



Elecciones Regionales y Municipales 2014

Domingo, 5 de octubre

GUÍA PARA LA JORNADA ELECTORAL



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
Gerencia de Información y Educación Electoral

PRESENTACIÓN

La presente guía constituye un material de gran ayuda para el coordinador técnico de mesa, quien cumple con las tareas de brindar asistencia electoral a los miembros de mesa y demás actores electores, el día de la jornada electoral.



INSTALACIÓN

A las 6:00 a.m. cada coordinador técnico de mesa VE debe habilitar y dejar en funcionamiento los equipos electrónicos de la mesa de sufragio bajo su responsabilidad.

Debes

De 7:30 a 8:30 a.m.

Estar atento a la llegada de los miembros de mesa al local de votación.

Saluda

Amablemente a cada uno de los miembros de mesa. Solicítales su credencial y DNI para verificar sus datos y dirígelos al aula donde instalarán sus respectivas mesas de sufragio.

Ten presente

- Si un miembro de mesa no cuenta con la credencial, debes corroborar sus datos en la relación de miembros de mesa. Si figura en esta, no es impedimento para ejercer el cargo, siempre que cuente con el DNI.

INSTALACIÓN

CASOS ESPECIALES DURANTE LA INSTALACIÓN

Completa:

Si hasta las 8:30 a.m., aún no llegara uno o más titulares:

La mesa con los suplentes presentes y procede a entregarles el ánfora.

Solicita

Si hasta las 8:30 a.m., no llegaran ni titulares ni suplentes:

Al presidente de la mesa anterior o posterior en numeración que nombre como miembros de mesa a tres electores de la fila de aquella mesa cuyos miembros no hayan asistido.

Ten presente

- Si los tres miembros que conforman una mesa de sufragio, han sido seleccionados de la fila, les debes brindar más atención y asistencia electoral.

INSTALACIÓN

Orienta

A los electores para que formen fila en el lugar correcto, facilitando el libre tránsito de personas.

Informa

Cordialmente a los electores que reclaman (de ser el caso) por qué aún no se hace entrega del ánfora. La ley establece una tolerancia para los titulares que culmina a las 8:30 a. m. por ello, deben esperar. Exhórtalos a comprender la labor que realizan los miembros de mesa.

INSTALACIÓN

Si hasta las 12 del día, no se instaló alguna mesa:

El coordinador de local de votación y el fiscalizador del JEE suscriben el «Acta de no instalación de la mesa de sufragio» y los electores de dicha mesa no podrán sufragar.

Entrega

El ánfora, una vez hayan asistido como mínimo tres miembros de mesa.

Recibe

Del miembro de mesa el formato N° 1 “Cargo de entrega de material electoral al presidente de mesa” y realiza la verificación del material contenido en el ánfora.

INSTALACIÓN

Firma

De manera conjunta con el presidente de mesa el formato N° 1 “Cargo de entrega de material electoral al presidente de mesa”.

Revisa

Junto con el presidente de mesa, la cartilla de hologramas. Firma después de contar los hologramas como signo de conformidad, en la misma cartilla.

Observa

El desenvolvimiento de los miembros de mesa. Si observas alguna irregularidad o error debes intervenir para reorientar con inmediatez.

INSTALACIÓN

Con atención que los miembros de mesa realicen la instalación de la mesa de sufragio:

- Al colocar la relación de electores en la parte externa del aula de votación.
- Al armar el ánfora.
- Al retirar del sobre de soporte técnico, la tarjeta de administración y la tarjeta de activación.
- Al abrir el SOBRE CLAVE de la mesa.
- Al digitar el número de mesa y la clave del sobre.
- Al hacer la puesta a Cero en la ECI.
- Al registrar la asistencia de los miembros de mesa.
- Al inicializar la cabina de votación.
- Al imprimir el reporte de puesta a Cero de la cabina de votación y las actas de instalación.
- Al firmar los reportes y las actas.
- Al colocar los reportes en el sobre anaranjado.
- Al colocar las actas en los demás sobres plásticos de colores(plomo, celeste, verde, rojo y morado).
- Al entregar un acta a los personeros presentes que la hayan solicitado.



Observa

SUFRAGIO

SUFRAGIO



SUFRAGIO

Observa

Con atención que los miembros de mesa se distribuyan las tareas y hayan ordenado su mesa, colocando sobre ella :

- Las tarjetas de activación.
- Los hologramas.
- El formato de registro de incidentes.
- El ánfora.
- Los lapiceros.

Comprueba

Que los miembros de mesa, hayan configurado la ECI.

Debes

Verificar que los miembros de mesa, titulares y suplentes presentes, sufraguen primero.

SUFRAGIO

Que los miembros de mesa realicen correctamente las siguientes tareas para facilitar el voto de los electores:

Observa

- Insertar la tarjeta de activación del elector en la lectora de tarjetas de la ECI.
- Capturar el código de barras del DNI del elector, con la lectora de códigos.
- Comprobar los datos que aparecen en la pantalla con los del DNI.
- Confirmar la activación.
- Retirar la tarjeta de activación y entregársela al elector.
- Recibir la tarjeta de activación después que el elector haya sufragado.
- Observar que el elector deposite su constancia de voto en el ánfora.

Ten presente

- De presentarse incidentes deben ser anotados en el formato de Registro de incidentes.

SUFRAGIO

CIERRE DE SUFRAGIO

Cuenta

Junto al presidente de mesa la cantidad de hologramas a devolver. Firman la cartilla, verifica que se cierre con el autoadhesivo respectivo y que se guarde en el sobre anaranjado.

Observa

Atentamente y orienta a los miembros de mesa que:

- Guarden las tarjetas de activación en el SOBRE DE SOPORTE TÉCNICO.
- Retiren el USB del SOBRE CON USB.
- Desconecten la lectora de tarjetas de la laptop e inserten en dicho puerto libre el USB.
- Realicen las acciones necesarias para el cierre de sufragio, con la ayuda de su cartilla de instrucción para miembros de mesa.

SUFRAGIO

Recuerda

A los miembros de mesa que:

- Deben imprimir como mínimo 5 actas de sufragio municipales y regionales de ser el caso y otras adicionales si los personeros lo solicitan.
- Firmen el reporte de cierre de CVE y lo guarden en el sobre anaranjado.
- Firmen las actas de sufragio.
- Guarden la primera acta municipal y regional de ser el caso impresa en el o los sobres plomos.

Verifica

Que los miembros de mesa:

- Guarden un acta en cada sobre de color (las actas de sufragio municipales serán colocadas en los sobres que contienen un acta de instalación municipal y las actas de sufragio regionales serán colocadas en los sobres que contienen un acta de instalación regional).

ESCRUTINIO

ESCRUTINIO



ESCRUTINIO

Observa

Atentamente y orienta a los miembros de mesa que presionen el recuadro RESULTADOS cuando este se encuentre habilitado (de ser el caso esperar la habilitación desde la sede central: mixing).

Recuerda

A los miembros de mesa que deben imprimir como mínimo 5 actas de escrutinio municipal y regional, de ser el caso, y otras adicionales si los personeros lo solicitan.

ESCRUTINIO

Cotejo de votos

Este procedimiento puede ser solicitado por los personeros acreditados ante la mesa de sufragio, antes de la firma de las actas de escrutinio.

- Si el personero lo solicita, debes pedir al coordinador de local VE la SOLICITUD DE COTEJO y proporcionársela al presidente de mesa.
- Recuerda que el personero solicitante debe llenar la solicitud y los miembros de mesa la guarden en el sobre anaranjado.
- Observa que los miembros de mesa configuren la laptop para poder realizar el cotejo de votos automatizado.
- Los miembros de mesa deberán abrir el ánfora y contar las constancias de voto depositadas en ella.
- Los miembros de mesa proceden a la captura del código de cada constancia de voto con la lectora de códigos.
- Al finalizar la captura de todas las constancias recuerda que se debe completar con cero los recuadros que se encuentran en la parte inferior de la pantalla.
- Los miembros de mesa imprimen la Hoja de Resultados de cotejo de votos, las firman y colocan en el sobre anaranjado.
- De no ser posible de forma automatizada solicitar la hoja borrador al coordinador de local VE para proceder al cotejo manual.

ESCRUTINIO

Recuerda

Que el cotejo de votos, es un procedimiento que brinda transparencia al proceso electoral y por lo tanto se debe permitir a los personeros visualizar las constancias de voto y la pantalla de la laptop para que comprueben la veracidad de la información registrada.

Verifica

- Que los miembros de mesa: firmen las actas de escrutinio y las protejan con el autoadhesivo correspondiente en los campos de resultados y observaciones.
- Guarden la primera acta municipal y regional, de ser el caso, impresa en el o los sobres plomos, (esta acta tiene un asterisco debajo del código de barras).
- Guarden un acta en cada sobre de color (las actas de escrutinio municipales serán colocadas en los sobres que contienen un acta de instalación y sufragio municipal y las actas de escrutinio regionales serán colocadas en los sobres que contienen un acta de instalación y sufragio regional).

ESCRUTINIO

Recibe

Los materiales, documentos electorales y equipos electrónicos:

- Verifica la entrega de todos los dispositivos, documentos electorales y equipos electrónicos con ayuda del formato F 02 “cargo de entrega de catas y material electoral al coordinador técnico de mesa”.
- Realiza un control estricto de la totalidad de equipos y dispositivos que te entrega el miembro de mesa.



ESCRUTINIO

FINALIZADO EL ESCRUTINIO:

Entrega

Las actas al coordinador de local en el centro de acopio.

Guarda

Los equipos electrónicos en las cajas de los equipos y dispositivos electrónicos para proceder al embalaje de los mismos, en el aula de votación.

