



ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS HUACACHI 2012



Domingo, 1 de julio

Cartilla de instrucción para Miembros de Mesa



CONTENIDO

Presentación.....	3
Instalación de la mesa de sufragio.....	4
Sufragio o votación	8
Escrutinio o conteo de votos.....	12
Actividades finales	20
Casos especiales	21
Durante la instalación	21
Durante el sufragio	21
Durante el escrutinio.....	23

PRESENTACIÓN

Estimado y estimada Miembro de Mesa:

El 1 de julio de este año, los ciudadanos del distrito de Huacachi del departamento de Áncash volverán a participar en un proceso electoral para elegir a sus autoridades municipales.

En esa elección los Miembros de Mesa serán responsables de recibir los votos de los ciudadanos y cuidar que se respete la voluntad de los electores.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), les agradece su participación como Miembros de Mesa, porque su presencia garantiza un proceso transparente y ordenado.

Esta cartilla presenta las tareas que como Miembros de Mesa deben cumplir durante la Jornada Electoral para instalar la mesa de sufragio, recibir los votos de los electores, contarlos y llenar las Actas Electorales.

Para facilitar su labor, realice cada tarea en coordinación con los otros integrantes de la mesa y marque con un aspa (X) en el recuadro en señal de haberla cumplido.

Todos los procedimientos están presentados con sencillez; si tiene alguna duda, consulte al personal de la ONPE.

INSTALACIÓN DE LA MESA DE SUFRAGIO

Es el primer momento de la jornada electoral, se desarrolla desde que los Miembros de Mesa, titulares y suplentes, llegan al local de votación **a más tardar a las 7:30 de la mañana**.

Acciones iniciales:

1

Recibir del coordinador de la ONPE el ánfora y revisar las tres bolsas de materiales que vienen dentro: bolsa de escrutinio, bolsa de útiles y bolsa de instalación.



En la revisión intervienen los miembros de mesa, cada uno se encarga de las siguientes tareas:

- *El tercer Miembro de mesa revisa la bolsa de escrutinio, verifica su contenido y lo guarda. Luego revisa la bolsa con útiles.*
- *El presidente y el secretario revisan la bolsa de instalación, cuentan las cédulas y ordenan los formatos del acta padrón.*

Usar el rótulo de materiales de cada bolsa para verificar la cantidad recibida. Si faltase algún material, solicitarlo al personal de la ONPE.



2

El Presidente de Mesa revisa la **CARTILLA-SOBRE DE HOLOGRAMAS** junto con el Coordinador de la ONPE; anotan la cantidad de hologramas encontrados. Llenan sus datos y firman.



3

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



4

Separar del **ACTA PADRÓN** la Hoja de **INICIO del ACTA PADRÓN (hoja 1)** y la **RELACIÓN DE ELECTORES (hoja 3)** y pegarlas fuera del aula de votación.



5

Separar del **ACTA PADRÓN** la Hoja **FINAL del ACTA PADRÓN (hoja 11)** y pegarla en la parte delantera de la mesa de votación.

6

Revisar la cámara secreta y verificar que se encuentre pegado el **CARTEL DE CANDIDATOS**.

7

Armar el ánfora y colocarlo sobre la mesa.

8

Firmar la **HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE MIEMBROS DE MESA (hoja 6a)**.

*Esta hoja será firmada por los titulares y suplentes presentes. Si hubiera Miembros de Mesa seleccionados de la cola, deben escribir sus datos y firmar en la **RELACIÓN DE MIEMBROS DE MESA NO SORTEADOS (hoja 6b)**. En caso de inasistencia de miembros titulares o suplentes, escribir «FALTÓ» en el espacio de la firma.*

9

El Presidente de Mesa firma las cédulas obligatoriamente.
Los personeros acreditados las firman si lo desean.

10

Llenar y firmar cinco ACTAS DE INSTALACIÓN con letras y números claros:

- Escribir la hora en que se instaló la mesa.
- Marcar si el material se recibió completo y en buen estado.
- Anotar la **CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS** (en letras y números).
- Registrar en **OBSERVACIONES**, algún hecho o problema ocurrido.
- Firmar y completar los datos en el lugar que corresponda a su cargo.

Los personeros presentes durante la instalación firman el Acta si lo desean.



ELECCIONES MUNICIPALES

ACTA EL

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA

LIMA

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las del 01 de julio de 2012, se instaló la Mesa, pasando luego a la revisión del material electoral recibido. El material se recibió en buen estado: SÍ NO

CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS



(en letras)

(en números)

OBSERVACIONES:

.....

FIRMA DE MIEMBROS DE MESA

PRESIDENTE

NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: _____

SECRETARIO

NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: _____

TERCER MIEMBRO

NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: _____

FIRMA DE PERSONEROS

PERSONERO

ORG. POLIT.: _____
NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: _____

PERSONERO

ORG. POLIT.: _____
NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: _____

PERSONERO

ORG. POLIT.: _____
NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: _____

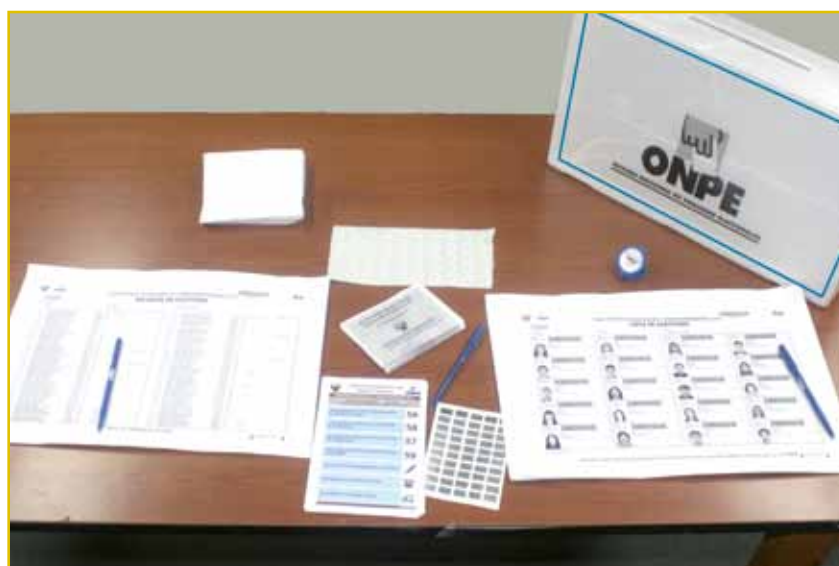
PERSONERO

ORG. POLIT.: _____
NOMBRES: _____
APELLIDOS: _____
DNI: _____

SUFRAGIO O VOTACIÓN

Es el segundo momento de la jornada electoral, se inicia inmediatamente después de haber llenado y firmado el Acta de Instalación.

Para iniciar el sufragio, en la mesa solo deben quedar: la Relación de Electores, la Lista de Electores, los hologramas, las cédulas de sufragio, las etiquetas de cierre de cédula, los lapiceros, el tampón, el papel secante y el ánfora.



1

Primero votan los Miembros de Mesa titulares y suplentes, y a continuación, los personeros que sufraguen en la mesa.



Los miembros suplentes que asistan a la instalación, pero que no integren la mesa, se retiran después de votar.

Luego, votan los electores de la fila, ingresando uno por uno.

Tareas del Miembro de Mesa durante la votación:

- Solicitar al elector su DNI y comprobar sus datos en la **RELACIÓN Y LISTA DE ELECTORES**.
- Entregar al elector la cédula firmada y doblada, la etiqueta de cierre de cédula y un lapicero.
- Verificar que el elector ingrese sin compañía a la cámara secreta.
- Indicar al elector que deposite la cédula en el ánfora.
- Señalar al elector el lugar donde firma y pone su huella digital. Si no puede firmar, indicarle que también coloque su huella digital en el espacio correspondiente a la firma.
- Pegar el holograma en el DNI del elector y devolvérselo.

Terminado el sufragio:

A las 4:00 de la tarde, se cierran las puertas del local de votación y solo votan los electores que se encuentren dentro del local de votación.

Terminado el sufragio los Miembros de Mesa realizan las siguientes tareas:

2

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

3

Escribir «NO VOTÓ» al lado de los nombres de los electores que no votaron.

4

El Presidente de Mesa firma en la parte de **OBSERVACIONES** de la última página de la **LISTA DE ELECTORES**. Invita a los personeros a que firmen, si lo desean.

5

El Presidente de Mesa y el Coordinador de la ONPE 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.

6

Colocar en el sobre plástico con letras de color anaranjado: **LA LISTA DE ELECTORES, LA HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE MIEMBROS DE MESA Y LA CARTILLA-SOBRE DE HOLOGRAMAS.**

7

Llenar y firmar cinco ACTAS DE SUFRAGIO con letras y números claros:

- Anotar el **TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON** (en letras y números).
- Escribir el **TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS** (en letras y números).
- Registrar en **OBSERVACIONES** algún hecho o problema ocurrido.
- Anotar la hora en que finaliza el sufragio.
- Firmar y escribir sus datos en el lugar que corresponda a su cargo.

Los personeros que estuvieron presentes durante el sufragio firman el Acta si lo desean.

S COMPLEMENTARIAS 2012

ELECTORAL



7a

➔ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 200

DISTRITO

NUEVO MUNDO

B ACTA DE SUFRAGIO

TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON

➔ _____ (en letras) (en números)

TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS

➔ _____ (en letras) (en números)

OBSERVACIONES:

Siendo las se da por finalizado el sufragio.

FIRMA DE MIEMBROS DE MESA

PRESIDENTE
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

SECRETARIO
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

TERCER MIEMBRO
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

FIRMA DE PERSONEROS

PERSONERO
ORG. POLIT.:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

PERSONERO
ORG. POLIT.:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

PERSONERO
ORG. POLIT.:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

PERSONERO
ORG. POLIT.:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS

Es el tercer y último momento de la jornada electoral en el cual los Miembros de Mesa, en presencia de los personeros, revisan las cédulas, determinan la validez y nulidad de los votos, y los cuentan.

El escrutinio culmina con el llenado de las Actas de Escrutinio.

Conteo de cédulas de votación

1

Ordenar la mesa, abrir el ánfora y contar las cédulas sin abrirlas. Verificar que la cantidad encontrada sea igual al **TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON**, como figura en el **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 la parte de **OBSERVACIONES** del **Acta de Escrutinio**.

2

El Presidente verifica que cada cédula tenga su firma.

3

Abrir las cédulas una por una.

Modelo de Cédula

	CONCEJO DISTRICTAL DE JÚPITER	
ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS 2012		
MARQUE CON UNA CRUZ <input type="checkbox"/> O UN ASPA <input type="checkbox"/> DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA		
MOVIMIENTO EL FUTURO NOS LLAMA		
MOVIMIENTO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES		
PARTIDO POLÍTICO LOS CAMPEONES		
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO		
		UNIVERSO

Tipos de voto

Votos válidos

Cuando la cruz (+) o el aspa (X) está dentro del recuadro del símbolo o número.



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro del recuadro.



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) tiene el trazo muy suave o poco visible.



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) está remarcada.



Cuando la cruz (+) o el aspa (X) tiene líneas que no son rectas.



Votos nulos

Cuando el elector marca más de una opción en la misma cédula.



Cuando el elector usa un signo distinto de la cruz (+) o el aspa (X) para marcar su elección.



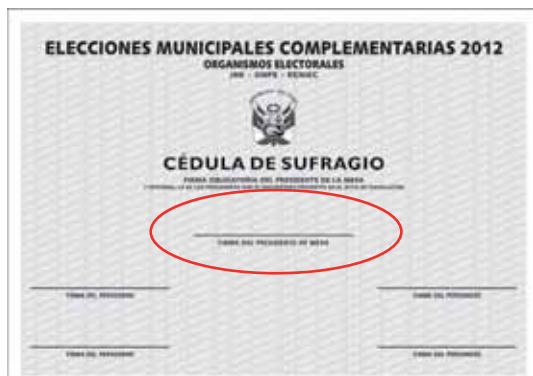
Cuando el elector marca con una cruz (+) o un aspa (X) cuyo cruce o intersección está fuera del recuadro del símbolo o número.



Cuando la cédula se encuentra rota en alguna de sus partes.



Cuando en la cara externa de la cédula no lleva la firma del Presidente de Mesa.



Voto en blanco

Cuando la cédula no tiene ninguna marca.



Conteo de votos, uso de la Hoja Borrador y llenado del Acta de Escrutinio

4

Separar del **ACTA PADRÓN** la **HOJA BORRADOR** (hoja 8) y colocarla en la mesa para usarla en el conteo de votos.

5

Revisar el voto y leer en voz alta señalando si es válido, en blanco o nulo.
Mostrar la cédula a los personeros.

6

Anotar un palote por cada voto en la columna CONTEO DE VOTOS de la Hoja Borrador. Agrupar los palotes de cinco en cinco. (||||)

7

Sumar cuidadosamente y colocar el total de votos de cada organización política en el recuadro de la columna, **TOTAL DE VOTOS** que le corresponde. De la misma manera, sumar y colocar el total de votos en blanco, votos nulos y votos impugnados.

8

Sumar los votos válidos, en blanco, nulos e impugnados y verificar que el **TOTAL DE VOTOS EMITIDOS** corresponda al **TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON**, tal como figura en el Acta de Sufragio.

9

Llenar y firmar cinco Actas de Escrutinio (como mínimo) con letra y números claros:

- Escribir la hora de inicio del escrutinio.
- Copiar los resultados de la Hoja Borrador.
- Escribir en **OBSERVACIONES** algún hecho o problema ocurrido.
- Anotar la hora en que finaliza el escrutinio.
- Firmar y escribir sus datos en el lugar que corresponda a su cargo.

Los personeros que estuvieron presentes durante el escrutinio firman el Acta si lo desean.

ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS 2012
HOJA BORRADOR →

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

200

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA





LIMA

DISTRITO

NUEVO MUNDO

Anote los votos con palotes (■) en la opción correspondiente (incluyendo votos en blanco, votos nulos y votos impugnados). Luego cuente los palotes por cada opción y coloque el total en el recuadro de la derecha.

* **NO DEBE CONTARSE COMO VOTO IMPUGNADO AQUEL QUE FUE RESUELTO EN MESA.**

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Conteo de votos (■)	TOTAL DE VOTOS
MOVIMIENTO EL FUTURO NOS LLAMA 		
MOVIMIENTO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES 		
PARTIDO POLÍTICO LOS CAMPEONES 		
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO 		
Votos en blanco		
Votos nulos		
Votos impugnados (*)		
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS (**) →		

(**) Es muy importante verificar si la suma se ha realizado correctamente, para lo cual, el total de votos emitidos debe ser igual al total de ciudadanos que votaron, consignado en el Acta de Sufragio (Ver página 7a)

ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS 2012





ACTA ELECTORAL → TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **200**

MESA DE SUFRAGIO N°
030390

DEPARTAMENTO **LIMA** PROVINCIA **LIMA** DISTRITO **NUEVO MUNDO**

C ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las del 01 de julio de 2012, se da inicio al ACTO DE ESCRUTINIO.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	MOVIMIENTO EL FUTURO NOS LLAMA 	1
2	MOVIMIENTO CIUDADANOS DECIDIDOS Y VALIENTES 	2
3	PARTIDO POLÍTICO LOS CAMPEONES 	3
4	PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO 	4
VOTOS EN BLANCO		
VOTOS NULOS		
VOTOS IMPUGNADOS		
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS →		

OBSERVACIONES: → _____

Siendo las se da por finalizado el ACTO DE ESCRUTINIO.

FIRMA DE MIEMBROS DE MESA

 PRESIDENTE
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 DNI: _____

 SECRETARIO
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 DNI: _____

 TERCER MIEMBRO
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 DNI: _____

FIRMA DE PERSONEROS

 PERSONERO
 DNI: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 DNI: _____

 PERSONERO
 DNI: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 DNI: _____

 PERSONERO
 DNI: _____
 NOMBRES: _____
 APELLIDOS: _____
 DNI: _____

10

Colocar la **Etiqueta Autoadhesiva de Protección de Actas** cubriendo los resultados en cada una de las cinco actas.



11

Colocar cada una de las cinco Actas en los sobres plásticos de color plomo, celeste, verde, rojo y morado, y cerrarlos con la cinta de seguridad.



12

Llenar y entregar Actas adicionales para los personeros que lo soliciten.



13

Llenar el **CARTEL DE RESULTADOS (hoja 9)** y pegarlo en un lugar visible fuera del aula de votación.



14

Entregar al Coordinador de la ONPE los cinco sobres plásticos que contienen las Actas Electorales y el sobre plástico de color anaranjado que contiene la Lista de electores, la Hoja de control de asistencia y la Cartilla-sobre de hologramas, debidamente cerrados.



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 la caja de «Restos electorales».



3

Entregar al personal de la ONPE la caja de restos electorales y la bolsa plástica de color negro para basura.



4

El Presidente de Mesa y el Coordinador de Mesa firman el **CARGO DE ENTREGA DE ACTAS Y MATERIAL ELECTORAL**.



Casos especiales

Durante los tres momentos de la jornada electoral se pueden presentar situaciones excepcionales que requieren atención de los miembros de mesa. A continuación se presenta la forma de resolver estos casos:

Durante la instalación de la mesa de votación

Hora	Hecho	Solución
Si hasta las 8:30 am.	No se presentan uno o dos Miembros de Mesa titulares.	La mesa se instala con los titulares y suplentes presentes si entre ellos completan los tres Miembros de Mesa.
Si hasta las 8:30 am.	No se alcanza a conformar la mesa de sufragio, con los titulares y suplentes presentes.	Quien asume la presidencia designa a un elector de la fila para que ocupe el cargo que falta.
Si hasta las 8.45 am.	No se presenta ningún Miembro de Mesa, ni titular ni suplente.	El Coordinador de la ONPE pide al Presidente de la mesa anterior o posterior, que nombre como Miembros de Mesa a tres electores que se encuentren en la fila de la mesa.

Después de las 12:00 del mediodía, ya no se puede instalar una mesa de sufragio.

Durante el sufragio o votación

Atención preferente

Los Miembros de Mesa con apoyo del personal de la ONPE y las FF.AA. garantizan la atención especial a los electores:

- Adultos mayores
- Mujeres gestantes
- Personas con discapacidad
- Personas con niños en brazos.

Recomendación especial

Si se presentan electores con discapacidad o adultos mayores, se invoca a los Miembros de Mesa considerar las limitaciones de dichas personas y trasladarse al módulo temporal de votación, para atender al elector.

Casos en los que el elector **SÍ VOTA**

Caso	¿Qué hace el Presidente de Mesa?
<p>Cuando se presenta un elector con número de DNI y nombre de otro que ya ha votado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprueba la identidad del elector. • El elector firma y coloca su huella digital al final de la Lista de Electores. • Retiene el DNI y lo entrega al Fiscal Provincial de turno. • Entrega al elector el Cargo de retención del documento de identidad por supuesta suplantación.
<p>Cuando en la Lista de Electores, el nombre del elector no es exactamente igual al que aparece en su DNI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que los otros datos del documento sean iguales al de la Lista de Electores.
<p>Cuando el elector es Miembro de Mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El elector vota • No firma la Hoja de Control de Asistencia de Miembro de Mesa. • No se le retiene el DNI. • No se incorpora a la mesa.
<p>Cuando un personero impugna la identidad de un elector, y los Miembros de Mesa resuelven por mayoría que la persona es quien dice ser y el personero apela.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El elector vota. • Se solicita al Coordinador de la ONPE el Sobre de impugnación de identidad del elector y se guarda en él la cédula y el DNI. • Se solicita al personero firmar en el sobre (la impugnación no procede si el personero no firma). • Cerrado el sobre y llenados los datos se deposita en el ánfora. • Se anota el hecho en la parte de OBSERVACIONES del Acta de Sufragio y la Lista de Electores. • Se entrega el Cargo de Retención de Documento de Identidad al elector.

Casos en que el elector NO VOTA

Caso	¿Qué hace el Presidente de Mesa?
Cuando los datos del elector no aparecen en la Lista de Electores .	<ul style="list-style-type: none"> Solicita al Coordinador de la ONPE una Constancia de asistencia al sufragio y se la entrega al elector.
Cuando el N.º del DNI aparece con la referencia «CANCELADO» en la Lista de Electores .	<ul style="list-style-type: none"> Indica al elector que acuda al RENIEC para resolver el problema.
Cuando el elector pretende suplantar a otro y votar por él presentando un DNI que no le corresponde.	Comunica a la autoridad policial para que proceda conforme a sus atribuciones y dé cuenta al Fiscal Provincial de turno.
Cuando el elector obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del Padrón (3 de marzo de 2012).	Informa al elector que no figura en la Lista de Electores y que, por tanto, no le corresponde votar y no pagará multa.

Durante el escrutinio

Impugnación del voto o de cédula

Caso	¿Cómo proceder?
Cuando un personero impugna un voto.	<ul style="list-style-type: none"> Los Miembros de Mesa resuelven la impugnación. Si se la declara infundada, se procede a escutar la cédula.
Cuando la impugnación es declarada fundada o cuando el personero impugna lo resuelto por la mesa de sufragio.	<ul style="list-style-type: none"> Se guarda la cédula en el Sobre de impugnación de voto. Se cuenta como voto impugnado. Se anota el hecho en la parte de OBSERVACIONES del Acta de Escrutinio. Se llenan los datos del Sobre de impugnación del voto y firman el impugnante y el Presidente de Mesa. Luego del escrutinio, el Sobre de impugnación del voto se guarda en el sobre plástico color celeste.



ONPE JR. WASHINGTON 1894, CERCADO DE LIMA CENTRAL TELEFÓNICA: (51-1) 417-0630 www.onpe.gob.pe