

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

| | | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| Aprueba | Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo | 284-2019-JN/ONPE | 05/01/2020 |
| Modifica | Decreto Supremo. | 164-2020-PCM | 04/10/2020 |
| Modifica | Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo | 355-2020-JN/ONPE | 19/10/2020 |

ÍNDICE

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | N° 3 |
| 1.1 Transparencia y acceso a la información | |
| • Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control | N° 4 |
| 1.2 Otros | |
| • Excusa al cargo de Miembro de Mesa | N° 6 |
| • Justificación a la inasistencia al cargo de Miembro de Mesa | N° 8 |
| • Expedición de Constancia de Sufragio y/o de haber ejercido el cargo de Miembro de Mesa | N° 10 |
| • Expedición de copia certificada de documentos administrativos | N° 12 |
| • Expedición de formatos para la recolección de firmas de adherentes (kit electoral) para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley N° 26300 - Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos | N° 14 |
| • Verificación en documentos electorales (sólo se considera verificación de documentos de un proceso electoral) | N° 16 |
| SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD | N° 18 |
| • Atención de solicitudes de asistencia técnica y apoyo en materia electoral | N° 19 |
| SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS | N° 21 |
| Formulario PDF: P1 | N° 22 |
| Formulario PDF: P2 | N° 23 |
| Formulario PDF: P3 | N° 27 |
| Formulario PDF: P4 | N° 28 |
| Formulario PDF: P5 | N° 29 |
| Formulario PDF: P6 | N° 33 |
| Formulario PDF: S1 | N° 34 |
| SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN | N° 36 |

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PA12803F1A

Descripción del procedimiento

Silencio Administrativo Negativo

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante del pago.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

- 1.- La solicitud es dirigida al Funcionario Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso que no hubiese sido designado la solicitud se deriva al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad o al Banco de la Nación, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad el recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: P1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_170650.pdf
Url: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_P1_Solicitud_Acceso_Informacion_Publica.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la entidad.
Atención Virtual: A la siguiente dirección de correo electrónico: transparencia@onpe.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple A4
Monto - S/ 0.10
Información en CD
Monto - S/ 0.90
Información en DVD
Monto - S/ 1.80
Información por correo electrónico
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Área de Tesorería de ONPE
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. N° de Cuenta Corriente:
00-000-282928

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES"

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Sede Central | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |
| Oficinas Regionales de Coordinación | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario : Sede Central
Mesa de partes de la ORC : Oficinas Regionales de Coordinación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Funcionario responsable designado de acuerdo a la Ley N° 27806

Teléfono: 4170630
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoridad competente | | | Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | | 10 días hábiles |

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|-------------------|
| 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | 021-2019-JUS | 11/12/2019 |
| 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | 072-2003-PCM | 07/08/2003 |
| 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses | Decreto Legislativo | 1353 | 07/01/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Excusa al cargo de Miembro de Mesa"

Código: PA1280AFD3

Descripción del procedimiento

Automático. El procedimiento se da por aprobado si la prueba instrumental acredita la causal invocada.

Requisitos

- 1.- Formulario de solicitud P2
- 2.- Presentación del original del Comprobante de Pago por derecho de trámite.
- 3.- Dependiendo de la causal invocada se adjuntarán los documentos que se detallan a continuación.
 - 3.1.) Las (os) Candidatos y Personeros de las organizaciones políticas. Copia simple del documento emitido por la autoridad de la organización política competente o de la Resolución emitida por el JEE o JNE que acredite la condición de candidata/o inscrito o personero/a acreditado.
 - 3.2.) Las (os) funcionarios y/o servidores de los organismos que conforman el Sistema Electoral Peruano: Copia simple de la constancia o contrato de trabajo, o última boleta de pago o carné o credencial de la entidad, que acredite la relación laboral o de servicio entre la o el solicitante y los Organismos del Sistema Electoral. En el caso del personal de la ONPE, presentará Declaración Jurada.
 - 3.3.) Las (os) miembros del Ministerio Público, que durante la jornada electoral realizan funciones relacionadas con la prevención e investigación de los delitos electorales: Copia simple del documento oficial emitido por el Ministerio Público, que acredite el ejercicio de la función señalada en la causal de excusa.
 - 3.4.) Las (os) funcionarios y/o servidores de la Defensoría del Pueblo que realizan supervisión electoral: Copia simple del documento oficial emitido por la Defensoría del Pueblo, que acredite el ejercicio de la función señalada en la causal de excusa.
 - 3.5.) Las autoridades políticas: Copia simple de la resolución de designación vigente
 - 3.6.) Las autoridades o representantes provenientes de elección popular: Copia simple de la credencial o documento emitido por el organismo electoral correspondiente.
 - 3.7.) Las (os) ciudadanos que integran los Comités Directivos de las Organizaciones Políticas inscritas en el Jurado Nacional de Elecciones: Copia simple del documento oficial de acreditación de la organización política y/o del Jurado Nacional de Elecciones que sustente el ejercicio de la función señalada como causal de excusa.
 - 3.8.) Las (os) ciudadanos que integran los Comités Directivos de las Organizaciones Políticas inscritas en el Jurado Nacional de Elecciones a las que pertenezcan las autoridades sometidas a Consulta Popular de Revocatoria: Copia simple del documento oficial de acreditación de la organización política y/o del Jurado Nacional de Elecciones que sustente el ejercicio de la función señalada como causal de excusa.
 - 3.9.) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad entre los miembros de una misma mesa: Declaración Jurada en caso de parientes hasta el primer grado (padres, hijos, cónyuge) y segundo grado de consanguinidad o afinidad (hermana/o, cuñada/o) .
 - 3.10.) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de los candidatos que residen en el ámbito de la jurisdicción en la cual postulan: Declaración Jurada en caso de parientes hasta el primer grado (padres, hijos, cónyuge) y segundo grado de consanguinidad o afinidad (hermana/o, cuñada/o) .
 - 3.11.) Las (os) electores temporalmente ausentes de la República de acuerdo con las relaciones correspondientes que remita el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil: Copia simple del documento que acredite la ausencia temporal.
 - 3.12.) Las (os) miembros en actividad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que realicen actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos electorales: Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú que acredite el ejercicio de la función señalada como causal de la excusa.
 - 3.13.) Las (os) miembros del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú: Copia simple del documento emitido por la autoridad competente del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.
 - 3.14.) En caso de necesidad de ausentarse del territorio de la República: Copia simple del Documento que acredite la necesidad de la ausencia.
 - 3.15.) En caso de notorio o grave impedimento físico o mental: Certificado Médico expedido por el Área de Salud Pública, Establecimiento Privado certificado por MINSA o de Seguridad Social, o presentación de carnet o Resolución Ejecutiva que acredite su inscripción en el CONADIS, salvo que se trate de un impedimento notorio, supuesto en el cual no se requerirá acreditación.
 - 3.16.) Ser mayor de 70 (setenta) años: Exhibición del Documento Nacional de Identidad.
 - 3.17) Ser promotora(or) de la Consulta Popular de la Revocatoria: Declaración Jurada que acredite la condición de promotora/or, en caso no haya acceso a internet.
 - 3.18) Ser Personero(o) de la Autoridad sometida a Consulta Popular de Revocatoria: Copia simple del documento oficial emitido por el Jurado Nacional de Elecciones
 - 3.19) Ser Personero(o) de las Organizaciones Políticas a las cuales pertenecen las autoridades sujetas a la consulta: Copia simple del documento oficial emitido por el Jurado Nacional de Elecciones.
 - 3.20) Ser Personero(o) de los Promotores de la Consulta Popular de la Revocatoria: Copia simple del documento oficial emitido por el Jurado Nacional de Elecciones.
 - 3.21) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de los Promotores y de las Autoridades sujetas a la Consulta: Declaración Jurada en caso de parientes hasta el primer grado (padres, hijos, cónyuge) y segundo grado de consanguinidad o afinidad (hermana/o, cuñada/o).

Notas:

- 1.- En caso el trámite sea realizado por tercera persona, se deberá adjuntar carta poder simple.
- 2.- La solicitud de excusa sólo puede formularse por escrito, sustentada con prueba instrumental, hasta cinco días después de efectuada la publicación definitiva de las listas de Miembros de Mesa a la que se refiere el art. 61° de la LOE.
- 3.- Los impedimentos para ser miembro de mesa son los señalados en el Artículo 57° de la Ley Orgánica de Elecciones:
 - a) Los candidatos y personeros de los Partidos Políticos, Agrupaciones Independientes y Alianzas.
 - b) Los funcionarios y empleados de los organismos que conforman el Sistema Electoral Peruano.
 - c) Los miembros del Ministerio Público que durante la jornada electoral realizan funciones relacionadas con la prevención e investigación de los delitos electorales.
 - d) Los funcionarios de la Defensoría del Pueblo que realizan supervisión electoral.
 - e) Las autoridades políticas.
 - f) Las autoridades o representantes provenientes de elección popular.
 - g) Los ciudadanos que integren los Comités Directivos de los Partidos Políticos, Agrupaciones Independientes y Alianzas inscritos en el Jurado Nacional de Elecciones.
 - h) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad entre los Miembros de una misma Mesa.
 - i) Los cónyuges y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de los candidatos que residen en el ámbito de la jurisdicción en la que postulan.
 - j) Los electores temporalmente ausentes de la República de acuerdo con las relaciones correspondientes que remita el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES"

k) Los miembros en actividad de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que realicen actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos electorales.

l) Los miembros del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú.

4.- El cargo de Miembro de Mesa es irrenunciable, Artículo 58° de la Ley Orgánica de Elecciones

El cargo de Miembro de Mesa es irrenunciable, salvo los casos de notorio o grave impedimento físico o mental, necesidad de ausentarse del territorio de la República, estar incurso en alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo anterior o ser mayor de setenta (70) años. La excusa sólo puede formularse por escrito, sustentada con prueba instrumental, hasta cinco (5) días después de efectuada la publicación a que se refiere el Artículo 61 de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones, después de publicada la lista definitiva de miembros de mesa titulares y suplentes.

5.- A efectos que el ciudadano intervenga en los procedimientos administrativos debe presentar el Documento Nacional de Identidad vigente y no registrar multa electoral por omisión al sufragio, que constituye el único documento que acredita la identidad de las personas, según los artículos 26° y 27° de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil y el inciso c) del art. 390° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones.

6.- Para todos los procedimientos, si la petición es formulada por un ciudadano extranjero, adjuntar como requisito el Carnet de Extranjería.

Formularios

Formulario PDF: P2

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_100846.pdf

Url: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_P2_Solicitud_Excusa_Justificacion_Cargo_Miembro_Mesa.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central y/o Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Área de Tesorería de ONPE

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. N° de Cuenta Corriente:
00-000-282928

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Oficina Descentralizada de Procesos Electorales

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario : Sede Central
Mesa de partes de la ODPE : Oficina Descentralizada de Procesos Electorales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4170630

Anexo:

Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|
| 57 y 58 | Ley Orgánica de Elecciones | Ley | 26859 | 01/10/1997 |
| 1 | Resolución que precisa causales de excusa para el caso de los procesos de Consulta Popular de Revocatoria de Autoridades | Resolución del Titular | 134-2012-J/ONPE | 04/08/2012 |
| 5°, literal a), b) y g) | Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa | Decreto Legislativo | 1246 | 10/11/2016 |
| --- | Resolución que aprueba el procedimiento administrativo | Resolución del Titular | 000096-2016-J/ONPE | 22/04/2016 |
| 3 | Decreto que amplia información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano | Decreto Supremo | 051-2017-PCM | 10/05/2017 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Justificación a la inasistencia al cargo de Miembro de Mesa"

Código: PA128025A5

Descripción del procedimiento

Automático. El procedimiento se da por aprobado si la prueba instrumental acredita la causal invocada.

Requisitos

- 1.- Formulario de solicitud P2
- 2.- Adjuntar certificado emitido por el Área de Salud, y a falta de esta, por el médico de la localidad.
- 3.- Presentación del original del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso el trámite sea realizado por tercera persona, se deberá adjuntar carta poder simple.
- 2.- La solicitud deberá presentarse acreditada con el, certificado médico hasta cinco días naturales previos a la fecha de la elección.
- 3.- Justificación de inasistencia de Miembro de Mesa señalado en el artículo 253° de la Ley Orgánica de Elecciones. Sólo en caso de enfermedad debidamente acreditada con el certificado expedido por el área de salud y a falta de éste por el médico de la localidad, puede el miembro de mesa de sufragio, justificar su inasistencia ante la respectiva Oficina Descentralizada de Procesos Electorales, para este efecto debe presentar el certificado antes de los cinco (5) días naturales previos a la fecha de la elección y excepcionalmente, al día siguiente, ante el Jurado Electoral Especial.
- 4.- El plazo se computará desde la fecha de recepción de la solicitud en la sede de la Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.
- 5.- A efectos que el ciudadano intervenga en los procedimientos administrativos debe presentar el Documento Nacional de Identidad vigente y no registrar multa electoral por omisión al sufragio, que constituye el único documento que acredita la identidad de las personas, según los artículos 26° y 27° de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil y el inciso c) del art. 390° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones.
- 6.- Para todos los procedimientos, si la petición es formulada por un ciudadano extranjero, adjuntar como requisito el Carnet de Extranjería.

Formularios

Formulario PDF: P2
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_100921.pdf
 Url: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_P2_Solicitud_Excusa_Justificacion_Cargo_Miembro_Mesa.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Oficina Descentralizada de Procesos Electorales (ODPE)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.60

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación. N° de Cuenta Corriente:
 00-000-282928

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

Oficina Descentralizada de Procesos Electorales Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes de la ODPE : Oficina Descentralizada de Procesos Electorales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Oficina Descentralizada de
Procesos Electorales, según jurisdicción.
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------|----------------------------|------|--------|-------------------|
| 253 | Ley Orgánica de Elecciones | Ley | 26859 | 01/10/1997 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de Constancia de Sufragio y/o de haber ejercido el cargo de Miembro de Mesa"

Código: PA12800B19

Descripción del procedimiento

Automático.

Requisitos

- 1.- Formulario de solicitud P3.
 - 2.- Presentación del original del comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- En caso el trámite sea realizado por tercera persona, se deberá presentar carta poder simple.
 - 2.- Luego de los 30 días calendarios de realizado un proceso electoral, el ciudadano puede presentar su solicitud de expedición de constancia.
 - 3.- A efectos que el ciudadano intervenga en los procedimientos administrativos debe presentar el Documento Nacional de Identidad vigente y no registrar multa electoral por omisión al sufragio, que constituye el único documento que acredita la identidad de las personas, según los artículos 26° y 27° de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil y el inciso c) del art. 390° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones,
 - 4.- Para todos los procedimientos, si la petición es formulada por un ciudadano extranjero, adjuntar como requisito el Carnet de Extranjería.

Formularios

Formulario PDF: P3
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_101019.pdf
 Url: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_P3_Solicitud_Expedicion_Constancia_Sufragio.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario (Sede Central) y/o Oficina Regional de Coordinación

Pago por derecho de tramitación

Documento impreso del SCIO
 Monto - S/ 2.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Área de Tesorería de ONPE
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación. N° de Cuenta Corriente:
 00-000-282928

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: El procedimiento se da por aprobado a la sola presentación de todos los documentos

Sedes y horarios de atención

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Sede Central | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |
| Oficinas Regionales de Coordinación | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario : Sede Central
Mesa de partes de la ORC : Oficinas Regionales de Coordinación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4170630
Anexo: 8154
Correo: informes@onpe.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------|-----------|
| Autoridad competente | | |
| Plazo máximo de presentación | No aplica | No aplica |
| Plazo máximo de respuesta | No aplica | No aplica |

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------|-------------------|
| 15 y 16 literal v) | Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE | Resolución del Titular | 000246-2019-/ONPE | 25/11/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de copia certificada de documentos administrativos"

Código: PA128013BA

Descripción del procedimiento

Silencio Administrativo Negativo

Requisitos

- 1.- Presentación de la solicitud en formulario P4.
- 2.- Presentación del original del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- A efectos que el ciudadano intervenga en los procedimientos administrativos debe presentar el Documento Nacional de Identidad vigente y no registrar multa electoral por omisión al sufragio, que constituye el único documento que acredita la identidad de las personas, según los artículos 26° y 27° de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil y el inciso c) del art. 390° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones.
- 2.- Para todos los procedimientos, si la petición es formulada por un ciudadano extranjero, adjuntar como requisito el Carnet de Extranjería.

Formularios

Formulario PDF: P4
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_101141.pdf
 Uri: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_P4_Solicitud_Copias_Certificadas.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario (Sede Central)

Pago por derecho de tramitación

Impresión en hoja A4 (costo por hoja)
 Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Área de Tesorería de ONPE

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Banco de la Nación. N° de Cuenta Corriente:
 00-000-282928

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Secretaría General

Teléfono: (01) 4170630
 Anexo: 8154
 Correo: informes@onpe.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| Autoridad competente | Secretario General - Secretaría General | Jefe de la ONPE - Jefatura Nacional |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-------------------|
| 2°, inciso 5 | Constitución Política del Perú | Otros | | 30/12/1993 |
| 10° | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Decreto Supremo | 043-2003-PCM | 24/04/2003 |
| Título Preliminar art. IV, numeral 1.19 y art. 139° | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General | Decreto Supremo | 004-2019-JUS | 25/01/2019 |

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de formatos para la recolección de firmas de adherentes (kit electoral) para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley N° 26300 - Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos"

Código: PA12807CE8

Descripción del procedimiento

Silencio Administrativo Positivo

Requisitos

- 1.- Presentación de la solicitud en formulario P5.
- 2.- Presentación del original del comprobante de pago de derecho de trámite.
- 3.- Adjuntar documentos según corresponda, previstos en la Ley N° 26300, Ley N° 26889 y su reglamento, y Reglamento del Congreso de la República.

Para los Derechos de Participación Ciudadana:

- 3.1)Iniciativa de Reforma Constitucional: Texto del proyecto que contenga la denominación o título de la disposición; la exposición de motivos; el análisis del costo-beneficio; el análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional y la fórmula legal o normativa.
- 3.2)Iniciativa de Formación de Leyes: Texto del proyecto que contenga la denominación o título de la disposición; la exposición de motivos; el análisis del costo-beneficio; el análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional ; y la fórmula legal o normativa.
- 3.3)Referéndum : Materia normativa sujeta a Referéndum.
- 3.4)Referéndum Regional o Municipal: Iniciativa de Norma Regional o de Ordenanza municipal sujeta a Referéndum.
- 3.5)Iniciativa en la Formación de Ordenanzas Regionales y Ordenanzas Municipales: Texto del proyecto.

Para los Derechos de Control Ciudadano

- 3.6)Revocatoria de Autoridades: Argumento de iniciativa de revocatoria.
- 3.7)Remoción de Autoridades: Argumento de iniciativa de remoción.
- 3.8)Demanda de Rendición de Cuentas: Pliego Interpelatorio.

Notas:

- 1.- En caso el trámite sea realizado por tercera persona, designada por el promotor, se deberá presentar carta poder simple.
- 2.- De acuerdo a la Ley N° 30315 que modifica diversos artículos de la Ley N° 26300, Ley de los derechos de participación y control ciudadanos, Art. 21°, la adquisición de kits electorales para promover la revocatoria de autoridades, se podrá efectuar a partir de junio del segundo año de mandato de las autoridades a que se refieren los incisos a) y b) del artículo 20 de la Ley N°26300. Asimismo, no pueden ser invocadas las causales de vacancia o suspensión, establecidas en la ley, y los delitos para sustentar pedidos de revocatoria.
- 3.- Para la iniciativa de reforma constitucional y de formación de leyes, de conformidad al numeral 1.1 del art. 1° de la Ley N° 26889 Ley marco para la producción y sistematización legislativa y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2006-JUS concordante con el art. 75° del Reglamento del Congreso de la República, el texto del proyecto deberá considerar como exposición de motivos(la fundamentación jurídica de la necesidad de la propuesta normativa, un análisis sobre la constitucionalidad o legalidad de la iniciativa planteada, así como su coherencia con el ordenamiento jurídico nacional vigente); como análisis costo beneficio (los alcances, las implicancias y sus consecuencias, identificando a los potenciales y afectados en forma clara); como análisis del impacto de la norma propuesta (debe precisarse si se trata de innovar supliendo vacíos en el ordenamiento o si se trata de una propuesta que modifica o deroga normas vigentes); y la fórmula legal dividida en títulos, capítulos, secciones y artículos, de ser el caso.
- 4.- A efectos que el ciudadano intervenga en los procedimientos administrativos debe presentar el Documento Nacional de Identidad vigente y no registrar multa electoral por omisión al sufragio, que constituye el único documento que acredita la identidad de las personas, según los artículos 26° y 27° de la Ley N° 26497 Ley Organica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil y el inciso c) del art. 390° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones,
- 5.- Para todos los procedimientos, si la petición es formulada por un ciudadano extranjero, adjuntar como requisito el Carnet de Extranjería.

Formularios

Formulario PDF: P5
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_101231.pdf
 Uri: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_P5_Solicitud_Expedicion_Formatos_Recoleccion_Firmas_Adherentes.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario (Sede Central) y/o Oficina Regional de Coordinación.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES"

Entrega de documentos impresos

Monto - S/ 59.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

Área de Tesorería de ONPE

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. N° de Cuenta Corriente:
00-000-282928

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Oficinas Regionales de Coordinación

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario : Sede Central
Mesa de partes de la ORC : Oficinas Regionales de Coordinación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4170630
Anexo: 8154
Correo: informes@onpe.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Autoridad competente | Subgerente de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario - Subgerencia de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario | Secretario General - Secretaría General |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|--------------------------|
| 4° | Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos | Ley | 26300 | 03/05/1994 |
| 2° | Ley marco para la producción y sistematización legislativa | Ley | 26889 | 10/12/1997 |
| 1° | Reglamento de la Ley marco para la producción y sistematización legislativa | Decreto Supremo | 008-2006-JUS | 24/03/2006 |
| 74° y 75 | Reglamento del Congreso de la República | Otros | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------|
| | Resolución que aprueba el procedimiento administrativo | Resolución del Titular | 000096-2016-J/ONPE | 22/04/2016 |
|--|--------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|------------|

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Verificación en documentos electorales (sólo se considera verificación de documentos de un proceso electoral)"

Código: PA1280AA50

Descripción del procedimiento

Silencio Administrativo Positivo

Requisitos

1.- Solicitud en Formulario P6 donde se requiere verificar :

- a) Sobre sufragio en procesos electorales y/o
- b) Sobre el ejercicio de la función de miembro de mesa.

La solicitud se presentará mediante los siguientes medios:

- a) Por escrito, debidamente llenada, consignando la firma y huella dactilar respectiva en el Formulario P6.
- b) Por correo electrónico, enviar la imagen digital (PDF) del Formulario P6, debidamente llenado, firmado y con huella dactilar respectiva.

2.- Copia legible del DNI con el holograma para validar el sufragio del ciudadano.

3.- Presentación del original del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- A efectos que el ciudadano intervenga en los procedimientos administrativos debe presentar el Documento Nacional de Identidad vigente y no registrar multa electoral por omisión al sufragio, que constituye el único documento que acredita la identidad de las personas, según los artículos 26° y 27° de la Ley N° 26497 Ley Orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil y el inciso c) del art. 390° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones,

2.- Para todos los procedimientos, si la petición es formulada por un ciudadano extranjero, adjuntar como requisito el Carnet de Extranjería.

Formularios

Formulario PDF: P6

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_101334.pdf

Url: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_P6_Solicitud_Verificacion_Documentos_Electorales.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario (Sede Central) y/o Oficina Regional de Coordinación.

Pago por derecho de tramitación

Resultado de la verificación en formato ONPE

Monto - S/ 7.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Área de Tesorería de ONPE

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. N° de Cuenta Corriente: 00-000-282928

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
 Oficinas Regionales de Coordinación Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario : Sede Central
 Mesa de partes de la ORC : Oficinas Regionales de Coordinación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Electoral

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4170630
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

| | Reconsideración | Apelación |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Autoridad competente | Gerente de Gestión Electoral - Gerencia de Gestión Electoral | Gerente General - Gerencia General |
| Plazo máximo de presentación | 15 días hábiles | 15 días hábiles |
| Plazo máximo de respuesta | 30 días hábiles | 30 días hábiles |

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|
| 68° literal b) | Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE | Resolución del Titular | N° 000246-2019- /ONPE | 25/12/2019 |
| | Resolución que aprueba el procedimiento administrativo | Resolución del Titular | 000096-2016-J/ONPE | 22/04/2016 |

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Atención de solicitudes de asistencia técnica y apoyo en materia electoral"

Código: SE1280FE6C

Descripción del Servicio

Asesoría para la organización de Procesos Electorales de organizaciones políticas y sociales, e instituciones públicas y privadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud en Formulario S1
- 2.- Copia simple del documento que acredita a la o a el solicitante como miembro del Comité Electoral, autoridad o representante de la entidad.
- 3.- Copia simple de las normas que regulan el proceso electoral para el cual se solicita la asistencia técnica, en caso hubiera.
- 4.- En caso se requiera la verificación de padrones electorales, adjuntar a la solicitud disco compacto conteniendo el padrón electoral en formato xls(MS Excel), en el que se consigne en la Columna 1: número correlativo del registro, Columna 2: número de DNI, Columna 3: el apellido paterno, Columna 4: el apellido materno y Columna 5: los nombres de las y los electores.

Notas:

- 1.- La solicitud debe presentarse con anticipación a la convocatoria a la elección.
- 2.- El servicio de asistencia técnica es definido como la asesoría especializada que la ONPE proporciona a los órganos electorales o los comités organizadores de los procesos electorales de las organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas, y de las organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
El servicio de apoyo es definido como la ayuda logística que la ONPE brinda a los órganos electorales o representantes autorizados de las organizaciones e instituciones solicitantes del servicio de asistencia técnica, de acuerdo a sus posibilidades y recursos. Esta ayuda logística está referida al diseño de materiales electorales, capacitación a actores electorales, préstamo de implementos electorales y verificación de padrones electorales.
- 3.- La verificación del padrón consiste en la revisión de los datos entregados por la institución u organización solicitante del servicio, contrastado con el último padrón actualizado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en poder de la ONPE, respecto de los nombres, apellidos y números de los documentos nacionales de identidad de los electores, producto del cual se remitirá una lista de los registros válidos, así como de los observados, para que sean subsanados por el solicitante. La verificación del padrón no responsabiliza a la ONPE por la información que contenga el padrón sujeto a verificación, ni por la inclusión o exclusión de electores realizada por la institución u organización solicitante del servicio.
- 4.- A efectos que el ciudadano intervenga en los procedimientos administrativos debe presentar el Documento Nacional de Identidad vigente y no registrar multa electoral por omisión al sufragio, que constituye el único documento que acredita la identidad de las personas, según los artículos 26° y 27° de la Ley N° 26497 Ley Organica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil y el inciso c) del art. 390° de la Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones.

Formularios

Formulario PDF: S1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_128_20201218_101420.pdf
Url: https://www.onpe.gob.pe/modMarco-Legal/Tupa/formulario_S1_Solicitud_Servicio_Asistencia_Tecnica_Apoyo_Material_Electoral.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Gerencia de Información y Educación Electoral (Lima Metropolitana y Callao) u Oficina Regional de Coordinación (demás provincias del país)

Pago por derecho de tramitación

Asesoría y/o apoyo especializado en materia electoral.
Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

Desde la recepción de la solicitud hasta la respuesta sobre la atención en Lima Metropolitana y Callao: 6 días hábiles
Asesoría para la organización de Procesos Electorales de organizaciones políticas y sociales, e instituciones públicas y privadas.: 9 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES"

Sede Central Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
 Oficinas Regionales de Coordinación Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario : Sede Central
 Mesa de partes de la ORC : Oficinas Regionales de Coordinación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Información y Educación Electoral
 Oficinas Regionales de Coordinación


Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4170630
 Anexo:
 Correo:

Base legal

| Artículo | Denominación | Tipo | Número | Fecha Publicación |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|-------------------|
| 21° | Ley de Organizaciones Políticas | Ley | 28094 | 01/11/2003 |
| 1° | Ley que modifica la Ley 28094, Ley de Partidos Políticos | Ley | 30414 | 17/01/2016 |
| 1° | Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales | Ley | 26487 | 21/06/1995 |
| 5° | Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de centros poblados | Ley | 28440 | 29/12/2004 |
| 14° | Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas | Ley | 28628 | 25/11/2005 |
| 5° | Ley que regula la participación y elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas | Ley | 29051 | 24/06/2007 |
| art. 13°, numeral 13 | Ley que modifica la Ley N° 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte | Ley | 29544 | 30/09/2011 |
| 85° | Reglamento de Elección Popular de Jueces de Paz | Resolución del Titular | 098-2012-CE-PJ | 04/07/2012 |
| 2°, numeral 2.2 | establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil | Decreto Supremo | 006-2013-TR | 06/08/2013 |
| 72° y 1° DCT | Ley Universitaria | Ley | 30220 | 09/07/2014 |
| 79° | Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia | Ley | 30916 | 19/02/2019 |
| 19°, numeral 19.6 | regula la elección del representante de los alcaldes de frontera ante el Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza-CONADIF | Decreto Supremo | 017-2013-RE | 03/04/2013 |

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small> | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS) | N° DE REGISTRO |
| | | FORMULARIO P1 |

| |
|--------------------------------------------------------|
| I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN: |
| |

| | | | |
|------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------|--------------|
| II. DATOS DEL SOLICITANTE: | | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL | | DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO | |
| DOMICILIO | | | |
| AV/CALLE/JR/PSJ. | N°/DPTO./INT. | DISTRITO | URBANIZACIÓN |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO |

| |
|------------------------------|
| III. INFORMACIÓN SOLICITADA: |
| |
| |
| |
| |

| |
|--------------------------------------------------------|
| IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN: |
| |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------|--|----------|--|----|--|--------------------|--|------|--|
| V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") | | | | | | | | | |
| COPIA SIMPLE | | DISQUETE | | CD | | CORREO ELECTRÓNICO | | OTRO | |

| | |
|----------------------------------------------------|---------------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES <hr/> <hr/> FIRMA | FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN |
|----------------------------------------------------|---------------------------|

OBSERVACIONES

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

| | | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario. P2 | Solicitud de Excusa o Justificación al cargo de miembro de mesa |  <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small> |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

EXCUSA

 JUSTIFICACIÓN

1. Dependencia donde se inicia el procedimiento:

Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

Oficina Descentralizada de Procesos Electorales de.....

Fecha del pago de derecho a trámite: / / N° de la Agencia Banco de la Nación : N° de Operación / Comprobante:

2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud

_____ ___ / ___ / ___
 Ciudad dd / mm / aaaa

3. Nombre de la elección o consulta popular objeto de excusa o justificación

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4. Nombres y Apellidos de la o el solicitante y/o la o el Representante | 5. N° DE DNI |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

| | |
|--------------------|------------------------------|
| 6. Teléfono | 7. Correo Electrónico |
|--------------------|------------------------------|

8. Número de la Mesa de Sufragio:

9. Cargo de Miembro de Mesa objeto de excusa:

| N° | Cargo | Marcar (X) |
|-----|------------------|------------|
| 9.1 | Presidenta /e | |
| 9.2 | Secretaria /o | |
| 9.3 | Tercer miembro | |
| 9.4 | Primer Suplente | |
| 9.5 | Segundo Suplente | |
| 9.6 | Tercer Suplente | |

10. Causal por la que solicita excusa en procesos electorales y Consulta Popular de Revocatoria (ver el documento de sustento en el texto TUPA ONPE)

| N° | Causales | Marcar (X) |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 10.1 | Ser candidata(o), personera (o) de una organización política. | |
| 10.2 | Ser funcionaria (o), servidora (or) de los organismos que conforman el Sistema Electoral Peruano. | |
| 10.3 | Ser miembro del Ministerio Público que, durante la jornada electoral, realizan funciones relacionadas con la prevención e investigación de los delitos electorales. | |
| 10.4 | Ser funcionaria(o) de la Defensoría del Pueblo que realiza supervisión electoral. | |
| 10.5 | Ser autoridad política. | |
| 10.6 | Ser autoridad o representante proveniente de elección popular. | |
| 10.7 | Ser ciudadana (o) que integra los comités directivos de las organizaciones políticas inscritas en el Jurado Nacional de Elecciones. | |
| 10.8 | Ser ciudadana (o) que integra los comités directivos de las organizaciones políticas inscritas en el Jurado Nacional de Elecciones a las que pertenezcan las autoridades sometidas a Consulta Popular de Revocatoria. | |

| | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 10.9 | Ser cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad entre miembros de una misma mesa. | |
| 10.10 | Ser cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de los candidatos que residen en el ámbito de la jurisdicción en la que postulan. | |
| 10.11 | Ser electora (or) temporalmente ausente de la República, de acuerdo con las relaciones correspondientes que remita el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil. | |
| 10.12 | Ser miembro en actividad de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú que realicen actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos electorales. | |
| 10.13 | Ser miembro del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú. | |
| 10.14 | Tener necesidad de ausentarse del territorio de la República. | |
| 10.15 | Tener notorio o grave impedimento físico o mental. (*) | |
| 10.16 | Ser ciudadana (o) mayor de 70 (setenta) años | |
| 10.17 | Ser promotora (or) de la Consulta Popular de la Revocatoria | |
| 10.18 | Ser personera (o) de la autoridad sometida a Consulta Popular de Revocatoria. | |
| 10.19 | Ser personera (o) de la organización política a la cual pertenecen las autoridades sujetas a Consulta Popular de Revocatoria | |
| 10.20 | Ser personera (o) de los promotores de la Consulta Popular de Revocatoria | |
| 10.21 | Ser cónyuge o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad de los promotores y de las autoridades sujetas a la Consulta Popular de Revocatoria. | |

Al amparo de lo establecido en los artículos 57° y 58° de la Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones y de la Resolución Jefatural N° 134-2012-J/ONPE.

(*) Indicar si el impedimento físico o mental es EVIDENTE

NO EVIDENTE

11. Causal por la que solicita justificación en procesos electorales y Consulta Popular de Revocatoria (ver el documento de sustento en el texto TUPA ONPE)

| N° | Causal | Marcar (X) |
|------|----------------|------------|
| 11.1 | Por enfermedad | |

Al amparo de lo establecido en el art. 253° de la Ley N° 26859-Ley Orgánica de Elecciones.

12. Documentos adjuntos para solicitud de excusa y justificación al cargo de miembro de mesa(según el TUPA)

| N° | Causal | Marcar (X) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.1 | Copia simple o exhibición del documento que sustente la causal invocada, de acuerdo al texto TUPA ONPE. | |
| 12.2 | Carta poder simple en caso de ser presentada por un tercero, de acuerdo al texto TUPA ONPE. | |

13. Firma de la o el solicitante

Firma

Nota informativa: la información aquí consignada tiene carácter de DECLARACION JURADA, sujeta a responsabilidad de ley en caso de detectarse la falsedad de lo declarado

Espacio a ser utilizado por la institución

1. Dependencia donde se inicia el procedimiento:

Sede Central :

Oficina Regional de Coordinación:

.....
Sede

2. Lugar y fecha de presentación de la solicitud:

3. Datos del solicitante:

3.1. Nombres y Apellidos del solicitante:

3.2. N° de DNI:

4. Teléfono:

5. Correo Electrónico:.....

6. Domicilio para efectos de la Notificación:
(Av., Calle, Jr. Pasaje, Número, Departamento, Interior, Urbanización)

6.1 Referencia para ubicación del domicilio:

Distrito:

Provincia:

Departamento :

7. Solicito Constancia de Sufragio y/o de haber ejercido el cargo de miembro de mesa.

8.
Firma del solicitante

Huella dactilar

AL: Secretario General de la ONPE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Dependencia donde se inicia el procedimiento (Marcar x) | |
| Sede Central <input type="checkbox"/> | Oficina Regional de Coordinación <input type="checkbox"/> |
| Oficina Descentralizada de Procesos Electorales <input type="checkbox"/> | Sede <input type="checkbox"/> |
| 2. Nombres y apellidos de la o el solicitante (persona natural) | 3. Número de DNI / Carnet de Extranjería |
| 4. Nombre o razón social (persona jurídica) | 5. Número de RUC |
| 6. Domicilio (avenida, calle, jirón, pasaje/ número, departamento, interior) | 7. Distrito / Provincia / Departamento |
| 8. Teléfono de la o el solicitante | 9. Correo electrónico |

10. Información solicitada (especificar la información solicitada, de requerir más espacio escribir al reverso)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

11. Órgano de la ONPE del cual se requiere la información (opcional)

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Firma de la o el solicitante o huella digital en caso ser iletrado | <p>AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO </p> <p>Me comprometo a dar acuse de recibo a la notificación del acto administrativo correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|


PARA SER LLENADO CUANDO SE ENTREGA LA INFORMACIÓN:

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recibí conforme la información solicitada en la fecha: / / <div style="text-align: center;">Día/ mes / año</div> |
| Firma de la o el solicitante o huella digital en caso de ser iletrado |

NOTA INFORMATIVA.-

La información aquí consignada tiene carácter de **DECLARACION JURADA**, sujeta a responsabilidad de ley en caso de detectarse la falsedad de lo declarado.

La o el administrado autoriza a la ONPE, para el uso apropiado de la información proporcionada de acuerdo a los fines del mismo. El trámite es personal, en tanto deberá recoger la información la persona solicitante, de no ser esto posible, podrá recoger la información solicitada un tercero acreditado con carta poder simple. Es de responsabilidad de la o el solicitante tener la cuenta de correo electrónico disponible para el envío de la respuesta a su solicitud, de ser el caso. Asimismo, según el art. 20°, numeral 20.4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante DS N° 004-2019-JUS , la notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el art. 25° numeral 2 del mismo cuerpo legal.

| | | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario. P5 | Solicitud de expedición de formatos para la recolección de firmas de adherentes (Kit Electoral) para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control ciudadanos |  ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. Dependencia donde se inicia el procedimiento:

Sede Central Oficina Regional de Coordinación Sede

2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud:

_____ / / _____
Ciudad dd / mm/aaaa

3. Datos de la promotora(or) o representante:

| | |
|------------------------------------------------|----------------|
| 3.1. Nombres y apellidos de la Promotora (or): | Número de DNI: |
|------------------------------------------------|----------------|

| | |
|---------------------------------------------|----------------|
| 3.2. Nombres y apellidos del Representante: | Número de DNI: |
|---------------------------------------------|----------------|

| | |
|---------------|------------------------|
| 4. Teléfonos: | 5. Correo Electrónico: |
|---------------|------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 6. Domicilio para efectos de la Notificación: (Av., Calle, Jr. Pasaje, Número, Departamento, Interior, Urbanización) | 6.1. Referencia para la ubicación del domicilio: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|

| | | |
|-----------|------------|---------------|
| Distrito: | Provincia: | Departamento: |
|-----------|------------|---------------|

AUTORIZO EXPRESAMENTE PARA SER NOTIFICADO A MI DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

SI NO

Me comprometo a dar acuse de recibo a la notificación del acto administrativo correspondiente en un plazo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

7. Solicito la expedición de formatos para la recolección de firmas de adherentes para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley N° 26300 Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos:

Nota.- Utilizar en el formato solo lo que corresponde al derecho invocado para la adquisición del kit electoral

| N° | DATOS SOBRE EL DERECHO DE PARTICIPACIÓN O CONTROL CIUDADANO INVOCADO | Marcar (X) |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: | | |
| 7.1 | Para la Iniciativa de Reforma Constitucional y de Formación de Leyes (adjuntar lo siguiente): | |
| | Título de la disposición | |
| | Exposición de motivos | |
| | Análisis costo beneficio | |
| | Análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional | |
| | Fórmula legal o normativa | |
| 7.2 | Para Referéndum en las siguientes opciones (adjuntar materia normativa sujeta a referéndum). | |
| | a) Para la reforma total o parcial de la Constitución Política del Perú. De acuerdo al artículo 206° de la misma | |
| | b) Para la aprobación de leyes, normas regionales de carácter general y ordenanzas municipales | |
| | c) Para la desaprobación de leyes, decretos legislativos y decretos de urgencia, normas regionales de carácter general y ordenanzas municipales: | |
| | d) Para la integración de dos o más circunscripciones departamentales contiguas para constituir una región, de la misma forma provincias y distritos contiguos para cambiar de circunscripción regional: | |

| | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7.3 | Para Referéndum Regional y Municipal | |
| | Para referéndum regional, adjuntar el Texto de la iniciativa de norma regional de carácter general con la exposición de motivos (fundamentación jurídica de la necesidad de la propuesta normativa, incluyendo un análisis sobre la constitucionalidad o legalidad de la iniciativa planteada) | |
| | Para referéndum municipal, adjuntar el Texto de la iniciativa de ordenanza municipal con la exposición de motivos (fundamentación de la necesidad de la propuesta normativa, incluyendo un análisis de la legalidad de la iniciativa planteada) | |
| 7.4 | Para la Iniciativa en la formación de Ordenanzas : | |
| | Ordenanzas Regionales, adjuntar texto del proyecto | |
| | Ordenanzas Municipales, adjuntar texto del proyecto | |
| DE LOS DERECHOS DE CONTROL CIUDADANO | | |
| 7.5 | Revocatoria de autoridades municipales: | |
| | Circunscripción de las autoridades: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Departamento</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Provincia</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">Distrito</div> </div> | |
| | Indicar el motivo o causales principales de la iniciativa de revocatoria: | |
| | Nombre del Alcalde: | |
| | Nombre de los Regidores a revocarse: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

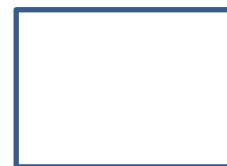
| | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7.7 | Revocatoria de Jueces de Paz que provengan de elección popular: | |
| | Distrito Judicial: | |
| 7.8 | Remoción de autoridades: | |
| | Nombre de la autoridad : | |
| | Cargo que desempeña: | |
| | Nombre de la Entidad: | |
| | Región_____ Departamento_____ Provincia_____ Distrito_____ | |
| | Indicar el motivo o causales principales de la iniciativa de remoción: | |
| 7.9 | Para la demanda de Rendición de Cuentas (adjuntar pliego interpelatorio): | |
| | Nombre de la autoridad: | |
| | Cargo que desempeña: | |
| | Nombre de la entidad: | |
| | Departamento_____ Provincia_____ Distrito_____ | |

8. Declaro que la información que brindo en el presente formulario es verdadera y tiene carácter de Declaración Jurada:

SI NO

9. Firma y Huella digital del promotor o representante.

.....
Firma del Promotor (a)



Huella dactilar

Nota.- Para el ejercicio de los derechos previstos en la Ley N° 26300 debe tener en cuenta las modificatorias de los artículos 21°, 22°.24°, 25° y 29° e incorporación de los artículos 29.A y , 48°, aprobados mediante la Ley N° 30315.

De acuerdo al art. 20°, numeral 20.4 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se debe tener en cuenta que la notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado, se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el artículo 25°, numeral 2, del mismo cuerpo legal.

| | | |
|-------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulario. P6 | Solicitud de Verificación en Documentos Electorales |  <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small> |
|-------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

(Datos que deben ser llenados por el ciudadano)

Sr (a) Gerente de la Gerencia de Gestión Electoral

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|----------------------------------------------------|----------------|
| 1.1. Nombre (s) y apellidos de la o el solicitante | 1.2. N° DE DNI |
|----------------------------------------------------|----------------|

| |
|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.3. Dirección del domicilio actual (de ser el caso indicar referencia) |
| |

| |
|------------------------|
| 1.4. Número telefónico |
|------------------------|

| | | |
|------|-------|--------|
| Fijo | Móvil | Correo |
|------|-------|--------|

| | |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.5. Dependencia donde se inicia el procedimiento (Marcar x) | |
| Sede Central <input type="checkbox"/> | Oficina Regional de Coordinación <input type="checkbox"/> |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Fecha del pago de derecho a trámite:/...../..... N° de la Agencia Banco de la Nación :.....N° de Operación:..... | |
| Comprobante Nro:..... | |

| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Fecha y hora de presentación <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1.6. Información a verificar en los documentos electorales

| Nombre del Proceso Electoral | Miembro de mesa | Sufragio |
|------------------------------|-----------------|----------|
| | | |

| | |
|------------|-------------------------|
| 1.7. Firma | 1.8. Impresión dactilar |
| | |

1.9. Documentos que adjunta la o el solicitante (Según el TUPA)

| N° | Descripción | Marcar X |
|----|------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Copia del DNI (para verificación de sufragio) | <input type="checkbox"/> |

AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA RECIBIR LA NOTIFICACIÓN DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO:

| |
|----|
| SI |
|----|

| |
|----|
| NO |
|----|

Me comprometo a dar acuse de recibo a la notificación del acto administrativo correspondiente en un plazo máximo de dos (2) días útiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dependencia que presta el servicio y atiende al usuario: Gerencia de Información y Educación Electoral <input type="checkbox"/> Oficina Regional de Coordinación de..... <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Lugar y Fecha de presentación de la solicitud <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> _____ Ciudad ____/____/____ dd / mm/aaaa </div> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Nota.- Los numerales 1 y 2 deben ser llenados por el personal ONPE que recibe la solicitud

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 3. Nombres y Apellidos de la o el solicitante | 4. Documento de Identidad y Número | | |
| 5. Nombre de la institución u organización para la que se solicita el servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral. | 6. Cargo de la o el solicitante (tomando como referencia el numeral 5) | 7. Dirección de la institución u organización, indicando Calle, Avenida, Jirón, Número, Urbanización: | |
| | | <div style="width: 33%; text-align: center;">Distrito</div> <div style="width: 33%; text-align: center;">Provincia</div> <div style="width: 33%; text-align: center;">Departamento</div> | |
| 8. Teléfono | 9. Correo Electrónico | | |
| 10. Nombre del Proceso Electoral (objeto del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral) | 11. Fecha del proceso electoral | 12.Ámbito de la elección | 13. N° de electores |

14.Solicito la asistencia técnica y el apoyo en materia electoral de su representada en los siguientes aspectos, asumiendo que esta asistencia no relaciona a la ONPE con los resultados del proceso electoral:

| N° | Servicio | Marcar (X) |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Asistencia Técnica en materia electoral | |
| 1.1 | Asesoría en el planeamiento y organización de la elección | |
| 1.2 | Asesoría para la ejecución de la Jornada Electoral. | |
| 2 | Apoyo en materia electoral | |
| 2.1 | Apoyo mediante el diseño de materiales electorales | |
| 2.2 | Apoyo mediante la capacitación de actores electorales | |
| 2.3 | Apoyo mediante el préstamo de ánforas y cabinas | |
| 2.4 | Apoyo mediante la verificación de padrones electorales | |

15. Documentos adjuntos (según el TUPA)

| N° | Documentos | Marcar (X) |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1 | Copia simple del documento que acredita a la o el solicitante como miembro del Comité Electoral, autoridad o representante de la Entidad. | |
| 2 | Copia simple de las normas que regulan el proceso electoral para el cual se solicita la asistencia técnica, en caso hubiera | |
| 3 | Para la Verificación de Padrones, adjuntar a la solicitud, disco compacto conteniendo el padrón electoral en formato xls (MS Excel), en el que se consigne en la Columna 1: número correlativo del registro, Columna 2: número del DNI, Columna 3: el apellido paterno, Columna 4: el apellido materno y Columna 5: los nombres de las y los electores. | |

Tengo conocimiento que la asistencia técnica es la asesoría especializada que la ONPE proporciona a los organizadores de los procesos electorales de las instituciones que la soliciten; que las opiniones de la ONPE no tienen carácter vinculante; que no implica efectuar actividades de supervisión, observación, fiscalización o veeduría electoral.

Asimismo, le manifiesto que nuestra institución se compromete a garantizar la seguridad del personal encargado de brindar la asistencia técnica.

De igual manera, tengo conocimiento de que la ONPE, frente a hechos que vulneren la integridad física o moral de su personal, la autonomía del órgano electoral y la voluntad del elector, ante situaciones contrarias a las normas electorales, no tendrá ninguna responsabilidad, y podrá suspender y/o finalizar la prestación del servicio de asistencia técnica y apoyo.

Finalmente, de haber recibido la respuesta de la disponibilidad de la ONPE para atender el servicio solicitado, reconozco que dentro del plazo máximo de dos (02) meses continuos de recibida la respuesta debo iniciar las coordinaciones para el desarrollo del servicio; caso contrario la ONPE puede cancelar el servicio de asistencia técnica, previa comunicación.

16. Firma y N° DNI de la o el solicitante

.....
Firma

DNI N°

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

| SEDES | DIRECCIÓN | HORARIO DE ATENCIÓN |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Sede Central | LIMA - LIMA - LIMA - Jr. Washington 1894, 1er Piso | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |
| Oficina Descentralizada de Procesos Electorales | - - - Según jurisdicción | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |
| Oficinas Regionales de Coordinación | - - - https://www.onpe.gob.pe/nosotros/onpe-regiones/ | Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30. |