



## Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2012

Domingo, 30 de setiembre



## Cartilla de instrucción para miembros de mesa

Provincial - Distrital

# CONTENIDO

Presentación.....	3
Instalación de la mesa de sufragio .....	4
Sufragio o votación .....	9
Escrutinio o conteo de votos.....	14
• Acciones previas.....	14
• Escrutinio de la Consulta Provincial.....	17
• Escrutinio de la Consulta Distrital .....	23
Actividades finales .....	29
Casos especiales .....	30
• Durante la instalación.....	30
• Durante el sufragio .....	30
• Durante el escrutinio .....	32

# PRESENTACIÓN

Estimado y estimada miembro de mesa:

El 30 de setiembre de este año, los ciudadanos de la provincia de Pallasca (Ancash), y de los distritos de Conchucos, Huacaschuque, Santa Rosa y Tauca; así como los de la provincia de Bolívar (La Libertad) y de los distritos de Condormarca y Ucuncha, participarán en la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales de su provincia y de su distrito.

En la Consulta Popular de Revocatoria, los miembros de mesa tendrán la responsabilidad de recibir los votos de los ciudadanos y de cuidar que se respete la voluntad de los electores.

Esta cartilla presenta las tareas que como miembros de mesa deben cumplir durante la jornada electoral. Estas tareas son para instalar la mesa de sufragio, recibir los votos de los electores, contarlos y llenar las Actas Electorales.

Realice cada tarea en coordinación con los otros integrantes de la mesa y marque con un aspa (X) en el recuadro correspondiente, en señal de haberla cumplido. Así evitarán confusiones y pérdida de tiempo.

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

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

# 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 las ánforas y revisar las tres bolsas de materiales que vienen dentro de cada una: 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 presidente y el secretario revisan la bolsa de instalación, cuentan las cédulas y ordenan los formatos del acta padrón.*
- *El tercer miembro de mesa revisa la bolsa de escrutinio, verifica su contenido y lo guarda. Luego revisa la bolsa con útiles.*

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, en el recuadro RECEPCIÓN, 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 (hojas 3a,3b)** y pegarlas en la entrada del aula de votación. Separar también la Hoja **FINAL del ACTA PADRÓN (hoja 12)** y pegarla en la parte delantera de la mesa de votación.



5

Revisar la cámara secreta y verificar que se encuentren pegados los **CARTELES DE AUTORIDADES SOMETIDAS A CONSULTA, PROVINCIAL Y DISTRITAL.**

6

Armar las ánforas y colocarlas sobre la mesa.

7

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.*

8

El presidente de mesa firma las cédulas obligatoriamente.

Los personeros acreditados firman las cédulas si lo desean.

9

**Llenar y firmar cinco ACTAS DE INSTALACIÓN PROVINCIAL y cinco ACTAS DE INSTALACIÓN DISTRITAL, 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.
- Escribir la CANTIDAD DE CÉDULAS DE SUFRAGIO RECIBIDAS (en letras y números).
- Escribir en OBSERVACIONES, algún hecho o problema ocurrido.
- Firmar las actas igual que en su DNI y escribir sus datos en el lugar que corresponda a su cargo.

*Los personeros presentes firman el Acta de Instalación si lo desean.*



CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MA

# PROVINCIAL

# ACTA EL

MESA DE SUFRAGIO N°

**030390**

DEPARTAMENTO

**LIMA**

PROVINCIA

**LIMA**

## **A ACTA DE INSTALACIÓN**

Siendo las ..... del 30 de setiembre 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 DEL PROMOTOR**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....



# CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL M

# DISTRITAL

# ACTA EL

MESA DE SUFRAGIO N°

**030390**

DEPARTAMENTO

**LIMA**

PROVINCIA

**LIMA**

## A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las ..... del 30 de setiembre 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 DEL PROMOTOR**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

**PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA**

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 provinciales y distritales, las etiquetas de cierre de cédula, los lapiceros, el tampón, el papel secante y las ánforas.



1

Primero votan los miembros de mesa titulares y suplentes, y a continuación los personeros que les toca votar en la mesa.



Los miembros suplentes que asistan a la instalación y que no integran 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 las cédulas firmadas y dobladas, las etiquetas de cierre de cédula y un lapicero.
- Verificar que el elector ingrese sin compañía a la cámara secreta.
- Indicar al elector que deposite cada cédula en su respectiva 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

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

3

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.

4

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

5

**Llenar y firmar cinco ACTAS DE SUFRAGIO PROVINCIAL y cinco ACTAS DE SUFRAGIO DISTRITAL, con letras y números claros.**



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

*Los personeros presentes firman el Acta de Sufragio si lo desean.*

6

El presidente de mesa y el coordinador de la ONPE verifican la cantidad de hologramas a ser devueltos, anotan, en el recuadro **DEVOLUCIÓN**, la cantidad y firman. Los hologramas no utilizados (sin despegarlos) colocarlos dentro de la Cartilla-sobre.



7

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.**





030390-01-K

7a

# LECTORAL

➔ 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 DEL PROMOTOR

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....



030390-01-K

7a

# LECTORAL

➔ 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 DEL PROMOTOR

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

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 o nulidad de los votos, y los cuentan.

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

## Acciones previas

Para garantizar el orden necesario y asegurar que todas las cédulas estén contenidas en el ánfora que le corresponde, los miembros de mesa deben:

- Abrir y vaciar el ánfora **Provincial** y separar –si hubieran- las cédulas de la Consulta Distrital. Sin desdoblarlas, depositarlas de inmediato en su respectiva ánfora. Regresar las cédulas al ánfora y mantenerla abierta.
- Luego, abrir y vaciar el ánfora **Distrital** y separar –si hubieran- las cédulas de la Consulta Provincial. Sin desdoblarlas, depositarlas de inmediato en su respectiva ánfora. Devolver las cédulas al ánfora **y cerrarla**.

Con el ánfora Provincial abierta, se inicia el Escrutinio de la Consulta Provincial. Culminado el escrutinio provincial, de la misma manera se continúa con el Escrutinio de la Consulta Distrital.

## Tipos de voto

Los tipos de votos que se pueden identificar tanto en la Consulta Provincial como en la Consulta Distrital son:

### Votos válidos

Cuando la cruz (+) o el aspa (x) está marcada dentro del recuadro de una de las opciones (SI o NO).



PROVINCIA DE LA GALAXIA ONPE

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SI O DEL NO

1 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO SI NO  
¿Debe dejar el cargo de Alcalde?

2 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO SI NO  
¿Debe dejar el cargo de Regidor?

La imagen muestra una cédula de voto con una cruz (X) marcada dentro del recuadro de la opción 'NO' para la pregunta 1.

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



PROVINCIA DE LA GALAXIA ONPE

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SI O DEL NO

1 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO SI NO  
¿Debe dejar el cargo de Alcalde?

2 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO SI NO  
¿Debe dejar el cargo de Regidor?

La imagen muestra una cédula de voto con una cruz (X) que sobrepasa el recuadro de la opción 'NO' para la pregunta 1.

Quando la cruz (+) o el aspa (x) tiene el trazo muy suave o poco visible.



Quando la cruz (+) o el aspa (x) está remarcada.



## Votos nulos

Quando el elector ha marcado las dos opciones (SI y NO) para una misma autoridad.



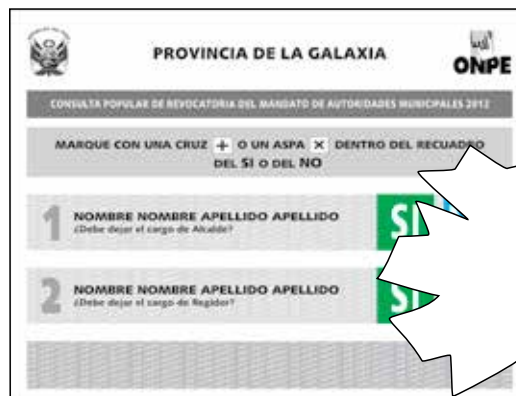
Quando el elector ha usado un signo distinto de la cruz (+) o el aspa (x) para marcar su opción.



Quando el elector ha marcado con una cruz (+) o un aspa (x) cuyo cruce o intersección está fuera del recuadro de alguna de las opciones.



Quando 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.

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012  
ORGANISMOS ELECTORALES  
JNE - ONPE - RENIEC

**CÉDULA DE SUFRAGIO**  
FIRMA OBLIGATORIA DEL PRESIDENTE DE LA MESA  
Y OPCIONAL LA DE LOS PERSONEROS QUE SE ENCUENTREN PRESENTES EN EL ACTO DE INSTALACIÓN

FIRMA DEL PRESIDENTE DE MESA

FIRMA DEL PERSONERO DEL PROMOTOR

FIRMA DEL PERSONERO POR AUTORIDAD EN CONSULTA

## Voto en blanco

Cuando las dos opciones de una misma autoridad no tienen ninguna marca.

PROVINCIA DE LA GALAXIA ONPE

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012

MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SI O DEL NO

1 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO  
¿Debe dejar el cargo de Alcalde? SI NO

2 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO  
¿Debe dejar el cargo de Regidor? SI NO

**Nota: En una misma cédula, un voto puede ser voto en blanco o nulo para una autoridad y no para las demás.**



# ESCRUTINIO DE LA CONSULTA PROVINCIAL

## Conteo de cédulas de votación

1

Ordenar la mesa, tomar el ánfora provincial, sacar las cédulas y contarlas sin abrirlas. Verificar que la cantidad encontrada sea igual al **TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON**, esta cantidad debe ser igual a la que 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, luego 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 Provincial**.

2

El Presidente verifica que cada cédula tenga su firma.




3


Abrir las cédulas provinciales una por una.



## Modelo de Cédula Provincial



# PROVINCIA DE LA GALAXIA



**CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012**

**MARQUE CON UNA CRUZ  O UN ASPA  DENTRO DEL RECUADRO DEL SI O DEL NO**

<b>1</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Alcalde?	SI	NO
<b>2</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Regidor?	SI	NO

### Conteo de votos, uso de las Hojas Borrador y llenado del Acta de Escrutinio Provincial

En primer lugar, se realiza el conteo de votos de la autoridad número **1** de la cédula según los pasos siguientes:

**4**

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

**5**

Revisar el voto y leerlo en voz alta señalando si es para válido para una de las opciones, o está en blanco o es nulo. Mostrar la cédula a los personeros.

6

Anotar un palote por cada voto en la columna ANOTE VOTO POR VOTO de la **Hoja Borrador**. Agrupar los palotes de cinco en cinco. (||||)

7

Sumar cuidadosamente los palotes y colocar el total de votos válidos de cada opción en el recuadro de la columna, **TOTAL** 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 de las opciones SI y NO, los votos 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**.

**Nota:** Al finalizar el conteo de votos de la autoridad N° 1 de todas las cédulas, se prosigue con el conteo de votos de la autoridad N° 2, utilizando su hoja borrador correspondiente y siguiendo los pasos del 4 al 8.

El conteo de votos debe realizarse autoridad por autoridad.

Culminado el conteo de votos de todas las autoridades en consulta, trasladar los resultados de las hojas borrador al **Acta de Escrutinio Provincial**, asegurándose que sean las mismas.

9

**Llenar y firmar cinco Actas de Escrutinio Provincial (como mínimo) con letra y números claros.**

- Escribir la hora de inicio del escrutinio.
- Copiar los resultados de las Hojas Borrador al Acta de Escrutinio por cada una de las autoridades en consulta.
- Escribir en **OBSERVACIONES** algún hecho o problema ocurrido.
- Escribir la hora en que finaliza el escrutinio.
- Firmar las actas igual que en su DNI y escribir sus datos en el lugar que corresponda a su cargo.

*Los personeros presentes firman el Acta de Escrutinio si lo desean.*



8a

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012

PROVINCIAL

HOJA BORRADOR → TOTAL DE ELECTORES HÁBILES

200

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA

LIMA

DISTRITO

NUEVO MUNDO

Anote los votos con palotes (III) 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.

# 1 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO

¿Debe dejar el cargo de Alcalde?

OPCIÓN	ANOTE VOTO POR VOTO (III)	TOTAL	
SI	..... ..... .....		COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
NO	..... ..... .....		COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
VOTOS EN BLANCO			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
VOTOS NULOS			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
VOTOS IMPUGNADOS (*)			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
<b>TOTAL DE VOTOS EMITIDOS (**)</b>			

(\*) No debe contarse como voto impugnado aquel que fue resuelto en mesa.

(\*\*) 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).



ONPE



030390-01-K

7b

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012

PROVINCIAL

ACTA ELECTORAL → TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 200

MESA DE SUFRAGIO Nº

030390

DEPARTAMENTO

LIMA

PROVINCIA

LIMA

DISTRITO

NUEVO MUNDO

C ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las ..... del 30 de setiembre de 2012, se da inicio al ACTO DE ESCRUTINIO.

TOTAL DE VOTOS							
Nº	AUTORIDAD EN CONSULTA	SÍ	NO	VOTOS EN BLANCO	VOTOS NULOS	VOTOS IMPUGNADOS	TOTAL DE VOTOS
1	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Alcalde?						
2	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Regidor?						

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 DEL PROMOTOR  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

\_\_\_\_\_  
PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

\_\_\_\_\_  
PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA  
NOMBRES: .....  
APELLIDOS: .....  
DNI: .....

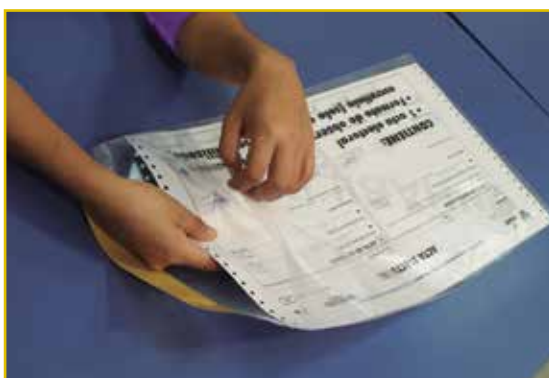
10

Pegar la **Lámina transparente para protección de resultados** en cada una de las cinco actas, cubriendo todos los resultados.



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 PROVINCIAL (hoja 10a)** y pegarlo fuera del aula de votación, en un lugar visible.



# 14

Entregar al coordinador de la ONPE los cinco sobres plásticos que contienen las **Actas Electorales Provinciales**, debidamente cerrados con la cinta de seguridad.



## ESCRUTINIO DE LA CONSULTA DISTRITAL

### Conteo de cédulas de votación

# 15

Ordenar la mesa, abrir el ánfora distrital, sacar las cédulas y contarlas 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 Distrital**.



16

El Presidente verifica que cada cédula tenga su firma.

17

Abrir las cédulas distritales una por una.

### Modelo de cédula distrital

 <b>CONCEJO DISTRITAL DE JUPITER</b> <b>PROVINCIA DE LA GALAXIA</b>			
CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012			
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SI O DEL NO			
<b>1</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Alcalde?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Regidor?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>3</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Regidor?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>4</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Regidor?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>5</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Regidor?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>6</b>	<b>NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO</b> ¿Debe dejar el cargo de Regidor?	<b>SI</b>	<b>NO</b>



## Conteo de votos, uso de las Hojas Borrador y llenado del Acta de Escrutinio Distrital

En primer lugar, se realiza el conteo de votos de la autoridad número **1** de la cédula según los pasos siguientes:

**18**

Separar del **ACTA PADRÓN** la **HOJA BORRADOR** (**hoja 9ª**) y colocarla en la mesa para usarla en el conteo de votos.

**19**

Revisar el voto y leer en voz alta señalando si es válido para una de las opciones, o está en blanco o es nulo. Mostrar la cédula a los personeros.

**20**

Anotar un palote por cada voto en la columna ANOTE VOTO POR VOTO de la **Hoja Borrador**. Agrupar los palotes de cinco en cinco. (||||)

**21**

Sumar cuidadosamente los palotes y colocar el total de votos válidos de cada opción en el recuadro de la columna, **TOTAL** que le corresponde. De la misma manera, sumar y colocar el total de votos en blanco, votos nulos y votos impugnados.

**22**

Sumar los votos de las opciones SI y NO, los votos 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**.

**Nota:** Al finalizar el conteo de votos de la autoridad N° 1 de todas las cédulas, se prosigue con el conteo de votos de la autoridad N° 2, utilizando su hoja borrador correspondiente y siguiendo los pasos del 4 al 8. Continuar de la misma manera con las otras autoridades siguiendo el orden (3, 4, 5, etc.).

El conteo de votos debe realizarse autoridad por autoridad.

Culminado el conteo de votos de todas las autoridades en consulta, trasladar los resultados de las hojas borrador al **Acta de Escrutinio Distrital**, asegurándose que sean las mismas.



**ONPE**

**9a**

**CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012**

**DISTRITAL**

**HOJA BORRADOR** → TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **200**

MESA DE SUFRAGIO N°

**030390**

DEPARTAMENTO

**LIMA**

PROVINCIA

**LIMA**

DISTRITO

**NUEVO MUNDO**

Anote los votos con palotes (III) 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.

# 1 NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO

¿Debe dejar el cargo de Alcalde?

OPCIÓN	ANOTE VOTO POR VOTO (III)	TOTAL	
<b>SI</b>	..... ..... .....		COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
<b>NO</b>	..... ..... .....		COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
<b>VOTOS EN BLANCO</b>			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
<b>VOTOS NULOS</b>			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO
<b>VOTOS IMPUGNADOS (*)</b>			COPIE ESTE RESULTADO EN EL ACTA DE ESCRUTINIO

<b>TOTAL DE VOTOS EMITIDOS (**)</b>	
-------------------------------------	--

(\*) No debe contarse como voto impugnado aquel que fue resuelto en mesa.

(\*\*) 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).



ONPE



7c

CONSULTA POPULAR DE REVOCATORIA DEL MANDATO DE AUTORIDADES MUNICIPALES 2012

DISTRITAL

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 30 de setiembre de 2012, se da inicio al ACTO DE ESCRUTINIO.

TOTAL DE VOTOS							
Nº	AUTORIDAD EN CONSULTA	SÍ	NO	VOTOS EN BLANCO	VOTOS NULOS	VOTOS IMPUGNADOS	TOTAL DE VOTOS
1	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Alcalde?						
2	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Regidor?						
3	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Regidor?						
4	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Regidor?						
5	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Regidor?						
6	NOMBRE NOMBRE APELLIDO APELLIDO ¿Debe dejar el cargo de Regidor?						

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 DEL PROMOTOR

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

PERSONERO DE AUTORIDAD EN CONSULTA

NOMBRES: \_\_\_\_\_

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

## 23

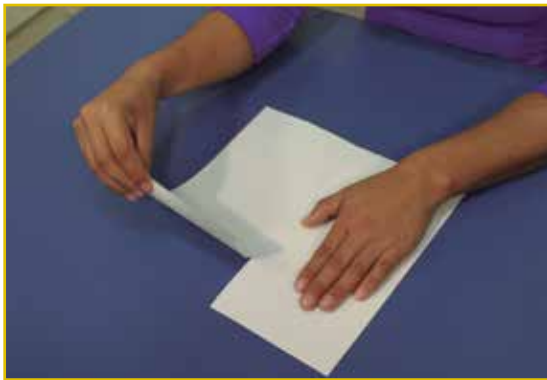
**Llenar y firmar cinco Actas de Escrutinio Distrital (como mínimo) con letra y números claros:**

- Escribir la hora de inicio del escrutinio.
- Copiar los resultados de las **Hojas Borrador** por cada una de las autoridades en consulta.
- Escribir en **OBSERVACIONES** algún hecho o problema ocurrido.
- Escribir la hora en que finaliza el escrutinio.
- Firmar las actas igual que en su DNI y escribir sus datos en el lugar que corresponda a su cargo.

*Los personeros presentes firman el Acta de Escrutinio si lo desean.*

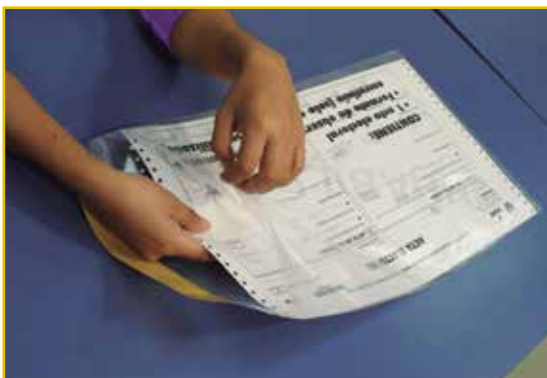
## 24

Pegar la **Lámina transparente para protección de resultados** en cada una de las cinco actas, cubriendo todos los resultados.



## 25

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.



## 26

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

# 27

Llenar el **CARTEL DE RESULTADOS DISTRITAL** (hoja 10b) y pegarlo fuera del aula de votación, en un lugar visible.

# 28

Entregar al Coordinador de la ONPE los cinco sobres plásticos que contienen las **Actas Electorales Distritales** 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 con la cinta de seguridad.



## Actividades Finales

### 1

Llenar los **CERTIFICADOS** de participación para los miembros de Mesa (**hoja 11**)

### 2

Romper las cédulas utilizadas y colocar todos los formatos electorales no utilizados en la caja rotulada como «Restos electorales».

### 3

Entregar al personal de la ONPE el ánfora, la cabina de votación, la caja «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 especiales o 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

<b>Hora</b>	<b>Hecho</b>	<b>Solución</b>
Si hasta las 8:30 a.m.	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 a.m.	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, no se puede instalar ninguna 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 preferente 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 a que considerando la condición de dichas personas, se trasladen al módulo temporal de votación, para atender a dicho 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"> <li>• Comprueba la identidad del elector.</li> <li>• El elector firma y coloca su huella digital al final de la <b>Lista de Electores</b>.</li> <li>• Retiene el DNI y lo entrega al Fiscal Provincial de turno.</li> <li>• Entrega al elector el <b>Cargo de retención del Documento Nacional de Identidad por supuesta suplantación</b>.</li> </ul>
<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"> <li>• El elector vota</li> <li>• No firma la <b>Hoja de Control de Asistencia de miembro de mesa</b>.</li> <li>• No se le retiene el DNI.</li> <li>• No se incorpora a la mesa.</li> </ul>
<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"> <li>• El elector vota.</li> <li>• Se solicita al coordinador de la ONPE el <b>Sobre de impugnación de identidad del elector</b> y se guarda en este la cédula y el DNI.</li> <li>• Se solicita al personero firmar en el sobre (la impugnación no procede si el personero no firma).</li> <li>• Cerrado el sobre y llenados los datos se deposita en el ánfora.</li> <li>• Se anota el hecho en la parte de <b>OBSERVACIONES</b> del <b>Acta de Sufragio y la Lista de Electores</b>.</li> <li>• Se entrega el Cargo de Retención de Documento de Identidad al elector.</li> </ul>

## Casos en que el elector NO VOTA

Caso	¿Qué hace el Presidente de mesa?
<p>Cuando los datos del elector no aparecen en la Lista de Electores. Cuando el N.º del DNI aparece con la referencia «CANCELADO» en la Lista de Electores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al coordinador de la ONPE una Constancia de asistencia al sufragio y se la entrega al elector.</li> <li>• Indica al elector que acuda al RENIEC para resolver el problema.</li> </ul>
<p>Cuando el elector pretende suplantar a otro y votar por él presentando un DNI que no le corresponde.</p>	<p>Comunica a la autoridad policial para que proceda conforme a sus atribuciones y dé cuenta al Fiscal Provincial de Turno.</p>
<p>Cuando el elector obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del Padrón (2 de junio de 2012).</p>	<p>Informa al elector que no figura en la Lista de Electores y que, por tanto, no le corresponde votar y no pagará multa.</p>

## Durante el escrutinio

### Impugnación del voto

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

De presentarse algún pedido de nulidad, el presidente de mesa deberá anotarlo en la Sección de Observaciones del Acta de Escrutinio.

