

Cartilla de instrucción para Miembros de mesa

VOTO ELECTRÓNICO PRESENCIAL

Domingo, 24 de noviembre



CONTENIDO

Presentación	3
Instalación de la mesa de sufragio	4
Sufragio o votación	15
Escrutinio	22
Casos especiales	32
Participación de los personeros de mesa	34

PRESENTACIÓN

Estimado y estimada miembro de mesa:

Por primera vez, los electores del distrito de Santa María del Mar ejercerán su derecho al voto usando equipos electrónicos. Esto tendrá lugar el próximo 24 de noviembre de 2013, en el proceso de Nuevas Elecciones Municipales para la Municipalidad Metropolitana de Lima.

En tal sentido, se hace necesario que los miembros de mesa sorteados estén debidamente capacitados y entrenados en el desempeño de cada una de las tareas y funciones que realizarán durante la jornada electoral, en la cual los ciudadanos de la capital deberán elegir a veintidós regidores del Concejo Metropolitano de Lima.

Como en todo proceso electoral, es importante la participación de los miembros de mesa, quienes son los ciudadanos o ciudadanas que conducen la mesa de sufragio. Su deber es instalarla, atender la votación e imprimir y firmar las actas electorales.

El presidente asume la representación de la mesa y la conducción de los actos principales; el secretario y el tercer miembro tienen la obligación de permanecer junto al presidente, apoyando las tareas de los tres momentos (instalación, sufragio y escrutinio).

La ley establece una multa de 185.00 nuevos soles para los miembros de mesa que no asistan a cumplir con su deber desde el momento de la instalación. Además, en el caso de que no voten, se les impondrá una multa adicional de 74.00 nuevos soles. Las personas con discapacidad o mayores de 70 años que resulten designadas como miembros de mesa y que no asistan a la instalación, por cualquier circunstancia, no serán consideradas como omisas al cargo.

Esta cartilla explica las tareas que debe cumplir como miembro de mesa el día de la votación. Junto a cada una de ellas, encontrará un recuadro donde podrá marcar con un aspa (X) en señal de haberla cumplido, en coordinación con los otros integrantes de la mesa. Así evitará confusiones y pérdida de tiempo.

La presente cartilla también le brinda información sobre el rol de los personeros de mesa durante la jornada electoral y cómo atender determinados casos especiales.

La Oficina Nacional de Procesos Electorales agradece su participación.

INSTALACIÓN

Es el primer momento de la jornada electoral. Se desarrolla desde que los miembros de mesa reciben el ánfora electoral para su revisión y proceden al acondicionamiento de la mesa de votación.

Tareas durante la instalación

1

Recibir el ánfora que le entrega el coordinador técnico de mesa, abrirla y colocar su contenido sobre la mesa.

- Paquete de instalación
- Paquete de útiles
- Paquete de cierre de sufragio y escrutinio



2

Del paquete de instalación, el presidente de mesa extrae el formato N.º 1 «Cargo de entrega de material electoral al presidente de mesa» y lo entrega al coordinador técnico de mesa.



3

Verificar el contenido de cada paquete haciendo uso de su respectivo rótulo. Si faltase algún material, solicitarlo al coordinador técnico de mesa.



4

El presidente y el coordinador técnico de mesa firman el formato N.º 1 «Cargo de entrega de material electoral al presidente de mesa». El coordinador técnico de mesa desglosa y entrega la sección que corresponde al presidente de mesa.



5

Guardar el contenido del paquete de cierre de sufragio y escrutinio.



6

El presidente de mesa revisa la cartilla de hologramas junto con el coordinador técnico de mesa. Anota, en el recuadro *Recepción*, la cantidad de hologramas encontrados. Ambos escriben sus datos y firman.



INSTALACIÓN

7

Pegar la relación de electores en la parte externa del aula de votación.

8

Revisar la cabina de votación y verificar que se encuentre pegado el cartel de candidatos.



9

Armar el ánfora y colocarla sobre la mesa.

10

El presidente de mesa saca del Sobre de soporte técnico la tarjeta de encendido y la entrega al coordinador técnico de mesa.

El coordinador técnico de mesa enciende y calibra la **estación de comprobación de identidad** y la **cabina de votación**. Luego de usarla, devuelve la tarjeta al presidente de mesa.

11

El presidente de mesa guarda la tarjeta de encendido en su sobre respectivo.



12

El presidente de mesa, con el Sobre-clave y la «Hoja de datos para la instalación de la mesa», configura la estación de comprobación de la identidad, realizando las siguientes acciones:



- a. Ingresa la clave de la mesa, contenida en el Sobre-clave.
- b. Presiona el recuadro *Aceptar*.
- Si se equivoca al ingresar la clave, presiona el recuadro *Borrar*.



- c. Compara y comprueba los datos que aparecen en la pantalla con la «Hoja de datos para la instalación de la mesa».
- d. Si los datos coinciden, presiona el recuadro *Confirmar*.



- Si los datos NO coinciden, presiona *Salir* y avisa al coordinador técnico de mesa.

13

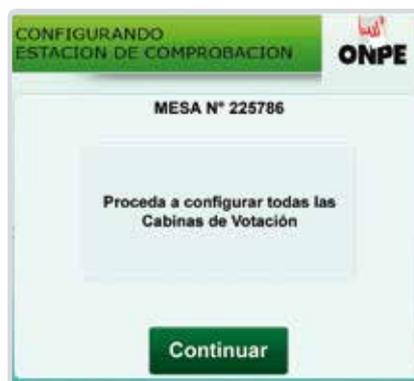
El presidente de mesa registra la asistencia de los miembros de mesa de la siguiente manera:



- Compara los datos de la pantalla con la «Hoja de datos para la instalación de la mesa».
- Verifica los datos de la pantalla con los datos del DNI de cada uno.
- Presiona sobre los recuadros en blanco, que figuran al lado de la fotografía de los miembros de mesa presentes.



- Presiona el recuadro *Continuar* y aparece la siguiente pantalla.



Si la mesa se completa con uno o más electores de la fila, coloca el DNI en la lectora de código de barras.

De presentarse algún inconveniente, ingresa, en el teclado que aparece en la pantalla, el número del DNI de los miembros de mesa seleccionados de la fila.

14

El presidente se dirige a configurar la cabina de votación con el Sobre-clave y la «Hoja de datos para la instalación de la mesa». Realiza los pasos siguientes:



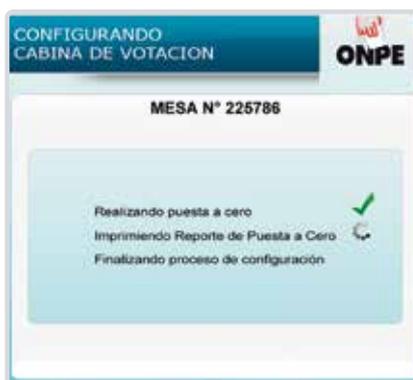
- Ingresar la clave de la mesa, contenida en el Sobre-clave.
- Presionar el recuadro *Aceptar*.
- Si se equivoca al ingresar la clave, presionar el recuadro *Borrar*.



- Comparar los datos que aparecen en la pantalla con la «Hoja de datos para la instalación de la mesa» y comprobar que están correctos.



- Presionar el recuadro *Confirmar*. De inmediato se realiza la puesta a cero.



INSTALACIÓN

- e. Imprime, como mínimo, dos reportes de puesta a cero de la cabina de votación: un ejemplar para el sobre plástico anaranjado y otro para el fiscalizador. Se imprimen otros reportes según el número de personeros que lo soliciten.



- Finalizado el proceso de configuración, en la pantalla aparecerá el mensaje: «INTRODUZCA LA TARJETA DE ACTIVACIÓN».



15

El presidente retorna a la mesa y firma en la parte superior de los reportes de puesta a cero. Coloca un ejemplar en el sobre plástico anaranjado y otro lo entrega al fiscalizador. Entrega reportes a los personeros que lo solicitaron.



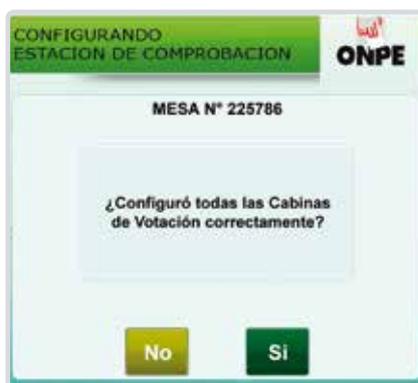
16

El presidente de mesa vuelve a la estación de comprobación y presiona el recuadro *Continuar*.



17

Presionar el recuadro *Sí*.



18

Conectar y encender la impresora.



INSTALACIÓN

19

Colocar el papel de seguridad en la impresora, con el logo de la ONPE a la inversa.



20

Imprimir, como mínimo, dos reportes de puesta a cero de la estación de comprobación de identidad: un ejemplar para el sobre plástico anaranjado y otro para el fiscalizador. Se imprimen otros reportes según el número de personeros que lo soliciten.



21

Los miembros de mesa firman los reportes de puesta a cero de la estación de comprobación. Los personeros presentes firman si lo desean.



22

Colocar un reporte en el sobre plástico anaranjado, entregar otro al fiscalizador y también a los personeros que lo solicitaron.



23

Imprimir, como mínimo, cinco actas de instalación y otras más para los personeros que la soliciten.



- En la pantalla aparecerá el mensaje: «INTRODUZCA LA TARJETA DE ACTIVACIÓN».



24

Apagar la impresora.



INSTALACIÓN

25

En cada acta marcar si el material se recibió en buen estado. De ser el caso, registrar en la sección de observaciones algún incidente, siempre que figure en el formato «Registro de incidentes».

26

Los miembros de mesa firman las actas de instalación. Los personeros presentes firman si lo desean.

27

El secretario coloca un acta de instalación en cada sobre plástico de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado). El presidente entrega un acta a los personeros que la solicitaron.

SUFRAGIO O VOTACIÓN

Es el segundo momento de la jornada electoral. Se inicia después de firmar las actas de instalación. Consiste en la emisión del voto por parte de los electores. Antes de dar inicio al sufragio, se debe tener en la mesa:

- Las tarjetas de activación.
- Los hologramas.
- El formato de registro de incidentes.
- El ánfora.
- Los lapiceros.
- La “Cartilla de instrucción para miembros de mesa”.

Los miembros de mesa se distribuyen las tareas de la siguiente manera:

- El presidente de mesa comprueba la identidad del elector y entrega la tarjeta de activación.
- El secretario indica y verifica que el elector coloque la constancia de voto en el ánfora y, además, recibe la tarjeta de activación.
- El tercer miembro se encarga de colocar el holograma en el DNI del elector y de devolvérselo.



SUFRAGIO O VOTACIÓN

1

Primero vota el presidente de mesa; luego, los demás miembros titulares y suplentes. Si no conforman la mesa de sufragio, los suplentes se retiran. Seguidamente votan los personeros que pertenecen a dicha mesa.



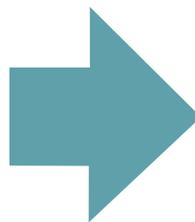
2

Para permitir el derecho al sufragio, los miembros de mesa realizan los siguientes pasos:



● En la estación de comprobación el presidente:

- a. Introduce la tarjeta de activación en la ranura hasta que la luz verde deje de parpadear. En este momento aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje: «Compruebe Identidad del Elector».



b. Solicita al elector su DNI.



c. Coloca el DNI en la lectora de código de barras. De presentarse algún inconveniente, ingresa el número del DNI en el teclado que aparece en la pantalla.



d. Retira el DNI y verifica con los datos que aparecen en la pantalla.

e. Presiona el recuadro *Confirmar*.

f. Retira la tarjeta de activación y la entrega al elector.

g. Entrega el DNI del elector al tercer miembro de mesa.

● Cuando el elector retorna a la mesa:

- El secretario le indica que deposite la constancia de voto en el ánfora, verifica que lo realice y recibe la tarjeta de activación.
- El tercer miembro devuelve el DNI al elector con el holograma respectivo.

De ocurrir algún incidente durante el sufragio, anotar el hecho en el formato de incidentes.



A las 4:00 p. m. se cierran las puertas del local de votación. Los electores que se encuentran dentro pueden votar.

SUFRAGIO O VOTACIÓN

Al cierre del sufragio, los miembros de mesa deben realizar las siguientes tareas:

3

Cubrir la ranura del ánfora con cinta de embalaje.

4

El presidente y el coordinador técnico de mesa verifican la cantidad de hologramas a ser devueltos. Anotan esa cantidad en el recuadro *Devolución* de la cartilla de hologramas y firman. Los hologramas no utilizados (sin despegar) se colocan en la cartilla, la cual se cierra con la etiqueta correspondiente.

5

El secretario de mesa guarda las tarjetas de activación en el sobre respectivo.

6

Del paquete de cierre de sufragio y escrutinio, el presidente de mesa extrae el Sobre con el dispositivo de consolidación y la «Hoja de datos para el cierre de sufragio y escrutinio». Realiza las siguientes acciones:

a. Retira del sobre, el Dispositivo de consolidación (USB).

b. Abre la compuerta de consolidación de la estación de comprobación e introduce el Dispositivo de consolidación.

c. Compara los datos que aparecen en la pantalla con la «Hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio» y comprueba que sean correctos.



CERRANDO ESTACION DE COMPROBACION ONPE

Compare los datos de la Mesa de Sufragio y Código de Versión con los datos impresos

Departamento : LIMA
Provincia : LIMA
Distrito : LIMA

MESA DE SUFRAGIO N° : 225786
CODIGO DE VERSION : 1.8.7.22308

Confirmar

d. Presiona el recuadro *Confirmar*.

e. Presiona los recuadros de los miembros de mesa presentes, para confirmar su asistencia.



CERRANDO ESTACION DE COMPROBACION ONPE

Compruebe Presencia de Miembro de Mesa MESA N° 225786
Presione sobre el cuadrado solo si el Miembro de Mesa se encuentra presente.

TITULARES Presente

DNI: 41827866 Presidente

DNI: 45859652 Secretaria

DNI: 45968966 Tercer Miembro

Continuar

f. Espera que finalice el copiado de los datos de los miembros de mesa y electores que votaron, así como de los omisos, en el Dispositivo de consolidación.



CERRANDO ESTACION DE COMPROBACION ONPE

MESA N° 225786

Confirmando Miembros de Mesa ✓
Generando datos de Votantes y Omisos ✓
Imprimiendo Acta de Sufragio
Finalizando proceso de cierre

SUFRAGIO O VOTACIÓN

Si un elector que pertenece a la mesa reemplazó a un miembro de mesa durante el sufragio, se debe presionar *Continuar* y colocar el DNI en la lectora de código de barras.

De presentarse algún inconveniente, ingrese el número del DNI en el teclado que aparece en la pantalla. Luego presione *Confirmar*.

7

Encender la impresora.



8

Imprimir, como mínimo, cinco actas de sufragio y otras más para los personeros que la soliciten.



9

Apagar la impresora.



10

Retirar el dispositivo de consolidación cuando la pantalla lo indique.



- En la pantalla aparece el mensaje: «LA ESTACIÓN DE COMPROBACIÓN FUE CERRADA CORRECTAMENTE».



11

Los miembros de mesa firman las actas de sufragio. Los personeros firman si lo desean.



12

El secretario coloca un acta de sufragio en cada sobre plástico de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado). El presidente entrega un acta a los personeros que la solicitaron.



ESCRUTINIO

Es el tercer y último momento de la jornada electoral, en el cual se generan los resultados y se imprimen las actas de escrutinio.

Para dar inicio al escrutinio, deben estar sobre la mesa los siguientes materiales:

- El dispositivo de consolidación (USB).
- El sobre de soporte técnico.
- El formato N.º 2 «Cargo de entrega de actas y material electoral al coordinador de mesa».
- El sobre-clave de la mesa.
- El formato de registro de incidentes.
- La «Hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio».
- El formato de observaciones o reclamos al escrutinio.



1

El presidente de mesa se ubica en la estación de comprobación y presiona el recuadro *Continuar*.



2

El presidente de mesa, con el Dispositivo de consolidación, el Sobre-clave de la mesa y la «Hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio», configura la estación de comprobación en estación de resultados. Para ello, realiza lo siguiente:



a. Ingresa la clave de la mesa contenida en el Sobre-clave.

- Si se equivoca al ingresar la clave, presiona el recuadro *Borrar*.

b. Presiona el recuadro *Aceptar*.



ESCRUTINIO

c. Compara los datos que aparecen en la pantalla con la «Hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio» y comprueba que sean correctos.

d. Presiona el recuadro *Confirmar*.



e. Abre la compuerta de consolidación de la estación de resultados e introduce el dispositivo de consolidación, dando inicio a la puesta a cero.



3

Encender la impresora.



4

Imprimir, como mínimo, dos reportes de puesta a cero de la estación de resultados: un ejemplar para el sobre plástico anaranjado y otro para el fiscalizador. Se imprimen otros reportes según el número de personeros que lo soliciten.



5

Retirar el dispositivo de consolidación cuando la pantalla lo indique.



6

Los miembros de mesa firman los reportes de puesta a cero de la estación de resultados. Los personeros presentes firman si lo desean.



7

Colocar un reporte en el sobre plástico anaranjado, entregar otro al fiscalizador y también a los personeros que lo solicitaron.



8

El presidente se dirige a la cabina de votación con el Dispositivo de consolidación y la «Hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio». Realiza las siguientes acciones:

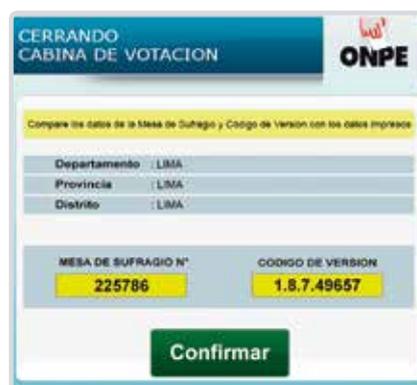


ESCRUTINIO

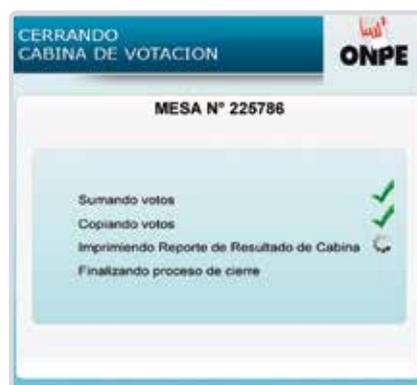
a. Abre la compuerta de consolidación de la cabina de votación e introduce el dispositivo de consolidación.

b. Compara los datos que aparecen en la pantalla con la «Hoja de datos para cierre de sufragio y escrutinio» y comprueba que coincidan.

c. Presiona el recuadro *Confirmar*.



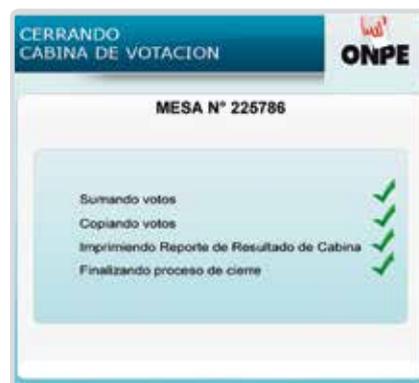
d. Espera que finalice la suma de votos y el copiado de los resultados de la cabina de votación en el dispositivo de consolidación.



e. Imprime, como mínimo, dos reportes de resultados de la cabina de votación: un ejemplar para el sobre plástico anaranjado y otro para el fiscalizador. Se imprimen otros reportes según el número de personeros que lo soliciten.



f. Espera que finalice el cierre de la cabina de votación.



g. Retira el dispositivo de consolidación cuando la pantalla lo indique.



● En la pantalla aparece el mensaje: «LA CABINA DE VOTACIÓN FUE CERRADA CORRECTAMENTE».



9

El presidente retorna a la mesa y firma en la parte superior de los reportes de resultados de la cabina de votación. Coloca un ejemplar en el sobre plástico anaranjado y otro lo entrega al fiscalizador. Entrega reportes a los personeros que lo solicitaron.

10

El presidente de mesa vuelve a la estación de resultados con el dispositivo de consolidación. Realiza las siguientes acciones:

ESCRUTINIO

a. Presiona el recuadro *Continuar*.



b. Introduce el dispositivo de consolidación en la compuerta correspondiente, dando inicio a la totalización de resultados.



c. Espera que finalice la totalización de los resultados de la cabina de votación y la copia de los resultados.

11

Encender la impresora.



12

Imprimir, como mínimo, cinco actas de escrutinio y otras más para los personeros que la soliciten.



De inmediato se imprime de forma automática el cartel de resultados.



13

Retirar el dispositivo de consolidación cuando la pantalla lo indique y cerrar la compuerta de consolidación.



- En la pantalla aparece el mensaje: «LA ESTACIÓN DE RESULTADOS FUE CERRADA CORRECTAMENTE».



14

El presidente de mesa guarda el dispositivo de consolidación en el sobre correspondiente. Firma el sobre y luego lo lacra con la lámina autoadhesiva transparente.



Antes de firmar las actas de escrutinio, se puede solicitar el cotejo de votos. De ser el caso, pedir el material correspondiente al coordinador técnico de mesa.

ESCRUTINIO

15

Firmar las actas de escrutinio. Los personeros firman si lo desean.

16

El secretario coloca un acta de escrutinio en cada sobre plástico de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado). El presidente entrega un acta a los personeros que la solicitaron.

17

Colocar el cartel de resultados en la parte externa del aula de votación.

18

El presidente de mesa abre el ánfora, retira su contenido y lo pone sobre la mesa. De haber sobres de impugnación de identidad, los coloca en el sobre plástico celeste para el JEE. Cierra los sobres de colores, excepto el plomo y el naranja.

19

Destruir las constancias de voto y colocarlas en la caja de restos electorales.

20

Ordenar, de la siguiente manera, el material electoral que será entregado al coordinador técnico de mesa:

- a. Los sobres plásticos de colores (plomo, verde, celeste, rojo y morado) que contienen un acta electoral de instalación, sufragio y escrutinio.

- b. El sobre plástico anaranjado debe contener:
- La cartilla de hologramas.
 - Un reporte de puesta a cero de la cabina de votación.
 - Un reporte de resultado de la cabina de votación.
 - Un reporte de puesta a cero de la estación de comprobación.
 - Un reporte de puesta a cero de la estación de resultados.
 - Un formato de registro de incidentes firmado por los miembros de mesa (de ser el caso).
 - La solicitud de cotejo de votos firmado por los personeros (de ser el caso).
 - Una hoja de resultados de cotejo de votos (de ser el caso).
- c. El sobre de soporte técnico.
- d. El sobre con tarjetas de activación.
- e. El sobre con dispositivo de consolidación, firmado y lacrado.

21

Colocar dentro del ánfora los sobres plásticos de colores, el sobre de soporte técnico, el sobre con dispositivo de consolidación y el sobre con tarjetas de activación.



El material sobrante se coloca en la caja de restos electorales, a excepción de los certificados de miembros de mesa.

22

Entregar el ánfora, los equipos electrónicos y la caja de restos electorales al coordinador técnico de mesa. Registrar la entrega en el formato N.º 2 «Cargo de entrega de actas y material electoral al coordinador técnico de mesa».



24

Los miembros de mesa llenan y firman sus respectivos certificados de participación. Luego se retiran del local de votación.



CASOS ESPECIALES

● Durante la instalación de la mesa de sufragio

Caso	Solución
Si antes de las 8:30 a. m. se conoce que uno o hasta tres miembros de una misma mesa, titulares o suplentes, cuentan con excusa o justificación y se presentan el resto de miembros de mesa sorteados.	Se verifica la presencia de un mínimo de tres miembros de mesa. Se les entrega el ánfora y se inicia la instalación de la mesa.
Si a las 8:30 a. m. no se presentan uno o más 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 porque faltan uno o dos miembros de mesa (titulares o suplentes).	A fin de completar la mesa, quien asume la presidencia designa a uno o dos electores de la fila (según el caso) que pertenezcan a esa mesa.
Si hasta las 8:30 a. m. no se presenta ningún miembro de mesa, ni titular ni suplente.	El coordinador técnico de mesa 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.
Si hasta las 12:00 del mediodía no se instala la mesa.	El coordinador de la ONPE levanta el «Acta de no instalación de mesa de sufragio», donde solicita la firma del fiscalizador del JEE y de los miembros de mesa, así como de los personeros presentes que lo deseen.

● Durante el sufragio

Atención preferente

En cumplimiento de la Ley N.º 28683, los miembros de mesa, con apoyo del personal de la ONPE y de las FF. AA., deben dar atención preferente a los siguientes electores:

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

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

Caso	Solución
<p>Inasistencia del miembro de mesa</p> <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 se le registra en la asistencia de miembros de mesa. • No se le retiene el DNI. • No se incorpora a la mesa.
<p>Impugnación de identidad del elector</p> <p>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.</p>	<p>El presidente de mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiona el recuadro <i>Impugnar</i>. • Enciende la impresora. • Imprime, por duplicado, el cargo de retención del documento de identidad. • Apaga la impresora. • Solicita al coordinador técnico de mesa la cédula de votación manual, el sobre de impugnación de identidad y el tampón. • El presidente de mesa firma la cédula de sufragio y se la entrega al elector para que este vote en la cámara secreta. • Llena los datos, firma el cargo de retención del documento de identidad y el sobre para impugnación de identidad. • Solicita que el personero firme el cargo y el sobre de impugnación. • Coloca dentro del sobre la cédula de votación manual, el cargo de retención del documento de identidad y el DNI del elector. • Cierra el sobre y lo deposita en el ánfora. • Anota el hecho en el registro de incidentes y luego en la parte de observaciones del acta de sufragio. • Entrega al elector el cargo de retención del documento de identidad.

CASOS ESPECIALES

Casos en los que el elector **NO VOTA**

Caso	¿Qué hace el presidente de mesa?
Quando el grupo de votación corresponde a la mesa de sufragio; pero, al comprobar la identidad del elector, en la pantalla aparece lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- «El elector no pertenece a la mesa de sufragio».- «El elector ya participó en la elección».	Presiona el recuadro <i>Aceptar</i> . <ul style="list-style-type: none">• Devuelve el DNI al elector.• Solicita al coordinador técnico de mesa el formato «Constancia de asistencia a sufragar».• Llena el formato y lo firma.• Entrega el formato al elector.
Quando el elector obtuvo su DNI después de la fecha de cierre del padrón (27 de julio de 2013).	<ul style="list-style-type: none">• El presidente de mesa informa al elector que aún no puede votar y que no tendrá multa.

PARTICIPACIÓN DE LOS PERSONEROS DE MESA

Identificación y participación de los personeros

- Deben presentar su credencial y DNI al presidente de mesa.
- El presidente revisa que los datos de la credencial correspondan a los del DNI y devuelve ambos documentos.
- 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 de mesa puede reemplazar a otro de su misma organización política, previa presentación de su respectiva credencial. No pueden participar en una mesa dos personeros de una misma organización política.
- Un personero puede ser acreditado ante una o más mesas de sufragio.

Atribuciones de los personeros

En la instalación:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos de la instalación.
- Verificar el acondicionamiento de la cabina de votación electrónica.
- Solicitar, firmar y recibir los reportes de puesta a cero de la cabina de votación y la estación de comprobación, así como las actas de instalación si lo desean.

En el sufragio:

- Votar después de los miembros de mesa, siempre que pertenezcan a esa mesa.
- Formular observaciones o reclamos.
- Impugnar la identidad del elector.
- Verificar que los electores ingresen sin compañía a la cámara secreta, salvo en aquellos casos en los que la ley permita lo contrario.
- Solicitar, firmar y recibir las actas de sufragio si lo desean.

En el escrutinio:

- Verificar que los miembros de mesa cumplan con los procedimientos del escrutinio.
- Solicitar el procedimiento de cotejo de votos con motivo fundamentado.
- Formular observaciones o reclamos al escrutinio.
- Solicitar, firmar y recibir el reporte de puesta a cero de la estación de resultados y del reporte de resultados de la cabina de votación, así como las actas de escrutinio si lo desean.

Prohibiciones de los personeros

- Reclamar o 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.



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

Hacemos que tu voto cuente

www.onpe.gob.pe

