



# Segunda Elección Presidencial 2011

Domingo 5 de Junio de 2011



## Cartilla para Miembros de Mesa EXTRANJERO

### **Estimada y estimado Miembro de Mesa:**

¡Gracias por participar nuevamente! Contamos con usted para que la Segunda Elección Presidencial sea un éxito, pues los Miembros de Mesa son quienes garantizan un proceso electoral transparente.

Esta cartilla presenta las tareas que usted debe realizar durante la Jornada Electoral. Por favor, realice cada tarea en coordinación con los otros integrantes de la mesa y marque el recuadro  cuando la tarea haya sido cumplida.

### **RECUERDE:**

- Llegue a su local de votación, a más tardar a las 7:30 de la mañana.
- Si tiene alguna duda consultar con el Funcionario Consular.

## Durante la **INSTALACIÓN** de la **MESA DE SUFRAGIO**

- 1** Recibir el ánfora y revisar el contenido de las tres bolsas, *utilizando la relación de materiales de cada paquete. Si faltase algún material, solicitarlo al Funcionario Consular.*

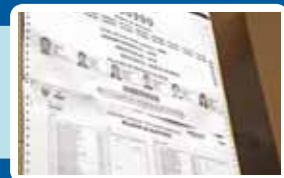


- 2** El Presidente de Mesa revisa la **CARTILLA-SOBRE DE HOLOGRAMAS** junto con el Funcionario Consular y anota la cantidad de hologramas encontrados. Llena los datos y firma.



- 3** El Presidente de Mesa pide a los personeros presentes que se identifiquen con su DNI y credencial.

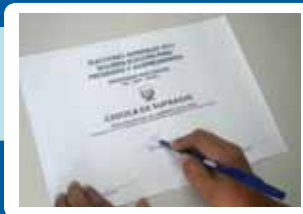
- 4** Separar del Acta Padrón la **CARÁTULA** (hoja 1) y la **RELACIÓN DE ELECTORES** (hojas 3a y 3b) y pegarlas en el exterior del aula de votación.



- 5** Separar del Acta Padrón la **CONTRACARÁTULA** (hoja 11) y pegarla en la parte delantera de la mesa de votación.

- 6** Firmar la **RELACIÓN DE MIEMBROS DE MESA - HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA**. Esta hoja será firmada por los titulares y suplentes presentes o si hubieran Miembros de Mesa seleccionados de la cola, deben escribir sus datos y firmar en la **RELACIÓN DE MIEMBROS DE MESA NO SORTEADOS**.

**7** El Presidente de Mesa firma **OBLIGATORIAMENTE** las cédulas. Los personeros acreditados las firman si lo desean.

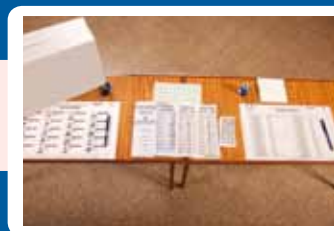


**8** Llenar y firmar cinco Actas de Instalación con letra y números claros: *Hora de instalación, número de cédulas recibidas y alguna observación si fuera el caso.* Los personeros presentes firman las Actas si lo desean.



## Durante el SUFRAGIO o VOTACIÓN

**1** Ordenar la mesa para iniciar el sufragio. Votan primero los Miembros de Mesa titulares, suplentes y los personeros que votan en la mesa.



**2** Acciones a realizar con cada elector durante el sufragio:



- Solicitar al elector su DNI y comprobar sus datos en la **RELACIÓN DE ELECTORES** y en la **LISTA DE ELECTORES**.

- Entregar al elector la cédula firmada y doblada, la etiqueta de cierre y un lapicero. Invitarlo a que pase a la cámara secreta.



- Indicar al elector que deposite la cédula en el ánfora. Señalarle donde firmar y poner su huella digital en la **LISTA DE ELECTORES**. Pedirle que introduzca el dedo medio de la mano derecha en la tinta indeleble.

- Pegar el holograma en el DNI del elector y devolvérselo.



### Al cierre del sufragio:

**3** Contar en la **LISTA DE ELECTORES** la cantidad de ciudadanos que votaron.



**4** Escribir "NO VOTÓ" al lado de los nombres de los electores que no votaron.



**5** El Presidente de Mesa firma al pie de la última página de la Lista de Electores. Invita a los personeros a que firmen, si lo desean.

**6** El Presidente de Mesa y Funcionario Consular verifican la cantidad de hologramas a ser devueltos, anotan la cantidad y firman. Los hologramas no utilizados (sin despegarlos) colocarlos dentro de la CARTILLA-SOBRE DE HOLOGRAMAS y ponerlos en el sobre plástico de color anaranjado.

**7** Llenar y firmar cinco Actas de Sufragio con letra y números claros: *Total de ciudadanos que votaron, total de cédulas no utilizadas, observaciones si hubieran y hora de término del sufragio*. Los personeros presentes firman las Actas si lo desean.

## Durante el ESCRUTINIO o CONTEO DE VOTOS

**1** Ordenar la mesa antes de iniciar el conteo de votos.  
Abrir el ánfora y contar las cédulas, verificar que la cantidad encontrada sea igual al TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON (ver Acta de Sufragio).

### RECUERDE

Si el número de cédulas es mayor que el total de ciudadanos que votaron, se retira al azar la cantidad de cédulas sobrantes y sin abrirlas, se destruyen.  
Si el número de cédulas es menor, se continúa con el escrutinio y se registra el hecho en el campo de observaciones del Acta de Escrutinio.

**2** Abrir todas las cédulas una por una.

**3** Leer en voz alta el voto, determinando si es válido, nulo o blanco. Mostrar la cédula a los personeros.

**4** Anotar un palote por cada voto en la columna "Conteo de Votos" de la Hoja Borrador. Agrupar los palotes de cinco en cinco.

**5** Sumar cuidadosamente los votos de cada organización política. También los votos en blanco, nulos e impugnados, si hubiera.

**6** Escribir los totales en la columna TOTAL DE VOTOS.

**7** Verificar que el **TOTAL DE VOTOS EMITIDOS** corresponda al **TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON**, tal como figura en el Acta de Sufragio.

**8** Llenar y firmar cinco Actas de Escrutinio con letra y números claros: *Hora de inicio del escrutinio, los resultados de la votación copiándolo de la Hoja Borrador con mucho cuidado, observaciones si hubiera y la hora de término del escrutinio.* Los personeros presentes firman las Actas si lo desean.

**RECUERDE:**  
Las Actas son exclusivas para cada Mesa de Votación.

**9** Colocar la etiqueta autoadhesiva de protección de actas cubriendo los resultados en cada una de las cinco actas.



**10** Colocar cada una de las cinco Actas en los sobres plásticos de color plomo, celeste, rojo, verde, morado, y cerrarlos con su etiqueta.

**11** Llenar Actas adicionales para los personeros que lo soliciten.

**12** Llenar el cartel de resultados y pegarlo en un lugar visible fuera del aula de votación.

**13** Colocar en el sobre plástico de color anaranjado: la **LISTA DE ELECTORES**, la **HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA** y la **CARTILLA-SOBRE DE HOLOGRAMAS**.

**14** Entregar los cinco sobres que contienen las Actas Electorales y el sobre plástico de color anaranjado debidamente cerrados, al Funcionario Consular.



**Actividades Finales**

**1** Llenar los certificados de participación para los Miembros de Mesa.

**2** Romper las cédulas utilizadas y colocar todos los formatos electorales no utilizados en el recipiente "Restos electorales".

**3** Desechar la tinta indeleble en la bolsa plástica de color negro para basura.

**4** Entregar al Funcionario Consular el recipiente de restos electorales y la bolsa plástica de color negro para basura.

**5** El Presidente de Mesa y el Funcionario Consular firman el "Cargo de Entrega de Actas y Material Electoral".

**¡ Este 5 de junio, para votar, el Perú cuenta contigo !**