



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCIÓN N.º 061-2019-P/JNE

Lima, 26 ABR. 2019

VISTO el Informe N.º 04-2019-MBA-P/JNE, de fecha 3 de abril de 2019 y el Proyecto de Reglamento de Funcionamiento del Comité de Gobierno Digital.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo a lo señalado por el artículo 16, numeral 12 es función de la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones *"Aprobar los documentos normativos de gestión que le faculta la ley"*.
2. Que, el Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, tiene como objeto la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como impulsar el uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios, con la finalidad de promover la colaboración entre las entidades de la Administración Pública, así como la participación de ciudadanos y otros interesados para el desarrollo del gobierno digital y sociedad del conocimiento.
3. Mediante el Decreto Supremo N.º 033-2018-PCM, se crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y se establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital, entre ellas la creación del Líder de Gobierno Digital en cada una de las entidades de la administración pública para la coordinación de acciones y medidas para la transformación digital y despliegue del Gobierno Digital.
4. Por Resolución Ministerial N.º 119-2018-PCM, de fecha 8 de mayo de 2018, se dispone obligatoriamente que cada entidad de la Administración Pública debe constituir un Comité de Gobierno Digital, detallando las funciones que, como mínimo debe realizar, esto con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus objetivos y planes institucionales, así como a una mejor prestación de servicios públicos de cara a la ciudadanía.
5. A través, de la Resolución N.º 005-2019-P/JNE, de fecha 3 de enero de 2019, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N.º 119-2018-PCM, se constituyó el Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones, detallándose en el artículo segundo las funciones que debe realizar.
6. En ese sentido, mediante Resolución N.º 012-2019-P/JNE, de fecha 9 de enero de 2019, se modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones, incluyendo en su estructura normativa al Comité de Gobierno Digital, estableciendo su conformación y funciones.
7. Sin embargo, por Resolución Ministerial N.º 087-2019-PCM, de fecha 19 de marzo de 2019, se modifica los artículos 1 y 2 de la Resolución Ministerial N.º 119-2018-PCM, estableciéndose, entre otros, la modificación de la conformación y funciones del Comité



Jurado Nacional de Elecciones
Presidencia

RESOLUCIÓN N.º 061-2019-P/JNE

del Gobierno Digital; dejando sin efecto, asimismo, el Comité de Gestión de Seguridad de la Información y las funciones asignadas a este dado que se incorporan como funciones del Comité de Gobierno Digital.

8. Que, bajo ese contexto mediante Resolución N.º 059-2019-P/JNE, del 24 de abril de 2019, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Jurado Nacional de Elecciones con la finalidad de adecuar la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital según los alcances de la Resolución Ministerial N.º 087-2019-PCM.
9. En ese mismo sentido, mediante Resolución N.º 060-2019-P/JNE, se resuelve modificar los artículos primero y segundo de la Resolución N.º 005-2019-P/JNE, sobre la conformación y funciones del Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones.

Por lo tanto, la Presidencia del Jurado Nacional de Elecciones, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo primero.- APROBAR el Reglamento de Funcionamiento Interno del Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones.


Artículo segundo.- Transcribir la presente Resolución a los integrantes del Comité de Gobierno Regional del Jurado Nacional de Elecciones, a las unidades orgánicas y órganos de la institución.

Artículo tercero.- Difundir la presente Resolución en la intranet institucional para conocimiento del personal del Jurado Nacional de Elecciones.






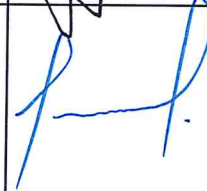

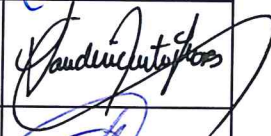


Regístrese, comuníquese y publíquese,



[Firma]
DR. VICTOR TICONA POSTIGO
PRESIDENTE
JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

	REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES	Código: RG-DCGI-JNE-001
		Versión 02
		Página 1 de 10

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

	Cargo	Nombre	Fecha	Firma
Elaborado por:	Líder de Gobierno Digital	Ing. Macbeth Bravo Aponte	ABR. 2019	
Revisado por:	Dirección Central de Gestión Institucional/ Director	Dr. Víctor Luís Gutierrez Gutierrez	ABR. 2019	
	Líder de Gobierno Digital	Ing. Macbeth Bravo Aponte.	ABR. 2019	
	Director General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo.	Ing. Daniel Eduardo Garcia Vasquez	ABR. 2019	
	Dirección General de Normatividad y Asuntos Jurídicos	Dr. Hugo Enrique Chire Coloma	ABR. 2019	
	Dirección de Registros, Estadísticos y Desarrollo Tecnológico / Director	Ing. Luis Alberto Antonio Ramos Llanos	ABR. 2019	
	Unidad Orgánica de Servicios al Ciudadano / Jefe	Lic. Luis Grillo Teagua	ABR. 2019	
	Unidad Orgánica de Recursos Humanos / Jefa	Abog. Claudia Patricia Pinto Flores	ABR. 2019	
	Oficial de Seguridad de la Información	Ing. Nilme Wilfredo Neciosup Gutiérrez	ABR. 2019	
Aprobado por:	Presidente del Jurado Nacional de Elecciones	Dr. Victor Ticona Póstigo	ABR. 2019	



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
RG-DCGI-JNE-001

Versión 02

Página 2 de 10

1. OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objetivo regular las funciones y responsabilidades de los miembros del Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones, dentro del marco de las normas y principios que rigen a la institución y en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N.° 001-2016-JNE, modificado por Resoluciones N.° 0337-2017-JNE, N.° 012-2019-P/JNE y N.° 059-2019-P/JNE.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para los directivos y servidores del Jurado Nacional de Elecciones que conforman el Comité de Gobierno Digital, así como los directivos y servidores de las unidades orgánicas consultadas por el Comité de Gobierno Digital.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N.° 26486, Ley Orgánica del Jurado Nacional de Elecciones.
- 3.2. Resolución N.° 001-2016-JNE, modificado por la Resolución N.° 0337-2017-JNE, que aprueba el Reglamento del Jurado Nacional de Elecciones, modificado por Resoluciones N.° 012-2019-P/JNE y N.° 059-2019-P/JNE.
- 3.3. Decreto Legislativo N.° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4. Decreto Legislativo N.° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 3.5. Decreto Supremo N.° 066-2011-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana 2.0.
- 3.6. Decreto Supremo N.° 081-2013-PCM, Decreto Supremo mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 - 2017.
- 3.7. Resolución Ministerial N.° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública, modificada con la Resolución Ministerial N.° 087-2019-PCM, que aprueban las disposiciones sobre la conformación y funciones del Comité.
- 3.8. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N.° 004-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos del Líder de Gobierno Digital.
- 3.9. Resolución N.° 005-2019-P/JNE, por el cual se constituye el Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones, modificada por Resolución N.° 060-2019-P/JNE.

4. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento, el directos y servidores que integra el Comité de Gobierno Digital y los directivos y servidores de las unidades orgánicas consultadas por el Comité de Gobierno Digital.

5. ABREVIATURAS O SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. ABREVIATURAS O SIGLAS

JNE	: Jurado Nacional de Elecciones.
PGD	: Plan de Gobierno Digital
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones
PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
RG-DCGI-JNE-001

Versión 02

Página 3 de 10

5.2. DEFINICIONES

I. Comité:

Conjunto de personas designadas por el titular de la entidad para ejercer determinadas competencias permanentes sobre un asunto específico. Al referirse al "Comité" se entenderá el Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones.

II. Gobierno Digital:

Es el uso estratégico de las tecnologías digitales y datos en la Administración Pública para la creación de valor público. Se sustenta en un ecosistema compuesto por actores del sector público, ciudadanos y otros interesados, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y acciones de diseño, creación de servicios digitales y contenidos, asegurando el pleno respeto de los derechos de los ciudadanos y personas en general en el entorno digital.

6. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO I DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 1°.- Definición

El Comité de Gobierno Digital del Jurado Nacional de Elecciones es el órgano consultivo de carácter permanente, encargado de la dirección, evaluación y supervisión del proceso de transformación digital y dirección estratégica del Gobierno Digital, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y planes institucionales, así como una mejor prestación de servicios públicos digitales de cara a la ciudadanía.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 2°.- Integrantes del Comité

El Comité será presidido por el Director Central de Gestión Institucional, en representación del Presidente del JNE, y estará integrado por:

- El/La Líder de Gobierno Digital
- El/La Director(a) de Registros, Estadística y Desarrollo Tecnológico.
- El/La Jefe(a) de la Unidad orgánica de Recursos Humanos.
- El/La Jefe(a) de la unidad orgánica de Servicio al Ciudadano
- El/La Oficial de Seguridad de la Información
- El/La Directora(a) General de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
- El/La Directora(a) General de Planeamiento, Innovación y Desarrollo

El Titular de la entidad puede incorporar a otros miembros al Comité de Gobierno Digital atendiendo a las necesidades de la entidad para el cumplimiento de las políticas nacionales, sectoriales o el logro de sus objetivos estratégicos institucionales, a cuyo efecto se emitirá la Resolución correspondiente que será publicada en el portal institucional del Jurado Nacional de Elecciones (www.jne.gob.pe).

Artículo 3°.- Designación de el/La Secretario(a) Técnico(a) del Comité

El Director Central de Gestión Institucional del JNE designará al encargado de la Secretaría Técnica del Comité de Gobierno Digital.

Artículo 4°.- Reemplazo del Presidente del Comité

En caso de ausencia del Presidente del Comité, él designará a su reemplazo entre los integrantes del Comité.

Artículo 5°.- Invitados

Podrán asistir a las reuniones del Comité, los funcionarios y profesionales que por invitación expresa dispuesta por el Comité y/o Presidente del mismo, con derecho a voz pero no a voto, con la finalidad de emitir opinión especializada o reportar informes sobre temas específicos que se les solicite.

Artículo 6°.- Las áreas consultadas:

Las áreas deberán responder con prioridad la información solicitada por el Comité y/o Presidente del mismo, dentro de los plazos establecidos por el Comité.

TÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 7°.- Funciones del Comité

El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan de Gobierno Digital en coordinación con los órganos, unidades orgánicas, programas y/o proyectos de la entidad.
- b) Liderar y dirigir el proceso de transformación digital en la entidad.
- c) Evaluar que el uso actual y futuro de las tecnologías digitales sea acorde con los cambios tecnológicos, regulatorios, necesidades de la entidad, objetivos institucionales, entre otros, con miras a implementar el Gobierno Digital.
- d) Gestionar la asignación de personal y recursos necesarios para la implementación del Plan de Gobierno Digital, Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en sus Planes Operativos Institucionales, Plan Anual de Contrataciones y otros.
- e) Promover y gestionar la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales, interoperabilidad, seguridad digital, identidad digital y datos en la entidad.
- f) Elaborar informes anuales que midan el progreso de la implementación del Plan de Gobierno Digital y evalúen el desempeño del Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- g) Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con la implementación del gobierno digital, interoperabilidad, seguridad de la información y datos abiertos en las entidades públicas.
- h) Promover el intercambio de datos, información, software público, así como la colaboración en el desarrollo de proyectos de digitalización entre entidades.
- i) Gestionar, mantener y documentar el Modelo de Gestión Documental (MGD), Modelo de Datos Abiertos Gubernamentales y Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la entidad.
- j) Promover la conformación de equipos multidisciplinarios ágiles para la implementación de proyectos e iniciativas de digitalización de manera coordinada con los responsables de órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- k) Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la materia.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:

RG-DCGI-JNE-001

Versión 02

Página 5 de 10

Artículo 8º.- Funciones del Presidente del Comité

Son funciones y responsabilidades del Presidente del Comité:

- Ejercer la representación del Comité.
- Coordinar con el/la Líder de Gobierno Digital y el/la Secretario(a) Técnico(a) la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, así como definir la agenda para cada sesión.
- Convocar y presidir las sesiones del Comité.
- Remitir al Presidente del JNE los informes sobre los avances realizados sobre la formulación del Plan de Gobierno Digital, que hayan sido aprobados por el Comité.
- Efectuar las revisiones a los informes desarrollados por el/la Líder del Comité.
- Evaluar y aprobar la agenda, lugar y fecha de las sesiones de trabajo del Comité propuestas por el/la Secretario(a) Técnico(a).
- Dirigir las sesiones de trabajo, dirigiendo y orientando los temas de agenda.
- Coordinar y orientar los debates en cada sesión.
- Supervisar la ejecución de los acuerdos del Comité.
- Remitir al Presidente y miembros del Comité el acta de cada sesión de trabajo, debidamente suscrita por todos los miembros participantes.
- Invitar a funcionarios y servidores del JNE a las sesiones del Comité.
- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- Liderar las iniciativas o procesos de transformación digital en la entidad.
- Propiciar la colaboración entre los órganos de línea y de apoyo de la entidad.
- Informar al Presidente del JNE periódicamente sobre la implementación y ejecución de las actividades del Plan de Gobierno Digital.
- Designar a el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité de Gobierno Digital, a fin de que cumpla con los deberes y actividades que se precisa en el presente Reglamento.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia y aquellas concordantes con la ley de la materia.

Artículo 9º.- Funciones del Líder de Gobierno Digital

Son funciones y responsabilidades de el/la Líder de Gobierno Digital

- Ejercer el liderazgo del proceso de transformación digital de la entidad.
- Participar activamente en el Comité de Gobierno Digital.
- Proponer y promover el uso de tecnologías digitales al interior de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.
- Proponer y promover el uso de metodologías de innovación, ágiles u otras para coadyuvar al proceso de transformación digital.
- Proponer y promover una cultura digital al interior de la entidad para el aprovechamiento de las tecnologías digitales y su adaptación al proceso de transformación digital.
- Remitir periódicamente al Presidente del Comité los informes sobre los avances realizados en el marco de Gobierno Digital, con conocimiento del Presidente del JNE.
- Coordinar con la PCM y el Líder Nacional de Gobierno Digital.
- Informar al Presidente del JNE, a solicitud del despacho de la Presidencia o por disposición del Presidente del Comité, sobre los avances realizados en el marco del Gobierno Digital.
- Otras responsabilidades que se deleguen mediante lineamientos de la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM.

Artículo 10º.- Deberes y actividades de el/la Secretario(a) Técnico(a)

Son deberes y actividades de el/la Secretario(a) Técnico(a):

- Proponer al Presidente del Comité la agenda, hora, día y lugar de las sesiones de trabajo así como ejecutar todas las acciones necesarias para la realización de las sesiones de trabajo del Comité.
- Citar, por encargo del Presidente del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:

RG-DCGI-JNE-001

Versión 02

Página 6 de 10

- c) Apoyar en el desarrollo de las sesiones.
- d) Verificar la asistencia de los integrantes del Comité a la sesión de trabajo convocada, con el fin de determinar la existencia de quórum necesario.
- e) Redactar el Acta de Sesiones y transcribir los acuerdos adoptados por el Comité, verificando que se encuentren suscritas por todos los asistentes a la sesión.
- f) Ejecutar los acuerdos adoptados por el Comité en los que se le señale como responsable.
- g) Entregar copia del presente reglamento a los miembros del Comité, dejando evidencia de su recepción.
- h) Elaborar el texto de los pronunciamientos del Comité.
- i) Difundir a los integrantes del Comité los acuerdos aprobados.
- j) Realizar el seguimiento del avance del cumplimiento y/o implementación de los acuerdos adoptados, dando cuenta al Presidente del Comité.
- k) Organizar la documentación que se genere, solicitando el apoyo necesario para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- l) Registrar, archivar y custodiar la documentación correspondiente a las sesiones del Comité.
- m) Registrar la información del Plan de Gobierno Digital en el aplicativo informático que para tal efecto disponga la Secretaría de Gobierno Digital de la PCM, en los plazos establecidos por ésta.
- n) Otras funciones que le asigne el Presidente del Comité.

TÍTULO IV DE LAS SESIONES Y ACUERDOS

Artículo 11°.- De las sesiones

Las sesiones del Comité pueden ser de dos (02) clases:

- **Ordinarias:** Se efectúan cada 15 días calendario, en el día, hora y lugar establecidos en la convocatoria y se convocan con no menos de dos (02) días calendario de anticipación.
- **Extraordinarias:** Se efectúan cuando sean solicitadas por el Presidente del Comité, el/la Líder de Gobierno Digital o por dos o más miembros, justificando en este último caso la necesidad ante el Presidente del Comité. La realización de sesión extraordinaria requiere autorización del Presidente del Comité y no amerita un plazo mínimo para efectuar la convocatoria.

Llegada el día de la sesión, ésta se iniciará a la hora establecida y, para tal efecto, el/la Secretario(a) Técnico(a) verificará la asistencia de los miembros, y se iniciará el desarrollo del contenido de la agenda de la fecha.

Artículo 12°.- De las convocatorias a sesiones

Las convocatorias a las sesiones de trabajo las realiza el Presidente, o el/la Líder de Gobierno Digital con autorización del Presidente del Comité, pudiendo delegar en el/la Secretario(a) Técnico(a) esta tarea, y se realizan mediante correo electrónico institucional. En la convocatoria se deberá incluir la agenda a tratar, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión de trabajo; convocándose con no menos de tres (03) días calendario de anticipación.

Artículo 13°.- De los acuerdos

Los acuerdos se tomarán mediante consenso, por mayoría simple de los integrantes del Comité asistentes a la reunión. En caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente. Los integrantes que expresen votación distinta a la mayoría o se abstengan de votar harán constar dicho hecho en el acta respectiva, señalando el sustento de su posición.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
RG-DCGI-JNE-001

Versión 02

Página 7 de 10

En caso que algún miembro del Comité requiere tratar un tema no contenido en la agenda, lo anunciará para que sea planteado al final, siempre y cuando su relevancia y/o urgencia lo amerite, de acuerdo al consenso o voto favorable por mayoría del Comité.

Al final de cada sesión se suscribirá un Acta donde se deja constancia de los temas tratados, de corresponder los acuerdos tomados y el resultado de la votación, así como la información adicional que haya sido puesta en conocimiento de los integrantes del Comité; dicha acta se elaborará conforme al modelo adjunto en el Anexo N° 1. El acta será visada y firmada por los asistentes en señal de conformidad.

Artículo 14°.- Agenda

La agenda estará compuesta por las siguientes partes:

- Apertura de Sesión, a cargo del Presidente del Comité
- Declaración de quórum mínimo
- Lectura de la agenda, a cargo de el/la Secretario(a) Técnico(a)
- Reporte sobre el cumplimiento de acuerdos establecidos
- Temas a tratar, según agenda
- Otros temas propuestos por los miembros
- Resumen de los acuerdos importantes

Artículo 15°.- Acta de sesión

Los resultados de las sesiones deben registrarse en el formato GU-DCGI-JNE-001 Acta de Reunión del Proyecto y ser firmados por todos los miembros del Comité e invitados. Las actas y documentos que se generen en el Comité serán conservados en la intranet o repositorio referenciado desde la Intranet.

Artículo 16°.- Quórum para sesiones

Para que una sesión de trabajo se considere instalada, debe tener el quórum necesario el cual considera la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria.

Instalada la sesión, ésta podrá ser suspendida sólo por fuerza mayor o caso fortuito, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que indique el Presidente del Comité.

De no existir quórum, se levantará el acta correspondiente, haciendo constar aquellos integrantes que no asistieron, la cual deberá ser suscrita por los integrantes que asistieron. Posteriormente, deberá efectuarse una segunda convocatoria dentro de las veinticuatro horas de señalada la primera, con un quórum de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

El Presidente moderará la sesión de trabajo, dando la palabra al que la solicite. El/la Secretario(a) será el encargado de exponer los temas de agenda y de solicitar la votación para la aprobación de los temas que así lo requieran. Excepcionalmente, y a solicitud de cualquier integrante, la agenda podrá ser modificada; para ello, se deberá contar con la aprobación de la mayoría simple de los integrantes presentes.

Artículo 17°.- Obligaciones y derechos de los miembros del Comité

Los miembros del Comité tienen las siguientes obligaciones y derechos:

- Asistir puntual y obligatoriamente a las sesiones del Comité.
- Analizar con anticipación los asuntos y documentos que serán tratados en las sesiones.
- Participar activamente en el análisis y debate de los asuntos a tratar en las sesiones, así como realizar las tareas que se le hayan asignado, e informar sobre los asuntos de su competencia.
- Ejercer su derecho al voto y formular, cuando lo considere necesario, su voto singular, así como expresar los motivos que los justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

Código:
RG-DCGI-JNE-001

Versión 02

Página 8 de 10

- e) Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda, y formular preguntas durante los debates.
- f) Cumplir con lo establecido en el presente reglamento y ejecutar responsablemente las actividades encomendadas, las comisiones de trabajo y los acuerdos tomados en el Comité.
- g) Brindar información, documentación y/o elaborar los informes que requiere el Comité para la toma de decisiones.
- h) Mantener la reserva de los temas tratados en el Comité.
- i) Revisar y suscribir las actas de las sesiones de trabajo en las que participa.
- j) Realizar las actividades que se derivan de los acuerdos tomados en la sesión de trabajo del Comité, en el marco de sus competencias.

Artículo 18°.- Ausencias justificadas y suplencias

Todo miembro del Comité justificará mediante un documento escrito y/o correo electrónico dirigido al Presidente con copia a el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité, su ausencia a una sesión, pudiendo designar un suplente que lo represente y a el/la Líder de Gobierno Digital. Esta justificación deberá presentarse como mínimo 24 horas antes de la sesión.

Artículo 19°.- Del incumplimiento de los acuerdos y asignaciones

El/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité informará al Presidente del Comité sobre el incumplimiento de los acuerdos y asignaciones de los integrantes del Comité y de los servidores de las unidades orgánicas consultadas a fin de que se apliquen las sanciones correspondientes.

7. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Cualquier modificación o situación no contemplada en el presente reglamento será definida por el Presidente del Comité.

Segunda.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

8. REGISTROS


CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE DEL CONTROL	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
GU-DCGI-JNE-001	Acta de Reunión	el/la Secretario(a) Técnico(a) del Comité	Archivador / la intranet o repositorio referenciado desde la Intranet	Permanente

9. ANEXO

Anexo 01: Acta de reunión

10. CONTROL /HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL (LOS) CAMBIO(S)
01	Abril del 2019	Versión Inicial del documento

	ACTA DE REUNIÓN DEL PROYECTO	GU-DCGI-JNE-001
	<Código del Proyecto> – <Nombre del Proyecto>	

ANEXO 1

PROGRAMACIÓN			
<Indicar los datos de la convocatoria a la reunión>			
Lugar:			
Fecha:			
Hora de Inicio:		Hora de Fin:	
Convocados			
Nombre / Rol ¹	Área / Institución / Empresa	Asistió (Si/No)	Firma

AGENDA				
<Indicar los datos de la convocatoria a la reunión>				
Nº	Tema	Responsable	Duración	¿Tratado?
01				
02				
03				

IDEAS / APORTES	
<Indicar los aporte o ideas de los participantes en la reunión>	
01	
02	
03	
04	
05	

ACUERDOS	
<Indicar los aporte o ideas de los participantes en la reunión>	
01	
02	
03	
04	
05	

TAREAS						
<Indicar las tareas, los responsables, el origen de las tareas (las sesiones, reuniones o delegaciones donde provienen estas), las fechas de inicio y término, así como su estado (Cerrado, En Proceso, Pendiente).>						
Nº	TAREAS	RESP.	ORIGEN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTADO ²
01						
02						

¹ ROL=Presidente (P), Miembro (M), Secretario Técnico (S), Invitado (I)

² ESTADO= Cerrado (C), En Proceso (EP), Pendiente (P)



ACTA DE REUNIÓN DEL PROYECTO

GU-DCGI-JNE-001

<Código del Proyecto> – <Nombre del Proyecto>

03

COMENTARIOS / OBSERVACIONES:

<Indicar algún comentario u observación que requiera se registre en acta.>

HORA TÉRMINO SESIÓN

:

PRÓXIMA SESIÓN

: