

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCION JEFATURAL N° 000692-2021-JN/ONPE

Lima, 14 de Septiembre del 2021

VISTOS: El Memorando n.° 000871-2021-OSDN/ONPE, de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; el Memorando n.° 003168-2021-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe n.° 001062-2021-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Mediante la Ley n.° 29664, y sus modificatorias, se crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), estableciéndolo como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos. Asimismo, tiene como fin la preparación y atención ante situaciones de desastre a través del establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres;

El literal a) del artículo 19 de la citada Ley establece que el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, que integra los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres, preparación, respuesta y rehabilitación, y reconstrucción, tiene por objeto establecer las líneas estratégicas, los objetivos, las acciones, procesos y protocolos de carácter plurianual necesarios para concretar lo regulado en la referida norma; asimismo, el numeral 16.3 de la misma norma establece que las entidades públicas incorporan en sus procesos de desarrollo la Gestión del Riesgo de Desastres, considerando lo establecido en la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los planes nacionales respectivos;

Por Decreto Supremo n.° 048-2011-PCM se aprueba el Reglamento de la Ley n.° 29664, con el objeto de desarrollar sus componentes, procesos y procedimientos, así como los roles de las entidades que conforman dicho sistema; disponiéndose en el literal a) del numeral 39.1 del artículo 39 que, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las entidades públicas en todos los niveles de gobierno formulan, aprueban y ejecutan Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres;

Asimismo, el numeral 13.2 del artículo 13 del Reglamento antes citado dispone que las entidades públicas identifican y priorizan el riesgo en la infraestructura y los procesos económicos, sociales y ambientales, en su ámbito de atribuciones, y establecen un plan de gestión correctiva, tomando en consideración los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED;

Conforme al marco normativo antes citado, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, a través del Memorando de vistos, remite a la Gerencia General la propuesta del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres – Consulta Popular de Revocatoria 2021 (CPR 2021) de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) Versión 00, para su valoración y aprobación, con la finalidad de que las elecciones se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad y gestión del riesgo de desastres. En

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VVMJCQX**



ese sentido, sugiere principalmente acciones de carácter preventivo y otras que corresponde a momentos de actuación frente a peligros, vulnerabilidades y riesgos;

Al respecto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Memorando de vistos, adjuntando los Informes n.ºs 000987-2021-SGPL-GPP/ONPE, de la Subgerencia de Planeamiento, y 002819-2021-SGPR-GPP/ONPE, de la Subgerencia de Presupuesto, indica que la propuesta del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres – Consulta Popular de Revocatoria 2021, Versión 00, habría cumplido con la estructura definida en el Anexo 9.1 del Procedimiento “Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales”, con Código PR01-GPP/PLAN, Versión 00;

Por su parte, la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, por Informe señalado en el párrafo precedente, refiere que el presupuesto requerido para la realización de las actividades previstas con el personal de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (OSDN) asciende a la suma total de S/ 2,933.26 (Dos mil novecientos treinta y tres con 26/100 soles), monto que corresponde al presupuesto asignado en la meta 16 de la OSDN;

En atención con lo antes citado, se determina la procedencia de emitir la Resolución Jefatural respectiva; de conformidad con el literal t) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 063-2014-J/ONPE, y sus modificatorias;

Con el visado de la Gerencia General, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, y de las Gerencias de Asesoría Jurídica, y de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres–Consulta Vecinal Popular de Revocatoria 2021”, Versión 00, que en anexo forma parte de la presente Resolución;

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, la difusión del instrumento aprobado mediante el artículo que antecede;

Artículo Tercero.- Poner el contenido de la presente resolución en conocimiento del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED, adscrito al Ministerio de Defensa; así como de la Presidencia de Consejo de Ministros, en calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD);

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional www.onpe.gob.pe, así como en el portal de transparencia de la ONPE, dentro del plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

PIERO ALESSANDRO CORVETTO SALINAS
Jefe
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES





OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

PLAN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CONSULTA VECINAL POPULAR DE REVOCATORIA 2021

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



Firmado digitalmente por CHAVEZ
CATER Jose Edgardo FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2021 09:40:10 -05:00

SETIEMBRE, 2021

Versión 0.0



Firmado digitalmente por BOLAÑOS
LLANOS Elar Juan FAU
20291973851 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08.09.2021 11:28:58 -05:00



ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------|
| Abreviaturas..... | 3 |
| I Introducción..... | 4 |
| II Marco Legal..... | 5 |
| III Marco Estratégico..... | 7 |
| 3.1 Alineación de Objetivos..... | 7 |
| IV Justificación..... | 8 |
| 4.1 Antecedentes..... | 8 |
| 4.2 Problemática..... | 9 |
| 4.3 Análisis de riesgos..... | 9 |
| 4.4 Otros Aspectos por considerar..... | 13 |
| V Objetivo, Metas e Indicadores..... | 14 |
| VI Estrategias..... | 14 |
| VII Actividades Operativas y Acciones del Plan..... | 15 |
| VIII Presupuesto Requerido..... | 38 |
| IX Monitoreo y Evaluación..... | 38 |
| X Anexos..... | 38 |
| Anexo A Procedimientos Operativos de Seguridad..... | 39 |
| Anexo B Procedimientos Operativos de Riesgo de Desastres..... | 62 |
| Anexo C Procedimientos Operativos de Información..... | 68 |
| Anexo D Organización de las Brigadas..... | 70 |
| Anexo E Plan de Evacuación y Planos de Evacuación..... | 74 |
| Anexo F Directorio Telefónico..... | 83 |
| Anexo G Información sobre la Sede..... | 84 |
| Anexo H Plan Contraincendios..... | 102 |



ABREVIATURAS

| | |
|-----------|--|
| CD | Disco Compacto |
| CENEPRED | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres. |
| COE – MTC | Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones |
| COPE | Centro de Operaciones de Procesos Electorales |
| CGPNP | Comandante General de la Policía Nacional del Perú |
| CCFFAA | Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas |
| COCID | Comando Operacional de Ciberdefensa |
| CSI | Comité de Seguridad de Información |
| CVBP | Cuerpo Voluntario de Bomberos del Perú |
| DP | Defensoría del Pueblo |
| DIRIN | Dirección de Inteligencia de la PNP |
| DINI | Dirección Nacional de Inteligencia |
| DIVINDAT | División de Investigaciones de Delitos de Alta Tecnología |
| DVD | Disco de Viseo Digital |
| GAJ | Gerencia de Asesoría Jurídica |
| GCPH | Gerencia Corporativa de Potencial Humano |
| GCRC | Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas |
| GG | Gerencia General |
| GGC | Gerencia de Gestión de Calidad |
| GGE | Gerencia de Gestión Electoral |
| GIEE | Gerencia de Información y Educación Electoral |
| GITE | Gerencia de Informática y Tecnología Electoral |
| GOECOR | Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional |
| GPP | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto |
| GRD | Gestión del Riesgo de Desastres |
| GSFP | Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios |
| INDECI | Instituto Nacional de Defensa Civil |
| JN | Jefatura Nacional |
| JEE | Jurado Electoral Especial |
| JNE | Jurado Nacional de Elecciones |
| LV | Local de Votación |
| MP | Ministerio Público |
| MTC | Ministerio de Transportes y Comunicaciones |
| OCI | Órgano de Control Interno |
| ODPE | Oficina Descentralizada de procesos Electorales. |
| OE | Oficiales de enlace |
| OEI | Objetivo Estratégico Institucional |
| OSDN | Oficina de Seguridad y Defensa Nacional |
| ONPE | Oficina Nacional de Procesos Electorales |
| ORC | Oficina Regional de Coordinación |
| PCM | Presidencia del Consejo de Ministros |
| PECERT | Equipo de Respuesta ante Incidente de Seguridad - PCM |
| PNP | Policía Nacional del Perú |
| POGRD | Procedimientos Operativos de Gestión del Riesgo de Desastres |
| PROVIAS | Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional |
| RENIEC | Registro Nacional de Identificación y Estado Civil |
| RRHH | Recursos Humanos |
| RRFF | Recursos Financieros |
| RRLL | Recursos Logísticos |
| SG | Secretaría General |
| SENAMHI | Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología |
| SGOE | Subgerencia de Operaciones Electorales |
| UDEX | Unidad de Desactivación de Explosivos |
| USB | Puerto de Seriado Universal. |



I. INTRODUCCIÓN

La Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) tiene a su cargo la planificación, organización y ejecución de los procesos electorales y consultas populares, de conformidad con el Artículo 37° de la Ley Orgánica de elecciones, Ley n° 26859.

En el actual contexto sanitario a nivel nacional y con la finalidad de proteger y preservar la salud de los ciudadanos; así como asegurar y garantizar el derecho al sufragio, la ONPE cuenta con siete protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID-19 actualizados mediante Resolución Jefatural n° 00103-2021-JN/ONPE (04MAY2021), en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo n° 083-2021-PCM.

El presente Plan de Seguridad ha sido elaborado con la finalidad de disponer de una herramienta de gestión que contenga las estrategias por seguir para que las actividades previstas en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria 2021, el día 10 octubre 2021, se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad.

Considera acciones de carácter preventivo y otras que corresponden a momentos de actuación frente a peligros y riesgos que podrían presentarse.

El éxito en su ejecución dependerá de la organización, colaboración, participación, comunicación, coordinación y del compromiso de las instancias involucradas.



II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley n° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Ley n° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE).
- Ley n.° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.
- Ley n° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley n° 28094, Ley de Organizaciones Políticas y sus modificatorias.
- Ley n° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Decreto Legislativo n° 1095, Decreto Legislativo que establece Reglas de Empleo y Uso de la Fuerza por parte de las Fuerzas Armadas en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo n° 034 – 2014 - PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – PLANAGERD 2014 – 2021.
- Decreto Supremo n° 003-2020 que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que establece Reglas de Empleo y Uso de la Fuerza por parte de las Fuerzas Armadas en el Territorio Nacional.
- Decreto Supremo n° 044-2020-PCM, que declaró estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias.
- Resolución n.° 0166-2020-JNE, dispone la postergación de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades 2021.
- Resolución n.° 00094-2021-JNE, aprobó el cronograma para el trámite de solicitudes de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades 2021.
- Resolución n.° 0737-2021-JNE, convoca a Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 para el domingo 10 de octubre de 2021, en diversas circunscripciones.
- Resolución n.° 0752-2021-JNE, que aprueba el Padrón Electoral Definitivo CPR 2021.
- Resolución Jefatural n° 063-2014- J/ONPE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural n.° 000093-2017-J/ONPE, que aprueba la Directiva Lineamientos de Seguridad de la Información, Código DI04-GGC/GC, Versión: 00.
- Resolución Jefatural n° 000094-2017-J/ONPE, que aprueba la declaración documentada de la Política de Seguridad de la Información de la Oficina Nacional de procesos Electorales, Código: OD10-GGC/GC-Versión 00.
- Resolución Jefatural n° 000162-2020-JN/ONPE, que aprueba el Plan Estratégico Institucional para el período 2020-2025 de la ONPE.
- Resolución Jefatural n° 000169-2020-JN/ONPE aprueba el" Plan de Contingencia 2020 – 2022" versión 00 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Resolución Jefatural n° 000172 - 2020-JN/ONPE aprueba el" Plan de Continuidad Operativa 2020 – 2022" versión 00 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- Resolución Jefatural n° 000173 - 2020-JN/ONPE aprueba el" Plan de Prevención y Reducción del riesgo de Desastres 2020 – 2022" versión 00 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.



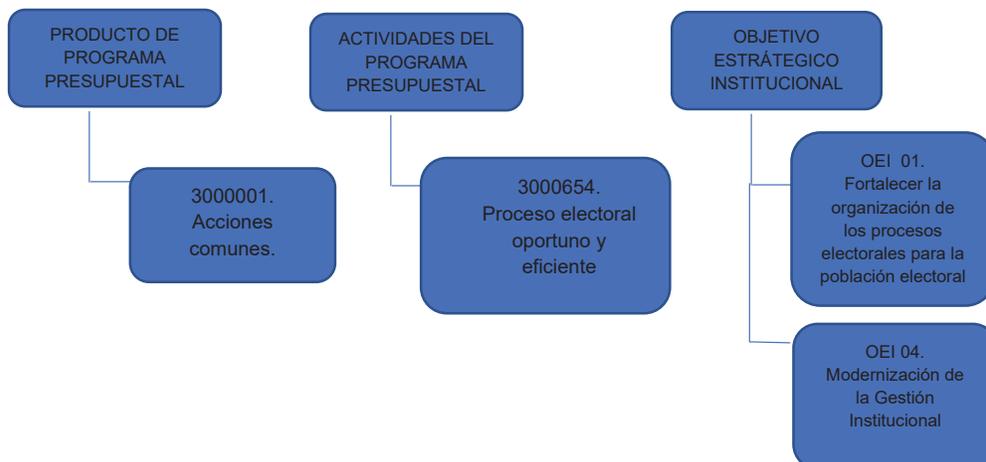
- Resolución Jefatural n° 000419-2020-JN/ONPE, que aprueba la Directiva Formulación, Modificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la ONPE, versión 03.
- Resolución Jefatural n° 00062-2021-JN/ONPE, que aprueba el Protocolo para garantizar el derecho al voto de las personas trans en la jornada electoral con código OD 20-GOECOR/JEL.
- Resolución Jefatural n° 00103-2021-JN/ONPE, que aprueba la actualización de los siete Protocolos de Seguridad y Prevención contra la COVID-19.
- Resolución Jefatural n.°00188-2021-JN/ONPE, que aprueba la conformación de 06 Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales para la organización y ejecución de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021-
- Resolución Jefatural n.°000200-2021-JN/ONPE, que aprueba las Instrucciones y Disposiciones para el Mantenimiento del Orden y la Protección de la Libertad Personal, durante los Procesos Electorales, Referéndum u otras Consultas Populares Organizadas y ejecutadas por la ONPE.
- Resolución Jefatural n. ° 000277-2021-JN/ONPE, que aprueba el Plan Operativo Electoral- Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021, versión 00.
- Resolución Jefatural n.°000468-2021-JN/ONPE, que aprueba la desagregación de los recursos al presupuesto del pliego 032 Oficina Nacional de Procesos Electorales del año fiscal 2021, autorizados por el Decreto Supremo N° 213-2021-EF, hasta por la suma de S/ 8,977.934,00 (OCHO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO Y 00/100 SOLES), a favor de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, para financiar los gastos que demande la realización de la Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades Municipales 2021 y las Elecciones Municipales Complementarias de alcalde y regidores en el distrito de Chipao, provincia de Lucanas, departamento de Ayacucho, a realizarse el domingo 10 de octubre de 2021
- Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: Manual de Calidad, directivas, procedimientos, instructivos y formatos vinculados a procesos electorales.



III. MARCO ESTRATÉGICO

3.1 ALINEACIÓN DE OBJETIVOS

Los procesos, sus actividades operativas, tareas y acciones se formulan en función a los objetivos del Plan Operativo Electoral alineados al Plan Estratégico Institucional 2020-2025 (PEI 2000-2025).



3.2 GENERALIDADES DEL PROCESO ELECTORAL

De acuerdo a la Ley n° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos (LDPCC), establece como derecho de control ciudadano a la Revocatoria de Autoridades, según el artículo 3°, y se precisa que la ciudadanía tiene derecho para destituir los cargos de alcaldes y regidores, presidentes regionales, vicepresidentes regionales y consejeros regionales.

De otro lado, la Resolución n° 0166-2020-JNE dispuso la postergación de Consulta Popular de Revocatoria del Mandato de Autoridades 2021 (CPR2021) y todas sus actividades de su cronograma electoral por cuatro meses al amparo de lo previsto en el Artículo 45 de la LDPCC; asimismo, se fijó en el mes de octubre 2020 el inicio para la adquisición de los kits electorales. Con Resolución n° 0094-2021-JNE se aprobó el cronograma para el trámite de solicitudes para la consulta popular de revocatoria de autoridades regionales y municipales de periodo 2019-2022 determinando como fecha para la consulta el próximo 10OCT2021.



FICHA TÉCNICA DE LA CPR 2021-VERSIÓN 02

| Ítem | Descripción | Consulta Popular de Revocatoria 2021 | |
|------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1 | Proceso | | |
| 2 | Ámbito | Nacional (11 departamentos) | |
| 3 | Periodicidad | Variable | |
| 4 | Fecha de elección | 10 de octubre de 2021 | |
| 5 | ODPE ^{a/} | 06 | |
| 6 | Tipo de Tecnología ^{b/} | SEA | TOTAL |
| 7 | Electores Hábiles ^{c/} | 26,082 | 26,082 |
| 8 | Mesas de Sufragio ^{d/} | 101 | 101 |
| 9 | Locales de Votación ^{e/} | 20 | 20 |
| 10 | Distritos ^{f/} | 13 | 13 distritos |

| Detalle de Centros Poblados | | |
|-----------------------------|---------------------|-------|
| 11 | Centros Poblados | 4 |
| | Electores Hábiles | 1,754 |
| | Mesas de Sufragio | 8 |
| | Locales de Votación | 4 |

(FT Versión 02. Proyectada al 27 de julio de 2021)

Nota:

- Se considera instalación de mesas especiales
- Con base en la Ley Orgánica de Elecciones, se considera la capacidad de 300 electores por mesa (mesas de CCPP y modalidad CON).

IV. JUSTIFICACIÓN

4.1 ANTECEDENTES

El fin de la ONPE es velar porque se obtenga la fiel y libre expresión de la voluntad popular, manifestada a través de los procesos electorales que se llevan a cabo; garantizando así, a todos los ciudadanos sin distinción, el derecho al voto y que el resultado del escrutinio sea el reflejo exacto de la voluntad popular. En el marco de los procesos electorales, diseña y distribuye la cédula de sufragio, actas electorales y todos los materiales necesarios para la Consulta Popular de Revocatoria; asimismo capacita a los miembros de mesa y demás actores electorales.

En el marco del proceso electoral se elaboró el Plan Operativo Electoral con el objetivo de determinar las actividades y tareas operativas que desarrollarán los órganos para la planificación, organización y ejecución de la Consulta Popular Revocatoria 2021, con eficiencia y eficacia a fin de contribuir al fortalecimiento de la organización de los procesos electorales para la población electoral.



En consecución, la OSDN elaboró el presente plan con el principal fin:

- a. Fortalecer la cultura preventiva y conciencia de seguridad institucional.
- b. Administrar la seguridad con medidas y acciones que demuestren organización, planificación, coordinación, participación, prevención, para atender situaciones de peligro y vulnerabilidades que permitan reducir los riesgos que podrían afectar la Consulta Popular Revocatoria 2021 y que además involucren a los Organismos del Sistema Electoral (JNE, RENIEC, ONPE) así como a las FFAA y PNP.
- c. Proteger la información institucional, en cualquiera de las formas en que se maneje: impresa, escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo, por redes sociales u otros medios electrónicos, mostrada en videos, en fotos, así como expuesta oralmente o en conversaciones.

4.2 PROBLEMÁTICA

- a. Que, personas inescrupulosas que pretendan impedir el normal desarrollo de las actividades previstas en el marco de la Consulta Popular Revocatoria 2021, atentando contra el personal, las instalaciones, los bienes y el material electoral.
- b. Que, algunos actores electorales no respeten las medidas de control y seguridad sanitaria, exponiéndose al riesgo de contagio del COVID-19, retrasando consecuentemente el normal desarrollo del proceso electoral.
- c. Que, exista posible fuga de información confidencial, especialmente aquella relacionada al Proceso Electoral, lo que podría ocasionar desconfianza en la ciudadanía y afectar la imagen de la entidad.
- d. Que, se presenten desastres naturales que impidan el normal desarrollo del proceso electoral.

4.3 ANALISIS DE RIESGOS

Para el presente plan se presenta los posibles riesgos que afectarían a la Consulta Popular Revocatoria 2021, tal como se detallan a continuación:

4.3.1 Riesgos de seguridad

- 1) Intrusión
- 2) Toma de local
- 3) Robo
- 4) Asalto
- 5) Disturbios
- 6) Conflictos sociales
- 7) Atentados terroristas
- 8) Accidentes de tránsito



- 9) Agresiones físicas
- 10) Extorsión
- 11) Corrupción
- 12) Infidencia
- 13) Sabotaje
- 14) Espionaje
- 15) Clima laboral no óptimo
- 16) Interrupción del fluido eléctrico
- 17) Contagio por incumplimiento del protocolo Sanitario COVID – 19
- 18) Emergencias y/o urgencia de salud
- 19) Emboscada
- 20) Secuestro
- 21) Fuga de información física
- 22) Accidentes físicos

4.3.2 Riesgos de Gestión del Riesgo de Desastres

- 1) Sismos
- 2) Incendio
- 3) Inundación
- 4) Tsunami
- 5) Riesgos por condiciones meteorológicas y climáticas adversas.

4.3.3 Riesgos en contra de la información almacenada en las plataformas informáticas

- 1) Fuga, modificación, retiro, destrucción de información digital (virus, extracción usando dispositivos externos, correo electrónico, redes sociales, etc.).
- 2) Interrupción de servicios informáticos (página web, voto electrónico, etc.)



MATRIZ DE RIESGOS

| | |
|---------------------|-------------|
| Código | FM09-GGO/GC |
| Versión | 07 |
| Fecha de aprobación | 5/06/2021 |
| Página | 1 de 2 |

| | | | |
|--|-----------|--|------------------------------------|
| Fecha de actualización (Completar este campo de ser el caso) | 4/08/2021 | Nombre del proceso electoral/Proyecto: (Completar este campo de ser necesario) | Plan de Seguridad y GRD - CPR 2021 |
|--|-----------|--|------------------------------------|

| IDENTIFICACION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES | | | | | | | | | | | ANALISIS Y EVALUACION DE RIESGOS | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|--|--|--|----------------|---|---|--|-------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------------|----------------|
| Para ser llenado por el responsable del sistema de gestión de cada órgano y revisado por el responsable del proceso. | | | | | | | | | | | Para ser llenado por el responsable del sistema de gestión de cada órgano y revisado por el responsable del proceso. | | | | | | | | | | | | |
| 1.N° | 2. FECHA DE IDENTIFICACION | 3.PROCESO NIVEL 1 <i>Ver Tabla N° 1</i> | 4.OBJETIVO DE PROCESO <i>Ver Tabla N° 1</i> | 5. ACTIVIDAD | 6. ACTIVO DE LA INFORMACION EN CASO DE RIESGO DE SGSI | 7. TIPO DE RIESGO | 8. DESCRIPCION DEL RIESGO | 9. CLASIFICACION DEL RIESGO <i>Ver Tabla N° 2</i> | 10. PROPIETARIO DE RIESGO | 11. SISTEMA DE GESTION AFECTADO | | | 12. NIVELES DE LOS PRINCIPIOS DE SGSI (SOLO APLICA PARA RIESGOS NEGATIVOS QUE AFECTEN EL SGSI o ambos sistemas) Y EN CASO QUE SOLO AFECTE AL SOC. DEJAR EN BLANCO | 13.CAUSAS | 14.EFECTOS / CONSECUENCIAS | 15.CONTROLES EXISTENTES | 16. PROBABILIDAD (Po) | | 17. IMPACTO (I) | | 18.NIVEL RIESGO | | |
| | | | | | | | | | | SGC (Sistema de gestión de calidad) | SGSI (Sistema de Gestión de seguridad de la información) | Disponibilidad | | | | | Confidencialidad | Integridad | Disponibilidad | VALOR | NIVEL | VALOR | NIVEL |
| Colocar el código: Si es negativo RX. Si es positivo: OX. donde x es número consecutivo desde 1. | Colocar la fecha de registro | Indicar el nombre del proceso | Indicar el objetivo del proceso de nivel 1 (la razón de ser del proceso) | Indicar la actividad del proceso donde se identifique el riesgo | Destacar la lista desplegable para ver los activos del SGSI | Indicar si es riesgo negativo (no deseado) u oportunidad (riesgo positivo) (desacotado) | Describir el riesgo | Colocar el tipo de riesgo que más prevalece | El Propietario es el que tiene la capacidad y autoridad para tratar el riesgo. | Colocar con una X a que sistema de gestión daña el riesgo. Caso contrario dejar en blanco. Para SGC no aplica medir el CID | Ver Tabla N° 3 | Ver Tabla N° 3 | [Describir la(s) causa(s), origen(es), condición(es) o factor(es) que generan el riesgo] Nota: La descripción debería reflejar, para riesgos negativos, ausencia, limitación, deficiencia, ineficacia, etc.; y viceversa para los riesgos positivos. | [Indicar el efecto negativo o positivo sobre la consecución de los objetivos. | Colocar los controles actuales que se cuenta para el riesgo. En caso no tener consignar como "ninguno" | Ver Tabla N° 4 | Ver Tabla N° 5 | Ver Tabla N° 4 | Ver Tabla N° 5 | Ver Tabla N° 6 | Ver Tabla N° 6 | Ver Tabla N° 6 | Ver Tabla N° 6 |
| R1 | 04/08/21 | Comunicaciones | Dar soporte a la organización en temas relacionados a las comunicaciones, prensa, imagen institucional, relaciones corporativas (cliente interno y externo), identidad institucional y gestión del riesgo reputacional. | Informar a la población sobre el proceso electoral | | Negativo | Información sobre el proceso electoral podrían no ser recibida oportunamente por los electores para esta CPR 2021 | Imagen | GCRC | X | | | 1. Acceso restringido a los medios de comunicaciones (tv, radio, diarios). 2. Pobladores viven en zonas alejadas | Podría afectar al nivel de acentismo y/o correcto proceder de la votación. | Ninguno | Ver Tabla N° 4 | 5 | Alta | 5 | Alto | 25 | ALTO | |



| IDENTIFICACION DEL RIESGO Y OPORTUNIDADES Para ser llenado por el responsable del sistema de gestión de cada órgano y revisado por el responsable del proceso. | | | | | | | | | | | ANALISIS Y EVALUACION DE RIESGOS Para ser llenado por el responsable del sistema de gestión de cada órgano y revisado por el responsable del proceso. | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|---|--|---|-------------------|---|--|---------------------------|-------------------------------------|--|------------------|---|---|----------------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|-----------------|-------|-----------------|-------|
| 1.Nº | 2. FECHA DE IDENTIFICACION | 3.PROCESO NIVEL 1 <i>Ver Tabla N° 1</i> | 4. OBJETIVO DE PROCESO <i>Ver Tabla N° 1</i> | 5. ACTIVIDAD | 6. ACTIVO DE LA INFORMACION EN CASO DE RIESGO DE SGSI | 7. TIPO DE RIESGO | 8. DESCRIPCION DEL RIESGO | 9. CLASIFICACION DEL RIESGO <i>Ver Tabla N° 2</i> | 10. PROPIETARIO DE RIESGO | 11. SISTEMA DE GESTION AFECTADO | | | 12. NIVELES DE LOS PRINCIPIOS DE SGSI (SOLO APLICA PARA RIESGOS NEGATIVOS QUE AFECTEN EL SGSI o ambos sistemas) Y EN CASO QUE SOLO AFECTE AL SGC, DEJAR EN BLANCO | 13.CAUSAS | 14.EFECTOS / CONSECUENCIAS | 15.CONTROLES EXISTENTES | 16. PROBABILIDAD (Po) | | 17. IMPACTO (I) | | 18.NIVEL RIESGO | |
| | | | | | | | | | | SGC (Sistema de gestión de calidad) | SGSI (Sistema de Gestión de seguridad de la información) (Si aplica considerar el llenado desde el campo 11 al 12) | Confidencialidad | | | | | Integridad | Disponibilidad | VALOR | NIVEL | VALOR | NIVEL |
| R2 | 04/08/21 | Comunicaciones | Dar soporte a la organización en temas relacionados a las comunicaciones, prensa, imagen institucional, relaciones corporativas (cliente interno y externo), identidad institucional y gestión del riesgo reputacional. | Informar a la población sobre el proceso electoral | | Negativo | Electores del distrito podrían recibir información falsa sobre el proceso electoral en estas CPR 2021 | Imagen | GCRC | X | | | Grupos de terceras generan ruido comunicacional para evitar que las autoridades sean revocadas | Conocimiento erróneo del proceso electoral, pudiendo llegar incluso a la especulación de fraude. Afectando el nivel de austeridad, así como contribuir a un direccionamiento del voto | Ninguno | 5 | Alta | 5 | Alto | 25 | ALTO | |
| R3 | 04/08/21 | Comunicaciones | Dar soporte a la organización en temas relacionados a las comunicaciones, prensa, imagen institucional, relaciones corporativas (cliente interno y externo), identidad institucional y gestión del riesgo reputacional. | Informar a la población sobre el proceso electoral | | Negativo | Electores que hablan lenguas originarias de la zona podrían no entender la información que se brinda sobre el proceso electoral en estas CPR 2021 | Imagen | GCRC | X | | | Uso lenguas originarias (quechua) | Desconocimiento del proceso electoral afectando el nivel de austeridad y/o al correcto proceder de la votación. | Ninguno | 5 | Alta | 5 | Alto | 25 | ALTO | |



4.4 OTROS ASPECTOS PARA CONSIDERAR

4.4.1 Puntos críticos

Los puntos críticos a tomar en cuenta son:

1) **Personas**

- ✓ Servidores y personal contratado por los Organismos Electorales: de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE, del Jurado Nacional de Elecciones - JNE, del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, en especial sus autoridades y responsables de los procesos críticos, logísticos e informáticos).
- ✓ Personal que da servicio de seguridad y vigilancia en las sedes de la ONPE, JNE, RENIEC.
- ✓ Personal de las Fuerzas Armadas – FFAA y Policía Nacional del Perú – PNP involucrados en la seguridad de las actividades de la Consulta Popular de Revocatoria 2021.

2) **Instalaciones, bienes e información**

- ✓ Locales principales de la ONPE, del JNE y del RENIEC.
- ✓ Instalaciones de los organismos electorales que contienen personas, bienes, equipos e información sensible para el proceso electoral.
- ✓ Sedes donde operaran las ODPE Cusco, Huancayo, Huaraz, Lima, Piura y Tacna.
- ✓ Locales donde se imprime el material electoral.
- ✓ Locales donde se prepara el material electoral para su distribución.
- ✓ Locales donde se almacenan equipos y material electoral.
- ✓ Equipos que se emplearán en el Sistema de Escrutinio Automatizado (SEA).
- ✓ Locales de votación.

3) **Transporte del material electoral**

- ✓ Medio previsto para el transporte del personal, de los bienes y material electoral (terrestre, acuático, aéreo).
- ✓ Actividades relacionadas con la carga y descarga del material electoral.
- ✓ Actividades relacionadas con el desplazamiento de personal y material electoral:
 - (-) Para impresión, preparación, capacitación y almacenamiento.
 - (-) Durante el despliegue y repliegue desde Lima hacia las ODPE, locales distritales, centros poblados, locales de votación y viceversa.
 - (-) Rutas principales y alternas.



4) Infraestructura tecnológica electoral

- ✓ Red Electoral
- ✓ Software de cómputo de resultados y sistema electrónico automatizado.

V. OBJETIVO METAS E INDICADORES DEL PLAN

a. OBJETIVO

Determinar estrategias para la protección del personal, de los bienes, de los materiales y de la información, involucrados en el presente proceso electoral reduciendo consecuentemente los peligros, las vulnerabilidades y riesgos.

b. METAS E INDICADORES

Para el presente plan se establecen los siguientes indicadores:

| n.º | Indicador | Meta | Responsable |
|-----|---|------|-------------|
| 01 | Porcentaje de sedes de los organismos electorales que cuentan con custodia policial, desde 20 días antes del sufragio | 98% | OSDN |
| 02 | Porcentaje de atención oportuna de los Resguardos solicitados para el desplazamiento del material electoral | 98% | OSDN |

VI. ESTRATEGIAS

El presente plan ha previsto atender la seguridad antes, durante y después del día de Consulta Popular de Revocatoria 2021, para ello cuenta con las siguientes estrategias:

- Coordinación externa, con las FFAA, PNP, JNE, RENIEC, MP, DP, PCM, INDECI, CENEPRED, SENAMHI, MTC, DINI, DIRIN, COCID, DIVINDAT entre otras entidades, con la finalidad de compartir información, brindar y/o recibir asesoramiento y apoyo que coadyuve al desarrollo del proceso electoral (antes, durante y después), según competencias.
- Coordinación interna, con las unidades orgánicas de la ONPE involucradas en el desarrollo del proceso electoral, con la finalidad de brindar el asesoramiento y determinar las actividades que requieren apoyo de seguridad.
- Coordinación interna, con la Gerencia de Potencial Humano, respecto al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID – 19 de la entidad.
- Coordinación interna, con la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, respecto a los 7 Protocolos de Seguridad y Prevención contra el COVID – 19.



- Coordinación con el Oficial de seguridad de la Información sobre asuntos relacionados a la seguridad de la información de la entidad.
- Capacitación virtual en temas relacionados con la Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres: Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, así como Matriz y Mapa de riesgos electorales.
- Determinación de responsabilidades, a fin de administrarla preventivamente la seguridad y gestión del riesgo de desastres, contando con la participación de las unidades orgánicas, según competencias.
- Priorizar la comunicación, con la finalidad de disponer de información oportuna para atender las necesidades de seguridad.
- Elaboración de matriz y mapa de riesgos electorales.
- Elaboración de *Procedimientos Operativos de Seguridad, de Riesgos de Desastres y de la información almacenada en las plataformas informáticas (Anexo A, B y C) y Planes de Evacuación y Contra Incendios (Anexos E y H)*.
- Seguimiento a la atención de las necesidades de Seguridad en la Consulta Popular de Revocatoria 2021 relacionada con la custodia de los locales, resguardo de los equipos y material electoral.

VII. ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ACCIONES DEL PLAN

7.1 COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS (CCFFAA) Y POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ (PNP).

- a. Protección de los funcionarios electorales durante el cumplimiento de sus labores.
- b. Custodia, resguardo de los equipos y material electoral destinado al desarrollo del proceso electoral, seguridad en el despliegue del material electoral de la ciudad de Lima hacia las ODPE y desde esta hacia los locales de votación. Asimismo, durante el repliegue del material electoral desde los locales de votación hacia el centro de cómputo de las ODPE y posteriormente hacia las instalaciones de la ONPE en Lima.
Cabe precisar que la custodia y/o resguardo del material y equipos electorales se realizará durante todo el desplazamiento, inclusive en los lugares donde tenga que pernoctar la unidad móvil.
- c. Prestar el auxilio correspondiente que garantice el funcionamiento de las mesas de sufragio a solicitud de la ONPE.
- d. Detener a ciudadanos en flagrante delito



- e. Detectar e impedir que haya coacción, cohecho, soborno, u otra acción que vulnere la libertad del elector.
- f. Brindar seguridad para garantizar el normal funcionamiento de las mesas en el interior del local, asimismo, atender los requerimientos del responsable del local de votación de la ONPE, en tanto coadyuven al desarrollo del proceso electoral.
- g. Custodia de los locales donde funcionen los organismos electorales.
- h. Custodia de los locales de votación, antes, durante y después del proceso electoral (según coordinaciones efectuadas con la ONPE).
- i. La custodia de los locales de votación concluye con el retiro total de los equipos y material electoral y previa comunicación con el coordinador del local de votación (Representante de la ONPE en el lugar).
- j. Cumplir estrictamente lo prescrito en las “Instrucciones y Disposiciones para el mantenimiento del Orden y la Protección de la Libertad Personal durante los Procesos Electorales, Referéndum u otras Consultas Populares Organizadas y Ejecutadas por la ONPE” (RJ N° 000200-2021-JN/ONPE (22JUL2021)) y la cartilla de instrucción para las FFAA y la PNP elaborada y distribuida por la ONPE.
- k. Asistencia, monitoreo, alerta en asuntos relacionados a la Ciberdefensa, por medio del COCID.
- l. Apoyo en la investigación de delitos informáticos, por medio de la DIVINDAT.

7.2 ENTES ELECTORALES

- a. La ONPE, el RENIEC y el JNE deben mantener constante y estrecha coordinación, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades de seguridad.
- b. El RENIEC y el JNE deben de solicitar formal y oportunamente sus necesidades de seguridad (precisando actividades, fechas, horarios, lugares, entre otros), a fin de que la ONPE proceda a efectuar las actividades de planificación y coordinación para que el CCFFAA y la PNP proporcionen la atención correspondiente, según sus competencias.
- c. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben adoptar medidas para que la selección de personal que apoyará en la Consulta Popular de Revocatoria 2021 contemple filtros básicos que minimicen la posibilidad de que se presenten situaciones que podrían tener impacto negativo, tales como: infiltración, ingreso de personas que no tengan las competencias para el puesto,



personas con antecedentes policiales, penales, con filiación a partidos políticos, entre otros.

- d. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben difundir información relacionada a evacuación por emergencia: incendio, sismo, tsunami, detección de artefactos explosivos, entre otros, a fin de preparar al personal y reducir posibles daños.
- e. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben realizar capacitaciones en asuntos relacionados a la seguridad del proceso, Gestión de Riesgos de Desastres y ejecución de sus respectivos planes de seguridad, como parte de las medidas preventivas de seguridad.

7.3 OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL – OSDN

- a. Elaboración de disposiciones e instrucciones en materia de seguridad
 - 1) Debe elaborar proyecto de las disposiciones para garantizar el orden, la seguridad y la libertad personal durante la Consulta Popular de Revocatoria 2021.
 - 2) Debe remitir proyectos de disposiciones, instrucciones, resoluciones, informes y otros a la Jefatura Nacional para su aprobación.
 - 3) Debe coordinar con la SG el envío de oficios relacionados al proceso electoral, a la Secretaría General del Ministerio Público, al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y al Comandante General de la Policía Nacional del Perú.
 - 4) Debe elaborar y difundir el Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de la Consulta Popular de Revocatoria 2021.
 - 5) Debe elaborar la cartilla de instrucción para los efectivos de las FFAA y PNP.
 - 6) Debe elaborar la cartilla informativa para los representantes del Ministerio Público.
 - 7) Debe remitir a la PNP, FFAA y Ministerio Público las cartillas de instrucción e informativa para el referido proceso electoral.
- b. Solicitud para designación de OE de la PNP y del CCFFAA.
 - 1) Debe coordinar con la SG el envío de la solicitud de oficiales de enlace del CCFFAA y la PNP.
 - 2) Debe recibir del CCFFAA y la PNP el listado de los oficiales de enlace designados para la Consulta Popular de Revocatoria 2021.
- c. Coordinación con otras entidades para recepción de información y apoyo
 - 1) Debe identificar las instituciones que podrían contar con información valiosa que contribuya a la mejor organización de la seguridad del proceso electoral. Tener en cuenta la especial geografía del territorio nacional, la situación sociopolítica, demográfica, la pandemia COVID- 19 y la época en la que se celebra el proceso electoral.



- 2) Debe oficiar a las instituciones que posean información que contribuya a la organización de la seguridad del proceso electoral. Dentro de ellas a las siguientes:

INDECI: Información océano atmosférica, Meteorológica, Hidrográfica, Pluvial y sus correspondientes medidas de prevención, preparación y protección.

PROVIAS: Información sobre vías en mantenimiento, construcción, reparación, en caso de ocurrencia de desastres.

DEFENSORIA DEL PUEBLO: Conocimiento de las zonas en donde existen conflictos sociales, los cuales podrían ser aprovechados por elementos para condicionar la organización del proceso electoral, de referéndum u otras consultas populares.

MINISTERIO PÚBLICO: solicita relación de fiscales provinciales y/o Mixtos que laborarán el día de los procesos electorales, pues desde su función de prevención del delito coadyuvan a garantizar el buen desarrollo y legalidad de estos.

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES: Información sobre lugares de riesgo electoral.

DINI: Información sobre lugares de riesgo electoral.

PNP: Información sobre lugares de riesgo electoral.

CCFFAA: Información sobre lugares de riesgo electoral.

SENAMHI: Información sobre condiciones meteorológicas.

- 3) De ser necesario, debe contactar a las instituciones antes señaladas para llevar a cabo reuniones de coordinación.

- 4) Debe coordinar con los OE de la PNP y del CCFFAA, los aspectos referidos a:

a) La custodia siguiente:

(1) Sedes centrales de la ONPE, JNE y del Reniec.

(2) Sedes de las ODPE y oficinas distritales, JEE y las oficinas del Reniec.

(3) Sedes en donde se encuentren los centros de cómputo y procesamiento de actas electorales.

(4) Sedes donde se producen y/o custodian materiales electorales y/o Equipos informáticos Electorales.

(5) Sedes donde se ha previsto realizar actividades de capacitación a los miembros de mesa.

(6) Locales de votación.

b) La recepción del material electoral en los locales de votación y el repliegue del mismo.

c) La seguridad antes, durante y después de los procesos electorales, garantizando la libertad de los ciudadanos para ejercer su derecho al voto; así como, a los miembros de mesa, personeros de organizaciones políticas, promotores y observadores para ejercer su función sin coacción alguna.



d) El resguardo del material y equipos electorales durante todos sus desplazamientos, así como, en el despliegue y repliegue a nivel nacional.

d. Coordinación de seguridad al interior de la ONPE

La OSDN debe coordinar con las unidades orgánicas de la entidad (GITE, GCPH, GGC, GCRC, GAD, GAJ, GSFP, GIEE, GPP, GG, SG, JN, GOECOR, GGE, OCl), temas de seguridad, de acuerdo a funciones, competencias.

Dentro de las coordinaciones que efectúa la OSDN, destacan las que se realizan con las siguientes Gerencias:

1) GPP

- (a) Ficha técnica del proceso electoral,
- (b) Conformación de mesas de sufragio y electores hábiles por local de votación,
- (c) Conformación de las ODPE y su circunscripción.

2) GGE

- (a) Fechas y horarios previstos para el despliegue y repliegue de materiales y equipos electorales.
- (b) Itinerario o cronograma de despliegue y repliegue indicando las rutas.
- (c) Información de los comisionados para el despliegue y repliegue.
- (d) Información del servicio de transporte de carga que se empleará para el despliegue y repliegue.

3) GOECOR

- (a) Coyuntura sociopolítica en las regiones, departamentos, provincias donde opera una ODPE.
- (b) Datos del personal responsable de las ODPE instaladas.
- (c) Reporte de la cantidad de locales de votación y mesas de sufragio por distrito, provincias u ODPE y departamento.
- (d) Itinerario de despliegue y repliegue de equipos y material electoral desde las ODPE hacia locales de votación.
- (e) La ONPE cuenta con 7 protocolos de seguridad y prevención contra la COVID 19 actualizados mediante RJ n° 00103-2021-JN/ONPE (04MAY2021).

4) GIEE

- (a) Actividades de capacitación en seguridad para los Jefes de las ODPE y los Capacitadores Electorales.

5) GITE

- (a) Seguridad de los equipos informáticos.
- (b) Seguridad de la información.

7.4 Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional – GOECOR

a. Debe coordinar con la OSDN las medidas de seguridad que de



ODPE en el marco de la Consulta Popular de Revocatoria 2021.

- b. Debe difundir los documentos de seguridad emitidos por la OSDN a todas las instancias bajo su administración (Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, información riesgos electorales, entre otros).
- c. Debe verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información de su Gerencia.
- d. Debe difundir los 7 protocolos de seguridad y prevención contra la COVID 19, y adoptar las medidas pertinentes para su estricto cumplimiento.
- e. Los Jefes de ODPE, deben presentarse a las autoridades de la zona, vinculadas al proceso electoral: PNP, FFAA, MP, Gobernador; entre otros, manteniendo los adecuados niveles de coordinación y comunicación, elaborando el directorio telefónico correspondiente para casos de emergencia y ponerlo en conocimiento a la OSDN.
- f. Los Jefes de ODPE, deben adoptar medidas de seguridad, acordes a su realidad con la finalidad de estar preparado para atender contingencias y emergencias. Para ello considerarán el presente Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, además de realizar las coordinaciones que sean necesarias con la OSDN.
- g. Los Jefes de ODPE, deben mantener un buen nivel de comunicación con los oficiales designados por la PNP y CCFFAA, a fin de facilitar las coordinaciones de seguridad que la CPR 2021 exige.
- h. Los Jefes de ODPE, deben sostener reuniones de coordinación con los representantes de la PNP y del CCFFAA de su región, así como, con otros representantes del sector público, privado, actores políticos y sociales, a fin de tomar conocimiento de la coyuntura político electoral que pueda afectar la seguridad y el normal desarrollo del proceso electoral, poniendo en conocimiento a la OSDN.
Remitir las invitaciones y actas de las reuniones de coordinación de seguridad a la GOECOR y OSDN.
- i. Los Jefes de ODPE, deben informarse sobre las asambleas, reuniones y acuerdos de organizaciones, gremios y otros actores sociales, así como, de la situación político social que pudiera estar registrándose en la jurisdicción de su responsabilidad, relacionada con el orden público y seguridad ciudadana, necesarios para garantizar el normal desarrollo del proceso electoral y poner de conocimiento a la OSDN.
- j. Los Jefes de ODPE, deben promover y/o solicitar reuniones de trabajo entre los representantes del JEE, MP, PNP, FFAA, para coordinar los requerimientos de seguridad necesarios que garanticen el normal desarrollo del proceso electoral, de acuerdo a las competencias funcionales y legales de cada una de las instituciones, poniendo en conocimiento a la OSDN.
- k. Los Jefes de ODPE, deben coordinar con la OSDN, la seguridad de las sedes de la ODPE y JEE. Para ello, solicitarán el resguardo correspondiente



al Comando de la PNP (por escrito y de manera personal), si el resguardo no se atiende oportunamente, deben comunicarlo al Jefe Policial de la jurisdicción policial, a la GOECOR y OSDN, para los fines respectivos.

- l. Los Jefes de ODPE, deben comunicar al oficial PNP coordinador de la región, a la GOECOR y a la OSDN, el momento en que el material electoral y los equipos informáticos ya se encuentran en la ODPE, para que cuenten con la custodia respectiva.
- m. Los Jefes de ODPE, deben coordinar con la PNP la seguridad para el despliegue y repliegue del material y equipos electorales, desde las ODPE hacia los locales de votación y viceversa, debiendo formular un diseño de rutas (principal y alterna), de cada jurisdicción con el apoyo de la PNP, teniendo en consideración la situación político social que se presenta en cada distrito, (conflictos sociales, marchas, bloqueos de vías, huelgas, siniestros, problemática del tránsito vehicular, etc.), así como, los riesgos de seguridad (zonas críticas de incidencia delictiva, accesos a los locales de votación, entre otros), comunicando a la GOECOR y OSDN, cualquier novedad que se presente en los desplazamientos.

De existir ruta alterna, debe evaluarse la posibilidad de su uso, sin exponer la seguridad y salud del personal, así como, del material electoral.

Mencionado diseño debe formularse en consideración a los siguientes formatos:

- FM01-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Despliegue de Equipos y Materiales Electorales”.
- FM02-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Repliegue de Equipos y Materiales Electorales”.

Además, resulta importante tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Para el despliegue a provincias, cada unidad de transporte deberá estar acompañada por un vehículo policial que lo custodiará hasta el límite de su jurisdicción, siendo sucesivamente reemplazado por otro vehículo policial, hasta que finalmente llegue a la ODPE.
 - 2) El despliegue en Lima Metropolitana y Callao se realiza desde el local de distribución administrado por la GGE hacia los locales de votación, contando durante todo su trayecto con custodia policial por cada unidad de transporte, lo mismo sucede para el repliegue.
- n. Los Jefes de ODPE, deben autorizar el inicio del despliegue o repliegue de los equipos y material electoral, solo si cuentan con acompañamiento de las fuerzas del orden (PNP y/o FFAA), asimismo, mantendrán permanente comunicación para alertar sobre retrasos o reprogramación del inicio de los desplazamientos, coordinando aspectos de detalle con las unidades operativas de la PNP y/o FFAA que brindarán el apoyo, poniendo en conocimiento a la GOECOR y OSDN, por los medios disponibles.
 - o. Los Jefes de ODPE, deben elaborar un informe de seguridad de los locales de votación determinando las carencias estructurales, el estado de la infraestructura: tipos de puertas de acceso, tipo de techo, sistema de iluminación, cantidad de accesos, vulnerabilidad de la instalación (cerco



perimétrico, vallas de seguridad), así como, el croquis de los locales de votación, poniendo en conocimiento a la GOECOR y OSDN.

- p. Los Jefes de ODPE, deben revisar que las sedes a su cargo tengan medidas básicas de seguridad en su estructura (paredes, puertas, cerraduras, techos, entre otros), que permitan albergar y resguardar al personal, material y equipos, además de disponer de los servicios de agua, desagüe y luz.
- q. Los Jefes de ODPE, deben verificar que en los locales de votación existan ambientes que permitan albergar y resguardar al personal, a los miembros de mesa, a los equipos y al material electoral.
- r. Los Jefes de ODPE, deben elaborar el Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres de su Jurisdicción, siguiendo los lineamientos impartidos por la OSDN mediante correos, capacitaciones virtuales, comunicaciones telefónicas, y otros.
- s. Los Jefes de ODPE, deben impartir instrucciones al personal a su cargo, a fin de que los eventos, incidentes, accidentes, de seguridad, reciban la atención que corresponde. En ese sentido, es conveniente lo siguiente:
 - 1) Sean atendidos oportunamente.
 - 2) Sean reportados a los niveles que correspondan (al interior de la ODPE, así como, a la GOECOR, OSDN), haciendo uso de los medios disponibles (llamadas telefónicas, WhatsApp, correo electrónico, Sistema de Gestión Documental, etc.).
 - 3) Sean evaluados y/o verificados, para determinar el manejo adecuado de los mismos.
 - 4) Se elaboren informes, los que deben llegar a la GOECOR y OSDN, para la valoración, coordinación, atención, seguimiento, según corresponda; así como, para disponer de antecedentes y registro de los mismos.
- t. Los Jefes de ODPE, deben prever que las sedes a su cargo cuenten con equipamiento básico de seguridad de la siguiente manera:
 - 1) Extintores.
 - 2) Luces de Emergencia.
 - 3) Señalización.
 - 4) Botiquín de primeros auxilios.
 - 5) Mochilas de emergencia.
- u. Los Jefes de ODPE, deben coordinar con la PNP y/o FFAA, medidas de seguridad relacionadas, según se detalla:
 - 1) Protección de instalaciones (personal, equipos y material electoral).
 - 2) Aplicación de los procedimientos de seguridad frente a los riesgos previstos en el presente Plan.
 - 3) Aplicación de los protocolos de Seguridad y Prevención contra la



COVID 19.

- v. Los Jefes de ODPE, deben extremar las medidas de seguridad con los equipos informáticos y material electoral bajo su responsabilidad; tener especial atención con las losas deportivas, parques, u otros con características similares.
- w. Los Jefes de ODPE, deben disponer que el personal contratado porte durante el desempeño de sus labores la indumentaria establecida y su fotocheck a la vista, para facilitar la identificación.
- x. Los Jefes de ODPE, deben disponer lo conveniente para que, en cada local de votación, el coordinador del local o quien haga sus veces, realice las siguientes acciones:
 - 1) Incorporar como buena práctica que los efectivos de la PNP, la FFAA, personal de la ONPE y del JEE, se reúnan al inicio del proceso electoral para revisar e informarse sobre el contenido de la Cartilla de Instrucción.
 - 2) Presentarse ante el oficial de las FFAA a cargo de la patrulla y ante el efectivo policial de mayor rango que estará custodiando los exteriores del local de votación.
 - 3) Coordinar con el personal de mayor grado tanto de las FFAA como de la PNP, asignados al local de votación, a fin de unificar procedimientos para garantizar la máxima seguridad para la instalación de las mesas, inicio, desarrollo y término del proceso, garantizando la continuidad del escrutinio.
 - 4) Coordinar con el personal de mayor grado de las FFAA y PNP asignados al local de votación, la seguridad del material electoral, equipos informáticos y en especial de las actas electorales.
 - 5) En caso de interrupción del proceso del escrutinio solicitar los refuerzos necesarios para su restablecimiento, debiendo solicitar al personal de la FFAA la seguridad correspondiente para garantizar la intangibilidad del material electoral y de los equipos informáticos.
 - 6) Elaborar planes de contingencia para la evacuación del personal en situación de emergencia.
 - 7) Coordinar, de ser el caso, con la PNP y FFAA para que apoyen en la instalación de las mesas de votación, ante la ausencia de miembros titulares y suplentes. Su apoyo en esta circunstancia es solo presencial y disuasiva.
 - 8) Dar cumplimiento a los 7 protocolos de Seguridad y Prevención contra el COVID 19.
 - 9) Finalizado el escrutinio de votos en todas las mesas del local de votación, el coordinador del local de votación debe revisar que todo el personal de la ODPE se encuentre listo para replegarse, es decir, que hayan culminado el recojo y ordenamiento del material electoral, equipos informáticos y de los restos electorales.
- y. Los Jefes de ODPE, deben disponer lo conveniente para que el personal responsable del repliegue del material y equipos electorales, preste especial



atención a lo siguiente:

- 1) Durante el trayecto de repliegue del local de votación hasta las ODPE correspondiente, mantener en todo momento, custodiado el material electoral y equipos informáticos.
 - 2) A su arribo a la sede de la ODPE, entregar el material electoral y equipos informáticos y firmar los cargos correspondientes.
 - 3) Comunicar al oficial coordinador de la Región responsable de la PNP, a la GOECOR y a la OSDN, que el material electoral y los equipos informáticos, se encuentran en custodia de la ODPE, para que los efectivos de la PNP que dieron seguridad durante el desplazamiento procedan a retirarse.
- z. Los Jefes de ODPE, deben prever medidas de contingencia para atender posibles problemas durante el despliegue y repliegue del material electoral (desde las ODPE hasta los locales de votación y viceversa), tales como:

- **Actividades de Prevención**

Establecer en coordinación con los oficiales encargados de la PNP y FFAA un plan de contingencia ante eventualidades o emergencias, considerar rutas de escape y puntos de extracción, poniendo en conocimiento a la GOECOR y OSDN.

- **En caso de ocurrencia**

Ejecutar juntamente con los efectivos de la PNP o FFAA el plan de contingencia, comunicando inmediatamente a la GOECOR y OSDN.

- **Acciones Posteriores**

- ✓ Colocar a buen recaudo al personal, material y equipos electorales, evaluar cuál es su condición e informar a la GOECOR y OSDN.
- ✓ Evaluar las oportunidades de mejora juntamente con los oficiales encargados de la PNP y FFAA, poniendo en conocimiento del resultado de la evaluación a la GOECOR y OSDN.
- ✓ Elaborar el informe correspondiente y remitir a la GOECOR y OSDN, para la evaluación y determinación de las acciones que resulten convenientes.

7.5 Gerencia de Gestión Electoral – GGE

a. Coordinar con la OSDN la siguiente información:

- Las fechas previstas para el desplazamiento del material y equipo electoral (impresión, preparación, capacitación, despliegue y repliegue) Considerando el punto 6.1.1.5 del procedimiento PR01- GGE/DMS.
- Entrega del itinerario y cronograma de despliegue y repliegue indicando las rutas programadas e información de variables externas como: condiciones climáticas, interrupción de vías de comunicación, entre otras que guarden relación con la seguridad del desplazamiento de materiales y equipos electorales. Considerando el punto 6.1.1.3 del procedimiento



- PR01-GGE/DMS.
- Entrega de información de los comisionados y conductores de los vehículos de transporte/ nombres, DNI, teléfonos, así como, las características de las unidades móviles a emplearse (tipo, placa, color, etc., entre otros).
 - La información descrita debe ser proporcionada con una anticipación mínima de 72 horas, para facilitar las coordinaciones con la PNP y el CCFFAA.
- b. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GGE en cumplimiento de sus funciones tengan la seguridad que este proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
- Contenido de los materiales electorales y Equipos Informáticos Electorales para ser utilizados en el sufragio (materiales críticos y formatos), así como, de las ánforas y cabinas de sufragio para el ensamblaje del material electoral.
 - Elaborar el diseño y las especificaciones técnicas de los tipos de cédula de sufragio, hologramas, formatos y cualquier otro material electoral requerido para el desarrollo del proceso electoral, basados en el catálogo de materiales considerando el tipo de tecnología de votación a utilizar.
 - Entregar el diseño del acta padrón a la GITE.
 - Ensamblaje y envío del material electoral direccionado según su ODPE y/o local de votación.
 - Control de calidad de todo el material electoral durante el diseño, impresión, ensamblaje y despacho del mismo, incluido el acta padrón impreso por GITE, para el envío correcto a sus destinos asignados.
 - Coordinar con la GOECOR, la entrega de los modelos para la impresión de señaléticas o carteles informativos de medidas de prevención en el marco de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID 19.
 - Supervisar y controlar el proceso de la impresión, ensamblaje y despacho del material electoral para sufragio y reserva, el material de capacitación y simulacro, así como las operaciones de despliegue y repliegue del material electoral en provincias hasta las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPE) o local de la GGE en Lima, según sea el caso.
 - Ordenar, almacenar y conservar los documentos electorales replegados.
- c. Prever medidas para la custodia, buen uso y conservación del material electoral, en todos sus momentos: durante su elaboración, preparación, distribución, almacenaje, carga, descarga, despliegue, repliegue. Considerar el apoyo de la OSDN en lo referente a la seguridad física de los locales donde opera la GGE.
- d. Prever medidas que aseguren la contratación del servicio de traslado con unidades móviles en condiciones óptimas para la distribución del material y equipos informáticos electorales, en perfecto estado de funcionamiento, con los repuestos, seguros y accesorios para atender oportunamente contingencias, reduciendo la posibilidad de accidentes y retrasos, la documentación legal vigente y con personal con sus respectivos equipos de protección personal.



- e. Autorizar el inicio del despliegue (desde el local de la GGE hasta las ODPE en provincias) y el repliegue de los equipos y material electoral (desde las ODPE hasta el local de la GGE), solo si los efectivos de la PNP o FFAA acompañan el desplazamiento.
- f. En caso que los efectivos de la PNP o de las FFAA no lleguen para iniciar el despliegue y el repliegue, en el local que asigne la GGE se deberá informar al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN para el apoyo, coordinaciones y gestiones correspondiente. Esto también aplica para continuar con la operativa de traslado en las unidades móviles en los relevos de ruta de despliegue y repliegue.
- g. En el caso de la contingencia que una unidad vehicular con material electoral pernocte en un lugar NO programado, se comunicará al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN para el apoyo y gestiones correspondientes con las autoridades policiales de la zona, así poder resguardar los materiales y equipos informáticos electorales.
- h. La SGOE de la GGE realizará el monitoreo de los vehículos que transportan los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia debe ser comunicada al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN para el apoyo, coordinaciones y gestiones correspondiente.
- i. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad.
- i. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad y prevención contra la COVID 19 de la ONPE, y recomendaciones de Seguridad, Salud en el trabajo a todos los colaboradores de la GGE, para su bienestar permanente.

7.6 Gerencia de Información y Educación Electoral – GIEE

- a. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GIEE en cumplimiento de sus funciones cuenten con el grado de seguridad que el proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
 - Durante el proceso de capacitación a actores electorales (de acuerdo a la línea de tiempo del POE), en el que se capacita respecto a sus funciones a los miembros de mesa y efectivos de las FF.AA. y la PNP. Asimismo, en las actividades de capacitación de personal (talleres presenciales, reuniones de reforzamiento, etc.) y en los talleres presenciales de educación electoral en las ODPE.
 - En el proceso de elaboración de materiales de capacitación de actores electorales (cartillas, guías, afiches), documentos que son distribuidos a las ODPE para uso durante el período de capacitación según línea de tiempo del POE.
 - Revisión de la información electoral de las campañas publicitarias que son atendidas por la GCRC, de acuerdo a su plan de medios.



- En la implementación de los protocolos de seguridad y prevención contra la COVID 19 vigentes, los cuales fueron elaborados por la ONPE.
 - En la capacitación virtual de personal ODPE y ONPE haciendo uso de la plataforma ONPEDUCA.
- b. Difundir información de seguridad (Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres, matriz de riesgos electorales, entre otros), en las actividades de capacitación que realiza la GIEE, de acuerdo al Plan de Acción de Capacitación de Actores Electorales y Plan de Acción de Capacitación de Personal, de la CPR 2021.
- c. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad.

7.7 Gerencia de Informática y Tecnología Electoral - GITE

- a. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GITE en cumplimiento de sus funciones tengan la seguridad que el proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
- Velar por el funcionamiento, mantenimiento, licenciamiento, resguardo e inventario de todos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones implementados en la entidad.
 - Brindar el apoyo informático necesario a los diferentes órganos de la institución, entidades que conforman el sistema electoral, con respecto al tratamiento de la información relativa al proceso electoral.
 - Proponer a la Gerencia General el procedimiento para procesar y administrar los datos de los resultados del proceso electoral.
- b. Prever medidas de control para los sistemas informáticos que deben emplearse en la Consulta Popular de Revocatoria 2021 antes, durante y después del día de votación.
- c. Prever los equipos para atender posibles contingencias que afectarían el normal desarrollo de los sistemas informáticos.
- d. Realizar las gestiones para garantizar el soporte técnico especializado durante el proceso.
- e. Coordinar con el Comité de Seguridad de Información (CSI) y el Oficial de Seguridad de la Información, asuntos relacionados a la seguridad de la información materia de su competencia.
- f. Efectuar coordinaciones con el Comando Operacional de Ciberdefensa del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas (COCID) con la finalidad de prever medidas que permitan atender aspectos relacionados a la Ciberseguridad y Ciberdefensa.
- g. Efectuar coordinaciones con el Equipo de Respuesta ante incidentes de Seguridad Digital Nacional (PECERT), con la finalidad de prever medidas que permitan atender aspectos relacionados a la Ciberseguridad y Ciberdefensa.



- h. Establecer los mecanismos para garantizar el cumplimiento de roles, funciones, responsabilidades en el soporte y administración de los sistemas informáticos de la ONPE.
- i. Implementar los controles necesarios ante el riesgo de extracción de información institucional o transmisión de virus informáticos, haciendo uso de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, DVD, CD, Tablet, laptop, celulares, etc.).
- j. Adoptar medidas para garantizar que el software empleado por la entidad cumpla con las exigencias legales y de licenciamiento.
- k. Implementar mecanismos seguros ante el riesgo de descarga de software no autorizado y códigos maliciosos en los equipos de la entidad, por usuarios no autorizados.
- l. Asesorar en la compra y garantizar el cumplimiento del procedimiento para la validación de software o equipos que utilizará la entidad.
- m. Implementar controles criptográficos para la seguridad de la información digital sensible o crítica de la entidad.
- n. Prever medios de respaldo para garantizar la recuperación de la información y la infraestructura de software crítica de la entidad, ante posibles fallas.
- o. Emitir lineamientos para el uso adecuado del correo electrónico institucional, el internet, sin poner en riesgo la seguridad de la entidad.
- p. Participar activamente del sistema de seguridad de la información de la entidad, identificando los riesgos y comunicando a tiempo los eventos o incidentes detectados.
- q. Adoptar estándares y buenas prácticas sobre innovación en el ámbito electoral para su uso en la Consulta Popular de Revocatoria 2021 antes, durante y después del día de votación.
- r. Proponer e implementar innovaciones o soluciones tecnológicas para su uso en la entidad y en la Consulta Popular de Revocatoria 2021 antes, durante y después del día de votación.
- s. Proponer soluciones tecnológicas para un desarrollo más eficiente del proceso electoral que permitan una correcta operatividad y continuidad de los servicios de certificación digital.
- t. Asegurar la calidad de los sistemas de información para el desarrollo de las actividades de los procesos electorales.
- u. Brindar asistencia técnica en los planes, programas y proyectos tecnológicos, con miras al despliegue de nuevas tecnologías para la mejora de los servicios electorales.
- v. Garantizar el funcionamiento y operatividad de los equipos y aplicativos instalados en la sala multipropósito.



- w. Asegurar el acceso a la Sala Multipropósito, solo a los usuarios permitidos según los procedimientos de seguridad establecidos.
- x. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad.
- y. Dar cumplimiento a los 7 protocolos de seguridad y prevención contra el COVID 19.

7.8 Gerencia de Comunicación y Relaciones Corporativas – GCRC

- a. Adoptar medidas para que las actividades que realiza la GCRC en cumplimiento de sus funciones posean el grado de seguridad que el proceso electoral requiere, esto aplicaría para lo siguiente:
 - Difusión de información sobre el proceso electoral a los ciudadanos involucrados con el objetivo de que los mensajes lleguen de manera clara y oportuna, enfatizando mensajes que promuevan el respeto a los resultados, cumpliendo con las medidas de seguridad y prevención contra la COVID 19.
 - Coordinación y ejecución del protocolo de las actividades del proceso electoral; reuniones con actores electorales y otros establecidos en las leyes vigentes.
 - Conducción de las acciones de comunicación con los medios de prensa nacionales, coordinación de notas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas, informes, reportajes, redes sociales, micro informativo ONPE TV, entre otros.
 - Diseñar y organizar el sistema de difusión de los comicios desde el inicio de la votación hasta el término del escrutinio electoral y presentación de resultados.
 - Actualización permanente de la web institucional, en el mini site electoral.
 - Publicación en la página web del aplicativo de consulta de la lista definitiva de miembros de mesa con los locales de votación para las Consulta Popular de Revocatoria 2021.
 - Coordinación para el diseño y publicación del módulo de los resultados electorales en la página web.
- b. Recibir información actualizada de la OSDN, GOECOR, GGE, GIEE y otros órganos de la ONPE sobre hechos relevantes en el marco de las Consulta Popular de Revocatoria 2021, a fin de valorarla y darle el uso correspondiente, si la situación lo amerita.
- c. Brindar información sobre el proceso electoral previa revisión y autorización de las Gerencias usuarias.
- d. Adoptar medidas físicas, para proteger el acceso al auditorio y sala vip y equipos que poseen información crítica.
- e. Establecer lineamientos para que la información institucional autorizada a difundir por el portal de la ONPE, redes sociales u otros, para la



transparencia del proceso electoral, este debidamente verificada y respete los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- f. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en el área de su responsabilidad.

7.9 Gerencia Corporativa de Potencial Humano – GCPH

- a. Adoptar medidas de seguridad durante los procesos de selección del personal administrativo y operativo que requerirá la ONPE para el proceso electoral.
- b. Verificar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la información en su área de responsabilidad.
- c. Adoptar las medidas pertinentes para coordinar, difundir y verificar la aplicación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo.
- d. Informar sobre las presuntas responsabilidades en las que puede incurrir el servidor o funcionario en caso de violentar la seguridad de la información institucional.
- e. Dar cumplimiento a los 7 protocolos de seguridad y prevención contra el COVID 19.

7.10 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL ELECTORAL

7.10.1. PARA EL DESPLIEGUE, DESDE EL LOCAL DE PRODUCCION HACIA LAS ODPE

- a. La GGE debe aplicar las medidas pertinentes de seguridad sanitaria, en consideración al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID- 19 que dispone la entidad y los 7 Protocolos elaborados para tal fin por la ONPE y el MINSA.

Asimismo, exigirá a los proveedores de servicio que contrate, el cumplimiento de la normativa establecida por el gobierno central respecto a la pandemia contra la COVID 19.

- b. Para efectuar las coordinaciones de seguridad que el proceso de despliegue de material lo requiere, la GGE debe remitir a la OSDN (con la debida anticipación), la siguiente información:

- 1) Fecha y horario previsto para el despliegue de materiales y equipos electorales a las ODPE.
- 2) Itinerario o cronograma de despliegue indicando las rutas programadas e información de variables externas como: condiciones climáticas, interrupción de las vías de comunicación, entre otras que guarden relación con la seguridad del desplazamiento de materiales y equipos



electorales.

- 3) Información de los comisionados (nombres, DNI, teléfonos celulares).
 - 4) Información del servicio de transporte de carga (choferes, DNI, licencias de conducir, placas de rodaje).
- c. La OSDN y GGE, participarán en reuniones de trabajo con la PNP, con la finalidad de coordinar detalles de seguridad que el proceso de despliegue del material electoral requiere.
 - d. La OSDN remitirá a la PNP la información recibida de la GGE a fin de que puedan planificar el resguardo correspondiente (Efectivos policiales, patrulleros).
 - e. La SGOE de la GGE realizará el monitoreo de los vehículos que transportan los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia debe ser comunicada al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN.

7.10.2 DESPLIEGUE Y/O REPLIEGUE DESDE LAS ODPE HASTA LOS LOCALES DE VOTACION Y VICEVERSA

- a. La GOECOR debe aplicar las medidas pertinentes de seguridad sanitaria, en consideración al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 que dispone la entidad y los Protocolos elaborados para tal fin por la ONPE y el MINSA.

Asimismo, exigirá a los proveedores de servicio que contrate, el cumplimiento de la normativa establecida por el gobierno central respecto a la pandemia contra la COVID 19.

- b. La GOECOR debe remitir a la OSDN la siguiente información:
 - 1) El reporte de la cantidad de locales de votación y mesas de sufragio por distrito, provincias, ODPE y departamento.
 - 2) El itinerario de despliegue de equipos y material electoral desde las ODPE hacia locales de votación.
- c. Los Jefes de ODPE, coordinaran con la PNP la seguridad para el despliegue y repliegue del material y equipos electorales, desde las ODPE hacia los locales de votación y viceversa, debiendo formular un diseño de rutas (principal y alterna) de cada jurisdicción con el apoyo de la PNP, teniendo en consideración la situación político social que se presenta en cada distrito, (conflictos sociales, marchas, bloqueos de vías, huelgas, siniestros, problemática del tránsito vehicular, etc.), así como, los riesgos de seguridad (zonas críticas de incidencia delictiva, accesos a los locales de votación, entre otros), comunicando a la GOECOR y OSDN, cualquier novedad que se presente en los desplazamientos.

Mencionado diseño debe formularse en consideración a los siguientes formatos:



- ✓ FM01-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Despliegue de Equipos y Materiales Electorales”.
- ✓ FM02-GOECOR/DMS “Rutas y Medios de Transporte para el Repliegue de Equipos y Materiales Electorales”.

Además, resulta importante tener en cuenta lo siguiente:
Para el despliegue o repliegue, cada unidad de transporte deberá estar acompañada por un vehículo policial que lo custodiará hasta el límite de su jurisdicción, siendo sucesivamente reemplazado por otro vehículo policial, hasta que finalmente llegue al local de votación u ODPE.

- d. Los Jefes de ODPE, autorizarán el inicio del despliegue y repliegue del material de sufragio y equipos electorales, en tanto se disponga de efectivos que garanticen la seguridad del desplazamiento (PNP o de las FFAA).

En caso los efectivos de la PNP y/o de las FFAA., no lleguen para iniciar el despliegue o repliegue, el Gestor de la ODPE se comunicará con el Oficial coordinador de la Región a cargo, e inmediatamente informará de esta situación a la GOECOR y OSDN, para las acciones que correspondan.

La OSDN coordinará con los oficiales de enlace de la PNP y/o FFAA, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para la llegada de los efectivos.

- e. Los Jefes de ODPE, deben prever medidas de contingencia para atender posibles problemas durante el despliegue y repliegue del material electoral (desde las ODPE hasta los locales de votación y viceversa).
- f. Los Jefes de ODPE, deben disponer lo conveniente para que el personal responsable del repliegue del material y equipos electorales, preste especial atención a lo siguiente:

- 1) Durante el trayecto de repliegue del local de votación hasta la ODPE correspondiente, mantener en todo momento, custodiado el material electoral y equipos informáticos.
- 2) A su arribo a la sede de la ODPE, entregar el material electoral y equipos informáticos y firmar los cargos correspondientes.
- 3) Comunicar al oficial coordinador de la Región responsable de la PNP, a la GOECOR y a la OSDN, que el material electoral y los equipos informáticos, se encuentran en custodia de la ODPE, para que los efectivos de la PNP que dieron seguridad durante el desplazamiento procedan a retirarse.

7.10.3 REPLIEGUE DESDE LAS ODPE (PROVINCIAS) HASTA EL LOCAL PRODUCCION (LIMA)

- a. La GGE debe aplicar las medidas pertinentes de seguridad sanitaria, en consideración al Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID- 19 que dispone la entidad y los Protocolos elaborados para tal fin por la ONPE y el MINSA.

Asimismo, exigirá a los proveedores de servicio que contrato el



cumplimiento de la normativa establecida por el gobierno central respecto a la pandemia contra la COVID 19.

- b. Para efectuar las coordinaciones de seguridad que el proceso de repliegue de material lo requiere, la GGE debe remitir a la OSDN (con la debida anticipación), la siguiente información:
 - 1) Fecha y horario previsto para el repliegue de materiales y equipos electorales a las ODPE.
 - 2) Itinerario o cronograma de repliegue indicando las rutas programadas e información de variables externas como: condiciones climáticas, interrupción de las vías de comunicación, entre otras que guarden relación con la seguridad del desplazamiento de materiales y equipos electorales.
 - 3) Información de los comisionados (nombres, DNI, teléfonos celulares).
 - 4) Información del servicio de transporte de carga (choferes, DNI, licencias de conducir, placas de rodaje).
- c. La OSDN y GGE, participarán en reuniones de trabajo con la PNP, con la finalidad de coordinar detalles de seguridad que el proceso de repliegue del material electoral requiere.
- d. La OSDN remitirá a la PNP la información recibida de la GGE a fin de que puedan planificar el resguardo correspondiente (Efectivos policiales, patrulleros).
- e. La SGOE de la GGE realizará el monitoreo de los vehículos que transportan los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia debe ser comunicada al servicio de operadores del centro de control y monitoreo del circuito cerrado de televisión de la OSDN.

7.11 GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

La ONPE atenderá la Gestión del riesgo de desastres, en las fases que le compete, en consideración a los siguientes lineamientos:

- a. **FASES DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN** (Plan de Prevención y reducción del Riesgo de Desastres)

Resulta importante tener en cuenta la siguiente información:

- ✓ Ubicación geográfica de las ODPE.
- ✓ Aspecto social.
- ✓ Aspecto físico.
- ✓ Roles y funciones de los servidores de la ODPE.
- ✓ Análisis de RRHH, RRL, RRFF.
- ✓ Identificación de peligros.
- ✓ Ubicación de locales por zonas de sismicidad.
- ✓ Actividades y tareas a desarrollar.

1) **FASE DE ESTIMACIÓN**

Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y estabilizar los



- niveles de riesgo.
a) Evaluación de peligros.
b) Puntos críticos.
c) Evaluación de riesgos.

2. FASE DE PREVENCIÓN

Comprende las acciones que se planifican y realizan para evitar generación de nuevos riesgos en las instalaciones de las ODPE.

3. FASE DE REDUCCIÓN

- a) Comprende las acciones que se planifican y realizan para reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en las ODPE.
b) Verificar las condiciones de seguridad.

b. FASES DE PREPARACIÓN Y RESPUESTA (Plan de Contingencia)

Conjunto de acciones y actividades, que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido este, así como ante la inminencia del mismo.

En estas fases es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Difundir información sobre evacuación por emergencia.
- ✓ Práctica sobre uso de extintores.
- ✓ Organización de brigadas de emergencia (seguridad, comunicación, búsqueda y rescate, primeros auxilios, evacuación, contra incendio),
- ✓ Capacitar a las Brigadas de Emergencia.
- ✓ Conducción y coordinación de la emergencia.
- ✓ Búsqueda y rescate.
- ✓ Asistencia de salud.
- ✓ Comunicaciones
- ✓ Logística de respuesta.
- ✓ Asistencia humanitaria.
- ✓ Movilización.

c. FASE DE REHABILITACIÓN (Plan de Continuidad Operativa)

Acciones que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido éste, con la finalidad de restablecer temporalmente los servicios básicos indispensables e inicio de la reparación del daño físico, ambiental, social y económico en la zona afectada por una emergencia o desastre.

En esta fase es importante tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Evaluación general de daños.
- ✓ Determinación y ocupación de sede alterna.
- ✓ En caso de mantenerse la inoperatividad de los servicios telefónicos fijos y móviles u otros medios, se implementará la red de comunicaciones Alterna Satelital.

7.12 COMANDO Y COMUNICACIONES

a. COMANDO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://cdn.sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **VVMJCQX**



La ejecución del presente plan se efectuará bajo la dirección de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional de la ONPE.

b. COMUNICACIONES

Para las comunicaciones que resulten pertinentes realizar se deberá tomar en cuenta el Directorio (Anexo F), y las instancias que se mencionan a continuación:

- Jefatura Nacional
- Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- Gerencia General
- Secretaría General
- Gerencia de Órgano de Control Institucional
- Procurador Publico
- Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Información y Educación Electoral
- Gerencia de Gestión Electoral
- Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
- Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios
- Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
- Gerencia de Gestión de la Calidad
- Gerencia Corporativa de Potencial Humano
- Gerencia Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales
- Oficinas de Coordinación Regional
- OSDN del RENIEC
- Oficina de Seguridad del JNE
- Oficial enlace del CCFFAA
- Oficial enlace de la PNP
- División de Investigaciones de Delitos de Alta Tecnología
- Comando Operacional de Ciberdefensa.
- Equipo de respuesta ante incidente de seguridad digital-PCM- PECERT
- Instituto Nacional de Defensa Civil.
- Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
- Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

7.13 ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

a. Del Personal (Elementos Propios)

- Jefe de la ONPE, Piero Alessandro Corvetto Salinas



- Gerente General, Bernardo Juan Pachas Serrano
 - Secretario General, Elar Juan Bolaños Llanos
 - Gerente de la OSDN, Walter Iglesias Arévalo
 - Gerente de la GOECOR, María Elena Tillit Roig
 - Gerente de la GITE, Roberto Carlos Montenegro Vega
 - Gerente de la GGE, Gustavo García Hidalgo
 - Gerente de la GPP, María Rocío Salas Palacios
 - Gerente de la GAD, Violeta Wilson Valdivia
 - Gerente de la GIEE, María del Pilar Biggio Pastor
 - Gerente de la GCRC, Benito María Portocarrero Grados
 - Gerente de la GCPH, Héctor Martín Rojas Aliaga
- b. Personal FFAA Y PNP**
- General EP Manuel Jesús Martín Gomez De La Torre Aranibar, Jefe del CCFFAA
 - General de Brigada Grately Silva Edward – CCFFAA
 - Capitán Corbeta AP Jhonny Santa María Carrillo – CCFFAA
 - General PNP Cesar Augusto Fernández Cárdenas-COMANGRAL
 - General PNP Javier Gallardo Mendoza- Oficial de Enlace
 - Mayor PNP Renato Gil Ovalle – Adjunto al Oficial de Enlace
- c. Elementos de Apoyo**
- Compañías de Bomberos
 - Serenazgo
 - Gobiernos Locales
 - Gobiernos Regionales
 - Regiones Policiales
 - DIRIN
 - Comisarías
 - UDEX
 - Policía de Tránsito
 - Presidencia de Consejo de Ministros
 - Defensoría del Pueblo
 - PROVIAS NACIONAL
 - Centros hospitalarios
 - Empresas eléctricas
 - Empresas de agua
 - Equipo de Respuesta ante Incidente de Seguridad Digital – PCM – PECERT.
 - COCID
 - DIVINDAT
 - INDECI
 - CENEPRED
 - COE MTC
 - SENAMHI



| | | |
|---|--|----------------|
|  | FORMATO | FM09- GPP/PLAN |
| | FORMULACIÓN/REPROGRAMACIÓN DE PLANES ESPECIALIZADOS Y DE ACCIÓN | 1 |
| | | 01/07/2020 |
| | | 1 de 1 |
| 1. NOMBRE DEL PLAN - AÑO: | PLAN DE SEGURIDAD Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CPR 2021 | |
| 2. ORGANO RESPONSABLE: | OSDN | |

| 3. Cód. | 4. Actividad Operativa / Tarea / Acción | 5. Unidad Orgánica Responsable | 6. Unidad de Medida | 7. Sustento | 7. Programación | | | | | |
|----------|--|--------------------------------|---------------------|-------------|-----------------|----------|------------|-------------------------|-----|-----|
| | | | | | Fecha | | Meta Anual | Metas Físicas Mensuales | | |
| | | | | | Inicio | Fin | | Ago | Set | Oct |
| 3 | PROCESO SOPORTE | | | | | | | | | |
| 3.5 | Proceso: Gestión de la Seguridad Institucional | | | | | | | | | |
| 3.5.1 | ACTIVIDAD: Seguridad y Defensa Nacional | | | | | | | | | |
| 3.5.1.1 | Coordinar con las ODPE las acciones preventivas consideradas en el Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres. | OSDN | Reporte | Reporte | 09/08/21 | 15/08/21 | 1 | 1 | | |
| 3.5.1.2 | Capacitar por medio virtual en materia de seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres al personal asignado a las ODPE. | OSDN | Reporte | Informe | 15/08/21 | 31/08/21 | 1 | 1 | | |
| 3.5.1.3 | Solicitar a las ODPE los anexos D, E, F, G y H que forma parte del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de desastres | OSDN | Reporte | Memorando | 01/09/21 | 15/09/21 | 1 | | 1 | |
| 3.5.1.4 | Realizar el seguimiento de las ODPE que han presentado los anexos D, E, F, G y H que forma parte del Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo. | OSDN | Reporte | Informe | 15/10/21 | 30/10/21 | 1 | | 1 | |



VIII. PRESUPUESTO REQUERIDO

El presupuesto del Plan será el asignado para la ejecución de actividades en el marco del presupuesto institucional previsto para la ejecución del Plan Operativo Electoral CPR 2021. Adicionalmente a ello, las actividades previstas también se realizarán con el personal de la OSDN. El presupuesto propuesto es la siguiente:

| PRESUPUESTO PROPUESTO | | | | | |
|-----------------------|--------------|---------------------------------|------------------|--------------|-------------------|
| META | CLASIFICADOR | PERSONAL INVOLUCRADO DE LA OSDN | SUELDO TOTAL S/. | COSTEO % | % DE SUELDO TOTAL |
| 16 | 2.3.2.8.1.1 | OPERADOR DE CAMARAS | 2,200.00 | 33.33% | 733.26 |
| | 2.3.2.9.1.1 | OPERADOR DE CAMARAS | 2,200.00 | 100.00% | 2,200.00 |
| | | | | TOTAL | 2,933.26 |

*Los montos están sujetos al tiempo destinado para hacer el seguimiento y ejecución de las acciones del plan.

IX. MONITOREO Y EVALUACIÓN

La evaluación del plan se realizará al finalizar el ejercicio presupuestal al que corresponde, y se realizará a través de un Informe de Evaluación, al cual se adjuntará el formato FM 11-GPP/PLAN los cuales estarán a cargo de la OSDN y se realizará en diciembre del 2021.

X. ANEXOS

- a) Anexo "A" Procedimientos Operativos de Seguridad – POS.
- b) Anexo "B" Procedimientos Operativos de Gestión del Riesgo de Desastres – POGRD.
- c) Anexo "C" Procedimientos Operativos para reducir riesgos en contra de la información almacenada en las plataformas informáticas – POSI.
- d) Anexo "D" Organización de las Brigadas.
- e) Anexo "E" Plan de evacuación y Planos de evacuación.
- f) Anexo "F" Directorio Telefónico.
- g) Anexo "G" Información sobre las sedes.
- h) Anexo "H" Plan Contra Incendios.



ANEXO A

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD

POS - 01 CONTRA INTRUSIÓN

1. Prever medidas que regulen el control de acceso de personas (trabajadores, visitas, proveedores, periodistas, autoridades, entre otros), a pie o en vehículo, de manera que se cumpla con la identificación, revisión, registro, autorización. Aplicar la Directiva DI 01-OSDN/SI V00 “Control de Acceso a las sedes de la ONPE”, el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19 en el trabajo y los protocolos de seguridad y prevención contra la COVID 19.
2. Toda visita debe ser acompañada durante su ingreso y salida, para minimizar la posibilidad que transite por áreas no autorizadas, manteniendo la distancia social.
3. Todo el personal (trabajadores, visitas, proveedores, periodistas, autoridades, entre otros), que ingresa a las sedes tiene que mostrar su credencial o pase de visita a la altura del pecho, para facilitar los controles de seguridad.
4. Prever el empleo de medios (talento humano, tecnología), que faciliten la observación de personas que estén merodeando por los alrededores de las ODPE y los locales de votación.
5. Verificar:
 - a. Estado de las instalaciones, muy en especial de la parte perimétrica (paredes, puertas, ventanas, techos, entre otros), para detectar facilidad de intrusión por estos lugares.
 - b. Seguridad de las áreas internas que contienen bienes e información de valor.
 - c. Operatividad de los dispositivos de seguridad.
6. El personal asignado a realizar labores de seguridad no permitirá el ingreso de personas que presenten signos de haber ingerido licor o consumidos estupefacientes.
7. El personal de seguridad no permitirá el acceso de personas que porten armas, a excepción del personal que, por razones de trabajo en las sedes electorales, están autorizadas.
8. Toda persona que incumple el procedimiento de control de accesos o que sea considerada sospechosa o que cometió intrusión, debe ser reportada a seguridad, a la PNP, a las FFAA, para la intervención correspondiente.
9. Todo servidor de los organismos electorales tiene la obligación de colaborar con el presente procedimiento.



POS - 02 CONTRA LA TOMA DE LOCAL

1. Prever y organizar los medios disponibles (talento humano, tecnología), para detectar oportunamente: concentración de personas, manifestaciones, disturbios y otras situaciones que podrían afectar la seguridad de la sede, a fin de adoptar medidas que minimicen la posibilidad de toma de local.
2. Ante la posibilidad de toma de local, proceder de la siguiente manera:
 - a. Solicitar apoyo a la PNP o FFAA.
 - b. Colocar barreras físicas en la parte externa de la sede (si las hubiera).
 - c. Cerrar las puertas de acceso a la instalación.
 - d. Comunicar los hechos a la GOECOR y OSDN.
3. Prever la organización y funciones del personal para el manejo de crisis.
4. Dar las facilidades a la PNP y FFAA para que procedan de acuerdo a sus competencias.
5. El personal de seguridad, a través de los medios disponibles (personas, circuito cerrado de televisión, entre otros), observará la situación a fin de ir midiendo la gravedad del evento, y en función a ello, efectuar las coordinaciones que resulten convenientes (reportes, solicitud de refuerzo de seguridad, etcétera).
6. Los trabajadores deben permanecer en sus ambientes de trabajo evitando cualquier tipo de contacto o exposición.
7. El personal no debe salir del local para evitar poner en riesgo su integridad física. Si pelagra la vida, evaluar la pertinencia de evacuar el local.
8. Efectuar los reportes respectivos.



POS - 03 CONTRA ROBO

1. El robo puede tener como protagonistas a personas de la Institución o extraños, o ambos actuando en forma coludida.
2. Adoptar medidas en favor de la seguridad, delimitando responsabilidades de los bienes patrimoniales, asimismo, emitir directivas para el cuidado de los bienes de poco volumen, dinero, documentos y artículos personales.
3. Verificar que el grado de seguridad de las puertas, ventanas y escritorios de cada ambiente sean los adecuados.
4. Adecuada selección de personal, verificar y asegurarse que las condiciones de seguridad de los ambientes sean adecuadas y controlar accesos y salidas de personas, vehículos y material en general.
5. El personal asignado a la seguridad adoptará las siguientes medidas:
 - a. Estricto control durante los ingresos y salidas de personas, vehículos, equipos, material en general, bienes personales, bienes patrimoniales y desechos.
 - b. Todo movimiento de bienes, debe realizarse con la autorización correspondiente (escrita y visada por el funcionario competente).
 - c. Detener, comunicar y poner a disposición de quien corresponda a todo aquel que sea sorprendido intentando sustraer algún bien, enseres o artículos diversos.
 - d. Efectuar el informe respectivo.
6. Efectuar la denuncia ante la autoridad policial y brindar las facilidades para las investigaciones pertinentes.



POS - 04 CONTRA ASALTO

1. El asalto puede ser realizado por:
 - a. Personal propio o coludido para la ejecución del delito.
 - b. Personas que ingresan a las sedes, sorprendiendo los controles de seguridad, haciéndose pasar como visitas, contratistas, proveedores, trabajadores de servicios públicos, miembros de la PNP, FFAA, entre otros.
2. Reportar a las instancias pertinentes (PNP, FFAA, OSDN), la presencia de personas y de vehículos, sospechosos. Tener a la mano los teléfonos de Emergencia.
3. Priorizar la seguridad en la puerta de acceso a la instalación y ambientes considerados críticos.
4. Implementar dispositivos de alerta (timbre, alarma, luces).
5. Reportar inmediatamente la ocurrencia a la instancia competente.
6. Dar las facilidades al personal policial o de las FFAA quien se acercará al lugar a fin de evaluar la situación y efectuar la intervención, si el caso lo amerita.
7. Si no se contó con el apoyo oportuno de las FFAA o PNP y los controles fueron superados siendo el asalto inminente, actuar con prudencia e inteligencia, no exponerse, de ser posible observar características físicas de los asaltantes u cualquier otro detalle importante.
8. Superada la crisis se redactarán los informes pertinentes, y se denunciará el hecho ante la delegación policial correspondiente.
9. En ningún caso se suplantarán las funciones o facultades policiales.



POS - 05 CONTRA DISTURBIOS

1. Utilizar los recursos disponibles (talento humano, tecnología, entre otros), para observar las inmediaciones de las sedes, a fin de detectar situaciones que podrían terminar en disturbios.
2. Recabar información sobre la posible realización de marchas, paros o acciones de protesta, de la PNP o de los gobernadores o tenientes gobernadores, en caso que existan en la jurisdicción.
3. Reportar al personal de seguridad, a la OSDN, PNP y FFAA a fin de que proporcionen el apoyo correspondiente.
4. Bajo ninguna circunstancia se debe agredir (verbal o físicamente) a los manifestantes.
5. El control del disturbio estará a cargo de la Policía o las FFAA.
6. El personal de seguridad debe registrar los disturbios por medio de fotos o filmaciones (sin exponerse), las que remitirá como documentos adjuntos al informe que corresponda redactar.
7. Las sedes deben de cerrar inmediatamente sus puertas frente a disturbios.
8. Los trabajadores deben permanecer en el interior de las instalaciones hasta que se autorice la salida.
9. Elaborar el informe respectivo.



POS – 06 CONFLICTOS SOCIALES

1. Informarse de las asambleas, reuniones y acuerdos de gremios y otros actores sociales.
2. Recabar información sobre posibles marchas, paros o protestas.
3. Recabar información de los actores políticos y sociales.
4. Compartir información sobre la situación socio política de la zona, con la PNP, FFAA, DP, JNE, RENIEC, entre otros.
5. De presentarse manifestaciones respecto a un determinado conflicto en las inmediaciones de la sede, adoptar medidas de seguridad (solicitar apoyo PNP, FFAA, cerrar calles, cerrar puertas, no salir de la sede, no tener contacto con la población involucrada en el conflicto, no exponerse).
6. Si se encuentra fuera de la sede, refugiarse en un lugar seguro.
7. Evaluar el impacto de los hechos.
8. Informar.



POS-07 CONTRA ATENTADOS TERRORISTAS

1. Efectuar una adecuada selección del personal.
2. Establecer controles de seguridad exhaustivos para el ingreso de personas, vehículos, bienes, equipos y materiales en general.
3. Inspeccionar los ambientes a fin de detectar paquetes, bolsos, explosivos u otros.
4. Reportar a la PNP, FFAA, la presencia de personas, vehículos, paquetes sospechosos, para el apoyo e intervención correspondiente, quienes tomarán el control de las acciones.
5. Restringir accesos a las áreas críticas (centros de cómputo, archivos, almacenes de equipos y material electoral, entre otros).
6. Evitar o minimizar el pánico. Por difícil que resulte, mantener la calma puede salvar tu vida y la de los demás.
7. Dejar que los especialistas manejen la situación, dé facilidades, no sea un obstáculo.
8. Si escuchas disparos, tírate al suelo y arrástrate a algún lugar seguro.
9. Evaluar la necesidad de evacuar la instalación.
10. Efectuar el informe respectivo.



POS-08 CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1. PROCEDIMIENTOS COMO CONDUCTOR

- ✓ Si es conductor, conducir respetando las normas de tránsito.
- ✓ Evitar distracciones cuando maneje.
- ✓ Si va a conducir no consuma bebidas alcohólicas.
- ✓ Utilizar elementos de seguridad (triángulo, conos, cuñas, etc.).
- ✓ Ceder el paso a los peatones.
- ✓ Ser cuidadoso al entrar o salir de estacionamientos.
- ✓ Mantener su vehículo en perfecto estado, a fin de evitar accidentes por fallas de alguno de sus sistemas.
- ✓ Observar las condiciones meteorológicas adversas.
Elegir las mejores rutas - vías de transporte.
- ✓ Evita exceder los límites de velocidad.
- ✓ Mantén una distancia adecuada entre tu auto y los demás vehículos.
- ✓ Siempre utiliza el cinturón de seguridad.
- ✓ Colaborar con el procedimiento policial establecido para la atención de accidentes de tránsito.

2. PROCEDIMIENTOS COMO PEATON

- ✓ Observar con atención los lugares por donde transite, no distraerse, respetar los semáforos y las señales de tránsito.
- ✓ No desplazarse ni contratar medios de transporte público que no ofrecen garantía.
- ✓ Utilizar siempre, las aceras y cruces peatonales. Si no hay acera, caminar en dirección contraria al tránsito.
- ✓ Ser precavido en los paraderos de transporte público.
- ✓ Colaborar con el procedimiento policial establecido para la atención de accidentes de tránsito.



POS - 09 CONTRA AGRESIONES FISICAS

1. No responder las agresiones físicas.
2. Tratar de identificar a los agresores, recuerde circunstancias, características del lugar, testigos, entre otros, ayudarán en la investigación policial.
3. Efectuar la denuncia ante la PNP.
4. Acudir al médico legista.
5. Si la policía se niega a recibir la denuncia, es decir, no cumple con sus funciones, se debe presentar la denuncia ante:
 - a. La Inspectoría General de la Policía Nacional, o las Inspectorías Regionales o las Oficinas de Disciplina Policial.
 - b. El Ministerio del Interior, línea gratuita 1818, opción 3.
 - c. La Defensoría del Pueblo o llamar a la línea gratuita 0800-15-170.
6. Si la agredida es mujer, se le derivará a un centro de Emergencia Mujer para que pueda estar segura. Se le brindará ayuda psicológica mientras dura el proceso.
7. Realizar el reporte o informe respectivo.



POS - 10 EXTORSIÓN

1. Identificar el método de extorsión (teléfono, mensaje de texto, una nota, redes sociales, artefacto que causa temor).
2. Mantener las pruebas de la extorsión. No borrar los mensajes, evitar manipular el celular o cambiar de número. Si la extorsión fuera por una llamada telefónica, mantenga la calma y ponga énfasis en el lenguaje del agresor.
3. Llamar a la policía (105 o al número que corresponde a su jurisdicción).
4. Acercarse a efectuar la denuncia para dar detalles que permitan identificar a los delincuentes.
5. Un punto importante, si realiza la denuncia por extorsión dentro de las 24 horas siguientes, la policía puede hacer una geolocalización del teléfono del extorsionador.
6. Es conveniente:
 - Mantener a buen recaudo la información confidencial.
 - No comunicar su número personal a cualquier persona.
 - Tener mapeado a los servidores, saber dónde viven, teléfonos y datos de familiares, esta información puede ser útil a la policía.
 - Actualizar la base de datos.
 - Hacer uso de sistemas de seguridad electrónicos.
 - Seleccionar bien a los colaboradores y darles información sobre este delito.
7. Reportar e informar.



POS – 11 CORRUPCIÓN

1. Realizar una adecuada selección de personal.
2. Identificar los puestos críticos, especialmente aquellos que manejan información sensible que puede ser objeto de corrupción.
3. Establecer controles internos.
4. Observar y evaluar comportamientos, conductas del personal.
5. Los Trabajadores de la entidad que por función les corresponde administrar personal (en todos los niveles), ante posibles casos de corrupción, deben de:
 - a. Asumir el liderazgo.
 - b. Brindar información, capacitar, educar.
 - c. Intervenir.
 - d. Denunciar.
 - e. Elaborar el informe dando cuenta del hecho.



POS - 12 INFIDENCIA

1. Comete infidencia toda persona que sin autorización se apropie, destruya, divulgue, facilite, información clasificada o de interés institucional, que manifiestamente perjudique o ponga en grave peligro la seguridad de las Elecciones Electorales.
2. El funcionario que emita un documento tiene la responsabilidad de asignarle la categoría de seguridad que le corresponde, estableciendo su importancia en relación con la seguridad institucional.
3. El material crítico usado en el trabajo está considerado como Información Secreta, por tanto, debe ceñirse a todas las disposiciones correspondientes a esta categoría.
4. En lugares públicos o alrededor de personas desconocidas evite hablar sobre asuntos laborales.
5. Realizar una adecuada selección de personal.
6. Establecer controles para el acceso, manejo, distribución y destrucción de la información (digital e impresa).
7. Observar comportamientos, conductas, y efectuar la evaluación respectiva.
8. No dejar al alcance de cualquier persona: documentos, CD, memorias USB y otros. Si estos contienen información relacionada al trabajo y si por alguna razón requiere retirarlos necesariamente debe contar con la autorización respectiva.
9. Los Trabajadores de la entidad que por función les corresponde administrar personal (en todos los niveles), ante posibles casos de infidencia, deben de:
 - a. Brindar información, capacitar, educar.
 - b. Intervenir.
 - c. Denunciar.
 - d. Elaborar el informe dando cuenta del hecho.



POS - 13 SABOTAJE

1. Siendo el sabotaje un proceso por el cual se realiza una modificación, destrucción, obstrucción o cualquier intervención en una operación ajena, no cabe duda que obedece a un interés subalterno que busca algún beneficio en particular.
2. El sabotaje puede tener origen interno o externo, por lo que corresponde adoptar medidas de control que ayuden a identificar circunstancias y personas involucradas. Dentro de estas medidas considerar como mínimo:
 - ✓ Efectuar adecuados procesos de selección de personal.
 - ✓ Establecer responsabilidades y funciones específicas a cada servidor.
 - ✓ Designar a personal de confianza para los puestos considerados críticos.
 - ✓ Mantener un buen clima laboral.
 - ✓ Implementar acciones que permitan optimizar la seguridad de los ambientes, principalmente de aquellos que contienen bienes, equipos, información y material relevante (considerar sistemas tecnológicos de control de accesos, circuito cerrado de televisión, cerrojos, candados, estado de puertas, ventanas, paredes, techos, entre otros).
 - ✓ Incidir en los controles de acceso, desde la calle hacia las sedes, así como, al interior de las mismas, específicamente a las áreas consideradas críticas.
 - ✓ Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes.
 - ✓ Resguardar el uso y cuidado de los servicios básicos, de los equipos y material electoral.
3. Reportar inmediatamente la ocurrencia a su Jefe inmediato, así como a la GOECOR y OSDN.
4. Efectuar las indagaciones correspondientes, evaluar daños.
5. Gestionar el apoyo de las FF.AA. o PNP, de ser necesario.
6. Reunir al personal y reforzar las medidas de seguridad.
7. Efectuar la denuncia policial.
8. Informar.



POS - 14 ESPIONAJE

1. Siendo el espionaje la práctica o conjunto de técnicas asociadas a la obtención encubierta de datos o información confidencial y cuyas técnicas comunes son la infiltración y la penetración, resulta pertinente adoptar medidas para detectar, neutralizar o actuar adecuadamente frente a este delito, donde se hace uso del soborno y el chantaje.
2. La infiltración es la técnica utilizada para introducirse en organizaciones para obtener información de interés inmediato o potencial sobre las actividades, capacidades, planes, proyectos, etc. del contrario.
3. La penetración es la técnica que consiste en lograr la colaboración consciente o inocente de un miembro de la organización o grupo contrario con el fin de que proporcione datos e información confidencial. Generalmente, esta actividad se realiza de forma encubierta y emplea personas reclutadas que han sido persuadidas para trabajar en secreto en contra de su propia organización por diferentes motivaciones: ideológicas, económicas, morales, religiosas o personales.
4. Las acciones que deben aplicarse para atender este delito son:
 - a. Hacer una buena selección de personal.
 - b. Verificar que el personal no se encuentre inscrito en algún partido político.
 - c. Verificar la información proporcionada por los servidores en su hoja de vida (estudios, domicilio, familia, experiencia laboral, referencias, teléfono, correo electrónico, entre otros).
 - d. Verificar antecedentes penales, policiales, judiciales.
 - e. Determinar actividades, tareas, funciones, responsabilidades, que debe asumir el servidor.
 - f. Especificar la información a la que tiene acceso cada servidor y establecer grado de seguridad y responsabilidad que debe asumir.
 - g. Observar comportamientos, conductas, hacer la evaluación respectiva.
 - h. Observar: cumplimiento de obligaciones, actitud que evidencia en el trabajo, interés por obtener información que no es de su competencia, accesos a áreas no autorizadas, manejo de información.
 - i. Incidir en el control de acceso a las sedes y ambientes internos, a fin de detectar oportunamente cualquier intento de ingreso sin contar con la autorización respectiva.
 - i. Intervenir.
 - j. Denunciar.
 - k. Reportar e informar.



POS - 15 CLIMA LABORAL NO ÓPTIMO

1. El ambiente físico del lugar de trabajo debe ser el adecuado para que los empleados estén satisfechos y ello ayude a promocionar su bienestar y productividad.
El facilitar el equilibrio entre el trabajo y la vida personal puede ser un factor clave para mantener a los trabajadores más motivados.
2. El papel de los líderes en las organizaciones es determinante para que exista un buen ambiente laboral.
Es muy importante la relación que tienen los líderes con sus empleados y cómo les transmiten los objetivos de la empresa.
Es necesario un liderazgo efectivo.
3. Los objetivos de la entidad deben estar alineados con los de los trabajadores, de forma que éstos se sientan parte de la organización y no individuos aislados.
4. Hay que fomentar las relaciones de respeto y colaboración entre los empleados.
5. Es importante la forma de comunicar decisiones en la organización para transmitir los beneficios asociados con esa comunicación, beneficios obtenidos a corto o largo plazo. El clima laboral se verá beneficiado si se transmite la necesidad de colaboración por ambas partes.
6. Aplicar reconocimientos.
7. Incentivar, motivar.
8. Fomentar la transparencia, actitudes positivas.
9. Fomentar el trabajo en equipo.
10. Reportar e informar.



POS - 16 INTERRUPCIÓN DEL FLUÍDO ELÉCTRICO

1. Encargar o revisar periódicamente las instalaciones eléctricas del local para garantizar que estén en buen estado.
2. Revisar periódicamente el estado del grupo electrógeno – G.E., hacer el mantenimiento y las pruebas respectivas para asegurar su operatividad. Si no se dispone de G.E., evaluar la necesidad de contar con este equipo y/o prever su alquiler.
3. Si se detecta conexiones en mal estado (cables, enchufes, interruptores, tomacorrientes, llaves, entre otros), coordinar su reparación o cambio inmediato.
4. Verificar o encargar la revisión de cables, enchufes, de los equipos de cómputo o eléctricos en uso, a fin de asegurarse que estén en buen estado y que sean los adecuados para la carga que soporta su instalación.
5. No sobrecargar las instalaciones eléctricas.
6. Disponer de linternas y luces de emergencia, verificar que se encuentren operativas.
7. De ser necesario, solicitar el apoyo de la empresa eléctrica responsable del sector.
8. Reportar e informar.



POS - 17 PROTOCOLO SANITARIO COVID - 19

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Toma de temperatura- La toma de temperatura deberá realizarse con termómetro digital sin contacto al ingreso. Aquel personal con fiebre o temperatura que exceda los 37.5° C. no podrá acceder a las instalaciones (sedes electorales, locales de votación).

Verificación de signos de alarma para COVID – 19., Tos, dolor de garganta, diarrea persistente, fiebre, cefalea, congestión nasal, sensación de falta de aire o dificultad para respirar, desorientación o confusión, dolor en el pecho o coloración azul de los labios (cianosis), pérdida de la sensación del gusto y sentido del olfato.

Caso sospechoso: Se refiere al personal que, mediante el control diario, presente uno de los síntomas principales adicionado a uno o más síntomas secundarios:

Síntomas primarios

- ✓ Tos
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Diarrea

Síntomas Secundarios

- ✓ Dolor de cabeza.
- ✓ Escalofríos.
- ✓ Pérdida de olfato y/o gusto.
- ✓ Dificultad para respirar.
- ✓ Lesiones dérmicas en la piel.
- ✓ Dolor articular, a predominio lumbar.
- ✓ Fatiga
- ✓ Congestión nasal.

Caso probable: Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:

- ✓ Caso sospechoso con contacto directo de un caso probable o confirmado.
- ✓ Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos subjetivos de COVID 19.
- ✓ Persona con inicio resiente de anosmia (pérdida de olfato) o ageusia (pérdida de gusto) en ausencia de cualquier otro síntoma.

Caso Confirmado:

Caso confirmado sintomático

Es un caso sospechoso o probable con confirmación de laboratorio.

Caso confirmado asintomático

Toda persona sin síntomas con resultado positivo con prueba de laboratorio.



2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

- a. Esta medida busca asegurar superficies libres de COVID – 19, por lo que el proceso de limpieza y desinfección aplica a los diferentes ambientes, así como el mobiliario, herramientas, equipos, útiles de escritorio, entre otros.
- b. Verificar el cumplimiento de esta medida, previo al inicio de las labores diarias.
- c. Evaluar las medidas de protección y capacitación necesarias para el personal que realiza la limpieza y evaluarán el producto de desinfección según disponibilidad y compatibilidad con las superficies a limpiar.

3. DISTANCIAMIENTO FISICO

- a. Se debe mantener el distanciamiento físico entre personas, en los ascensores, ámbito laboral o fuera del domicilio (1.5m – 2m).
- b. Queda prohibido realizar saludos mediante el contacto facial y/o físico entre el personal (apretón de manos, abrazo, etc.).
- c. Priorizar reuniones virtuales, en caso sea indispensable la realización de reuniones presenciales, estas deberán mantener el distanciamiento físico entre personas, deben realizarse en un lugar que tenga adecuada ventilación natural, y respetando el uso de mascarillas, alcohol, entre otros.

4. HIGIENE PERSONAL Lavado de manos

- a. Evaluar la cantidad y ubicación de puntos de lavado de manos (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido y papel toalla), alcohol en gel, para el lavado y desinfección del personal.
Así mismo, verificar el reabastecimiento permanente de dichos insumos en los puntos donde se encuentren ubicados.
- b. Todo el personal deberá, obligatoriamente, lavarse las manos con agua y jabón durante, al menos, veinte (20) a treinta (30) segundos y en los casos y momentos siguientes:
 - ✓ Antes y después de iniciar sus labores.
 - ✓ Antes y después del consumo de alimentos.
 - ✓ Después de usar los servicios higiénicos.
 - ✓ Al toser o estornudar.
- c. El secado de manos deberá realizarse con papel toalla y, antes de desecharlo, abrir las perillas de las puertas con el mismo papel para luego desecharlo en un tacho de basura.
- d. En ausencia de agua y jabón disponibles, debe usarse desinfectante para manos a base de alcohol gel con un mínimo del 70% de alcohol, el cual deberá estar disponible.
- e. Si las manos están visiblemente sucias, deberán lavarse con agua y jabón.
Higiene respiratoria
Al toser o estornudar, mantener cubierta la boca y la nariz con el tapaboca o mascarilla.



POS - 18 EMERGENCIAS Y/ O URGENCIAS POR SALUD

- 1 Mantener la calma.
 - ✓ Evitar comentarios con otras personas y abstenerse de dar diagnósticos de cualquier naturaleza que resulten contraproducentes.
 - ✓ De ser posible identificar a la persona que presenta la emergencia y a sus acompañantes.
- 2 Evitar aglomeraciones.
- 3 Solicitar ayuda a los servicios de emergencia, para que personal especializado se haga cargo de la situación.
- 4 No mover al herido, en caso de que sea poli contuso (caídas o atropellos), los movimientos pueden complicar su estado de salud, salvo que su condición requiera urgente traslado.
- 5 Examinar al herido. Atenderlo y estar a cargo de él hasta que pueda ser confiado a personas calificadas, o hasta que se recupere o esté en manos de sus familiares.
- 6 Planificar las acciones a seguir, teniendo en cuenta el tipo de accidente o enfermedad generada.
- 7 Tranquilizar al herido, manteniendo frente a él la serenidad debida, evitando crear pánico y zozobra.
- 8 Mantener la temperatura estable (cubrirlo con una sábana).
- 9 Trasladar en forma adecuada, para recibir atención especializada.
- 10 No medicar, utilizar sólo las medidas y técnicas apropiadas para brindar los primeros auxilios. Además, no deben realizar maniobras forzadas que puedan causar daños irreparables.
- 11 El que presta los primeros auxilios no debe extralimitarse más allá de sus conocimientos y capacidad.
- 12 Reportar e informar.



POS - 19 EMBOSCADA

1. Mantener en estricta reserva información relacionada con los desplazamientos de personas, bienes y material en general: fechas, horas, rutas, medios de transporte.
2. Manejar códigos, claves, que dificulten comprender la información, en caso esta llegue a personas no autorizadas.
3. Mantenerse informado sobre el estado de las carreteras, de las vías de tránsito, por donde tiene previsto desplazarse.
4. Establecer rutas alternas y horarios.
5. Observar atentamente por donde se desplaza en vehículo, a fin de detectar posibles bloqueos de vías u otras estrategias para emboscarlo.
6. Tener a la mano los teléfonos de emergencia, solicitar apoyo.
7. Reportar e informar.



POS - 20 SECUESTROS

- 1 Ser consciente de la seguridad personal e institucional.
- 2 Evitar proporcionar información personal e institucional a personas no autorizadas.
- 3 Evitar transitar por lugares considerados peligrosos o que no conozca.
- 4 Caminar en sentido opuesto al tránsito de vehículos.
- 5 Comunicar sus actividades solo a personas de su absoluta confianza (fecha, horario, lugar, persona con quién se reunirá, entre otros).
- 6 Evitar dar a conocer su situación económica; bienes, joyas, cargo.
- 7 Distribuir su dinero en distintas cuentas bancarias; evite llevar consigo todas sus tarjetas de crédito o mucho dinero en efectivo.
- 8 Evitar difundir sus viajes y publicar su ubicación en tiempo real en las redes sociales.
- 9 Cambiar constantemente las rutas por las que transita diariamente.
- 10 Estar alerta mientras caminas o conduces; evita distraerte con tu teléfono celular.
- 11 Estar atento y examinar detalles de su entorno; si notas alguna actividad o persona sospechosa, repórtala inmediatamente a las autoridades.

Si usted es secuestrado:

1. Mantenga la calma.
2. No sea un informante fácil. Escuche, analice y responda.
3. Minimice su situación social y nivel económico.
4. No polemizar, no importa cuán razonables parezcan sus argumentos.
5. Evite mirar al secuestrador a la cara.
6. Cumpla con las instrucciones de los captores lo mejor posible.
7. Tome nota mentalmente de todos los movimientos, incluyendo el tiempo, direcciones, distancias, olores especiales y sonidos.
8. Cuando le sea posible, tome nota de las características de los captores, de sus hábitos, modos de hablar, de los contactos que hacen de sus gustos o disgustos.
9. Si requiere de un medicamento o tratamiento médico, indíquelo al secuestrador.



POS - 21 FUGA DE INFORMACIÓN FÍSICA

1. Sensibilizar al personal respecto a las buenas prácticas de protección de la información documentada.
2. Sensibilizar al personal respecto a los procedimientos establecidos para el control de acceso a las sedes ONPE.
3. Aplicar la Directiva DI01 – OSDN – SI “Control de Acceso a las Sedes ONPE”.
4. Aplicar el Instructivo IN01 – OSDN - SI “Registro y Control del Sistema de Video Vigilancia de las sedes ONPE”.
5. Aplicar los siguientes procedimientos operativos de seguridad:
 - CONTRA INTRUSIÓN (POS 01).
 - CONTRA ROBO (POS 03).
 - EXTORSIÓN (POS 10).
 - CORRUPCIÓN (POS 11).
 - INFIDENCIA (POS 12).
 - ESPIONAJE (POS 14).
6. Clasificar la información y disponer los controles respectivos.
7. Custodiar la información física bajo llave en armarios, gavetas, etc.
8. No abandonar la información física en las bandejas de las impresoras.
9. Restringir los accesos a los ambientes, áreas consideradas críticas.
10. Registrar a los visitantes que cuentan con autorización para ingresar a ambientes donde se almacena información física.
11. Restringir a los visitantes que ingresen a las sedes institucionales portando dispositivos móviles (teléfonos celulares, tabletas, laptop, USB, cámaras fotográficas y de video, grabadores, entre otros).
12. Los servidores de la entidad no deben hacer mal uso de la información institucional, en el mismo sentido, no deben compartirla si no cuentan con la autorización para hacerlo, bajo responsabilidad. Especial cuidado con el uso de celulares, USB, laptop, Tablet, cámaras fotográficas y de video, grabadores de audio, entre otros.
13. No entregar información física a personas no autorizadas.
14. Los servidores de la entidad no deben retirar equipos portátiles que contienen información institucional, sino cuentan con la autorización respectiva.
15. Al imprimir documentos con información que no tenga carácter público, deben ser retirados y no dejados sin custodia.
16. Reportar los incidentes donde se observe incumplimiento a las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información.
17. Todo incumplimiento de las disposiciones de seguridad de la información dará lugar a la investigación pertinente para determinar las causas y los correctivos que correspondan y de ser el caso al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario y/o a las denuncias ante la autoridad competente.



POS - 22 ACCIDENTES FÍSICOS

1. Mantén un buen nivel de orden y limpieza, dejando los pasillos y áreas de trabajo libres de obstáculos.
2. Utiliza calzado sujeto al pie, de preferencia con suela antideslizante.
3. Limpia inmediatamente cualquier producto derramado accidentalmente. Presta atención especial cuando el suelo haya sido tratado con productos deslizantes.
4. Observar el suelo, debe ser homogéneo, fijo y estable; de pavimento no resbaladizo, y correctamente iluminado. Ante cualquier deficiencia, extrema las precauciones e informa para la atención correspondiente.
5. Los cables deben distribuirse de forma que queden fuera de las zonas de paso.
6. Evita el uso de cajas, sillas, o mesas para acceder a zonas elevadas. Utiliza únicamente elementos diseñados para ello (banquetas, escaleras, etc.) estables y adecuados a la altura a la que se quiere acceder.
7. Revisa las escaleras de mano antes de su utilización. Para comprobar su correcto estado ten en cuenta factores como la estabilidad, el correcto uso ensamblado de los peldaños, el dispositivo antideslizante en su pie, o ganchos en la parte superior, etc. En caso de anomalía, no la utilices y da aviso de la deficiencia.
8. No sobrecargues las estanterías y armarios. Coloca los materiales más pesados en los estantes inferiores.
Prever anclar los muebles que lo requieran.
9. Los archivadores deben disponer de sistemas que impidan la facilidad de apertura y contar con dispositivos de bloqueo en los cajones.
10. En la medida de lo posible, manipula los objetos, equipos y recipientes de elevado peso o dificultad de agarre, mediante elementos mecánicos (mesas auxiliares, carritos, etc.).
11. No sobrecargues los carritos o bandejas donde se transporta material para realizar curas, administración de medicamentos, comida para los enfermos, etc.
12. Deja siempre despejadas de obstáculos las zonas de paso.
13. Respeta los sentidos de circulación establecidos para personas incapacitadas (sillas de ruedas y camillas) y traslado de equipos (carros, carretillas, etc.).
14. Cierra siempre los cajones y las puertas de mesas, armarios y archivos después de su uso.
15. Todos los elementos móviles de máquinas e instalaciones deben estar provistos de los correspondientes sistemas de protección por medios mecánicos (pantallas, resguardos, etc.). que impidan el acceso a los puntos peligrosos.
16. Evitar correr en condiciones meteorológicas adversas (lluvias), para evitar caídas.



ANEXO B
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

POGRD – 01 SISMO

1. Brindar información y capacitación sobre sismos. Realizar simulacros.
2. Identificar y señalizar las áreas internas y externas, zonas de peligro, rutas de evacuación y zonas de seguridad.
3. Las rutas de evacuación deben estar libres para facilitar la evacuación.
4. El brigadista evalúa daños humanos y materiales y determina quienes requieren asistencia médica y si el local es aún habitable.
5. Usar dos (02) mascarillas y tener a la mano alcohol en gel.
6. Mantener la distancia de 1.5 a 2 metros entre personas.
7. Tener a la vista el directorio telefónico de emergencia y la mochila de emergencia con los implementos sugeridos por INDECI.
8. Cállese, salga sin cosas u objetos, evacue en forma ordenada por la Ruta de Evacuación y diríjase a las Zonas de Seguridad.
9. No usar los ascensores para evacuar; emplear las escaleras.
10. Si se encuentra en la vía pública alejarse de las edificaciones, postes, paredes, etc. Buscar un lugar libre y abierto.
11. De ser posible realizar simulacros frecuentes de evacuación, las rutas deben estar libres para facilitar la evacuación. Al término reunir al personal y revisar medidas de seguridad.
12. Organizar la evacuación. Activar las brigadas de emergencia.
13. Evacuar a las zonas de seguridad con serenidad, orden, mantener la calma, no correr desesperadamente, no gritar; estas actitudes contagian y desatan el pánico.
14. Si el sismo ocurre de noche utilice linternas a pilas para alumbrarse, nunca fósforos, velas o encendedores.
15. Si se encuentra conduciendo un vehículo, deténgase y permanezca dentro de él, alejándose de árboles, postes de alumbrado y letreros.
16. Si el sismo lo sorprende en la costa, aléjese de las playas, podría ocurrir un maremoto o tsunami.
17. Mantenerse alejado de los precipicios y riberas de los ríos.



18. Prepararse para las réplicas, no retornar a sus viviendas.
19. Si está capacitado, apoyar con primeros auxilios y llamar a personal médico.
20. No caminar descalzo, podría pisar vidrios u objetos cortantes.
21. Coordinar acciones con los representantes del INDECI y otorgar las facilidades que requieran.
22. Reportar e informar a su Gerencia, así como, a la OSDN, usando los medios más idóneos.



POGRD – 02 INCENDIO

1. Evitar la acumulación de basura.
2. Evitar la sobrecarga de tomacorrientes.
3. Evitar el uso de cables eléctricos parchados, viejos o deteriorados.
4. Mantener orden y limpieza.
5. Mantener los ambientes debidamente ventilados.
6. No acumular material inflamable.
7. Guardar los líquidos inflamables en lugar seguro.
8. Distribuir adecuadamente los equipos de extinción de incendios.
9. Colocar señalización de seguridad.
10. Capacitar al personal sobre incendio y forma de combatirlo.
11. Activar la brigada de emergencia.
12. Realizar simulacros de incendio.
13. Si está capacitado para extinguir un amago de incendio, hágalo, adopte las medidas de seguridad respectivas.
14. Comunicar a los Bomberos, Defensa Civil y la PNP.
15. Evaluar daños.
16. De ser posible, rescatar la documentación y/o material electoral.
17. Reunir al personal y reforzar las medidas de seguridad.
18. Recargar los extintores empleados.
19. En caso de quemadura, lavar la parte afectada con agua fría y limpia. No reventar las ampollas.
20. No desprender trozos de ropa adheridos a las quemaduras.
21. Retorne a las instalaciones si las autoridades confirman que no hay peligro.
22. Seguir instrucciones de los Bomberos o Representantes de Defensa Civil.
23. Reportar e informar a su Gerencia, así como, a la OSDN, usando los medios más idóneos.



POGRD – 03 INUNDACIÓN

1. Revisar periódicamente las tuberías de agua y desagüe ubicadas en los ambientes de la sede.
2. Revisar permanentemente el estado de los techos que no son de concreto (calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.), a fin de detectar condiciones inseguras que puedan facilitar las filtraciones.
3. Prever la colocación de equipos y materiales en general sobre una base de por lo menos 15 cm. de altura, preferible de madera, para evitar el contacto directo con el suelo y el deterioro respectivo.
4. Proceder al corte del fluido eléctrico (haga uso de la llave principal).
5. Usar linternas de mano para la inspección de los ambientes.
6. Desplazar el mobiliario, los equipos y el material electoral afectado a otros ambientes más seguros y secos.
7. Iniciar el retiro de las aguas empozadas con los medios disponibles. De ser necesario, solicitar apoyo de los Bomberos o de la empresa de agua y desagüe del sector.
8. Activar las brigadas de emergencia.
9. Coordinar se brinde los primeros auxilios, de ser necesario.
10. Evaluar daños y con la ayuda de INDECI determinar si el local es habitable.
11. Revisar las instalaciones eléctricas a fin de verificar su funcionamiento.
12. Revisar cuidadosamente los equipos que estuvieron expuestos al agua, a fin de evitar o producir su mal funcionamiento en caso de ser encendidos.
13. Si existe documentación y/o material electoral húmedo, para su recuperación, se deberá:
 - a. Ubicar la documentación en ambientes amplios, ventilados y secos.
 - b. Proceder al secado manual.
 - c. Separar, los documentos manchados de barro y limpiarlos.
14. Reportar e informar a su Gerencia, así como, a la OSDN, usando los medios más idóneos.



POGRD - 04 TSUNAMIS

1. Conocer las zonas de seguridad establecidas y las rutas de evacuación.
2. Si está cerca de la playa, evacuar hacia las zonas de seguridad después de que haya ocurrido un sismo de gran intensidad llevando su equipo de emergencia.
3. Tener preparado su equipo de emergencia conteniendo un botiquín de primeros auxilios, radio a pilas, linterna, frazadas, fósforos, velas, etc.
4. Escuchar los boletines oficiales y retornar cuando las autoridades confirmen que no se producirá un Maremoto.
5. Evacuar a las zonas de seguridad en forma inmediata, seguir las rutas de evacuación establecidas, asegurarse que cada miembro lleve únicamente lo indispensable.
6. Recordar que la aproximación de un Maremoto es precedida normalmente por una subida o bajada (retirada) notable de las aguas en la costa.
7. Infundir serenidad y ayudar a la evacuación de niño, ancianos o impedidos.
8. El Comité de Defensa Civil de la comunidad realizará una evaluación de daños causados por el Maremoto.
9. Retornar a la sede cuando el Comité de Defensa Civil lo autorice.
10. Mantenerse informado y escuchar los boletines emitidos por las autoridades de Defensa Civil.
11. Facilitar los trabajos de reconstrucción que realizará el Comité de Defensa Civil.
12. Reportar e informar a su Gerencia, así como, a la OSDN, usando los medios más idóneos.



POGRD – 05 RIESGOS POR CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS ADVERSAS

1. Mantenerse informado de las condiciones climatológicas de la zona.
2. Tomar las previsiones de seguridad ante los pronósticos de frío, calor, lluvias, humedad, vientos, entre otros, a fin de evitar la presencia de enfermedades, accidentes, deterioro de bienes, equipos y/o materiales en general.
3. Mantener coordinación con las Instituciones del lugar encargadas de brindar apoyo ante condiciones climatológicas adversas.
4. Compartir información sobre las condiciones climatológicas del lugar, instruir, capacitar, para que las actividades se realicen adoptando las medidas de seguridad que corresponden.
5. Solicitar apoyo.
6. Reportar e informar a su Gerencia, así como, a la OSDN, usando los medios más idóneos.



ANEXO C

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA REDUCIR LOS RIESGOS EN CONTRA DE LA INFORMACIÓN ALMACENADA EN PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

POSI – 01 FUGA DE INFORMACIÓN

1. Sensibilizar al personal respecto a las buenas prácticas de seguridad digital.
2. Mantener actualizado el antivirus en todas las computadoras de la institución.
3. Mantener actualizado los softwares instalados en las computadoras de la institución.
4. Restringir el acceso de conexión de dispositivos USB u otros dispositivos de copiado de data a las computadoras de la Red Administrativa.
5. Bloqueo automático de las pantallas de las computadoras de la institución.
6. Restringir el acceso a redes sociales, sistemas de mensajería instantánea, sistema de almacenamiento en la nube y cuentas de correo no institucional, la autorización debe ser gestionada por la GITE.
7. Restringir la copia de archivos en medios removibles de almacenamiento, USB, unidades ópticas de grabación en los equipos de cómputo de la entidad, la autorización debe ser gestionada por la GITE.
8. Implementar herramientas para evitar la descarga de software no autorizado y/o código malicioso en los equipos institucionales, asimismo, controlar el acceso a la información contenida en portales de almacenamiento en el internet para prevenir la fuga de información.
9. Eliminar los correos desconocidos sin leerlos ni mucho menos accediendo a enlaces de páginas web que pueda contener en su mensaje.
10. Seleccionar contraseñas complejas (combinación de letras, números y caracteres especiales) en las cuentas de acceso a los sistemas de información. No compartirlas.
11. No hacer mal uso de los sistemas de información.
12. Los usuarios deben usar los equipos y accesorios que le han sido asignado únicamente para los fines que se le autorice.
13. Los usuarios de los sistemas de información e informáticos deben cerrar las aplicaciones y servicios de red cuando ya no les necesite.
14. Reportar el incidente de fuga de información al Centro de Atención de Usuarios de la GITE.
15. Todo incumplimiento de las disposiciones de seguridad de la información dará lugar a la investigación pertinente para determinar las causas y los correctivos que correspondan y de ser el caso al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario y/o las denuncias ante las autoridades competentes.
16. Apoyarse en el Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Digital – PECERT para resolver el incidente de fuga de información digital en caso sea necesario.
17. Solicitar apoyo al COCID, si la situación lo amerita.



18. Denunciar el incidente de fuga de información digital a la DIVINDAT.

POSI – 02 INTERRUPCIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

1. Elaborar el plan de contingencias de Tecnologías de Información para el proceso electoral.
2. Implementar servicios informáticos de respaldo en el local alterno establecido.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de la institución.
4. Ejecutar copias de respaldo de la información en medios de almacenamiento masivo (cintas magnéticas).
5. Ejecutar escenarios de pruebas de contingencia de Tecnologías de Información.
6. Evaluar la ejecución de las pruebas de contingencias de Tecnologías de Información.



ANEXO D

ORGANIZACIÓN DE LAS BRIGADAS



Jefe de Brigadas

Antes:

- Planear la organización de las brigadas.
- Trazar planes de acción.
- Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.
- Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de las brigadas.

Durante:

- Coordinar las operaciones durante las emergencias.
- Motivar y mantener en alto la moral de las brigadas.

Después

- Consolida el informe final junto con los miembros de las brigadas.
- Entrega de informe final a la OSDN

Brigada de Seguridad

Antes:

- Recibir adiestramiento y práctica sobre las normas de seguridad.
- Mantener libres y despejados los accesos a las instalaciones.
- Reconocer las áreas seguras y de seguridad que empleará ONPE.

Durante:

- Apoyar en las labores de seguridad, minimizando la posibilidad de intromisión y otros.
- Ayudar a Identificar las áreas de mayor riesgo.
- Ayudar a clausurar las áreas que han sido evacuadas.

Después

- Revisar y mantener despejados los accesos a las instalaciones.
- Elaborar un informe de las actividades que son de su competencia.
- Entregar el informe completo a la OSDN.

Brigada de Comunicación

Antes:

- Recibir adiestramiento y práctica para saber cómo realizar su labor.
- Mantener la lista de números telefónicos de emergencia actualizado.

Durante:

- Realizar la comunicación con las entidades de emergencia.



- Establecer la red de comunicaciones que están implementados para atender la contingencia y la redirección según los resultados.

Después:

- Comunicar la orden de retorno seguro a las instalaciones, una vez superada la emergencia.
- Consolidar el informe final junto con las otras brigadas.
- Entrega de informe final a la OSDN

Brigada Búsqueda y Rescate

Antes:

- Recibir adiestramiento y práctica para saber cómo realizar el traslado de heridos y lesionados con el mínimo peligro para conservar su integridad física.
- Practicar diversas formas de rescate simulado en situaciones difíciles, asesorados siempre por personal técnico capacitado.
- Contar con el equipo mínimo necesario para rescatar a las personas atrapadas (camillas, sogas, picos, palas, etc.)
- Conocer y practicar las técnicas básicas para el rescate de una persona lesionada o atrapada en una contingencia.

Durante:

- Apoyar en sus labores a la brigada de evacuación.
- Permanecer al pendiente del pase de lista del personal evacuado.
- Identificar las áreas de mayor riesgo.
- Realizar de inmediato, si la emergencia lo permite, la búsqueda y rescate de lesionados.
- Clausurar las áreas que han sido desalojadas.
- Recibir el reporte, por parte de la brigada de evacuación, del personal ausente.

Después:

- Hacer recorridos a la zona de riesgo para determinar el fin de la emergencia.
- Pasado el riesgo, esta brigada deberá recorrer las instalaciones, para conocer el grado de afectación, delimitando la zona de riesgo y determinando si el inmueble es seguro para su ingreso.
- Informar en forma veraz y juiciosa al área de OSDN el suceso acaecido y el estado de las instalaciones, así como del personal.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas y entregarlo a la OSDN.

Brigada de Primeros Auxilios

Antes:

- Tomar cursos de primeros auxilios; impartidos por personal especializado en el tema.
- Realizar prácticas continuas de atención de heridos, fracturas, vendajes, reanimación cardiopulmonar (RCP), etc.
- Tener un botiquín de primeros auxilios en lugares visibles y de fácil acceso, acorde con la actividad y los riesgos detectados.
- Revisar el contenido y caducidad de los medicamentos periódicamente.
- Contar con un directorio de los servicios médicos de apoyo interno y externo.
- Recibir capacitación periódicamente en técnicas de primeros auxilios.

Durante:

- Ubicar y activar la zona Triage “zona de clasificación para la atención de lesionados”.
- Atender al personal lesionado mientras llega la asistencia médica.



- Coordinar acciones para el traslado de personal que requiere atención médica.
- Contabilizar y controlar al personal lesionado.

Después:

- Permanecer en el puesto de primeros auxilios.
- Elaborar un informe de las acciones realizadas durante la emergencia (número de personas atendidas, tipo de lesiones, y los datos del personal trasladado al centro médico).
- Enlistar los materiales utilizados y sustituirlos a la brevedad.
- Entregar el informe a la OSDN.

Brigada de Evacuación

Antes:

- Recibir capacitación de la brigada correspondiente por personas especialistas.
- Observar todo lo que considere un peligro y dar solución a corto, mediano y largo plazo dentro y fuera de las instalaciones.
- Delimitar zonas seguras en cada uno de los pisos.
- Detectar controles eléctricos y determinar quién los va a operar en caso de emergencia.
- Verificar en forma permanentemente los cristales de las ventanas, lámparas, ventiladores, armarios y objetos colgantes que pudieran presentar riesgo.
- Programar recorridos permanentes en el inmueble con la finalidad de observar que las rutas de evacuación se encuentren libres de cualquier obstáculo.
- Instalar las señales y avisos para la protección civil de acuerdo a la norma vigente.

Durante:

- Alejar a la población del área en riesgo.
- Coordinar en la evacuación con las demás brigadas.
- Conducir al personal por la ruta de evacuación previamente establecida a una zona de seguridad.
- Revisar que no quede nadie en el inmueble en caso de desalojo total.
- Mantener el orden del personal durante el desalojo.
- Organizar y controlar al personal en la zona de seguridad interna y externa.
- Pasar lista de conteo en la zona de seguridad interna y externa si así fuera el caso.
- Anotar las ausencias identificadas e informar inmediatamente a la OSDN.
- Permanecer atentos ante cualquier indicación.

Después:

- Participar en la evaluación de la emergencia con el resto de las brigadas.
- Entregar el informe completo a la OSDN.

Brigada Contra Incendios

Antes:

- Conocer el tipo de riesgo al que se enfrentan.
- Recibir capacitación especializada, sobre ataque al fuego.
- Identificar las áreas de mayor riesgo (almacenes).
- Capacitar periódicamente en técnica contra incendios.
- Realizar recorridos permanentes para revisar que los equipos contra incendio portátil y estacionario estén debidamente colocados y listos para usarse en caso de una emergencia, supervisar el buen funcionamiento de equipos (extintores, detectores de humo, hidrantes, etc.)

Durante:



- Al encontrarse cerca del área tomar los extintores más cercanos, accionar los extintores y combatir el conato de incendio.
- Sofocado el conato, colocar a los extintores de manera horizontal sobre el piso (vacíos).
- Antes de retirarse, realizar una revisión visual rápida de las condiciones en que queda el área siniestrada, alejándose de ella.
- En caso de que el fuego se haya extendido solicitar apoyo del exterior.
- Coordinar con las otras brigadas para la ayuda a los lesionados.
- Coordinar con la brigada de comunicación para el apoyo de bomberos si la situación lo amerita.

Después:

- De ser necesario ingresar al área de riesgo para realizar una evaluación de las condiciones de seguridad.
- Cerciorarse de que el fuego haya quedado totalmente sofocado.
- Realizar la remoción de escombros.
- Levantar un inventario de los daños materiales.
- Contabilizar el número de extintores utilizados.
- Elaborar un informe sobre el equipo utilizado en el conato de incendio
- Apoyar a las otras brigadas en la elaboración del informe sobre los daños al edificio.
- Entregar el informe a la OSDN.

COMPONENTES DE LAS BRIGADAS DE LA ODPE

| FUNCIÓN COMO BRIGADISTA | APELLIDOS Y NOMBRES |
|-------------------------------------|---------------------|
| Jefe de la Brigada | |
| Brigadista de Seguridad | |
| Brigadista de Comunicación | |
| Brigadista de Primeros Auxilios | |
| Brigadista de Búsqueda y Rescate | |
| Brigadista de Evacuación | |
| Brigadista de Lucha Contra Incendio | |



ANEXO E PLAN DE EVACUACIÓN (*)

1. FINALIDAD

Reducir las pérdidas como consecuencia de una mala evacuación.

2. OBJETIVO

Evacuar adecuadamente frente a emergencias.

3. SITUACION

Para la formulación del Plan se ha considerado la estructura que presenta la instalación, así como la distribución del personal en los respectivos ambientes de trabajo.

4. RUTAS DE EVACUACIÓN

a. Ruta Alfa :

Ruta de evacuación hacia la escalera “N”, por piso.

b. Ruta Bravo:

Ruta de evacuación por la escalera “S”, por piso.

Tal como se muestra en los planos adjuntos.

5. ZONAS DE SEGURIDAD

La zona de seguridad establecida es la calle Yauyos, ubicado al frente del local, cruzando la vereda y calzada.

6. EJECUCIÓN

La alerta se dará por cualquiera de los siguientes medios: mediante el uso de silbato o a viva voz, inmediatamente los brigadistas ocuparan sus posiciones ayudando a que la evacuación se realice de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el INDECI.

El personal en general debe de seguir las instrucciones de los brigadistas, mantener la calma, evacuar en forma ordenada y rápida, sin correr ni gritar y empleando las rutas descritas hasta llegar a la zona de seguridad.

Las rutas de evacuación y zonas de seguridad deben estar convenientemente señalizadas.

No se puede retornar a la instalación en tanto el Jefe de la brigada no determine hacerlo.

Es responsabilidad de todos mantener las rutas de evacuación libres de obstáculos para facilitar la evacuación.

La distribución del mobiliario en el interior de los ambientes de trabajo debe facilitar la salida hacia las puertas y pasadizos.

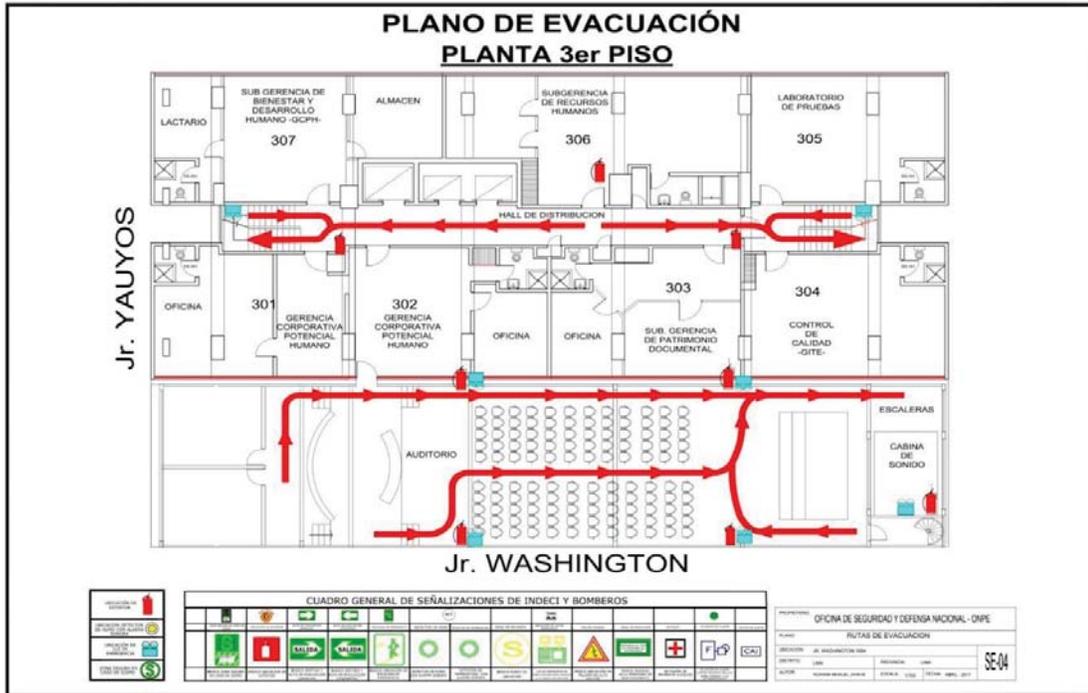
7. COMANDO

A cargo de la OSDN.

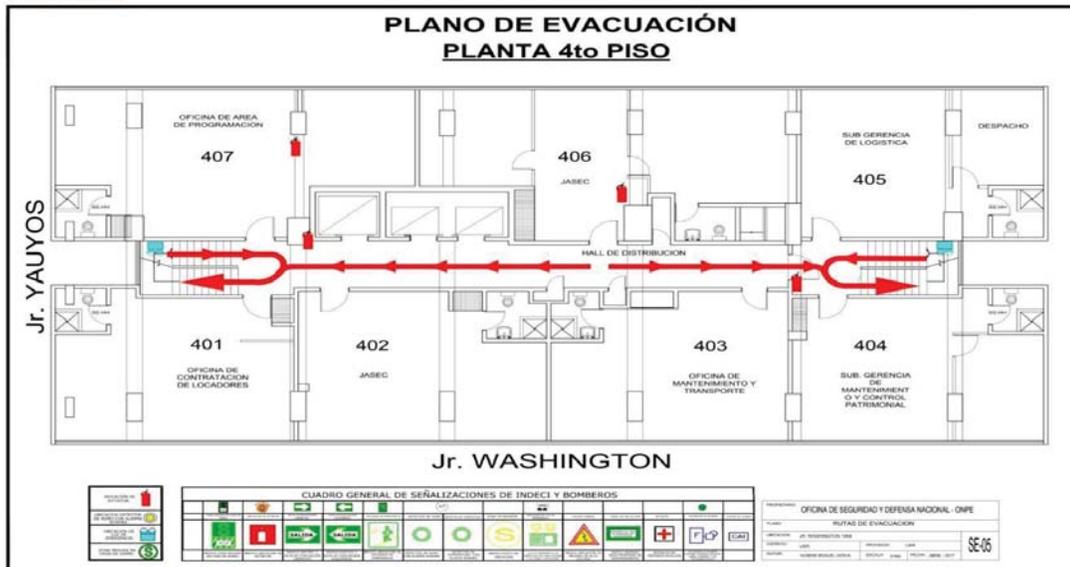
(*) El Plan de Evacuación debe ser elaborado de acuerdo a la distribución de ambientes que conforman el local, rutas de evacuación y medios disponibles de la ODPE.



ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

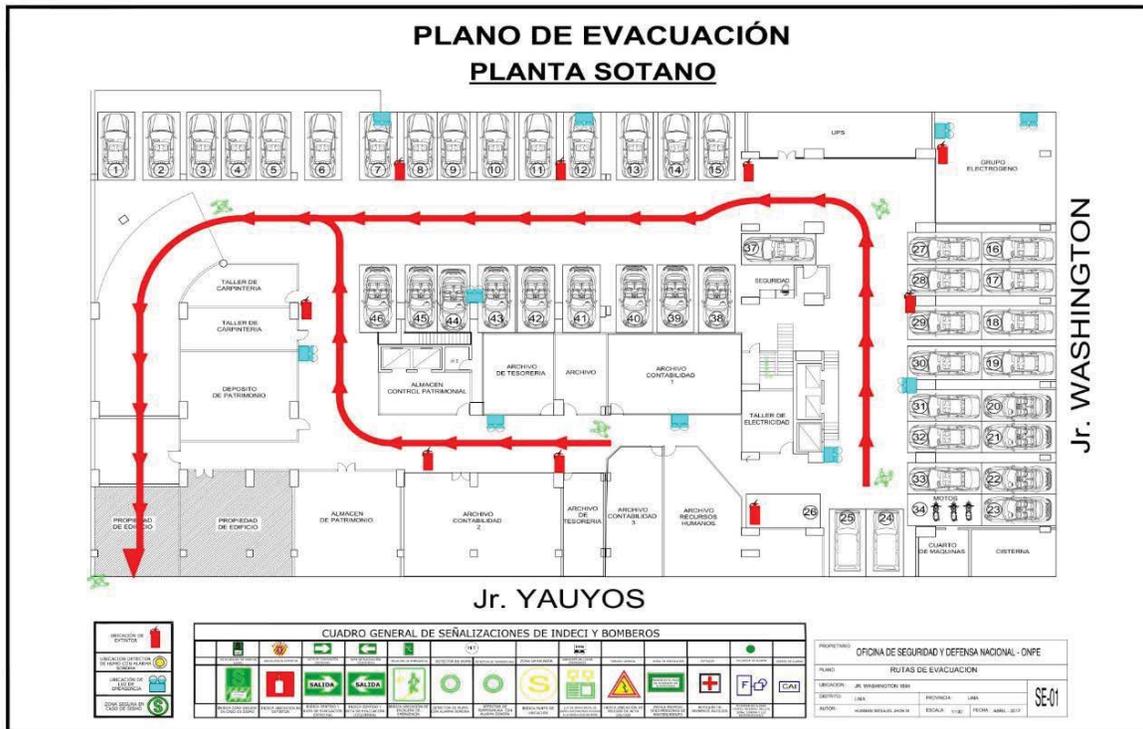


NOTA: Los planos de evacuación desde el piso 04 hasta el piso 14 son iguales, ya que la distribución de ambientes son las mismas.

(*) Los planos de evacuación deben elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.



ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

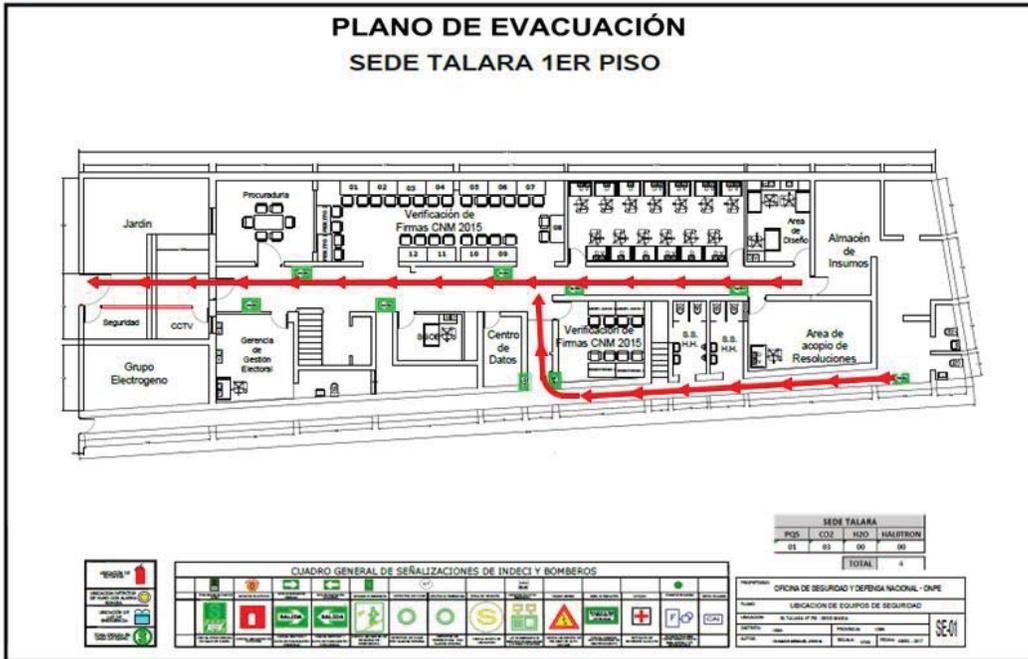


(*) Los planos de evacuación deben elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.

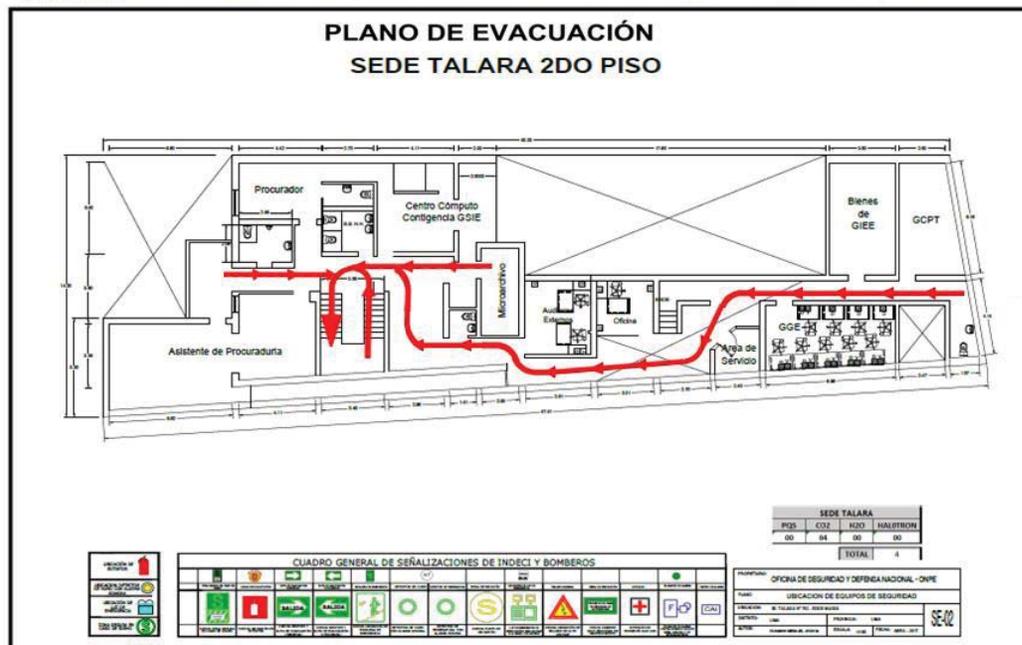


Sede TALARA

ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



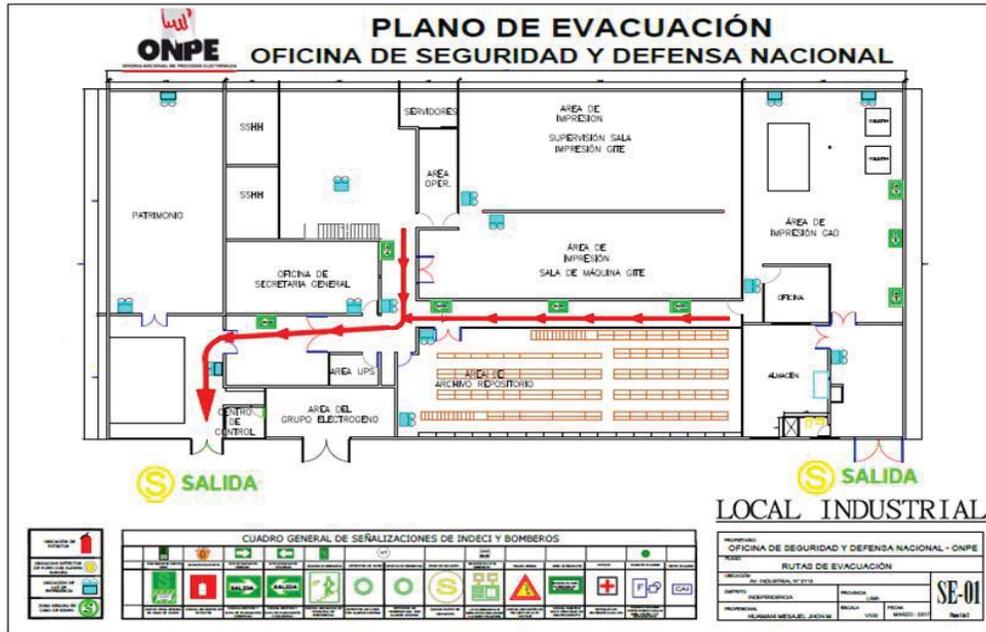
ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



(*) Los planos de evacuación deben elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.

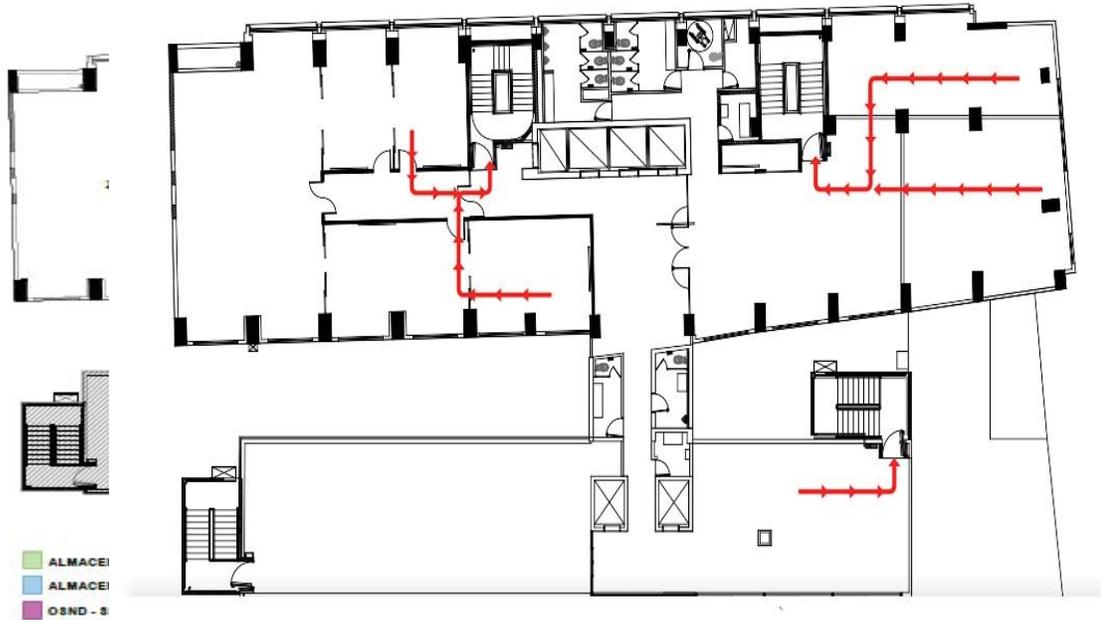


Sede INDUSTRIAL



Sede CRILLON

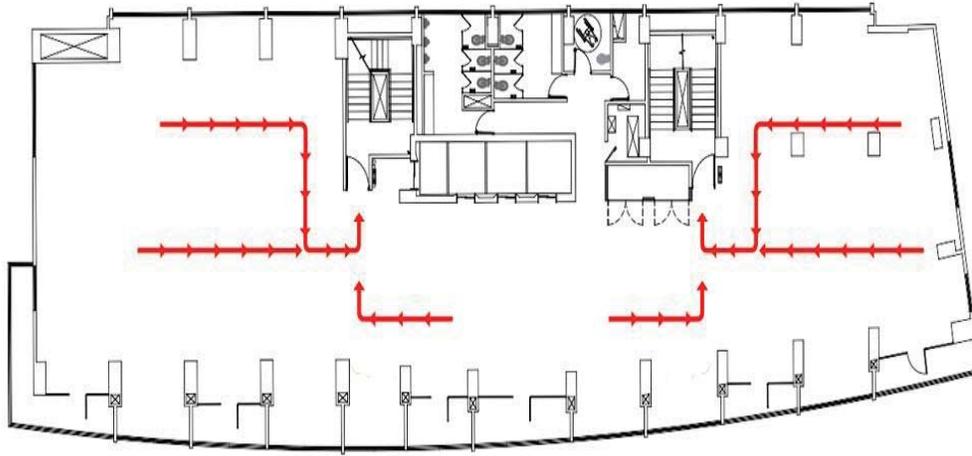
EDIFICIO CRILLON TORRE 1 Y 2 - PLANTA PISO 9



(*) Los planos de evacuación deben elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.



EDIFICIO CRILLON TORRE 2 - PLANTAS DEL PISO 12 AL 17

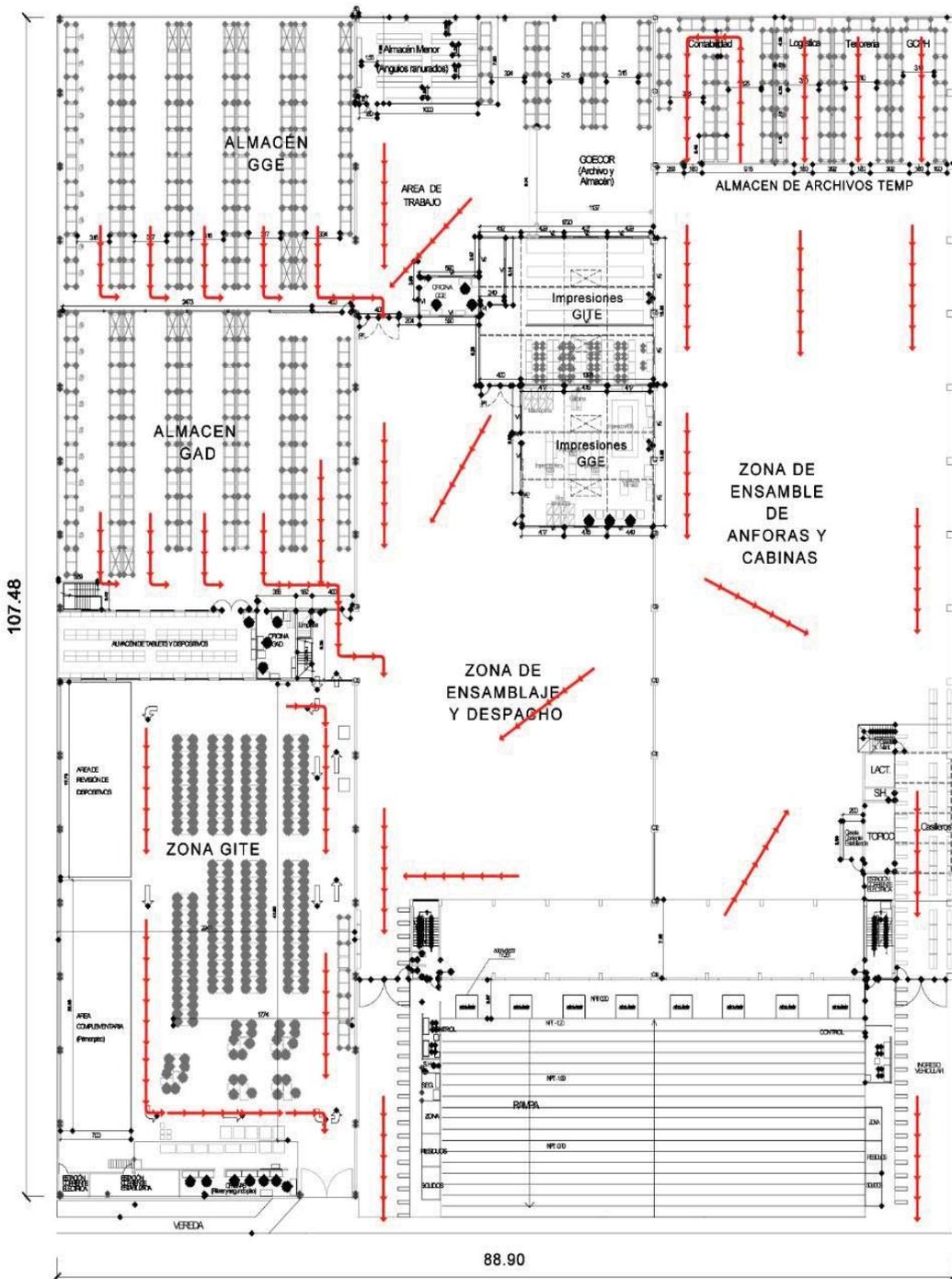


OFICINA
TERRAZA
Area Comun

(*) Los planos de evacuación deben elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.



DISTRIBUCIÓN GENERAL DE ALMACEN
GGE LURIN



(*) Los planos de evacuación deben elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.



ANEXO E
DIRECTORIO TELEFÓNICO (*)

| | Teléfono | Anexo |
|--|-------------|-------------|
| ONPE | | |
| Jefatura Nacional | 01-4170630 | 8000 - 8001 |
| Oficina de Seguridad y Defensa Nacional | | 8770 - 8781 |
| Gerencia General | | 8750 - 8751 |
| Secretaría General | | 8140 - 8141 |
| Gerencia de Órgano de Control Institucional | | 8180 - 8181 |
| Procurador Público | | 7500 - 7505 |
| Gerencia de Asesoría Jurídica. | | 8030 - 8031 |
| Gerencia de planeamiento y Presupuesto | | 8450 - 8451 |
| Gerencia de Administración | | 8200 - 8201 |
| Gerencia de Información y Educación Electoral | | 8300 - 8301 |
| Gerencia de Gestión Electoral | | 8650 - 8651 |
| Gerencia de Informática y Tecnología Electoral | | 8050 - 8051 |
| Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios | | 8350 - 8353 |
| Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional | | 8500 - 8502 |
| Gerencia de Gestión de la Calidad | | 8900 - 8912 |
| Gerencia Corporativa de Potencial Humano | | 8700 - 8701 |
| Gerencia Comunicaciones y Relaciones Corporativas | | 8400 - 8401 |
| Oficinas de Coordinación Regional | | 9661-86370 |
| OTRAS ENTIDADES | | |
| OSDN del RENIEC | | 9962-91490 |
| Oficina de Seguridad del JNE | | 9203-75582 |
| Oficial enlace del CCFFAA | | 9481-22739 |
| Oficial enlace de la PNP | | 9620-51069 |
| División de Investigaciones de Delitos de Alta Tecnología | 01- 4318898 | 1818 |
| Comando Operacional de Ciberdefensa. | 01-3151030 | |
| Equipo de respuesta ante incidente de seguridad digital-PCM - | 01-2197000 | 5103 |
| Instituto Nacional de Defensa Civil | 01-3170630 | |
| Centro de Operaciones de Emergencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones | 01- 6157499 | |
| Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología | 01- 2265268 | |
| CENEPRED | 01-2013550 | |
| Defensa Civil | 01- 2259898 | 115 |
| Bomberos | | 116 |
| Central Policial | | 105 |
| Policía de Carreteras | | 110 |
| Central Samu | 01- 3993710 | |
| Luz del Sur | 01- 2719090 | |
| Enel | 01- 5612001 | |
| SEDAPAL | 01- 3178000 | |
| Radio Patrulla | | 9771-44373 |

(*) El directorio telefónico debe elaborarse en consideración a la ubicación de cada sede a nivel nacional.



ANEXO G
INFORMACIÓN SOBRE LAS SEDES DE LA ONPE (*)
SEDES DE LIMA
SEDE CENTRAL

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede central de la ONPE está ubicada en el Jirón Washington N° 1894 – Cercado de Lima.
Sus límites son: (Av., Jr., Calle)
- ✓ Por el Este: Jirón Washington.
 - ✓ Por el Oeste: Avenida Guzmán Blanco.
 - ✓ Por el Norte: Jirón Chincha.
 - ✓ Por el Sur: Jirón Yauyos.
- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido al personal, material y equipos electorales que se encuentran en su interior y que serán empleados en el presente proceso electoral.
- C. Jurisdicción:** La sede central monitorea la custodia de las 06 ODPE previstas para la CPR 2021, a través de la OSDN.
- D. Información relevante:**

- 1) Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA | DIRECCIÓN |
|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Cercado-Lima | Policlínico Chincha | Jr. Chincha 226 |
| Cercado-Lima | Clínica Internacional | Av. Garcilaso de la Vega 1420 |
| Jesús María | Hospital Rebagliati | Av. Rebagliati 490 |
| Cercado de Lima | Hospital Loayza | Av. Alfonso Ugarte 848 |
| La Victoria | Hospital Almenara | Av. Miguel Grau 800 |

- 2) Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA COMANDANCIA | DIRECCIÓN |
|-----------------|--------------------------|----------------------|
| Cercado-Lima | Salvadora Lima | Jr. De la Unión 1001 |
| Cercado-Lima | Cía. Bomberos France 3 | Jr. Moquegua 240 |
| Cercado de Lima | Cía. Bomberos Roma 2 | Jr. Junín 568 |

- 3) Dependencias Militares y Policiales

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|--------------|--|---|
| Cercado-Lima | Comando Conjunto FFAA | Jr. Nicolás Corpancho N° 289- Santa Beatriz Alt. Cdra. 2 Av. Arequipa. - LIMA |
| Jesús María | Comandancia General de la Fuerza Aérea | Av. La Peruanidad S/N |



| | | |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|
| Cercado de Lima | Comisaria Petit Thouars | Av. Petit Thouars 455 |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|

- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Militares a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

4) Partidos Políticos:

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO | DIRECCIÓN |
|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| Cercado - Lima | Acción Popular | Av. Paseo Colon N° 422 |
| Cercado - Lima | Fuerza Popular | Av. Paseo Colon N° 260 |
| Breña | PPC | Av. Alfonso Ugarte N° 1484 |



E. Características de las Instalaciones

| SEDE | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LOCAL | ÁREA | PISOS | N° DE CUARTOS | ÁFORO | POSEE ENERGIA ELECTRICA | POSEE AGUA Y DESAGUE | TELEFONO | INTERNET | GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL |
|---------|--------------------------|----------------------------------|-------------|----------------------|---------------|-------|-------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------------|
| CENTRAL | MATERIAL NOBLE | REGULAR | 10,227.6 m2 | 14 + SOTANO Y AZOTEA | 98 | 900 | SI | SI | SI | SI | BUENO |

(*) La información propia de cada sede debe elaborarse en consideración a la ubicación a nivel nacional.



SEDE TALARA

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede Talara de la ONPE está ubicada en el Jr. Talara N° 702 – Jesus María – Lima.
Sus límites son: (Av., Jr., Calle)
- ✓ Por el Este: Jr. Huayna Cápac.
 - ✓ Por el Oeste: Jr. Pumacahua.
 - ✓ Por el Norte: Jr. Talara.
 - ✓ Por el Sur: Av. Gral. Santa Cruz.
- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido al personal, material y equipos electorales que se encuentran en su interior y que serán empleados en el presente proceso electoral.

C. Información relevante:

- (1) Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA | DIRECCIÓN |
|--------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| Cercado-Lima | Policlínico Chincha | Jr. Chincha 226 |
| Cercado-Lima | Clínica Internacional | Av. Garcilaso de la Vega 1420 |
| Jesús María | Hospital Rebagliati | Av. Rebagliati 490 |
| Jesus María | Hospital Central de la Policía. | Av. Brasil Cuadra 26 |
| Jesus María | Hospital Militar Central | Av. Faustino Sanchez Carrión S/N |
| La Victoria | Hospital Almenara | Av. Miguel Grau 800 |

- (2) Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA COMANDANCIA | DIRECCIÓN |
|-----------------|--------------------------|----------------------|
| Cercado-Lima | Salvadora Lima | Jr. De la Unión 1001 |
| Cercado-Lima | Cía. Bomberos France 3 | Jr. Moquegua 240 |
| Cercado de Lima | Cía. Bomberos Roma 2 | Jr. Junín 568 |

- (3) Dependencias Militares y Policiales

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|-----------------|--|---|
| Cercado-Lima | Comando Conjunto FFAA | Jr. Nicolás Corpancho N° 289- Santa Beatriz Alt. Cdra. 2 Av. Arequipa. - LIMA |
| Jesús María | Comandancia General de la Fuerza Aérea | Av. La Peruanidad S/N |
| Jesus María | Comisaria Jesús Maria | Av. Arnaldo Márquez N° 1044 |
| Cercado de Lima | Comisaria Petit Thouars | Av. Petit Thouars 455 |



- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Militares a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

(4) Partidos Políticos:

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO | DIRECCIÓN |
|----------------|-----------------------------|----------------------------|
| Cercado - Lima | Acción Popular | Av. Paseo Colon N° 422 |
| Cercado - Lima | Fuerza Popular | Av. Paseo Colon N° 260 |
| Breña | PPC | Av. Alfonso Ugarte N° 1484 |



E. Características de las Instalaciones

| SEDE | MATERIAL DE CONSTRUCCION | ESTADO DE CONSERVACION DEL LOCAL | AREA | PISOS | N° DE CUARTOS | AFORO | POSEE ENERGIA ELECTRICA | POSEE AGUA Y DESAGUE | TELEFONO | INTERNET | GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL |
|--------|--------------------------|----------------------------------|-------------|-------|---------------|-------|-------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------------|
| TALARA | MATERIAL NOBLE | REGULAR | 1,022.44 m2 | 02 | 31 | 90 | SI | SI | SI | SI | BUENO |

(*) La información propia de cada sede debe elaborarse en consideración a la ubicación a nivel nacional.



SEDE CRILLÓN

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede Crillón de la ONPE está ubicada en la Avenida Nicolás de Piérola N° 850 – Cercado de Lima.
Sus límites son: (Av., Jr., Calle)
- ✓ Por el Este: Jirón Rufino Torrico Cdra. 08.
 - ✓ Por el Oeste: Avenida Tacna Cdra. 06.
 - ✓ Por el Norte: Jr. Ocoña Cdra. 03.
 - ✓ Por el Sur: Av. Nicolás de Piérola Cdra. 05.
- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido al personal, material y equipos electorales que se encuentran en su interior y que serán empleados en el presente proceso electoral.
- C. Jurisdicción:** La sede Crillón monitorea las 06 ODPE previstas para la CPR 2021, a través de la GOECOR.
- D. Información relevante:**

- i. Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA | DIRECCIÓN |
|-----------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| Cercado-Lima | Hospital Ramón Castilla | Jr. Guillermo Dansey N° 390 |
| Cercado-Lima | Hospital de la Solidaridad | Jr. Camaná N° 700 |
| Cercado-Lima | Hospital Emergencias Grau | Av. Grau N° 351 |
| Cercado de Lima | Hospital Loayza | Av. Alfonso Ugarte N° 848 |
| La Victoria | Hospital Almenara | Av. Miguel Grau N° 800 |
| Jesús María | Hospital Rebagliati | Av. Rebagliati N° 490 |

- ii. Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA COMANDANCIA | DIRECCIÓN |
|-----------------|--------------------------|-------------------------|
| Cercado-Lima | Salvadora Lima | Jr. De la Unión N° 1001 |
| Cercado-Lima | Cía. Bomberos Francia 3 | Jr. Moquegua N° 240 |
| Cercado de Lima | Cía. Bomberos Roma 2 | Jr. Junín N° 568 |

- iii. Dependencias Militares y Policiales

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|-----------------|--|---|
| Cercado-Lima | Comando Conjunto FFAA | Jr. Nicolás Corpancho N° 289- Santa Beatriz Alt. Cdra. 2 Av. Arequipa. - LIMA |
| Jesús María | Comandancia General de la Fuerza Aérea | Av. La Peruanidad S/N |
| Cercado de Lima | Comisaría Petit Thouars | Av. Petit Thouars 455 |

- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.



- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Militares a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

(4) Partidos Políticos:

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO | DIRECCIÓN |
|----------------|-----------------------------|-------------------------|
| Cercado - Lima | Acción Popular | Av. Paseo Colon 422 |
| Cercado - Lima | Fuerza Popular | Av. Paseo Colon 260 |
| Breña | PPC | Av. Alfonso Ugarte 1484 |



E. Características de las Instalaciones

| SEDE | MATERIAL DE CONSTRUCCION | ESTADO DE CONSERVACION DEL LOCAL | AREA | PISOS | N° DE CUARTOS | AFORO | POSEE ENERGIA ELECTRICA | POSEE AGUA Y DESAGUE | TELEFONO | INTERNET | GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL |
|---------|--------------------------|----------------------------------|----------|-------|---------------|-------|-------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------------|
| CRILLÓN | MATERIAL NOBLE | BUENO | 3,155 m2 | 06 | 38 | 450 | SI | SI | SI | SI | BUENO |

(*) La información propia de cada sede debe elaborarse en consideración a la ubicación a nivel nacional.



SEDE ANTARES

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede Antares de la ONPE está ubicada en la Jr. Tomas Steves Cdra. 01 Urb. Antares (APRUNA – Asociación de Propietarios y Residentes de la Urbanización Naval Antares) San Martín de Porres.
Sus límites son: (Av., Jr., Calle)
- ✓ Por el Este: Jr. Guillermo More Cdra. 01.
 - ✓ Por el Oeste: Jr. Tomas Steves Cdra. 01.
 - ✓ Por el Norte: Anexo del Colegio San Agustín de Antares y viviendas familiares.
 - ✓ Por el Sur: Av. Tomas Valle Cdra. 20.
- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido al personal, información, material y equipos electorales que se encuentran en su interior y que serán empleados en el presente proceso electoral.
- C. Jurisdicción:** La sede Antares almacena el material electoral e información de la CPR 2021.

D. Información relevante:

- (1) Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA | DIRECCIÓN |
|----------------------|---|-------------------------------|
| San Martín de Porres | Hospital de ESSALUD "LUIS NEGREIROS VEGA" | Av. Tomas Valle Cdra. 35 S/N. |

- (2) Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA COMANDANCIA | DIRECCIÓN |
|------------------|--------------------------|------------------------|
| Urb. Palao - SMP | Cía. Bomberos N° 65 | Calle San Lucas N° 344 |

- (3) Dependencias Militares y Policiales

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|-----------------------|---------------------------------|--|
| Rímac | II DE- Fuerte Hoyos Rubio | Av. Samuel Alcazar 1174 |
| Urb. Sol de Oro - SMP | Comisaría de Sol de Oro | Intersección de Av. Sol de Oro con Jr Juan Pastor. |
| Callao | Comisaria Juan Ingunza Valdivia | Av. Tomas Valle 7036 |
| Urb. Antares | Puesto de Auxilio Rápido PNP | Costado Sede Antares |

- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

- (4) Partidos Políticos:

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL PARTIDO | DIRECCIÓN |
|-----------|--------------------|-----------|
|-----------|--------------------|-----------|



| | | |
|----------------------------------|----------|--|
| | POLÍTICO | |
| NO SE UBICAN CERCANAS A LAS SEDE | | |



E. Características de las Instalaciones

| SEDE | MATERIAL DE CONSTRUCCION | ESTADO DE CONSERVACION DEL LOCAL | AREA | PISOS | N° DE CUARTOS | AFORO | POSEE ENERGIA ELECTRICA | POSEE AGUA Y DESAGUE | TELEFONO | INTERNET | GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL |
|---------|--------------------------|----------------------------------|-------------|-------|---------------|-------|-------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------------|
| ANTARES | MATERIAL NOBLE | BUENO | 1,512.25 m2 | 02 | 29 | 80 | SI | SI | SI | SI | BUENO |

(*) La información propia de cada sede debe elaborarse en consideración a la ubicación a nivel nacional.



SEDE CONDEVILLA

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede Condevilla de la ONPE está ubicada en el Jr. Carlos Concha N° 118 - Urbanización Condevilla de la Provincia de Lima, Departamento de Lima.
Sus límites son: (Av., Jr., Calle)
- ✓ Por el Este: Jr. Guzmán Barrón Cdra. 01.
 - ✓ Por el Oeste: Jr. Alejandro Deustua Cdra. 01.
 - ✓ Por el Norte: Calle Carlos Concha cdra.01.
 - ✓ Por el Sur: Calle Rebeca Carrión Cdra. 38 y un parque del mismo nombre.

- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido a que en la sede está instalado el back up digital de la ONPE.

D. Información relevante:

- (1) Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA | DIRECCIÓN |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------|
| Urb. Condevilla - SMP | La Clínica "San Vicente" | Av. Perú N° 3220 |

- (2) Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA COMANDANCIA | DIRECCIÓN |
|------------------|--------------------------|------------------------|
| Urb. Palao - SMP | Cía. Bomberos N° 65 | Calle San Lucas N° 344 |

- (3) Dependencias Militares y Policiales

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|-----------------------|--------------------------|---|
| Urb. Condevilla - SMP | Comisaría de Condevilla | Intersección de Jr. José Gálvez y Jr. Guillermo Billinghurst. |

- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

- (4) Partidos Políticos:

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO | DIRECCIÓN |
|---|-----------------------------|-----------|
| NO SE UBICAN LOCALES PARTIDARIOS CERCANOS A LA SEDE | | |



E. Características de las Instalaciones

| SEDE | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LOCAL | ÁREA | PISOS | N° DE CUARTOS | AFORO | POSEE ENERGIA ELECTRICA | POSEE AGUA Y DESAGUE | TELEFONO | INTERNET | GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL |
|------------|--------------------------|----------------------------------|-------------|-------|---------------|-------|-------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------------|
| CONDEVILLA | MATERIAL NOBLE | BUENO | 1,096.90 m2 | 01 | 07 | 100 | SI | SI | SI | SI | REGULAR |

(*) La información propia de cada sede debe elaborarse en consideración a la ubicación a nivel nacional.



SEDE INDUSTRIAL

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede Industrial de la ONPE está ubicada en el Av. Industrial N° 3113 – Urb. Mesa Redonda – San Martín de Porras – Lima - Lima.
Sus límites son: (Av., Jr., Calle)
- ✓ Por el Este: Av. Industrial Cdra. 31.
 - ✓ Por el Oeste: Alfredo Mendiola Cdra. 28.
 - ✓ Por el Norte: Jr. Isidro Bonifaz Cdra. 03.
 - ✓ Por el Sur: Jr. Progreso Cdra. 03 y 04.

- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido al personal, información, material y equipos electorales que se encuentran en su interior y que serán empleados en el presente proceso electoral.

C. Información relevante:

- (1) Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA | DIRECCIÓN |
|-----------------------|--------------------------------------|------------------|
| Urb. Condevilla - SMP | La Clínica "San Vicente" | Av. Perú N° 3220 |

- (2) Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA COMANDANCIA | DIRECCIÓN |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Urb. Independencia - SMP | Cía. Bomberos N° 168 | Calle Los Tumbos Cdra. 01. |

- (3) Dependencias Militares y Policiales

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|--------------------------|----------------------------|---|
| Rímac | II DE- Fuerte Hoyos Rubio | Av. Samuel Alcazar 1174 |
| Urb. Independencia - SMP | Comisaría de Independencia | Intersección de Av. Las Violetas con Jr. 23 de diciembre. |

- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

- (4) Partidos Políticos:

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO | DIRECCIÓN |
|---|-----------------------------|-----------|
| NO SE UBICAN LOCALES PARTIDARIOS CERCANOS A LA SEDE | | |



E. Características de las Instalaciones

| SEDE | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LOCAL | ÁREA | PISOS | N° DE CUARTOS | ÁFORO | POSEE ENERGIA ELECTRICA | POSEE AGUA Y DESAGUE | TELEFONO | INTERNET | GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL |
|------------|--------------------------|----------------------------------|-------------|-------|---------------|-------|-------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------------|
| INDUSTRIAL | MATERIAL NOBLE | BUENO | 1,197.66 m2 | 02 | 14 | 50 | SI | SI | SI | SI | BUENO |

(*) La información propia de cada sede debe elaborarse en consideración a la ubicación a nivel nacional.



SEDE LURIN

- A. Ubicación Geográfica:** (Av., Jr., Calle, N°, Distrito, Provincia, Departamento).
La sede Lurín de la ONPE está ubicada dentro del **PARQUE INDUSTRIAL**, que se encuentra en la parcela Nro. 10 del sector Santa Genoveva de la Av. los Eucaliptos distrito de Lurín – Lima. Ocupa las naves N° 31, 32 y 33.
Los límites del Parque Industrial son: (Av., Jr., Calle)
- ✓ Por el Este: Av. Las Poncianas, Lagunas de Oxidación.
 - ✓ Por el Oeste: Antigua Carretera Panamericana Sur.
 - ✓ Por el Norte: Estación terrena de Telefónica de Lurín.
 - ✓ Por el Sur: Av. Los Eucaliptos.
- B. Nivel de Seguridad que se requiere:** Alto, debido al personal, información, material y equipos electorales que se encuentran en su interior y que serán empleados en el presente proceso electoral.

C. Información relevante:

- (1) Centros de atención médica, como hospitales, clínicas, postas, otros.

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA | DIRECCIÓN |
|---------------------------------------|--|---|
| Nuevo Lurín | Centro de Salud "Nuevo Lurín" | Av. 28 de Julio Mz. 18 Lte. 20 altura del KM 40 Panamericana Sur. |
| Asentamiento Humano "Villa Alejandro" | Posta Médica "Villa Alejandro" | Mz. Lte. 31, AAHH Villa Alejandro |
| Lurín | Policlínico "Virgen de Guadalupe" | Jr. Grau N° 359 |
| Lurín | Centro de Salud "Julio C. Tello" | Av. Las Acacias Mz B Lte. 12 |
| Lurín | Puesto de Salud "Martha Milagros Bajo" | Av. Los Cipreses Mz b Lte. 1 |

- (2) Cuartel del cuerpo general de bomberos voluntarios del Perú:

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA COMANDANCIA | DIRECCIÓN |
|-----------|---|-----------------------|
| Lurín | Cía. Bomberos San Pedro de Lurín N° 129 | Jr. Simón Bolívar S/N |

- (3) Dependencias Militares y Policiales

| LOCALIDAD | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | DIRECCIÓN |
|-----------|--------------------------|-------------------|
| Lurín | Comisaría de Lurín | Jr. Huáscar 1523. |

- No existe antecedentes recientes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Se ha previsto comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.

- (4) Partidos Políticos:

| LOCALIDAD | NOMBRE DEL PARTIDO POLÍTICO | DIRECCIÓN |
|---|-----------------------------|-----------|
| NO SE UBICAN LOCALES DE PARTIDOS POLÍTICOS CERCANOS A LA SEDE | | |



E. Características de las Instalaciones

| SEDE | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LOCAL | AREA | PISOS | N° DE NAVES | AFORO | POSEE ENERGÍA ELÉCTRICA | POSEE AGUA Y DESAGUE | TELEFONO | INTERNET | GRADO DE SEGURIDAD DEL LOCAL |
|-------|--------------------------|----------------------------------|-------------|-------|-------------|-------|-------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------------|
| LURÍN | MATERIAL NOBLE | BUENO | 3,155.00 m2 | 01 | 03 | 900 | SI | SI | SI | SI | BUENO |

(*) La información propia de cada sede debe elaborarse en consideración a la ubicación a nivel nacional.



ANEXO H

PLAN CONTRAINCENDIO (*)

A. OBJETIVO

Organizar los medios humanos y técnicos disponibles para prevenir un incendio y/o actuar adecuadamente en caso se presente.

B. EJECUCIÓN

1. ORGANIZACIÓN

a. Medios humanos

- Personal de la ODPE.
- Brigadistas

b. Medios Técnicos

- Extinguidores
- Señalización
- Sistema contra incendios

2. MEDIDAS PREVENTIVAS

De aplicación permanente y de responsabilidad de cada uno de los trabajadores de la ODPE. Para efectos del presente Plan se han considerado las siguientes:

- Evitar concentrar material combustible en espacios reducidos. Los líquidos inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no presenten peligro.
- Conocer la ubicación y empleo de los equipos contra incendio.
- Verificar y reportar oportunamente cualquier deficiencia que presenten las instalaciones eléctricas en su centro de labores.
- Verificar que el grado de refrigeración y ventilación de los ambientes sea el adecuado.
- Mantener orden y limpieza en oficinas, archivos, almacenes y otros.
- Almacenar los materiales en condiciones adecuadas.
- Evitar cometer actos inseguros, tales como: Fumar y encender fuego en lugares prohibidos, operar inadecuadamente equipos eléctricos, recargar enchufes con demasiadas conexiones almacenar, guardar material combustible o líquidos inflamables sin adoptar normas básicas de seguridad; entre otros.
- Tener a la mano un directorio con los números telefónicos de los Bomberos, Defensa Civil, Comisaría más cercana y de un servicio de ambulancias que puedan acudir en el momento de la emergencia.

3. ACTIVACIÓN DEL PLAN

El presente Plan se activa una vez se detecte una señal o indicio de incendio, o por razones de ejercicios, simulacros.

El primer paso e inmediato es dar la alerta por medio de las campanas de emergencia, silbatos o a viva voz.

Escuchada la alerta, el personal de brigadistas se constituirá al lugar del incendio y tratará de combatirlo haciendo uso de los equipos disponibles y sin poner en riesgo su integridad física, si las proporciones son mayores ayudará en las siguientes actividades:

- Solicitando apoyo de bomberos, Defensa Civil, Ambulancias.
- Corte del fluido eléctrico



- Evacuación de la zona
- Primeros auxilios
- Manteniendo el orden en la zona de seguridad.
- Evaluación de daños
- Evitando el retorno a las instalaciones hasta que el personal autorizado confirme que no hay peligro.

Las personas afectadas por el fuego deben tomar en cuenta lo siguiente:

- Si su ropa se incendia, no corra, arrójese al suelo y dé vueltas envolviéndose en una cobija o manta.
- Si el humo ingresa a un ambiente cerrado échese al suelo, ponga la cara más cerca del piso, donde el aire está menos contaminado, cúbrase la nariz y boca con un trapo mojado.
- Antes de abrir cualquier puerta, tóquela. Si está caliente, ¡NO LA ABRA! Si no lo está, ábrala con cuidado y continúe su salida. Si hay humo en el pasadizo continúe su salida gateando.

Los trabajadores que no están brindando auxilio, deben evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad establecida en forma ordenada y rápida para evitar el desorden y el caos, cumpliendo con las instrucciones de los brigadistas, ayudando de esta manera la oportuna intervención del personal especializado. Superada la emergencia, no se podrá ingresar a las Instalaciones hasta que exista la orden de hacerlo, la misma que será dada por el Jefe de la brigada de cada local o el personal de Seguridad ONPE.

4. COORDINACIÓN INTER-INSTITUCIONAL

El Jefe de la Brigada en coordinación con el funcionario de mayor jerarquía presente a la hora del siniestro, solicitarán de ser necesario apoyo a las instituciones especializadas:

- Cuerpo de Bomberos
- Emergencias médicas: Hospitales, Clínicas, ambulancias.
- Cruz Roja.
- INDECI, entre otros.

Para tal efecto harán uso del directorio telefónico de emergencia (Anexo F).

C. COMUNICACIÓN

En caso de producirse un incendio, la comunicación tiene que ser rápida y concreta, las personas a las cuales se les tiene que reportar la ocurrencia en forma inmediata son:

- Brigadistas.
- Jefe de la ODPE.
- OSDN.
- GOECOR.
- Bomberos en los casos que la situación lo requiera.

D. MEDIOS DISPONIBLES

Extintores disponibles en el área.

(*) El Plan contra incendios debe ser elaborado de acuerdo a la distribución de ambientes que conforman el local, rutas de evacuación y medios disponibles de la ODPE.



Fe de Erratas

Resolución Jefatural N.º 000692-2021-JN/ONPE

Mediante Memorando N° 001821-2021-SG/ONPE, la Secretaría General de la Oficina Nacional de Procesos Electorales solicita que se publique la Fe de Erratas de la Resolución Jefatural N.º 000692-2021-JN/ONPE.

Artículo Primero de la parte resolutive (pág. 2)

DICE:

"(...) Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres–Consulta Vecinal Popular de Revocatoria 2021".

DEBE DECIR:

"(...) Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres–Consulta Popular de Revocatoria 2021".

Título del anexo (pág. 3)

DICE:

"Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres Consulta Vecinal Popular de Revocatoria 2021 (...)"

DEBE DECIR:

"Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres Consulta Popular de Revocatoria 2021 (...)"



ELAR JUAN BOLAÑOS LLANOS
Secretario General
Oficina Nacional de Procesos Electorales