.1.26	Diseñar, producir y distribuir material informativo del proceso electoral a las ODPE.		Reporte	Reporte		20/01/26	03/04/26	1	1	1	1		4		
	2.4.1.27	Elaborar y distribuir artículos de promoción a las ODPE		Reporte	Reporte		20/01/26	03/04/26	1	1	1	1		4		
	2.4.1.29	Realizar cobertura y difusión descentralizada del proceso electoral		Reporte	Reporte		20/01/26	15/04/26	1	1	1	1		4		
	2.4.1.30	Diseñar y realizar actividades de difusión (activaciones informativas) de forma descentralizada		Reporte	Reporte		20/01/26	11/04/26	1	1	1	1		4		
	2.4.1.35	Revisar informes finales de los medios de comunicación y emitir los informes de cumplimiento para la conformidad correspondiente - campaña publicitaria.		Reporte	Reporte		15/04/26	15/05/26					1	1		
	2.4.1.36	Aplicar y sistematizar una encuesta de evaluación de la campaña informativa de difusión del proceso electoral.		Encuesta	documento		13/04/26	15/05/26					1	1		
AO21	2.4.2	ACTIVIDAD: Gestión de eventos con medios de comunicación	140101			-										1
	2.4.2.1	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes (acondicionamiento) y equipos para eventos vinculados al proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	12/04/26	1	1	1	1		4		
	2.4.2.2	Brindar apoyo, según competencia de la GIEE, en eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades electorales en la sede central y de manera descentralizada (ODPE)		Reporte	Reporte		05/01/26	12/04/26		1		1		2		
	2.4.2.3	Realizar el protocolo para los actos públicos y eventos oficiales, con la participación del Jefe de la ONPE y funcionarios.		Reporte	Reporte		05/01/26	11/04/26	1	1	1	1		4		
AO22	2.4.3	ACTIVIDAD: Generación y distribución de productos de educación electoral	140101			-										1
	2.4.3.1	Elaborar y diseñar materiales de educación electoral en el marco del proceso electoral		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2		
	2.4.3.2	Difundir o distribuir (de manera física o por medios digitales) los materiales de educación electoral elaborados		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.4.3.3	Efectuar actividades (presenciales o virtuales) de educación electoral		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
	2.4.3.4	Elaborar guiones para videos de educación electoral		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
	2.4.3.5	Publicar el material de educación electoral en la web ONPE, en coordinación con la SGRI, y en las redes sociales institucionales, en coordinación con la SGICE		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26		1		1		2	
	2.6	PO01.04 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES													
AO23	2.6.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio y producir microformas digitales	140101			-									1
	2.6.1.3	Publicar el modelo definitivo del diseño de la cédula de sufragio		Informe	Documento		15/01/26	22/01/26	1					1	
	2.6.1.6	Realizar el sorteo de ubicación de partidos políticos en la cédula de sufragio		Sorteo	Documento		12/02/26	12/02/26		1				1	
	2.8	PO01.08 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS													
AO29	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados	140101												1
	2.8.2.7	Publicar resultados (actas y resoluciones) en la página web, en coordinación con la GITE.		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1		
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.3	PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
AO44	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-									1
	3.3.1.11	Elaborar las preguntas frecuentes con relación al proceso electoral para la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de consulta.		Reporte	Documento		05/01/26	15/05/26	1		1	1	3		
	3.3.1.12	Orientar y absolver consultas sobre el proceso electoral a través de los diferentes canales de contacto puesto a disposición de los ciudadanos,		Reporte	Documento		05/01/26	15/05/26	1		1	1	3		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO45	3.3.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-									1
	3.3.2.15	Gestionar y dar atención a la documentación institucional		Informe	Documento		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.6	PS02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
AO38	3.6.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-									1
	3.6.2.5	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	

5.10. Gerencia de Gestión Electoral

ONPE	FORMATO PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)	Código	FM01-GPP/PLAN
		Versión	05
		Fecha de Aprobación	10/11/2025
		Página	1 de 1
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030		
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 01/05	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 01.01/01.02/05.02	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
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:	S/. 66,082,385.00

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
A005	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.14	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/05/26	3	4	4	4		15	
	II	PROCESOS OPERATIVOS													

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.3	PO01.05 CAPACITACIÓN ELECTORAL														
AO14	2.3.1	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación	140101			-										1
	2.3.1.8	Imprimir muestra de la guía para prevenir actas observadas modalidad convencional.		Muestra	Documento		20/01/26	20/01/26	1							1
	2.3.1.10	Imprimir y supervisar la guía para prevenir actas observadas modalidad convencional.		Reporte	Reporte		21/01/26	15/02/26		1						1
	2.3.1.12	Imprimir muestra de formatos del kit del centro de acopio y kit del coordinador de mesa para la práctica de repliegue en la jornada de entrenamiento		Muestra	Documento		14/01/26	15/01/26	1							1
	2.3.1.14	Imprimir y supervisar los formatos el kit del centro de acopio y kit del coordinador de mesa para la práctica de repliegue en la jornada de entrenamiento		Reporte	Reporte		26/01/26	10/02/26		1						1
	2.3.1.16	Imprimir muestra de la guía rápida convencional/STAE para el CM/CM-STAE		Muestra	Documento		20/01/26	20/01/26	1							1
	2.3.1.18	Imprimir y supervisar la guía rápida convencional/STAE para el CM/CM-STAE		Reporte	Reporte		21/01/26	15/02/26		1						1
	2.3.1.24	Imprimir muestra del acta padrón y hojas borrador de capacitación y enviar a GOECOR.		Muestra	Documento		15/01/26	16/01/26	1							1
	2.3.1.26	Imprimir el acta padrón de capacitación y hojas borrador para talleres ODPE, capacitación permanente y jornada de capacitación		Reporte	Reporte		22/01/26	29/01/26	1							1
	2.3.1.28	Imprimir muestra de manuales, cartillas, afiches, cédulas, carteles de candidatos y enviar a GOECOR		Muestra	Documento		20/01/26	20/01/26	1							1
	2.3.1.30	Imprimir y supervisar la impresión de manuales, cartillas, afiches, cédulas, carteles de candidatos (incluye material simulacro).		Reporte	Reporte		21/01/26	15/02/26		1						1
AO16	2.3.3	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral de capacitación, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales	140101													1
	2.3.3.1	Realizar el preensamblaje de componentes de paquetes de escrutinio para talleres, capacitación de actores electorales, para jornadas de capacitación y para simulacro de cómputo		Reporte	Reporte		05/01/26	23/02/26		1						1
	2.3.3.2	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres, capacitaciones de actores electorales y para Jornadas de capacitación		Reporte	Reporte		03/02/26	16/02/26		1						1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3.3.3	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral		Reporte	Reporte		31/03/26	03/04/26				1		1	
	2.3.3.4	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para talleres de personal ODPE		Reporte	Reporte		30/01/26	04/02/26	1					1	
	2.3.3.5	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para capacitación de actores electorales y para Jornadas de capacitación		Reporte	Reporte		03/02/26	14/02/26	1					1	
	2.3.3.6	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo		Reporte	Reporte		31/03/26	03/04/26				1		1	
	2.3.3.7	Organizar y realizar la atención del material electoral de capacitación para el proceso.		Reporte	Reporte		05/01/26	03/04/26				1		1	
AO17	2.3.4	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación	140101												1
	2.3.4.1	Diseñar y crear la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	15/01/26	1					1	
	2.3.4.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para taller de personal ODPE		Reporte	Reporte		16/01/26	07/02/26		1				1	
	2.3.4.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para capacitación de actores electorales y para jornadas de capacitación		Reporte	Reporte		26/01/26	24/02/26	1					1	
	2.3.4.4	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para simulacro		Reporte	Reporte		02/03/26	04/04/26				1		1	
	2.3.4.5	Distribuir material y equipos informáticos electorales a las ODPE para talleres de capacitación de personal ODPE (CPO), según corresponda.		Reporte	Documento		05/02/26	08/02/26	1					1	
	2.3.4.6	Distribuir material y equipos informáticos electorales a las ODPE para capacitaciones de actores electorales y para Jornadas de capacitación, según corresponda.		Reporte	Documento		19/02/26	24/02/26	1					1	
	2.3.4.9	Distribuir el material electoral y equipos informáticos a las ODPE de Lima Metropolitana y Callao para el simulacro del sistema de cómputo electoral.		Reporte	Documento		04/04/26	04/04/26				1		1	
	2.6	PO01.04 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES													
AO23	2.6.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio y producir microformas digitales	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.6.1.1	Incorporar, de ser el caso, las modificaciones al diseño de las cédulas de sufragio y al procedimiento de las Organizaciones Políticas en la cédula de sufragio después de culminado el proceso de impugnaciones		Reporte	Reporte		13/01/26	13/01/26	1					1	
	2.6.1.2	Proponer a la GG diseño definitivo de cédula		Reporte	Documento		14/01/26	14/01/26	1					1	
	2.6.1.4	Cargar los Símbolos e ingreso de sorteo de Organizaciones Políticas		Reporte	Reporte		13/02/26	17/02/26		1				1	
	2.6.1.5	Remitir los nombres oficiales de las Organizaciones Políticas a la GCRC para el sorteo de ubicación en la cédula de sufragio.		Reporte	Documento		02/02/26	02/02/26		1				1	
	2.6.1.6	Realizar el sorteo de ubicación de partidos políticos en la cédula de sufragio		Sorteo	Documento		12/02/26	12/02/26		1				1	
	2.6.1.7	Diseñar el catálogo de símbolos y nombres de las Organizaciones Políticas (con el orden del sorteo)		Reporte	Reporte		18/02/26	20/02/26		1				1	
	2.6.1.8	Diseñar el catálogo de fotos para las elecciones		Reporte	Reporte		18/02/26	20/02/26		1				1	
	2.6.1.9	Diseñar y validar la cédula de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte		23/02/26	27/02/26		1				1	
	2.6.1.10	Remitir a la GIEE proyecto de oficio de invitación para la prueba de color		Reporte	Reporte		23/02/26	23/02/26		1				1	
	2.6.1.11	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio		Acta	Documento		10/03/26	10/03/26			1			1	
	2.6.1.12	Realizar impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva		Reporte	Reporte		11/03/26	04/04/26				1		1	
	2.6.1.13	Culminar y enviar los diseños del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Reporte		05/01/26	14/01/26	1					1	
	2.6.1.14	Imprimir, revisar y aprobar la muestra de la lista de electores y relación de electores (parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Documento		21/01/26	28/01/26	1					1	
	2.6.1.15	Generar PDF, imprimir y efectuar el control de calidad de la lista de electores y relación de electores (parte 1 - lista de electores y relación de electores)		Reporte	Documento		30/01/26	28/02/26		1				1	
	2.6.1.17	Imprimir, revisar y aprobar la muestra de los demás documentos electorales (parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Documento		23/02/26	02/03/26			1			1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.6.1.18	Generar PDF, imprimir y efectuar el control de calidad de los demás documentos electorales (parte 2 - demás documentos electores)		Reporte	Documento		04/03/26	04/04/26				1		1		
	2.6.1.19	Realizar reimpresiones y/o reprocesos del acta padrón oficial, destruir la merma de impresión y organizar la documentación sobre impresión del acta padrón		Reporte	Reporte		15/01/26	15/04/26		1	1	1		3		
	2.6.1.20	Solicitar que a través de la SG del JNE se remita la lista y candidatos de las Organizaciones Políticas que han presentado su inscripción para las Elecciones		Reporte	Documento		20/02/26	20/02/26		1				1		
	2.6.1.21	Realizar el control de calidad de los nombres de las OOPP comparándolas con el asiento de inscripción		Reporte	Reporte		06/01/26	10/01/26	1					1		
	2.6.1.22	Realizar el registro y seguimiento de las solicitudes de inscripción de listas de candidatos		Reporte	Reporte		05/01/26	11/04/26	1			1		2		
	2.6.1.23	Validar los carteles de sufragio por ámbito		Reporte	Reporte		13/03/26	31/03/26			1			1		
	2.6.1.24	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio		Reporte	Reporte		16/03/26	03/04/26				1		1		
	2.6.1.25	Remitir a la GOECOR los diseños de carteles de candidatos de difusión para su impresión en las ODPE		Reporte	Reporte		17/03/26	17/03/26			1			1		
	2.6.1.27	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio		Reporte	Reporte		06/01/26	27/02/26		1				1		
	2.6.1.29	Elaborar y aprobar el Plan de Microformas Digitales		Plan	Documento		02/02/26	28/02/26		1				1		
	2.6.1.30	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		01/03/26	08/05/26			1	1	1	3		
A025	2.6.3	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral para sufragio, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales	140101			-									1	
	2.6.3.1	Continuar con la implementación de ambientes de áreas de producción, almacén y archivo		Reporte	Reporte		05/01/26	28/02/26		1				1		
	2.6.3.2	Realizar el preensamblaje de componentes de paquetes de escrutinio para sufragio		Reporte	Reporte		05/01/26	15/03/26			1			1		
	2.6.3.3	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Extranjero)		Reporte	Reporte		18/03/26	20/03/26			1			1		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.6.3.4	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (Provincias)		Reporte	Reporte		19/03/26	05/04/26				1		1	
	2.6.3.5	Organizar y realizar la atención del material electoral de sufragio de sufragio para el proceso		Reporte	Reporte		01/04/26	08/04/26				1		1	
	2.6.3.6	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva (locales de votación de Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte		19/03/26	08/04/26				1		1	
	2.6.3.7	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para sufragio		Reporte	Reporte		19/03/26	08/04/26				1		1	
AO26	2.6.4	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio	140101												1
	2.6.4.1	Continuar estableciendo rutas de distribución para material de sufragio		Reporte	Reporte		05/01/26	28/02/26		1				1	
	2.6.4.2	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva del interior del país		Reporte	Reporte		25/02/26	08/04/26				1		1	
	2.6.4.3	Emitir y controlar reportes, rótulos y guías de despacho para el sufragio y reserva Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte		16/03/26	11/04/26				1		1	
	2.6.4.7	Efectuar el despliegue del material electoral desde los almacenes de la GGE al Ministerio de Relaciones Exteriores (Lima Centro 1)		Reporte	Reporte		21/03/26	22/03/26			1			1	
	2.6.4.10	Distribuir el material electoral para sufragio a las ODPE (Provincias)		Reporte	Reporte		28/03/26	08/04/26				1		1	
	2.6.4.12	Distribuir el material electoral y equipos informáticos para sufragio a los locales de votación (Lima Metropolitana y Callao)		Reporte	Reporte		10/04/26	11/04/26				1		1	
	2.8	PO01.08 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS													
	2.8.1.2	Imprimir material de pruebas internas y simulacro		Material de prueba	Reporte		20/02/26	05/03/26			1			1	
	2.9	PO01.09 CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL													
AO30	2.9.1	ACTIVIDAD: Repliegue de materiales electorales y equipos informáticos electorales y de capacitación	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.9.1.1	Realizar mantenimiento, dar soporte y monitorear el aplicativo de recepción electrónica de documentos electorales		Reporte	Reporte		13/04/26	13/05/26					1	1	
	2.9.1.14	Realizar la recepción electrónica, verificación de documentos electorales y materiales en las ODPE provincias		Reporte	Reporte		06/05/26	13/05/26					1	1	
	2.9.1.15	Realizar la recepción electrónica, verificación de documentos electorales y materiales replegados de las ODPE de Lima Metropolitana y Callao		Reporte	Reporte		16/04/26	30/04/26					1	1	
	2.9.1.16	Replegar el material electoral y equipos informáticos electorales desde los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao hacia local de la GGE		Reporte	Reporte		12/04/26	13/04/26					1	1	
	2.9.1.17	Replegar el material electoral desde las sedes de las ODPE del interior del país hacia local de la GGE		Reporte	Reporte		14/05/26	21/05/26					1	1	
	2.9.1.18	Emitir reportes y formatos para repliegue de los locales de votación		Reporte	Reporte		01/04/26	14/05/26					1	1	
	2.9.1.19	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales		Reporte	Reporte		15/05/26	30/05/26					1	1	
AO31	2.9.2	ACTIVIDAD: Ejecución de la gestión archivística documental electoral	140101			-									1
	2.9.2.1	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de resoluciones de actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las hojas de resultados de verificación de votos		Reporte	Reporte		13/04/26	16/04/26					1	1	
	2.9.2.2	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE		Reporte	Documento		15/05/26	30/05/26					1	1	
AO33	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-									1
	2.9.4.3	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales de las ODPE		Reporte	Documento		20/05/26	30/05/26					1	1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.3	PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL													

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO45	3.3.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-									1
	3.3.2.8	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas		Reporte	Reporte		05/01/26	30/05/26		1			1	2	
	3.6	PS02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
AO38	3.6.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-									1
	3.6.2.6	Gestionar pedidos, realizar seguimiento y emitir conformidades de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/05/26	1	1	1	1	1	5	

5.11. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral

ONPE	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN	
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA		Versión	05	
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Fecha de Aprobación	10/11/2025	
	Página	1 de 1			
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030				
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 01.02/AEI 01.04/AEI 05.02	Mesas de sufragio instaladas puntualmente el día de la jornada electoral para la ciudadanía. Capacitación electoral otorgada a los ciudadanos. 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:	Meta: -
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados 5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral 5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	S/. 187,682,302.00

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.15	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/05/26	3	4	4	4	4	19	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	II	PROCESOS OPERATIVOS													
	2.1	PO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
AO09	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	140101			-									1
	2.1.2.1	Remitir el archivo resumen del padrón electoral en coordinación		Padrón	Documento		02/01/26	02/01/26	1						1
	2.1.2.3	Recibir, revisar, extraer y cargar a la BD de la selección de candidatos a miembros de mesa.		Reporte	Reporte		18/01/26	19/01/26	1						1
AO10	2.1.3	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-									1
	2.1.3.1	Remitir a la GIEE el programa del evento "Selección de los candidatos al cargo de miembros de mesa" para la invitación al JNE.		Reporte	Documento		12/01/26	14/01/26	1						1
	2.1.3.2	Realizar un ensayo de las actividades a realizarse en la selección de los candidatos al cargo de miembros de mesa.		Reporte	Reporte		22/01/26	22/01/26	1						1
	2.1.3.3	Realizar la selección de los candidatos al cargo de miembro de mesa.		Reporte	Documento		23/01/26	23/01/26	1						1
	2.1.3.8	Generar la lista definitiva de miembros de mesa sorteado con locales de votación y enviar a la GIEE.		Reporte	Documento		13/02/26	13/02/26		1					1
	2.1.3.13	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		30/01/26	11/04/26			1				1
	2.1.3.14	Comunicar a la GOECOR/ODPE la apertura del módulo de descarga de credenciales en el SIDEMM		Reporte	Reporte		23/02/26	23/02/26	1						1
	2.3	PO01.05 CAPACITACIÓN ELECTORAL													
AO15	2.3.2	ACTIVIDAD: Preparación de equipos informáticos electorales de capacitación	140101												1
	2.3.2.1	Preparar equipos informáticos electorales (revisión, clonación, pruebas QA y ladrado) para capacitación		Reporte	Reporte		05/01/26	04/02/26	1	1					2
	2.3.2.2	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación		Reporte	Reporte		05/01/26	04/02/26	1	1					2

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3.2.3	Entregar equipos informáticos electorales y dispositivos a la GGE para talleres de personal ODPE, capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación (30/1:40%, 1/2:30% y 3/2:30% configurables)		Reporte	Documento		27/01/26	04/02/26		1				1	
	2.3.2.5	Preparar equipos de comunicaciones para transmisión y configuración de red de las laptops de transmisión, versión simulacro.		Reporte	Reporte		08/01/26	23/01/26	1					1	
	2.3.2.6	Preparar equipos informáticos electorales (revisión, clonación, pruebas QA y ladrado) para el simulacro del sistema de cómputo electoral		Reporte	Reporte		17/02/26	07/03/26		1	1			2	
	2.3.2.7	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro del sistema de cómputo electoral		Reporte	Reporte		17/02/26	07/03/26		1	1			2	
	2.3.2.8	Entregar equipos informáticos electorales y dispositivos a la GGE para el simulacro del sistema de cómputo electoral		Reporte	Documento		07/03/26	11/03/26		1				1	
	2.6	PO01.04 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES													
AO23	2.6.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio y producir microformas digitales	140101			-								1	
	2.6.1.16	Entregar la base de datos (BD ONPE)		Cargo de entrega	Documento		19/02/26	19/02/26		1				1	
	2.6.1.28	Recibir del RENIEC y procesar la información de ciudadanos fallecidos posterior a la aprobación del padrón y remitir a la GOECOR.		Reporte	Reporte		05/01/26	29/03/26	1	1	1			3	
AO24	2.6.2	ACTIVIDAD: Preparación de equipos informáticos electorales para sufragio	140101											1	
	2.6.2.1	Realizar la configuración de red de las laptops de transmisión para versión sufragio.		Reporte	Reporte		30/01/26	13/02/26		1				1	
	2.6.2.2	Continuar con la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y ladrado) de equipos informáticos electorales para sufragio		Reporte	Reporte		05/01/26	04/04/26	1	1	1	1		4	
	2.6.2.3	Continuar con la preparación, personalización y control de calidad de dispositivos para sufragio		Reporte	Reporte		05/01/26	04/04/26	1	1	1	1		4	
	2.6.2.4	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales y dispositivos para sufragio (cada día se entrega el 10%)		Reporte	Documento		20/03/26	04/04/26			1			1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.6.2.5	Revisión, clonación, validación y entrega de tablets a la GGE para la orientación a electores para la fase sufragio		Reporte	Reporte		20/03/26	04/04/26				1		1	
	2.8	PO01.08 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS													
AO29	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados	140101												1
	2.8.2.10	Recibir y consolidar la base de datos de omisos		Reporte	Documento		06/05/26	08/05/26				1	1		
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.2	PS03 GESTIÓN DE LAS TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES													
AO40	3.2.1	ACTIVIDAD: Diseño, desarrollo y despliegue soluciones tecnológicas	140101			-									1
	3.2.1.1	Adecuar el Sistema de Cómputo de Electoral (SCE)		Reporte	Documento		05/01/26	15/03/26		1			1		
	3.2.1.2	Adecuar el Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa (SIDEMM)		Reporte	Reporte		05/01/26	15/02/26		1			1		
	3.2.1.3	Adecuar el Sistema de consulta de miembro de mesa y local de votación (CLV)		Reporte	Reporte		05/01/26	28/02/26	1	1			2		
	3.2.1.4	Adecuar el Sistema de Presentación de Resultados WEB (PR)		Reporte	Documento		05/01/26	15/03/26			1			1	
	3.2.1.5	Adecuar el Sistema del Día de la Elección (SIDE)		Reporte	Reporte		05/01/26	31/03/26	1	1	1			3	
	3.2.1.6	Adecuar el Sistema de Registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los miembros de mesa (CEEM)		Reporte	Reporte		05/01/26	31/03/26	1	1	1			3	
	3.2.1.7	Adecuar el Sistema de gestión de pagos a miembros de mesa que firman el acta de escrutinio (GEMMA)		Reporte	Reporte		05/01/26	31/03/26	1	1	1			3	
	3.2.1.8	Adecuar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las ODPE (SIGEA)		Reporte	Reporte		05/01/26	28/02/26		1				1	
	3.2.1.9	Adecuar el ERP Electoral - Módulo para la Gestión de Personal/ SIGLOC		Reporte	Reporte		05/01/26	30/01/26	1					1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	3.2.1.10	Adecuar el Sistema Integrado de Gestión de Capacitación para Actores Electorales – SIGCAE		Reporte	Reporte		05/01/26	20/02/26	1	1				2		
	3.2.1.11	Adecuar el Sistema Integrado de Gestión de Operaciones Electorales (SISGOE)		Reporte	Reporte		05/01/26	15/04/26	1	1	1	1		4		
	3.2.1.12	Adecuar la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE versión Simulacro.		Reporte	Reporte		05/01/26	05/03/26	1	1	1			3		
	3.2.1.13	Pase a producción y generación del software STAE versión de simulacro en presencia del JNE		Reporte	Reporte		03/03/26	04/03/26			1			1		
	3.2.1.14	Adecuar la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE versión Jornada Electoral.		Reporte	Documento		11/02/26	17/03/26			1			1		
	3.2.1.15	Pase a producción y generación del software STAE para la Jornada Electoral en presencia del JNE		Reporte	Reporte		15/03/26	16/03/26			1			1		
	3.2.1.16	Entregar a la SG la generación del software del STAE y versión beta del SCE para el JNE.		Reporte	Reporte		10/02/26	10/02/26		1				1		
	3.2.1.17	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación y que apoyan al desarrollo de las actividades electorales		Reporte	Documento		05/01/26	30/04/26		1	1			2		
	3.2.1.18	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		16/03/26	30/04/26			1			1		
	3.2.1.19	Realizar las coordinaciones para los pases a producción de los sistemas electorales		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
	3.2.1.20	Reportar el seguimiento de los resultados de las pruebas de control de calidad a los Sistemas Electorales		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		
AO41	3.2.2	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte a las soluciones tecnológicas	140101			-									1	
	3.2.2.1	Realizar el soporte al funcionamiento de la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE		Reporte	Reporte		01/02/26	30/04/26		1	1	1		3		
	3.2.2.2	Realizar el mantenimiento y soporte a los aplicativos para el procesamiento de las actas electorales		Reporte	Documento		01/04/26	30/04/26			1			1		
	3.2.2.3	Realizar el soporte y mantenimiento a los aplicativos que brindan soporte al proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO42	3.2.3	ACTIVIDAD: Gestión de la infraestructura tecnológica y base de datos	140101			-									1
	3.2.3.1	Administrar la Base de Datos del proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.2.3.2	Administrar las herramientas informáticas de la red electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	24/03/26	1	1	1			3	
	3.2.3.3	Dar atención a los requerimientos de soporte técnico informático electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.2.3.4	Administrar y dar atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.2.3.5	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral		Reporte	Reporte		24/01/26	26/03/26	1	1	1			3	
	3.2.3.6	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores		Reporte	Reporte		05/01/26	12/04/26	1	1	1	1		4	
	3.2.3.7	Realizar revisión y pruebas de operatividad de equipos informáticos		Reporte	Documento		01/04/26	30/05/26						1	1
	3.2.3.8	Coordinar con GGE la validación del cronograma por ODPE, verificar las existencias y revisar la operatividad del equipamiento STAE replegado (Capacitación, Simulacro y Jornada Electoral) y las tablets de orientación.		Reporte	Reporte		01/04/26	30/05/26						1	2
	3.2.3.9	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.2.3.10	Realizar el seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnológica electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.2.3.11	Gestionar el servicio de Habilitación, acondicionamiento y logística informático y de Telecomunicaciones para las ODPE, en coordinación con la GOECOR.		Reporte	Reporte		05/01/26	25/01/26	1					1	
AO43	3.2.4	ACTIVIDAD: Gestión de la seguridad informática y continuidad de los servicios tecnológicos	140101			-									1
	3.2.4.1	Elaborar el Plan de Recuperación de Servicios Informáticos		Plan	Documento		09/02/26	09/03/26			1			1	
	3.2.4.2	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el CC.		Reporte	Reporte		01/04/26	09/04/26			1			1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.2.4.3	Realizar el análisis de registros de la ejecución de pruebas de escenarios de contingencia en el LV.		Reporte	Reporte		01/04/26	09/04/26				1		1	
	3.2.4.4	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el centro de datos		Reporte	Reporte		24/03/26	09/04/26				1		1	
	3.2.4.5	Gestionar servicios relacionados a ciberseguridad y monitorear las herramientas de Ciberseguridad.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.2.4.6	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		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	3.3	PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
AO45	3.3.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-									1
	3.3.2.7	Gestionar y atender la documentación del proceso electoral		Reporte	Reporte		05/01/26	31/05/26	1	1	1	1	1	5	
	3.6	PS02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
AO38	3.6.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-									1
	3.6.2.4	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios		Reporte	Reporte		05/01/26	31/05/26	1	1	1	1	1	5	

5.12. Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

ONPE	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA		Versión	05
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Fecha de Aprobación	10/11/2025
	Página		1 de 1	
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030			
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 01.02/01.03	Capacitación electoral otorgada a los ciudadanos. Campañas comunicacionales sobre el proceso electoral inclusivas 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	11. Meta Presupuestaria: Meta: -
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificados. 5005022. Población informada sobre el proceso electoral.	14. Presupuesto: S/. 82,627,350.00

15. Cód.	16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
A005	1.1.2 ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.16 Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/05/26	3	4	4	4	4	19	
II	PROCESOS OPERATIVOS													
2.5	PO02.05 GESTIÓN DE LA FRANJA ELECTORAL													

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO50	2.5.1	ACTIVIDAD: Gestión de la franja electoral	140101			-									1
	2.5.1.1	Solicitar a GITE el consolidado de las selecciones de transmisión elegidas por las organizaciones políticas en el catálogo de tiempos y espacios del portal digital de Financiamiento Público Indirecto y aprobar el plan de medios.		Informe	Documento		05/01/26	19/01/26	1					1	
	2.5.1.2	Solicitar la aprobación del plan de medios a Jefatura Nacional		Informe	Documento		19/01/26	21/01/26	1					1	
	2.5.1.3	Realizar la presentación de spots y recepción de designación de representantes		Informe	Documento		11/01/26	22/01/26	1					1	
	2.5.1.4	Enviar el término de referencia para la contratación del servicio de transmisión de la franja electoral (medios de comunicación, redes sociales y servicio de monitoreo)		Memorando	Documento		22/01/26	10/02/26		1				1	
	2.5.1.5	Realizar la evaluación y aprobación de los spots de la franja electoral		Informe	Documento		20/01/26	23/01/26	1					1	
	2.5.1.6	Solicitar a las Organizaciones Políticas el orden de distribución de los spots aprobados por la ONPE		Carta	Reporte		23/01/26	27/01/26	1					1	
	2.5.1.7	Realizar la distribución de spots a los medios de comunicación y redes sociales. Así como también carga en la nube		Reporte	Reporte		30/01/26	10/02/26		1				1	
	2.5.1.8	Realizar la transmisión y supervisión de la franja electoral		Informe	Documento		11/02/26	09/04/26		1	1	1		3	
	2.5.1.9	Evaluación de la documentación presentada por parte de los medios de comunicación/medios digitales (redes sociales) y realizar las observaciones a los informes finales presentados por los medios de comunicación/medios digitales (redes sociales).		Informe	Documento		20/04/26	30/04/26				1		1	
	2.5.1.10	Brindar la conformidad por el servicio de la transmisión de la Franja electoral brindado por los medios de comunicación y redes sociales		Informe	Documento		20/04/26	30/05/26					1	1	
	2.5.1.11	Brindar la conformidad del servicio de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales		Informe	Documento		20/04/26	30/05/26					1	1	
	2.10	PO02.02 VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO													
AO35	2.10.1	ACTIVIDAD: Realización de asistencia técnica en finanzas partidarias	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.10.1.1	Capacitar al personal de ODPE/ORC/Sede sobre la correcta presentación de la rendición de la información financiera de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral		Informe	Documento		15/01/26	15/02/26		1				1	
	2.10.1.2	Capacitar al personal de ODPE/ORC/Sede sobre los canales de presentación de la información financiera a la ONPE		Informe	Documento		15/01/26	15/02/26		1				1	
	2.10.1.3	Orientar y capacitar a las Organizaciones Políticas y/o candidatos sobre las formas y plazos para presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral.		Informe	Documento		15/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.10.1.4	Orientar y capacitar a las Organizaciones Políticas y/o candidatos sobre los canales de presentación aprobados por la ONPE (mesa de partes física y/o plataforma CLARIDAD) para la presentación de la información financiera.		Informe	Documento		15/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.10.1.5	Realizar la verificación y control a las actividades proselitistas que realicen las OP en el marco de la campaña electoral		Informe	Documento		15/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.10.1.6	Realizar coordinaciones con la GITE para el desarrollo, implementación y soporte informático para el registro en línea de la información financiera de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral de los candidatos y/o OP a través el sistema CLARIDAD.		Informe	Documento		01/01/26	31/03/26	1	1	1			3	
	2.10.1.7	Recibir y validar la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral presentadas por las OP y candidatos (1era entrega)		Formato	Reporte		20/03/26	30/04/26			1	1		2	
	2.10.1.8	Registrar y publicar en el sistema CLARIDAD la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las OP y candidatos (1era entrega)		Reporte	Reporte		20/03/26	30/04/26			1	1		2	
	2.10.1.9	Elaborar el informe de cumplimiento de la información financiera de campaña electoral para la gestión de inicio del PAS (por no presentación)		Informe	Documento		01/04/26	30/04/26				1		1	
	2.10.1.10	Evaluuar que los aportes en efectivo o especie que reciben los candidatos, no provengan de fuente ilegal y se encuentren conforme a lo establecido en la LOP y el Reglamento de Financiamiento de Supervisión de Fondos Partidarios.		Informe	Documento		20/03/26	30/04/26			1	1		2	
	2.10.1.11	Realizar el trabajo de campo de verificación y control de campaña electoral presentada por las Organizaciones Políticas (1era entrega).		Formato	Documento		01/04/26	30/04/26				1		1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.10.1.12	Revisar, validar y digitar en el sistema CLARIDAD la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral de las OP y/o candidatos.		Reporte	Reporte		15/03/26	30/04/26			1	1		2	
	2.10.1.13	Realizar la verificación y control de los aportes bancarizados efectuados por los aportantes a las Organizaciones Políticas, a través del Banco de la Nación		Reporte	Reporte		01/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.10.1.14	Realizar el seguimiento y control a la propaganda electoral pagada y no pagada a través de redes sociales de los candidatos y OP		Reporte	Reporte		01/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.10.1.15	Realizar el seguimiento y control a la propaganda electoral física en Lima metropolitana y regiones de los candidatos y OP		Reporte	Reporte		01/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	2.10.1.16	Realizar la verificación y validación de los aportes que se realicen a favor de las Organizaciones Políticas y/o candidatos, a través del Módulo "Web para OP – fuentes de financiamiento prohibidas" del Poder Judicial		Reporte	Reporte		20/03/26	30/04/26			1	1		2	
	2.10.1.17	Realizar el análisis técnico y legal a la documentación remitida por el JNE relacionada a la difusión de propaganda electoral en medios de comunicación radiales o televisivos.		Informe	Documento		01/01/26	30/04/26		1		1		2	
	2.10.1.18	Brindar asistencia legal para la atención de consultas y/o peticiones que, en la materia de financiamiento partidario.		Informe	Documento		01/01/26	30/04/26		1		1		2	

5.13. Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

ONPE	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN	
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA		Versión	05	
	ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Fecha de Aprobación	10/11/2025	
			Página	1 de 1	
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030				
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. 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:	Meta: -
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Actividad Presupuestaria:	5005020. Procesos electorales y consultas planificadas. 5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral 5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados / 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	S/. 88,262,288.00

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I	PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1	PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
AO05	1.1.2	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2
	1.1.2.18	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		05/01/26	30/05/26	3	4	4	4	4	19	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.2	PE02 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
	1.2.1.6	Elaborar y distribuir a las ODPE instrucciones operativas para el proceso electoral.		Reporte	Reporte		05/01/26	30/04/26	1	1	1	1		4	
	1.2.1.7	Revisar y/o actualizar el listado de actas y formatos del acervo y remitir a la ODPE		Reporte	Documento		05/01/26	30/01/26	1					1	
	1.2.1.8	Remitir los documentos del SGC por grupo ocupacional a la ODPE.		Reporte	Documento		05/01/26	20/01/26	1					1	
II		PROCESOS OPERATIVOS													
	2.1	PO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
AO09	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	140101			-									1
	2.1.2.4	Proporcionar al JODPE la relación de locales de votación		Reporte	Reporte		20/01/26	21/01/26	1					1	
	2.1.2.6	Comunicar a la GPP la relación validada de locales de votación verificados.		Reporte	Reporte		26/02/26	27/02/26		1				1	
	2.1.2.7	Elaborar el maestro de mesa preliminar y remitir a la ODPE.		Reporte	Reporte		26/02/26	04/03/26		1	1			2	
	2.1.2.9	Recibir información validada del maestro de mesa y croquis de los locales de votación y remitir a la GITE, GGE, GPP y SG.		Reporte	Reporte		17/03/26	18/03/26			1			1	
	2.1.2.10	Realizar el seguimiento a las posibles propuestas de reasignación de mesas de sufragio y efectuar la evaluación, de corresponder.		Reporte	Reporte		15/02/26	10/04/26				1		1	
AO10	2.1.3	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-									1
	2.1.3.5	Recibir las actas del Sorteo de Miembros de Mesa de las ODPE, consolidar y enviar a la GIEE.		Reporte	Reporte		29/01/26	30/01/26	1					1	
	2.1.3.16	Efectuar el seguimiento al registro de la entrega de las credenciales al cargo de miembro de mesa.		Reporte	Reporte		24/02/26	11/04/26		1		1		2	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
AO11	2.1.4	ACTIVIDAD: Organizar la seguridad del proceso electoral	140101													1
	2.1.4.3	Gestionar la seguridad en coordinación con SG y facilitar puesto de monitoreo del CCFFAA y la PNP para garantizar la seguridad el día de la jornada electoral.		Reporte	Documento		10/04/26	15/04/26					1		1	
	2.2	PO01.03 IMPLEMENTACIÓN DE SEDES														
AO12	2.2.1	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE	140101			-										1
	2.2.1.1	Supervisar y/o verificar la habilitación informática y acondicionamiento logístico del área administrativa de las ODPE		Oficina	Documento		05/01/26	29/01/26	126					126		
	2.2.1.2	Supervisar el acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo y centros de cómputo de contingencia.		Centro de cómputo	Reporte		05/01/26	10/03/26		126				126		
	2.3	PO01.05 CAPACITACIÓN ELECTORAL														
AO14	2.3.1	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación	140101			-										1
	2.3.1.1	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar e imprimir los módulos de capacitación para los grupos ocupacionales.		Módulo	Documento		05/01/26	28/02/26	10	8				18		
	2.3.1.2	Elaborar y aprobar los programas/diseños metodológicos, cursos virtuales, talleres y reunión de personal que se desplaza para apoyar en la jornada electoral/reuniones de reforzamiento, jornadas de entrenamiento y taller de evaluación con CC.		Programas/ Diseños	Documento		05/01/26	22/04/26	14	11	15	6		46		
	2.3.1.3	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar e imprimir la guía para la jornada de entrenamiento del CLV y CM/CM STAE.		Guía	Documento		05/01/26	30/01/26	1					1		
	2.3.1.4	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar las infografías para la capacitación del personal de la ODPE y gestionar su impresión (facilitadores).		Infografía	Documento		05/01/26	30/01/26	7					7		
	2.3.1.5	Adecuar, revisar y aprobar los videos para la capacitación del personal de la ODPE.		Video	Documento		05/01/26	10/02/26	5	2				7		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3.1.6	Gestionar la producción del curso virtual para el personal de la ODPE/ONPE.		Reporte	Reporte		05/01/26	06/03/26	5	1	1			7	
	2.3.1.7	Elaborar contenido, diseñar y aprobar la guía para prevenir actas observadas modalidad convencional y remitir a la GGE para muestras de impresión.		Guía	Documento		05/01/26	19/01/26	1					1	
	2.3.1.9	Aprobar la muestra de impresión de la guía para prevenir actas observadas modalidad convencional y enviar a la GGE.		Acta	Documento		21/01/26	21/01/26	1					1	
	2.3.1.11	Adaptar los diseños y aprobar el kit del centro de acopio y kit del coordinador de mesa para la práctica de repliegue en la jornada de entrenamiento y remitirlos a la GGE, para las muestras de impresión y ensamblaje.		Kit	Documento		05/01/26	13/01/26	2					2	
	2.3.1.13	Aprobar las muestras de impresión de formatos de kit del centro de acopio y kit del coordinador de mesa para la práctica de repliegue en la jornada de entrenamiento y enviar a la GGE.		Acta	Documento		20/01/26	23/01/26	1					1	
	2.3.1.15	Elaborar, diseñar y aprobar la guía rápida convencional/STAE para el CM/CM-STAE y remitirlos a la GGE, para las muestras de impresión.		Guía	Documento		05/01/26	19/01/26	2					2	
	2.3.1.17	Aprobar las muestras de impresión de la guía rápida convencional/STAE para el CM/CM-STAE y enviar a la GGE.		Acta	Documento		21/01/26	21/01/26	2					2	
	2.3.1.19	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la guía de programación y organización de la capacitación electoral y la guía de metodologías.		Material diseñado	Documento		05/01/26	02/02/26		2				2	
	2.3.1.20	Elaborar y aprobar los guiones de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales: miembro de mesa (convencional y STAE).		Guion	Documento		05/01/26	15/01/26	2					2	
	2.3.1.21	Producir los cursos virtuales de capacitación de actores electorales: elector, miembro de mesa (convencional y STAE) y personero (convencional y STAE).		Reporte	Reporte		05/01/26	16/02/26	3	3				6	
	2.3.1.22	Revisar y aprobar los cursos virtuales de capacitación de actores electorales: elector, miembro de mesa (convencional y STAE) y personero (convencional y STAE).		Curso virtual	Documento		17/02/26	23/02/26		5				5	
	2.3.1.23	Adaptar y aprobar contenidos del acta padrón y hojas borrador de capacitación y enviar a GGE para muestras de impresión.		Material diseñado	Documento		05/01/26	14/01/26	1					1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3.1.25	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón y hojas borrador de capacitación y enviar a GGE		Acta	Documento		19/01/26	20/01/26	1					1	
	2.3.1.27	Elaborar los contenidos, diseñar y aprobar los manuales, cartillas, afiches, cédulas, carteles de candidatos y entregar a GGE para muestras de impresión.		Material diseñado	Documento		05/01/26	19/01/26	22					22	
	2.3.1.29	Aprobar las muestras de impresión de manuales, cartillas, afiches, cédulas, carteles de candidatos para su impresión a cargo de la GGE.		Acta	Documento		21/01/26	21/01/26	1					1	
	2.3.1.31	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las banderolas de capacitación.		Material diseñado	Documento		15/01/26	30/01/26	1					1	
	2.3.1.32	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las láminas de capacitación para electores		Material diseñado	Documento		05/01/26	30/01/26	1					1	
	2.3.1.33	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar las láminas de capacitación para miembros de mesa.		Material diseñado	Documento		05/01/26	30/01/26	1					1	
	2.3.1.34	Elaborar las pautas para elaboración de los guiones de microprogramas radiales de capacitación (para miembros de mesa y electores)		Microprograma radial	Documento		12/01/26	14/01/26	2					2	
	2.3.1.35	Aprobar los guiones de los microprogramas radiales de capacitación (para miembros de mesa y electores)		Acta	Documento		26/01/26	02/02/26	1					1	
	2.3.1.36	Aprobar los masters de los microprogramas radiales de capacitación.		Acta	Documento		17/02/26	20/02/26	2					2	
AO15	2.3.2	ACTIVIDAD: Preparación de equipos informáticos electorales de capacitación	140101												1
	2.3.2.4	Comunicar a GITE/GIEE la lista de locales de votación para las jornadas de capacitación		Reporte	Reporte		16/02/26	18/02/26	1					1	
AO17	2.3.4	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación	140101												1
	2.3.4.10	Distribuir a las ODPE los módulos de capacitación, guía para la jornada de entrenamiento del CLV/RLV y CM/CM STAE e infografías.		Reporte	Reporte		02/02/26	02/03/26	2	1				3	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3.4.11	Distribuir a las ODPE las banderolas, láminas de capacitación de miembros de mesa y de electores y guía de metodologías de capacitación de actores electorales.		Reporte	Reporte		13/02/26	20/02/26		1				1	
	2.3.4.12	Distribuir a las ODPE los microprogramas radiales.		Reporte	Reporte		26/02/26	02/03/26			1			1	
AO18	2.3.5	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral	140101			-									1
	2.3.5.1	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	Reporte		05/01/26	09/04/26	5	1	1	1		8	
	2.3.5.2	Realizar la tutoría a los participantes del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE.		Tutoría	Reporte		05/01/26	06/03/26	5	1	1			7	
	2.3.5.3	Realizar los talleres de capacitación presencial, reuniones de reforzamiento, jornada de entrenamiento del personal ODPE y taller de evaluación con CC.		Taller / Reunión	Reporte		05/01/26	27/04/26	9	10	10	10		39	
	2.3.5.4	Realizar el monitoreo de los talleres, reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento del personal ODPE.		Reporte	Reporte		05/01/26	17/04/26	9	10	10	9		38	
	2.3.5.5	Elaborar los informes de los cursos virtuales, talleres, reuniones de reforzamiento, jornada de entrenamiento y taller de evaluación con los coordinadores de capacitación.		Informe	Documento		27/04/26	29/05/26					1	1	
AO19	2.3.6	ACTIVIDAD: Capacitación de actores electorales	140101			-									1
	2.3.6.2	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.		Reporte	Documento		26/02/26	14/04/26			5	2		7	
	2.3.6.5	Supervisar la jornada de capacitación de miembros de mesa		Reporte	Documento		26/03/26	08/04/26			1	1		2	
	2.3.6.6	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Documento		29/03/26	06/04/26			1	1		2	
	2.3.6.7	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.		Reporte	Documento		16/04/26	29/05/26					1	1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY			
	2.6	PO01.04 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES														
AO26	2.6.4	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio	140101													1
	2.6.4.13	Recibir de GITE y distribuir a las ODPE la relación de ciudadanos fallecidos		Reporte	Reporte		24/03/26	30/03/26			1			1		
	2.7	PO01.07 GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL														
AO27	2.7.1	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de la jornada electoral	140101			-										1
	2.7.1.1	Organizar y distribuir la participación del personal de la sede central en los locales de votación y en las ODPE		Reporte	Documento		24/03/26	12/04/26			1			1		
	2.7.1.2	Supervisar el acondicionamiento de locales de votación y la jornada electoral		Reporte	Reporte		11/04/26	12/04/26			1			1		
	2.7.1.3	Supervisar y monitorear la emisión de certificados digitales en el día de la jornada electoral.		Reporte	Reporte		12/04/26	12/04/26			1			1		
	2.7.1.4	Elaborar el reporte de la instalación de mesas SIDE		Reporte	Reporte		12/04/26	12/04/26			1			1		
	2.7.1.5	Elaborar el reporte de la jornada electoral.		Reporte	Reporte		12/04/26	13/04/26			1			1		
	2.8	PO01.08 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS														
AO28	2.8.1	ACTIVIDAD: Operación del centro de cómputo	140101													1
	2.8.1.1	Planificar, organizar, supervisar y monitorear las actividades del centro de cómputo de las ODPE		Reporte	Reporte		05/01/26	08/05/26	1	1	1	1	1	5		
	2.8.1.3	Desplegar la versión del SCE y material de pruebas y/o otros		Reporte	Reporte		24/01/26	09/04/26		1	1	1		3		
	2.8.1.4	Efectuar las pruebas internas y finales del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		11/03/26	11/04/26			1	1		2		
	2.8.1.7	Efectuar el simulacro del sistema de cómputo electoral en la Sede Central		Reporte	Documento		05/04/26	05/04/26			1			1		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.8.1.8	Efectuar el simulacro del sistema de cómputo electoral en la ODPE y locales de votación.		Reporte	Documento		05/04/26	05/04/26				1		1	
A029	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados	140101												1
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar la puesta a cero, en el ámbito de su competencia.		Acta	Documento		12/04/26	12/04/26				1		1	
	2.8.2.2	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales en las ODPE/LV		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1	2	
	2.8.2.3	Gestionar actas observadas y procesamiento de resoluciones, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1		
	2.8.2.5	Recibir y procesar resoluciones electorales del JEE/JNE, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1		
	2.8.2.6	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de monitoreo de resultados electorales.		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1	2	
	2.8.2.8	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la ODPE/sede central		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1	2	
	2.8.2.9	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		12/04/26	05/05/26				1	1	2	
	2.9	PO01.09 CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL													
A032	2.9.3	ACTIVIDAD: Desinstalación de sedes temporales	140101												1
	2.9.3.2	Realizar el cierre de las actividades de los centros de cómputo		Reporte	Documento		06/05/26	08/05/26				1	1		
	2.9.3.4	Revisar y entregar el informe final del centro de cómputo		Reporte	Reporte		11/05/26	15/05/26				1	1		
	2.9.3.5	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del centro de cómputo		Reporte	Reporte		06/05/26	30/05/26				1	1		
A033	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.9.4.5	Recibir de la GGE, GAD y GRH las conformidades específicas y dar conformidad final a JODPE.		Reporte	Documento		25/05/26	30/05/26					1	1	
AO34	2.9.5	ACTIVIDAD: Compensar a miembros de mesa	140101			-									1
	2.9.5.1	Transferir los recursos a la GAD para el pago a los miembros de mesa, en las modalidades que corresponda.		Informe	Documento		23/03/26	27/03/26		1				1	
	2.9.5.3	Hacer seguimiento a la entrega del incentivo económico a los miembros de mesa, de acuerdo a las modalidades que corresponda.		Reporte	Reporte		20/04/26	31/05/26			1		1		
	2.11	PO01.10 GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
AO06	2.11.1	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas	140101			-									1
	2.11.1.1	Realizar el seguimiento del presupuesto GOECOR.		Reporte	Documento		05/01/26	30/05/26	1		1		2		
	2.11.1.2	Monitorear hitos claves a través del Centro de Soporte y elaborar el informe final.		Reporte	Documento		05/01/26	20/05/26			1		1		
	2.11.1.3	Elaborar y distribuir a las ODPE la programación de las actividades operativas para los distritos y centros poblados.		Reporte	Documento		21/01/26	23/01/26	1				1		
	2.11.1.5	Efectuar el seguimiento al registro de incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE).		Reporte	Reporte		29/01/26	30/04/26	1		1		2		
	2.11.1.6	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE.		Reporte	Documento		05/01/26	20/05/26	1	1	1		3		
	2.11.1.7	Realizar el seguimiento de posibles situaciones adversas identificadas por la CGR y el OCI y coordinar con la ODPE la implementación de las mejoras.		Reporte	Documento		13/01/26	20/05/26				1	1		
	2.11.1.8	Supervisar y brindar asistencia electoral a las ODPE a través de personal de la GOECOR (primer nivel).		Reporte	Documento		12/01/26	20/05/26				1	1		
	2.11.1.9	Supervisar y brindar asistencia electoral a las ODPE a través de las Oficinas Regionales de Coordinación (segundo nivel).		Reporte	Documento		05/01/26	20/05/26				1	1		
	2.11.1.10	Evaluuar la ejecución presupuestal de la ODPE.		Reporte	Documento		20/05/26	30/05/26				1	1		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.11.1.11	Elaborar la metodología (guía, diseño metodológico, formatos del taller de la evaluación) y sistematizar los resultados del taller de la evaluación ODPE.		Reporte	Documento		16/02/26	30/05/26			1		1	2	
	2.11.1.12	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.		Reporte	Documento		03/05/26	15/05/26					1	1	
	2.11.1.13	Promover ante la GG, la ampliación y/o delegación de funciones del JODPE y CAODPE para el desarrollo del proceso electoral.		Reporte	Reporte		21/04/26	21/04/26			1			1	
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.3	PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
AO44	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-									1
	3.3.1.17	Realizar seguimiento a la solicitud de posibles peticiones electorales, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE y brindar la atención, de corresponder.		Reporte	Documento		29/01/26	20/05/26			1		1		
AO45	3.3.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-									1
	3.3.2.9	Brindar asistencia técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario, revisar, recibir y dar conformidad.		Reporte	Documento		01/02/26	22/05/26		1		1	2		
	3.3.2.10	Gestionar y 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		20/01/26	28/01/26	1					1	
	3.3.2.11	Elaborar el reporte sobre la emisión de certificados digitales del EREP Electoral de ONPE.		Reporte	Documento		18/01/26	30/04/26	1		1		2		
	3.6	PS02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
AO37	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable	140101			-									1
	3.6.1.7	Elaborar habilitaciones para la ODPE.		Reporte	Documento		05/01/26	31/03/26	1	1			2		
	3.6.1.8	Atender las solicitudes de transferencias para la ODPE y remitir a la GAD.		Reporte	Documento		12/01/26	30/04/26	1	1	1		2		

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO38	3.6.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-									1
	3.6.2.7	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios.		Reporte	Documento		05/01/26	30/05/26	1		1		1	3	

5.14. Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

ONPE Clickea Here para verificar	FORMATO		Código	FM01-GPP/PLAN	
	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL / ELECTORAL CONSOLIDADO CON PROGRAMACIÓN FÍSICA ELECCIONES GENERALES 2026 (PERÍODO 2026)		Versión	05	
			Fecha de Aprobación	10/11/2025	
			Página	1 de 1	
1. PERÍODO DEL PEI:	2025-2030				
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 01.04/AEI 05.02	Mesa 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 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:	Meta: -
12. Categoría Presupuestaria:	0125 Programa Presupuestal	13. Presupuestaria: Actividad	5005020. Procesos electorales y consultas planificados. 5005021. Personas capacitadas en el proceso electoral 5005022. Población informada sobre el proceso electoral 5005023. Resultados electorales procesados, computados y gestionados. / 5000276. Gestión del programa	14. Presupuesto:	S/. 350,999,248.00

15. Cód.	NºAO	Nº	16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física				23. Meta Física Anual	24. Prioridad	
					18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	I		PROCESOS ESTRATÉGICOS													
	1.1		PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA													
AO05	1.1.2		ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE	140101			-									2

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	1.1.2.17	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral		Formato	Documento		20/01/26	20/05/26	2	4	4	4	2	16	
	1.1.2.19	Organizar y convocar al personal ODPE al taller de evaluación del plan operativo, efectuar los talleres de evaluación y remitir el Informe con los formatos solicitados.		Reporte	Reporte		13/04/26	17/04/26			1			1	
II		PROCESOS OPERATIVOS													
	2.1	PO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
AO07	2.1.1	ACTIVIDAD: Organización de mesas de centros poblados	140101			-									1
	2.1.1.2	Difundir las listas de electores de centros poblados (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		16/02/26	12/04/26		1	1	1		3	
AO09	2.1.2	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio	140101			-									1
	2.1.2.5	Verificar y/o confirmar los locales de votación en el ámbito de su competencia (excepto Lima Centro 1 - extranjero)		Reporte	Reporte		29/01/26	20/02/26		1				1	
	2.1.2.8	Registrar la información de la lista de mesas por local, validar el maestro de mesas y elaborar los croquis de los locales de votación en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		05/03/26	16/03/26		1				1	
	2.1.2.11	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		02/03/26	10/04/26			1			1	
AO10	2.1.3	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa	140101			-									1
	2.1.3.4	Organizar y ejecutar el simulacro y el sorteo de miembros de mesa.		Sorteo	Documento		20/01/26	29/01/26	126					126	
	2.1.3.6	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 (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		29/01/26	23/02/26		1				1	
	2.1.3.11	Efectuar el seguimiento a la publicación de la lista de miembros de mesa en el portal web de los consulados de las principales ciudades del exterior (ODPE Lima Centro 1)		Reporte	Reporte		29/01/26	23/02/26		1				1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.1.3.12	Gestionar la atención de solicitudes de tachas, excusas, justificaciones y exclusiones de oficio al cargo de miembro de cargo de miembro de mesa y generar reportes.		Reporte	Reporte		30/01/26	11/04/26		1		1		2	
	2.1.3.15	Imprimir y entregar credenciales al cargo de miembro de mesa a través de la ODPE, oficinas distritales, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		24/02/26	11/04/26				1		1	
AO11	2.1.4	ACTIVIDAD: Organizar la seguridad del proceso electoral	140101												1
	2.1.4.16	Gestionar acciones de seguridad en la sede ODPE, distritos y locales de votación, siguiendo las instrucciones de SG (excepto Lima Centro 1 - extranjero)		Reporte	Reporte		20/01/26	19/05/26		1	1	1	1	4	
	2.1.4.17	Elaborar y presentar el informe de la coyuntura socio política de la circunscripción electoral (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		02/02/26	19/05/26		1		1		2	
	2.2	PO01.03 IMPLEMENTACIÓN DE SEDES													
AO12	2.2.1	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE	140101			-									1
	2.2.1.1	Supervisar y/o verificar la habilitación informática y acondicionamiento logístico del área administrativa de las ODPE		Oficina	Documento		05/01/26	29/01/26	126					126	
	2.2.1.2	Supervisar el acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo y centros de cómputo de contingencia.		Centro de cómputo	Reporte		05/01/26	10/03/26			126			126	
	2.2.1.3	Gestionar la implementación de las áreas de la sede ODPE.		Reporte	Reporte		05/01/26	17/01/26	1					1	
	2.2.1.4	Efectuar el inicio de actividades y ceremonia de instalación de la sede ODPE.		Reporte	Reporte		20/01/26	29/01/26	1					1	
	2.2.1.5	Efectuar el simulacro del SIGEA para verificar su correcto funcionamiento.		Reporte	Reporte		20/01/26	29/01/26	1					1	
AO13	2.2.2	ACTIVIDAD: Implementación de oficina distrital y de centro poblado	140101			-									1
	2.2.2.1	Seleccionar y contratar a los coordinadores distritales y de centros poblados (1er grupo) (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		19/01/26	25/01/26	1					1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.2.2.2	Efectuar el seguimiento al desplazamiento del coordinador distrital (1er grupo) a la circunscripción asignada para la publicación de la lista de miembros de mesa provisional, verificación de locales de votación y búsqueda de sedes distritales (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		29/01/26	31/01/26	1					1	
	2.2.2.3	Efectuar la búsqueda y contratación de los locales de las sedes distritales al término de la distancia (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		02/02/26	20/02/26		1				1	
	2.2.2.4	Efectuar el seguimiento al retorno del coordinador distrital (1er grupo) a la ODPE para el recojo de la lista de miembros de mesa definitiva, al término de la distancia (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		09/02/26	12/02/26		1				1	
	2.2.2.5	Seleccionar y contratar a los coordinadores distritales (2do grupo) (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		03/02/26	09/02/26		1				1	
	2.2.2.6	Efectuar el seguimiento al desplazamiento del coordinador distrital y de centros poblados (1er y 2do grupo) a la circunscripción asignada para complementar la verificación de LV, contratación de sedes distritales y publicación definitiva de miembros de mesa, al término de la distancia (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		13/02/26	18/02/26		1				1	
	2.2.2.7	Efectuar la contratación, acondicionamiento de los locales de las sedes distritales e iniciar actividades (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		20/02/26	25/02/26		1				1	
	2.3	PO01.05 CAPACITACIÓN ELECTORAL													
AO17	2.3.4	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación	140101												1
	2.3.4.7	Distribuir material y equipos informáticos electorales de las ODPE a las oficinas distritales para la capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación, según corresponda y en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		19/02/26	25/02/26		1				1	
	2.3.4.8	Distribuir material electoral y equipos informáticos electorales de las oficinas distritales a los locales de votación para las jornadas de capacitación, según corresponda y en el ámbito de su competencia.		Reporte	Documento		27/03/26	04/04/26			1		1		
AO18	2.3.5	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.3.5.6	Organizar y ejecutar la capacitación virtual/presencial del personal ODPE		Reporte	Reporte		16/01/26	04/04/26		1		1		2	
AO19	2.3.6	ACTIVIDAD: Capacitación de actores electorales	140101			-									1
	2.3.6.1	Organizar y ejecutar la capacitación de actores electorales.		Reporte	Reporte		26/02/26	11/04/26				1		1	
	2.3.6.3	Organizar y ejecutar la 1era jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Reporte		24/03/26	29/03/26			1			1	
	2.3.6.4	Organizar y ejecutar la 2da jornada de capacitación de miembros de mesa.		Reporte	Reporte		31/03/26	05/04/26				1		1	
	2.4	PO01.06 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
	2.4.1.28	Distribuir el material de difusión y artículos promocionales, según instrucciones de la GIEE (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		29/01/26	09/04/26		1	1			2	
	2.4.1.31	Ejecutar pasacalle y perifoneo en la ODPE/distrito (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		01/04/26	09/04/26			1			1	
	2.4.1.32	Difundir las notas de prensa y/o atender las solicitudes de entrevistas gestionadas por la GIEE (audios y notas de prensa).		Reporte	Reporte		26/01/26	20/05/26	1		1		1	3	
	2.4.1.33	Imprimir y publicar el cartel de candidatos, locales de votación y mesas de sufragio en el término de distancia (excepto Lima Centro 1 - extranjero)		Reporte	Reporte		19/03/26	04/04/26			1			1	
	2.4.1.34	Imprimir y publicar el cartel de candidatos en la sede ODPE (ODPE Lima Centro 1)		Reporte	Reporte		20/03/26	20/03/26			1			1	
	2.6	PO01.04 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES													
AO23	2.6.1	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio y producir microformas digitales	140101			-									1
	2.6.1.26	Imprimir los carteles de candidatos de difusión		Reporte	Reporte		19/03/26	04/04/26				1		1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
AO26	2.6.4	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio	140101												1
	2.6.4.4	Elaborar y gestionar la aprobación de las propuestas de rutas de despliegue y repliegue.		Reporte	Reporte		18/02/26	28/02/26		1				1	
	2.6.4.5	Gestionar la contratación el servicio para el despliegue y repliegue del material electoral a ODPE.		Reporte	Reporte		02/03/26	31/03/26			1			1	
	2.6.4.6	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral (Lima Centro 1)		Reporte	Reporte		18/03/26	20/03/26			1			1	
	2.6.4.8	Efectuar el seguimiento al despliegue del material electoral desde los almacenes de la GGE al Ministerio de Relaciones Exteriores (Lima Centro 1)		Reporte	Reporte		21/03/26	22/03/26			1			1	
	2.6.4.9	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		28/03/26	08/04/26				1		1	
	2.6.4.11	Distribuir el material electoral para sufragio desde las ODPE a los locales de votación (Provincias)		Reporte	Reporte		30/03/26	11/04/26				1		1	
	2.6.4.14	Recibir de la GOECOR y distribuir a los LV la relación de ciudadanos fallecidos (excepto Lima Centro 1 - extranjero)		Reporte	Reporte		01/04/26	11/04/26				1		1	
	2.6.4.15	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		01/04/26	11/04/26				1		1	
	2.7	PO01.07 GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL													
AO27	2.7.1	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de la jornada electoral	140101			-									1
	2.7.1.6	Organizar y realizar el simulacro de instalación de mesas de sufragio con personal de campo (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		29/03/26	05/04/26			1			1	
	2.7.1.7	Efectuar la impresión del banner de bienvenida de los locales de votación (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		25/03/26	27/03/26			1			1	
	2.7.1.8	Acondicionar y devolver los locales de votación (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		10/04/26	13/04/26				1		1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.7.1.9	Realizar pruebas de comunicación vía telefónica, con el Coordinador Distrital y con el Coordinador de Local de Votación (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		27/03/26	11/04/26				1		1	
	2.7.1.10	Desarrollar la jornada electoral, reportar instalación de mesas de sufragio y reportar las incidencias de la jornada electoral, en el ámbito de su competencia (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		12/04/26	12/04/26				1		1	
	2.7.1.11	Trasladar documentos y material electoral en el local de votación (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		12/04/26	12/04/26				1		1	
	2.8	PO01.08 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS													
AO28	2.8.1	ACTIVIDAD: Operación del centro de cómputo	140101												1
	2.8.1.4	Efectuar las pruebas internas y finales del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		11/03/26	11/04/26			1	1		2	
	2.8.1.5	Distribuir material y equipos informáticos electorales de las ODPE a las oficinas distritales para el simulacro del sistema de cómputo electoral, según corresponda y en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		01/04/26	04/04/26				1		1	
	2.8.1.6	Distribuir material electoral y equipos informáticos electorales de las oficinas distritales a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral, según corresponda y en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		01/04/26	04/04/26				1		1	
	2.8.1.8	Efectuar el simulacro del sistema de cómputo electoral en la ODPE y locales de votación.		Reporte	Documento		05/04/26	05/04/26				1		1	
AO29	2.8.2	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados	140101												1
	2.8.2.1	Organizar, ejecutar la puesta a cero, en el ámbito de su competencia.		Acta	Documento		12/04/26	12/04/26				1		1	
	2.8.2.2	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales en las ODPE/LV		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1	2	
	2.8.2.3	Gestionar actas observadas y procesamiento de resoluciones, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1		1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.8.2.4	Entregar actas observadas al JEE (emparejamiento de actas), en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26						1	1
	2.8.2.5	Recibir y procesar resoluciones electorales del JEE/JNE, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26						1	1
	2.8.2.8	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la ODPE/sede central		Reporte	Reporte		12/04/26	05/05/26				1	1	2	
	2.8.2.9	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		12/04/26	05/05/26				1	1	2	
	2.9	PO01.09 CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL													
AO30	2.9.1	ACTIVIDAD: Repliegue de materiales electorales y equipos informáticos electorales y de capacitación	140101			-									1
	2.9.1.2	Ejecutar las actividades preparatorias en la sede ODPE para la recepción de documentos electorales sobres de colores, materiales electorales (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		05/04/26	10/04/26				1		1	
	2.9.1.4	Ejecutar las actividades preparatorias en la sede ODPE para la recepción de valijas diplomáticas (ODPE Lima Centro 1).		Reporte	Reporte		16/03/26	30/03/26			1			1	
	2.9.1.5	Recibir los documentos electorales de las Oficinas Consulares (ODPE Lima Centro 1).		Reporte	Reporte		12/04/26	15/04/26				1		1	
	2.9.1.6	Replegar material electoral de capacitación de actores electorales y de las jornadas de capacitación desde las oficinas distritales a la sede ODPE.		Reporte	Reporte		06/04/26	13/04/26				1		1	
	2.9.1.7	Replegar los sobres plomos de la jornada electoral, de los locales de votación a las ODPE		Reporte	Reporte		12/04/26	13/04/26				1		1	
	2.9.1.8	Replegar materiales y equipos informáticos electorales, de corresponder, de la jornada electoral, de los locales de votación a las ODPE (Excepto las ODPE de Lima)		Reporte	Reporte		12/04/26	15/04/26				1		1	
	2.9.1.9	Registrar sobres de colores en el sistema informático en la sede ODPE (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		12/04/26	13/04/26				1		1	
	2.9.1.10	Recibir y custodiar sobres de colores, material electoral y de reserva (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		12/04/26	08/05/26					1	1	
	2.9.1.12	Entregar actas electorales desde la ODPE al JEE y/o JNE.		Reporte	Reporte		12/04/26	08/05/26					1	1	

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	2.9.1.13	Organizar y entregar los documentos electorales en las ODPE al comisionado de la GGE (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		09/05/26	13/05/26						1	1
AO32	2.9.3	ACTIVIDAD: Desinstalación de sedes temporales	140101												1
	2.9.3.1	Deshabilitar la oficina distrital/centro poblado, en el ámbito de su competencia (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Reporte		11/04/26	12/04/26						1	1
	2.9.3.2	Realizar el cierre de las actividades de los centros de cómputo		Reporte	Documento		06/05/26	08/05/26						1	1
	2.9.3.3	Realizar el cierre de actividades de la oficina descentralizada, en el ámbito de su competencia.		Reporte	Reporte		04/05/26	20/05/26						1	1
AO33	2.9.4	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre	140101			-									1
	2.9.4.1	Entregar la documentación y/o bienes del JODPE y CAODPE para sus conformidades de GGE, GRH y GAD.		Reporte	Reporte		10/05/26	20/05/26						1	1
AO34	2.9.5	ACTIVIDAD: Compensar a miembros de mesa	140101			-									1
	2.9.5.2	Gestionar el pago por compensación a miembros de mesa en los distritos que determinen los órganos responsables. (excepto Lima Centro 1 - extranjero).		Reporte	Documento		20/04/26	24/04/26						1	1
	2.11	PO01.10 GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
AO06	2.11.1	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas	140101			-									1
	2.11.1.4	Registrar incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE) (excepto Lima Centro 1 - extranjero)		Reporte	Reporte		29/01/26	12/04/26						1	1
	III	PROCESOS DE SOPORTE													
	3.1	PS01 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS													
AO36	3.1.1	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos	140101			-									1

15. Cód.		16. Proceso/Actividad Operativa/Tarea	17. Ubigeo	Medición			21. Fecha		22. Programación Física					23. Meta Física Anual	24. Prioridad
NºAO	Nº			18. Unidad de Medida	19. Sustento	20. Peso %	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY		
	3.1.1.4	Seleccionar y contratar bajo la modalidad de locación de servicios en la ODPE.		Reporte	Reporte		05/01/26	05/04/26	1	1	1	1		4	
	3.1.1.6	Preparar la planilla y realizar el pago de las retribuciones a los locadores de servicios en la ODPE.		Reporte	Reporte		13/01/26	20/05/26					1	1	
	3.1.1.10	Seleccionar y contratar a los Coordinadores de Local de Votación de la ODPE.		Informe	Documento		01/02/26	31/03/26		1	1			2	
	3.3	PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
AO44	3.3.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano	140101			-									1
	3.3.1.18	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE y gestionar su trámite.		Reporte	Reporte		29/01/26	20/05/26					1	1	
AO45	3.3.2	ACTIVIDAD: Gestión documental	140101			-									1
	3.3.2.12	Generar la documentación y efectuar el seguimiento al registro del módulo de mesa de parte en el SGD.		Reporte	Reporte		29/01/26	20/05/26					1	1	
	3.3.2.13	Organizar el acervo documentario de la ODPE para su presentación a la GOECOR.		Reporte	Reporte		29/01/26	20/05/26					1	1	
	3.6	PS02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS													
AO37	3.6.1	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable	140101			-									1
	3.6.1.10	Efectuar la ejecución de gastos y presentar rendiciones de cuenta.		Reporte	Reporte		20/01/26	20/05/26					1	1	
AO38	3.6.2	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento	140101			-									1
	3.6.2.8	Gestionar y contratar los bienes y servicios menor o igual a 8 UIT.		Reporte	Reporte		20/01/26	20/05/26					1	1	

6. PRESUPUESTO ELECTORAL

El presupuesto asignado para financiar las actividades programadas del presente Plan a cargo de las gerencias y las oficinas descentralizadas (periodo 2026), asciende a la suma de S/ 820,930,777.00. A continuación, se detalla:

6.1. Presupuesto electoral alineado al producto del programa presupuestal

PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO PRESUPUESTAL	ACTIVIDAD PRESUPUESTAL	ÓRGANO	MONTO ASIGNADO
0125 MEJORA DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ELECTORALES E INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN POLÍTICA DE LA CIUDADANÍA	3000001 ACCIONES COMUNES 3000654 PROCESO ELECTORAL OPORTUNO Y EFICIENTE	5000276 GESTIÓN DEL PROGRAMA 5005020 PROCESOS ELECTORALES Y CONSULTAS PLANIFICADOS 5005021 PERSONAS CAPACITADAS EN EL PROCESO ELECTORAL 5005022 POBLACIÓN INFORMADA SOBRE EL PROCESO ELECTORAL 5005023 RESULTADOS ELECTORALES PROCESADOS, COMPUTADOS Y GESTIONADOS	GAD	5,459,719.00
			GAJ	120,000.00
			GG	70,490.00
			GGE	2,970,400.00
			GOECOR	16,000.00
			GRH	2,051,280.00
			JN	97,200.00
			PP	98,000.00
			SG	356,479.00
			GITE	105,000.00
			GGE	46,327,249.00
			GOECOR	74,479,508.00
			GPP	341,230.00
			GRH	4,018,456.00
			GSFP	1,138,150.00
			SG	9,206,750.00
			ODPE	302,070,277.00
			GITE	5,672,267.00
			GGE	16,784,736.00
			GOECOR	6,559,780.00
			ODPE	29,057,301.00
			GIEE	23,523,600.00
			GSFP	81,423,200.00
			ODPE	1,797,090.00
			GOECOR	7,207,000.00
			ODPE	18,074,580.00
			GITE	181,905,035.00
TOTAL				820,930,777.00

Fuente: Memorando n.º 000098-2025-SGPR-GPP/ONPE (27DIC2025)

6.2. Presupuesto electoral alineado a la actividad operativa y al proceso

PROCESO NIVEL 0/1	ACTIVIDAD OPERATIVA	ÓRGANO	MONTO ASIGNADO
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES OPERATIVAS CON LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD	JN	97,200.00
	DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES OPERATIVAS CON LOS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD	GG	70,490.00
	FORMULACIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL POE	GPP	301,680.00
	GENERACIÓN DE PROYECCIONES PARA LA PLANIFICACIÓN	GPP	10,000.00
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN ISO Y ANÁLISIS Y MEJORA DE LOS PROCESOS	GPP	29,550.00
GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DESCENTRALIZADAS	GOECOR	6,878,500.00
ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL	DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE MESA	ODPE	151,794.00
	ORGANIZAR LA SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	SG	9,206,750.00
	ORGANIZAR LA SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	ODPE	2,405,880.00
IMPLEMENTACIÓN DE SEDES	IMPLEMENTACIÓN DE ODPE	ODPE	28,422,518.00
	IMPLEMENTACIÓN DE OFICINA DISTRITAL Y DE CENTRO POBLADO	ODPE	5,530,671.00
PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES	DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL DE SUFRAGIO Y PRODUCIR MICROFORMAS DIGITALES	GGE	25,013,639.00
	PREPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES PARA SUFRAGIO	GITE	5,672,267.00
	ENSAMBLAJE DE MATERIAL ELECTORAL PARA SUFRAGIO, CODIFICACIÓN, ROTULADO Y EMBALAJE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES	GGE	5,774,917.00
	DESPLIEGUE DE MATERIAL ELECTORAL PARA SUFRAGIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES PARA SUFRAGIO	GGE	5,770,767.00
	DESPLIEGUE DE MATERIAL ELECTORAL PARA SUFRAGIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES PARA SUFRAGIO	ODPE	5,365,490.00
GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL	GOECOR	24,703,691.00
	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL	GRH	4,018,456.00

PROCESO NIVEL 0/1	ACTIVIDAD OPERATIVA	ÓRGANO	MONTO ASIGNADO
	ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL	ODPE	249,179,050.00
CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL	REPLIEGUE DE MATERIALES ELECTORALES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES Y DE CAPACITACIÓN	ODPE	10,762,874.00
	REPLIEGUE DE MATERIALES ELECTORALES Y EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES Y DE CAPACITACIÓN	GGE	9,480,700.00
	EJECUCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DOCUMENTAL ELECTORAL	GGE	287,226.00
	DESINSTALACIÓN DE SEDES TEMPORALES	ODPE	252,000.00
	COMPENSAR A MIEMBROS DE MESA	GOECOR	42,897,317.00
CAPACITACIÓN ELECTORAL	PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DE CAPACITACIÓN	GGE	9,148,936.00
	PRODUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL DE CAPACITACIÓN	GOECOR	1,481,198.00
	ENSAMBLAJE DE MATERIAL ELECTORAL DE CAPACITACIÓN, CODIFICACIÓN, ROTULADO Y EMBALAJE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES	GGE	3,240,200.00
	DESPLIEGUE DE MATERIAL ELECTORAL DE CAPACITACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES DE CAPACITACIÓN	GGE	4,395,600.00
	DESPLIEGUE DE MATERIAL ELECTORAL DE CAPACITACIÓN Y EQUIPOS INFORMÁTICOS ELECTORALES DE CAPACITACIÓN	ODPE	3,812,300.00
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ONPE Y SEDES (ODPE/ORC/PF) EN MATERIA ELECTORAL	GOECOR	5,078,582.00
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE ONPE Y SEDES (ODPE/ORC/PF) EN MATERIA ELECTORAL	ODPE	723,651.00
	CAPACITACIÓN DE ACTORES ELECTORALES	ODPE	24,521,350.00
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO	GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN EN MEDIOS TRADICIONALES Y PLATAFORMAS DIGITALES	GIEE	22,954,531.00
	GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN EN MEDIOS TRADICIONALES Y PLATAFORMAS DIGITALES	ODPE	1,797,090.00
	GESTIÓN DE EVENTOS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN	GIEE	569,069.00
VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO	REALIZACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA EN FINANZAS PARTIDARIAS	GSFP	1,138,150.00
GESTIÓN DE LA FRANJA ELECTORAL	GESTIÓN DE LA FRANJA ELECTORAL	GSFP	81,423,200.00

PROCESO NIVEL 0/1	ACTIVIDAD OPERATIVA	ÓRGANO	MONTO ASIGNADO
PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS	OPERACIÓN DEL CENTRO DE COMPUTO	GOECOR	5,053,500.00
	PROCESAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE RESULTADOS	GOECOR	2,153,500.00
	PROCESAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE RESULTADOS	ODPE	18,074,580.00
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GRH	2,051,280.00
GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GAD	2,820,267.00
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	GAD	1,134,250.00
	GESTIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO	GGE	2,380,400.00
	CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES	GAD	1,505,202.00
GESTIÓN DE LAS TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DISEÑO, DESARROLLO Y DESPLIEGUE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	GITE	5,376,823.00
	MANTENIMIENTO Y SOPORTE A LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	GITE	1,977,250.00
	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y BASE DE DATOS	GITE	174,317,962.00
	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS	GITE	233,000.00
ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	SG	326,102.00
	GESTIÓN DOCUMENTAL	GOECOR	16,000.00
	GESTIÓN DOCUMENTAL	SG	30,377.00
	GESTIÓN DOCUMENTAL	GITE	105,000.00
	GESTIÓN DOCUMENTAL	GGE	590,000.00
GESTIÓN JURÍDICA	ASESORAMIENTO JURÍDICO	GAJ	120,000.00
DESARROLLO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD	ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES	PP	98,000.00
TOTAL			820,930,777.00

Fuente: Memorando n.º 000098-2025-SGPR-GPP/ONPE (27DIC2025)

Ante una eventual Segunda Elección Presidencial, que se llevaría a cabo el 7 de junio de 2025, se cuenta con un monto asignado de S/ 236,677,563.

7. INDICADORES DEL PROCESO ELECTORAL

En esta sección se describen los indicadores que medirán el desarrollo y avance de las EG 2026.

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

7.1. Indicadores estratégicos/PP para las EG 2026

NRO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROG.	GERENCIA RESPONSABLE
1	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	32.05%
		Número total de mesas de sufragio a instalarse		
2	Porcentaje de miembros de mesas capacitados	Número de miembros de mesa capacitados	x 100	57.00%
		Número total de miembros de mesa		
3	Porcentaje de electores capacitados	Número de electores capacitados	x 100	29.00%
		Número total de electores		
4	Porcentaje de ciudadanos informados sobre el proceso electoral	Número de ciudadanos informados sobre el proceso electoral	x 100	68.17%
		Número total de ciudadanos encuestados		
5	Número de días para el procesamiento de actas	Día final - Día inicial del procesamiento de actas	x 100	10
				GITE

¹ Con base a las metas establecidas en el PEI 2025-2030.

7.2. Indicadores de planes de acción/especializados para las EG 2026

NRO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROG.	GERENCIA RESPONSABLE
1		Número de personal ODPE capacitado	x 100	100 %
				GOECOR

NRO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROG.	GERENCIA RESPONSABLE
	Porcentaje de personal ODPE capacitado en los talleres presenciales	Número total de personal ODPE contratado		
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 CLV, CM y CM STAE capacitados en las ODPE con nota mayor o igual a 13	X 100	70%
		Número total de CLV, CM y CM STAE contratado		
3	Porcentaje de miembros de mesa evaluados con nota mayor o igual a 12	Número total de miembros de mesa evaluados con nota mayor o igual a 12	X 100	90%
		Número total de miembros de mesa evaluados		
3	Porcentaje de activos informáticos averiados que han sido recuperados dentro de los TRE en el día de la Jornada Electoral	Número de activos informáticos que han sido recuperados dentro de los TRE en el día de la Jornada Electoral	X 100	80
		Número total de activos informáticos averiados en el día de la Jornada Electoral		

7.3. Indicadores del sistema integrado de gestión para las EG 2026

NRO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMA DE CÁLCULO	META PROG.	GERENCIA RESPONSABLE
1	Porcentaje de satisfacción del personal capacitado en procesos electorales	Número total de personal capacitado en procesos electorales satisfechos	X 100	80%
		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%
		Número total de miembros de mesa encuestados		

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.

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 destaque 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, de acuerdo con lo solicitado por la GPP.

9. ANEXOS

9.1. Soluciones tecnológicas a utilizar

N.º	SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	EP 2025	EG 2026
1	Sistema de Cómputo de Electoral (SCE)	GOECOR	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.	No aplica	R/S
2	Generación de Datos de Pruebas y Simulacros (Material de prueba)	GITE	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	S

N.º	SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	EP 2025	EG 2026
3	Sistema de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE)	GITE	Sistema que permite realizar el cómputo de resultados electorales, digitalizar los documentos electorales, registrar los omisos, transmitir los datos e imágenes.	A/S	No aplica
4	Sistema de Generación de Material Electoral (SIGMA-E)	GITE	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).	S	S
5	Sistema de Control de Impresión de Acta Padrón (SCIAP)	GITE	Aplicativo que permite realizar el control de las impresiones del Acta Padrón, que comprende Lista de Electores	S	S
6	Sistema para el proceso de Designación de Miembros de Mesa (SIDEMM)	GITE/ GOECOR	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.	No aplica	A
7	Sistema para el Registro de Elecciones Primarias (REP)	GOECOR	Aplicativo que permite recolectar información relevante de las organizaciones políticas con la finalidad de organizar el proceso de las Elecciones Primarias.	A/S	No aplica
8	Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las ODPE (SIGEA)	GAD	Aplicativo que permite controlar la ejecución del gasto de las ODPE	A/S	A/S
9	Sistema "Elige tu Local de Votación" - ETLV	GOECOR	Aplicativo que permite seleccionar hasta tres posibles locales de votación, los más cercanos a su lugar de residencia.	No aplica	A/S
10	Sistema de Registro de personas con Discapacidad (REDIS)	GOECOR	Aplicativo que permite registrar a las personas que se encuentran con alguna discapacidad física o mental a fin de brindarles facilidades en la votación el día de las elecciones.	No aplica	No aplica
11	Sistema de Registro de Electores de centros poblados (RAE)	GPP	Aplicativo que permite registrar a las personas a los electores de centros poblados para la instalación de nuevas mesas de sufragio	No aplica	No aplica

N.º	SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	EP 2025	EG 2026
12	Sistema de Gestión de Locales de Votación (SISGLV)	GOECOR	Aplicativo que permite gestionar la información de los locales de votación que se utilizarán durante el proceso electoral.	No aplica	S
13	Sistema de consulta de miembro de mesa y local de votación (CLV)	GOECOR	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	A/S
14	Sistema de Presentación de Resultados WEB (PR)	GIEE	Aplicativo que permite mostrar los resultados del proceso electoral; así como, las imágenes digitalizadas de las Actas Electorales, a fin de ponerlas a disposición de la ciudadanía en general y de los Actores Electorales en particular	A/S	A/S
15	Sistema para el Proceso de Conformación de Mesas de Sufragio (SCM)	GPP	Aplicativo que facilita la conformación de mesas de sufragio para los diferentes procesos electorales	No aplica	A/S
16	Sistema del Día de la Elección (SIDE)	GOECOR	Aplicativo a través del cual se monitorea la entrega del material para la instalación de las mesas de sufragio el día de la Jornada Electoral, permitiendo actualizar la cantidad de mesas instaladas; así como, los miembros de mesa, personeros, observadores y demás Actores Electorales que asistieron. Además, del repliegue del material electoral.	No aplica	A/S
17	Sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales (SIRCAE)	GOECOR	Aplicativo que permite registrar las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).	S	-
18	Sistema Integrado de Gestión de Capacitación para Actores Electorales – (SIGCAE)	GOECOR	Aplicativo que permite registrar las actividades de capacitación a los distintos Actores Electorales (Miembros de Mesa, Electores, Personeros, entre otros).	-	A
19	ONPEDUCA – Modulo de capacitación de personal ODPE (CPO)	GOECOR	Aplicativo que permite capacitar al personal de las ODPE	A/S	A/S

N.º	SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	EP 2025	EG 2026
20	ERP de Gestión Electoral Institucional (ERP GEI)	GGE	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	No aplica
21	ERP Electoral - Módulo para la Gestión de Personal/ SIGLOC	GRH	Aplicativo que permite el registro y control de personal contratado para el proceso electoral.	A/S	A
22	Sistema de registro de parientes (SIREP)	GRH	Aplicativo que permite registrar a los parientes para prevenir el nepotismo	S	No aplica
23	ERP Electoral - Módulo para la Gestión de Equipos	GITE	Aplicativo que permite llevar el control de los equipos informáticos electorales.	No aplica	No aplica
24	SISPLAN	GPP	Aplicativo que permite monitorear el avance de las actividades y recursos presupuestarios del Plan Operativo Electoral	No aplica	A
25	Sistema de Gestión de Planes (Módulo monitoreo)	GPP	Aplicativo que permite monitorear las actividades operativas, tareas y acciones del Plan Operativo Electoral y del Plan de Acción de las ODPE	S	S
26	Sistema Integrado de Gestión de Operaciones Electorales (SISGOE)	GOECOR	Sistema que permite gestionar las operaciones electorales por parte de GOECOR.	No aplica	R
27	Sistema de Registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los miembros de mesa (CEEM)	GOECOR	Aplicación que permite a los ciudadanos que ejercieron el cargo de Miembros de Mesa registrar la modalidad de pago de la compensación económica.	No aplica	A/S
28	Sistema de gestión de pagos a miembros de mesa que firman el acta de escrutinio (GEMMA)	GOECOR/ GAD	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. La carga masiva permite actualizar la base	No aplica	R

N.º	SOLUCIÓN TECNOLÓGICA	ÁREA USUARIA	DESCRIPCIÓN	EP 2025	EG 2026
			de datos con los pagos realizados a los miembros de mesa en el banco de la nación. 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.		
29	Nuevo STAE	GOECOR	Aplicativo que permite registrar datos de miembros de mesa y personeros para generar certificados digitales, y a los miembros de mesa, registrar la información de la jornada electoral, para generar los documentos electorales de las etapas de instalación, sufragio y escrutinio.	A/S	A/S
30	Sistema CLARIDAD - FPI	GSFP	Aplicativo que permitirá un espacio a los candidatos para dar a conocer sus propuestas Módulo del portal digital Franja Electoral del Financiamiento público indirecto del Sistema para el Control de Finanzas Partidarias.	A/S	No aplica
31	Sistema para el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos (ROPC)	GGE	Aplicativo que permite el registro de la información de las Organizaciones Políticas y Candidatos	No aplica	A

Leyenda:

A: Adecuación

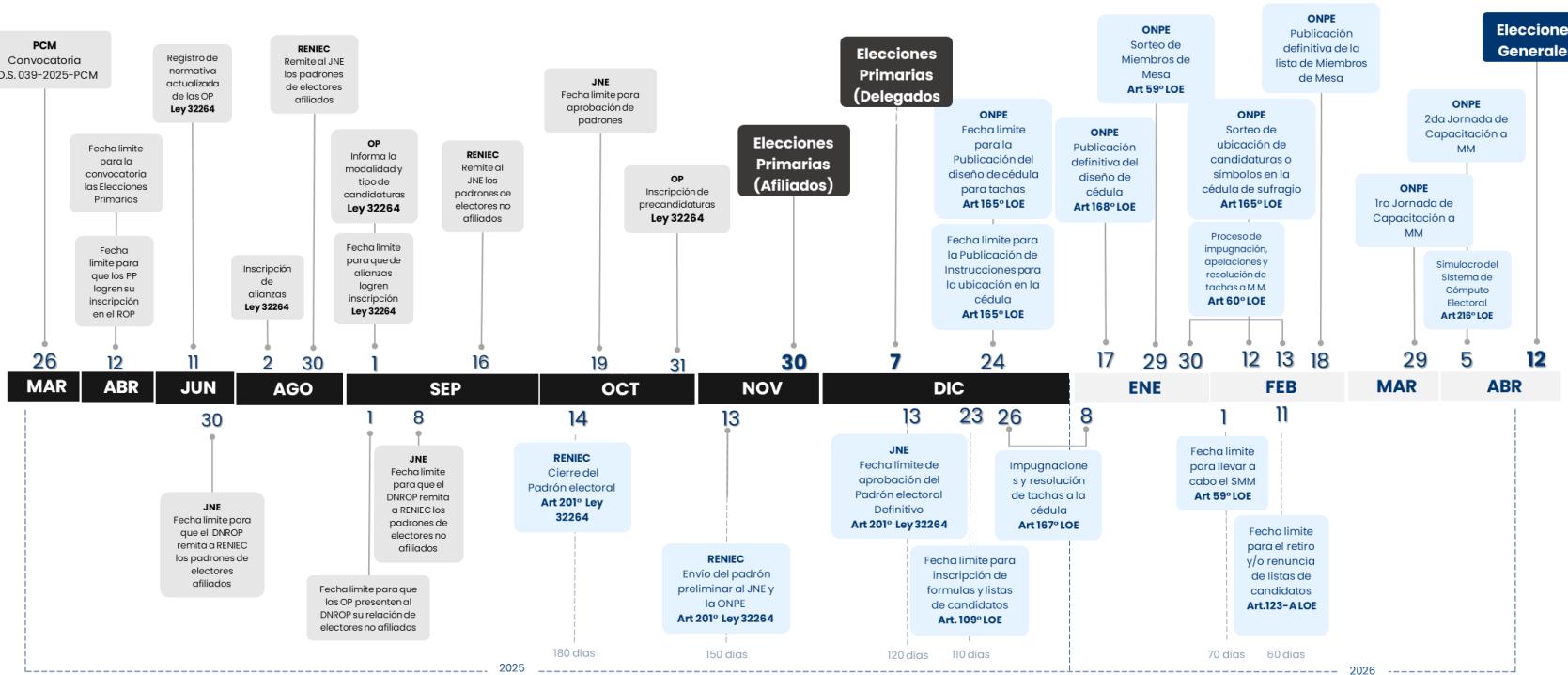
S: Soporte

R: Reingeniería

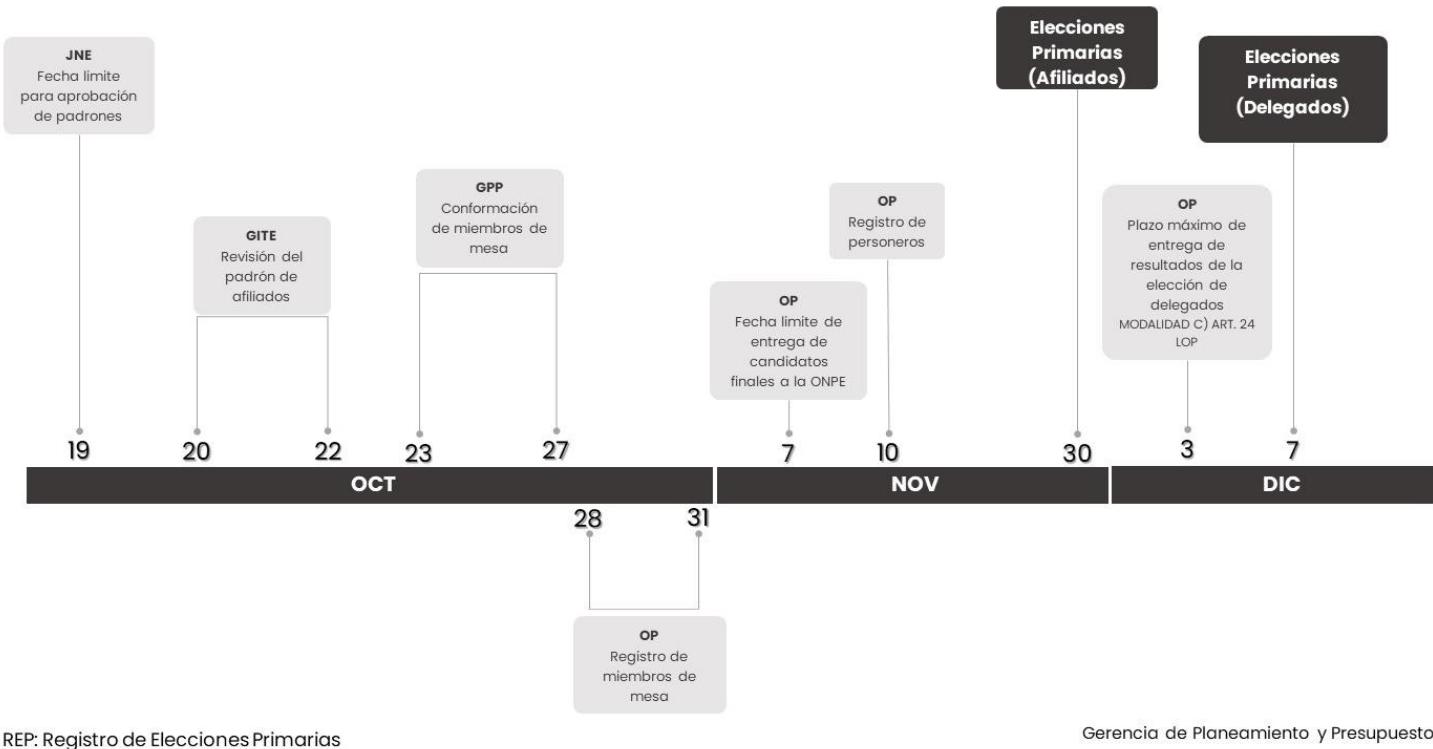
9.2. Líneas de tiempo

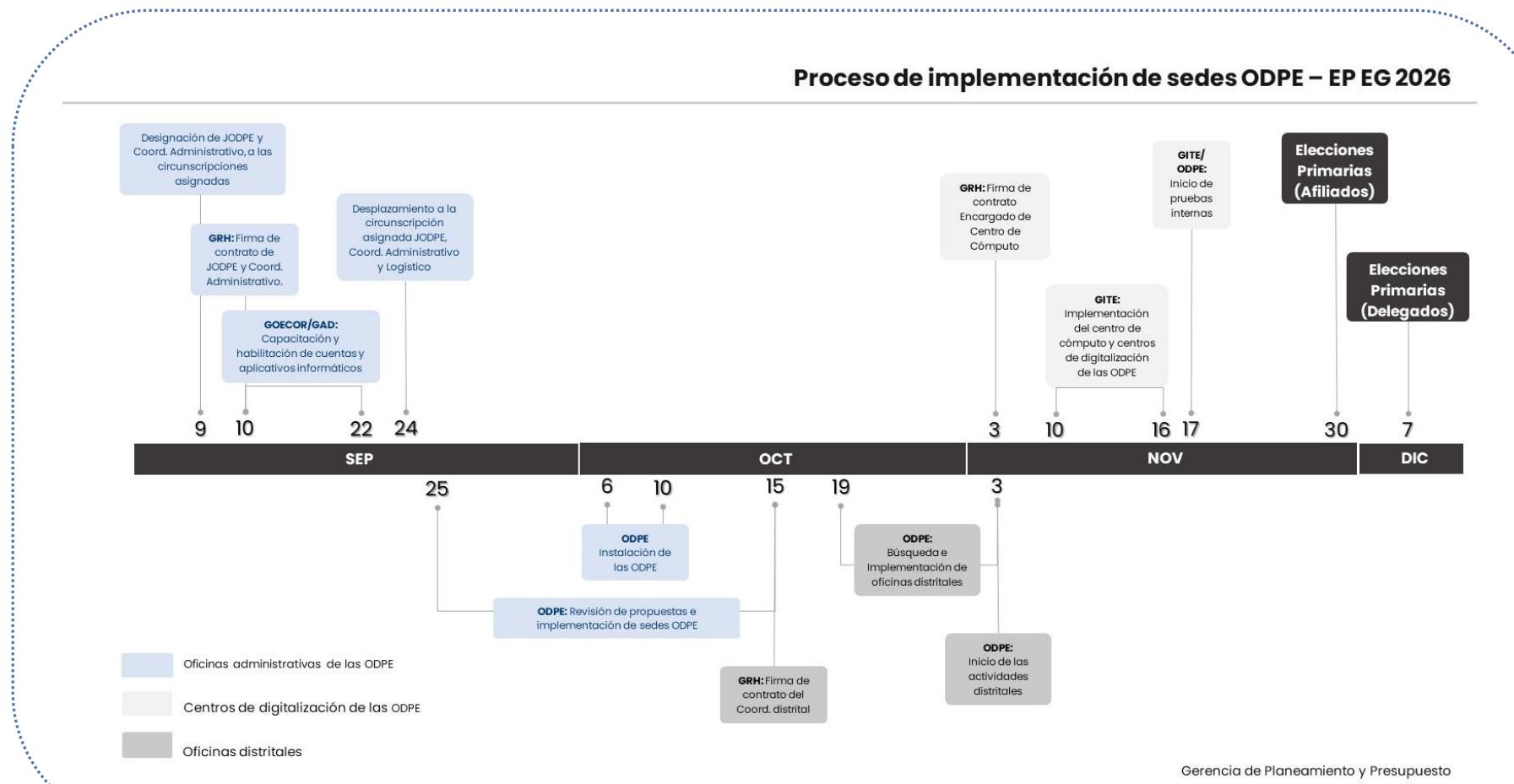
Se presentan a continuación las líneas de tiempo general y específicas del proceso electoral, sobre la base de los hitos ley e hitos producto de la coordinación con los órganos.

Elecciones Primarias y Elecciones Generales 2026
Hitos generales

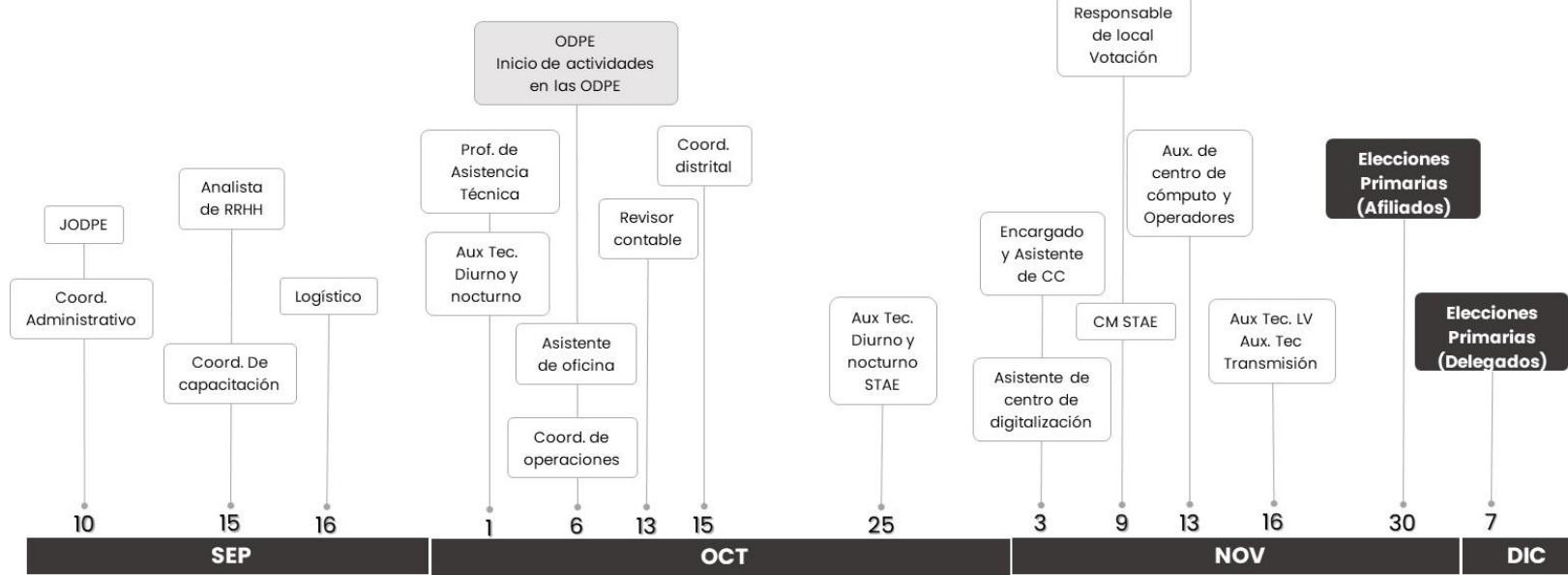


Plazos para el registro de información por parte de las Organizaciones Políticas en el REP- EP EG 2026

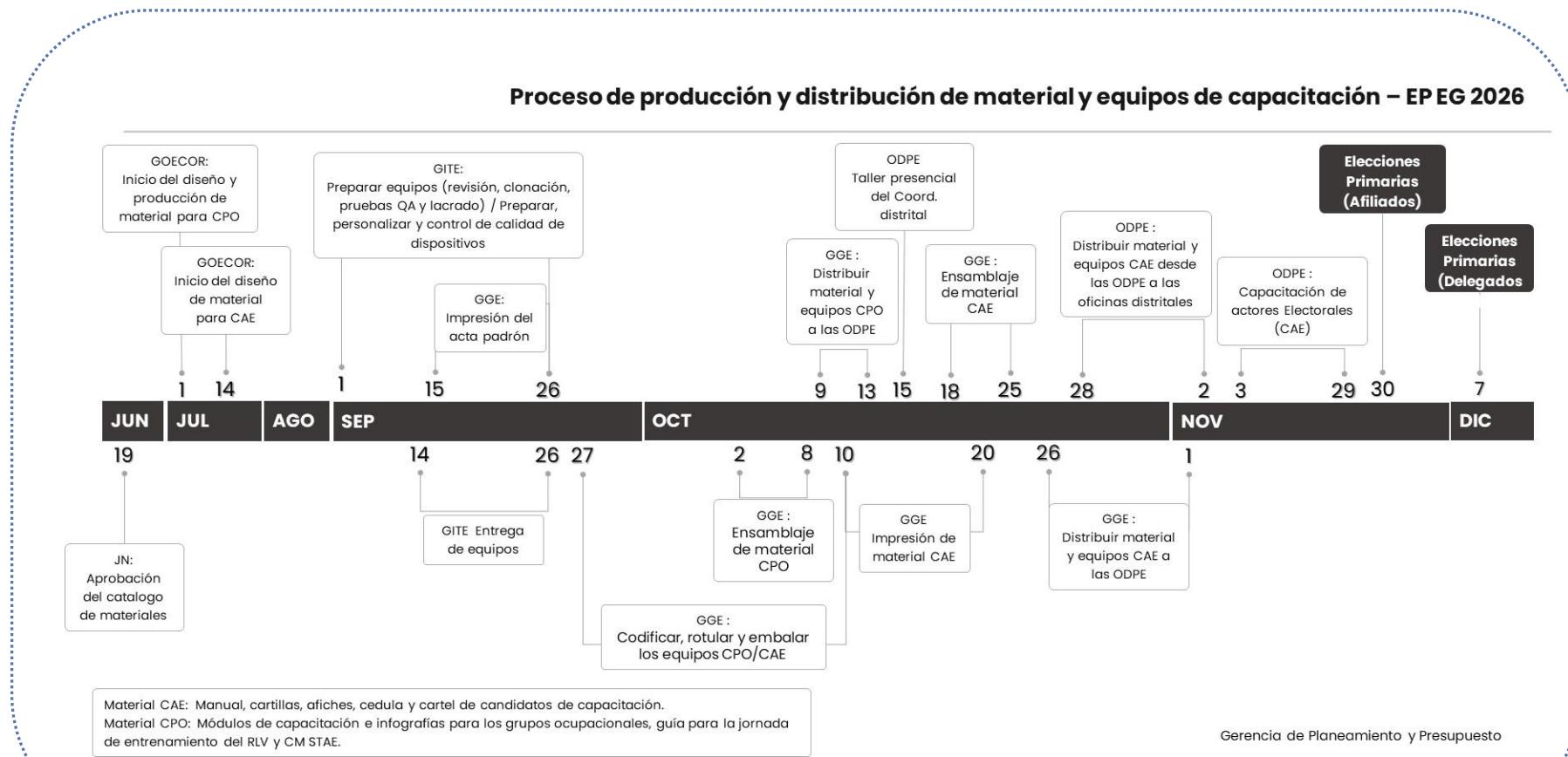


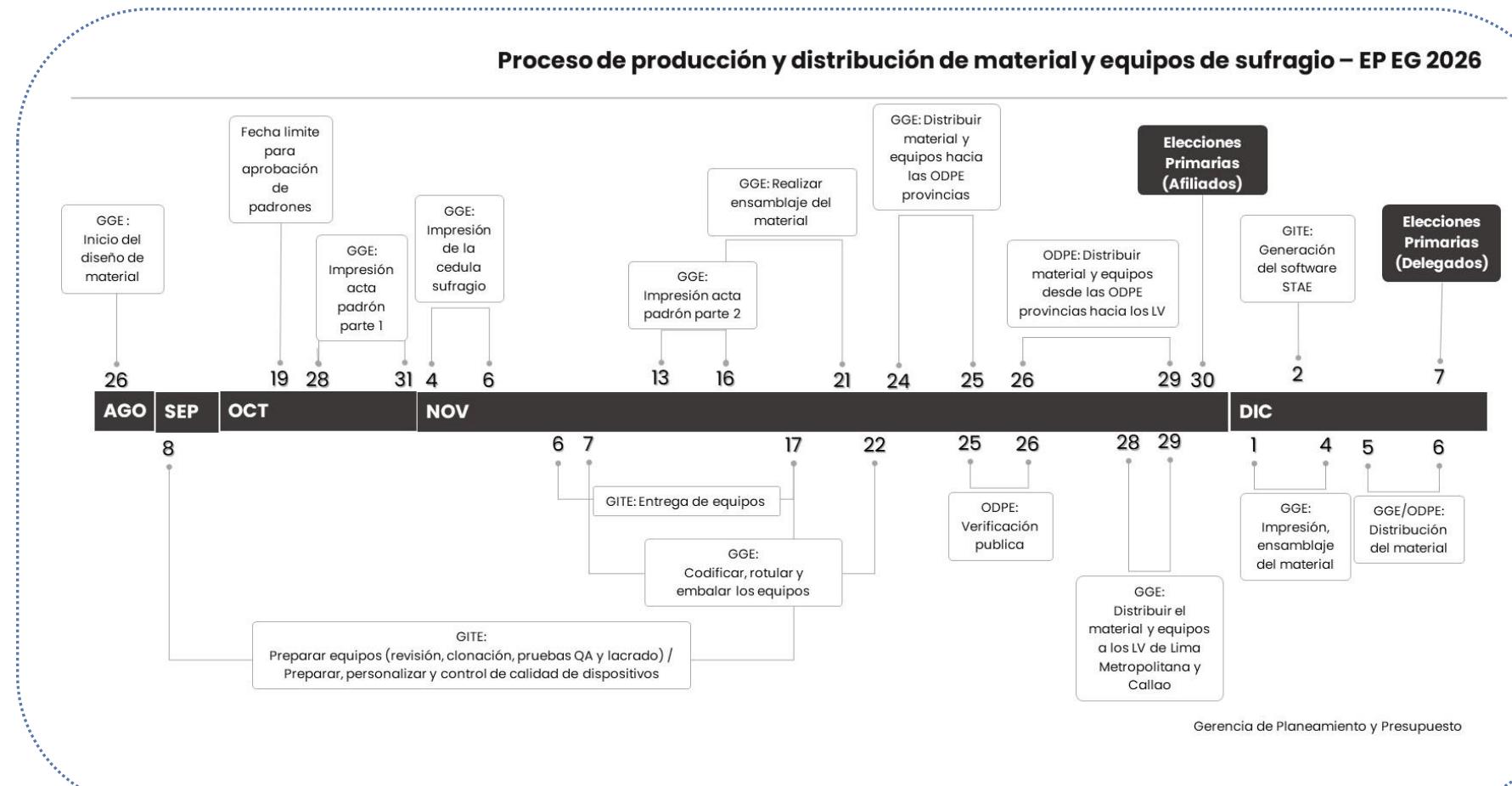


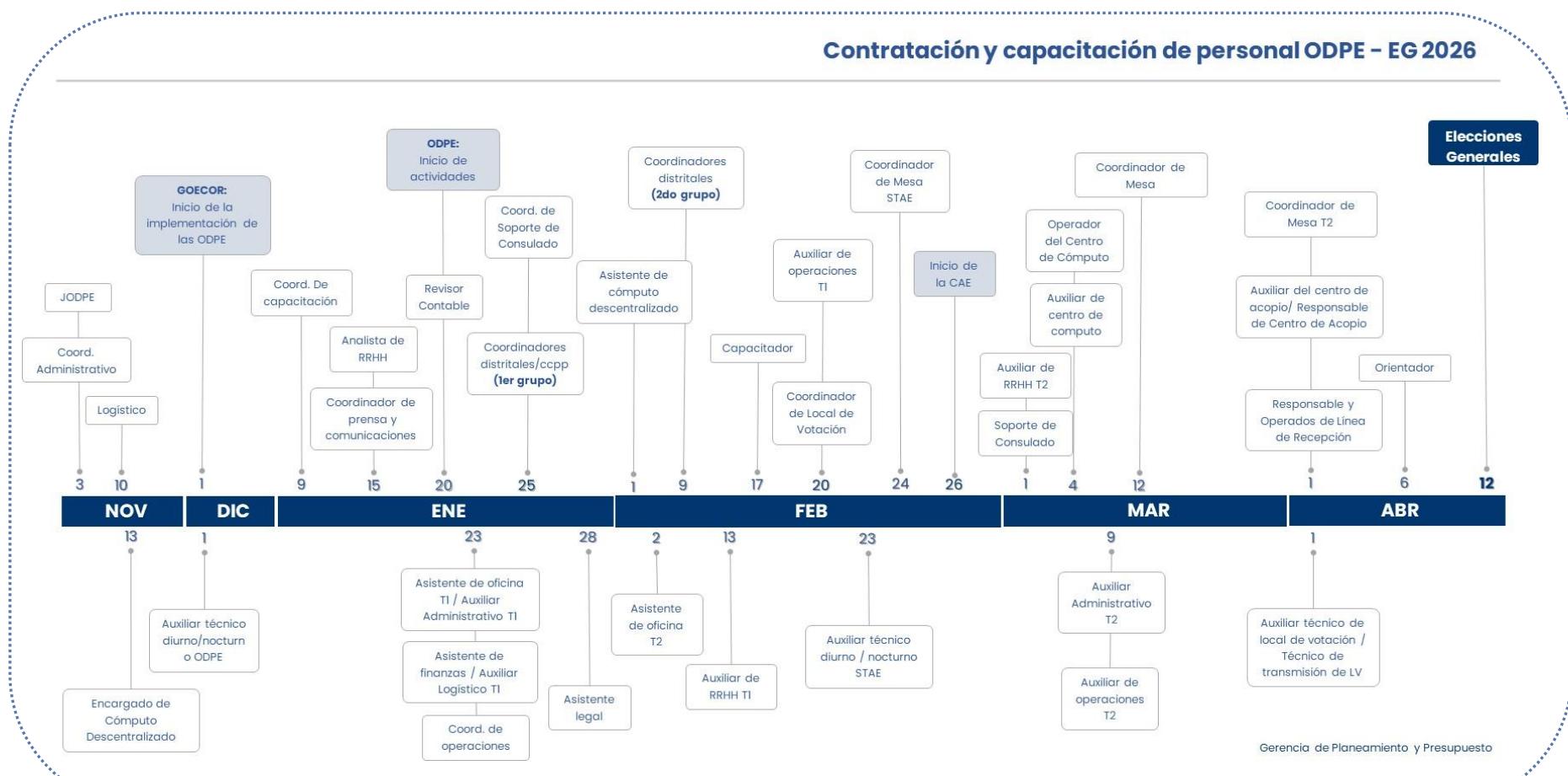
Contratación y capacitación de personal ODPE- EP EG 2026



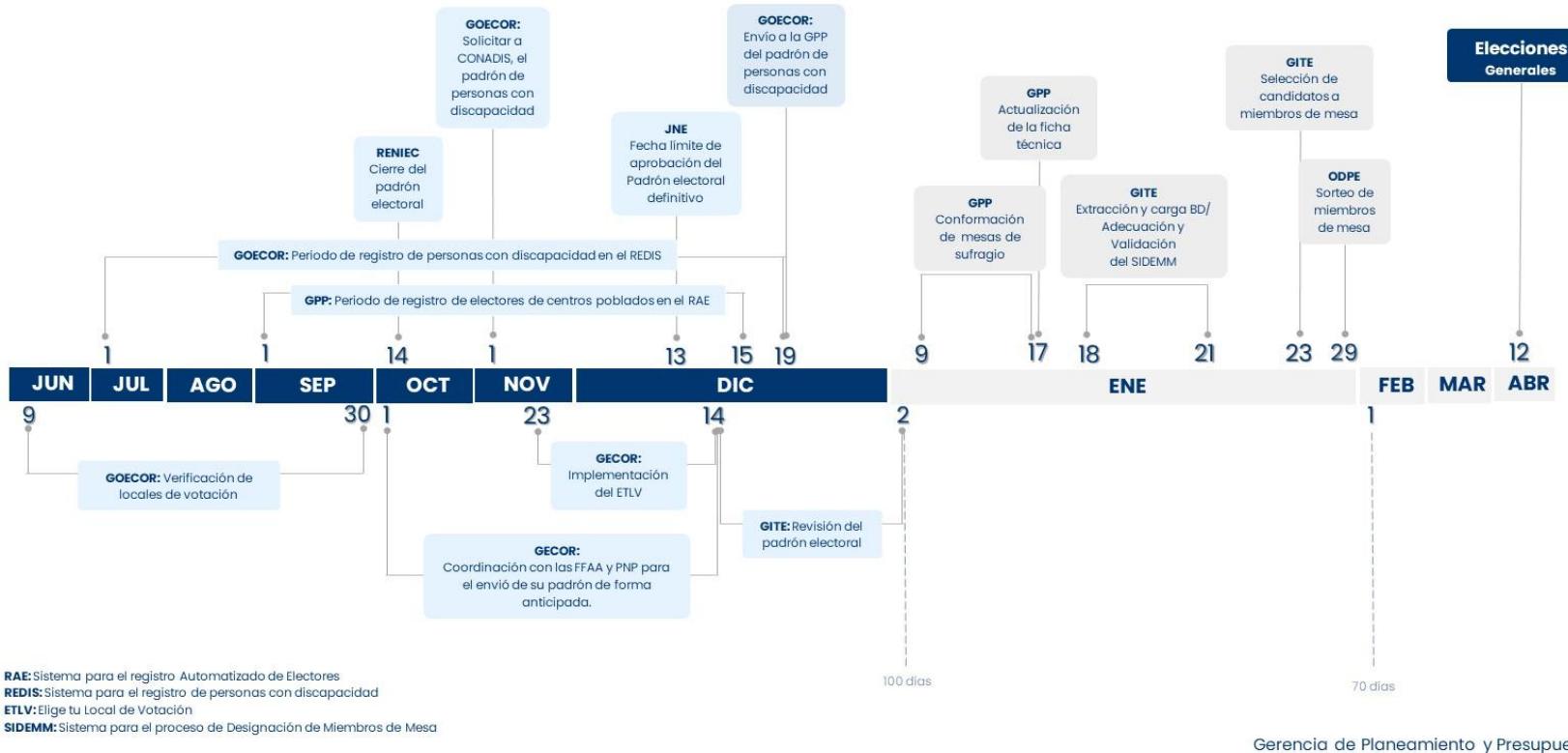
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

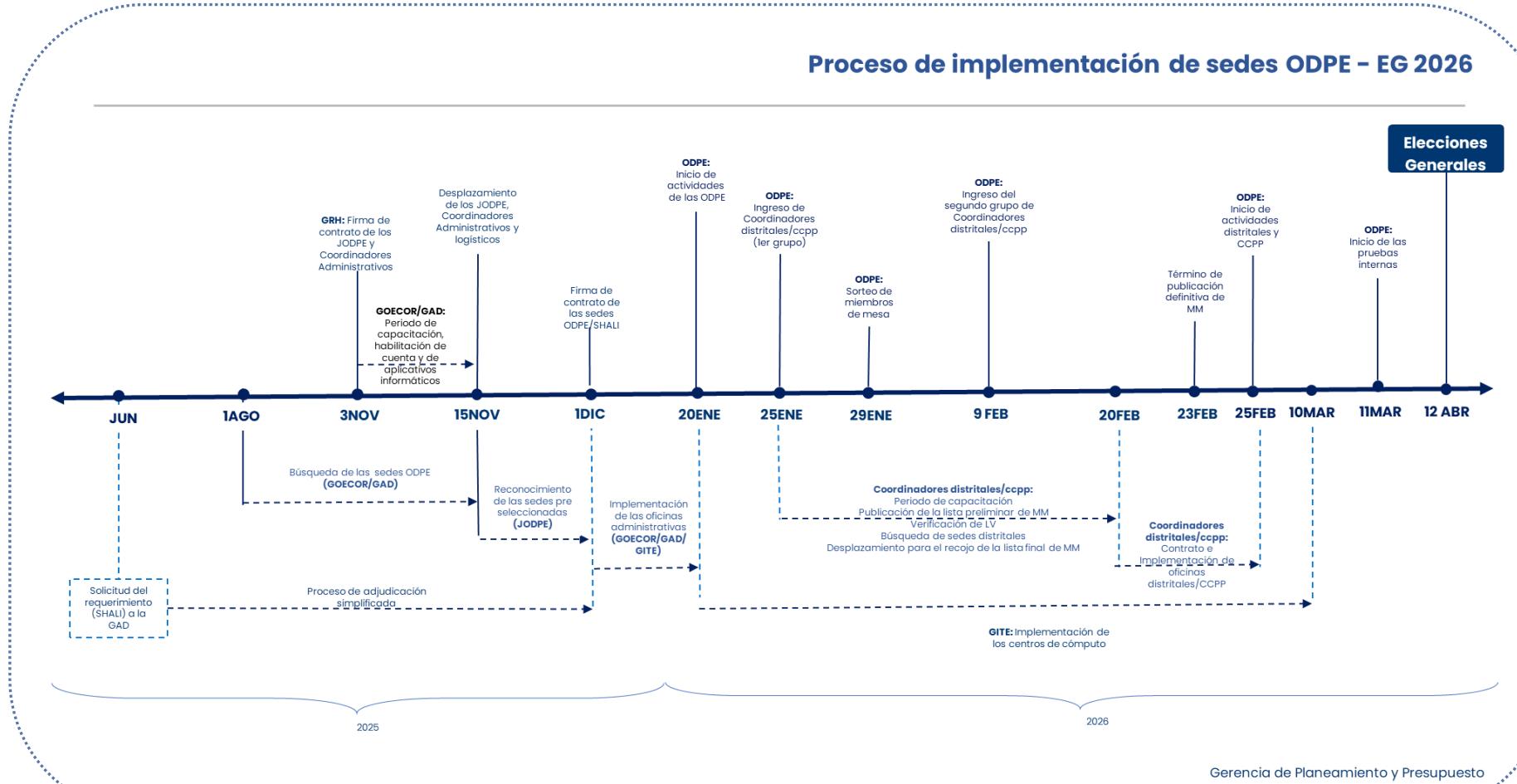


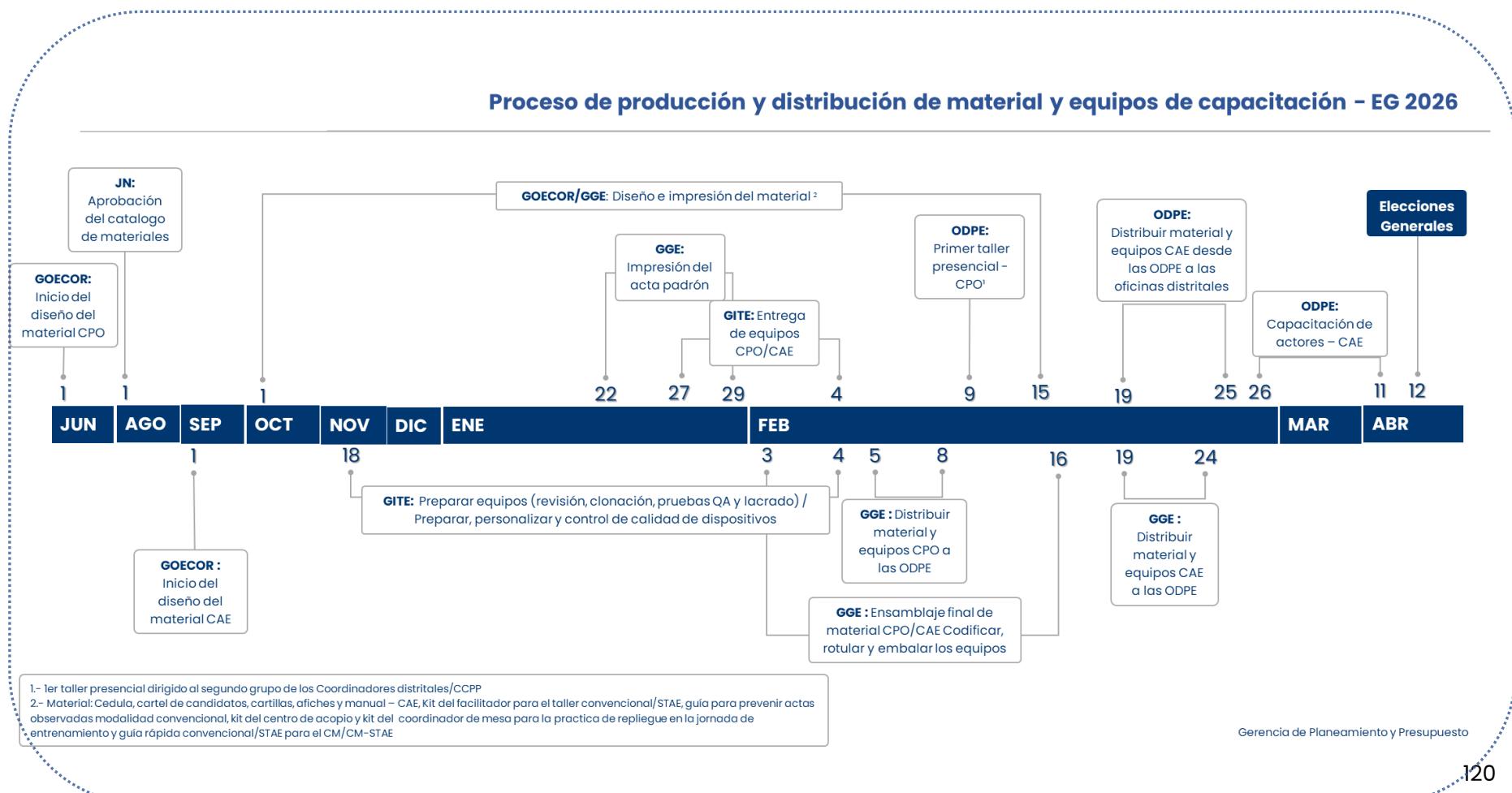


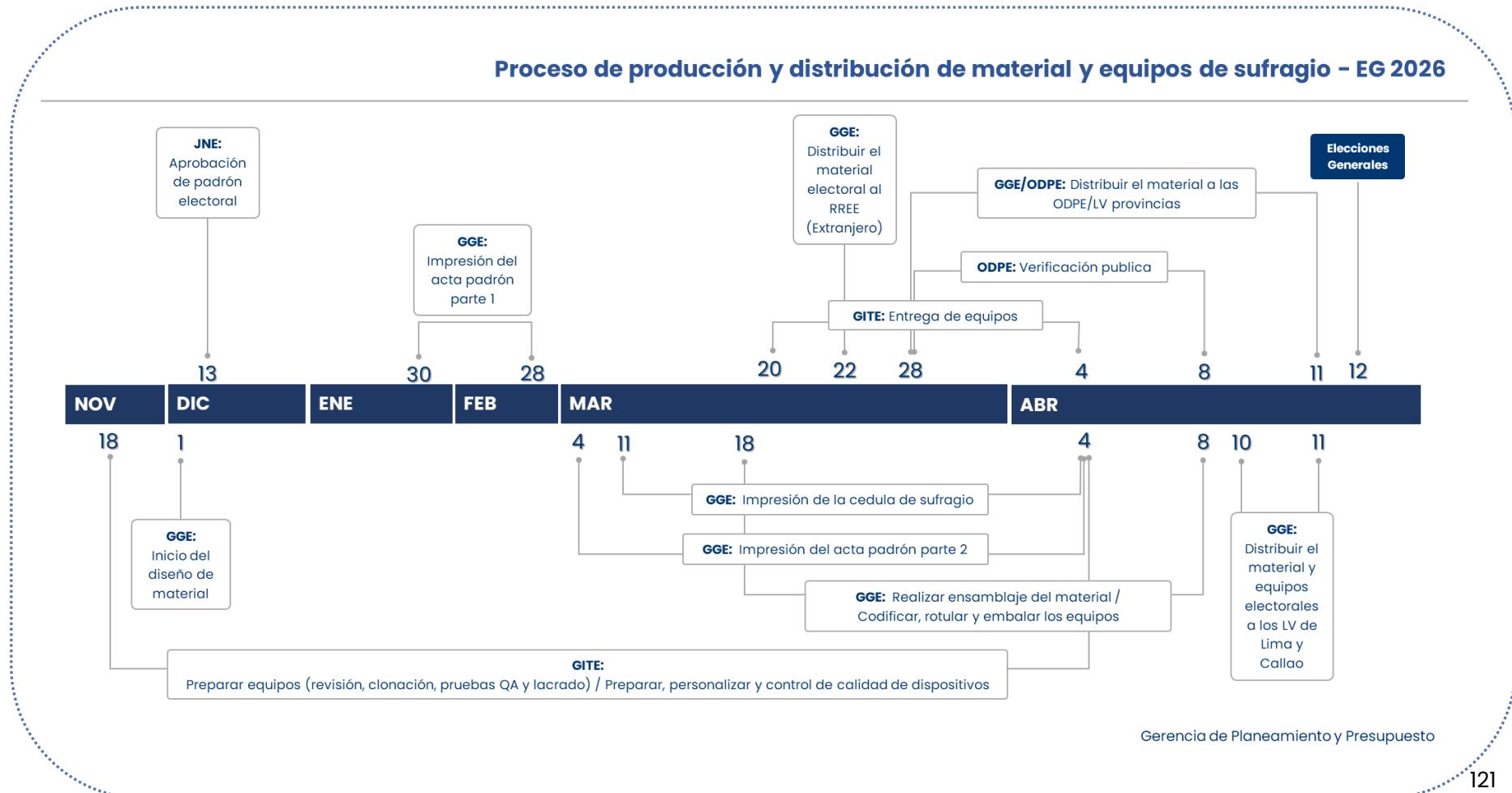


Procesos de conformación de mesas de sufragio (incluye ETLV) y Designación de miembros de mesa – EG 2026









9.3. Matriz de riesgos

		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)			10/09/2025	Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario)			PE01.03 Control y Evaluación de la Gestión de la entidad / PE01.01 Planificación y Programación											
1.Nº	2. FECHA DE IDENTIFICACIÓN	3. PROCESO NIVEL 1 o NIVEL 2	4. OBJETIVO DE PROCESO	5. ACTIVIDAD	7. TIPO DE RIESGO	8. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	9. CLASIFICACIÓN	10. PROPRIETARIO	11. SIST.DE GESTIÓN AFECTADO	13.CAUSAS	14.EFECTOS / CONSECUENCIAS	15.CONTROLES EXISTENTES	16. PROBABILIDAD (Po)	17. IMPACTO (I)	18.NIVEL RIESGO			
PLAN-RI	10/09/25	PE01.03 Control y Evaluación de la Gestión de la entidad	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 planes de las gerencias podrían incumplir en el registro del avance de las tareas del POE EP/EG 2026 v01 según los plazos establecidos.	Inconducción Funcional	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 EP/EG 2026 v01, contenido en el POE EG 2026 V01 4. Retraso en la aprobación del POE EG 2026 V01	1. Desconocimiento del estado actual de las tareas que podrían afectar las tareas sucesoras. 2.- Retraso en el reporte de la información a la Alta Dirección por parte de la GPP	1. Aplicación del procedimiento: PRO1-GPP/PLAN Formulación, modificación, monitoreo. y Evaluación de Planes Institucionales. 2. Cronograma de monitoreo difundido por la GPP	4	Media	3	Bajo	12	BAJO
PLAN-R2	10/09/25	PE01.01 Planificación y Programación	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Formulación tareas del Plan Operativo electoral	Negativo	Aprobación del plan operativo electoral POE EP/ EG 2026 V01 que contiene los FM01-GPP/PLAN podría retrasarse según fecha de PO 2025	Operativo	GPP	x	1. Cambios del ROF durante la actualización del POE (donde se asigna el proceso PO01.08 "Procesamiento de documentos electorales y entrega de resultados" de la GITE a la GOECOR y el subproceso de "Producción de microformas digitales" de la GITE a la GGE)	1. Retrasos o incumplimiento en la ejecución de las tareas de los órganos	1. Aplicación del procedimiento: PRO1-GPP/PLAN Formulación, modificación, monitoreo. y Evaluación de Planes Institucionales.	4	Media	4	Medio	16	MODERADO

1.Nº	2. FECHA DE IDENTIFICACIÓN	3. PROCESO NIVEL 1 o NIVEL 2	4. OBJETIVO DE PROCESO	5. ACTIVIDAD	7. TIPO DE RIESGO	8. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	9. CLASIFICACIÓN	10. PROPRIETARIO	11. SIST. DE GESTIÓN AFECTADO	13.CAUSAS	14.EFECTOS / CONSECUENCIAS	15.CONTROLES EXISTENTES	16. PROBABILIDAD (Po)	17. IMPACTO (I)	18.NIVEL RIESGO		
										2. Monitores de planes demoran en sincerar sus tareas en el FM01-GPP/PLAN							
PLAN-R3	10/09/25	PE01.03 Control y Evaluación de la Gestión de la entidad	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	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 EP/ EG 2026	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 de la presentación de la información (Evaluación del POE EP/EG2026) 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
PLAN-OI	10/09/25	PE01.01 Planificación y Programación	Realizar actividades relacionadas al planeamiento estratégico, operativo y electoral de la organización.	Evaluación de las actividades y tareas del Plan Operativo electoral	Positivo	Mantener la aplicación de la articulación del nivel 1 de los procesos en la estructura de la programación de las tareas contenidas en el POE EP/ EG 2026 vr01	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. Simplificación de la AO del POE 2. Distribución adecuada de recursos con enfoque por procesos.	1. Aplicación del Mapa e inventario por procesos nivel 1.	5	Alta	5	Alto	2 5 ALTO

9.4. Tareas del Plan periodo 2025

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
I		PROCESOS ESTRATÉGICOS															
1.1		PE01 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA															
1.1.1	EP/EG	ACTIVIDAD: Dirección y gestión de las acciones operativas con los órganos de la entidad - EP/EG															
1.1.1.1	EP/EG	Conformar el Comité de Gerencia para el proceso electoral	JN	Comité	Documento	31/03/25	01/04/25	1									1
1.1.1.2	EP/EG	Dirigir y conducir el proceso electoral con los órganos de la entidad mediante reuniones de Comité de Gerencia.	JN	Reunión	Reporte	04/04/25	31/12/25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
1.1.1.3	EP/EG	Designar a los representantes de la ONPE ante el Comité de Coordinación Electoral	JN	Comité	Documento	31/03/25	01/04/25	1									1
1.1.1.4	EP/EG	Coordinar con los organismos del sistema electoral sobre aspectos relacionados al proceso electoral.	JN	Sesión	Documento	02/04/25	31/12/25	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
1.1.1.5	EP/EG	Aprobar instrumentos técnicos normativos, planes, programas, etc. mediante RJ (otras resoluciones) y prever su organización	JN	Resolución	Documento	13/06/25	31/12/25			1		1		1		1	4
1.1.1.6	EP/EG	Realizar actividades de supervisión y coordinación en las ODPE y/o sede central	JN	Reporte	Documento	01/09/25	31/12/25						1			1	2
1.1.1.7	EP/EG	Gestionar de manera integral el desarrollo del proceso electoral a nivel de los órganos de la institución	GG	Reporte	Documento	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
1.1.1.8	EP/EG	Supervisar las actividades del proceso electoral en las ODPE/ONPE.	GG	Reporte	Documento	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
1.1.2	EP/EG	ACTIVIDAD: Formulación, monitoreo, evaluación y modificación del POE - EP/EG															
1.1.2.1	EP/EG	Elaborar el Plan Operativo Electoral y modificatorias	GPP	Plan	Documento	01/04/25	30/09/25	1						1			2
1.1.2.2	EG	Elaborar los lineamientos generales para las actividades electorales en el extranjero	GPP	Reporte	Documento	01/12/25	15/12/25									1	1
1.1.2.3	EP/EG	Analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por órgano	GPP	Reporte	Documento	01/05/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	8

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta	
1.1.2.4	EP	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	10/12/25	12/12/25									1	1	
1.1.2.5	EP/EG	Realizar el monitoreo de actividades y tareas del Plan Operativo electoral	GPP	Formato	Documento	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.6	EP	Realizar talleres de evaluación y remitir el Informe con los formatos solicitados.	ODPE	Taller	Documento	01/12/25	11/12/25									14	14	
1.1.2.7	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	JN	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.8	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GG	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.9	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	SG	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.10	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	PP	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.11	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAJ	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.12	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GPP	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.13	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GRH	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.14	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GAD	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	3	
1.1.2.15	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GIEE	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								2	4	4	10
1.1.2.16	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GGE	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								2	4	4	10
1.1.2.17	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GITE	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								2	4	4	10
1.1.2.18	EP/EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	GSFP	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25								2	4	4	10

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
1.1.2.19	EP	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	ODPE	Formato	Reporte	24/10/25	19/12/25							1	4	2	7
1.1.2.20	EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral	ODPE	Formato	Reporte	01/12/25	31/12/25									4	4
1.1.3	EP/EG	ACTIVIDAD: Generación de proyecciones para la planificación - EP/EG															
1.1.3.1	EP/EG	Elaborar y/o actualizar de la ficha técnica y su detalle	GPP	Ficha técnica	Documento	01/04/25	31/10/25	1			1		-	1		-	3
1.1.3.2	EP/EG	Gestionar la información estadística del proceso electoral.	GPP	Reporte Estadístico	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
1.2		PE02 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL															
1.2.1	EP/EG	ACTIVIDAD: Mantenimiento de los sistemas de gestión ISO y análisis y mejora de los procesos - EP/EG															
1.2.1.1	EP/EG	Realizar asesoría técnica para la actualización y revisión de normativa interna de los sistemas de gestión relacionados al proceso electoral	GPP	Informe de Asesoría	Documento	01/07/25	31/12/25				1			1		1	3
1.2.1.2	EP/EG	Realizar asesoría en la gestión de los riesgos del proceso electoral (Identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos).	GPP	Informe de Asesoría	Documento	15/05/25	31/12/25		1			1		1		1	4
1.2.1.3	EP/EG	Realizar asesoría técnica a los órganos de la ONPE en la identificación, análisis, actualización, verificación y mejora de los procesos que intervienen en el proceso electoral.	GPP	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25			-	1			1		1	3
1.2.1.4	EP/EG	Realizar la verificación de la aplicabilidad de la información documentada interna de los procesos certificados de la entidad aplicables en las ODPE	GPP	Reporte	Documento	15/09/25	31/12/25							1		1	2
1.2.1.5	EP/EG	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	20/07/25	31/12/25						1	1	1	1	5
1.2.1.6	EP/EG	Elaborar, evaluar, analizar y distribuir a las ODPE instrucciones operativas para el proceso electoral.	GOECOR	Reporte	Reporte	06/10/25	31/12/25							1	1	1	3
1.2.1.7	EP	Revisar y/o actualizar el listado de actas y formatos del acervo y remitir a la ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	15/09/25	30/10/25							1			1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
1.2.1.8	EP	Remitir los documentos del SGC por grupo ocupacional a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	22/09/25	30/10/25							1			1
II		PROCESOS OPERATIVOS															
2.1		PO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL															
2.1.1	EG	ACTIVIDAD: Organización de mesas de centros poblados - EG															
2.1.1.1	EG	Realizar entrevistas de verificación de las condiciones de las localidades para instalar mesas de sufragio inclusivas	GPP	Reporte	Documento	01/07/25	30/12/25			-	1	1	1	1	3		
2.1.1.2	EG	Coordinar, evaluar, informar y comunicar a las autoridades para concluir el proceso de instalación de mesas de sufragio inclusivas en localidades	GPP	Reporte	Documento	01/07/25	30/12/25			-	1	1	1	1	3		
2.1.1.3	EG	Realizar registro de electores de centros poblados en el RAE	GPP	Reporte	Reporte	01/09/25	15/12/25			-		1	1	2			
2.1.2	EP/EG	ACTIVIDAD: Conformación de ODPE/ORC/PF - EP/EG															
2.1.2.1	EP/EG	Elaborar y gestionar la aprobación de la propuesta de conformación de las ODPE validada por la GOECOR y GGE para su aprobación	GPP	Reporte	Documento	15/07/25	31/07/25			1					1		
2.1.2.2	EP/EG	Elaborar cartografía temática de las ODPE	GPP	Reporte	Documento	01/09/25	31/12/25					1	1	2			
2.1.2.3	EP/EG	Elaborar mapa web dinámico de las ODPE	GPP	Reporte	Documento	01/09/25	31/12/25					1	1	2			
2.1.2.4	EP/EG	Identificar coordenadas cartográficas de direcciones de electores	GPP	Reporte	Documento	01/10/25	31/12/25					1	1	2			
2.1.3	EP	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio - EP															
2.1.3.1	EP	Elaborar criterios de conformación de mesas de sufragios y su posterior envío a la GITE	GPP	Reporte	Reporte	15/08/25	20/08/25				1				1		
2.1.3.2	EP	Proporcionar a los JODPE, la relación de locales de votación para su verificación.	GOECOR	Reporte	Reporte	22/09/25	23/09/25					1			1		
2.1.3.3	EP	Confirmar los locales de votación en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	20/10/25	22/10/25					1			1		
2.1.3.4	EP	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados para la CMS.	GOECOR	Reporte	Reporte	20/10/25	22/10/25					1			1		

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.1.3.5	EP	Recibir, revisar y generar archivo resumen del padrón electoral	GITE	Padrón	Documento	20/10/25	22/10/25							1			1
2.1.3.6	EP	Configurar y procesar insumos para la conformación de mesas de sufragio, luego remitir a la GOECOR	GPP	Informe	Documento	23/10/25	27/10/25							1			1
2.1.3.7	EP	Elaborar el maestro de mesa preliminar remitir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	27/10/25	31/10/25							1			1
2.1.3.8	EP	Validar el maestro de mesas y elaborar los croquis de los locales de votación en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	31/10/25	08/11/25							1			1
2.1.3.9	EP	Recibir información validada del maestro de mesa y croquis de los locales de votación y remitir a la GITE, GGE, GPP y SG.	GOECOR	Reporte	Reporte	10/11/25	11/11/25							1			1
2.1.3.10	EP	Realizar el seguimiento a las posibles propuestas de reasignación de mesas de sufragio y efectuar la evaluación, de corresponder.	GOECOR	Reporte	Reporte	03/11/25	29/11/25							1			1
2.1.3.11	EP	Efectuar y registrar, de corresponder, la reasignación de mesas a locales de votación.	ODPE	Reporte	Reporte	03/11/25	29/11/25							1			1
2.1.4	EG	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio - EG															
2.1.4.1	EG	Organizar la verificación de los locales de votación	GOECOR	Reporte	Reporte	15/05/25	30/09/25		1	1	1	1					4
2.1.4.2	EG	Verificar los locales de votación para el programa ETLV.	GOECOR	Reporte	Documento	09/06/25	30/09/25		1	1	1	1					4
2.1.4.3	EG	Efectuar el análisis de la información de las LV.	GOECOR	Reporte	Documento	15/09/25	15/10/25						1				1
2.1.4.4	EG	Gestionar y remitir la información registrada en el REDIS, a la GPP	GOECOR	Reporte	Reporte	01/07/25	19/12/25					1		1		1	3
2.1.4.5	EG	Solicitar al CONADIS, la base de datos de personas con discapacidad, y luego remitirlo a la GPP	GOECOR	Reporte	Reporte	01/11/25	19/12/25							1	1	2	
2.1.4.6	EG	Efectuar la implementación del ETLV	GOECOR	Reporte	Reporte	23/11/25	14/12/25								1	1	
2.1.4.7	EG	Comunicar a la GPP la relación de locales de votación verificados para la CMS.	GOECOR	Reporte	Reporte	29/12/25	31/12/25								1	1	
2.1.4.8	EG	Realizar reuniones de coordinación con las FFAA y PNP para el envío de su padrón de forma anticipada.	GOECOR	Reporte	Reporte	01/10/25	14/12/25								1	1	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.1.4.9	EG	Recibir, revisar y generar archivo resumen del padrón electoral en coordinación con el GTVD	GITE	Padrón	Documento	14/12/25	31/12/25									1	1
2.1.5	EP	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa - EP															
2.1.5.1	EP	Realizar el seguimiento en el REP sobre el registro de miembros de mesa inscritos y remitir a la ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	29/10/25	02/11/25									1	1
2.1.5.2	EP	Recibir de la GOECOR las listas de miembros de mesa seleccionados para la CAE.	ODPE	Reporte	Documento	03/11/25	04/11/25									1	1
2.1.6	EG	ACTIVIDAD: Designación de miembros de mesa - EG															
2.1.6.1	EG	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	14/11/25	14/11/25									1	1
2.1.6.2	EG	Recibir de la SG y generar lista validada de ciudadanos a ser excluidos del cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	15/11/25	31/12/25									1	1
2.1.6.3	EG	Establecer y remitir a GITE, los criterios para la selección de los candidatos al cargo de miembros de mesa.	GOECOR	Reporte	Documento	09/12/25	14/12/25									1	1
2.1.6.4	EG	Recibir de la GOECOR los criterios para la selección de los candidatos al cargo de miembros de mesa.	GITE	Reporte	Reporte	12/12/25	15/12/25									1	1
2.1.6.5	EG	Entregar en medio digital el código fuente del programa y la base de datos para la selección de los candidatos al cargo de miembros de mesa para su envío al JNE a través de SG	GITE	Reporte	Documento	23/12/25	23/12/25									1	1
2.1.7	EP/EG	ACTIVIDAD: Organizar la seguridad del proceso electoral - EP/EG															
2.1.7.1	EP/EG	Enviar la solicitud para la designación de oficiales enlace del CCFFAA y la PNP	SG	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25									1	1
2.1.7.2	EP/EG	Coordinar con la GOECOR la instalación de los puestos de monitoreo del CCFFAA y la PNP para garantizar la seguridad el día de la jornada electoral.	SG	Reporte	Documento	01/11/25	31/12/25									1	1
2.1.7.3	EP	Facilitar a solicitud de la SG la instalación del puesto de monitoreo del CCFFAA y la PNP para garantizar la seguridad el día de la jornada electoral.	GOECOR	Reporte	Documento	01/11/25	07/12/25									1	1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.1.7.4	EP/EG	Coordinar con la PNP, la custodia de las sedes del sistema electoral (JNE, RENIEC, ONPE, JEE, ORC, ODPE) y monitorear.	SG	Reporte	Documento	01/09/25	31/12/25						1			1	2
2.1.7.5	EP	Coordinar con las FFAA y/o PNP, la custodia de los locales de sufragio	SG	Reporte	Documento	01/10/25	30/11/25							1			1
2.1.7.6	EP	Coordinar el resguardo policial de los equipos / material electoral y monitorear.	SG	Reporte	Documento	01/10/25	20/12/25									1	1
2.1.7.7	EP	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.	SG	Reporte	Documento	01/08/25	31/08/25				1						1
2.1.7.8	EP	Remitir la cartilla de instrucción a las FFAA y PNP y la cartilla informativa para los representantes del Ministerio Público.	SG	Reporte	Documento	01/09/25	30/09/25					1					1
2.1.7.9	EP/EG	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.	SG	Reporte	Documento	01/09/25	31/12/25									1	1
2.1.7.10	EP/EG	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	01/09/25	31/12/25								1	1	
2.1.7.11	EP/EG	Elaborar y remitir las orientaciones de seguridad y GRD para el proceso electoral	SG	Reporte	Documento	01/08/25	31/12/25								1	1	
2.1.7.12	EP/EG	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	SG	Reporte	Documento	30/09/25	31/12/25								1	1	
2.1.7.13	EP/EG	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	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	6	
2.1.7.14	EP/EG	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	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	6	
2.1.7.15	EP/EG	Hacer seguimiento y validar la información del programa de prevención en defensa civil que se desarrolla en las ODPE para el proceso electoral	SG	Reporte	Documento	22/09/25	31/12/25								1	1	
2.1.7.16	EP	Gestionar acciones de seguridad en la circunscripción de la sede ODPE, distritos y locales de votación, siguiendo las instrucciones de SG.	ODPE	Reporte	Reporte	10/10/25	19/12/25						1	1	1	3	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.1.7.17	EP	Elaborar y presentar el informe de la coyuntura socio política de la circunscripción electoral.	ODPE	Reporte	Reporte	10/10/25	19/12/25							1		1	2
2.2		PO01.03 IMPLEMENTACIÓN DE SEDES															
2.2.1	EP	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE - EP															
2.2.1.1	EP	Elaborar y remitir de modelo de croquis de distribución administrativa de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	17/09/25	30/09/25							1			1
2.2.1.2	EP	Efectuar la búsqueda de locales para las sedes ODPE, a través de las ORC	GOECOR	Reporte	Reporte	04/09/25	16/09/25							1			1
2.2.1.3	EP	Revisar las propuestas y contratar los locales sede para las ODPE, según corresponda (7 ODPE)	ODPE	Reporte	Documento	25/09/25	10/10/25							1			1
2.2.1.4	EP	Gestionar la implementación de las áreas de la sede ODPE.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	25/09/25	15/10/25							1			1
2.2.1.5	EP	Efectuar la ceremonia de instalación de la sede ODPE.	ODPE	Oficina	Reporte	06/10/25	10/10/25							14			14
2.2.1.6	EP	Supervisar y/o verificar la habilitación y acondicionamiento logístico de la ODPE	GOECOR	Oficina	Reporte	25/09/25	15/10/25							14			14
2.2.1.7	EP	Realizar la revisión y habilitación informática (acondicionamiento y logística informática) de los centros de digitalización de las ODPE y centro de cómputo.	GOECOR/ODPE	Centros de digitalización/ Cómputo	Documento	10/11/25	16/11/25								14		14
2.2.2	EG	ACTIVIDAD: Implementación de ODPE - EG															
2.2.2.1	EG	Gestionar y coordinar con la GITE, GAD y GGE, la habilitación, acondicionamiento y logística integrado para implementación de las ODPE (incluye envío de TDR).	GOECOR	Reporte	Documento	02/07/25	31/12/25							1	1	1	3
2.2.2.2	EG	Efectuar la búsqueda de locales para las sedes ODPE	GOECOR	Reporte	Reporte	01/08/25	15/11/25							1	1	1	4
2.2.2.3	EG	Realizar el reconocimiento de la propuesta de sedes ODPE pre seleccionadas y apoyar hasta su contratación	ODPE	Reporte	Reporte	16/11/25	01/12/25									1	1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.2.2.4	EG	Supervisar y/o verificar la habilitación informática y acondicionamiento logístico del área administrativa de las ODPE	GOECOR/ODPE	Oficina	Documento	01/12/25	31/12/25									126	126
2.2.2.5	EG	Supervisar el acondicionamiento y logística informática de los centros de cómputo y centros de cómputo de contingencia.	GOECOR/ODPE	Centro de cómputo	Reporte	01/12/25	31/12/25									126	126
2.2.2.6	EG	Gestionar la implementación de las áreas de la sede ODPE.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
2.2.3	EP	ACTIVIDAD: Implementación de oficina distrital y de centro poblado - EP															
2.2.3.1	EP	Efectuar el seguimiento al desplazamiento del coordinador distrital a la circunscripción asignada.	ODPE	Reporte	Reporte	19/10/25	19/10/25							1			1
2.2.3.2	EP	Efectuar la búsqueda y contratación de los locales de las sedes distritales al término de la distancia.	ODPE	Reporte	Documento	19/10/25	25/10/25							1			1
2.2.3.3	EP	Efectuar el acondicionamiento de los locales de las sedes distritales e iniciar actividades.	ODPE	Reporte	Reporte	25/10/25	03/11/25								1		1
2.3		PO01.05 CAPACITACIÓN ELECTORAL															
2.3.1	EP	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación - EP															
2.3.1.1	EP	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral	GGE	Catálogo	Reporte	13/05/25	27/05/25		1								1
2.3.1.2	EP	Realizar reuniones Intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	29/05/25	06/06/25			1							1
2.3.1.3	EP	Realizar reuniones para revisión de la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación	GGE	Catálogo	Documento	09/06/25	11/06/25			1							1
2.3.1.4	EP	Aprobar el catálogo de materiales electorales mediante RJ	JN	Resolución	Documento	18/06/25	19/06/25			1							1
2.3.1.5	EP	Adecuar los contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar los módulos de capacitación para los grupos ocupacionales.	GOECOR	Módulo	Documento	01/07/25	30/09/25					2	18				20
2.3.1.6	EP	Elaborar y aprobar los programas/diseños metodológicos, cursos virtuales, talleres y reunión de personal que se desplaza para apoyar en la jornada	GOECOR	Programa/Diseño	Documento	21/07/25	16/12/25					8	12	12	1	33	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
		electoral/reuniones de reforzamiento, jornadas de entrenamiento y taller de evaluación con el coordinador de capacitación.															
2.3.1.7	EP	Adecuar, revisar y aprobar los videos para la capacitación del personal de la ODPE.	GOECOR	Video	Documento	01/08/25	30/10/25					2	1				3
2.3.1.8	EP	Desarrollar contenidos, diseñar y aprobar la guía de programación y organización de la capacitación electoral y la guía de metodologías de capacitación de actores electorales	GOECOR	Material diseñado	Documento	11/08/25	10/10/25						2				2
2.3.1.9	EP	Gestionar la producción del curso virtual para el personal de la ODPE/ONPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	21/07/25	12/11/25					4	3	2			9
2.3.1.10	EP	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar la guía para la jornada de entrenamiento dirigida a RLV y CM STAE.	GOECOR	Guía	Documento	01/09/25	30/09/25					1					1
2.3.1.11	EP	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar y aprobar las infografías para la capacitación del personal de la ODPE y gestionar su impresión (facilitadores).	GOECOR	Infografía	Documento	01/09/25	30/09/25					7					7
2.3.1.12	EP	Adaptar y aprobar contenidos del acta padrón de capacitación y enviar a GGE para muestras de impresión.	GOECOR	Material diseñado	Documento	15/08/25	08/09/25					1					1
2.3.1.13	EP	Imprimir muestra del acta padrón de capacitación y enviar a GOECOR.	GGE	Muestra	Documento	09/09/25	10/09/25					1					1
2.3.1.14	EP	Aprobar la muestra de impresión del acta padrón de capacitación y enviar a GGE	GOECOR	Acta	Documento	11/09/25	12/09/25					1					1
2.3.1.15	EP	Imprimir el acta padrón de capacitación para talleres ODPE, capacitación permanente y jornada de capacitación	GGE	Reporte	Reporte	15/09/25	26/09/25					1					1
2.3.1.16	EP	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar manual, cartillas, afiches, cedula y cartel de candidatos de capacitación y entregar a GGE para muestras de impresión	GOECOR	Material diseñado	Documento	14/07/25	02/10/25					9					9
2.3.1.17	EP	Imprimir muestra de manual, cartillas, afiches, cedula y cartel de candidatos de capacitación y enviar a GOECOR	GGE	Muestra	Documento	03/10/25	06/10/25					1					1
2.3.1.18	EP	Aprobar las muestras de impresión de manual, cartillas, afiches, cédula y cartel de candidatos de capacitación para su impresión a cargo de la GGE.	GOECOR	Acta	Documento	07/10/25	09/10/25					1					1
2.3.1.19	EP	Imprimir y supervisar la impresión de manual, cartillas, afiches, cedula y cartel de candidatos de capacitación.	GGE	Reporte	Documento	10/10/25	20/10/25					1					1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.3.1.20	EP	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	GGE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/08/25					1					1
2.3.2	EG	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación - EG															
2.3.2.1	EG	Elaborar y enviar propuesta de catálogo de materiales a los órganos que participan en el proceso electoral	GGE	Catálogo	Reporte	09/06/25	13/06/25			1							1
2.3.2.2	EG	Realizar reuniones intergerenciales con los órganos que participan en el proceso electoral para incorporar las sugerencias	GGE	Reporte	Reporte	16/06/25	27/06/25			1							1
2.3.2.3	EG	Realizar reuniones para revisión de la propuesta de catálogo de materiales electorales ante el Comité de Material Electoral y su posterior envío a la Gerencia General para aprobación	GGE	Catálogo	Documento	02/07/25	22/07/25				1						1
2.3.2.4	EG	Aprobar el catálogo de materiales electorales mediante RJ	JN	Resolución	Documento	31/07/25	01/08/25					1					1
2.3.2.5	EG	Adecuar, diseñar, diagramar y aprobar los contenidos de la guía de capacitación para la selección del personal ODPE/ONPE.	GOECOR	Guía	Documento	23/06/25	30/09/25						5				5
2.3.2.6	EG	Elaborar, diseñar y aprobar el material audiovisual de los cursos virtuales de capacitación para la selección del personal ODPE/ONPE.	GOECOR	Material audiovisual	Documento	23/06/25	10/10/25					6	1				7
2.3.2.7	EG	Elaborar la propuesta de metodología para capacitar al coordinador de mesa considerando los resultados de la simulación del escrutinio de las mesas de votación.	GOECOR	Informe	Documento	01/09/25	31/12/25									1	1
2.3.2.8	EG	Elaborar la propuesta de metodología para capacitar a los miembros de mesa considerando los resultados de la simulación del escrutinio de las mesas de votación.	GOECOR	Informe	Documento	01/09/25	31/12/25									1	1
2.3.2.9	EG	Gestionar la producción del curso virtual de capacitación de selección del personal ODPE/ONPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	15/10/25	14/11/25							5		5	5
2.3.2.10	EG	Realizar el seguimiento de la capacitación de la selección del personal ODPE/ONPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	03/11/25	31/12/25							3	5	8	
2.3.2.11	EG	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar, aprobar y fotocopiar e imprimir los módulos de capacitación para los grupos ocupacionales.	GOECOR	Módulo	Documento	22/09/25	31/12/25							4	10	15	29
2.3.2.12	EG	Elaborar y aprobar los programas/diseños metodológico reunión con facilitadores, cursos virtuales, talleres y reunión de personal que se desplaza	GOECOR	Programas/ Diseños	Documento	01/10/25	30/11/25							4	6		10

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
		para apoyar en la jornada electoral/reuniones de reforzamiento, jornadas de entrenamiento y taller de evaluación con CC.															
2.3.2.13	EG	Adecuar, revisar y aprobar los videos para la capacitación del personal de la ODPE.	GOECOR	Video	Documento	01/10/25	31/12/25							1	2	2	5
2.3.2.14	EG	Gestionar la producción del curso virtual para el personal de la ODPE/ONPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	01/10/25	31/12/25							4	1	5	
2.3.2.15	EG	Adaptar los diseños, aprobar los materiales del Kit del facilitador para el taller convencional/STAE y remitir a la GGE para muestras de impresión.	GOECOR	Kit	Documento	15/11/25	05/12/25								1	1	
2.3.2.16	EG	Imprimir muestra de los materiales del Kit del facilitador para el taller convencional/STAE	GGE	Muestra	Documento	08/12/25	10/12/25								1	1	
2.3.2.17	EG	Aprobar las muestras de impresión de los materiales del Kit del facilitador para el taller convencional/STAE y enviar a la GGE.	GOECOR	Acta	Documento	15/12/25	16/12/25								1	1	
2.3.2.18	EG	Imprimir y supervisar los materiales para el Kit del facilitador para el taller convencional/STAE	GGE	Reporte	Reporte	18/12/25	26/12/25								1	1	
2.3.2.19	EG	Elaborar contenido, diseñar y aprobar la guía para prevenir actas observadas modalidad convencional/STAE y remitir a la GGE para muestras de impresión.	GOECOR	Reporte de avance	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	
2.3.2.20	EG	Adaptar los diseños y aprobar el kit del centro de acopio y kit del coordinador de mesa para la práctica de repliegue en la jornada de entrenamiento y remitirlos a la GGE, para las muestras de impresión y ensamblaje.	GOECOR	Reporte de avance	Reporte	01/12/25	31/12/25								1	1	
2.3.2.21	EG	Elaborar, diseñar y aprobar la guía rápida convencional/STAE para el CM/CM-STAE y remitirlos a la GGE, para las muestras de impresión.	GOECOR	Reporte de avance	Reporte	03/11/25	31/12/25								1	1	
2.3.2.22	EG	Elaborar y aprobar guiones de los cursos virtuales de capacitación de actores electorales: elector y personeros.	GOECOR	Guion	Documento	20/10/25	21/11/25								2	2	
2.3.2.23	EG	Producir los cursos virtuales de capacitación de actores electorales: elector, miembro de mesa (convencional y STAE) y personero.	GOECOR	Reporte de avance	Reporte	24/11/25	31/12/25								1	1	
2.3.2.24	EG	Elaborar contenidos, diseñar y aprobar la guía de programación y organización de la capacitación electoral y la guía de metodologías.	GOECOR	Reporte de avance	Reporte	15/12/25	31/12/25								1	1	
2.3.2.25	EG	Adaptar y aprobar contenidos del acta padrón de capacitación y enviar a GGE para muestras de impresión.	GOECOR	Reporte de avance	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.3.2.26	EG	Actualizar los contenidos, diseñar y aprobar los manuales, cartillas, afiches, cédulas, carteles de candidatos e infografía y entregar a GGE para muestras de impresión.	GOECOR	Reporte de avance	Reporte	01/10/25	31/12/25									1	1
2.3.2.27	EG	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de capacitación y simulacro	GGE	Reporte	Reporte	03/11/25	31/12/25									1	1
2.3.3	EP	ACTIVIDAD: Preparación de equipos informáticos electorales de capacitación - EP															
2.3.3.1	EP	Entregar las pantallas y diseños de documentos STAE a la GOECOR.	GITE	Reporte	Reporte	04/08/25	05/08/25					1					1
2.3.3.2	EP	Preparar equipos informáticos electorales (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	01/09/25	26/09/25					1					1
2.3.3.3	EP	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	08/09/25	26/09/25					1					1
2.3.3.4	EP	Entregar equipos informáticos electorales y dispositivos a la GGE para talleres de personal ODPE, capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación.	GITE	Reporte	Documento	14/09/25	26/09/25					1					1
2.3.3.5	EP	Comunicar a GITE/GIEE la lista de locales de votación para las jornadas de capacitación	GOECOR	Reporte	Reporte	29/09/25	30/09/25					1					1
2.3.3.6	EP	Preparar equipos de comunicaciones para transmisión y configuración de red de las laptops de transmisión, versión simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	26/09/25	08/10/25					1					1
2.3.3.7	EP	Preparar equipos informáticos electorales (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) para el simulacro del sistema de cómputo electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/10/25	31/10/25					1					1
2.3.3.8	EP	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para simulacro del sistema de cómputo electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/10/25	31/10/25					1					1
2.3.3.9	EP	Entregar equipos informáticos electorales y dispositivos a la GGE para el simulacro del sistema de cómputo electoral	GITE	Reporte	Documento	24/10/25	31/10/25					1					1
2.3.4	EG	ACTIVIDAD: Preparación de equipos informáticos electorales de capacitación - EG															
2.3.4.1	EG	Entregar las pantallas y diseños de documentos STAE a la GOECOR.	GITE	Reporte	Reporte	01/10/25	01/10/25					1					1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.3.4.2	EG	Preparar equipos informáticos electorales (revisión, clonación, pruebas QA y lacrado) para capacitación	GITE	Reporte	Reporte	18/11/25	31/12/25								1	1	2
2.3.5	EP	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral de capacitación, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales - EP															
2.3.5.1	EP	Realizar el preensamblaje de componentes de paquetes de escrutinio para talleres de personal de ODPE, para capacitación de actores electorales, para jornadas de capacitación y para simulacro de cómputo	GGE	Reporte	Reporte	01/09/25	10/10/25					1	1				2
2.3.5.2	EP	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para talleres de capacitación al personal ODPE (CPO).	GGE	Reporte	Documento	02/10/25	08/10/25						1				1
2.3.5.3	EP	Realizar el paquete de instalación y ensamblaje final del material electoral para capacitaciones de actores electorales y para jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Documento	18/10/25	25/10/25						1				1
2.3.5.4	EP	Realizar el paquete de instalación y el ensamblaje final del material electoral para el simulacro del sistema de cómputo electoral	GGE	Reporte	Reporte	03/11/25	08/11/25							1			1
2.3.5.5	EP	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para talleres de personal ODPE, para capacitación de actores electorales y para Jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Documento	27/09/25	10/10/25						1				1
2.3.5.6	EP	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos para simulacro de cómputo	GGE	Reporte	Reporte	03/11/25	08/11/25							1			1
2.3.5.7	EP	Organizar y realizar la atención del material electoral de capacitación para el proceso.	GGE	Reporte	Reporte	01/09/25	08/11/25						1	1			2
2.3.6	EG	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral de capacitación, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales - EG															
2.3.6.1	EG	Realizar la recepción y control de calidad de bienes de consumo y bienes de capital.	GGE	Reporte	Reporte	15/08/25	31/12/25					1	1	1	1	1	5
2.3.6.2	EG	Realizar el preensamblaje de componentes de paquetes de escrutinio para talleres, capacitación de actores electorales, para jornadas de capacitación y para simulacro de cómputo	GGE	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25							1	1		2

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.3.6.3	EG	Organizar y realizar la atención del material electoral de capacitación para el proceso.	GGE	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
2.3.7	EP	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación - EP															
2.3.7.1	EP	Distribuir el material electoral y equipos informáticos electorales a las ODPE para talleres de capacitación del personal ODPE (CPO).	GGE	Reporte	Documento	09/10/25	13/10/25								1		1
2.3.7.2	EP	Distribuir el material electoral y equipos informáticos electorales a las ODPE para capacitaciones de actores electorales y para Jornadas de capacitación	GGE	Reporte	Documento	26/10/25	01/11/25								1		1
2.3.7.3	EP	Distribuir material y equipos informáticos electorales de las ODPE a las oficinas distritales para la capacitación de actores electorales y jornadas de capacitación, según corresponda y en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Documento	28/10/25	02/11/25								1		1
2.3.7.4	EP	Distribuir material electoral y equipos informáticos electorales de las oficinas distritales a los locales de votación para las jornadas de capacitación, según corresponda y en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Documento	21/11/25	22/11/25								1		1
2.3.7.5	EP	Distribuir el material electoral y equipos informáticos a las ODPE para el simulacro del sistema de cómputo electoral (provincias).	GGE	Reporte	Documento	09/11/25	19/11/25								1		1
2.3.7.6	EP	Distribuir el material electoral y equipos informáticos electorales de las ODPE a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral (provincias).	ODPE	Reporte	Reporte	21/11/25	22/11/25								1		1
2.3.7.7	EP	Distribuir el material electoral y equipos informáticos electorales a los locales de votación para el simulacro del sistema de cómputo electoral (Lima Metropolitana y Callao).	GGE	Reporte	Documento	21/11/25	22/11/25								1		1
2.3.7.8	EP	Distribuir a las ODPE los módulos de capacitación, infografías y la guía para la jornada de entrenamiento dirigida al RLV/CM STAE	GOECOR	Reporte	Reporte	01/10/25	05/11/25								1	1	2
2.3.7.9	EP	Distribuir a las ODPE la guía de programación y organización de la capacitación electoral y guía de metodologías.	GOECOR	Reporte	Reporte	22/10/25	31/10/25								1		1
2.3.8	EP	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral - EP															

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.3.8.1	EP	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	Reporte	15/09/25	26/11/25						4	3	3		10
2.3.8.2	EP	Realizar tutoría a los participantes del curso virtual de la Plataforma ONPEDUCA para personal de la ODPE/ONPE	GOECOR	Tutoría	Reporte	15/09/25	13/11/25						4	3	2		9
2.3.8.3	EP	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	10/09/25	18/12/25						4	9	9	1	23
2.3.8.4	EP	Realizar el monitoreo de los talleres, reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento del personal ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	10/09/25	26/11/25						4	9	9		22
2.3.8.5	EP	Elaborar el informe de evaluación de las actividades de capacitación de personal ODPE/ORC y ONPE.	GOECOR	Informe	Documento	10/12/25	31/12/25									1	1
2.3.8.6	EP	Organizar y ejecutar la capacitación virtual/presencial del personal ODPE	ODPE	Reporte	Reporte	01/10/25	16/11/25							1	1		2
2.3.9	EG	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral - EG															
2.3.9.1	EG	Realizar las actividades de simulación del escrutinio de las mesas de votación	GOECOR	Informe	Documento	02/06/25	31/07/25				1						1
2.3.9.2	EG	Sistematizar la ejecución de las actividades de simulación del escrutinio de las mesas de votación	GOECOR	Informe	Documento	01/08/25	29/08/25					1					1
2.3.9.3	EG	Realizar la capacitación virtual para personal de la ODPE/ONPE, reunión con facilitadores, reunión con personal que asiste a los locales de votación el día de la jornada electoral.	GOECOR	Curso virtual	Reporte	29/10/25	31/12/25						1	4	1	6	
2.3.9.4	EG	Realizar la tutoría a los participantes del curso virtual para personal de la ODPE/ONPE.	GOECOR	Tutoría	Reporte	03/11/25	31/12/25							4	1	5	
2.3.9.5	EG	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	10/11/25	30/11/25							4		4	
2.3.9.6	EG	Realizar el monitoreo de los talleres, reuniones de reforzamiento y jornada de entrenamiento del personal ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	10/11/25	30/11/25							4		4	
2.3.10	EP	ACTIVIDAD: Capacitación de actores electorales - EP															

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.3.10.1	EP	Organizar y ejecutar la capacitación de actores electorales.	ODPE	Reporte	Reporte	03/11/25	29/11/25								1		1
2.3.10.2	EP	Consolidar información de la capacitación a los actores electorales.	GOECOR	Reporte	Documento	10/11/25	10/12/25								3	2	5
2.3.10.3	EP	Organizar y ejecutar la jornada de capacitación de miembros de mesa.	ODPE	Reporte	Reporte	21/11/25	23/11/25								1		1
2.3.10.4	EP	Supervisar la jornada de capacitación de miembros de mesa	GOECOR	Reporte	Documento	21/11/25	26/11/25								1		1
2.3.10.5	EP	Consolidar información de la jornada de capacitación de miembros de mesa.	GOECOR	Reporte	Documento	23/11/25	25/11/25								1		1
2.3.10.6	EP	Elaborar el informe final de actividades de capacitación de actores electorales.	GOECOR	Reporte	Documento	04/12/25	31/12/25								1		1
2.4		PO01.06 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO															
2.4.1	EP	ACTIVIDAD: Gestión de actividades y productos de comunicación en medios tradicionales y plataformas digitales - EP															
2.4.1.1	EP	Seleccionar y preparar a los voceros de las ODPE	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	30/09/25							1			1
2.4.1.2	EP	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa y entrevistas	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	12/12/25				1	1	1	1	1	1	5
2.4.1.3	EP	Producción y edición de videos informativos	GIEE	Reporte	Reporte	15/07/25	15/12/25			1	1	1	1	1	1	6	
2.4.1.4	EP	Organizar taller virtual/presencial con medios de comunicación	GIEE	Taller	Reporte	01/10/25	30/10/25							1			1
2.4.1.5	EP	Difundir información sobre las actividades de inclusión, e interculturalidad que promueve la ONPE en el proceso electoral	GIEE	Reporte	Reporte	01/10/25	30/10/25							1			1
2.4.1.6	EP	Elaborar, diseñar y producir la guía informativa virtual para los medios de comunicación.	GIEE	Guía	Documento	15/10/25	26/11/25								1		1
2.4.1.7	EP	Transmitir en vivo actividades públicas y resultados del proceso electoral a través de las redes sociales	GIEE	Reporte	Reporte	01/10/25	12/12/25							1	1	1	3
2.4.1.8	EP	Elaborar contenidos para su difusión a través de las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	15/07/25	12/12/25			1	1	1	1	1	1	6	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.4.1.9	EP	Difundir información a través de las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	15/07/25	12/12/25				1	1	1	1	1	1	6
2.4.1.10	EP	Difundir contenidos traducidos a lenguas de señas y/o lenguas originarias en las cuentas oficiales institucionales en redes sociales en el marco del proceso	GIEE	Reporte	Reporte	01/10/25	12/12/25						1	1	1	1	3
2.4.1.11	EP	Monitorear las menciones a ONPE en las redes sociales de autoridades, líderes de opinión, especialistas, periodistas e instituciones u organizaciones públicas en el marco del proceso electoral.	GIEE	Informe	Documento	01/08/25	12/12/25				1		1		1	1	3
2.4.1.12	EP	Elaborar, aprobar y socializar el manual de línea gráfica a los órganos involucrados	GIEE	Manual	Documento	01/07/25	30/07/25			1							1
2.4.1.13	EP	Revisar y aprobar las líneas gráficas de los materiales electorales, de capacitación, formación electoral, de información y productos digitales del proceso electoral	GIEE	Reporte	Reporte	01/07/25	30/11/25			1	1	1	1	1			5
2.4.1.14	EP	Diseñar el letrero de identificación ODPE, el banner de bienvenida de los locales de votación y enviarlo a la GOECOR/ODPE	GIEE	Reporte	Documento	01/07/25	15/07/25			1							1
2.4.1.15	EP	Publicar avisos, convocatorias, resoluciones, declaraciones juradas y otros vinculados al proceso y solicitado por los órganos, en el diario oficial y otros medios escritos.	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/11/25				1	1	1	1			4
2.4.1.16	EP	Publicar y/o actualizar información relacionada con el proceso en el portal oficial y/o portal de transparencia	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/11/25				1	1	1	1			4
2.4.1.17	EP	Diseñar y difundir información electoral al público interno a través de los canales disponibles	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/11/25				1	1	1	1			4
2.4.1.18	EP	Actualizar la base de datos de actores electorales, instituciones públicas y/o privadas, entre otros	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	28/11/25				1	1	1	1			4
2.4.1.19	EP	Actualizar intranet con información relacionada al proceso electoral	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/11/25				1	1	1	1			4
2.4.1.20	EP	Elaborar contenidos y difundir información electoral al público interno a través de los canales de comunicación interna disponibles	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	28/11/25				1	1	1	1			4
2.4.1.21	EP	Diseñar, producir y distribuir material informativo del proceso electoral a las ODPE.	GIEE	Reporte	Reporte	08/09/25	20/11/25					1	1	1			3

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.4.1.22	EP	Distribuir el material de difusión, según instrucciones de la GIEE	ODPE	Reporte	Reporte	03/11/25	06/12/25									1	1
2.4.1.23	EP	Efectuar la difusión de los locales de votación y mesas de sufragio.	ODPE	Reporte	Reporte	11/11/25	14/11/25								1		1
2.4.1.24	EP	Revisar, aprobar, difundir las notas de prensa y/o atender las solicitudes de entrevistas gestionadas por la GIEE (audios y notas de prensa).	ODPE	Reporte	Reporte	06/10/25	12/12/25									1	1
2.4.2	EG	ACTIVIDAD: Gestión de actividades y productos de comunicación en medios tradicionales y plataformas digitales - EG															
2.4.2.1	EG	Diseñar, elaborar y distribuir material informativo para difusión de la plataforma ETLV	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	21/11/25					1	1	1	1		4
2.4.2.2	EG	Elaborar y distribuir artículos de promoción	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25					1	1	1	1		4
2.4.2.3	EG	Elaborar el Plan de Medios de la campaña publicitaria ETLV	GIEE	Plan	Documento	01/09/25	24/10/25							1			1
2.4.2.4	EG	Diseñar y producir las piezas comunicacionales para la campaña publicitaria ETLV	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	14/11/25					1	1	1			3
2.4.2.5	EG	Implementar la campaña publicitaria ETLV	GIEE	Reporte	Reporte	23/11/25	14/12/25									1	1
2.4.2.6	EG	Revisar informes finales de los medios de comunicación y emitir los informes de cumplimiento para la conformidad correspondiente - campaña publicitaria ETLV	GIEE	Reporte	Reporte	15/12/25	31/12/25									1	1
2.4.2.7	EG	Diseñar y producir las piezas comunicacionales para la campaña publicitaria del proceso electoral (periodo 2025).	GIEE	Reporte	Reporte	15/09/25	15/10/25							1			1
2.4.2.8	EG	Diseñar, elaborar y difundir contenido por medios alternativos (envío de mailing)	GIEE	Reporte	Reporte	15/06/25	31/12/25					1	1	1	1		4
2.4.2.9	EG	Elaborar contenidos para su difusión a través de las plataformas digitales institucionales en el marco del proceso.	GIEE	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25							1	1		2
2.4.2.10	EG	Difundir información del proceso electoral en los medios de comunicación mediante notas de prensa y/o entrevistas.	GIEE	Reporte	Reporte	15/12/25	31/12/25									1	1
2.4.2.11	EG	Realizar cobertura y difusión descentralizada del proceso electoral	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25									1	1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.4.2.12	EG	Elaborar materiales gráficos y audiovisuales para difusión a través de las redes sociales institucionales - ETLV	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	19/12/25						1	1	1	1	4
2.4.2.13	EG	Difundir información a través de las plataformas digitales institucionales - ETLV	GIEE	Reporte	Reporte	17/10/25	21/12/25							1	1	2	
2.4.2.14	EG	Difundir contenidos sobre ETLV traducidos a lenguas de señas y/o lenguas originarias en las cuentas oficiales institucionales en redes sociales	GIEE	Reporte	Reporte	01/10/25	21/12/25							1	1	2	
2.4.2.15	EG	Implementar pauta digital en las redes sociales institucionales - ETLV	GIEE	Reporte	Reporte	01/10/25	21/12/25							1	1	1	3
2.4.2.16	EG	Monitorear las menciones a ONPE en las redes sociales de autoridades, líderes de opinión, especialistas, periodistas e instituciones u organizaciones públicas referidas a ETLV.	GIEE	Reporte	Documento	01/10/25	21/12/25							1	1	2	
2.4.2.17	EG	Elaborar el Plan de Medios de la campaña publicitaria del proceso electoral (periodo 2025).	GIEE	Plan	documento	01/09/25	09/10/25							1			1
2.4.2.18	EG	Implementar y monitorear la campaña publicitaria del proceso electoral (periodo 2025).	GIEE	Reporte	Reporte	15/11/25	15/12/25								1	1	
2.4.2.19	EG	Revisar informes finales de los medios de comunicación y emitir los informes de cumplimiento para la conformidad correspondiente - campaña publicitaria (periodo 2025).	GIEE	Reporte	Reporte	15/12/25	31/12/25								1	1	
2.4.2.20	EG	Elaborar contenidos y difundir información electoral al público interno a través de los canales de comunicación interna disponibles	GIEE	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25								1	1	2
2.4.2.21	EG	Actualizar la base de datos de actores electorales, instituciones públicas y/o privadas, entre otros	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25							1	1	1	4
2.4.2.22	EG	Potenciar las relaciones con aliados estratégicos para promover la difusión de materiales gráficos y/o audiovisuales sobre el proceso electoral a favor de la ciudadanía	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25							1	1	1	4
2.4.2.23	EG	Diseñar y realizar actividades de difusión (activaciones informativas) de forma descentralizada	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25							1	1	1	4
2.4.2.24	EG	Diseñar, producir y distribuir material informativo del proceso electoral a las ODPE.	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25								1	1	3
2.4.2.25	EG	Organizar taller virtual/ presencial con medios de comunicación	GIEE	Reporte	Reporte	01/10/25	30/12/25								1	1	3

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta	
2.4.2.26	EG	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.	GEE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25					1	1	1	1	1	5	
2.4.3	EP	ACTIVIDAD: Gestión de eventos con medios de comunicación - EP																
2.4.3.1	EP	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes (acondicionamiento) y equipos para eventos vinculados al proceso electoral	GIEE	Reporte	Reporte	01/07/25	30/11/25					1	1	1	1	1	5	
2.4.3.2	EP	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 (ODPE)	GIEE	Reporte	Reporte	01/07/25	30/11/25					1	1	1	1	1	5	
2.4.3.3	EP	Realizar el protocolo para los actos públicos y eventos oficiales del proceso electoral, con la participación del Jefe de la ONPE y funcionarios	GIEE	Reporte	Reporte	01/07/25	30/11/25					1	1	1	1	1	5	
2.4.4	EG	ACTIVIDAD: Gestión de eventos con medios de comunicación - EG																
2.4.4.1	EG	Apoyar a los órganos con el préstamo de ambientes (acondicionamiento) y equipos para eventos vinculados al proceso electoral	GIEE	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25										1	1
2.4.4.2	EG	Brindar apoyo, según competencia de la GIEE, en eventos institucionales y actos públicos vinculados a las actividades electorales en la sede central y de manera descentralizada (ODPE)	GIEE	Reporte	Reporte	02/06/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4	
2.4.4.3	EG	Realizar el protocolo para los actos públicos y eventos oficiales, con la participación del Jefe de la ONPE y funcionarios.	GIEE	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25					1	1	1	1	1	6	
2.5		PO02.05 GESTIÓN DE LA FRANJA ELECTORAL																
2.5.1	EP	ACTIVIDAD: Gestión de la franja electoral - EP																
2.5.1.1	EP	Coordinar con GITE la implementación de nuevas funcionalidades en el módulo del Portal Digital de Financiamiento, plataforma CLARIDAD	GSFP	Reporte	Reporte	02/05/25	30/09/25		1	1	1	1	1				5	
2.5.1.2	EP	Actualizar las normativas internas de la franja electoral	GSFP	Informe	Documento	02/05/25	31/07/25				1						1	
2.5.1.3	EP	Elaborar TDR de servicios a contratar en el marco de la franja electoral y material digital para la capacitación.	GSFP	Informe	Documento	13/05/25	31/10/25				1	1	1	1	1		5	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.5.1.4	EP	Realizar capacitación para el personal operativo de la franja electoral sobre regulaciones de la Franja Electoral y el uso de plataforma	GSFP	Informe	Documento	01/08/25	12/09/25						1				1
2.5.1.5	EP	Brindar capacitación a los medios de comunicación para el uso de la plataforma claridad y creación de casillas electrónica SISEN	GSFP	Informe	Documento	04/08/25	29/08/25					1					1
2.5.1.6	EP	Coordinar la apertura del portal digital de financiamiento público indirecto en CLARIDAD para el registro de solicitudes de Proveedores para integrar el catálogo de tiempos y espacios.	GSFP	Informe	Documento	01/09/25	30/09/25						1				1
2.5.1.7	EP	Realizar la revisión y brindar asistencia técnica a las OP como seleccionar los tiempos y espacios en el Catálogo del Portal Digital de Financiamiento Público Indirecto.	GSFP	Informe	Documento	23/09/25	15/10/25						1				1
2.5.1.8	EP	Realizar la revisión y validación de las solicitudes de registro de proveedores de medios de comunicación y redes sociales en el Portal Digital de Financiamiento.	GSFP	Informe	Documento	08/10/25	15/10/25						1				1
2.5.1.9	EP	Elaborar el informe con la conformación de registro de proveedores para la transmisión de la Franja Electoral	GSFP	Informe	Documento	16/10/25	24/10/25						1				1
2.5.1.10	EP	Emisión el informe que solicita la emisión de la resolución jefatural (adjudicación económica) a los partidos políticos y Alianzas Electorales	GSFP	Informe	Documento	01/09/25	15/09/25					1					1
2.5.1.11	EP	Solicitar a la GITE el consolidado de las selecciones de transmisión elegidas por las OP en el catálogo de tiempos y espacios del portal digital de Financiamiento Público Indirecto y aprobar el Plan de Medios.	GSFP	Informe	Documento	01/10/25	31/10/25						1				1
2.5.1.12	EP	Gestionar el requerimiento para la contratación de los medios de comunicación y redes sociales que transmitirán la Franja electoral.	GSFP	Informe	Documento	02/11/25	14/11/25						1				1
2.5.1.13	EP	Gestionar el requerimiento para la contratación de los servicios de monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales de la Franja electoral	GSFP	Informe	Documento	02/11/25	14/11/25						1				1
2.5.1.14	EP	Recibir, aprobar y distribuir los spots televisivos, radiales y de redes sociales de las propuestas electorales de los candidatos presentes en la Franja electoral a los medios de Comunicación que transmitirán en la misma.	GSFP	Reporte	Reporte	02/11/25	30/11/25						1				1
2.5.1.15	EP	Traducir los spots televisivos, radiales y de redes sociales de las propuestas electorales de los candidatos presentes en la Franja electoral a los medios de comunicación que transmitirán la Franja Electoral	GSFP	Reporte	Reporte	15/10/25	14/11/25						1				1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.5.1.16	EP	Transmitir la Franja electoral de las organizaciones políticas.	GSFP	Reporte	Reporte	15/11/25	27/11/25								1		1
2.5.1.17	EP	Realizar el seguimiento de la transmisión de la Franja Electoral	GSFP	Reporte	Reporte	15/11/25	27/11/25								1		1
2.5.1.18	EP	Evaluar la documentación presentada por parte de los medios de comunicación/redes sociales y subsanación de las observaciones para dar la conformidad del servicio	GSFP	Informe	Documento	15/11/25	18/12/25									1	1
2.5.1.19	EP	Elaborar el informe de conformidad de los medios de comunicación, monitoreo y redes sociales de la franja electoral.	GSFP	Informe	Documento	01/12/25	31/12/25									1	1
2.5.2	EG	ACTIVIDAD: Gestión de la franja electoral - EG															
2.5.2.1	EG	Coordinar con GITE la implementación de nuevas funcionalidades en el módulo del portal digital de financiamiento, plataforma CLARIDAD	GSFP	Informe	Documento	01/10/25	30/12/25									1	1
2.5.2.2	EG	Elaborar requerimientos del personal, TDR de servicios a contratar en el marco de la franja electoral de elecciones generales y elaboración del material digital para la capacitación.	GSFP	Informe	Documento	02/11/25	30/11/25								1		1
2.5.2.3	EG	Realizar capacitación para el personal, medios de comunicación y redes sociales sobre regulaciones de la franja electoral.	GSFP	Informe	Documento	02/11/25	30/11/25								1		1
2.5.2.4	EG	Realizar la revisión y brindar asistencia técnica a las organizaciones políticas como seleccionar los tiempos y espacios en el catálogo del portal digital de Financiamiento Público Indirecto.	GSFP	Informe	Documento	01/12/25	31/12/25								1		1
2.5.2.5	EG	Coordinar la apertura del portal digital de Financiamiento Público Indirecto en CLARIDAD para el registro de solicitudes de proveedores para integrar el catálogo de tiempos y espacios.	GSFP	Informe	Documento	15/11/25	30/11/25								1		1
2.5.2.6	EG	Realizar el registro de los medios de comunicación/ redes sociales de la franja electoral.	GSFP	Informe	Documento	01/12/25	15/12/25								1		1
2.5.2.7	EG	Realizar la evaluación y subsanación de observaciones de los postores conformados por medios de comunicación/ redes sociales correspondiente a la franja electoral.	GSFP	Informe	Documento	16/12/25	24/12/25								1		1
2.5.2.8	EG	Elaborar el informe con la conformación de registro de proveedores para la transmisión de la franja electoral.	GSFP	Informe	Documento	26/12/25	31/12/25								1		1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.5.2.9	EG	Emitir el informe que solicita la emisión de la resolución jefatural (adjudicación económica) a los partidos políticos y alianzas electorales	GSFP	Informe	Documento	26/12/25	31/12/25									1	1
2.6		PO01.04 PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS ELECTORALES															
2.6.1	EP	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio y producir microformas digitales - EP															
2.6.1.1	EP	Diseñar el catálogo de nombres de las Organizaciones Políticas	GGE	Reporte	Reporte	26/08/25	01/09/25							1			1
2.6.1.2	EP	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	15/09/25	30/09/25							1			1
2.6.1.3	EP	Coordinar con la GOECOR para que a su vez coordine con las Organizaciones Políticas para establecer el diseño de cédula que se utilizará para las elecciones bajo la modalidad de afiliados.	GGE	Reporte	Reporte	15/09/25	29/09/25							1			1
2.6.1.4	EP	Remitir a la GIEE proyecto de oficio de invitación para la prueba de color	GGE	Reporte	Reporte	21/10/25	21/10/25							1			1
2.6.1.5	EP	Realizar prueba de color de la cédula de sufragio	GGE	Acta	Documento	04/11/25	04/11/25								1		1
2.6.1.6	EP	Realizar impresión y control de calidad de la impresión de las cédulas de sufragio y reserva	GGE	Reporte	Documento	04/11/25	06/11/25								1		1
2.6.1.7	EP	Entregar la base de datos (BD ONPE)	GITE	Cargo de Entrega	Documento	08/11/25	08/11/25								1		1
2.6.1.8	EP	Elaborar los diseños del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	22/09/25	17/10/25							1			1
2.6.1.9	EP	Revisar y aprobar la muestra de la lista de electores y relación de electores (acta padrón - parte 1)	GGE	Reporte	Reporte	21/10/25	24/10/25							1			1
2.6.1.10	EP	Generar PDF, imprimir y efectuar el control de calidad de la lista de electores y relación de electores (acta padrón - parte 1)	GGE	Reporte	Documento	28/10/25	31/10/25								1		1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.6.1.11	EP	Revisar y aprobar la muestra de los demás documentos electorales (acta padrón - parte 2)	GGE	Reporte	Reporte	06/11/25	11/11/25								1		1
2.6.1.12	EP	Generar PDF, imprimir y efectuar el control de calidad de los demás documentos electorales (acta padrón - parte 2)	GGE	Reporte	Documento	13/11/25	16/11/25								1		1
2.6.1.13	EP	Realizar reimpresiones y/o reprocesos del acta padrón oficial, destruir la merma de impresión y organizar la documentación sobre impresión del acta padrón	GGE	Reporte	Reporte	27/09/25	07/12/25								1	1	
2.6.1.14	EP	Imprimir el Acta Padrón – Parte 1 y 2 (Delegados)	GGE	Reporte	Reporte	24/11/25	03/12/25								1	1	
2.6.1.15	EP	Realizar el control de calidad de los nombres de las OOPP comparándolas con el asiento de inscripción	GGE	Reporte	Reporte	13/10/25	23/10/25								1		1
2.6.1.16	EP	Diseñar las plantillas de los carteles de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	01/10/25	30/10/25								1		1
2.6.1.17	EP	Validar los carteles de sufragio por ámbito	GGE	Reporte	Reporte	07/11/25	17/11/25								1		1
2.6.1.18	EP	Imprimir y realizar el control de calidad de la impresión de los carteles de candidatos para sufragio	GGE	Reporte	Reporte	07/11/25	18/11/25								1		1
2.6.1.19	EP	Realizar la generación de diseño, aprobación, impresión y supervisión de la impresión de formatos genéricos de sufragio	GGE	Reporte	Reporte	01/09/25	29/09/25								1		1
2.6.1.20	EP	Imprimir material electoral (cedula y carteles de candidatos)- Delegados	GGE	Reporte	Reporte	01/12/25	03/12/25								1		1
2.6.1.21	EP	Elaborar y aprobar el Plan de Microformas Digitales	GGE	Plan	Documento	01/10/25	31/10/25								1		1
2.6.1.22	EP	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	GGE	Reporte	Reporte	01/11/25	30/12/25								1	1	2

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.6.2	EG	ACTIVIDAD: Diseño e impresión de material de sufragio y producir microformas digitales - EG															
2.6.2.1	EG	Reuniones de coordinación con la GITE para la actualización del aplicativo ROPC para la realización del proceso de producción de cédula de sufragio.	GGE	Reporte	Reporte	01/07/25	23/12/25				1		1		1	3	
2.6.2.2	EG	Diseñar las plantillas de las cédulas de sufragio y entregar a GITE para que lo cargue al ROPC	GGE	Reporte	Reporte	01/12/25	15/12/25								1	1	
2.6.2.3	EG	Proponer a la GG el diseño de cédula para tachas	GGE	Reporte	Documento	10/12/25	10/12/25								1	1	
2.6.2.4	EG	Presentar y publicar el diseño de cédula de sufragio para tachas y las instrucciones para sorteo de ubicación de las Organizaciones Políticas	GGE/GIEE	Reporte	Reporte	24/12/25	24/12/25								1	1	
2.6.2.5	EG	Realizar la estandarización de símbolos de las Organizaciones Políticas.	GGE	Reporte	Reporte	01/12/25	15/12/25								1	1	
2.6.2.6	EG	Elaborar los diseños del Acta Padrón (Parte 1 - lista de electores y relación de electores y Parte 2 - demás documentos electores)	GGE	Reporte	Reporte	16/12/25	31/12/25								1	1	
2.6.3	EP	ACTIVIDAD: Preparación de equipos informáticos electorales para sufragio - EP															
2.6.3.1	EP	Realizar la configuración de red de las laptops de transmisión para versión sufragio	GITE	Reporte	Reporte	22/09/25	06/10/25				1			1		1	
2.6.3.2	EP	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y ladrado) de equipos informáticos electorales para sufragio	GITE	Reporte	Reporte	08/09/25	17/11/25				1	1	1		3		
2.6.3.3	EP	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio	GITE	Reporte	Reporte	08/09/25	17/11/25				1	1	1		3		
2.6.3.4	EP	Entregar a la GGE, equipos informáticos electorales y dispositivos para sufragio	GITE	Reporte	Documento	06/11/25	17/11/25							1		1	
2.6.4	EG	ACTIVIDAD: Preparación de equipos informáticos electorales para sufragio - EG															
2.6.4.1	EG	Realizar la preparación (revisión, clonación, pruebas QA y ladrado) de equipos informáticos electorales para sufragio	GITE	Reporte	Documento	18/11/25	31/12/25								1	1	
2.6.4.2	EG	Preparar, personalizar y control de calidad de dispositivos para sufragio	GITE	Reporte	Reporte	03/12/25	31/12/25								1	1	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.6.5	EP	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral para sufragio, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales - EP															
2.6.5.1	EP	Realizar la simulación de la línea de ensamblaje de material electoral, para estudio de tiempos y movimientos.	GGE	Informe	Documento	04/08/25	30/09/25						1				1
2.6.5.2	EP	Realizar la implementación de ambientes de áreas de producción, almacén y archivo	GGE	Reporte	Reporte	03/11/25	31/12/25									1	1
2.6.5.3	EP	Organizar y realizar la atención del material electoral de sufragio - Afiliados y Delegados	GGE	Reporte	Reporte	13/10/25	22/11/25						1	1		2	
2.6.5.4	EP	Realizar el preensamblaje de componentes de paquetes de escrutinio para sufragio - Afiliados y Delegados	GGE	Reporte	Reporte	13/10/25	15/11/25						1	1		2	
2.6.5.5	EP	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva - Afiliados	GGE	Reporte	Documento	15/11/25	20/11/25							1		1	
2.6.5.6	EP	Codificar, rotular y embalar los equipos informáticos electorales para sufragio - Afiliados y Delegados	GGE	Reporte	Reporte	07/11/25	22/11/25							1		1	
2.6.5.7	EP	Realizar ensamblaje del paquete de instalación y ensamblaje final del ánfora de sufragio y reserva - Delegados	GGE	Reporte	Reporte	03/12/25	04/12/25								1	1	
2.6.6	EG	ACTIVIDAD: Ensamblaje de material electoral para sufragio, codificación, rotulado y embalaje de equipos informáticos electorales - EG															
2.6.6.1	EG	Realizar la implementación de ambientes y de equipos de áreas de producción, almacén y archivo.	GGE	Reporte	Documento	01/12/25	31/12/25								1	1	
2.6.7	EP	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio - EP															
2.6.7.1	EP	Distribuir el material y equipos electorales para sufragio a los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao - Afiliados	GGE	Reporte	Reporte	29/11/25	29/11/25								1		1
2.6.7.2	EP	Distribuir el material y equipos electorales para sufragio a las ODPE provincias - Afiliados	GGE	Reporte	Reporte	24/11/25	25/11/25								1		1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.6.7.3	EP	Organizar y efectuar la verificación pública del material electoral	ODPE	Reporte	Reporte	25/11/25	26/11/25								1		1
2.6.7.4	EP	Distribuir el material y equipos electorales para sufragio desde las ODPE hacia los locales de votación - Afiliados	ODPE	Reporte	Documento	26/11/25	29/11/25								1		1
2.6.7.5	EP	Distribuir el material electoral para sufragio, a las ODPE provincias y a los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao - Delegados	GGE	Reporte	Reporte	05/12/25	06/12/25									1	1
2.6.7.6	EP	Distribuir el material y equipos electorales para sufragio desde las ODPE hacia los locales de votación - Delegados	ODPE	Reporte	Reporte	05/12/25	06/12/25									1	1
2.6.8	EG	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral para sufragio y equipos informáticos electorales para sufragio - EG															
2.6.8.1	EG	Establecer rutas de distribución para material de sufragio	GGE	Reporte	Documento	01/12/25	31/12/25									1	1
2.7		PO01.07 GESTIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL															
2.7.1	EP	ACTIVIDAD: Organización y ejecución de la jornada electoral - EP															
2.7.1.1	EP	Organizar y distribuir la participación del personal de la sede central en los locales de votación y en las ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	11/11/25	07/12/25									1	1
2.7.1.2	EP	Supervisar el acondicionamiento de locales de votación y la jornada electoral	GOECOR	Reporte	Reporte	28/11/25	07/12/25									1	1
2.7.1.3	EP	Supervisar y monitorear la emisión de certificados digitales en el día de la jornada electoral.	GOECOR	Reporte	Reporte	30/11/25	07/12/25									1	1
2.7.1.4	EP	Elaborar el reporte de la jornada electoral (Afiliados y Delegados)	GOECOR	Reporte	Reporte	30/11/25	08/12/25									1	1
2.7.1.5	EP	Acondicionar y devolver los locales de votación.	ODPE	Reporte	Reporte	28/11/25	07/12/25									1	1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta	
2.7.1.6	EP	Desarrollar la jornada electoral y reportar las incidencias de la jornada electoral, en el ámbito de su competencia.	ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	07/12/25									1	1	2
2.8		PO01.08 PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTORALES Y ENTREGA DE RESULTADOS																
2.8.1	EP	ACTIVIDAD: Operación del centro de cómputo - EP																
2.8.1.1	EP	Planificar, organizar, supervisar y monitorear las actividades del centro de cómputo y centro de digitalización de las ODPE	GOECOR	Reporte	Reporte	01/08/25	16/12/25					1	1	1	1	1	5	
2.8.1.2	EP	Efectuar el desplazamiento del Encargado, Asistente del centro de cómputo y del centro de digitalización	GOECOR	Reporte	Reporte	07/11/25	09/11/25							1		1		1
2.8.1.3	EP	Imprimir material de pruebas internas y simulacro	GGE	Material de prueba	Reporte	21/10/25	04/11/25								1		1	
2.8.1.4	EP	Desplegar discos compactos con la versión del SCORE y material de pruebas y/o otros	GOECOR	Reporte	Reporte	04/11/25	05/12/25									1	1	
2.8.1.5	EP	Efectuar las pruebas internas y finales del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	17/11/25	06/12/25									1	1	
2.8.1.6	EP	Efectuar el simulacro del sistema de cómputo electoral, en el ámbito de su competencia	GOECOR/ODPE	Reporte	Documento	23/11/25	23/11/25								1		1	
2.8.2	EG	ACTIVIDAD: Operación del centro de cómputo - EG																
2.8.2.1	EG	Planificar, organizar, supervisar y monitorear las actividades del centro de cómputo de las ODPE	GOECOR	Reporte	Reporte	15/08/25	31/12/25					1	1	1	1	1	5	
2.8.2.2	EG	Efectuar el seguimiento al desplazamiento del ECD (1era y 2do) para la supervisión de la habilitación informática del área administrativa de la ODPE y centro de cómputo.	GOECOR	Reporte	Reporte	20/11/25	22/11/25								1		1	
2.8.3	EP	ACTIVIDAD: Procesamiento y transmisión de resultados - EP																
2.8.3.1	EP	Organizar, ejecutar la puesta a cero, en el ámbito de su competencia.	GOECOR/ODPE	Acta	Documento	30/11/25	07/12/25									1	1	2
2.8.3.2	EP	Procesar y transmitir los resultados e imágenes de actas electorales en las ODPE/LV.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	15/12/25								1	1	2	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta	
2.8.3.3	EP	Entregar actas observadas al JEE (emparejamiento de actas), en el ámbito de su competencia.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	12/12/25									1	1	2
2.8.3.4	EP	Gestionar actas observadas y procesar resoluciones electorales del JEE/JNE, en el ámbito de su competencia.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	15/12/25									1	1	2
2.8.3.5	EP	Realizar el seguimiento a la transmisión de resultados electorales a través del centro de monitoreo de resultados electorales.	GOECOR	Reporte	Reporte	30/11/25	15/12/25									1	1	2
2.8.3.6	EP	Publicar resultados en la página web, en coordinación con la GITE.	GIEE	Reporte	Reporte	30/11/25	07/12/25									1	1	
2.8.3.7	EP	Entregar resultados electorales, imágenes digitalizadas de actas electorales y resoluciones al JNE en la ODPE/sede central, según corresponda.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	15/12/25									1	1	2
2.8.3.8	EP	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.	GOECOR/ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	15/12/25									1	1	
2.8.3.9	EP	Recibir y consolidar la base de datos de omisos	GITE	Reporte	Documento	30/11/25	15/12/25									1	1	
2.9		PO01.09 CIERRE DEL PROCESO ELECTORAL																
2.9.1	EP	ACTIVIDAD: Repliegue de materiales electorales y equipos informáticos electorales y de capacitación - EP																
2.9.1.1	EP	Replegar material electoral y EIE de capacitación de actores electorales y de las jornadas de capacitación y simulacro desde las oficinas distritales a la sede ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	25/11/25	01/12/25									1	1	
2.9.1.2	EP	Replegar material y equipos electorales de la jornada electoral, de los locales de votación a las ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	07/12/25									1	1	
2.9.1.3	EP	Registrar sobres de colores en el sistema informático en la sede ODPE.	ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	07/12/25									1	1	
2.9.1.4	EP	Recibir y custodiar sobres de colores, material electoral y de reserva.	ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	12/12/25									1	1	
2.9.1.5	EP	Entregar actas electorales desde la ODPE al JNE.	ODPE	Reporte	Reporte	30/11/25	16/12/25									1	1	
2.9.1.6	EP	Verificar, organizar y entregar los documentos, materiales y equipos electorales en las ODPE al comisionado de la GGE.	ODPE	Reporte	Reporte	10/12/25	17/12/25									1	1	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.9.1.7	EP	Realizar la recepción electrónica, verificación de documentos, materiales y equipos electorales en las ODPE	GGE	Reporte	Reporte	15/12/25	17/12/25									1	1
2.9.1.8	EP	Replegar el material electoral desde las sedes de las ODPE del interior del país hacia local de la GGE	GGE	Reporte	Documento	17/12/25	20/12/25									1	1
2.9.1.9	EP	Clasificar, recuperar material replegado y realizar el inventario de materiales	GGE	Reporte	Reporte	16/12/25	31/12/25									1	1
2.9.2	EP	ACTIVIDAD: Ejecución de la gestión archivística documental electoral - EP															
2.9.2.1	EP	Solicitar información a la GITE, de los códigos alfanuméricos, número de resoluciones de actas observadas, para la recepción de documentos electorales y data de las hojas de resultados de verificación de votos	GGE	Reporte	Reporte	30/11/25	07/12/25									1	1
2.9.2.2	EP	Organizar, describir, inventario y traslado en sobres manila de los documentos de las ODPE	GGE	Reporte	Documento	18/12/25	30/12/25									1	1
2.9.3	EP	ACTIVIDAD: Desinstalación de sedes temporales - EP															
2.9.3.1	EP	Deshabilitar la oficina distrital, en el ámbito de su competencia y según las indicaciones de la GOECOR.	ODPE	Reporte	Reporte	29/11/25	06/12/25									1	1
2.9.3.2	EP	Realizar el cierre de las actividades del centro de cómputo y centros de digitalización, en el ámbito de su competencia.	GOECOR /ODPE	Reporte	Documento	08/12/25	16/12/25									1	1
2.9.3.3	EP	Realizar la deshabilitación y desmontaje del centro de computo	GOECOR /ODPE	Reporte	Reporte	17/12/25	18/12/25									1	1
2.9.3.4	EP	Efectuar el cierre de actividades de las ODPE, en el ámbito de su competencia	ODPE	Reporte	Reporte	19/12/25	19/12/25									1	1
2.9.3.5	EP	Revisar y entregar el informe final del centro de cómputo y centros de digitalización.	GOECOR	Reporte	Reporte	22/12/25	24/12/25									1	1
2.9.3.6	EP	Realizar el taller de evaluación de las actividades del proceso electoral en el ámbito informático.	GOECOR	Taller	Reporte	29/12/25	30/12/25									1	1
2.9.3.7	EP	Organizar la información correspondiente a la supervisión y monitoreo del centro de cómputo y centros de digitalización	GOECOR	Reporte	Reporte	17/12/25	31/12/25									1	1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.9.4	EP	ACTIVIDAD: Gestión de conformidades para el cierre - EP															
2.9.4.1	EP	Entregar la documentación y/o bienes del JODPE y CAODPE para sus conformidades de GGE, GRH y GAD.	ODPE	Reporte	Reporte	01/12/25	19/12/25									1	1
2.9.4.2	EP	Dar conformidad a los expedientes de contratación en la ODPE, fotocheck, DDJJ de bienes y rentas y DJI de los Jefes y Coordinadores Administrativos de las ODPE	GRH	Memorando	Documento	01/12/25	20/12/25									1	1
2.9.4.3	EP	Elaborar informes de conformidad de entrega de documentos electorales de las ODPE	GGE	Reporte	Documento	01/12/25	20/12/25									1	1
2.9.4.4	EP	Elaborar informes de conformidad de entrega de rendición de cuentas y de bienes patrimoniales de las ODPE	GAD	Reporte	Documento	01/12/25	20/12/25									1	1
2.9.4.5	EP	Recibir de la GGE, GAD y GRH las conformidades específicas y dar conformidad final al JODPE y Coordinador Administrativo.	GOECOR	Reporte	Documento	22/12/25	30/12/25									1	1
2.10		PO02.02 VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO Y PRIVADO															
2.10.1	EP	ACTIVIDAD: Realización de asistencia técnica en finanzas partidarias - EP															
2.10.1.1	EP	Capacitar al personal de ODPE/ORC sobre la rendición de la información financiera de ingresos, aportes y gastos de campaña electoral que deben presentar las organizaciones políticas y candidatos.	GSFP	Informe	Documento	15/09/25	30/09/25						1				1
2.10.1.2	EP	Capacitar al personal de ODPE/ORC sobre los canales de presentación aprobados por la ONPE (mesa de parte física/virtual y/o plataforma CLARIDAD) para la presentación de la información financiera de campaña electoral.	GSFP	Informe	Documento	15/09/25	30/09/25						1				1
2.10.1.3	EP	Orientar y capacitar a las Organizaciones Políticas y/o ciudadanos sobre las formas y plazos para presentación de la información financiera de ingresos y gastos de campaña electoral.	GSFP	Reporte	Reporte	15/09/25	31/12/25						1	1	1	1	4
2.10.1.4	EP	Orientar y capacitar a las Organizaciones Políticas y/o ciudadanos sobre los canales de presentación aprobados por la ONPE (mesa de parte física/virtual y/o plataforma CLARIDAD) para la presentación de la información financiera.	GSFP	Reporte	Reporte	15/09/25	31/12/25						1	1	1	1	4

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.10.1.5	EP	Realizar la verificación y control a las actividades proselitistas que realicen las Organizaciones Políticas en el marco del proceso electoral	GSFP	Reporte	Reporte	15/09/25	31/12/25						1	1	1	1	4
2.10.1.6	EP	Realizar la verificación y control de los aportes bancarizados efectuados por los aportantes a las Organizaciones Políticas, a través del Banco de la Nación	GSFP	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
2.10.1.7	EP	Realizar el seguimiento y control a la propaganda electoral emitida en medios de comunicación distintos a radio y televisión	GSFP	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	8
2.10.1.8	EP	Realizar la verificación y validación de los aportes que se realicen a favor de las Organizaciones Políticas y/o candidatos, a través del módulo "Web para OP – fuentes de financiamiento prohibidas" del Poder Judicial	GSFP	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
2.10.1.9	EP	Realizar coordinaciones con la GITE para el desarrollo del módulo para la presentación del informe financiero de campaña de organizaciones políticas en el portal de financiamiento CLARIDAD	GSFP	Informe	Documento	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
2.10.1.10	EP	Realizar el análisis técnico y legal a la documentación remitida por el JNE relacionada a la difusión de propaganda electoral en medios de comunicación radiales o televisivos.	GSFP	Informe	Documento	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
2.10.1.11	EP	Brindar asistencia legal para la atención de consultas y/o petitorios que, en la materia de financiamiento partidario	GSFP	Informe	Documento	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
2.11		PO01.01 GESTIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL															
2.11.1	EP	ACTIVIDAD: Gestión de la Asistencia Técnica Electoral - EP															
2.11.1.1	EP	Realizar reuniones de asistencia técnica con organizaciones políticas para brindar alcances referentes a la realización del proceso electoral	GSFP	Acta	Documento	25/04/25	30/05/25	8	35								43
2.11.1.2	EP	Elaborar los lineamientos para atender los pedidos de apoyo de las organizaciones políticas en la organización de sus elecciones de candidatos delegados	GSFP	Informe	Documento	01/06/25	30/06/25			1							1
2.11.1.3	EP	Brindar asesoría a los personeros legales de las organizaciones políticas en la actualización de su normativa sobre elecciones de delegados y candidatos.	GSFP	Acta	Documento	01/05/25	30/06/25		2	4							6
2.11.1.4	EP	Brindar apoyo a los comités electorales de las organizaciones políticas en la organización de sus elecciones de delegados.	GSFP	Acta	Documento	01/07/25	31/10/25			1	1	1	1				4

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.11.1.5	EP	Coordinar con las ORC/ODPE para brindar apoyo a los comités electorales descentralizados de las organizaciones políticas en la organización de sus elecciones de delegados.	GSFP	Reporte	Reporte	01/07/25	30/11/25				1	1	1	1	1		5
2.11.1.6	EP	Elaborar el directorio de órganos electorales descentralizados de las organizaciones políticas.	GSFP	Reporte	Reporte	01/07/25	30/09/25				1		1				2
2.11.1.7	EP	Apoyar a la GOECOR en las reuniones de coordinación con las organizaciones políticas sobre los lineamientos del proceso y el registro en el REP	GSFP	Reporte	Reporte	01/08/25	31/10/25				1	1	1				3
2.11.1.8	EP	Consolidar datos y elaborar informe parcial sobre asistencia técnica en las elecciones de delegados	GSFP	Informe	Documento	01/08/25	31/08/25				1						1
2.11.1.9	EP	Brindar apoyo a los comités electorales descentralizados de las organizaciones políticas en las elecciones de delegados.	GSFP	Acta	Documento	01/08/25	30/11/25				2	2	4	4			12
2.11.1.10	EP	Apoyar la capacitación de personeros que participarán en las elecciones de delegados.	GSFP	Acta	Documento	01/10/25	30/11/25						3	3			6
2.11.1.11	EP	Consolidar datos y elaborar informe final sobre asistencia técnica en las elecciones de delegados	GSFP	Informe	Documento	01/12/25	31/12/25										1
2.12		PO01.10 GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL															
2.12.1	EP	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas - EP															
2.12.1.1	EP	Elaborar la información preliminar y el presupuesto analítico de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	01/08/25	19/09/25				1						1
2.12.1.2	EP	Realizar el seguimiento del presupuesto GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	02/05/25	30/12/25		1		1	1		1	1		4
2.12.1.3	EP	Elaborar las líneas de tiempo del cronograma y distribuir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/25	03/10/25							1			1
2.12.1.4	EP	Efectuar el monitoreo y seguimiento a las actividades de las ODPE a través del centro de soporte y elaborar el informe final.	GOECOR	Reporte	Documento	11/08/25	30/12/25										1
2.12.1.5	EP	Elaborar y distribuir a las ODPE la programación de las actividades operativas para las oficinas distritales.	GOECOR	Reporte	Documento	13/10/25	15/10/25						1				1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.12.1.6	EP	Realizar el seguimiento en el REP respecto al registro de información por parte de la OP (modalidad de votación, registro de candidatos a delegados y registro de personeros) en coordinación con las ODPE	GOECOR	Reporte	Reporte	15/09/25	07/12/25						1	1	1	1	4
2.12.1.7	EP	Registrar incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE)	ODPE	Reporte	Reporte	18/10/25	12/12/25									1	1
2.12.1.8	EP	Efectuar el seguimiento al registro de incidentes en el Mapa de Alerta de Conflictos Electorales (MACE).	GOECOR	Reporte	Reporte	18/10/25	31/12/25						1		1	2	
2.12.1.9	EP	Efectuar las coordinaciones de seguridad del proceso electoral con ODPE, en coordinación con SG.	GOECOR	Reporte	Reporte	01/10/25	12/12/25								1	1	1
2.12.1.10	EP	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/25	22/12/25						1	1	1	3	
2.12.1.11	EP	Realizar el seguimiento de posibles situaciones adversas identificadas por la CGR y el OCI y coordinar con la ODPE la implementación de las mejoras.	GOECOR	Reporte	Documento	02/09/25	19/12/25								1	1	1
2.12.1.12	EP	Supervisar y brindar asistencia electoral a las ODPE a través de personal de la GOECOR (primer nivel) y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	22/09/25	30/12/25								1	1	1
2.12.1.13	EP	Brindar asistencia electoral a las ODPE a través de las Oficinas Regionales de Coordinación (segundo nivel).	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/25	19/12/25								1	1	1
2.12.1.14	EP	Evaluuar la ejecución presupuestal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	20/12/25	30/12/25								1	1	1
2.12.1.15	EP	Elaborar la metodología (guía, diseño metodológico, formatos del taller de la evaluación) y sistematizar los resultados del taller de la evaluación ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	02/11/25	31/12/25								1	1	1
2.12.1.16	EP	Brindar asistencia técnica al cumplimiento de los hitos legales del proceso electoral de afiliados y delegados de forma centralizada	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/25	19/12/25								1	1	1
2.12.1.17	EP	Realizar el análisis y diseño de las operaciones descentralizadas, seguimiento al rediseño de aplicativos informáticos y modelo conceptual de gestión de datos de la GOECOR	GOECOR	Reporte	Documento	07/07/25	31/12/25						1		1	2	
2.12.1.18	EP	Realizar reuniones de coordinación con las organizaciones políticas sobre los lineamientos del proceso	GOECOR	Reporte	Documento	19/08/25	11/09/25						1			1	1
2.12.1.19	EP	Solicitar las comisiones de servicios, efectuar el seguimiento y registro.	GOECOR	Reporte	Documento	10/09/25	31/12/25						1		1	2	
2.12.1.20	EP	Gestionar el almacén de la GOECOR y actualizar el inventario de los bienes.	GOECOR	Reporte	Documento	09/08/25	31/12/25								1	1	1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
2.12.1.21	EP	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral GOECOR/ODPE	GOECOR	Formato	Reporte	01/10/25	19/12/25							2	4	4	10
2.12.2	EG	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas - EG															
2.12.2.1	EG	Elaborar la información preliminar y el presupuesto analítico de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Reporte	11/11/25	12/12/25									1	1
2.12.2.2	EG	Realizar el seguimiento del presupuesto GOECOR.	GOECOR	Reporte	Documento	01/08/25	31/12/25					1		1		1	3
2.12.2.3	EG	Elaborar las líneas de tiempo del cronograma y distribuir a la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	16/12/25	31/12/25									1	1
2.12.2.4	EG	Efectuar el monitoreo y seguimiento a las actividades de las ODPE a través del centro de soporte y elaborar el informe final.	GOECOR	Reporte	Documento	03/11/25	31/12/25									1	1
2.12.2.5	EG	Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	01/12/25	31/12/25									1	1
2.12.2.6	EG	Supervisar y brindar asistencia electoral a las ODPE a través de personal de la GOECOR (primer nivel).	GOECOR	Reporte	Documento	01/12/25	31/12/25									1	1
2.12.2.7	EG	Elaborar herramientas de seguimiento a la ejecución presupuestal	GOECOR	Reporte	Reporte	01/07/25	31/07/25			1							1
2.12.2.8	EG	Realizar el seguimiento de las incidencias de las ODPE respecto a la ejecución presupuestal y del SIGEA.	GOECOR	Reporte	Documento	01/12/25	31/12/25									1	1
2.12.2.9	EG	Realizar el monitoreo y emitir el formato de monitoreo del Plan Operativo Electoral GOECOR/ODPE	GOECOR	Formato	Reporte	01/10/25	31/12/25							4	4	4	12
III		PROCESOS DE SOPORTE															
3.1		PS01 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS															
3.1.1	EP	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos - EP															
3.1.1.1	EP	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales de locadores, realizar seguimiento y gestionar su pago	GRH	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25			1		1		1		1	3
3.1.1.2	EP	Planificar el cronograma de trabajo y su distribución del personal ODPE	GRH	Cronograma	Reporte	01/08/25	15/09/25	-	-			1					1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.1.1.3	EP	Invitar telefónicamente o por correo electrónico a los locadores de procesos electorales anteriores	GRH	Reporte	Reporte	01/08/25	19/12/25					1	1	1	1	1	5
3.1.1.4	EP	Invitar, seleccionar y contratar a los locadores de forma centralizada y descentralizada.	GRH	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	8
3.1.1.5	EP	Seleccionar y contratar bajo la modalidad de locación de servicios en la ODPE y gestionar su pago.	ODPE	Reporte	Reporte	25/09/25	19/12/25					1	1	1	1	1	4
3.1.1.6	EP	Gestionar el pago de locadores centralizado y descentralizado.	GRH	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.1.1.7	EP	Elaborar y/o actualizar los perfiles y actividades del personal a contratar y enviar a GRH para validación.	GOECOR	Informe	Documento	15/08/25	31/08/25					1					1
3.1.1.8	EP	Emitir observaciones y/o recomendaciones a los perfiles y actividades del personal ODPE a contratar, y remitirlo a la GOECOR.	GRH	Memorando	Documento	15/08/25	30/08/25					1					1
3.1.1.9	EP	Comunicar a la ODPE los perfiles, matriz de personal, periodo de contratación y actividades del personal a contratar validado por GRH	GOECOR	Informe	Documento	01/09/25	10/09/25					1					1
3.1.1.10	EP	Enviar la base de datos de locadores ODPE (centralizados) para inducción y/o capacitación a la GOECOR	GRH	Reporte	Reporte	18/08/25	31/10/25					1	1	1			3
3.1.1.11	EP	Monitorear los expedientes de contratación de locadores escaneados centralizados y descentralizados	GRH	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.1.1.12	EP	Sesionar y acordar las acciones para el inicio del concurso público de los jefes y coordinadores administrativos	GRH	Reporte	Documento	01/07/25	20/07/25					1					1
3.1.1.13	EP	Gestionar a través de GIEE la publicación del cronograma para la selección de los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE.	GRH	Reporte	Reporte	15/07/25	21/07/25					1					1
3.1.1.14	EP	Seleccionar a los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE e informar resultados.	GRH	Informe	Documento	21/07/25	10/09/25					1					1
3.1.1.15	EP	Enviar información a la GG para la designación de jefes y coordinadores administrativos de las ODPE a su circunscripción, en coordinación con la GAD.	GOECOR	Reporte	Reporte	04/09/25	05/09/25					1					1
3.1.1.16	EP	Emitir la resolución jefatural de designación de jefes y coordinadores administrativos de las ODPE a la circunscripción asignada.	JN	Reporte	Documento	08/09/25	09/09/25					1					1
3.1.1.17	EP	Elaborar y suscribir de contrato de los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE	GRH	Informe Técnico	Documento	07/08/25	10/09/25					1					1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.1.1.18	EP	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	10/09/25	30/09/25						1				1
3.1.1.19	EP	Seleccionar y contratar a los Responsables de Local de Votación de la ODPE	GRH/ODPE	Informe	Documento	01/10/25	09/11/25							1			1
3.1.1.20	EP	Gestionar la adquisición de indumentaria para el proceso electoral	GRH	Reporte	Reporte	01/07/25	31/07/25			1							1
3.1.1.21	EP	Realizar la distribución de la indumentaria a los locadores centralizados y descentralizados	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	31/10/25					1	1				2
3.1.1.22	EP	Realizar el seguimiento y monitoreo de la devolución de la indumentaria excedente, almacenar y custodiar la indumentaria excedente.	GRH	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25									1	1
3.1.1.23	EP	Entregar y recibir fotocheck de locadores contratados de manera centralizada.	GRH	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	3	
3.1.1.24	EP	Elaborar y monitorear los archivos o recursos digitales para la gestión de Recursos Humanos en ODPE	GRH	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
3.1.1.25	EP	Revisión de información para elaboración de PDT PLAME de locadores	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4
3.1.1.26	EP	Realizar actividades que aseguren la seguridad, bienestar y salud en el trabajo durante el proceso electoral	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25	-	-	-			1			1	2
3.1.1.27	EP	Realizar la recepción, atención e investigación de denuncias presentadas en proceso electoral relacionadas a la STPAD	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25						1			1	2
3.1.1.28	EP	Entregar constancias de prestación de servicios al personal centralizado y descentralizado	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.1.29	EP	Comunicar a la unidad funcional de integridad las evidencias del cumplimiento al programa de integridad vigente ligado a las contrataciones durante el proceso electoral	GRH	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25				1					1	2
3.1.1.30	EP	Registrar, monitorear y recopilar las DDJJ bienes y renta para su remisión a la Contraloría General de la República - inicial	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	01/10/25							1			1
3.1.1.31	EP	Registrar, monitorear y solicitar a los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE la elaboración de sus DJI - inicial.	GRH	Reporte	Reporte	10/09/25	01/10/25							1			1
3.1.1.32	EP	Registrar, monitorear y recopilar las DDJJ bienes y renta para su remisión a la Contraloría General de la República - final	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.1.1.33	EP	Registrar, monitorear y solicitar a los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE la elaboración de sus DJI - final	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.1.34	EP	Comunicar a la unidad funcional de integridad del cumplimiento e incumplimiento de las DJI.	GRH	Memorando	Documento	01/09/25	31/12/25					1			1	2	
3.1.1.35	EP	Tramitar la digitalización del acervo documentario del proceso electoral.	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.1.36	EP	Informar la evaluación de cumplimiento del servicio de los locadores centralizados y descentralizados.	GRH	Informe	Documento	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.1.37	EP	Solicitar la programación de racionamiento y movilidad a los Órganos y elaborar la planilla de pago.	GRH	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	6	
3.1.1.38	EP	Verificar, ordenar, foliar, empaquetar, clasificar los expedientes de contratación de los locadores del proceso electoral.	GRH	Reporte	Reporte	15/07/25	30/09/25			1		1				2	
3.1.1.39	EP	Gestionar la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades del proceso electoral	GRH	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25				1		1		1	3	
3.1.2	EG	ACTIVIDAD: Gestión de recursos humanos - EG															
3.1.2.1	EG	Gestionar y contratar la póliza de seguros contra accidentes personales de locadores, realizar seguimiento y gestionar su pago	GRH	Reporte	Documento	01/08/25	31/12/25					1			1	2	
3.1.2.2	EG	Planificar el cronograma de trabajo y su distribución	GRH	Cronograma	Reporte	01/12/25	31/12/25								1	1	
3.1.2.3	EG	Invitar, seleccionar y contratar a los locadores de forma centralizada y descentralizada.	GRH	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
3.1.2.4	EG	Gestionar el pago de locadores centralizado y descentralizado	GRH	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25	1	1	1	1	1	1	1	1	8	
3.1.2.5	EG	Verificar y ordenar el expediente de contratación físico de los locadores centralizados y descentralizados	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25					1	1	1	1	4	
3.1.2.6	EG	Elaborar y/o actualizar los perfiles y actividades del personal ODPE a contratar y enviar a GRH para validación.	GOECOR	Informe	Documento	01/09/25	30/09/25					1				1	
3.1.2.7	EG	Emitir observaciones y/o recomendaciones a los perfiles y actividades del personal ODPE a contratar, y remitirlo a la GOECOR.	GRH	Memorando	Documento	01/10/25	15/10/25						1			1	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.1.2.8	EG	Comunicar a la ODPE los perfiles, matriz de personal, periodo de contratación y actividades del personal a contratar validado por GRH.	GOECOR	Informe	Documento	27/10/25	30/10/25							1			1
3.1.2.9	EG	Enviar la base de datos de locadores ODPE (centralizados) para inducción y/o capacitación a la GOECOR	GRH	Reporte	Reporte	27/10/25	31/12/25							1	1	1	2
3.1.2.10	EG	Monitorear los expedientes de contratación de locadores escaneados centralizados y descentralizados	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25						1	1	1	1	4
3.1.2.11	EG	Sesionar y acordar las acciones para el inicio del concurso público de los jefes y coordinadores administrativos	GRH	Reporte	Documento	04/08/25	20/08/25					1					1
3.1.2.12	EG	Gestionar a través de GIEE la publicación del cronograma para la selección de los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE.	GRH	Reporte	Reporte	11/08/25	20/08/25					1					1
3.1.2.13	EG	Seleccionar a los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE e informar resultados.	GRH	Informe	Documento	01/09/25	31/10/25							1			1
3.1.2.14	EG	Elaborar y suscribir de contrato de los jefes y coordinadores administrativos de la de la ODPE.	GRH	Informe Técnico	Documento	27/10/25	03/11/25								1		1
3.1.2.15	EG	Emitir la resolución jefatural de designación de jefes y coordinadores administrativos de las ODPE.	JN	Reporte	Documento	03/11/25	04/11/25							1			1
3.1.2.16	EG	Emitir la resolución gerencial para la designación de jefes y coordinadores administrativos de las ODPE a su circunscripción asignada, en coordinación con la GAD.	GOECOR	Reporte	Reporte	04/11/25	12/11/25						-	1			1
3.1.2.17	EG	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	01/12/25	31/12/25								1		1
3.1.2.18	EG	Gestionar la publicación del cronograma para la selección de los Coordinador de Local de Votación de la ODPE.	GRH	Reporte	Reporte	22/12/25	26/12/25								1		1
3.1.2.19	EG	Gestionar la adquisición de indumentaria para el proceso electoral	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25								1		1
3.1.2.20	EG	Entregar y recibir fotocheck de locadores contratados de manera centralizada.	GRH	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.1.2.21	EG	Elaborar y monitorear los archivos o recursos digitales para la gestión de Recursos Humanos en ODPE	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.2.22	EG	Comunicar a la unidad funcional de integridad las evidencias del cumplimiento al programa de integridad vigente ligado a las contrataciones durante el proceso electoral	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.2.23	EG	Registrar, monitorear y recopilar las DDJJ bienes y renta para su remisión a la Contraloría General de la República - inicial	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.2.24	EG	Registrar, monitorear y solicitar a los jefes y coordinadores administrativos de la ODPE la elaboración de sus DJI - inicial.	GRH	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.1.2.25	EG	Verificar, ordenar, foliar, empaquetar, clasificar los expedientes de contratación de los locadores del proceso electoral.	GRH	Reporte	Reporte	01/09/25	03/11/25							1	1		2
3.1.2.26	EG	Gestionar la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de las actividades del proceso electoral	GRH	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25									1	1
3.2		PS03 GESTIÓN DE LAS TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES															
3.2.1	EP	ACTIVIDAD: Diseño, desarrollo y despliegue soluciones tecnológicas - EP															
3.2.1.1	EP	Adecuar el Sistema de Cómputo de Resultados Electorales (S-CORE)	GITE	Reporte	Documento	01/08/25	04/12/25							1	1	2	
3.2.1.2	EP	Adecuar y dar mantenimiento al componente de software para generación de PDF del material de prueba y simulacro	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	15/10/25				1	1	1			3	
3.2.1.3	EP	Adecuar el Sistema para el Registro de Elecciones Primarias (REP)	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	30/11/25			1	1	1	1	1		5	
3.2.1.4	EP	Adecuar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las ODPE (SIGEA)	GITE	Reporte	Reporte	01/05/25	30/11/25		1	1	1	1	1	1		6	
3.2.1.5	EP	Adecuar el Sistema de consulta de miembro de mesa y local de votación (CLV)	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/10/25				1	1	1			3	
3.2.1.6	EP	Adecuar el Sistema de Presentación de Resultados WEB (PR)	GITE	Reporte	Documento	01/08/25	04/12/25				1		1		1	3	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.2.1.7	EP	Adecuar el ONPEDUCA – Modulo de capacitación de personal ODPE (CPO)	GITE	Reporte	Reporte	15/06/25	15/08/25			1	1	1					3
3.2.1.8	EP	Adecuar el sistema CLARIDAD - FPI – Módulo del portal digital Franja Electoral del Financiamiento público indirecto del Sistema para el Control de Finanzas Partidarias	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	30/11/25			1	1	1	1	1	1		6
3.2.1.9	EP	Adecuar el ERP Electoral - Módulo para la Gestión de Personal (SIGLOC)	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	30/11/25			1	1	1	1	1	1		5
3.2.1.10	EP	Adecuar la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE versión capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	08/09/25			1	1	1	1				4
3.2.1.11	EP	Adecuar la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE versión Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	15/07/25	08/10/25			1	1	1	1				4
3.2.1.12	EP	Pase a producción y generación del software STAE versión de simulacro en presencia del JNE	GITE	Reporte	Reporte	06/10/25	07/10/25						1				1
3.2.1.13	EP	Entregar a la SG la generación del software del STAE y versión beta del SCORE para el JNE.	GITE	Reporte	Reporte	15/09/25	15/09/25						1				1
3.2.1.14	EP	Adecuar la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE versión Jornada Electoral.	GITE	Reporte	Documento	01/10/25	14/11/25							1			1
3.2.1.15	EP	Pase a producción y generación del software STAE versión de Jornada en presencia del JNE - Afiliados	GITE	Reporte	Reporte	12/11/25	13/11/25							1			1
3.2.1.16	EP	Pase a producción y generación del software STAE versión de Jornada en presencia del JNE - Delegados	GITE	Reporte	Reporte	02/12/25	02/12/25								1		1
3.2.1.17	EP	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación y que apoyan al desarrollo de las actividades electorales	GITE	Reporte	Documento	01/06/25	31/12/25			1		1		1		1	4
3.2.1.18	EP	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	10/11/25	15/12/25								1		1
3.2.1.19	EP	Realizar las coordinaciones para los pases a producción de los sistemas electorales	GITE	Reporte	Reporte	30/05/25	07/12/25			1	1	1	1	1	1		7

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.2.1.20	EP	Reportar el seguimiento de los resultados de las pruebas de control de calidad a los Sistemas Electorales	GITE	Reporte	Reporte	02/05/25	07/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.2	EG	ACTIVIDAD: Diseño, desarrollo y despliegue soluciones tecnológicas - EG															
3.2.2.1	EG	Adecuar el Sistema de Cómputo de Electoral (SCE)	GITE	Reporte	Documento	02/05/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4
3.2.2.2	EG	Adecuar el Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa (SIDEMM)	GITE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4
3.2.2.3	EG	Adecuar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de las ODPE (SIGEA)	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
3.2.2.4	EG	Adecuar el Sistema "Elige tu Local de Votación" - ETLV	GITE	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	3
3.2.2.5	EG	Adecuar el Sistema de consulta de miembro de mesa y local de votación (CLV)	GITE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4
3.2.2.6	EG	Adecuar el Sistema de Presentación de Resultados WEB (PR)	GITE	Reporte	Documento	02/05/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4
3.2.2.7	EG	Adecuar el Sistema para el Proceso de Conformación de Mesas de Sufragio (SCM)	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
3.2.2.8	EG	Adecuar el Sistema del Día de la Elección (SIDE)	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	5
3.2.2.9	EG	Adecuar el ONPEDUCA – Modulo de capacitación de personal ODPE (CPO)	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/10/25					1	1	1			3
3.2.2.10	EG	Adecuar el ERP Electoral - Módulo para la Gestión de Personal (SIGLOC)	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.2.2.11	EG	Adecuar el Sistema de Gestión de Planes (Módulo monitoreo) - SISPLAN	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4
3.2.2.12	EG	Adecuar el Sistema de Registro y validación de datos para la entrega de la compensación económica a los miembros de mesa (CEEM)	GITE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4
3.2.2.13	EG	Adecuar el Sistema de gestión de pagos a miembros de mesa que firman el acta de escrutinio (GEMMA)	GITE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25							1	1	2	
3.2.2.14	EG	Adecuar el Sistema para el Registro de Organizaciones Políticas y Candidatos (ROPC)	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.2.2.15	EG	Adecuar el Sistema Integrado de Gestión de Capacitación para Actores Electorales – SIGCAE	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25					1	1	1	1	1	5
3.2.2.16	EG	Adecuar el Sistema Integrado de Gestión de Operaciones Electorales (SISGOE)	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25					1	1	1	1	1	5
3.2.2.17	EG	Adecuar el Sistema Integrado de Informes de Gestión	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25					1	1	1	1	1	5
3.2.2.18	EG	Implementar el voto digital	GITE	Reporte	Reporte	01/03/25	31/12/25		1		1		1		1		4
3.2.2.19	EG	Adecuar la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE versión capacitación.	GITE	Reporte	Reporte	18/09/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4
3.2.2.20	EG	Adecuar la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE versión Simulacro.	GITE	Reporte	Reporte	01/12/25	31/12/25									1	1
3.2.2.21	EG	Identificar necesidades y realizar investigación de nuevas tecnologías seguras para su implementación y que apoyan al desarrollo de las actividades electorales	GITE	Reporte	Documento	01/06/25	31/12/25			1			1		1		3
3.2.2.22	EG	Realizar las coordinaciones para los pasos a producción de los sistemas electorales	GITE	Reporte	Reporte	02/06/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1		7
3.2.2.23	EG	Reportar el seguimiento de los resultados de las pruebas de control de calidad a los Sistemas Electorales	GITE	Reporte	Reporte	01/04/25	31/12/25	1	1	1	1	1	1	1	1		9
3.2.2.24	EG	Realizar el análisis de cierre de brechas TI para las soluciones tecnológicas electorales	GITE	informe	Documento	19/05/25	31/12/25		1		1		1		1		4
3.2.2.25	EG	Gestionar la auditoría informática para las soluciones tecnológicas de soporte electoral al escrutinio, cómputo de resultados y presentación de resultados.	GITE	Reporte	Documento	01/10/25	31/12/25									1	1
3.2.2.26	EG	Realizar la implementación de nuevas funcionalidades en el módulo financiamiento privado de la campaña electoral para las organizaciones políticas del Sistema CLARIDAD.	GITE	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25							1	1	1	3
3.2.3	EP	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte a las soluciones tecnológicas - EP															
3.2.3.1	EP	Realizar el soporte al funcionamiento de la Solución Tecnológica de Apoyo al Escrutinio - STAE	GITE	Reporte	Documento	01/09/25	07/12/25							1	1		2

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.2.3.2	EP	Realizar el mantenimiento y soporte a los aplicativos para el procesamiento de las actas electorales	GITE	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25								1	1	2
3.2.3.3	EP	Realizar el soporte y mantenimiento a los aplicativos que brindan soporte al proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	31/12/25					1	1	1	1	1	5
3.2.4	EG	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte a las soluciones tecnológicas - EG															
3.2.4.1	EG	Realizar soporte al aplicativo del Voto Digital	GITE	Reporte	Documento	29/08/25	31/12/25					1		1		1	3
3.2.4.2	EG	Realizar el soporte y mantenimiento a los aplicativos que brindan soporte al proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	03/11/25	31/12/25								1	1	2
3.2.5	EP	ACTIVIDAD: Gestión de la infraestructura tecnológica y base de datos - EP															
3.2.5.1	EP	Administrar la Base de Datos del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.5.2	EP	Administrar las herramientas informáticas de la red electoral	GITE	Reporte	Reporte	20/09/25	16/11/25					1	1	1			3
3.2.5.3	EP	Dar atención a los requerimientos de soporte técnico informático electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.5.4	EP	Administrar y dar atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.5.5	EP	Elaborar documentos para la planificación, implementación, lineamientos de seguridad tecnológica del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	04/08/25	30/10/25					1	1	1			3
3.2.5.6	EP	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	30/11/25			1	1	1	1	1	1		6
3.2.5.7	EP	Planificar y ejecutar el programa de preparación de equipos informáticos electorales	GITE	Reporte	Reporte	01/09/25	04/09/25							1			1
3.2.5.8	EP	Realizar revisión y pruebas de operatividad de equipos informáticos	GITE	Reporte	Documento	17/11/25	30/11/25								1		1
3.2.5.9	EP	Coordinar con GGE la validación del cronograma por ODPE, verificar las existencias y revisar la operatividad del equipamiento STAE replegado (Capacitación, Simulacro y Jornada Electoral).	GITE	Reporte	Reporte	02/12/25	26/12/25								1		1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.2.5.10	EP	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma tecnología electoral.	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.5.11	EP	Realizar las gestiones técnicas para la contratación, seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnología electoral.	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.5.12	EP	Gestionar el servicio de transmisión de datos para las ODPE en coordinación con la GOECOR.	GITE	Reporte	Reporte	15/08/25	20/10/25					1	1				2
3.2.6	EG	ACTIVIDAD: Gestión de la infraestructura tecnológica y base de datos - EG															
3.2.6.1	EG	Administrar la Base de Datos del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.6.2	EG	Dar atención a los requerimientos de soporte técnico informático electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.6.3	EG	Administrar y dar atención a los requerimiento e incidentes de los servicios de TI Electorales	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.6.4	EG	Realizar pases a producción y controles de cambio de las aplicaciones electores	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.6.5	EG	Planificar y ejecutar el programa de preparación de equipos informáticos electorales	GITE	Reporte	Reporte	10/11/25	17/11/25								1		1
3.2.6.6	EG	Implementar, administrar, monitorear, evaluar y realizar cierre de la plataforma electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.6.7	EG	Realizar las gestiones técnicas para la contratación, seguimiento al cumplimiento y a la ejecución de los servicios de la plataforma tecnología electoral.	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.6.8	EG	Gestionar el servicio de Habilidades, acondicionamiento y logística informática y de Telecomunicaciones para las ODPE, en coordinación con la GOECOR.	GITE	Reporte	Reporte	15/06/25	31/12/25					1		1		1	3
3.2.7	EP	ACTIVIDAD: Gestión de la seguridad informática y continuidad de los servicios tecnológicos - EP															
3.2.7.1	EP	Elaborar el Plan de Contingencias de TI	GITE	Plan	Documento	05/10/25	31/10/25							1			1

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.2.7.2	EP	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el CC.	GITE	Reporte	Reporte	19/11/25	21/11/25								1		1
3.2.7.3	EP	Ejecutar pruebas de escenarios de contingencia en el centro de datos	GITE	Reporte	Reporte	25/11/25	27/11/25								1		1
3.2.7.4	EP	Gestionar servicios relacionados a ciberseguridad y monitorear las herramientas de Ciberseguridad.	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.2.7.5	EP	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	01/10/25	31/12/25							1	1	1	3
3.2.7.6	EP	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	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.2.8	EG	ACTIVIDAD: Gestión de la seguridad informática y continuidad de los servicios tecnológicos - EG															
3.2.8.1	EG	Gestionar servicios relacionados a ciberseguridad y monitorear las herramientas de Ciberseguridad.	GITE	Reporte	Reporte	01/10/25	31/12/25								1	1	1
3.3		PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL															
3.3.1	EP	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano - EP															
3.3.1.1	EP	Atender las consultas ciudadanas relacionadas con proceso electoral	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4
3.3.1.2	EP	Recibir y gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes presencial relacionada con el proceso electoral.	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4
3.3.1.3	EP	Verificar y gestionar el trámite de la documentación recibida por la mesa de partes virtual.	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4
3.3.1.4	EP	Verificar y supervisar el trámite de la documentación recibida por las unidades de recepción documental descentralizadas	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4
3.3.1.5	EP	Gestionar el diligenciamiento de la correspondencia bajo la modalidad de notificación personal y electrónica.	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4
3.3.1.6	EP	Descargar y registrar la información de la correspondencia notificada.	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	4

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.3.1.7	EP	Atender los requerimientos de información de los órganos de la entidad y/o instituciones públicas y privadas relacionadas con el proceso electoral.	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1		1				1	3
3.3.1.8	EP	Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las tareas operativas a cargo del Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25			1		1		1		1	4
3.3.1.9	EP	Gestionar y emitir comunicaciones a los organismos del sistema electoral con relación al proceso electoral, previa revisión y análisis de los informes remitidos por los órganos de línea	SG	Reporte	Reporte	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.3.1.10	EP	Elaborar las preguntas frecuentes con relación al proceso electoral para la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de consulta	GIEE	Informe	Documento	01/07/25	12/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
3.3.1.11	EP	Orientar y absolver consultas sobre el proceso electoral a través de los diferentes canales de contacto puesto a disposición de los ciudadanos	GIEE	Informe	Documento	01/07/25	12/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
3.3.1.12	EP	Atender las solicitudes de creación de casillas electrónicas y/o actualización de datos, en el marco del proceso electoral	SG	Informe	Documento	01/07/25	31/12/25			1		1			1	3	
3.3.1.13	EP	Canalizar la atención de la documentación interna que ingresa a la SGACTD relacionada al proceso electoral.	SG	Informe	Documento	01/08/25	31/12/25					1			1	2	
3.3.1.14	EP	Realizar seguimiento a la solicitud de posibles peticiones electorales, consultas y denuncias de los ciudadanos y personal de la ODPE y brindar la atención, de corresponder.	GOECOR	Reporte	Documento	02/09/25	19/12/25									1	1
3.3.1.15	EP	Recibir la queja y/o reclamación presentada en la ODPE y gestionar su trámite.	ODPE	Reporte	Reporte	06/10/25	12/12/25									1	1
3.3.1.16	EP	Elaborar el material para la sensibilización del modelo de integridad e implementación del Sistema de Control Interno.	SG	Reporte	Documento	01/08/25	30/11/25			1		1	1			3	
3.3.1.17	EP	Gestionar y monitorear las denuncias de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC) de la ONPE.	SG	Informe	Documento	01/09/25	31/12/25					1		1	1	3	
3.3.1.18	EP	Brindar charlas de sensibilización del modelo de integridad y la implementación del Sistema de Control Interno en las ODPE.	SG	Charla	Documento	01/09/25	30/11/25						1	2		3	
3.3.1.19	EP	Solicitar a los órganos información que consideren incluir en la sesión del CCE	SG	Reporte	Documento	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.3.1.20	EP	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	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.3.1.21	EP	Gestionar y emitir comunicaciones a las instituciones públicas y privadas y, ciudadanos en general con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Reporte	01/10/25	31/12/25							1	1	1	3
3.3.1.22	EP	Gestionar y emitir comunicaciones a las organizaciones políticas con relación al proceso electoral	SG	Reporte	Reporte	01/10/25	31/12/25							1	1	1	3
3.3.2	EG	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano - EG															
3.3.2.1	EG	Elaborar las preguntas frecuentes con relación a ETLV para la atención a los ciudadanos a través de los diferentes canales de consulta.	GIEE	Reporte	Documento	01/09/25	22/11/25							1	1		2
3.3.2.2	EG	Orientar y absolver consultas sobre ETLV a través de los diferentes canales de contacto puesto a disposición de los ciudadanos.	GIEE	Reporte	Documento	01/09/25	21/12/25							1	1	1	3
3.3.2.3	EG	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	Documento	01/09/25	31/12/25							1	1	1	2
3.3.2.4	EG	Orientar y absolver consultas sobre el proceso electoral a través de los diferentes canales de contacto puesto a disposición de los ciudadanos,	GIEE	Reporte	Documento	01/09/25	31/12/25							1	1	1	2
3.3.2.5	EG	Solicitar y recibir de las instituciones y remitir a la GITE la lista de ciudadanos a ser excluidos al cargo de miembros de mesa	SG	Reporte	Documento	16/11/25	31/12/25								1	1	
3.3.3	EP	ACTIVIDAD: Gestión documental - EP															
3.3.3.1	EP	Archivar y custodiar las normativas y disposiciones internas emitidas en función del proceso electoral	SG	Informe	Documento	02/06/25	31/12/25		1	1		1		1	1	1	4
3.3.3.2	EP	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	01/07/25	31/12/25		1	1		1		1	1	1	4
3.3.3.3	EP	Desarrollar actividades archivísticas para el ingreso, traslado, reubicación y/o eliminación de las series documentales en los repositorios del archivo central.	SG	Informe	Documento	01/07/25	31/12/25		1	1		1		1	1	1	4
3.3.3.4	EP	Elaborar el análisis estadístico y la base de datos sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.	SG	Informe	Documento	01/07/25	30/11/25		1		1		1		1		3
3.3.3.5	EP	Elaborar el análisis estadístico y la actualización de la base datos, para el control de los procesos archivísticos de transferencia, eliminación y servicios archivísticos.	SG	Informe	Documento	01/07/25	30/11/25		1		1		1		1		3

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.3.3.6	EP	Brindar asesoramiento técnico y/o absolver las consultas formuladas por los archivos de gestión, en materia archivística.	SG	Informe	Documento	01/07/25	30/11/25				1		1		1		3
3.3.3.7	EP	Gestionar y atender la documentación del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.3.3.8	EP	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas	GGE	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25			1		1		1		1	4
3.3.3.9	EP	Brindar asistencia técnica a la ODPE en la organización del acervo documentario, revisar, recibir y dar conformidad.	GOECOR	Reporte	Documento	01/10/25	19/12/25									1	1
3.3.3.10	EP	Gestionar y 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	01/10/25	30/10/25							1			1
3.3.3.11	EP	Elaborar el reporte sobre la emisión de certificados digitales del EREP Electoral de ONPE.	GOECOR	Reporte	Documento	01/11/25	11/12/25									1	1
3.3.3.12	EP	Generar la documentación y efectuar el seguimiento al registro del módulo de mesa de parte en el SGD.	ODPE	Reporte	Reporte	06/10/25	12/12/25							1		1	2
3.3.4	EG	ACTIVIDAD: Gestión documental - EG															
3.3.4.1	EG	Gestionar y atender la documentación del proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.3.4.2	EG	Realizar el seguimiento y supervisión de labores administrativas y operativas	GGE	Reporte	Reporte	02/06/25	31/12/25			1		1		1		1	4
3.4		PS05 GESTIÓN JURÍDICA															
3.4.1	EP	ACTIVIDAD: Asesoramiento jurídico - EP															
3.4.1.1	EP	Revisar y visar resoluciones emitidas por la Alta Dirección	GAJ	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.4.1.2	EP	Asesorar a todos los niveles organizacionales en aspectos jurídico legales.	GAJ	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.4.1.3	EP	Revisar y visar contratos, convenios, directivas y/u otros documentos que rigen el proceso electoral	GAJ	Reporte	Documento	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.5		PS06 DESARROLLO DE LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ENTIDAD															

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.5.1	EP	ACTIVIDAD: Atención de procesos judiciales - EP															
3.5.1.1	EP	Realizar seguimiento y monitoreo sobre actos que puedan derivar en asuntos judiciales y coordinación previa al proceso electoral, solicitando información sobre acciones preventivas.	PP	Informe	Documento	01/10/25	31/12/25							1	1	1	3
3.6		PS02 GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS															
3.6.1	EP	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable - EP															
3.6.1.1	EP	Registrar la ejecución presupuestal del gasto: certificados, compromisos anuales, compromisos, devengados, girados y rendiciones	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.6.1.2	EP	Revisar expedientes de contratación de bienes y servicios entre otros para el pago de las obligaciones contraídas	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.6.1.3	EP	Realizar la declaración de impuestos a la SUNAT	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.6.1.4	EP	Realizar el control y rendición del fondo fijo de caja chica	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.6.1.5	EP	Realizar el seguimiento y control de la ejecución del presupuesto electoral	GAD	Informe	Documento	01/07/25	31/12/25				1	1	1	1	1	1	6
3.6.1.6	EP	Emitir resolución gerencial de responsables de cuentas del Jefe ODPE y Coordinador Administrativo.	GAD	Reporte	Reporte	16/09/25	17/09/25						1				1
3.6.1.7	EP	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	Reporte	17/09/25	19/09/25						1				1
3.6.1.8	EP	Gestionar el registro y/o actualización de firmas de los JODPE y coordinadores administrativos para tramitar ante el Banco de la Nación	GAD/ GOECOR	Reporte	Reporte	10/09/25	29/09/25						1				1
3.6.1.9	EP	Elaborar habilitaciones para la ODPE.	GOECOR	Reporte	Documento	10/09/25	07/11/25						1	1		2	
3.6.1.10	EP	Realizar las coordinaciones permanentes con el Ministerio de Economía y Finanzas para facilitar la habilitación de recursos a la ODPE	GAD	Reporte	Reporte	10/09/25	30/10/25						1			1	
3.6.1.11	EP	Atender las solicitudes de transferencias para la ODPE y remitir a la GAD.	GOECOR	Reporte	Documento	22/09/25	30/11/25							1		1	
3.6.1.12	EP	Efectuar las transferencias de recursos a la ODPE	GAD	Reporte	Reporte	22/09/25	30/11/25						1	1		2	

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.6.1.13	EP	Efectuar la ejecución de gastos y presentar rendiciones de cuenta.	ODPE	Reporte	Reporte	06/10/25	19/12/25							1		1	2
3.6.1.14	EP	Elaborar informes preliminares y finales de las habilitaciones y ejecuciones presupuestales de los fondos otorgados a la ODPE	GAD	Reporte	Reporte	10/09/25	31/12/25						1	1	1	1	4
3.6.2	EG	ACTIVIDAD: Gestión financiera y contable - EG															
3.6.2.1	EG	Emitir resolución gerencial de responsables de cuentas del Jefe ODPE y Coordinador Administrativo.	GAD	Reporte	Reporte	17/11/25	20/12/25									1	1
3.6.2.2	EG	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	Reporte	10/11/25	28/11/25								1		1
3.6.2.3	EG	Elaborar y enviar a la GPP la propuesta del presupuesto de las ODPE (Analítico)	GOECOR	Reporte	Documento	15/11/25	20/11/25								1		1
3.6.2.4	EG	Revisar y gestionar la aprobación de la propuesta del presupuesto de las ODPE (Analítico)	GPP	Reporte	Documento	20/11/25	27/11/25								1		1
3.6.2.5	EG	Solicitar a la GAD la habilitación de los recursos para las ODPE	GOECOR	Reporte	Documento	27/11/25	29/11/25								1		1
3.6.2.6	EG	Efectuar la habilitación y transferencia de recursos a las ODPE en coordinación con la GOECOR (nro. de SIAF por ODPE)	GAD	Reporte	Documento	01/12/25	04/12/25									1	1
3.6.2.7	EG	Gestionar el registro y/o actualización de firmas de los JODPE y coordinadores administrativos para tramitar ante el Banco de la Nación	GAD/ GOECOR	Reporte	Reporte	18/11/25	18/12/25									1	1
3.6.3	EP	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento - EP															
3.6.3.1	EP	Realizar la contratación de los bienes y servicios que solicitan las diferentes áreas usuarias	GAD	Reporte	Reporte	02/05/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.6.3.2	EP	Verificar el cumplimiento de los contratos y órdenes de compra y servicios para su trámite de pago	GAD	Reporte	Reporte	02/05/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.6.3.3	EP	Recibir, almacenar y despachar bienes de almacén	GAD	Reporte	Reporte	02/05/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	7
3.6.3.4	EP	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios	GITE	Reporte	Reporte	01/06/25	31/12/25		1	1	1	1	1	1	1	1	6
3.6.3.5	EP	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios	GIEE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/11/25						1	1	1		3

Cód.	TIPO DE ELECCIÓN	Procesos / Actividad Operativa / Tarea	Órgano	Unidad de Medida	Sustento	Inicio	Fin	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total Meta
3.6.3.6	EP	Gestionar pedidos, realizar seguimiento y emitir conformidades de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25			1		1		1		1	4
3.6.3.7	EP	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios.	GOECOR	Reporte	Documento	23/06/25	22/12/25			1		1				1	3
3.6.3.8	EP	Gestionar y contratar los bienes y servicios menor o igual a 8 UIT.	ODPE	Reporte	Reporte	06/10/25	18/12/25							1		1	2
3.6.4	EG	ACTIVIDAD: Gestión del sistema de abastecimiento - EG															
3.6.4.1	EG	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios	GITE	Reporte	Reporte	01/04/25	31/12/25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
3.6.4.2	EG	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	31/12/25					1	1	1	1	1	4
3.6.4.3	EG	Gestionar pedidos, realizar seguimiento y emitir conformidades de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios para el proceso electoral	GGE	Reporte	Reporte	02/06/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.6.4.4	EG	Gestionar y realizar el seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios.	GOECOR	Reporte	Reporte	01/05/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	7
3.6.5	EP	ACTIVIDAD: Control patrimonial y servicios generales - EP															
3.6.5.1	EP	Realizar servicios de mantenimiento de locales	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
3.6.5.2	EP	Controlar el movimiento de los bienes patrimoniales asignados a las diferentes gerencias y ODPEs	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
3.6.5.3	EP	Brindar servicios de impresión, anillados, fotocopiados, empastados y enmascarados de documentos de las distintas gerencias	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6
3.6.5.4	EP	Realizar el traslado de personas y bienes	GAD	Reporte	Reporte	01/07/25	31/12/25			1	1	1	1	1	1	1	6

9.5. Acciones del voto digital periodo 2025

 ONPE <small>Oficina Nacional de Procesos Electorales</small>	FORMATO	Código:	FM09-GPP/PLAN		
	FORMULACIÓN / REPROGRAMACIÓN DE PLANES ESPECIALIZADOS Y DE ACCIÓN		Versión: 2		
	Fecha de aprobación: 7/06/2019				
	Página: 1 de 1				
1.- NOMBRE DEL PLAN: PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DEL VOTO DIGITAL					
2.- ORGANO RESPONSABLE: GOECOR/GITE/GIEE					

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación								
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales					
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
I	PROCESOS ESTRATÉGICOS												
1.1	PE02 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL												
1.1.1	ACTIVIDAD: Mantenimiento de los sistemas de gestión ISO y análisis y mejora de los procesos												
1.1.1.1	Elaborar y/o actualizar los documentos de voto digital en los procesos de gestión a cargo de la GOECOR, hasta su aprobación.	GOECOR	Reporte	Reporte	10/06/25	30/12/25	1						1
1.1.1.2	Elaborar los procedimientos técnicos, protocolos de seguridad u otros requeridos por la normativa vigente	GITE	Reporte	Reporte	02/06/25	30/11/25	6	1	1	1	1	1	
II	PROCESOS OPERATIVOS												

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación									
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales						
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.1	PO01.06 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ELECTORAL AL ELECTOR Y CIUDADANO													
2.1.1	ACTIVIDAD: Gestión de actividades y productos de comunicación en medios tradicionales y plataformas digitales													
2.1.1.1	Elaborar y difundir notas de prensa y/o entrevistas	GIEE	Nota	Documento	01/09/25	30/12/25	3					1	1	1
2.1.1.2	Elaborar guiones informativos para la elaboración de videos verticales y podcast para la ONPE.	GIEE	Guion	Documento	01/09/25	30/12/25	3					1	1	1
2.1.1.3	Asesorar a las ORC en la gestión con medios de comunicación en época electoral.	GIEE	Reporte	Reporte	01/09/25	30/12/25	3					1	1	1
2.1.1.4	Brindar información a la GIEE de los usuarios de la asistencia técnica pertenecientes a grupos prioritarios y coordinar actividades de difusión del voto digital con los partidos políticos	GSFP	Reporte	Reporte	01/10/25	31/12/25	3					1	1	1
2.1.1.5	Difundir las actividades que realiza la ONPE a través de las plataformas digitales y redes sociales de la institución.	GIEE	Reporte	Documento	01/09/25	30/12/25	3					1	1	1
2.1.1.6	Diseñar y diagramar piezas gráficas de las acciones y servicios que brinda la ONPE.	GIEE	Pieza diagramada	Documento	01/09/25	30/12/25	6					2	2	2
2.1.1.7	Elaborar material audiovisual sobre las acciones y servicios que brinda la ONPE.	GIEE	Video	Documento	01/09/25	30/12/25	6					2	2	2

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación									
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales						
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.1.1.8	Diseñar y realizar acciones de difusión (activaciones informativas)	GIEE	Reporte	Reporte	15/09/25	2012/25	4				1	1	1	1
2.1.1.9	Distribuir material de promoción y sensibilización (digital) a los ciudadanos integrantes de los grupos prioritarios.	GIEE	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25	1							1
2.1.1.10	Distribuir material de promoción y sensibilización (digital) a la ciudadanía.	GIEE	Reporte	Reporte	01/11/25	31/12/25	1							1
2.2	PO01.05 CAPACITACIÓN ELECTORAL													
2.2.1	ACTIVIDAD: Producción de material electoral de capacitación													
2.2.1.1	Elaborar y aprobar el programa del curso virtual para el personal encargado del registro del voto digital.	GOECOR	Programa	Documento	24/10/25	28/11/25	1							1
2.2.1.2	Elaborar los contenidos, diseñar, diagramar y aprobar la guía informativa para el coordinador de voto digital.	GOECOR	Guía	Documento	20/10/25	20/11/25	1							1
2.2.1.3	Elaborar contenidos, diseñar, diagramar y aprobar el tríptico para el registro en el voto digital.	GOECOR	Tríptico	Documento	22/10/25	18/11/25	1							1
2.2.1.4	Gestionar la producción del curso virtual para el personal encargado del registro del voto digital.	GOECOR	Reporte	Reporte	24/10/25	28/11/25	1							1
2.2.1.5	Avanzar con la elaboración de los contenidos del manual para miembros de mesa y las cartillas para el elector y personeros de mesa en voto digital.	GOECOR	Reporte	Reporte	01/12/25	30/12/25	1							1

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación									
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales						
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.2.1.6	Avanzar con la producción del curso virtual para el elector en voto digital	GOECOR	Reporte	Reporte	01/12/25	30/12/25	1							1
2.2.2	ACTIVIDAD: Despliegue de material electoral de capacitación y equipos informáticos electorales de capacitación													
2.2.2.1	Distribuir la guía informativa para el coordinador de voto digital y el tríptico para el registro en el voto digital.	GOECOR	Reporte	Reporte	25/11/25	02/12/25	1							1
2.2.3	ACTIVIDAD: Capacitación de personal de ONPE y sedes (ODPE/ORC/PF) en materia electoral													
2.2.3.1	Realizar la capacitación virtual para el personal encargado del registro del voto digital	GOECOR	Reporte	Reporte	21/11/25	28/11/25	1							1
2.2.3.2	Realizar la tutoría a los participantes del curso virtual.	GOECOR	Tutoría	Reporte	21/11/25	28/11/25	1							1
2.3	APO01.02 ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
2.3.1	ACTIVIDAD: Conformación de mesas de sufragio													
2.3.1.1	Elaborar cartas dirigidas a los grupos priorizados para solicitar la entrega de listado de electores, a través de SG y remitir información a GITE.	GOECOR	Reporte	Reporte	09/09/25	24/10/25	1						1	
2.3.1.2	Registro de electores (enrolamiento)	GITE	Reporte	Reporte	29/10/25	13/12/25	3						1	1
2.3.1.3	Enviar a la GPP la lista única de electores del voto digital	GOECOR	Reporte	Reporte	15/12/25	19/12/25	1							1

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación									
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales						
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
2.3.1.4	Recibir, revisar y generar archivo resumen del padrón electoral	GITE	Reporte	Reporte	14/12/25	30/12/25	1							1
2.4	PO01.10 GESTIÓN DEL SOPORTE A LA EJECUCIÓN DEL PROCESO ELECTORAL													
2.4.1	ACTIVIDAD: Supervisión y control de las actividades descentralizadas													
2.4.1.1	Realizar acciones de difusión y/o capacitación para el registro del voto digital (según lineamientos de la GIEE y de la SGFCE) y elaborar informe.	GOECOR	Reporte	Documento	24/11/25	20/12/25	1							1
III	PROCESOS DE SOPORTE													
3.1	PS03 GESTIÓN DE LAS TECNOLÓGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES													
3.1.1	ACTIVIDAD: Diseño, desarrollo y despliegue soluciones tecnológicas													
3.1.1.1	Desarrollar los módulos que conforman la Solución Tecnológica del Voto Digital y las aplicaciones asociadas a esta, que viabilizarán el Voto Digital durante la jornada electoral	GITE	Reporte	Reporte	02/06/25	30/12/25	7	1	1	1	1	1	1	1
3.1.1.2	Realizar las evaluaciones o pruebas con respecto a las normativas, mejores prácticas y estándares internacionales, identificando brechas existentes y emitiendo recomendaciones que aborden su cierre	GITE	Reporte	Reporte	02/06/25	01/12/25	7	1	1	1	1	1	1	1
3.1.1.3	Realizar la auditoría externa a la solución tecnológica del voto digital que verifique el correcto funcionamiento y adecuación a la normativa que le resulte aplicable	GITE	Reporte	Reporte	02/06/25	30/12/25	7	1	1	1	1	1	1	1

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación									
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales						
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
3.1.1.4	Establecer los espacios físicos seguros donde operará la mesa de sufragio digital y la sala multipropósito	GITE	Reporte	Reporte	02/06/25	30/12/25	7	1	1	1	1	1	1	1
3.1.1.5	Adecuar e integrar el Sistema de Conformación de Mesa (SCM) con la mesa de voto digital y el padrón de registros de VD	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/12/25	5			1	1	1	1	1
3.1.1.6	Adecuar el Sistema para el Proceso de Designación de Miembros de Mesa (SIDEMM), para la selección de los candidatos al cargo de miembro de mesa y sorteo de miembros de mesa de la mesa de digital	GITE	Reporte	Reporte	01/10/25	30/12/25	3					1	1	1
3.1.1.7	Adecuar el sistema de cómputo Electoral integración con el VD	GITE	Reporte	Reporte	01/10/25	30/12/25	3					1	1	1
3.1.1.8	Adecuar el sistema de Presentación de resultado visualización de las mesas digitales del VD.	GITE	Reporte	Reporte	01/10/25	30/12/25	3					1	1	1
3.1.1.9	Adecuar el sistema de Registro de Capacitación de Actores Electorales (SIRCAE) para los actores electorales del VD.	GITE	Reporte	Reporte	01/08/25	30/12/25	5			1	1	1	1	1
3.1.2	ACTIVIDAD: Mantenimiento y soporte a las soluciones tecnológicas													
3.1.2.1	Realizar el soporte y mantenimiento a los aplicativos que brindan soporte al proceso electoral	GITE	Reporte	Reporte	01/12/25	30/12/25	1							1
3.1.3	ACTIVIDAD: Gestión de la infraestructura tecnológica y base de datos													

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación									
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales						
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
3.1.3.1	Administrar las herramientas informáticas de la red de voto digital	GITE	Reporte	Reporte	04/08/25	30/12/25	5			1	1	1	1	1
3.1.3.2	Dar atención a los requerimientos de soporte informático de voto digital	GITE	Reporte	Reporte	04/08/25	30/12/25	5			1	1	1	1	1
3.1.3.3	Ejecutar los pases a producción y controles de cambio de aplicaciones de voto digital	GITE	Reporte	Reporte	04/08/25	30/12/25	5			1	1	1	1	1
3.1.3.4	Realizar el seguimiento al cumplimiento y ejecución de los servicios de la plataforma de voto digital	GITE	Reporte	Reporte	04/08/25	30/12/25	5			1	1	1	1	1
3.1.3.5	Implementar, administrar, monitorear y realizar el cierre de la plataforma de voto digital	GITE	Reporte	Reporte	04/08/25	30/12/25	5			1	1	1	1	1
3.1.4	ACTIVIDAD: Gestión de la seguridad informática y continuidad de los servicios tecnológicos													
3.1.4.1	Realizar el monitoreo de eventos y análisis del nivel de impacto en la plataforma de voto digital	GITE	Reporte	Reporte	01/09/25	30/12/25	4			1	1	1	1	1
3.1.4.2	Gestionar los servicios de ciberseguridad y monitoreo de las herramientas de seguridad perimetral	GITE	Reporte	Reporte	01/07/25	30/12/25	6		1	1	1	1	1	1
3.2	PS04 ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL													
3.2.1	ACTIVIDAD: Gestión de la atención al ciudadano													

3. Cód.	4 Actividad Operativa / Tarea / Acción	5.Unidad Orgánica Responsable	6. Unidad de Medida	7. Sustento	8. Programación									
					Fecha		Meta Anual	Metas Físicas Mensuales						
					Inicio	Fin		JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
3.2.1.1	Orientar y absolver consultas de la ciudadanía, residente en el Perú y/o el extranjero, plataforma de mensajerías, central telefónica, correo institucional, redes sociales y recepción.	GIEE	Reporte	Reporte	1/1/25	31/12/25	2						1	1

