



Nuevas Elecciones Municipales 2013

NEM Provincial

Domingo,
7
de JULIO



Cartilla de instrucción para miembros de mesa

CONTENIDO

Presentación.....	3
Instalación de la mesa de sufragio	4
Sufragio o votación.....	9
Escrutinio o conteo de votos.....	14
Casos especiales.....	25
• Durante la instalación.....	25
• Durante el sufragio.....	26
• Durante el escrutinio.....	28
Participación de los personeros.....	29

PRESENTACIÓN

Estimado y estimada miembro de mesa:

El 7 de julio de este año, los ciudadanos de la provincia de Pisco participarán en Nuevas Elecciones Municipales.

El éxito del referido proceso electoral depende de la participación de los miembros de mesa, quienes 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, la que comprende los momentos de instalación de la mesa de sufragio, la votación de los electores y el escrutinio (conteo de votos y llenado de 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 evitará confusiones y pérdida de tiempo.

Todas las tareas están presentadas con sencillez; si tiene alguna duda o inconveniente puede solicitar asistencia técnica a los coordinadores de la ONPE.

En la cartilla también encontrará información sobre el rol de los personeros de mesa el día de la jornada electoral y sobre casos especiales.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales agradece su participación como miembro 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.

Durante el desarrollo de las tareas de instalación de la mesa, ante cualquier duda o inconveniente pueden solicitar asistencia técnica a los coordinadores de la ONPE.

TAREAS DURANTE LA INSTALACIÓN

1

Recibir el ánfora que entrega el coordinador de la ONPE y revisar las tres bolsas de materiales que vienen dentro:



Para realizar una revisión ordenada, usar el rótulo de materiales que viene en cada bolsa y verificar el material recibido:

- Primero, abrir la bolsa de útiles, revisar y dejar su contenido en la mesa.
- Segundo, revisar el contenido de la bolsa de escrutinio y guardarlo.
- Por último, revisar la bolsa de instalación y dejar su contenido en la mesa.

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

Contar las cédulas.

4

El presidente de mesa firma las cédulas obligatoriamente.

5

Separar del ACTA PADRÓN tanto la HOJA DE INICIO (hoja 1) como 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 11) y pegarla en la parte delantera de la mesa de votación.



6

Separar la RELACIÓN DE ELECTORES (hojas 4a, 4b) y la LISTA DE ELECTORES (hojas 5a, 5b). En seguida, colocarlas en la mesa de votación.

7

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

8

Armar el ánfora y colocarla sobre la mesa.

9

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.

10

Llenar y firmar cinco ACTAS DE INSTALACIÓN (hoja 7a), con letras y números claros.

En cada acta de instalación:

- 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).
- Solo si es necesario: 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.



PROVINCIAL

NUEVAS ELECCIONES ACTA EL

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

DEPARTAMENTO

UNIVERSO

PROVINCIA

LA GALAXIA

A ACTA DE INSTALACIÓN

Siendo las del 07 de julio de 2013, 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:

PERSONERO

ORG. POLIT.:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:

SUFRAGIO O VOTACIÓN

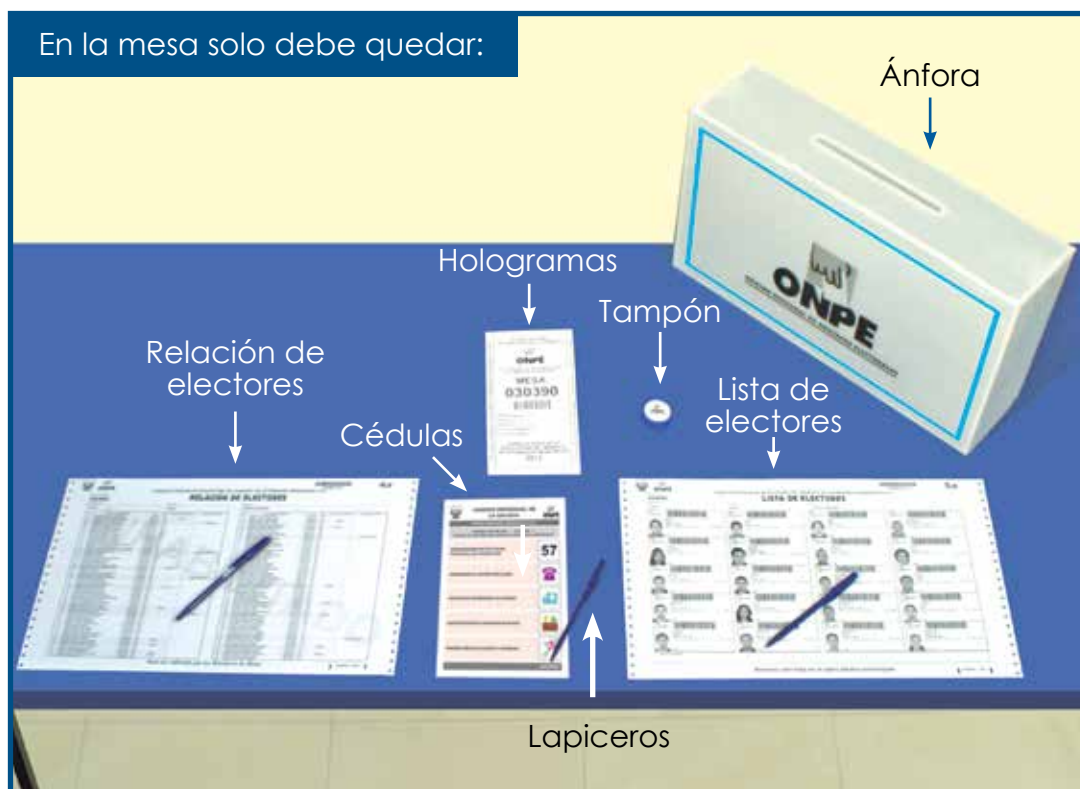
Es el segundo momento de la jornada electoral. Se inicia inmediatamente después de haber llenado y firmado las actas de instalación.

Durante el desarrollo de las tareas del sufragio, ante cualquier duda o inconveniente pueden solicitar asistencia técnica a los coordinadores de la ONPE.

TAREAS DURANTE EL SUFRAGIO:

1

Ordenar la mesa de sufragio como se muestra en la imagen.



2

Iniciar el sufragio.

Primero votan los miembros de mesa titulares y suplentes presentes.

Luego votan los electores de la fila, quienes ingresan uno por uno.

- Solicitar al elector su DNI y comprobar sus datos en la RELACIÓN Y LISTA DE ELECTORES.
- Entregar al elector la cédula firmada y doblada, junto con 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 coloque su huella digital también en el espacio correspondiente a la firma.
- Pegar el holograma en el DNI del elector y devolvérselo.

Los miembros suplentes que asistan a la instalación y que no integran la mesa se retiran después de votar.

TERMINADO EL SUFRAGIO:

A las 4:00 de la tarde, se cierran las puertas del local de votación. Los electores que se encuentren dentro del local siguen votando.

Terminado el sufragio, los miembros de mesa realizan las siguientes tareas:

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.

5

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

6

Llenar y firmar cinco ACTAS DE SUFRAGIO (hoja 7a), con letras y números claros.

En cada acta de sufragio:

- Escribir el TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON (en letras y números).
- Escribir el TOTAL DE CÉDULAS NO UTILIZADAS (en letras y números).
- Solo si es necesario: 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.

S MUNICIPALES 2013

ECTORAL



7a

➔ TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 200

DISTRITO

JÚPITER

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:

PERSONERO
 ORG. POLIT:
 NOMBRES:
 APELLIDOS:
 DNI:

7

El presidente de mesa y el coordinador de la ONPE verifican la cantidad de hologramas a ser devueltos. Anotan la cantidad en el recuadro DEVOLUCIÓN y firman. Los hologramas no utilizados (sin despegarlos) los colocan dentro de la CARTILLA-SOBRE DE HOLOGRAMAS.

8

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. Cerrar el sobre con la cinta de seguridad y entregarlo al coordinador de la ONPE.



ESCRUTINIO O CONTEO DE VOTOS

Es el tercer y último momento de la jornada electoral, se inicia después de haber llenado y firmado las actas de sufragio.

Durante el desarrollo de las tareas del escrutinio, ante cualquier duda o inconveniente pueden solicitar asistencia técnica a los coordinadores de la ONPE.

Cédula de capacitación

 CONCEJO PROVINCIAL DE LA GALAXIA 	
NUEVAS ELECCIONES MUNICIPALES 2013	
MARQUE CON UNA CRUZ + O UN ASPA X DENTRO DEL RECUADRO DEL SÍMBOLO O NÚMERO DE SU PREFERENCIA	
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ	57
MOVIMIENTO EL FUTURO NOS LLAMA	
MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD	
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
PARTIDO POLÍTICO CLÁSICO Y NACIONAL	
UNIVERSO	

TIPOS DE VOTO

Los tipos de voto que se pueden presentar son:

Votos válidos

Son aquellos en los que la intersección de las líneas de la cruz (+) o el aspa (x) está dentro del recuadro de una de las organizaciones políticas (símbolo o número).

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



Cuando la cruz (+) o el aspa (x) tiene el trazo poco visible.



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



Votos nulos

Cuando se marca más de una opción en la misma cédula.



Cuando se usa un signo distinto de la cruz (+) o el aspa (x) para marcar el voto.



Cuando se marca con la cruz (+) o el aspa (x) y el cruce o la intersección de las líneas 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.



Aquellos donde aparecen expresiones, frases o signos ajenos al proceso electoral (Art. 286.º, inc. h, LOE).



Los que llevan escrito el nombre, la firma o el número del Documento Nacional de Identidad del elector. (art. 286.º, inc. b, LOE)

Voto en blanco

Cuando en los recuadros de los símbolos o números no hay ninguna marca.



TAREAS DURANTE EL ESCRUTINIO:**1**

Guardar todos los materiales y dejar en la mesa solo el ánfora.

2

Abrir y vaciar el ánfora, contar las cédulas sin abrirlas y verificar que la cantidad de cédulas sea igual al TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON, dato que figura en el ACTA DE SUFRAGIO.

- 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 que el total de ciudadanos que votaron, se continúa con el escrutinio y se registra el hecho en la parte de OBSERVACIONES del ACTA DE ESCRUTINIO.

3

El presidente de mesa verifica que cada cédula tenga su firma. *Las cédulas que no tengan su firma se separan y se cuentan como votos nulos.*

4

Abrir las cédulas una por una.

USO DE LA HOJA BORRADOR**5**

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

6

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

NOTA: Si se impugnara un voto, proceder como se indica en la página 28 (Impugnación del voto).

7

Anotar, en el espacio de la columna CONTEO DE VOTOS, un palote por cada voto que le corresponde a la organización política, a los votos en blanco, nulos e impugnados. Agrupar los palotes de cinco en cinco (Ⅴ).


8

Sumar cuidadosamente los palotes y colocar el resultado de cada organización política, de los votos en blanco, nulos e impugnados, en el recuadro de la columna TOTAL DE VOTOS que corresponde.

9

Sumar las cantidades de votos de la columna TOTAL DE VOTOS y anotar la cantidad en la fila TOTAL DE VOTOS EMITIDOS. Verificar que el TOTAL DE VOTOS EMITIDOS sea igual al TOTAL DE CIUDADANOS QUE VOTARON, tal como figura en el ACTA DE SUFRAGIO.

8



NUEVAS ELECCIONES MUNICIPALES 2013





PROVINCIAL

HOJA BORRADOR →

MESA DE SUFRAGIO N° **030390** TOTAL DE ELECTORES HÁBILES **200**

DEPARTAMENTO **UNIVERSO** PROVINCIA **LA GALAXIA** DISTRITO **JÚPITER**

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.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS	Conteo de votos (■)	TOTAL DE VOTOS
ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ	57	
MOVIMIENTO EL FUTURO NOS LLAMA		
MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD		
PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO		
PARTIDO POLÍTICO CLÁSICO Y NACIONAL		
Votos en blanco		
Votos nulos		
Votos impugnados (*)		
TOTAL DE VOTOS EMITIDOS (**) →		

(*) 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)

LLENADO DE LAS ACTAS DE ESCRUTINIO

10

Llenar y firmar cinco ACTA DE ESCRUTINIO (hoja 7b), con letras y números claros.

En cada acta de escrutinio:

- Escribir la hora en que se inició el escrutinio.
- Trasladar los resultados de la hoja borrador.
- Solo si es necesario: 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.



7b

NUEVAS ELECCIONES MUNICIPALES 2013

PROVINCIAL

ACTA ELECTORAL → TOTAL DE ELECTORES HÁBILES 200

MESA DE SUFRAGIO N°

030390

DEPARTAMENTO

UNIVERSO

PROVINCIA

LA GALAXIA

DISTRITO

JÚPITER

C ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las del 07 de julio de 2013, se da inicio al ACTO DE ESCRUTINIO.

ORGANIZACIONES POLÍTICAS		TOTAL DE VOTOS
1	ORGANIZACIÓN POLÍTICA LOCAL PROVINCIAL UN MUNDO FELIZ	57
2	MOVIMIENTO EL FUTURO NOS LLAMA	
3	MOVIMIENTO SEMBRANDO LA AMISTAD	
4	PARTIDO POLÍTICO AMANECER DE NUEVO	
5	PARTIDO POLÍTICO CLÁSICO Y NACIONAL	
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 _____
 NOMBRES _____
 APELLIDOS _____
 DNI _____
 PERSONERO _____
 NOMBRES _____
 APELLIDOS _____
 DNI _____
 PERSONERO _____
 NOMBRES _____
 APELLIDOS _____
 DNI _____
 PERSONERO _____
 NOMBRES _____
 APELLIDOS _____
 DNI _____

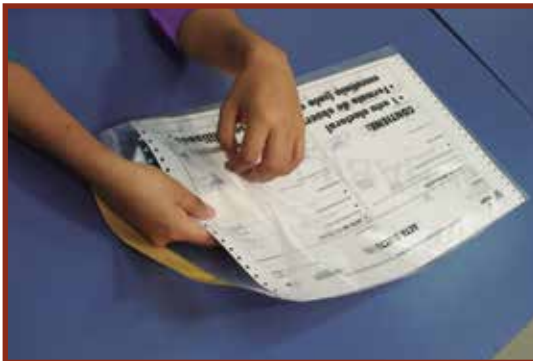
11

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



12

Colocar un acta en cada uno de los cinco sobres plásticos de color: plomo, celeste, verde, rojo y morado, y cerrar los sobres con la cinta de seguridad.



13

Llenar y entregar actas adicionales a los personeros que lo soliciten.

14

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

15

Romper las cédulas utilizadas y depositarlas en la caja de Restos electorales.

16

Llenar los CERTIFICADOS (hoja 10) de participación como miembros de mesa.

CERTIFICADO

El Sr. Armando Benjamín García Chunga, Gerente de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, y los miembros de la mesa de sufragio N° 030390 otorgan el presente certificado a:

Don(ña): _____
 en agradecimiento por su participación como **Presidente de Mesa** en las Nuevas Elecciones Municipales 2013

Lima, 07 de julio de 2013

Secretario

Tercer Miembro

 Armando Benjamín García Chunga
Gerente de la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

17

Colocar en la caja de Restos electorales el material sobrante: actas sin utilizar, cédulas en blanco, relación de electores, tampón, lapiceros, formatos sin utilizar, etc.

18

Entregar al coordinador de la ONPE los cinco sobres plásticos que contienen las actas electorales, debidamente cerrados con la cinta de seguridad, el ánfora, la cabina de votación y la caja de Restos electorales.



19

El presidente de mesa marca con un aspa la conformidad de recepción del CARGO DE ENTREGA DE ACTAS Y MATERIAL ELECTORAL y lo firma junto con el coordinador de la ONPE.

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

Hora	Hecho	Solución
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 a. m.	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 por instalar.
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 de las FF. AA., garantizan la atención preferente a los siguientes electores:

- Adultos mayores
- Mujeres embarazadas
- Personas con discapacidad
- Personas con niños en brazos

Recomendación especial:

Si se presentan electores con discapacidad, adultos mayores o mujeres embarazadas, 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 los mencionados ciudadanos.

Casos en los que el elector SÍ VOTA

Caso	¿Qué hace el presidente de mesa?
Cuando se presenta un elector con el número de DNI y el nombre de otro que ya ha votado.	<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 NACIONAL DE IDENTIDAD por supuesta suplantación.
Cuando el elector es miembro de mesa y no se presentó a la instalación de la mesa, pero sí a votar.	<ul style="list-style-type: none"> • El elector vota. • No firma la HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE MIEMBROS DE MESA. • No se le retiene el DNI. • No se incorpora a la mesa.

Cuando un personero impugna la identidad de un elector, pero los miembros de mesa resuelven por mayoría que la persona es quien dice ser y el personero apela.

- El elector vota.
- Se solicita al coordinador de la ONPE el SOBRE DE IMPUGNACIÓN DE IDENTIDAD DEL ELECTOR, dentro del cual se guardan la cédula y el DNI.
- Se solicita al personero que firme 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 DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD al elector.

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.</p> <p>Cuando el número del DNI aparece con la referencia «CANCELADO» en la LISTA DE ELECTORES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al coordinador de la ONPE una CONSTANCIA DE ASISTENCIA AL SUFRAGIO y se la entrega al elector. • Indica al elector que acuda al RENIEC para resolver el problema.
<p>Cuando el elector pretende suplantar a otro y votar por él presentando un DNI que no le corresponde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunica a la autoridad policial para que proceda conforme a sus atribuciones y dé cuenta al fiscal provincial de turno.
<p>Cuando el elector obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del padrón (9 de marzo de 2013).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informa al elector que no figura en la LISTA DE ELECTORES, por lo que no le corresponde votar y no pagará la multa.

DURANTE EL ESCRUTINIO

Impugnación del voto

Caso	¿Qué hacen los miembros de mesa?
<p>Cuando un personero impugna un voto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los miembros de mesa resuelven la impugnación por mayoría. Si se la declara infundada, se procede a escrutar la cédula.
<p>Cuando el personero apela lo resuelto por la mesa de sufragio o cuando la impugnación es declarada fundada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta como voto impugnado. • Se guarda la cédula en el SOBRE DE IMPUGNACIÓN DEL VOTO. • Se llenan los datos del SOBRE DE IMPUGNACIÓN DEL VOTO y firman el impugnante y el presidente de mesa. • Se anota el hecho en la parte de OBSERVACIONES del ACTA DE ESCRUTINIO. • Luego del escrutinio, el SOBRE DE IMPUGNACIÓN DEL VOTO se guarda en el sobre plástico celeste.

PARTICIPACIÓN DE LOS PERSONEROS DE MESA

El personero es el ciudadano que vela y representa los intereses de una organización política durante la jornada electoral.

Sobre su intervención, los miembros de mesa deben tener en cuenta lo siguiente:

- **Identificación y participación de los personeros**

- Deben presentar su credencial y DNI al presidente de mesa. El presidente revisa los datos de ambos documentos y se los devuelve.
- Los personeros de mesa pueden presentarse ante la mesa de sufragio en cualquiera de los tres momentos de la jornada electoral.
- Un personero puede representar solamente a una organización política.
- Un personero puede ser acreditado ante una o más mesas de sufragio.

- **Atribuciones de los personeros**

Durante el proceso electoral, tienen las siguientes atribuciones:

En la instalación:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos de la instalación.
- Firmar las cédulas y actas de instalación si lo desean.
- Verificar el acondicionamiento de la cámara secreta.

En el sufragio:

- Votar después de los miembros de mesa, siempre que pertenezcan a la mesa.
- Impugnar la identidad de un elector.
- Firmar al pie de la última página de la lista de electores y en las actas de sufragio si lo desean.

En el escrutinio:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos del escrutinio.
- Presenciar la revisión de los votos, su conteo y anotación en la hoja borrador.
- Impugnar uno o varios votos.
- Formular observaciones o reclamos al escrutinio.
- Firmar las actas de escrutinio si lo desean.
- Al término del escrutinio, solicitar al presidente de mesa una copia del acta electoral debidamente firmada.

• Prohibiciones de los personeros

Los personeros no pueden:

- Reclamar ni impugnar por hechos que no presenciaron o de los cuales no fueron testigos.
- Interrumpir el proceso electoral.
- Inducir al voto.
- Hacer proselitismo.
- Manipular el material electoral.

