

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Lima, 17 de Abril del 2019

RESOLUCION JEFATURAL N° 000121-2019-JN/ONPE

VISTOS: El Informe N° 000085-2019-GG/ONPE, de la Gerencia General; el Memorando N° 000200-2019-OSDN/ONPE, de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional; el Informe N° 000199-2019-SGPL-GPP/ONPE, de la Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000899-2019-GPP/ONPE, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000141-2018-GAJ/ONPE, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

El literal f) del artículo 5 de la Ley 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales, señala que la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE), tiene a su cargo "*Dictar las instrucciones y disposiciones necesarias para el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios*";

Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, la ONPE dicta las instrucciones y disposiciones necesarias para asegurar el mantenimiento del orden público y la libertad personal durante los comicios, las cuales son obligatorias y de estricto cumplimiento para la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas;

Cabe precisar, que el literal p) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias, establece que la Jefatura Nacional aprueba las disposiciones necesarias que garanticen el mantenimiento del orden y la protección de la libertad personal durante los comicios, a propuesta de la Gerencia General;

El "Plan de Seguridad Elecciones Municipales Complementarias 2019" fue elaborado por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, siendo remitido en su oportunidad a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión, la que emitió opinión técnica favorable mediante el Memorando N° 000899-2019-GPP/ONPE de conformidad con el Instructivo "Formulación, Reprogramación, Monitoreo y Evaluación de los Planes Institucionales de la Oficina Nacional de Procesos Electorales" Versión 03;

Por Informe N° 000085-2019-GG/ONPE la Gerencia General remite a la Jefatura Nacional el "Plan de Seguridad Elecciones Municipales Complementarias 2019", recomendando su aprobación;

El referido Plan tiene por finalidad disponer de una herramienta de gestión que oriente sobre las estrategias a seguir para que las actividades previstas en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2019 que se realizarán el día domingo 07 de julio de 2019, se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad. En ese sentido, sugiere principalmente acciones de carácter preventivo, y otras, que corresponden a momentos de actuación frente a peligros y riesgos que podrían presentarse;

Por otro lado, se precisa que las acciones de seguridad programadas en el "Plan de Seguridad Elecciones Municipales Complementarias 2019" vienen siendo ejecutadas

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



por la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional desde el 04 de marzo del presente año, tal como se aprecia en el Formato “Formulación/Reprogramación de Planes Especializados y de Acción” Código FM09-GPP/PLAN Versión 01, que forma parte integrante del referido Plan; dichas acciones forman parte de la función que ejerce dicha gerencia como órgano encargado de coordinar con las autoridades competentes las acciones destinadas a garantizar la seguridad ciudadana durante los procesos electorales;

De conformidad con lo dispuesto en el literal f) del artículo 5 de la Ley N° 26487, Ley Orgánica de la ONPE y en el literal p) en el artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2014-J/ONPE y sus modificatorias; así como con lo señalado en el segundo párrafo del numeral 7.1 del artículo 7 y en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Con el visado de la Gerencia General y de la Secretaría General, así como de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar con eficacia al 04 de marzo de 2019, el “Plan de Seguridad Elecciones Municipales Complementarias 2019 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales”, Versión 0.0, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Encargar a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional efectuar el seguimiento y ejecución del documento materia de aprobación en el artículo primero de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – Poner en conocimiento de los órganos de la Entidad la aprobación del “Plan de Seguridad Elecciones Municipales Complementarias 2019 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales”, Versión 0.0.

ARTICULO CUARTO.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional, www.onpe.gob.pe, y en el Portal de Transparencia de la ONPE en el plazo de tres (3) días de su emisión.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Jefe (i)
Oficina Nacional de Procesos Electorales

MCG/jcm/mbb/bbf





PLAN DE SEGURIDAD

ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS 2019

OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

Versión 0.0



INDICE

	Pág.
Abreviaturas	3
Introducción	4
Marco Legal	5
Marco Estratégico	6
Justificación	8
Problemática	9
Riesgos que podrían afectar el cumplimiento de la misión	9
Objetivos	11
Estrategias	11
Actividades Operativas y/o acciones del Plan	12
Tareas Específicas	14
Fuerzas Armadas y Policía Nacional	14
Empresa de Vigilancia	15
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	15
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	17
Gerencia de Gestión Electoral	20
Gerencia de Información y Educación Electoral	21
Gerencia de Informática y Tecnología Electoral	21
Gerencia de Comunicación y Relaciones Corporativas	22
Comando y Comunicaciones	22
Administración y Logística	23
Formato Programación – Plan de Seguridad	25
Presupuesto Requerido	26
Monitoreo y Evaluación	26
Anexos	26
Anexo A Procedimientos Operativos	27
Anexo B Directorio Telefónico	52
Anexo C Organización de las Brigadas	53
Anexo D Planos de Evacuación	58
Anexo E Información sobre sedes de ONPE	81
Anexo F PR01-OSDN/SP Seguridad del Proceso Electoral	84
Anexo G IN01-OSDN/SP Seguridad en el Despliegue y Repliegue	108
Anexo H IN02-OSDN/SP Acciones de Contingencia para problemas durante el Despliegue y repliegue del material de sufragio	114
Anexo I FM01-OSDN/SP Formato de Acta de Reunión de Seguridad para el Proceso Electoral	118
Anexo J OD01-OSDN/SP Acciones a implementar para y/o atender contingencia Por emergencia y Desastres en las Sedes de la ODPE y ORC	120
Anexo K OD02-OSDN/SP Ocurrencia de Conmoción Social	134



ABREVIATURAS

Elecciones Municipales Complementarias _____	EMC
Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas _____	CCFFAA
Cuerpo Voluntario de Bomberos del Perú _____	CVBP
Gerencia de Gestión Electoral _____	GGE
Gerencia de Informática y Tecnología Electoral _____	GITE
Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional _____	GOECOR
Jurado Nacional de Elecciones _____	JNE
Jurado Electoral Especial _____	JEE
Oficina Descentralizada de Procesos Electorales _____	ODPE
Oficina Nacional de Procesos Electorales _____	ONPE
Oficina Regional de Coordinación _____	ORC
Oficina de Seguridad y Defensa Nacional _____	OSDN
Policía Nacional del Perú _____	PNP
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil _____	RENIEC



I. INTRODUCCION

El presente Plan de Seguridad ha sido elaborado con la finalidad de disponer de una herramienta de gestión que oriente sobre las estrategias a seguir para que las actividades previstas en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2019 que se realizará el día domingo 07 de julio de 2019, se desarrollen en condiciones adecuadas de seguridad.

En ese sentido, sugiere principalmente 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 de 1993
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias
- Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales
- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales y sus modificatorias
- Ley N° 28094, Ley de Organizaciones Políticas (LOP) y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Código Penal, Decreto Legislativo N° 635
- Ley N° 28480, Ley que reforma los artículos 31° y 34°, de la Constitución Política del Perú, que otorga el voto a los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 28863 que modifica la Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente para las mujeres embarazadas, las niñas, los niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público (LAP).
- Reglamento de servicio en guarnición para las FFAA y PNP RFA 04-32, aprobado por Resolución Suprema N° 016-DE/CCFFAA-D3 del 09 de enero de 1996 y sus modificatorias.
- Ley N° 29478, Ley que establece las facilidades para la emisión del voto de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 001-2019-PCM, que convoca a Elecciones Municipales Complementarias 2019 que se realizará el domingo 07 de julio de 2019.
- Resolución Jefatural N°108-2019-JN/ONPE, que aprobó Plan Estratégico Institucional 2018-2022 de la Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE
- Resolución Jefatural N°0097-2019-JN/ONPE, que aprobó Plan Operativo Electoral de las Elecciones Municipales Complementarias Versión 00.



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 que se encuentran alineado al Plan Estratégico Institucional 2018-2022 (PEI 2018-2022).



3.2 MARCO ELECTORAL-GENERALIDADES

Mediante Decreto Supremo N° 001-2019-PCM, el Presidente de la República convocó a Elecciones Municipales Complementarias para el día 07 de julio del 2019, con la finalidad de elegir alcaldes y regidores de los consejos municipales de (12) distritos Electorales en los que se declaró la nulidad de las Elecciones Municipales 2018.

Los cuadros que a continuación se muestran detallan en cifras información sobre el proceso electoral.

Ficha Técnica

(Actualizada al 28 de marzo de 2019)

Ítem	Descripción	Elecciones Municipales Complementarias 2019	
1	Proceso		
2	Ámbito	Nacional	
3	Periodicidad	Variable	
4	Fecha de elección ^{a/}	Domingo, 7 de julio de 2019	
5	ODPE ^{b/}	4	
6	Tipo de Tecnología ^{b/}	SEA	TOTAL
7	Electores Hábiles ^{c/}	47,261	47,261
8	Mesas de Sufragio ^{c/}	169	169
9	Locales de Votación ^{c/}	24	24
10	Distritos ^{a/}	12	12
11	Centros Poblados	9	9

Nota: Se considera un máximo de 300 electores por mesa.

a/ En base al DS 001-2019-PCM y anexo.

b/ En base a la Resolución Jefatural 000069-2019-JN/ONPE (15FEB2019)

c/ En base al Memorando 000346-2019-GOECOR (01FEB2019)

d/ En base a la Resolución 0024-2019-JNE (Aprobación del padrón electoral definitivo)

e/ En base a la conformación de mesas de sufragio

f/ En base a la información histórica (REF 2018)



SEA: Sistema de Escrutinio Automatizado

Detalle de Centros Poblados		
11.1	Electores Hábiles	8,242
	Mesas de Sufragio	31
	Locales de Votación	10

ELECCIONES MUNICIPALES COMPLEMENTARIAS 2019

Electores hábiles, mesas de sufragio y locales de votación

Resumen por ODPE

N°	ODPE	SEDE	DISTRITOS	LOCALES	MESAS	ELECTORES
01	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	1	2	29	8,392
02	HUARAZ	HUARAZ	1	2	12	3,393
03	TRUJILLO	TRUJILLO	4	12	87	24,807
04	LIMA	JESÚS MARÍA	6	8	41	10,669
TOTAL			12	24	169	47,261

Resumen por distrito

NOMBRE ODPE	SEDE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CCPP	LOCALES	MESAS	ELECTORES
CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO		2	29	8,392
HUARAZ	HUARAZ	ANCASH	ANTONIO RAIMONDI	MIRGAS	1	2	12	3,393
TRUJILLO	TRUJILLO	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CONDEBAMBA	1	3	30	8,818
TRUJILLO	TRUJILLO	CAJAMARCA	CELENDIN	HUASMIN	5	7	34	9,368
TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	MOLLEPATA		1	7	1,850
TRUJILLO	TRUJILLO	LA LIBERTAD	VIRU	GUADALUPITO		1	16	4,771
LIMA	JESÚS MARÍA	AYACUCHO	LUCANAS	CHIPAO	1	2	8	2,049
LIMA	JESÚS MARÍA	HUANCAVELICA	CASTROVIRREYNA	HUACHOS	1	2	6	1,433
LIMA	JESÚS MARÍA	HUANUCO	YAROWILCA	PAMPAMARCA		1	6	1,538
LIMA	JESÚS MARÍA	LIMA	CANTA	LACHAQUI		1	4	925
LIMA	JESÚS MARÍA	LIMA	HUAROCHIRI	SANGALLAYA		1	2	499
LIMA	JESÚS MARÍA	PUNO	SANDIA	ALTO INAMBARI		1	15	4,225
TOTAL					9	24	169	47,261



IV. JUSTIFICACIÓN.

Administrar la seguridad con medidas y acciones que demuestren organización, planificación, coordinación, prevención, para atender situaciones de peligro o de riesgo, que podrían afectar la seguridad del proceso electoral, y que, además, involucre a los actores electorales (JNE, RENIEC, ONPE), así como, a las FFAA y PNP, justifica la elaboración del presente Plan.

En el mismo sentido, expresamos que la política de seguridad se ciñe a la política institucional, garantizando la transparencia de los resultados electorales.

4.1 ANTECEDENTES

En las Elecciones Regionales y Municipales del 2018 existieron diversas manifestaciones y/o expresiones de violencia, que dieron lugar a acciones de coordinación y respuesta, para superar cada situación presentada.

En el cuadro que se muestra a continuación podemos observar concretamente los problemas presentados en los distritos donde habrá elecciones.

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	PROBLEMA
Alto Inambari	Sandia	Puno	Toma de local, quema de material electoral. Agresión a FFOO y personal electoral.
Aramango	Bagua	Amazonas	Toma de local. Quema de vehículo y ánforas.
Mirgas	Antonio Raymondi	Ancash	Quema de actas y ánforas, daños materiales.
Chipao	Lucanas	Ayacucho	Toma de local, quema de material electoral.
Huasmin	Celendín	Cajamarca	No hubo elecciones. Se firmó acta.
Condebamba	Cajabamba	Cajamarca	Toma de local, quema de actas.
Huachos	Castrovirreyna	Huancavelica	Toma de local, quema de material electoral.
Pampamarca	Yarowilca	Huánuco	Toma de local, quema material electoral.
Mollepata	Santiago de Chuco	La Libertad	Quema de ánforas, toma de local. Impedimento de salida del local a las FFOO.
Guadalupito	Virú	La Libertad	Toma de local, destrucción material Electoral. Enfrentamiento con FFOO. Un muerto.
Lachaqui	Canta	Lima	Votos golondrinos. Alteración Orden público.
Sangallaya	Huarocharí	Lima	No se alcanzó el % de votos que se requieren.



4.2 PROBLEMÁTICA

- a. Que personas inescrupulosas pretendan impedir el normal desarrollo de las actividades previstas en el marco de las Elecciones Municipales Complementarias 2019, que se realizará el día domingo 07 de julio de 2019, atentando contra el personal, los bienes y el material electoral.
- b. Que, como consecuencia de la coyuntura social y política, se presenten manifestaciones en contra de los organismos electorales, las que podrían descontrolarse terminando en disturbios, agresiones, toma de locales y otras expresiones de violencia.

4.3 RIESGOS QUE PODRIAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION

4.3.1 Riesgos en contra de las personas y de las instalaciones

- (a) Intrusión
- (b) Toma de local
- (c) Robo
- (d) Asalto
- (e) Disturbios
- (f) Conflictos sociales
- (g) Atentados terroristas
- (h) Accidentes de tránsito
- (i) Agresiones físicas
- (j) Intimidación
- (k) Extorsión
- (l) Corrupción
- (m) Infidencia
- (n) Sabotaje
- (o) Infiltración
- (p) Espionaje
- (q) Clima laboral no óptimo
- (r) Interrupción del fluido eléctrico
- (s) Inundación
- (t) Emergencias por salud
- (u) Sismo
- (v) Incendio
- (w) Tsunami
- (x) Riesgos generados por condiciones climatológicas

4.3.2 Riesgos en contra del material electoral durante su desplazamiento

- (a) Emboscada
- (b) Accidentes de Tránsito



4.4. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR.

4.4.1 Puntos vulnerables

Los puntos vulnerables a tomar en cuenta son:

a) Personas

- ✓ Servidores de 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.
- ✓ Personal que brinda 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 las Elecciones Municipales Complementarias 2019.

4.4.2 Instalaciones, bienes e información

- ✓ Locales principales de la ONPE, del JNE y del RENIEC.
- ✓ Instalaciones de los organismos electorales que contienen personas, bienes, equipos y/o información sensible para el presente proceso electoral.
- ✓ Sedes en donde operan las oficinas descentralizadas de procesos electorales - ODPE, las oficinas regionales de coordinación - ORC y los Jurados Electorales Especiales – JEE.
- ✓ Locales donde se imprime el material electoral.
- ✓ Locales donde se prepara el material electoral para su distribución.
- ✓ Locales donde se almacena, equipos y material electoral.
- ✓ Equipos de cómputo que se emplearán para el voto electrónico.
- ✓ Locales de votación.

4.4.3 Medio de transporte del material electoral (despliegue y repliegue)

- ✓ Las unidades móviles previstas para el transporte.
- ✓ Actividades relacionadas con la carga y/o descarga.
- ✓ Desplazamiento (despliegue y repliegue, desde Lima hacia las ODPE, locales distritales, centros de votación y viceversa).
- ✓ Rutas (principales y alternas)
- ✓ Transporte aéreo.



V. OBJETIVOS, METAS INDICADORES

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Asegurar la operatividad del sistema de seguridad y defensa nacional que son competencia de la ONPE.
- ✓ Prevenir y/o hacer frente a peligros, amenazas, riesgos, que pongan en peligro la seguridad Institucional.

METAS E INDICADORES

Para el presente plan, se establecen el siguiente indicador:

Nº	INDICADOR	META	Responsable
1	Número de ODPE que cuentan con Plan de Seguridad de su jurisdicción, cumpliendo con los lineamientos emitidos por la OSDN	4	ODPE

VI. ESTRATEGIAS.

Para lograr el cumplimiento de las actividades propuestas en el presente Plan, se generarán las siguientes estrategias:

- ✓ Coordinación permanente con organismos involucrados en la seguridad de la “Elección Municipal Complementaria 2019”, como son: la ONPE, las FFAA y la PNP.
- ✓ Contar con un equipo de personas calificadas que puedan tener a su cargo la planeación, organización y ejecución de todas las actividades programadas del Plan.
- ✓ Realizar seguimiento, control, reporte de las tareas programadas y/o ejecutadas, por medio de actividades de coordinación, supervisión, emisión de informes u otras acciones que resulten pertinentes.



VII. ACTIVIDADES OPERATIVAS Y/O ACCIONES DEL PLAN

7.1 Acciones de Seguridad

Toda actividad o situación especial que requiera la debida atención de seguridad, debe ser comunicada oportunamente a la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional – OSDN de la ONPE, ello facilitará las actividades de prevención, planificación y coordinación.

El procedimiento a seguir para atender los riesgos previstos en el presente plan, forman parte del ANEXO A “Procedimientos Operativos de Seguridad”.

7.1.1 Fase Previa

- a. En esta fase, la ONPE, el RENIEC y el JNE, deben de efectuar el máximo de coordinaciones con la finalidad de establecer sus necesidades de seguridad.
- b. El RENIEC y el JNE, deben de remitir formalmente sus necesidades de seguridad a fin de que la ONPE proceda a efectuar la planificación, coordinación y atención.
- c. Las Gerencias de la ONPE, deben de identificar las actividades, los momentos y los lugares que requieren la adopción de medidas de seguridad, procediendo a administrar las que son de su competencia, y las que requieren atención especial serán motivo de coordinación con la OSDN.
- d. Los representantes de la ONPE en cada ORC y ODPE deben de comunicar lo siguiente:
 - (1) A la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional – GOECOR, información sobre la coyuntura social y/o política de su jurisdicción.
 - (2) A la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSDN, los reportes de incidentes de seguridad (según formato), así como, cualquier situación que pueda poner en riesgo la seguridad de su sede y del proceso electoral, con la finalidad de que se adopten las medidas que resulten pertinentes.
- e. La OSDN de la ONPE, efectuará las coordinaciones con las FFAA, PNP y de ser necesario con otras Instituciones, para prever acciones de seguridad que faciliten el normal desarrollo de las Elecciones Municipales Complementarias 2019.
- f. Los Jefes de las ODPE y Gestores de las ORC, reforzarán las coordinaciones con las FFAA, PNP y otras instituciones (según corresponda), en cada una de sus jurisdicciones, como parte de las acciones preventivas de seguridad.

Las reuniones de coordinación de seguridad, quedarán evidenciadas en actas (según formato elaborado por la OSDN para tal fin).



- g. Los Jefes de las ODPE y Gestores de las ORC, deben disponer de un directorio con el nombre de las personas e Instituciones de apoyo, con las que además deben mantener buenos niveles de comunicación y de coordinación.
- h. Los Jefes de las ODPE identificarán los peligros y evaluarán los riesgos a los que está expuesto el personal, la instalación, los bienes e información a su cargo, a fin de adoptar las medidas que correspondan, esta acción puede ser coordinada con la OSDN.
- i. Los Jefes de las ODPE, deben de adoptar las medidas de seguridad que correspondan a su realidad, tomando como base el presente Plan de Seguridad y siguiendo los lineamientos dados por la OSDN.
- j. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben adoptar medidas para que la selección de personal que apoyará en este proceso electoral, 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.
- k. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben realizar simulacros de evacuación por emergencia: incendio, sismo, Tsunami, detección de artefactos explosivos, entre otros, a fin de preparar al personal y reducir posibles daños.
- l. La ONPE, el JNE y el RENIEC deben realizar capacitaciones en asuntos relacionados a la seguridad del proceso y ejecución de sus respectivos Planes de Seguridad, como parte de las medidas preventivas de seguridad.
- m. Las Gerencias de Organización Electoral y Coordinación Regional–GOECOR, de Informática y Tecnología Electoral-GITE, de Gestión Electoral-GGE, de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional-OSDN, deben determinar sus procesos críticos para darle el tratamiento de seguridad que requiere, considerar prioritariamente aspectos relacionados a: definición de rutas para el despliegue y repliegue, protección de equipos y material electoral durante sus desplazamientos y almacenaje, custodia de equipos de voto electrónico, servicios de energía eléctrica, internet, teléfono, agua, custodia de sedes institucionales y de los locales de votación, entre otros.

7.1.2 Fase de ejecución

De observarse algún peligro y/o riesgo de seguridad, las instancias involucradas deben proceder de la siguiente manera:

- a. Evaluar rápidamente la situación y en función al resultado coordinar con las instancias que correspondan para recibir el apoyo respectivo: PNP, FFAA, OSDN, GOECOR, Bomberos, Hospitales, entre otros.



- b. Brindar las facilidades para que las instituciones de apoyo puedan realizar sus labores sin inconvenientes.
- c. Poner en práctica los Procedimientos Operativos de Seguridad (Anexo “A”).

7.1.3 Fase posterior

En esta fase, las instancias involucradas, deben proceder de la siguiente manera:

- a. Evaluar daños y adoptar medidas para controlarlos y/o minimizarlos.
- b. Retomar las actividades, previa indicación del personal autorizado.
- c. Realizar las denuncias, reportes, informes que sean convenientes.
- d. Realizar la investigación, para identificar causas básicas y generar la documentación que corresponda.
- e. Adoptar las medidas de seguridad que resulten pertinentes.
- f. Coordinar acciones con la OSDN.

7.2 Acciones del Plan

Para el cumplimiento del presente plan, se ha previsto el apoyo del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas - CCFFAA y de la Policía Nacional del Perú - PNP (según competencias), de las Empresas de seguridad y vigilancia contratadas para la custodia de locales, así como, de las siguientes Gerencias de la ONPE: OSDN, GOECOR, GITE, GIEE, GGE, GCRC.

7.2.1 TAREAS ESPECÍFICAS

7.2.1.1 Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú – FFAA / PNP

- a. Protección de los funcionarios electorales durante el cumplimiento de sus labores.
- b. Custodia del material, documentos y demás elementos destinados al desarrollo del acto electoral, seguridad en el despliegue del material electoral desde la ciudad de Lima hacia las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales (ODPE) y desde estas hacia los locales de votación; asimismo, durante el repliegue del material electoral desde los locales de votación hacia el centro de cómputo de la ODPE y posteriormente hacia el local que designe la ONPE.
- 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. Mantener el libre tránsito del elector desde el día anterior de la votación y durante las horas de sufragio.
 - f. Impedir que haya coacción, cohecho, soborno, u otra acción que vulnere la libertad del elector.
 - g. A solicitud del Coordinador de la ONPE o de los miembros de las mesas de sufragio, brindar el apoyo que les compete para el normal funcionamiento de las mesas de sufragio en el interior del local de votación.
 - h. Facilitar el ingreso de los personeros a los locales donde funcionen las mesas de sufragio.
 - i. Custodia de los locales donde funcionen los organismos electorales.
 - j. Custodia de los locales de votación, antes, durante y después del proceso electoral (según coordinaciones efectuadas con la ONPE).
- 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).

7.2.1.2 Empresa de Vigilancia – EV

Protección de las sedes de la ONPE, según bases integradas y Contrato.

7.2.1.3 Oficina de Seguridad y Defensa Nacional – OSDN

- a. Coordinar con la PNP, la custodia de las Sedes de los Actores Electorales (JNE, RENIEC, ONPE)
- b. Coordinar con las FFAA y PNP, la custodia de los locales de sufragio.
- c. Coordinar el resguardo policial de los Equipos y Material Electoral.
- d. Coordinar con GITE temas de seguridad de la información.
- e. Realizar coordinaciones para disponer de Información que contribuya con el desarrollo del Proceso Electoral.



- f. Realizar coordinaciones con Instituciones que puedan brindar apoyo en situaciones de emergencia en procesos electorales.
- g. Capacitar al personal de GOECOR sobre aspectos de seguridad relacionados con: el manejo de crisis, plan de seguridad, actas de coordinación de Seguridad, registro y reportes de incidentes.
- h. Emitir Oficios al CCFFAA, a la PNP u otras Instituciones, según corresponda, para coordinar acciones en favor de la seguridad de las Elecciones Municipales Complementarias 2019.
- i. Elaborar la cartilla de instrucción para los efectivos de las FFAA y PNP.
- j. Elaborar la cartilla informativa para los representantes del Ministerio Público.
- k. Elaborar el Plan de seguridad y otros documentos que coadyuven a fortalecer la seguridad del proceso electoral.
- l. Solicitar el resguardo policial para el desplazamiento (despliegue y repliegue) de personal, material y/o equipos electorales desde la Sede Central a las ODPE y viceversa.
- m. Solicitar la custodia policial para sedes de la ONPE, JNE, RENIEC, involucradas en las Elecciones Municipales Complementarias 2019.
- n. Solicitar a la PNP y FFAA la custodia que se requiere para los locales de votación (interna y externa).
- o. Recibir de la Gerencia de Gestión Electoral - GGE, la siguiente información:
 - ✓ Las fechas previstas para el despliegue y repliegue de materiales y equipos electorales.
 - ✓ El itinerario y/o 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.
 - ✓ Información de los comisionados y choferes / nombres, DNI, teléfonos, número de placa de los vehículos, entre otros, con una anticipación de 72 horas.
- p. Recibir de la GOECOR, la siguiente información:



- ✓ El reporte de la cantidad de locales de votación y mesas de sufragio por distrito, provincias, ODPE u ORC y departamento.
- ✓ El itinerario de despliegue y repliegue de equipos y material electoral desde las ODPE u ORC hacia los locales de votación y viceversa.
- q. Remitir la información que requiera la PNP y FFAA, a fin de que planifiquen las actividades de seguridad que son de su competencia.
- r. Remitir los acuerdos al oficial de enlace de la PNP y FFAA, para su conocimiento y validación.
- s. Coordinar con la PNP, la asignación de patrulleros para resguardar a los vehículos que trasladen los equipos y material electoral.
- t. Solicitar al CCFFAA, PNP, Defensoría del Pueblo, u otros, reportes socio político y/o de coyuntura social, de las Regiones y distritos donde habrá proceso electoral.
- u. Identificar las Instituciones que podrían contar con información valiosa que contribuya a la mejor organización de la seguridad de los procesos electorales.
- v. Oficiar a las Instituciones que pueden brindarnos información que favorezca a la planificación de la seguridad del proceso electoral, dentro de las cuales se encuentra: INDECI, PROVIAS, Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, entre otros.

7.2.1.4 Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional GOECOR

- a. Coordinar con la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional - OSDN, las medidas de seguridad, en el marco de sus competencias, durante el proceso electoral, para su aplicación en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales – ODPE y Oficinas Regionales de Coordinación - ORC.
- b. Definir el medio (terrestre, aéreo, acuático), por el cual se realizará el despliegue, repliegue del material y equipo



electoral, desde las ODPE hacia los Distritos, Centros Poblados y viceversa. Así como, desde las ODPE a los JEE.

Prever las acciones pertinentes para que estos desplazamientos se realicen sin mayores inconvenientes.

c. Los Jefes de las ODPE o Gestores de las ORC, deben formular, con apoyo de la PNP y/o CCFFAA, un plan de rutas, definiendo la ruta principal y la alterna, teniendo en consideración factores como: la situación político social que se presenta en cada distrito, conflictos sociales, zonas críticas de incidencia delictiva, marchas, bloqueos de vías, huelgas, siniestros, problemáticas del tránsito vehicular, etc.

Mencionado plan debe contener, además:

- ✓ Cantidad de vehículos
- ✓ Número de placa de los vehículos
- ✓ Nombres, Apellidos, números telefónicos de los comisionados y choferes.

d. Los Jefes de las ODPE o Gestores de las ORC, deben de adoptar medidas de seguridad, acordes a su realidad, con la finalidad de estar preparados para atender contingencias y/o emergencias. Para ello, deben tener en cuenta el presente Plan de Seguridad, y los lineamientos dados por la OSDN.

e. Los Jefes de las ODPE o Gestores de las ORC, deben realizar, reuniones con los oficiales de la PNP y FFAA (coordinadores de su Región), y con los representantes de las entidades del sector público y privado (empresas que suministran energía eléctrica, INDECI, bomberos, Ministerio Publico, RENIEC, JEE, Municipalidades, entre otros), a fin de tratar temas relacionados con la seguridad del proceso electoral.

Las reuniones donde se traten asuntos de seguridad, deben quedar evidenciadas en actas (según formato proporcionado por la OSDN para tal fin).

f. Los Jefes de las ODPE o Gestores de las ORC, deben de mantener un buen nivel de comunicación con los oficiales designados por la PNP y CCFFAA, a fin facilitar las coordinaciones de seguridad que el proceso electoral exige.

g. Los Jefes de las ODPE deben autorizar el inicio del despliegue y el repliegue del material de sufragio y equipos electorales sólo si los efectivos de la PNP o de las FFAA, acompañan su desplazamiento.



- h. En caso que los efectivos de la PNP y/o de las FFAA., no lleguen para iniciar el despliegue o el repliegue, el Jefe de la ODPE o el Gestor de la ORC se comunicarán con el oficial PNP encargado de la coordinación, e inmediatamente informará de esta situación a la GOECOR y a la OSDN.
- i. Los Jefes de las ODPE o Gestores de las ORC, deben establecer rutas de contingencia en caso se presenten problemas en las rutas principales.
- j. De presentarse problemas durante el despliegue y/o repliegue del material electoral, el JODPE o el Gestor de la ORC se comunicará con el oficial coordinador de la PNP o FFAA, asimismo, informarán de esta situación a la GOECOR y a la OSDN, para las acciones pertinentes.
- k. El Coordinador del local de votación, una vez finalizado el escrutinio de votos en todas las mesas del local de votación, revisará que todo el personal de la ONPE se encuentre listo para replegarse, es decir, que hayan culminado el recojo y ordenamiento del material electoral, equipos informáticos, entre otros.
- l. El personal designado de las ODPE u ORC para el repliegue del material electoral y de los equipos informáticos desde el local de votación hacia la sede de la ODPE u ORC, en caso se produzca bloqueo de las vías (sea por desastre natural o por conmoción social), deberá de coordinar las acciones con los oficiales responsables de la PNP y/o de las FF.AA. que lo están custodiando, a fin de poner a buen recaudo al personal, material y equipos, informando sobre esta situación al JODPE u Gestor de la ORC quienes pondrán en conocimiento a la GOECOR y a la OSDN.
- m. Personal de la ODPE u ORC, debe asegurarse que, durante el trayecto de repliegue del material electoral y equipos informáticos desde el local de votación hasta la ODPE, exista la custodia correspondiente.
- n. Los Jefes de las ODPE o Gestores de las ORC deberán 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, se encuentran en custodia de la ODPE u ORC.



- o. Los Jefes de las ODPE deben elaborar el plan de seguridad de su jurisdicción, siguiendo los lineamientos de la OSDN.

7.2.1.5 Gerencia de Gestión Electoral - GGE

- a. Formular y proponer a la Gerencia General los lineamientos necesarios para efectuar el despliegue y repliegue del material electoral en las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales, así como los procedimientos para el diseño, impresión, ensamblaje, despliegue y repliegue del material electoral para capacitación, simulacro, sufragio y reserva, así como los procedimientos de contingencia.
- b. Formular y proponer a la Gerencia General, el contenido de los materiales electorales a ser utilizados en el sufragio (acta electoral, cédula de sufragio y formatos), así como el contenido de las ánforas de sufragio para el ensamblaje del material electoral.
- c. Elaborar el diseño y las especificaciones técnicas de los tipos de cédula de sufragio, actas electorales, formatos y cualquier otro material electoral, requerido para el desarrollo del proceso electoral. El diseño del acta padrón se proporcionará a la Gerencia de Informática y Tecnología Electoral – GITE.
- d. Efectuar el control de calidad de todo el material electoral durante el diseño, impresión, ensamblaje y despacho del mismo, incluido el acta padrón impreso por GITE.
- e. Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de la impresión, ensamblaje y despacho del material electoral para sufragio y reserva, así como del 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; y en Lima Metropolitana y Callao, hasta los locales de votación.
- f. 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).
- g. Prever medidas que aseguren la contratación de unidades móviles modernas para el desplazamiento del material y equipos electorales, de manera que éstas se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y que cuenten con los repuestos y accesorios para atender oportunamente contingencias, reduciendo la posibilidad de accidentes y/o retrasos.
- h. Autorizar el inicio del despliegue y el repliegue de los equipos y material electoral, sólo si los efectivos de la PNP y/o FFAA acompañan el desplazamiento.



- i. En caso que los efectivos de la PNP y/o de las FFAA., no lleguen para iniciar el despliegue y el repliegue se deberá de poner en conocimiento al Centro de Control - CCTV de la OSDN.
- j. La SGOE de la GGE realizará el monitoreo de los vehículos que transportan los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia, debe ser puesta en conocimiento al Operador de CCTV de la OSDN.

7.2.1.6 Gerencia de Información y Educación Electoral – GIEE

- a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y actividades de educación electoral.
- b. Proponer y evaluar la capacitación para la ejecución del proceso electoral, dirigida a los trabajadores de la ONPE, personal contratado de las ODPE y actores electorales.
- c. Participar en la revisión de la información electoral de las campañas publicitarias que se transmiten a través de los medios masivos de comunicación; así como de los materiales electorales producidos por los órganos competentes.
- d. Emitir los lineamientos para brindar el servicio de asistencia técnica en el proceso electoral a organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten.
- e. Elaborar, diseñar y diagramar las propuestas de material electoral y capacitación para las organizaciones políticas, instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten, en el marco del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral, de acuerdo a las posibilidades y recursos disponibles de la Institución.
- f. Realizar campañas de capacitación para Miembros de Mesa, Personeros, Fuerzas Armadas, PNP, electores, respecto al proceso electoral.

7.2.1.7 Gerencia de Informática y Tecnología Electoral - GITE

- a. Velar por el funcionamiento, mantenimiento, licenciamiento, resguardo e inventario de todos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones implementados en la entidad.
- b. 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.



- c. Proponer a la Gerencia General el procedimiento para la ejecución del sorteo de Miembros de Mesa, procesar y administrar los datos de los resultados del proceso electoral, administrar el sistema de control de la información de Omisos y realizar la exclusión de los ciudadanos impedidos y exceptuados de ejercer el cargo de miembros de mesa.
- d. Prever medidas de control para los sistemas informáticos a emplearse en las Elecciones Municipales Complementarias– 2019, en el antes, durante y después del día de votación.
- e. Prever los equipos para atender posibles contingencias que afectarían el normal desarrollo de los sistemas informáticos.
- f. Efectuar las coordinaciones con las instancias que correspondan para contar con el soporte técnico especializado que el proceso requiere.

7.2.1.8 Gerencia de Comunicación y Relaciones Corporativas – GCRC

- a. Supervisar la difusión, promoción, de la comunicación que recibirá la ciudadanía respecto al proceso electoral.
- b. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades de protocolo del proceso electoral (sorteo de ubicación de organizaciones políticas en la cédula de sufragio, en la franja electoral, asignación de número de las organizaciones políticas locales y otros establecidos en las leyes vigentes).
- c. Conducir las acciones de comunicación y de relaciones públicas con los medios de prensa nacional e internacional, coordinando notas de prensa, comunicados oficiales, entrevistas, informes, reportajes, redes sociales, ONPE TV., entre otros.
- d. Proponer el diseño y organización del sistema de difusión de la información y resultados electorales, en coordinación con los órganos que requiera, brindando información sobre el cómputo de las mesas de votación desde el inicio del escrutinio electoral.
- e. Coordinar y supervisar la publicación de los resultados del sorteo de miembros de mesa en un medio de comunicación y en la página web institucional.
- f. Recibir información actualizada por parte de la OSDN, GOECOR, GGE, GIEE y otros órganos de la ONPE, sobre hechos relevantes en el marco de las EMC – 2019.



7.2.2 COMANDO Y COMUNICACIONES

7.2.2.1 COMANDO

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

7.2.2.2 COMUNICACIONES

- a. Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
- b. Gerencia de organización electoral y coordinación regional
- c. Gerencia de Informática y Tecnología Electoral
- d. Gerencia de Gestión Electoral
- e. Gerencia de Información y Educación Electoral
- f. Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
- g. OSDN del RENIEC
- h. Oficina de Seguridad del JNE
- i. Oficial enlace del CCFFAA
- j. Oficial enlace de la PNP.
- k. Regiones Policiales
- l. Regiones Militares

7.2.3 ADMINISTRACION Y LOGISTICA

a. Del Personal

Elementos Propios

- ✓ Gerente de la OSDN, Walter Iglesias Arévalo
- ✓ Gerente de la GOECOR, Sra. María Elena Tillit Roig
- ✓ Gerente de la GITE (e), Sra. Karent Asca Balaguer
- ✓ Gerente de la GGE (e), Sra. María del Pilar Biggio Pastor
- ✓ Gerente de la GIEE, Sra. María del Pilar Biggio Pastor
- ✓ Gerente de la GCRC, Sra. Milagros Judith Vargas Fierro

b. Personal FFAA Y PNP

- ✓ Contralmirante MG Andrés Arriaran Schaffer
- ✓ Coronel EP Fidel Enrique Bocanegra Burga
- ✓ Comandante EP Jhon Verde Bardales
- ✓ Comandante PNP Manuel Chuquipull Cuipal



c. Elementos de Apoyo

- ✓ Compañías de Bomberos
- ✓ Serenazgo
- ✓ Gobiernos Locales
- ✓ Gobiernos Regionales
- ✓ Regiones Policiales
- ✓ DIRIN Policial
- ✓ Comisarías
- ✓ UDEX
- ✓ Policía de Tránsito
- ✓ Regiones Militares
- ✓ Presidencia de Consejo de Ministros
- ✓ Defensoría del Pueblo
- ✓ PROVIAS
- ✓ Fiscalía de la Nación
- ✓ Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)
- ✓ Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- ✓ Centros Hospitalarios
- ✓ Empresas eléctricas
- ✓ Empresas de agua



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 EMC 2019.

IX. MONITOREO Y EVALUACION

El monitoreo y evaluación estará a cargo de la OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL.

X. ANEXOS

- a) Anexo “A” Procedimientos Operativos de Seguridad
- b) Anexo “B” Directorio Telefónico de Emergencia
- c) Anexo “C” Brigadas de Emergencia
- d) Anexo “D” Planos de Evacuación
- e) Anexo “E” Información de la ODPE u ORC
- f) Anexo “F” PR01-OSDN/SP Seguridad del Proceso Electoral
- g) Anexo “G” IN01-OSDN/SP Seguridad en el despliegue y repliegue
- h) Anexo “H” IN02-OSDN/SP Acciones de Contingencia para problemas durante el despliegue y repliegue del material de sufragio
- i) Anexo “I” FMO1-OSDN/SP Formato de Acta Reunión de coordinación para el proceso electoral.
- j) Anexo “J” OD01-OSDN/SP Acciones a implementar para prevenir y/o atender contingencias por emergencias y desastres en las sedes de las ODPE y ORC.
- k) Anexo “K” OD02-OSDN/SP Ocurrencias de Conmoción Social.



ANEXO A

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SEGURIDAD

POS - 01 CONTRA INTRUSIÓN

1. Prever medidas que regulen el control de acceso de personas (servidores, visitas, proveedores, periodistas, autoridades, entre otros), a pie o en vehículo, de manera que se cumpla con la identificación, revisión, registro, autorización.
2. Toda visita debe ser acompañada durante su ingreso y salida, para minimizar la posibilidad que transite por áreas no autorizadas.
3. Todo el personal (servidores, visitas, proveedores, periodistas, autoridades, entre otros), que ingresa a las sedes tiene que mostrar su credencial y/o pase de visita a la altura del pecho, para facilitar los controles de seguridad.
4. Disponer de medios (talento humano, tecnología), que faciliten la observación de personas que estén merodeando por los alrededores de sus sedes.
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 de seguridad no permitirá el ingreso de personas que presenten signos de haber ingerido licor o consumido 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, se encuentran 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 facilitar la observación de concentración de personas, manifestaciones, disturbios y otras situaciones en las inmediaciones de las sedes, a fin de adoptar medidas que minimicen la posibilidad de toma de sus locales.
2. Ante la posibilidad de toma de local, proceder de la siguiente manera:
 - a. Solicitar apoyo a la PNP o FFAA.
 - b. Colocar las 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 su Jefatura, Gerencia y a la OSDN.
3. Prever la organización y funciones del personal, para el manejo de crisis.
4. Brindar las facilidades a la PNP o FFAA, para que procedan de acuerdo a sus competencias.
5. Los servidores deben permanecer en sus ambientes de trabajo, evitando cualquier tipo de contacto o exposición.
6. 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, etc.).
7. El personal no debe salir del local para evitar poner en riesgo su integridad física, esta situación puede variar si pelagra la vida, previa evaluación y determinación de evacuar.
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 a cada trabajador y del cuidado especial que deben tener con los bienes de poco volumen, dinero, documentos y artículos personales.
3. Para minimizar la existencia de este riesgo, es muy importante hacer una adecuada selección de personal y ajustar los controles de acceso y salida de personas, vehículos y material en general, haciéndolos más exhaustivos.
4. El personal de seguridad y vigilancia, o a quien se designe (por falta de este servicio), adoptará las siguientes medidas preventivas:
 - a) Estricto control durante el ingreso y salida 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) Deberá registrarse a toda persona que ingrese o salga de las sedes.
 - d) Comunicará, detendrá y pondrá a disposición de quien corresponda a todo aquel que sea sorprendido intentando sustraer algún bien, enseres o artículos diversos.
 - e) Efectuar el informe respectivo.
 - f) Efectuar la denuncia ante la autoridad policial y brindar las facilidades para que la PNP realice las investigaciones pertinentes.



POS-04 CONTRA ASALTO

1. Puede ser realizado por:
 - b. Personal propio o coludido para la ejecución del delito.
 - b. Personas que ingresan a las sedes, sorprendiendo los controles o con el pretexto de ser visitas, contratistas, proveedores, entre otros.
 - c. Personas que ingresan a las sedes para realizar trabajos como contratistas.
 - d. Personas adoptando identidades diversas (trabajadores de servicios públicos, miembros de la PNP, FFAA), entre otros.
2. Reportar a las instancias pertinentes (PNP, FFAA, OSDN), la presencia de personas, vehículos, en actitudes sospechosas. Tener a la mano los teléfonos de Emergencia.
3. No descuidar la seguridad en las puertas de acceso a la instalación, de ser posible reforzarla, a fin de reducir la posibilidad de que este riesgo se presente.
4. El Personal policial o de las FFAA se apersonará al lugar a fin de evaluar la situación y efectuar la intervención, si el caso lo amerita.
5. Si no se contó con el apoyo oportuno de las FFAA y/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.
6. Superada la crisis se redactarán los informes pertinentes, y se denunciará el hecho ante la delegación policial correspondiente.

En ningún caso se suplantarán las funciones o facultades policiales.



POS-05 CONTRA DISTURBIOS

1. Hacer uso de 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. Reportar al personal de seguridad, a la PNP y/o FFAA, a fin de que brinden el apoyo correspondiente.
3. Bajo ninguna circunstancia, se debe agredir (verbal o físicamente) a los manifestantes. El control del disturbio estará a cargo de la Policía o las FFAA.
4. El personal de seguridad debe registrar los disturbios, por medio de fotos o filmaciones (sin exponerse), las que presentará como documentos adjuntos al informe que corresponde redactar.
5. Las sedes deben de cerrar sus puertas frente a disturbios.
6. Los servidores deben permanecer en el interior de las instalaciones hasta que se determine que pueden salir.
7. 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, protestas.
3. Recabar información de los actores políticos y sociales.
4. Compartir información sobre la situación socio política de la zona, con la Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Defensoría del Pueblo, Jurado Nacional de Elecciones, RENIEC, entre otros.
5. Adoptar medidas de seguridad externas (solicitar apoyo PNP, FFAA), o internas (cerrar puertas, no salir de la sede, no tener contacto ni 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. Reportar a la PNP, FFAA, la presencia de personas, vehículos, paquetes sospechosos.
La observación resulta importante para este cometido.
4. Restringir accesos a las áreas críticas (centros de cómputo, archivos, almacenes de equipos y material electoral, entre otros).
5. Inspeccionar los ambientes a fin de detectar paquetes, bolsos, explosivos u otros.
6. Ante la detección de personas, vehículos, paquetes sospechosos y explosivos, reportar a la PNP y/o FFAA para la intervención correspondiente, quienes tomarán el control de las acciones.
7. Dejar a los especialistas manejar la situación, brinde las facilidades. No sea un obstáculo.
8. Evaluar la necesidad de evacuar la instalación.
9. Efectuar el informe respectivo.



POS-08 CONTRA ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1. Si es conductor, conducir respetando las normas de tránsito.
2. Evitar distracciones cuando se maneje.
3. Si va a conducir no consuma bebidas alcohólicas.
4. Utilizar elementos de seguridad (triángulo, conos, cuñas, etc.).
5. Ceder el paso a los peatones.
6. Ser cuidadoso al entrar o salir de estacionamientos.
7. Si es peatón, observar con atención los lugares por donde transite, no distraerse, respetar los semáforos y las señales de tránsito.
8. Mantener su vehículo en perfecto estado, a fin de evitar accidentes por fallas de alguno de sus sistemas.
9. No desplazarse ni contratar medios de transporte público que no ofrecen garantía.
10. Observar las condiciones meteorológicas adversas.
11. Elegir las mejores rutas - vías de transporte.
12. Utilizar siempre, las aceras y cruces peatonales. Si no hay acera, caminar en dirección contraria al tránsito.
13. Ser precavido en los paraderos de transporte público.
14. 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.
4. 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.
5. Realizar el reporte o informe respectivo.



POS - 10 INTIMIDACION

1. Reconocer al intimidador, tratando de ignorarlo.
2. No permitir que el intimidador le enfade.
3. No dejarse llevar por los impulsos, menos aún emplear la fuerza física.
4. Demostrar confianza en sí mismo.
5. Conversar sobre el problema, pedir consejos.
6. De ser necesario denunciar al intimidador.
7. Realizar el reporte o informe respectivo.



POS - 11 EXTORSION

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 brindar al detalle 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 geo localización 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 12 – CORRUPCION

1. Realizar una adecuada selección de personal.
2. Identificar los puestos críticos que por la información que manejan pueden ser objeto de corrupción.
3. Establecer controles internos.
4. Observar comportamientos, conductas, y haga la evaluación respectiva.
5. Asumir el liderazgo.
6. Brindar información, capacitar, educar.
7. Intervenir.
8. Denunciar.
9. Elaborar el informe dando cuenta del hecho.



POS – 13 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 del proceso electoral.
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. No dejar al alcance de cualquier persona: documentos, CD, USB y otros. Si estos contienen información relacionada al trabajo y por alguna razón requiere retirarlos necesariamente debe contar con la autorización respectiva.
8. Brindar información, capacitar, educar, para minimizar la posibilidad de que el personal incurra en este delito.
9. Observar comportamientos, conductas, y efectuar la evaluación respectiva.
10. Intervenir.
11. Denunciar.
12. Elaborar el informe dando cuenta del hecho.



POS – 14 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:

- a. Efectuar adecuados procesos de selección de personal.
 - b. Establecer responsabilidades y funciones específicas a cada servidor.
 - c. Designar a personal de confianza para los puestos considerados críticos.
 - d. Mantener un buen clima laboral.
 - e. 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).
 - f. 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.
Es conveniente contratar los servicios de seguridad y vigilancia, asegurando de que se trate de una empresa seria, que ofrezca las garantías que se requiere.
3. Efectuar las indagaciones correspondientes.
 4. Efectuar la denuncia policial.
 5. Informar.



POS 15 - INFILTRACIÓN

1. Realizar una buena selección de personal.
2. Verificar la información proporcionada por los servidores en su hoja de vida (estudios, domicilio, familia, experiencia laboral, referencias, teléfono, correo electrónico, entre otros).
3. Verificar antecedentes penales, policiales, judiciales.
4. Determinar actividades, tareas, funciones, responsabilidades, que debe asumir el servidor.
5. Especificar la información a la que tiene acceso cada servidor y establecer grado de seguridad y responsabilidad que debe asumir.
6. Observar comportamientos, conductas, hacer la evaluación respectiva. Especial atención a: 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.
7. 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.
8. Intervenir.
9. Denunciar.
10. Reportar e informar.



POS – 16 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 la información proporcionada por los servidores en su hoja de vida (estudios, domicilio, familia, experiencia laboral, referencias, teléfono, correo electrónico, entre otros).
 - c. Verificar antecedentes penales, policiales, judiciales.
 - d. Determinar actividades, tareas, funciones, responsabilidades, que debe asumir el servidor.
 - e. Especificar la información a la que tiene acceso cada servidor y establecer grado de seguridad y responsabilidad que debe asumir.
 - f. Observar comportamientos, conductas, hacer la evaluación respectiva.
 - g. 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.
 - h. 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 – 17 CLIMA LABORAL NO ÓPTIMO

1. Promover el respeto.
2. Fomentar una efectiva comunicación.
3. Ejercer liderazgo.
4. Aplicar reconocimientos.
5. Disponer de un lugar de trabajo adecuado.
6. Incentivar, motivar.
7. Fomentar la transparencia, actitudes positivas.
8. Organizar, estableciendo y definiendo procesos y tareas,
9. Fomentar el trabajo en equipo.
10. Reportar e informar.



POS – 18 INTERRUPCIÓN DEL FLUIDO ELECTRICO

1. Encargar o revisar periódicamente las instalaciones eléctricas del local para garantizar que estén en buen estado.
2. Revisar periódicamente el estado de los equipos de 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 prever su alquiler.
3. Si se detecta conexiones en mal estado, interruptores defectuosos o tomacorrientes deteriorados, coordinar su reparación o cambio inmediato.
4. Verificar o encargar la revisión para que los cables de los equipos de cómputo o eléctricos en uso estén en buen estado, y que sean los adecuados para la carga de su instalación.
5. No sobrecargar las instalaciones eléctricas. La carga utilizada debe ser adecuada al circuito eléctrico de acuerdo al plano de distribución eléctrica.
6. Evitar conectar muchos equipos a un solo tomacorriente.
7. Disponer de linternas y luces de emergencia, verificar que se encuentren operativas.
8. De ser necesario, solicitar el apoyo de la empresa eléctrica responsable del sector.
9. Reportar e informar.



POS – 19 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.).
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.
8. De ser necesario, solicitar apoyo de los Bomberos o de la empresa de agua y desagüe del sector, para retirar el agua empozada.
9. Activar las brigadas de emergencia.
10. Coordinar los primeros auxilios de ser necesario.
11. Evaluar daños y con la ayuda de INDECI determinar si el local es habitable.
12. Revisar las instalaciones eléctricas a fin de verificar su funcionamiento.
13. Revisar cuidadosamente los equipos que estuvieron expuestos al agua, a fin de evitar o producir su mal funcionamiento en caso de ser encendidos.
14. 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.
15. Informar.



POS - 20 EMERGENCIAS 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. No mover al herido, sobre todo si se trata de fracturas (los movimientos pueden complicar su estado de salud), salvo que su condición requiera urgente traslado.
4. 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.
5. Planificar las acciones a seguir, teniendo en cuenta el tipo de accidente o enfermedad generada.
6. Tranquilizar al herido, manteniendo frente a él la serenidad debida, evitando crear pánico y zozobra.
7. Mantener la temperatura.
8. Solicitar ayuda a los servicios de emergencia, para que personal especializado se haga cargo de la situación.
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 – 21 SISMO

1. Brindar información y capacitación sobre sismos.
2. Identificar y señalar 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. Tener a la vista el directorio telefónico de emergencia y la mochila de emergencia con los implementos sugeridos por INDECI.
5. Realizar simulacros frecuentes de evacuación. Reunir al personal y revisar medidas de seguridad.
6. Organizar la evacuación. Activar las brigadas de emergencia.
7. Evacuar a las zonas de seguridad con serenidad, orden, mantener la calma, no correr desesperadamente, no gritar; estas actitudes contagian y desatan el pánico.
8. Si el sismo ocurre de noche utilice linternas a pilas para alumbrarse, nunca fósforos, velas o encendedores.
9. Si se encuentra conduciendo un vehículo, deténgase y permanezca dentro de él, alejándose de árboles, postes de alumbrado y letreros.
10. Si el sismo lo sorprende en la costa, aléjese de las playas, podría ocurrir un maremoto o tsunami.
11. Mantenerse alejado de los precipicios y riberas de los ríos.
12. Prepararse para las réplicas, no retornar a sus viviendas.
13. Si está capacitado, apoyar con primeros auxilios y llamar a personal médico.
14. No caminar descalzo, podría pisar vidrios u objetos cortantes.
15. Coordinar acciones con los representantes del INDECI y otorgar las facilidades que requieran.
16. Reportar e informar usando los medios más idóneos.



POS – 22 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. Realizar simulacros de incendio.
12. Si está capacitado para extinguir un amago de incendio, hágalo, adopte las medidas de seguridad respectivas.
13. Comunicar a los Bomberos, Defensa Civil y la PNP.
14. Evaluar daños.
15. Rescatar la documentación y/o material electoral.
16. Reunir al personal y reforzar las medidas de seguridad.
17. Recargar los extintores empleados.
18. En caso de quemadura, lavar la parte afectada con agua fría y limpia. No reventar los eritemas (ampollas).
19. No desprender trozos de ropa adheridos a las quemaduras.
20. Retorne a las instalaciones si las autoridades confirman que no hay peligro.
21. Seguir instrucciones de los Bomberos o Representantes de Defensa Civil.



POS - 23 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 sus viviendas 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. Hacer los reportes respectivos.



POS – 24 RIESGOS POR CONDICIONES CLIMATOLÓGICAS

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.



POS - 25 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.



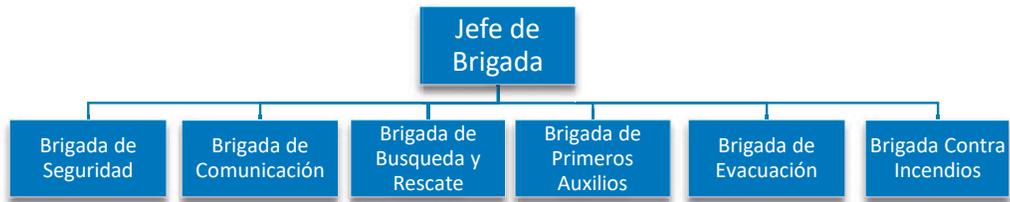
ANEXO B
DIRECTORIO TELEFÓNICO (*)

DEFENSA CIVIL	110 / 225 - 9898
BOMBEROS	116
CENTRAL POLICIAL	105
POLICÍA DE TRÁNSITO	116
CENTRAL SAMU	399 - 3710
CENTRAL ONPE	417 - 0630
SEGURIDAD ONPE	980212863
	4170630 (8782 – 8785)
LUZ DEL SUR	271 - 9090
ENEL	561 - 2001
SEDAPAL	317 - 8000
RADIO PATRULLA	977 144 373
CRUZ ROJA PERUANA	266 - 0481
TRANSITO PNP	324 - 8381
UDEX	431 - 3040
MENSAJES EN ZONAS DE EMERGENCIA	119
EMERGENCIAS MÉDICAS	112
CRUZ ROJA	115
DENUNCIA CONTRA VIOLENCIA FAMILIAR	100

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



ANEXO C 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 Triaje “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 ONPE (*)

SEDE CENTRAL

FUNCIÓN COMO BRIGADISTA	APELLIDOS Y NOMBRES
Jefe de la Brigada	Valenzuela Marroquin Manuel
Brigadista de seguridad	Dávila Ames Carlos Orellana Palomino Carlos
Brigadista de Comunicación	Mori Tafur Aitor Heredia Flores Juan Macassi Vasquez Doris
Brigadista de Primeros Auxilios	Moncada Serquen David Zapana Rodríguez Mery Zevallos Córdova Delia Velasco Vilela Patricia Chumbe Gutierrez Guillermo Paz Araujo Armando
Brigadista de Búsqueda y Rescate	Canales Bustamante Reno Suyón Gómez Alfredo López Jurado Javier Cabrera Mora Gerardo Martínez Espinoza Edgar Basauri Becerra Marco
Brigadista de Evacuación	Peralta De la Cruz Carmen Alvizuri Peralta Rafael Quispe Vásquez Alberto Curo Rojas Cristian Figueroa Gallo Edith Schenone Flores Graciela Mendoza Barrera Ernesto Príncipe Vásquez Juan Pablo Martínez Borja Jhony



<p>Brigadista de lucha contra incendio</p>	<p>Ruiz Lamas Juan Gutierrez Coral Luis Trujillo Centeno Paulo Morocho Torres Junior De la Cruz Rodríguez Vanessa Vargas Mamani William Romero Santa Cruz Jorge Levano Guillen Alejandro Montes Rodríguez Carlos Olortegui Vaquerizo Ruly Quispe Callata Juan Ñaupá Cuchillo Rommel</p>
--	---

SEDE CEPESA 1

William Garcia Velasquez Saúl Salazar Paredes Oscar Ojeda Rivera

SEDE CEPESA 2

Juan Victorio Montoya Jorge Reyes Meza Braulio Pardo Rojas

SEDE INDUSTRIAL

Juan Abanto Leiva Carlos Valer Ramos Dora Estrella Carbajal

SEDE ANTARES

Román Rivas Camargo Ivan Pastor Sotomayor
Sara Febres Garcia Carmen Guevara Regalado

SEDE TALARA

Giuseppe Buitron Grassa Angelo Luis Morales Díaz C. Sandoval Cardozo
Christian Flores de la Cruz Georgina Musayon Rodríguez

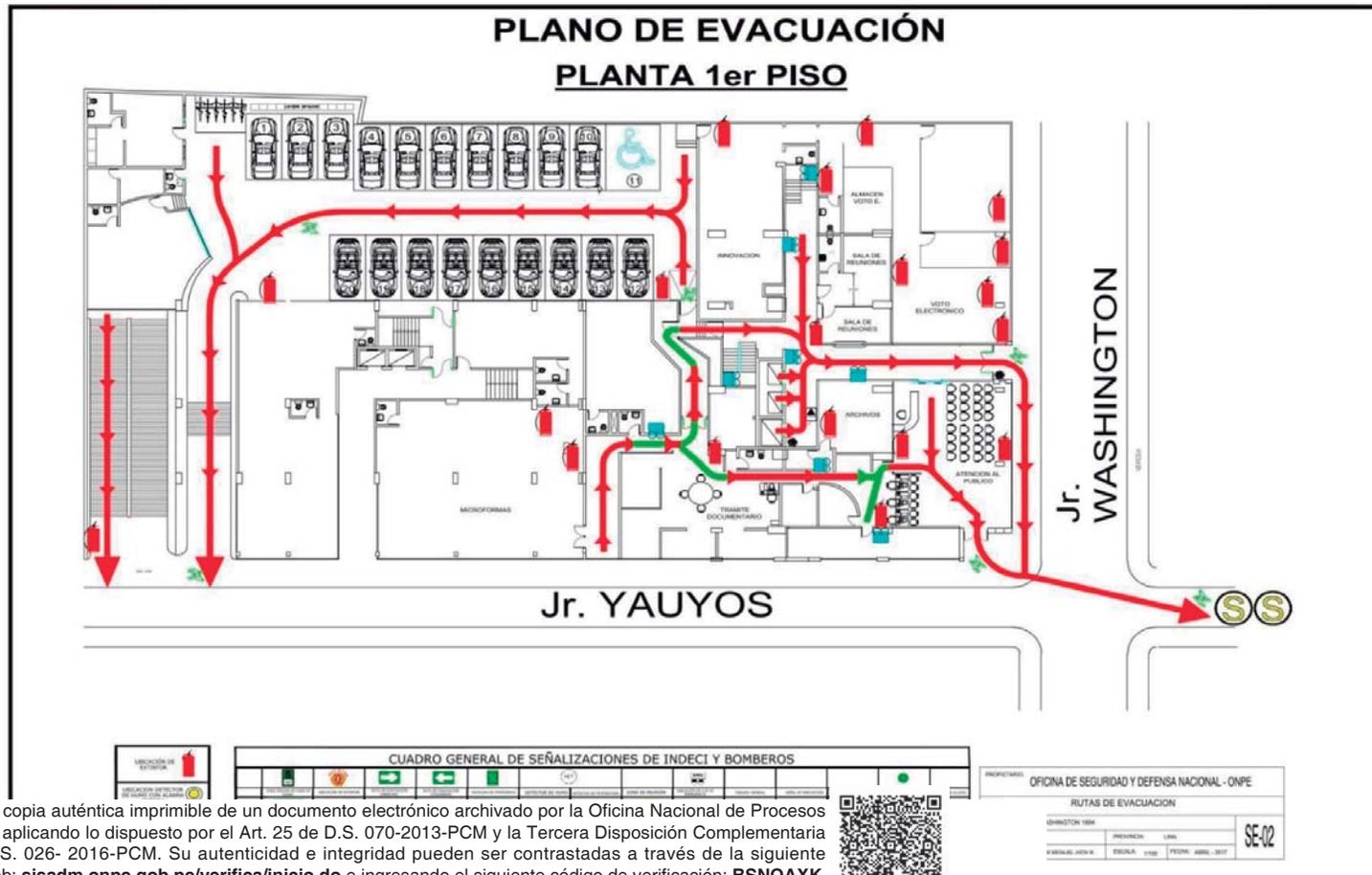
(*) Cada sede de la ONPE a nivel nacional, debe llenar este cuadro, de acuerdo a su realidad.



ANEXO D
PLANOS DE EVACUACIÓN DE LAS SEDES (*)
SEDE WASHINGTON

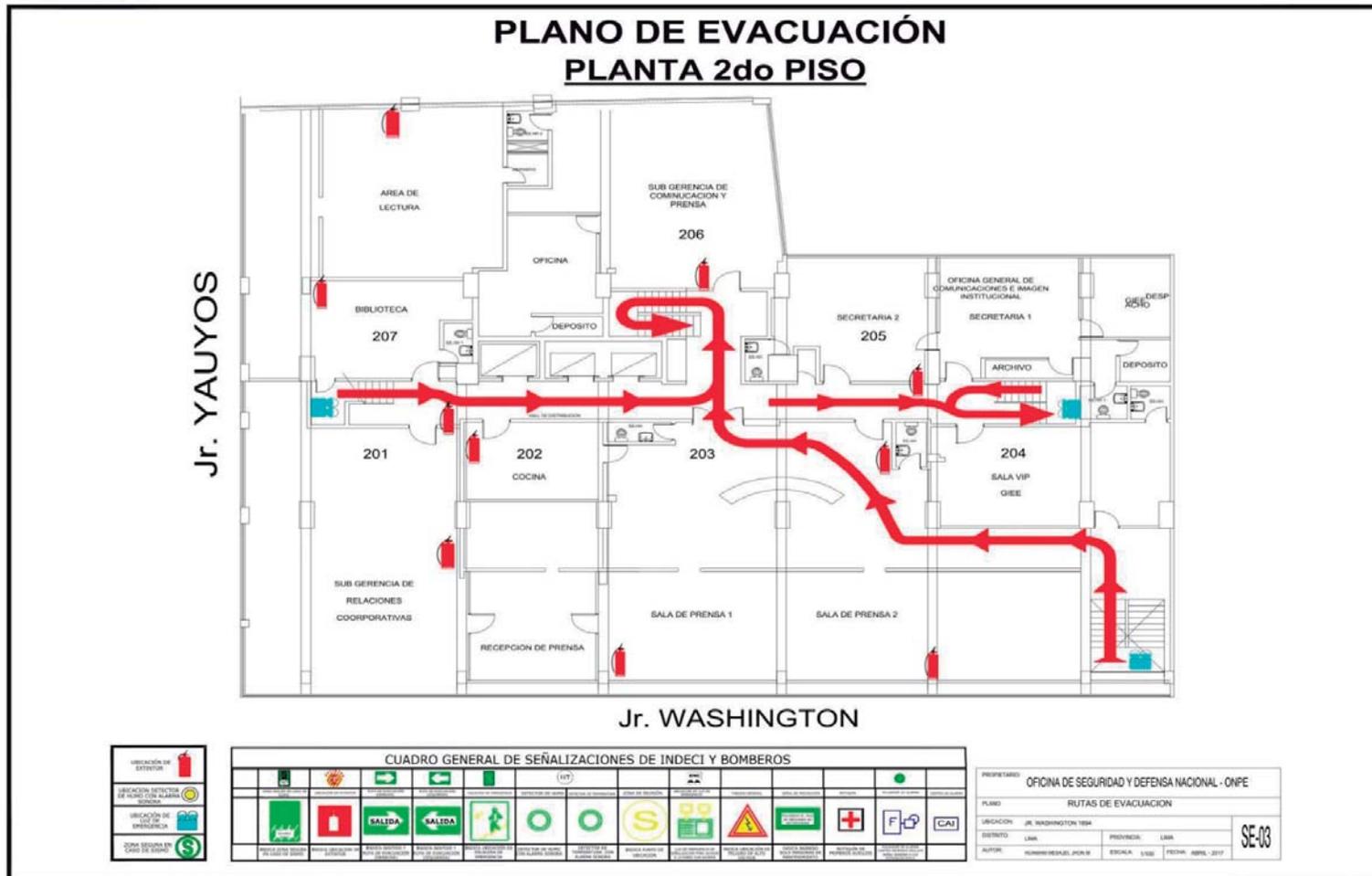


OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**

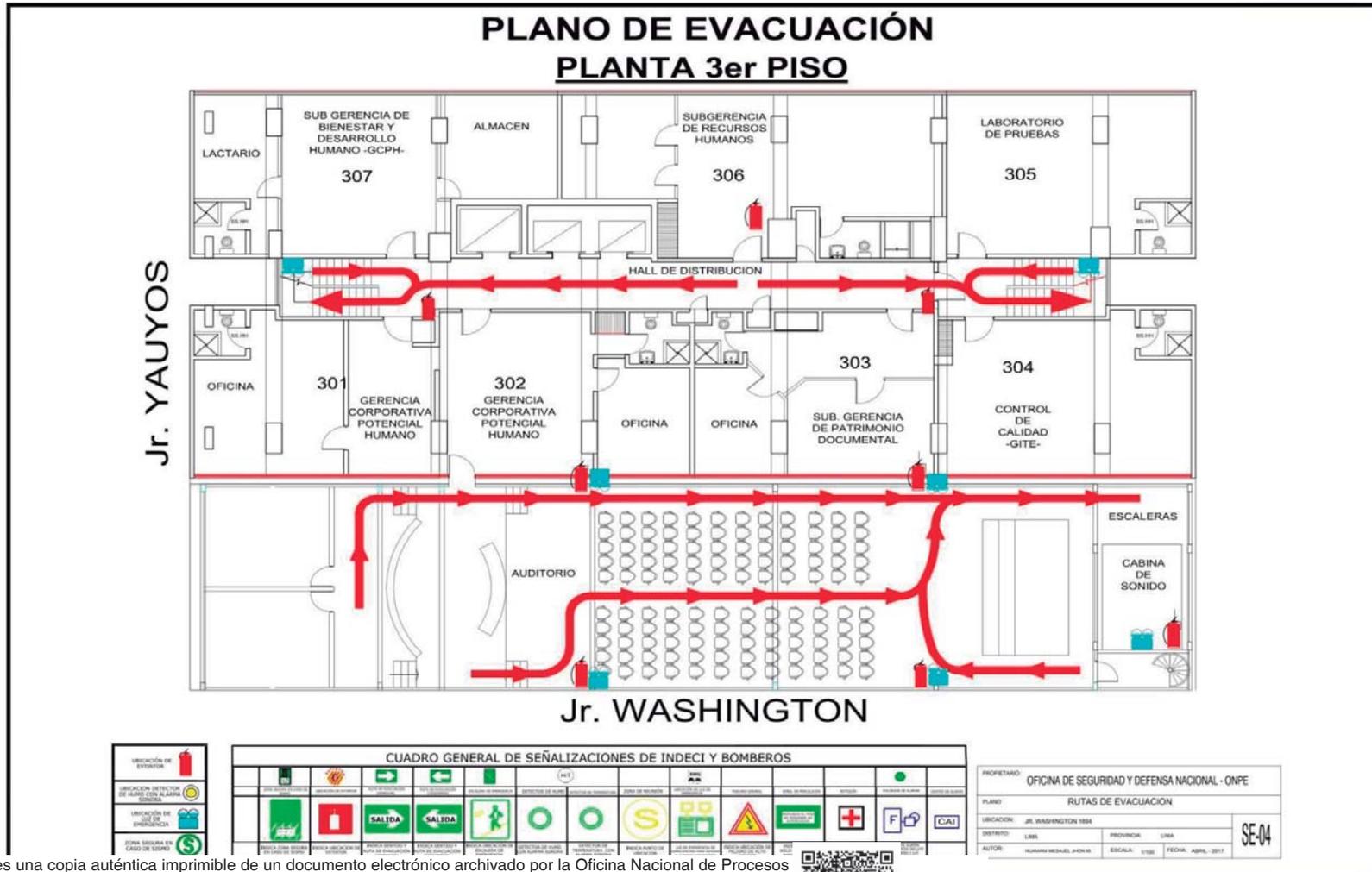
ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



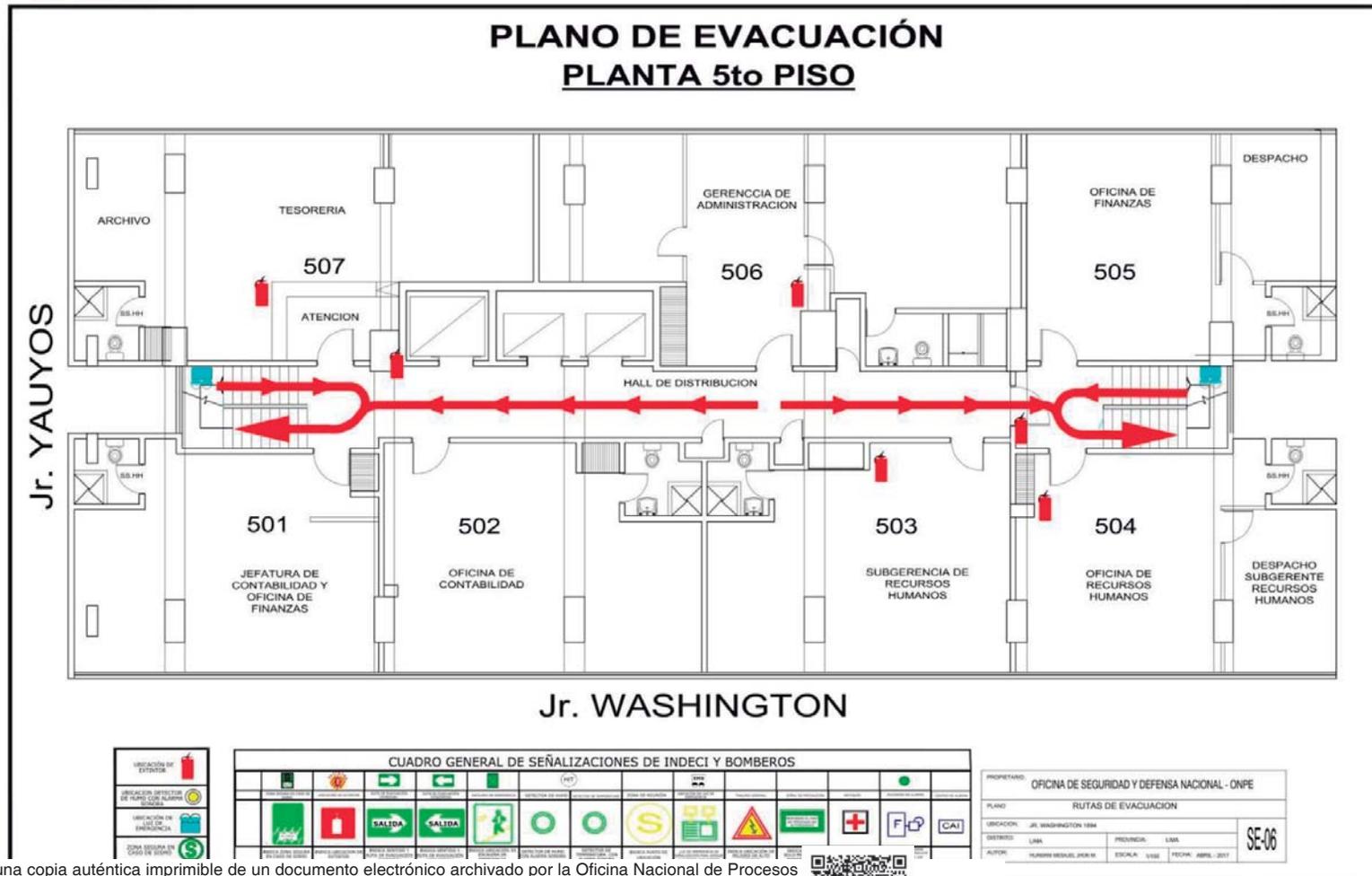
ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

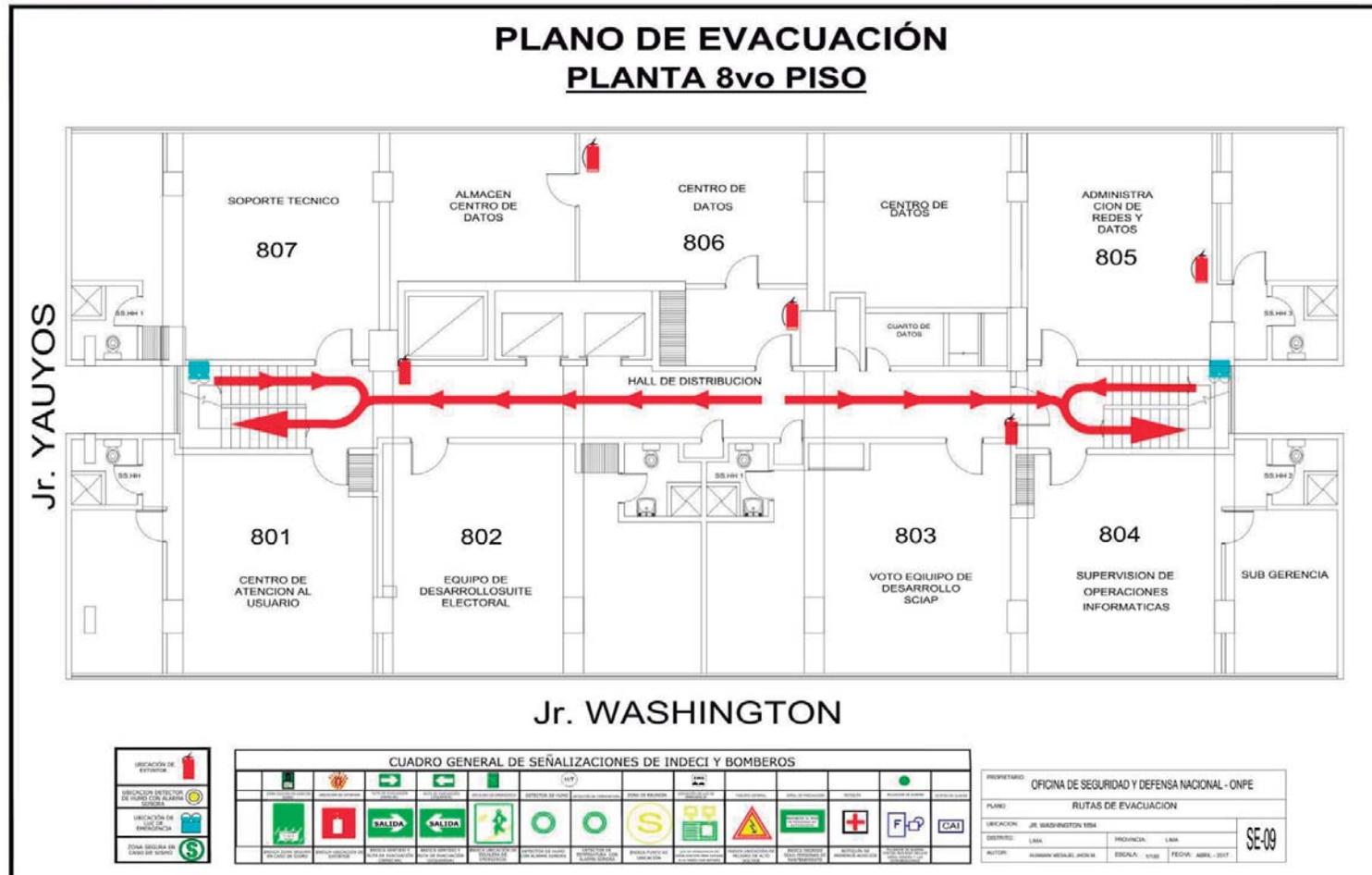


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

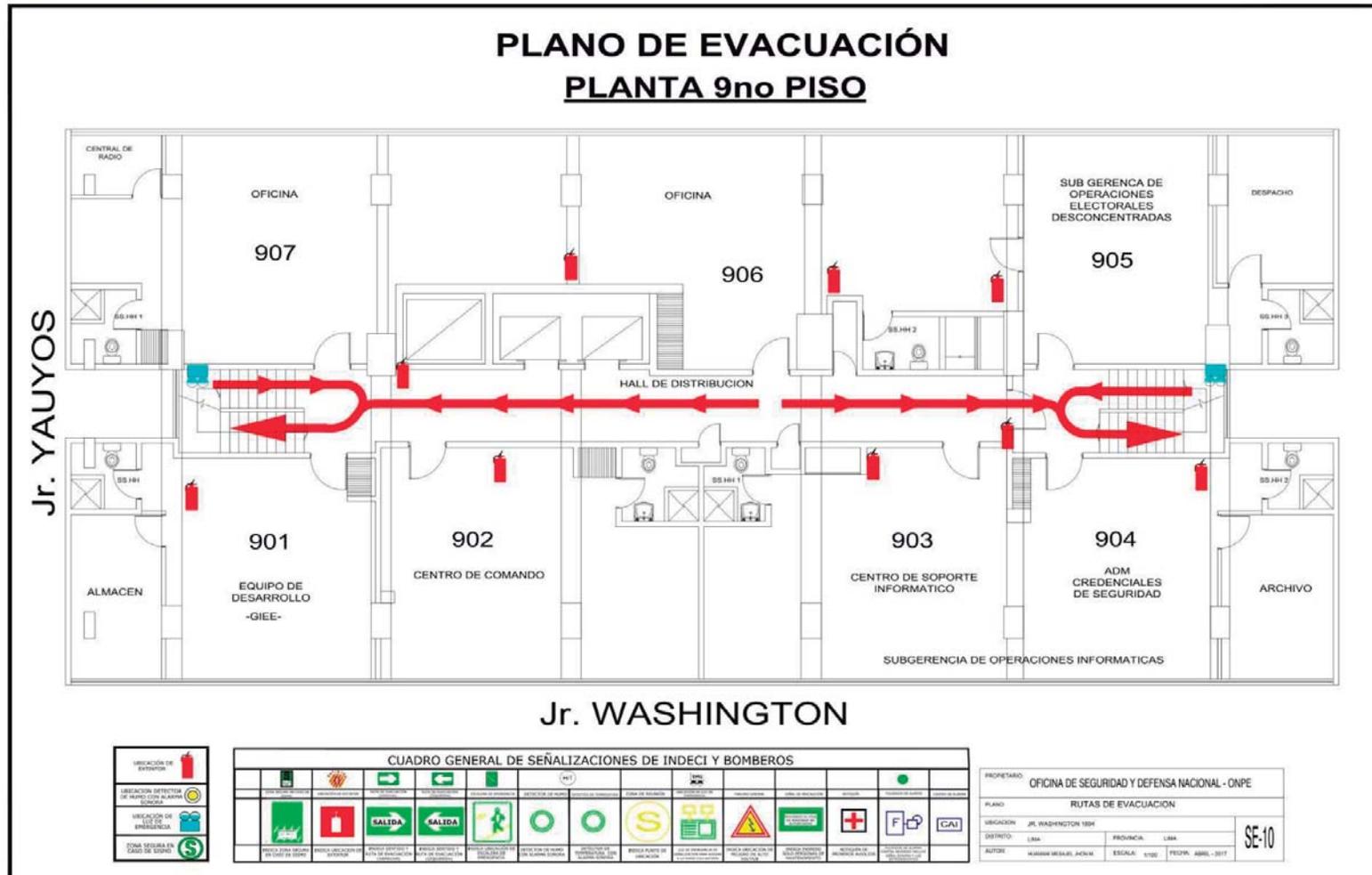


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





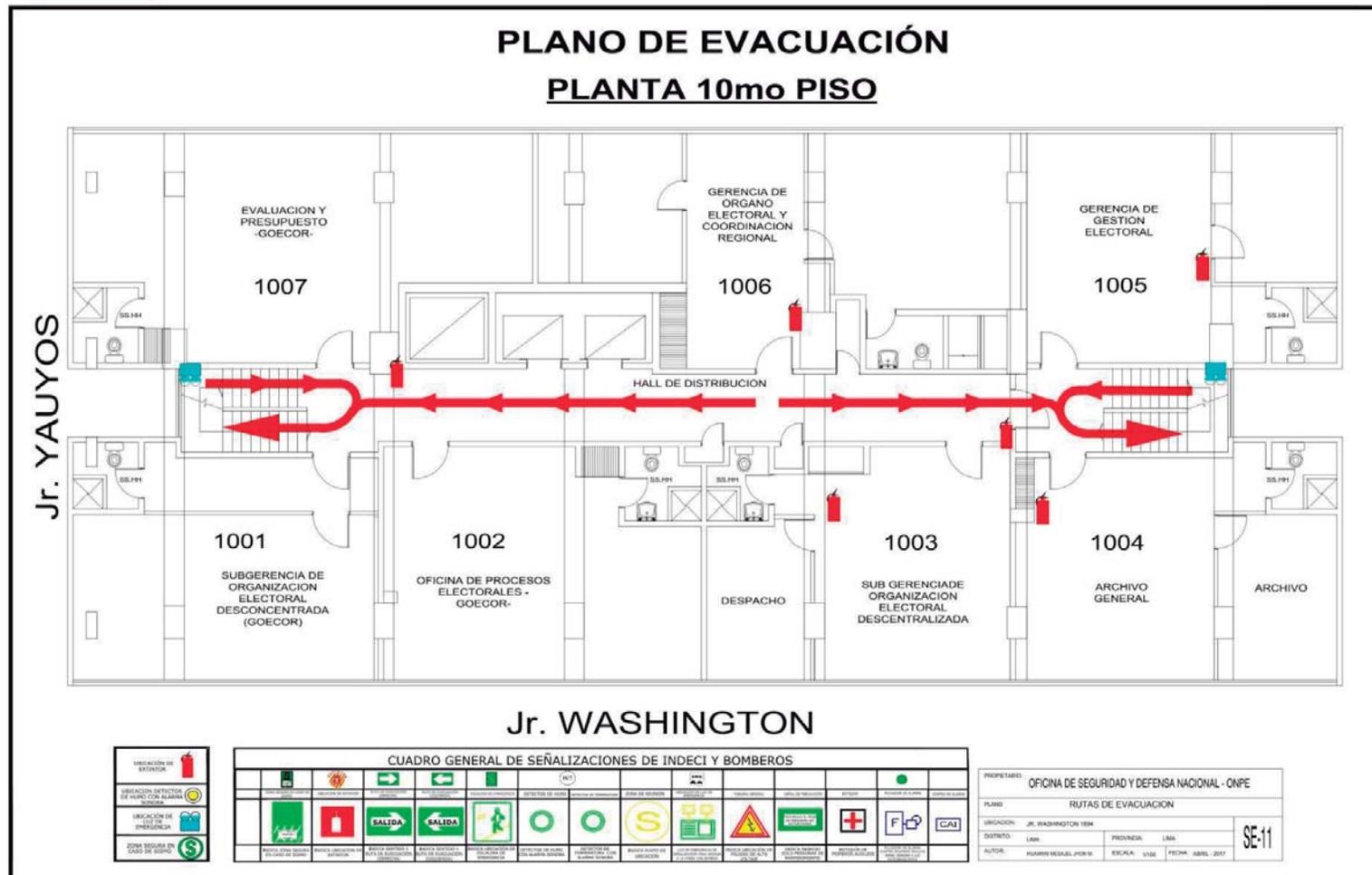
OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

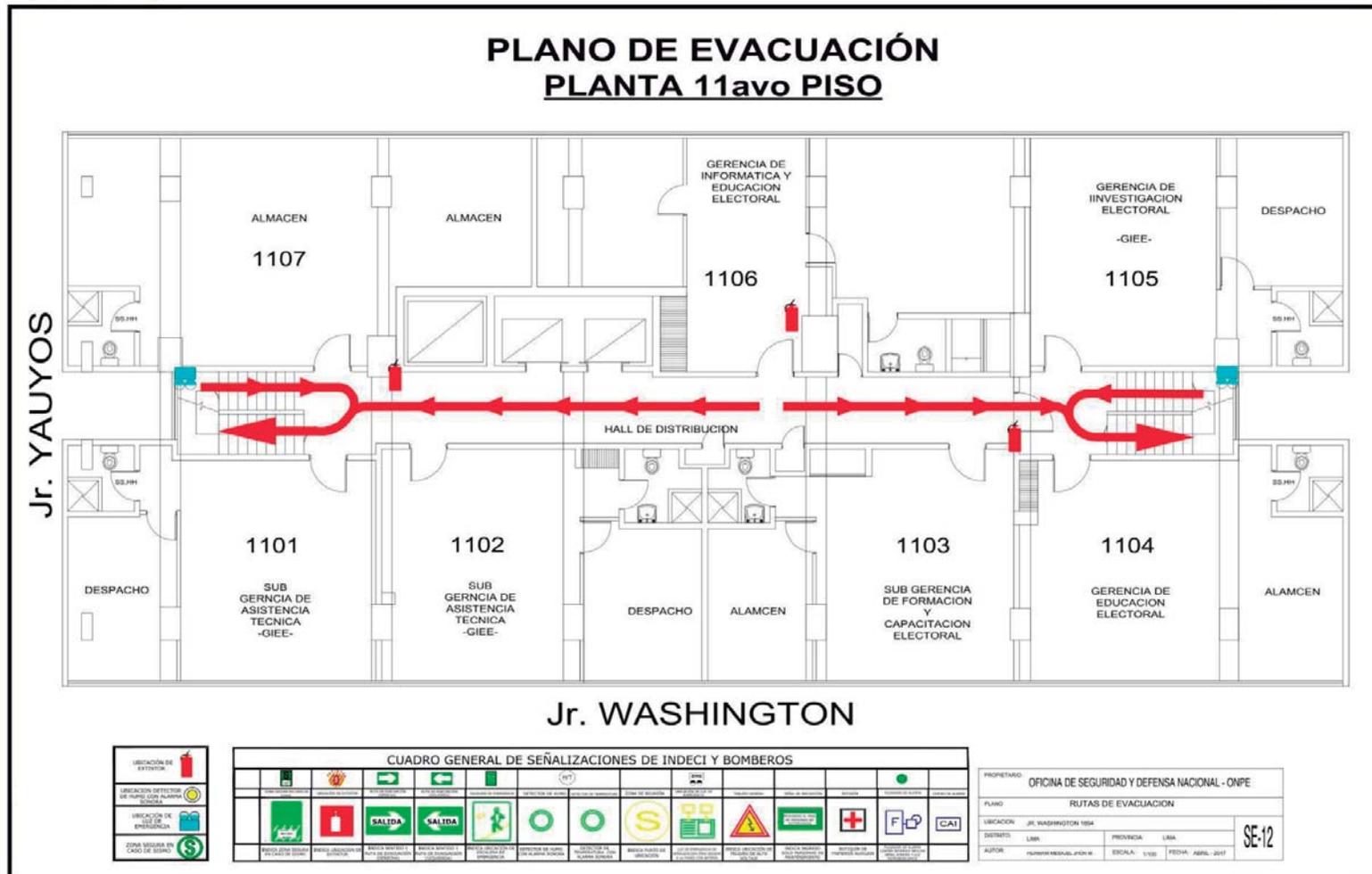


Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina Nacional de Procesos Electorales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas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





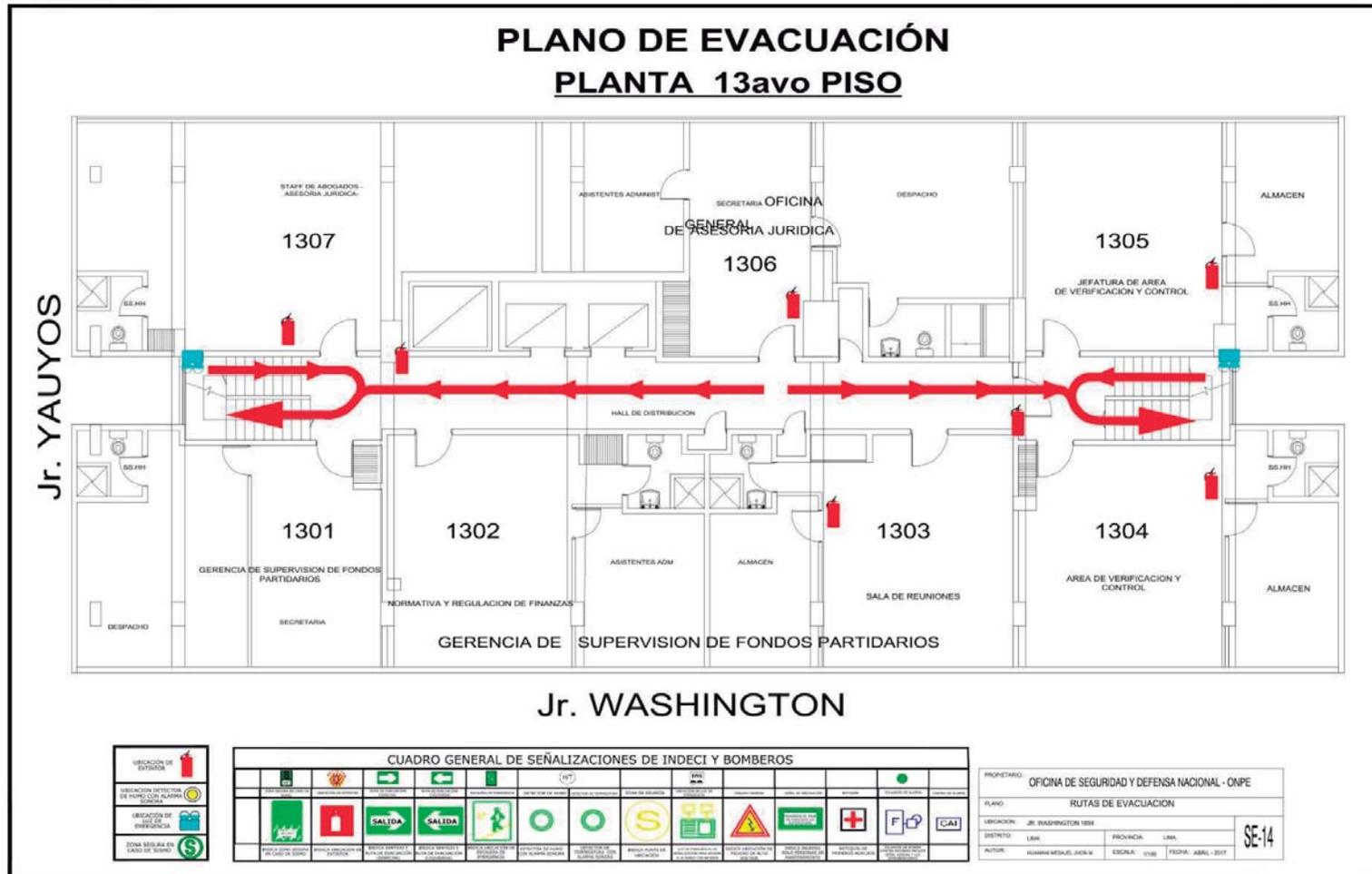
ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



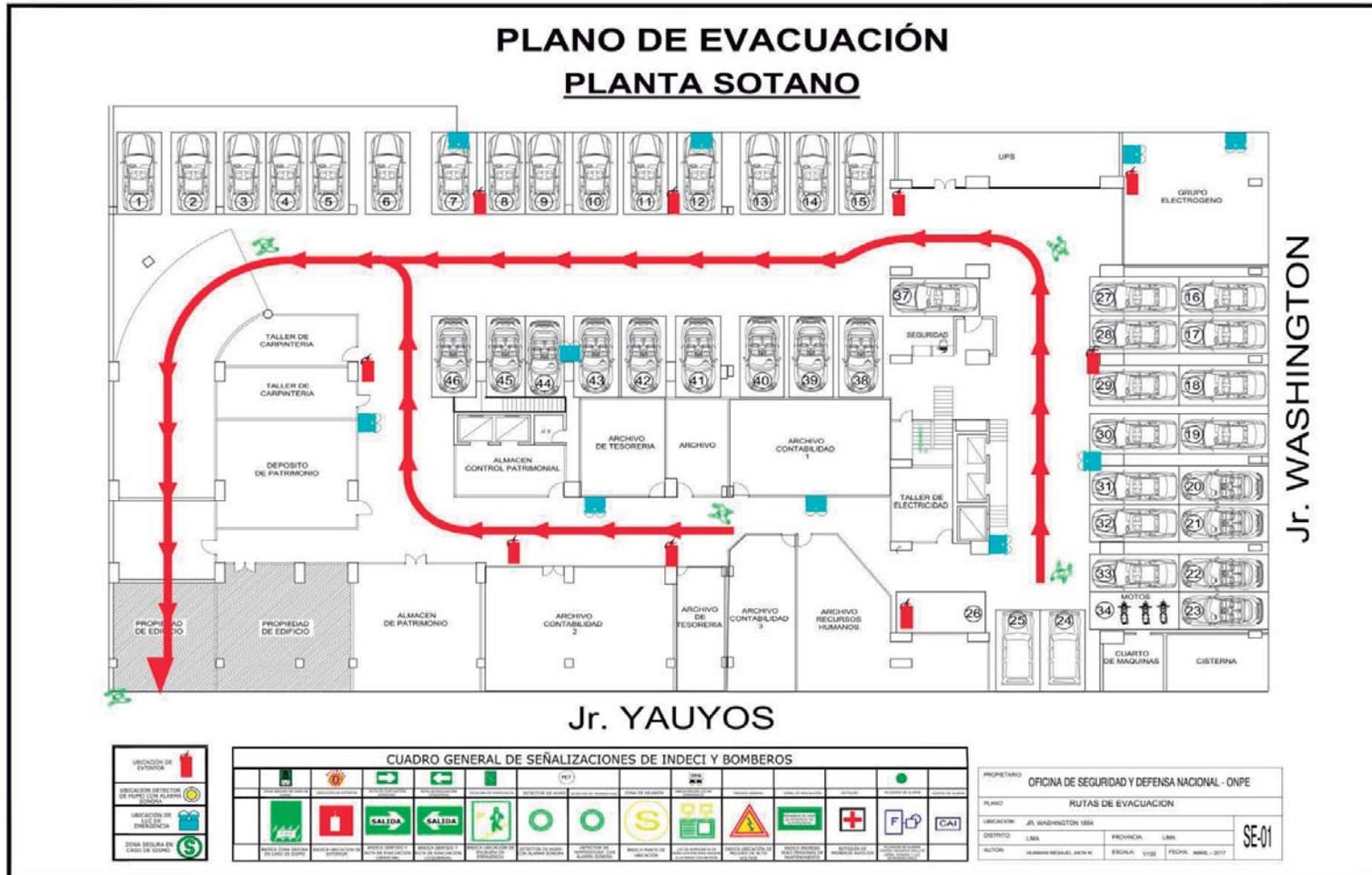
OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**

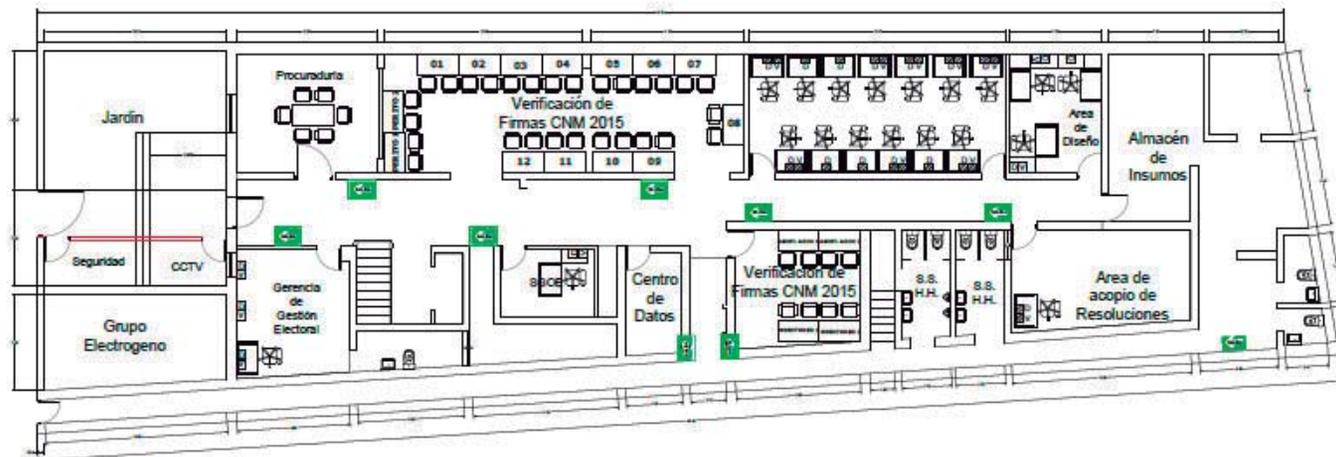


SEDE TALARA



OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

**PLANO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD
SEDE TALARA 1ER PISO**



SEDE TALARA			
PQS	CO2	H2O	HALOTRON
01	03	00	00
TOTAL 4			



CUADRO GENERAL DE SEÑALIZACIONES DE INDECI Y BOMBEROS											

PROPIETARIO:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - ONPE
PLANO:	UBICACION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD
UBICACION:	SEDE TALARA 1ER PISO
DETALLE:	UBA
AUTORA:	INGENIERO EN SISTEMAS DE SEGURIDAD

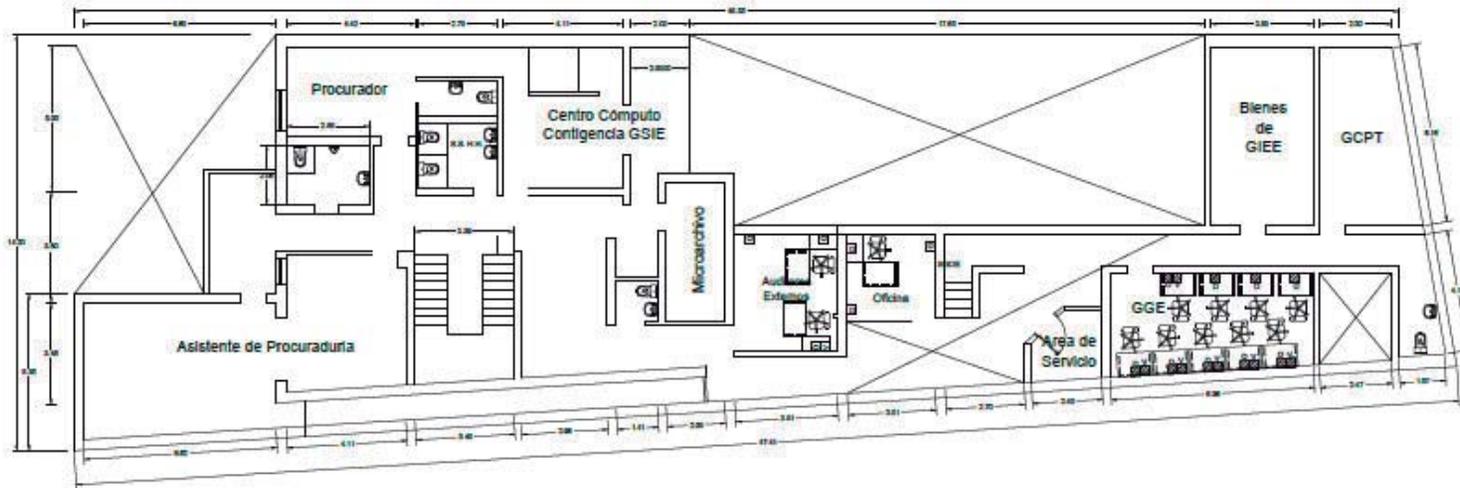
SE-01

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

PLANO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD SEDE TALARA 2DO PISO



SEDE TALARA			
PG25	CO2	H2O	HALOTRON
00	04	00	00
TOTAL			4



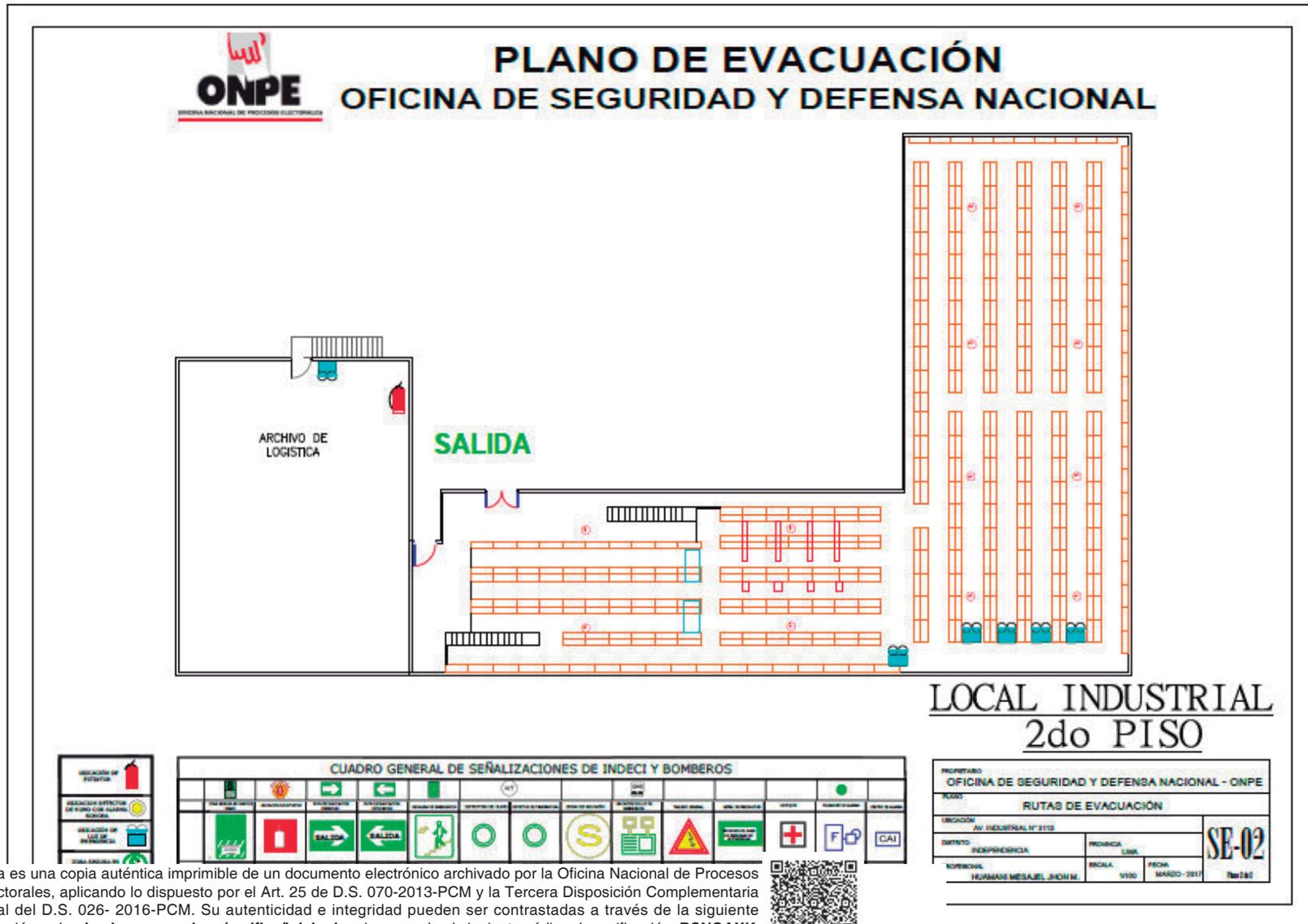
CUADRO GENERAL DE SEÑALIZACIONES DE INDECI Y BOMBEROS											
[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]

PROPIEDAD:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - ONPE		
PLANO:	UBICACION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD		
UBICACION:	B. TALARA OFICINA BOMBEROS		
DIRECCION:	LINEA:	PROVINCIA:	LINEA:
FECHA:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

SE-02

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**





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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**

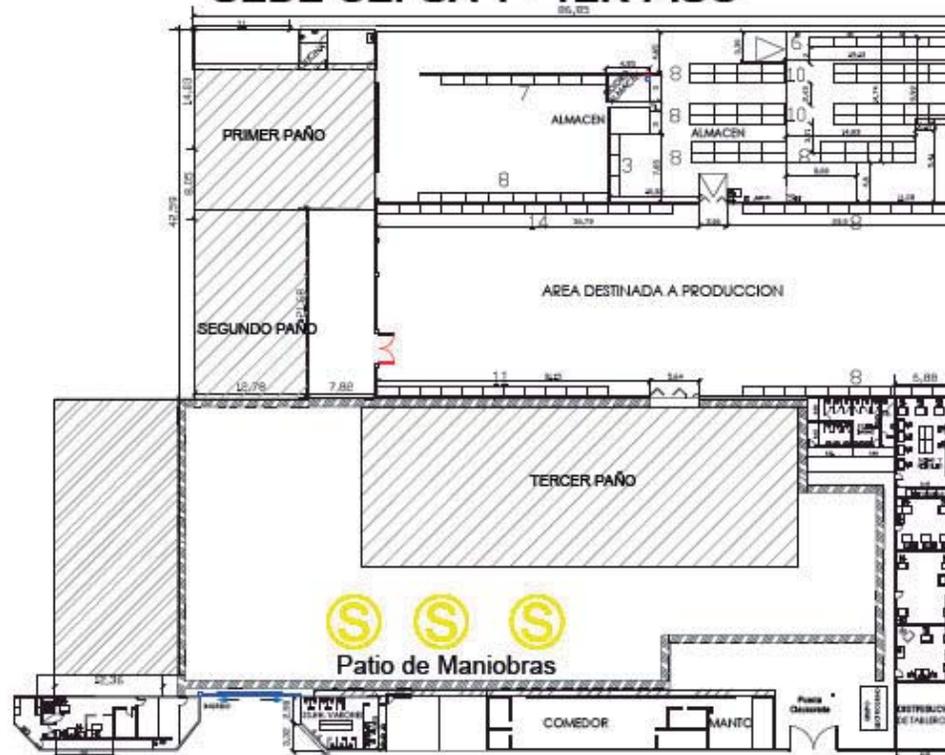


SEDE CEPESA 1



OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL

**PLANO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD
SEDE CEPESA 1 - 1ER PISO**



CUADRO GENERAL DE SEÑALIZACIONES DE INDECI Y BOMBEROS										

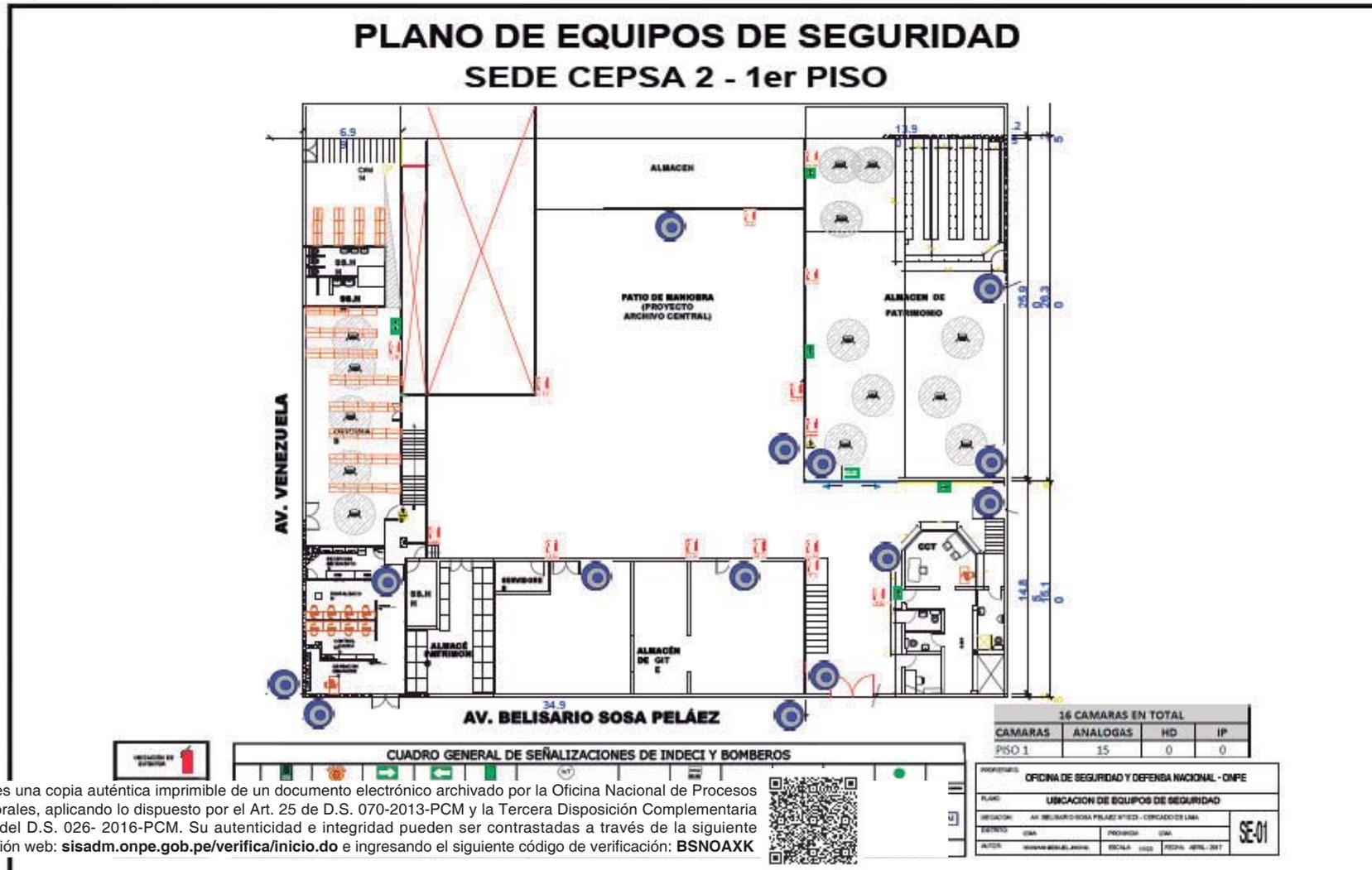


PROPIETARIO:	OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL - ONPE		
PLANO:	UBICACION DE EQUIPOS DE SEGURIDAD		
EDIFICIO:	JA. ANTONIO CARLOS SP. S.A. SERVICIOS S.A.	REGIONAL:	LIMA
DISTRITO:	LIMA	FECHA:	ABRIL 2017
AUTORES:	INGENIERO ROBERTO BARRERA	BOLETA:	6103

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**

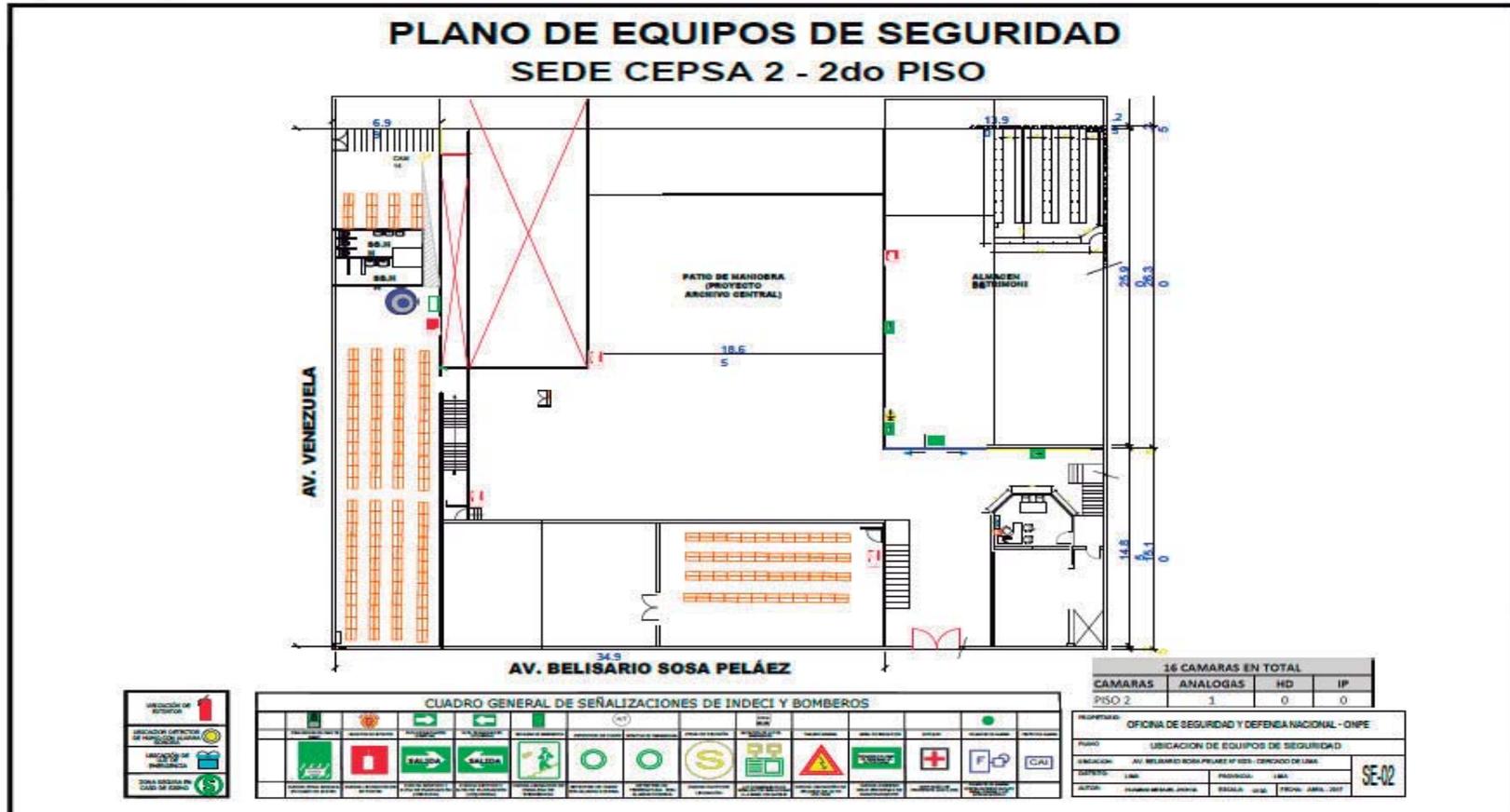
SEDE CEPESA 2

ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**

ONPE OFICINA DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL



(*) Cada sede de la ONPE a nivel nacional, debe elaborar sus planos, de acuerdo a su realidad.

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/inicio.do e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



ANEXO E

INFORMACIÓN SOBRE LAS SEDES DE LA ONPE (*)

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 las 4 ODPE donde habrá proceso electoral

ODPE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	CENTROS POBLADOS
LIMA	Ayacucho	Lucanas	Chipao	Villa ccecca
	Ayacucho	Lucanas	Chipao	
	Huancavelica	Castrovirreyna	Huachos	Suytupampa
	Huancavelica	Castrovirreyna	Huachos	
	Huánuco	Yarowilca	Pampamarca	
	Lima	Canta	Lachaqui	
	Lima	Huarocharí	Sangallaya	
	Puno	Sandia	Alto Inambari	
CHACHAPOYAS	Amazonas	Bagua	Aramango	
	Amazonas	Bagua	Aramango	
HUARAZ	Ancash	Antonio Raimondi	Mirgas	
	Ancash	Antonio Raimondi	Mirgas	San Martín de Paras
LA LIBERTAD	Cajamarca	Cajabamba	Condebamba	El Huayo
	Cajamarca	Cajabamba	Condebamba	
	Cajamarca	Cajabamba	Condebamba	
	Cajamarca	Celendín	Huasmin	Jerez
	Cajamarca	Celendín	Huasmin	Jerez
	Cajamarca	Celendín	Huasmin	
	Cajamarca	Celendín	Huasmin	Chugur
	Cajamarca	Celendín	Huasmin	Vista Alegre
	Cajamarca	Celendín	Huasmin	Llaguan
	Cajamarca	Celendín	Huasmin	Lagunas pedregal
	la libertad	Santiago de chuco	Mollepata	
	la libertad	Virú	Guadalupito	



D. Información relevante:

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

LOCALIDAD	NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCIÓN MEDICA	DIRECCIÓN
Cercado-Lima	Policlínico Chíncha	Jr. Chíncha 226
Cercado - Lima	Clínica Internacional	Av. Garcilaso de la Vega 1420
Jesús María	Hospital Rebagliati	Av. Rebagliati 490.
Cercado - 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 Roma 2.	Jr. Junín 568
Cercado – Lima	Cía. Bomberos France 3	Jr. Moquegua 240

(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 – Lima	Comisaría Petit Thouars	Av. Petit Thouars 455.

- No existe antecedentes de enfrentamientos armados con terroristas.
- Las denuncias policiales y/o actividades delictivas que más destacan son: Hurto, arrebato, agresión, violencia familiar.
- Se ha establecido comunicación con las Autoridades Militares a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.
Se han generado diversas comunicaciones (presenciales y por medio de documentos). El CCFFAA ha designado sus oficiales enlaces.
- Se ha establecido comunicación con las Autoridades Policiales a efectos de contar con su apoyo cada vez que la situación lo requiera.
Se han generado diversas comunicaciones (presenciales y por medio de documentos). La PNP ha designado su oficial de enlace.

(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



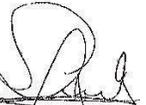
E. Características de las Instalaciones:

SEDE	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL LOCAL	AREA	PISOS	Nº DE CUARTOS	AFORO	POSEE ENERGÍA ELÉCTRICA	POSEE AGUA Y DESAGUE	TELÉFONO	INTERNET	GRADO DE SEGURIDAD QUE DISPONE EL LOCAL
CENTRAL	NOBLE	REGULAR	10,227.6 M2	14+ SÓTANO Y AZOTEA	98	800	SI	SI	SI	SI	BUENA

(*) Cada sede de la ONPE a nivel nacional, debe completar esta información, de acuerdo a su realidad.



Anexo “F” PR01-OSDN/SP Seguridad del Proceso Electoral

 <p>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</p>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	1 de 21
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
 Luis Enrique Sifuentes Leonardo Especialista en Seguridad y Defensa Nacional 08 AGO 2016	 Fernando López Villafuerte Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional 15 AGO 2016  Jaime Enrique Molina-Vilchez Gerente de Gestión de la Calidad 15 AGO 2016	 Fernando López Villafuerte Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional 15 AGO 2016	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar la secuencia de medidas preventivas en materia de seguridad con el propósito de garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales, referéndum y consultas populares organizados por la ONPE.

2. ALCANCE:

Es de aplicación de la Gerencia General, la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, la Gerencia de Gestión Electoral, la Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional, las Oficinas Descentralizadas de Procesos Electorales y las Oficinas Regionales de Coordinación.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- 3.3. Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 3.4. Ley N° 27683, Ley de Elecciones Regionales.
- 3.5. Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.
- 3.6. Ley N° 28094, Ley de Partidos Políticos.
- 3.7. Código Penal.
- 3.8. Ley N° 27408, Ley de Atención Preferente.
- 3.9. Convocatorias a procesos electorales, consultas populares y referendums.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

4. REFERENCIAS:

- 4.1. PR01-GGE/DMS Despliegue de material de sufragio y/o equipos informáticos, material de reserva y paquete de coordinador de local de votación a ODPE provincia y LV en Lima Metropolitana y Callao
- 4.2. PR01-GGE/RME Repliegue de material electoral, equipos informáticos y documentos electorales.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
		Versión:	02
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Página:	2 de 21

[]

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. Definiciones:

5.1.1. PROVIAS

Proyecto especial del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con autonomía técnica, administrativa y financiera, encargado de realizar proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la red vial nacional.

5.2. Abreviaturas:

5.2.1. CC.FF.AA.

Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

5.2.2. FF.AA.

Fuerzas Armadas.

5.2.3. GG

Gerencia General

5.2.4. GGE

Gerencia de Gestión Electoral.

5.2.5. GIEE

Gerencia de Información y Educación Electoral.

5.2.6. GOECOR

Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

5.2.7. GCRC

Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

5.2.8. GPP

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.2.9. INDECI

Instituto Nacional de Defensa Civil.

5.2.10. JEE

Jurado Electoral Especial.

5.2.11. JNE

Jurado Nacional de Elecciones.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	3 de 21

- 5.2.12. MP**
Ministerio Público
- 5.2.13. ODPE**
Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.
- 5.2.14. OE**
Oficial de enlace.
- 5.2.15. ORC**
Oficina Regional de Coordinación
- 5.2.16. PNP**
Policía Nacional del Perú.
- 5.2.17. PJFSDJ**
Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores de los Distritos Judiciales.
- 5.2.18. RENIEC**
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 5.2.19. RJ**
Resolución Jefatural.



6. RESPONSABLES:

- 6.1. La Gerencia General GG es la encargada de coordinar con los organismos del sistema electoral.
- 6.2. La Gerencia de OSDN es responsable de coordinar con las autoridades competentes las acciones destinadas a garantizar la seguridad ciudadana durante los procesos electorales. Así como cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 6.3. El Gerente de la GOECOR es responsable de hacer cumplir el procedimiento a través de las ODPE y/o ORC.
- 6.4. El Jefe de la ODPE, el Responsable de la ORC o quien haga sus veces, son responsables de realizar las actividades tal como lo indica este procedimiento.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	3 de 21

- 5.2.12. MP**
Ministerio Público
- 5.2.13. ODPE**
Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.
- 5.2.14. OE**
Oficial de enlace.
- 5.2.15. ORC**
Oficina Regional de Coordinación
- 5.2.16. PNP**
Policía Nacional del Perú.
- 5.2.17. PJFSDJ**
Presidentes de las Juntas de Fiscales Superiores de los Distritos Judiciales.
- 5.2.18. RENIEC**
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- 5.2.19. RJ**
Resolución Jefatural.



6. RESPONSABLES:

- 6.1. La Gerencia General GG es la encargada de coordinar con los organismos del sistema electoral.
- 6.2. La Gerencia de OSDN es responsable de coordinar con las autoridades competentes las acciones destinadas a garantizar la seguridad ciudadana durante los procesos electorales. Así como cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.
- 6.3. El Gerente de la GOECOR es responsable de hacer cumplir el procedimiento a través de las ODPE y/o ORC.
- 6.4. El Jefe de la ODPE, el Responsable de la ORC o quien haga sus veces, son responsables de realizar las actividades tal como lo indica este procedimiento.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
		Versión:	02
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Página:	4 de 21

7. DESARROLLO:

7.1. Elaboración de Disposiciones e instrucciones en materia de seguridad

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Elaborar proyecto de las Disposiciones para garantizar el orden, la seguridad y la libertad personal durante los procesos electorales.</p> <p>Nota: Se puede tomar como referencia las disposiciones de la última elección de similares características.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Remitir los proyectos de las Disposiciones e instrucciones, la Resolución para su aprobación y el Informe a la Jefatura Nacional.</p> <p>Nota: Realizar correcciones en caso lo solicite la JN.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Informe
<p>Elaborar oficios para la remisión de las Disposiciones aprobadas a la Secretaría General del Ministerio Público, al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y al Director General de la Policía Nacional del Perú.</p> <p>[]</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Oficio



7.2. Solicitud para designación de OE de la PNP y del CC.FF.AA.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>[]</p> <p>Emitir oficios dirigidos al Jefe del CC.FF.AA. y al Director General de la PNP, solicitando que se designe a los oficiales de enlaces de sus respectivas Instituciones ante la ONPE.</p> <p>Nota: Adjuntar a los oficios las publicaciones del diario oficial El Peruano, sobre la convocatoria a los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Oficio
<p>Recibir de cada Institución el listado de los oficiales de enlace de la PNP y del CC.FF.AA., designados por cada Institución y comunicados a la ONPE.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
		Versión:	02
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Página:	4 de 21

7. DESARROLLO:

7.1. Elaboración de Disposiciones e instrucciones en materia de seguridad

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Elaborar proyecto de las Disposiciones para garantizar el orden, la seguridad y la libertad personal durante los procesos electorales.</p> <p>Nota: Se puede tomar como referencia las disposiciones de la última elección de similares características.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Remitir los proyectos de las Disposiciones e instrucciones, la Resolución para su aprobación y el Informe a la Jefatura Nacional.</p> <p>Nota: Realizar correcciones en caso lo solicite la JN.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Informe
<p>Elaborar oficios para la remisión de las Disposiciones aprobadas a la Secretaría General del Ministerio Público, al Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y al Director General de la Policía Nacional del Perú.</p> <p>[]</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Oficio



7.2. Solicitud para designación de OE de la PNP y del CC.FF.AA.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>[]</p> <p>Emitir oficios dirigidos al Jefe del CC.FF.AA. y al Director General de la PNP, solicitando que se designe a los oficiales de enlaces de sus respectivas Instituciones ante la ONPE.</p> <p>Nota: Adjuntar a los oficios las publicaciones del diario oficial El Peruano, sobre la convocatoria a los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Oficio
<p>Recibir de cada Institución el listado de los oficiales de enlace de la PNP y del CC.FF.AA., designados por cada Institución y comunicados a la ONPE.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	5 de 21

7.3. Elaboración de Contenidos de la Cartilla de Instrucción para los efectivos de la PNP y del FF.AA., y la Cartilla Informativa para los representantes del Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Para elaborar la Cartilla de Instrucción: Revisar la normativa vigente sobre las funciones, atribuciones y prohibiciones de los efectivos de las FF.AA. y de la PNP, en relación a sus facultades antes, durante y después a los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Para elaborar la Cartilla Informativa: Revisar la normativa vigente sobre las funciones, atribuciones y prohibiciones de los ciudadanos, miembros mesa, observadores, personeros y efectivos de la PNP y FF.AA.</p> <p>Elaborar y remitir mediante Memorando, los <u>proyectos de los contenidos de las Cartillas a la GAJ para su revisión y recomendaciones.</u></p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Memorando con los <u>proyectos de los</u> Contenidos de la Cartilla
<p>Elaborar y remitir mediante Memorando, los contenidos de las Cartillas a la GIEE para su diagramación y diseño.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Memorando con los Contenidos de la Cartilla
<p><u>Recibir de la GIEE la diagramación y diseño de las cartillas para revisión y V°B° final. En caso se identifiquen observaciones son informadas, a la GIEE para su corrección, de lo contrario brindar la conformidad, para el inicio de su impresión.</u></p>	Gerente de OSDN	Memorando



7.4. Coordinación con otras entidades para recepción de información.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Identificar las instituciones que podrían contar con información valiosa que contribuya a la mejor organización de la seguridad de los procesos electorales. Tomando en cuenta la especial geografía del territorio nacional, la situación socio-política y demográfica y la época en la que se celebran los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Oficiar a las instituciones que posean información que contribuyan a la organización</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Oficios, de ser el caso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código: PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión: 02
		Página: 5 de 21

7.3. Elaboración de Contenidos de la Cartilla de Instrucción para los efectivos de la PNP y del FF.AA., y la Cartilla Informativa para los representantes del Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Para elaborar la Cartilla de Instrucción: Revisar la normativa vigente sobre las funciones, atribuciones y prohibiciones de los efectivos de las FF.AA. y de la PNP, en relación a sus facultades antes, durante y después a los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Para elaborar la Cartilla Informativa: Revisar la normativa vigente sobre las funciones, atribuciones y prohibiciones de los ciudadanos, miembros mesa, observadores, personeros y efectivos de la PNP y FF.AA.</p> <p>Elaborar y remitir mediante Memorando, los <u>proyectos de los contenidos de las Cartillas a la GAJ para su revisión y recomendaciones.</u></p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Memorando con los <u>proyectos de los</u> Contenidos de la Cartilla
<p>Elaborar y remitir mediante Memorando, los contenidos de las Cartillas a la GIEE para su diagramación y diseño.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Memorando con los Contenidos de la Cartilla
<p><u>Recibir de la GIEE la diagramación y diseño de las cartillas para revisión y V°B° final. En caso se identifiquen observaciones son informadas, a la GIEE para su corrección, de lo contrario brindar la conformidad, para el inicio de su impresión.</u></p>	Gerente de OSDN	Memorando



7.4. Coordinación con otras entidades para recepción de información.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Identificar las instituciones que podrían contar con información valiosa que contribuya a la mejor organización de la seguridad de los procesos electorales. Tomando en cuenta la especial geografía del territorio nacional, la situación socio-política y demográfica y la época en la que se celebran los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Oficiar a las instituciones que posean información que contribuyan a la organización</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Oficios, de ser el caso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	5 de 21

7.3. Elaboración de Contenidos de la Cartilla de Instrucción para los efectivos de la PNP y del FF.AA., y la Cartilla Informativa para los representantes del Ministerio Público

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Para elaborar la Cartilla de Instrucción: Revisar la normativa vigente sobre las funciones, atribuciones y prohibiciones de los efectivos de las FF.AA. y de la PNP, en relación a sus facultades antes, durante y después a los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Para elaborar la Cartilla Informativa: Revisar la normativa vigente sobre las funciones, atribuciones y prohibiciones de los ciudadanos, miembros mesa, observadores, personeros y efectivos de la PNP y FF.AA.</p> <p>Elaborar y remitir mediante Memorando, los <u>proyectos de los contenidos de las Cartillas a la GAJ para su revisión y recomendaciones.</u></p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Memorando con los <u>proyectos de los</u> Contenidos de la Cartilla
<p>Elaborar y remitir mediante Memorando, los contenidos de las Cartillas a la GIEE para su diagramación y diseño.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Memorando con los Contenidos de la Cartilla
<p><u>Recibir de la GIEE la diagramación y diseño de las cartillas para revisión y V°B° final. En caso se identifiquen observaciones son informadas, a la GIEE para su corrección, de lo contrario brindar la conformidad, para el inicio de su impresión.</u></p>	Gerente de OSDN	Memorando



7.4. Coordinación con otras entidades para recepción de información.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Identificar las instituciones que podrían contar con información valiosa que contribuya a la mejor organización de la seguridad de los procesos electorales. Tomando en cuenta la especial geografía del territorio nacional, la situación socio-política y demográfica y la época en la que se celebran los procesos electorales.</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	---
<p>Oficiar a las instituciones que posean información que contribuyan a la organización</p>	Gerente de OSDN o quien delegue	Oficios, de ser el caso.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	7 de 21

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Enviar la información por medio de correo electrónico, en documentos escritos o en cualquier otro medio, a los oficiales de enlace del CC.FF.AA., a la PNP, a Secretario General del MP y/o los PJFSDJ así como a los órganos de la Institución vinculados a la organización de los procesos electorales, si fuera pertinente, para el planeamiento interno de sus acciones.	Gerente de OSDN o quien delegue	---
Realizar reuniones de coordinación, con los OE designados por el CC.FF.AA. y la PNP, y según se requiera con representantes del MP o de las PJFSDJ, para verificar el avance de la organización del proceso electoral respecto a la seguridad del mismo, en atención a las disposiciones que en materia de seguridad aprueba la ONPE y al presente procedimiento, con motivo de los procesos electorales.	Gerente de OSDN o quien delegue	---
Coordinar con los OE de la PNP y del CC.FF.AA., los aspectos referidos a: - La protección y resguardo referente a: <ul style="list-style-type: none"> • Sedes centrales de la ONPE, JNE y del RENIEC. • Sedes de las ODPE, ORC y oficinas distritales, JEE y las oficinas del RENIEC. • Sedes en donde se encuentren los centros de cómputo y procesamiento de actas electorales. • Sedes donde se producen y/o custodian materiales electorales y/o Equipos informáticos Electorales. • Locales de votación. - Condiciones generales para la recepción del material electoral en los locales de votación y el repliegue del mismo. - 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.	Gerente de OSDN o quien delegue	---
Coordinar mediante comunicaciones escritas o telefónicas con el MP o las PJFSDJ para que los Fiscales de Prevención del Delito o los Fiscales Provinciales y/o Mixtos desarrollen sus funciones durante la	Gerente de OSDN o quien delegue	---



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

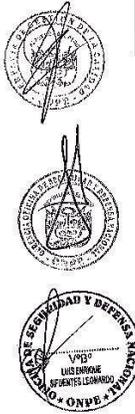


	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	8 de 21

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
organización de los procesos electorales.		

7.6. Coordinación con PNP para el resguardo del material de sufragio durante despliegue y repliegue a nivel nacional.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Coordinar con la GGE y GOECOR, reuniones de trabajo para el resguardo de las unidades de transporte durante todo el trayecto que demande el despliegue y repliegue terrestre y aéreo del material de sufragio y equipos informáticos a cada ODPE u ORC y viceversa.	Gerente de OSDN o quien delegue	---
El resguardo del despliegue del material de sufragio de la ODPE u ORC a los locales de votación se detalla en el IN01-OSDN/SP Seguridad en el Despliegue y Repliegue, según PR01-GGE/DMS Despliegue de material de sufragio y PR01-GGE/RME Repliegue de material electoral y equipos Informáticos y documentos electorales.	Gerente de OSDN o quien delegue	Itinerario de rutas despliegue y repliegue
Recibir de la GGE, el Itinerario y rutas de despliegue y repliegue. Nota: De ser el caso, la GGE comunica a la GOECOR y a la OSDN las modificaciones que se presenten en el itinerario de rutas de despliegue y repliegue como máximo con 48 horas de anticipación respecto a la fecha programada, producto de variables externas, tales como: condiciones climáticas, condiciones de seguridad, interrupción de vías de comunicación, etc.	Gerente de OSDN o quien delegue	--
Recepcionar y coordinar el orden de salida de los vehículos policiales que custodiarán las unidades de transporte del material electoral y equipos informáticos, el día programado para el despliegue y repliegue.	GGE (En Lima) / JODPE, coordinador de ORC o quien haga sus veces	---



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	9 de 21

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Iniciar el despliegue y repliegue del material de sufragio y equipos informáticos, de acuerdo al Itinerario de fechas, horas y destino final entregado al representante de cada área de la PNP.</p> <p>NOTA:</p> <p>a) Cada unidad de transporte deberá estar acompañado por un vehículo policial que lo custodiará hasta el límite de su jurisdicción, siendo reemplazado por otro vehículo policial que lo escoltará hasta el término de su jurisdicción, así sucesivamente hasta la llegada del vehículo a la ODPE u ORC.</p> <p>b) En el caso en que el proceso electoral se lleve a cabo en Lima Metropolitana y/o Callao, el despliegue del material electoral se realiza desde el local de distribución administrado por la GGE hacia los locales de votación, contando durante todo su trayecto con custodia policial (despliegue y repliegue)</p>	<p>GGE (En Lima) / JODPE, coordinador de ORC o quien haga sus veces</p>	---
<p>Coordinar con PNP y/o FFAA para despliegue y repliegue del material sufragio y equipos informáticos desde la ODPE u ORC hacia los Locales de Votación, según indicaciones brindadas por la GOECOR según instructivo IN01-OSDN/SP Seguridad en el despliegue y repliegue.</p>	<p>JODPE o el coordinador de la ORC o quien haga sus veces</p>	---



7.7. Coordinaciones de las ODPE u ORC en cada jurisdicción:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Realizar las actividades de seguridad según lo indicado en el Anexo 7 Protocolo de Seguridad para las ODPE u ORC</p>	<p>JODPE / coordinador de ORC o quien haga sus veces</p>	---

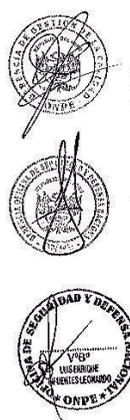
La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	10 de 21

7.8. Otras Coordinaciones a realizar por la ODPE u ORC:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>7.8.1. Coordinación en caso de Problemas con el despliegue y repliegue</p> <p>Se realiza según el IN02-OSDN/SP Contingencia para Problemas en el Despliegue y Repliegue del material sufragio y equipos informáticos.</p>		
<p>7.8.2. Coordinación en caso de Presentarse contingencias en las sedes de la ODPE y ORC</p> <p>En caso de presentarse las siguientes contingencias en los locales de la ODPE u ORC: Inundación, problemas con el fluido eléctrico, emergencias de salud con el personal de la ODPE u ORC, actos delictivos e incendios; adoptar las medidas preventivas y correctivas, según el OD01-OSDN/SP Contingencias en las sedes de la ODPE y ORC.</p>	<p>JODPE o el coordinador de la ORC o quien haga sus veces</p>	
<p>7.8.3. Coordinación en caso de Ocurrencia de conmoción social</p> <p>En caso de la ocurrencia de situaciones de conmoción social en la circunscripción de la ODPE u ORC, adoptar las medidas preventivas y correctivas según el OD02-OSDN/SP: Ocurrencia de conmoción social.</p>		
<p>7.8.4. Coordinación en caso de presentarse Desastres Naturales.</p> <p>En caso de presentarse desastres naturales en la circunscripción de la ODPE u ORC que pongan en riesgo la organización de los procesos electorales, de referéndum y otras consultas populares, adoptar las medidas preventivas y correctivas según el OD03-OSDN/SP: Acciones a considerar en caso de desastres naturales.</p>		



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	11 de 21

8. ANEXOS:

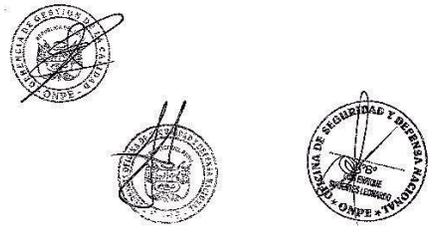
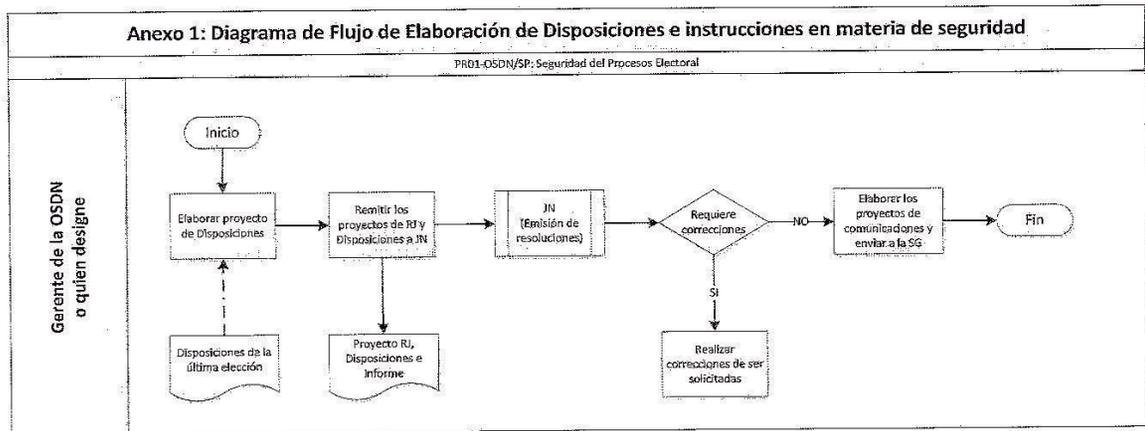


- 8.1. Anexo 1: Diagrama de Flujo de Elaboración de Disposiciones e instrucciones en materia de seguridad.
- 8.2. Anexo 2: Diagrama de Flujo de la solicitud de designación de OE de la PNP y del CC.FF.AA.
- 8.3. Anexo 3: Diagrama de Flujo de la elaboración de Contenidos de la Cartilla de Instrucción para los efectivos de la PNP y del FF.AA., y la Cartilla Informativa para los representantes del Ministerio Público.
- 8.4. Anexo 4: Diagrama de Flujo de Coordinación con otras entidades para recepción de información.
- 8.5. Anexo 5: Diagrama de Flujo de Coordinación de seguridad a nivel nacional.
- 8.6. Anexo 6: Diagrama de Flujo de Coordinación con PNP para el resguardo del material de sufragio durante despliegue y repliegue a nivel nacional.
- 8.7. Anexo 7: Protocolo de Seguridad para las ODPE u ORC

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	12 de 21
DOCUMENTO EN ESTUDIO			

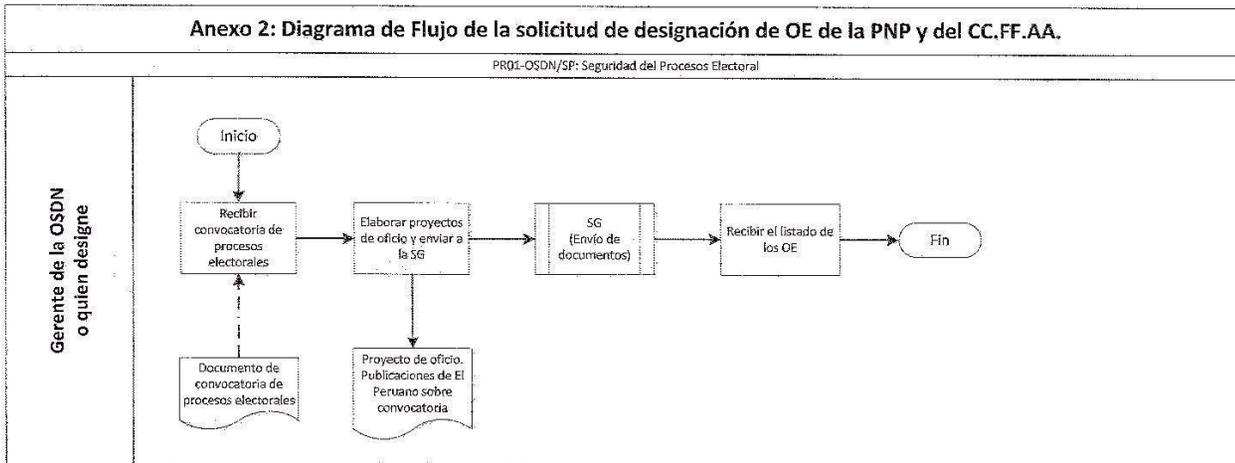


La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/iniciado e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	13 de 21

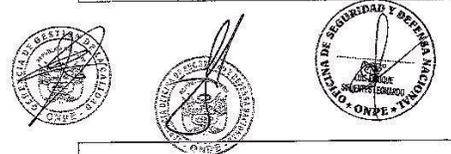
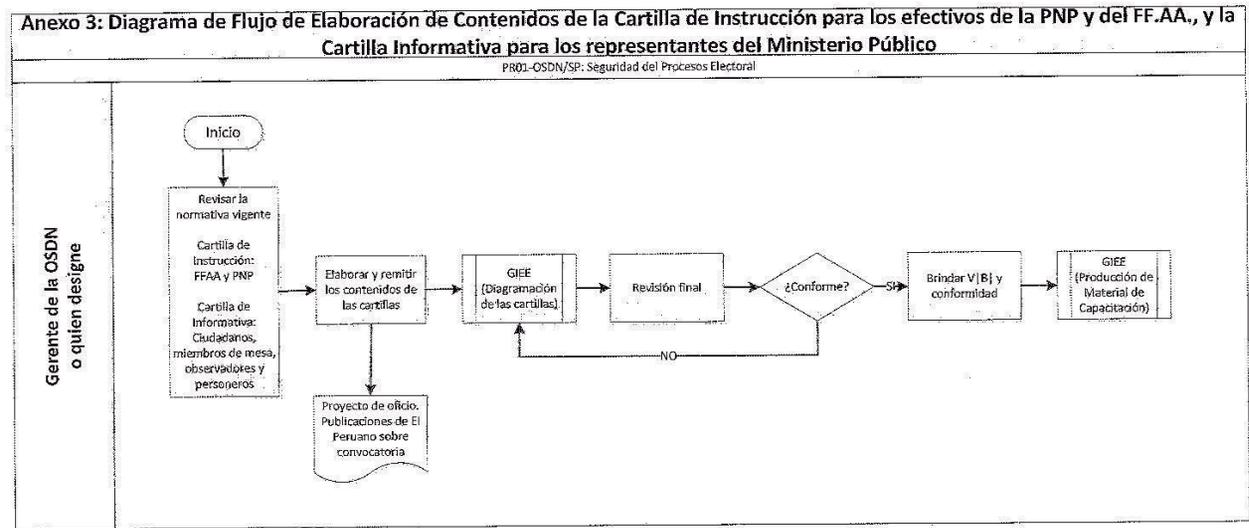


La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/iniciado e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	14 de 21

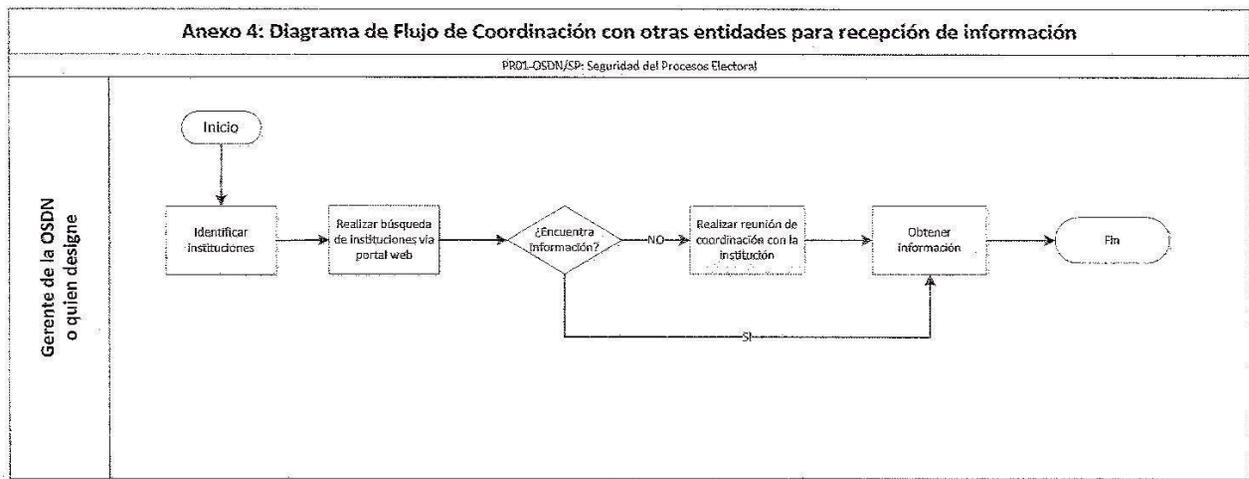


La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/iniciado e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



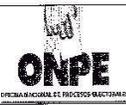
	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	15 de 21

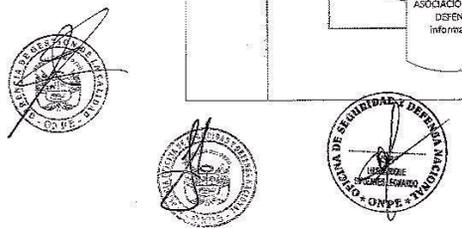
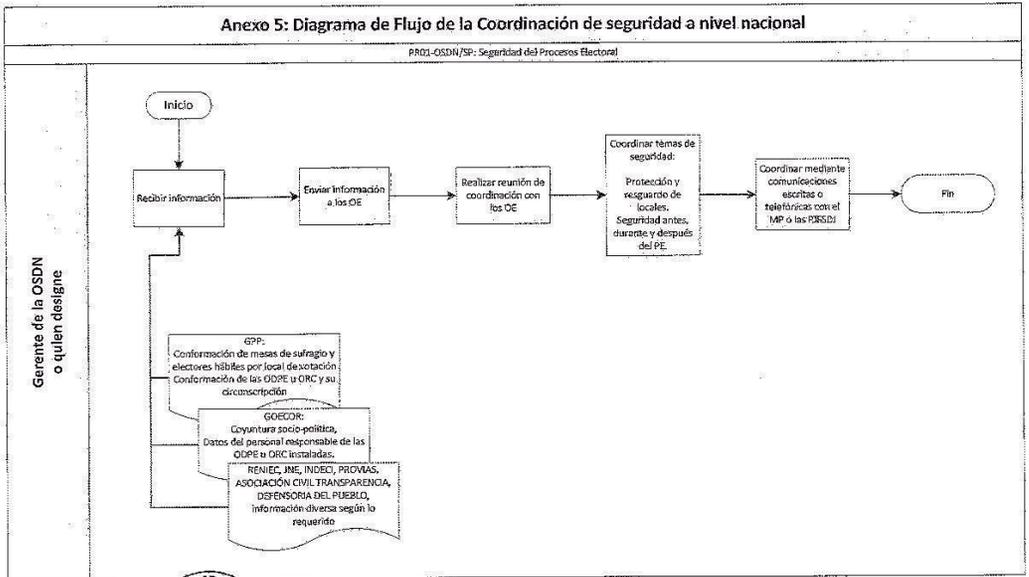


La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/iniciado e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	16 de 21



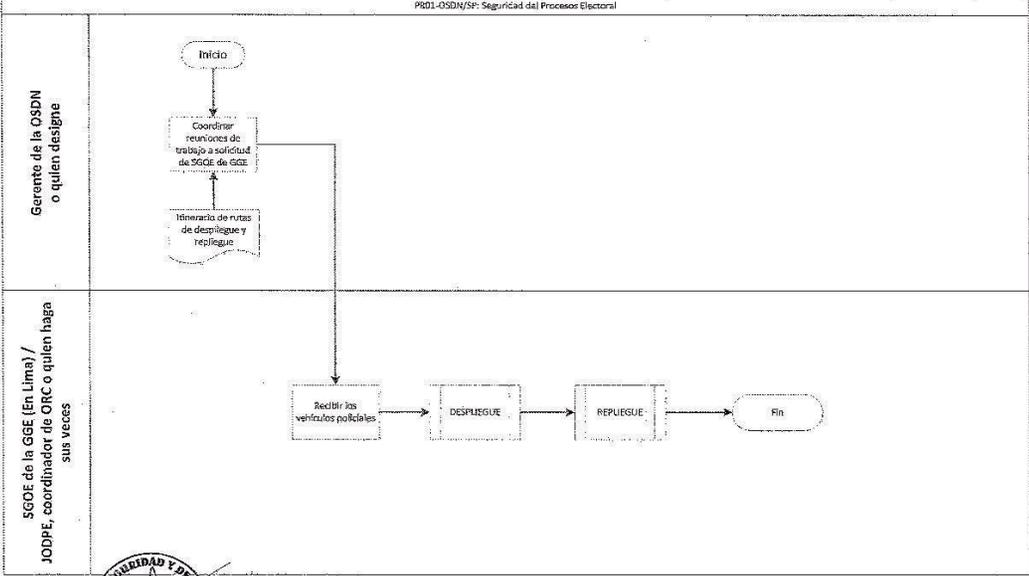
La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/iniciado e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código: PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión: 02
		Página: 17 de 21

Anexo 6: Diagrama de Flujo de Coordinación con PNP para el resguardo del material de sufragio durante despliegue y repliegue a nivel nacional



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

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: sisadm.onpe.gob.pe/verifica/iniciado e ingresando el siguiente código de verificación: **BSNOAXK**



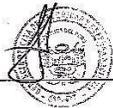
	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	18 de 21

Anexo 7: Protocolo de Seguridad para las ODPE y ORC

Responsable: JODPE / coordinador de ORC o quien haga sus veces

ACCIONES DE COORDINACIÓN

1. Una vez instaladas las ODPE o designadas las ORC, los JODPE o Coordinadores de ORC, o quien haga sus veces, deberán presentarse con las autoridades de la zona, vinculadas al proceso electoral: PNP, FF.AA y 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.
2. Informarse de asambleas, reuniones y acuerdos de organizaciones, gremios y otros actores sociales, así como, de la situación política 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 de los procesos electorales y poner de conocimiento a la OSDN.
3. Coordinar en conjunto con la OSDN, los servicios de seguridad para las instalaciones de la ODPE, ORC y JEE, con el Comando local de la PNP. Para ello, solicitará el resguardo correspondiente, por escrito, y de manera personal, en caso de la no instalación del servicio de seguridad policial, dará cuenta al Jefe Policial de la jurisdicción policial dando cuenta del incumplimiento del servicio, novedad que deberá comunicar a la OSDN.
4. Los coordinadores de las ORC'S o quien haga de sus veces, coordinara con la PNP la seguridad para el despliegue y repliegue del material y equipos electorales, desde las ODPE u ORC hacia los locales de votación y viceversa, debiendo formular un Plan de rutas de cada jurisdicción con la PNP. Se deberá tener 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, rutas de acceso a los locales de votación), que se puedan presentar durante los desplazamientos, debiendo comunicar a la OSDN los acuerdos tomados



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	19 de 21

5. Mantener permanente comunicación con la PNP para alertar sobre retrasos o reprogramación del inicio de los desplazamientos, coordinando los aspectos de detalle con las unidades operativas de la PNP que brindaran el servicio policial, poniendo en conocimiento a la OSDN.
6. Promover y/o solicitar reuniones de trabajo entre los representantes de la ODPE u ORC, JEE, MP, PNP, FF.AA., 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 uno de las Instituciones, poniendo en conocimiento a la OSDN.
7. Recabar información del MP, PNP, FF.AA., así como de los actores políticos y sociales, a fin de tomar conocimiento de la coyuntura político electoral que pueda afectar la seguridad y el normal desarrollo de los procesos electorales, poniendo en conocimiento a la OSDN.
8. Establecer mecanismos de información con los medios de comunicación local a fin de desarrollar campañas informativas para sensibilizar al electorado, sobre las funciones y responsabilidades de los organismos del sistema electoral (ONPE, JNE y RENIEC), sobre el sufragio y escrutinio, así como para generar una corriente de opinión de respeto de los procesos y resultados electorales.
9. Elaborar un informe de seguridad de los locales de votación determinando las carencias estructurales: 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 OSDN.

ASPECTOS DE SEGURIDAD

1. Seguridad de locales e instalaciones de las ODPE y ORC.

- 1.1. Implementar medidas de seguridad básicas:
 - Elaborar un Plan de Contingencia, en caso sea necesario evacuar las sedes de las ODPE u ORC, ante la inminente ocurrencia de incidentes de violencia, el mismo que deberá contener, por lo menos:
 - a) La identificación de las vulnerabilidades de la sede.
 - b) La identificación del o los accesos y salidas,
 - c) El diseño de ruta de escape,
 - d) Los puntos y horas de encuentro del personal evacuado.
 - Contar con equipamiento básico de seguridad:
 - a) Extintores: de agua, gas carbónico y oxígeno.
 - b) Luces de Emergencia
 - c) Señalización

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Versión:	02
		Página:	20 de 21

- 1.2. Evitar proporcionar a extraños información relacionada con las medidas y niveles de seguridad establecidas.
- 1.3. Disponer que el personal contratado posea su identificación a la vista e indumentaria en todo momento del desempeño de sus labores.
- 1.4. Revisar que la sede o subsedes de la ODPE u ORC, cuenten con las medidas básicas de seguridad en su estructura (paredes, puertas, cerraduras, techos, entre otros), que cuente con ambientes que permitan albergar y resguardar al personal, material y equipos, además de disponer de los servicios de agua, desagüe y luz.
- 1.5. 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.
- 1.6. Elaborar planes de contingencia para la evacuación y atención del personal del local de la ODPE u ORC.
- 1.7. Coordinar con la PNP los servicios de seguridad de las instalaciones antes, durante y después del proceso electoral.

- i. Adoptar medidas de seguridad para la protección del local y evacuación del personal.
- ii. 7.2 Disponer que el personal no participe bajo ninguna circunstancia en asambleas o reuniones organizadas por actores sociales.
- iii. De haber enfrentamientos y disparos en la calle, nunca se asome por las ventanas, aléjese de las mismas y muévase arrastrándose por el piso hasta el punto de concentración, previamente definido.
- iv. Coordinar con el personal de la ODPE u ORC para que cambien sus rutas de desplazamientos, y recomendar que se movilicen en grupos y por avenidas centrales.

En caso de realizarse manifestaciones frente a los locales de las ODPE u ORC y JEE:

- v. Al tomarse conocimiento de posibles traslados de manifestantes a las sedes institucionales, solicitar el apoyo policial de la jurisdicción correspondiente.
- vi. Disponer el cierre de los accesos a las instalaciones y la evacuación de personal no indispensable, el cual no deberá portar logos institucionales que lo hagan identificable, a fin de evitar agresiones por parte de terceros.
- vii. Extremar las medidas de seguridad con los equipos informáticos y material electoral bajo su responsabilidad.
- viii. Establecer comunicación con los manifestantes siempre y cuando se cuente con la custodia policial correspondiente.
- ix. Ante manifestaciones violentas o pacíficas, mantener la calma y serenidad, identificar posibles instigadores, analizar la procedencia de los reclamos, informando sobre la legalidad o estado del reclamo, evitando entrar en enfrentamientos verbales que puedan exacerbar a los manifestantes.
- x. En caso de grave alteración del orden público que afecte la seguridad de las instalaciones, material electoral, equipos informáticos y del personal, se deberá evacuar el local.



La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-OSDN/SP
		Versión:	02
	SEGURIDAD DEL PROCESO ELECTORAL	Página:	21 de 21

xi. Se deberá tener especial atención al material electoral crítico y no procesado, el cual deberá ser protegido y retirado con la seguridad correspondiente.

2. Seguridad de Locales de Votación



- 2.1. Incorporar como buena práctica que los efectivos de la PNP y la FF.AA., y el personal de la ONPE y del JEE, se reúnan en cada local de votación, al inicio del proceso electoral para repasar la Cartilla de Instrucción.
- 2.2. El Coordinador de Local de votación o quien haga sus veces, deberá presentarse con el oficial de las FF.AA a cargo de la patrulla; asimismo, con el efectivo policial de mayor rango que estará custodiando los exteriores de los locales de votación.
- 2.3. El personal de la PNP cumple una función de seguridad externa, no necesariamente de orientación a los electores, debido a que ello conlleva a distraer su responsabilidad de seguridad de los exteriores en los locales de votación.
- 2.4. En el personal de los organismos electorales, deben coordinar con el Jefe de la seguridad interna y externa (CC.FF.AA), a fin de unificar procedimientos para garantizar la máxima seguridad para la instalación de las mesas, inicio del proceso y término del proceso, garantizando la continuidad del escrutinio.
- 2.5. Coordinar con la FF.AA. y PNP la seguridad del material electoral, equipos informáticos y en especial de las actas electorales.
- 2.6. En caso de interrupción del proceso del escrutinio solicitar los refuerzos necesarios para su restablecimiento, debiendo solicitar al personal de la FF.AA. la seguridad correspondiente para garantizar la intangibilidad del material electoral y de los equipos informáticos.
- 2.7. Elaborar planes de contingencia para la evacuación del personal del local de la ODPE u ORC y de los locales de votación.
- 2.8. Informar a todas las instituciones de observación electoral para que conozcan de la situación.
- 2.9. Coordinar, de ser el caso, con la PNP 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.
- 2.10. Prever mayor número de carteles de resultados de contingencia, para evitar especulaciones por carteles siniestrados.

NOTA IMPORTANTE: Para los locales de votación que cuenten con punto de transmisión, este ambiente deberá contar con presencia de personal de las FFAA y se deberá indicar que el ingreso es SOLO PARA PERSONAL AUTORIZADO.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



Anexo G IN01-OSDN/SP SEGURIDAD EN EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE

	INSTRUCTIVO	Código:	IN01-OSDN/SP
	SEGURIDAD EN EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE	Versión:	02
		Página:	1 de 6
Elaborado por:  Firmado digitalmente por SIPUENTES LEONARDO Luis Enrique (FAU20201973811) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.12.2016 09:51:09 -05:00 Especialista en Seguridad y Defensa Nacional	Revisado por:  Firmado digitalmente por LOPEZ VILLARUBITE Fernando (FAU20201973811) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.01.2017 16:32:00 -05:00 Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional  Firmado digitalmente por MOLINA VILCHEZ Jesus Enrique (FAU20201973811) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.12.2016 15:09:55 -05:00 Gerente de Gestión de la Calidad	Aprobado por:  Firmado digitalmente por LOPEZ VILLARUBITE Fernando (FAU20201973811) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 03.01.2017 16:32:21 -05:00 Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	

1. OBJETIVO:

Establecer la secuencia de tareas a desarrollar para garantizar las condiciones de seguridad en el despliegue y repliegue del material de sufragio y equipos informáticos desde las sedes de las ODPE'S u ORC'S hasta los locales de votación y viceversa y desde el local de producción (GGE) hasta los locales de votación y viceversa de Lima Metropolitana y Callao.

2. BASE NORMATIVA:

- 2.1. Artículo 179° de la Ley Orgánica de Elecciones.
- 2.2. Artículo 27° de la Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

3. REFERENCIAS:

- 3.1. PR01-OSDN/SP Seguridad de los procesos electorales

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Definiciones:

N°	Término	Definición
-	-	-

4.2. Abreviaturas:

N°	Término	Abreviatura
1	Coordinador de local de votación	CLV
2	Fuerzas Armadas.	FF.AA.
3	Jefe de ODPE	JODPE
4	Locales de votación.	LV
5	Mesa de sufragio	MS
6	Policia Nacional del Perú.	PNP
7	Oficina Nacional de Procesos Electorales.	ONPE
8	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	OSDN
9	Oficina Regional de Coordinación	ORC

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN01-OSDN/SP
	SEGURIDAD EN EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE	Versión:	02
		Página:	2 de 6

5. DESARROLLO:

5.1. Antes del Despliegue y/o Repliegue desde las ODPE'S u ORC'S hasta los LV y viceversa.

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Recibir de la GGE, la siguiente información:	Gerente de la OSDN o a quien delegue	SGD o correo electrónico
	1 La fecha para el despliegue de materiales y equipos electorales a las ODPE'S y ORC'S provincias.		
	2 El itinerario o cronograma de despliegue 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.		
2	3 Información de los comisionados y choferes /teléfonos y número de placa de los vehículos con una anticipación de 72 horas.	Gerente de la OSDN o a quien delegue	SGD o correo electrónico
	Recibir de la GOECOR, la siguiente información: 1 El reporte de la cantidad de LV y MS por distrito, provincias, ODPE u ORC y departamento. 2 El itinerario de despliegue de equipos y material electoral desde las ODPE'S u ORC'S hacia los locales de votación		
3	Remitir la información a la PNP y FFAA, a fin de que se tome conocimiento y se planifique el resguardo correspondiente.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
4	Formular, con apoyo de la PNP, un Plan de Rutas, definiendo la ruta principal y la alterna, teniendo en consideración factores como: la situación político social que se presenta en cada distrito, conflictos sociales, marchas, bloqueos de vías, huelgas, siniestros, problemáticas del tránsito vehicular, etc., así como de los riesgos de seguridad (zonas críticas de incidencia delictiva, rutas de acceso a los LV), que se puedan presentar durante los desplazamientos. Nota: Contenido mínimo del Plan de Rutas: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de vehículos • Número de placa de los vehículos • Nombres y Apellidos, números telefónicos de los comisionados y choferes. Remitir el Plan de Rutas la GOECOR y a la OSDN.	JODPE o Gestor de la ORC o quien haga sus veces	Plan de Rutas / SGD o correo electrónico
5	Remitir el Plan de Rutas al oficial de enlace de la PNP y FFAA, para su conocimiento y validación	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
6	Realizar, en coordinación con la OSDN, reuniones con los oficiales PNP y FFAA coordinadores de su Región y con los representantes de las entidades del sector público y privado que intervienen (energía, INDECI, bomberos, Ministerio Público, RENIEC, JEE, entre otros), a fin de tratar temas	JODPE o Gestor de la ORC o quien haga sus veces	SGD o correo electrónico / Invitaciones / Actas

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN01-OSDN/SP
	SEGURIDAD EN EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE	Versión:	02
		Página:	3 de 6

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
	relacionado con la seguridad del proceso electoral, tales como: coyuntura socio política de las zonas, determinar las horas y fechas de inicio y termino del despliegue y repliegue del material electoral. Remitir las invitaciones y actas de los acuerdos a la GOECOR y a la OSDN.		
7	Remitir los acuerdos al oficial de enlace de la PNP y FFAA, para su conocimiento y validación.O.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
8	Mantener permanente comunicación con los oficiales coordinadores de la PNP, a fin de coordinar la programación del inicio de los desplazamientos, la sincronización con las unidades operativas de la PNP, que brindaran el resguardo policial, poniendo en conocimiento a la GOECOR y OSDN.	JODPE o Gestor de la ORC o quien haga sus veces	SGD o correo electrónico

5.2. Antes del Despliegue y/o Repliegue desde el local de producción (GGE) hasta los LV y viceversa de Lima Metropolitana y Callao

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Recibir de la GGE, la siguiente información: 1 La fecha para el despliegue de materiales y equipos electorales desde el local de producción (GGE) a los locales de votación Lima Metropolitana y Callao. 2 El itinerario o cronograma de despliegue indicando las rutas programadas e información de variables externas como: interrupción de vías de comunicación, entre otras que guarden relación con la seguridad del desplazamiento de materiales y equipos electorales. 3 Información de los comisionados y choferes /teléfonos y número de placa de los vehículos con una anticipación de 72 horas.	Gerente de la OSDN o a quien delegue	SGD o correo electrónico
2	Remitir la información a la PNP, a fin de que se tome conocimiento y se planifique el resguardo correspondiente.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
3	Coordinar con la PNP, la asignación de patrulleros para resguardar a los vehículos que trasladen los equipos y materiales electorales.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	--

5.3. Durante el Despliegue y/o Repliegue desde las ODPE'S u ORC'S hasta los LV y viceversa

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Autorizar el inicio del despliegue y el repliegue del material de sufragio y equipos electorales sólo si los efectivos de la PNP o de las FFAA, acompañan su desplazamiento. Nota:	JODPE u Gestor de la ORC o quien haga sus veces	Via telefónica o correo electrónico

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN01-OSDN/SP
	SEGURIDAD EN EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE	Versión:	02
		Página:	4 de 6

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
	En caso que los efectivos de la PNP y/o de las FFAA., no lleguen para iniciar el despliegue y el repliegue el JODPE o el Gestor de ORC se comunicará con el oficial coordinador de la Región a cargo, e inmediatamente informará de esta situación a la GOECOR y a la OSDN, por vía telefónica, mail o el medio disponible.		
2	Comunicar a los oficiales de enlace de la PNP o de las FFAA, a fin de que se priorice la llegada de los efectivos.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Via telefónica o correo electrónico
3	Establecer rutas de contingencia en caso se presenten problemas en las rutas, según el IN02-OSDN/SP: Problemas con el despliegue y repliegue del material sufragio, el JODPE o el Gestor de la ORC se comunicará con el oficial coordinador de la Región, de la PNP y FFAA e inmediatamente informará de esta situación a la GOECOR y a la OSDN, por vía telefónica, mail o el medio disponible.	JODPE u Gestor de la ORC o quien haga sus veces	Via telefónica o correo electrónico
4	Comunicar a los oficiales de enlace de la PNP o de las FFAA.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Via telefónica o correo electrónico

5.4. Durante el Despliegue y/o Repliegue desde el local de producción (GGE) hasta los LV y viceversa de Lima Metropolitana y Callao

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Autorizar el inicio del despliegue y el repliegue del material de sufragio y equipos electorales sólo si los efectivos de la PNP, acompañan su desplazamiento. Nota: En caso que los efectivos de la PNP y/o de las FFAA., no lleguen para iniciar el despliegue y el repliegue se deberá de poner en conocimiento al Centro de Control - CCTV de la OSDN.	Gerente GGE o quien haga sus veces	Via telefónica o correo electrónico
2	Comunicar al oficial de enlace de la PNP, a fin de que se priorice la llegada de los efectivos.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Via telefónica o correo electrónico
3	Realizara el monitoreo de los vehiculos que transporta los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia la misma será puesta en conocimiento al CCTV de la OSDN.	Personal de monitoreo de la SGOE, acorde el PR01-GGE/DMS	Via telefónica o correo electrónico
4	Comunicar al oficial de enlace de la PNP, a fin de que se priorice el apoyo policial correspondiente.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	Via telefónica o correo electrónico

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN01-OSDN/SP
	SEGURIDAD EN EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE	Versión:	02
		Página:	5 de 6

5.5. Acciones específicas para el repliegue del material de sufragio y equipos informáticos desde los LV hasta las ODPE'S u ORC'S

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Finalizado el escrutinio de votos en todas las mesas del local de votación, revisar que todo el personal de la ODPE u ORC se encuentre listo para plegarse, es decir, que hayan culminado el recojo y ordenamiento del material electoral, equipos informáticos y de los restos electorales.	CLV o quien haga sus veces	
2	Si durante el repliegue del material electoral y de los equipos informáticos, desde el local de votación hacia la sede de la ODPE u ORC, se produce un bloqueo de las vías, sea por desastre natural o por conmoción social, se deberá de coordinar las acciones con los oficiales responsables de la PNP y/o de las CC.FF.AA. que lo están custodiando, a fin de poner a buen recaudo al personal, material y equipos empleando la extracción del personal e informar al JODPE u Gestor de la ORC de la situación quienes pondrán en conocimiento a la GOECOR y a la OSDN.	Personal de la ODPE u ORC responsable del repliegue	Vía telefónica
3	Durante el trayecto de repliegue del local de votación hasta la ODPE correspondiente, mantener en todo momento, custodiado el material electoral y equipos informáticos.	Personal de la ODPE u ORC responsable del repliegue	
4	A su arribo a la sede de la ODPE u ORC, entregar el material electoral y equipos informáticos y firmar los cargos correspondientes.	Personal de la ODPE u ORC responsable del repliegue	--
5	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 u ORC, para que los efectivos de la PNP procedan a retirarse.	JODPE u Gestor de la ORC o quien haga sus veces	Vía telefónica

5.6. Acciones específicas para el repliegue del material de sufragio y equipos informáticos desde los LV de Lima Metropolitana y Callao hacia el local de producción (GGE)

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Finalizado el escrutinio de votos en todas las mesas del local de votación, revisar que todo el personal de la ODPE u ORC se encuentre listo para plegarse, es decir, que hayan culminado el recojo y ordenamiento del material electoral, equipos informáticos y de los restos electorales.	CLV o quien haga sus veces	
2	Si durante el repliegue del material electoral y de los equipos informáticos, desde el local de votación hacia el local de producción (GGE), se produce un bloqueo de las vías, sea por desastre natural o por conmoción social, se deberá de coordinar las acciones con los oficiales responsables de la PNP, que lo están resguardando, a fin de poner a buen	Comisionado de GGE responsable del repliegue	Vía telefónica

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN01-OSDN/SP
	SEGURIDAD EN EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE	Versión:	02
		Página:	6 de 6

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
	recaudo al personal, material y equipos empleando la extracción del personal e informar al CCTV de la OSDN.		
3	Se pondrá en conocimiento al Oficial de enlace de la PNP, a fin de que se refuerce el resguardo policial en el menor tiempo posible.	Gerente de la OSDN, o a quien se delegue	
4	Realizará el monitoreo de los vehículos que transporta los equipos y materiales electorales, de presentarse alguna ocurrencia la misma será puesta en conocimiento al CCTV de la OSDN.	Personal de monitoreo de la SGOE, acorde el PR01-GGE/DMS	Via telefónica o correo electrónico

6. ANEXOS
No aplica

7. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
01	05/02/2015	1	M	Se ha incluido el tramo desde el local de producción de la GGE hasta los LV en Lima Metropolitana y Callao
01	05/02/2015	5.1	M	Se hace referencia al tramo desde las ODPEs u ORCs hasta los LV. Precisiones en cuanto a la información entregada por GOECOR y la GGE
01	05/02/2015	5.2	E	Se eliminan las actividades en el caso de uso de rutas de emergencia.
01	05/02/2015	5.2	N	Se incluyen las tareas a realizarse antes del despliegue / repliegue desde el local de producción hasta los LV de Lima Metropolitana y Callao
01	05/02/2015	5.3	E	Se eliminan las acciones específicas para el repliegue de material de sufragio y equipos informáticos.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



ANEXO H IN 02-OSDN/SP ACCIONES DE CONTINGENCIA PARA PROBLEMAS DURANTE EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL DE SUFRAGIO

	INSTRUCTIVO	Código:	IN02-OSDN/SP
	ACCIONES DE CONTINGENCIA PARA PROBLEMAS DURANTE EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL SUFRAGIO	Versión:	02
		Página:	1 de 4
Elaborado por:  Firmado digitalmente por GIPUDINTEZ LEONARDO Luis Enrique (FAU/20201973851) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2017 12:10:31 -05:00 Especialista en Seguridad y Defensa Nacional	Revisado por:  Firmado digitalmente por LOPEZ VILLARUETE Fernando (FAU/20201973851) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2017 14:49:01 -05:00 Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional  Firmado digitalmente por MOLINA VICI OCHOA Jessica Christiane (FAU/20201973851) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2017 12:19:22 -05:00 Gerente de Gestión de la Calidad	Aprobado por:  Firmado digitalmente por LOPEZ VILLARUETE Fernando (FAU/20201973851) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.01.2017 14:49:28 -05:00 Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	

1. OBJETIVO:

Establecer las tareas que debe desarrollar el personal de la ONPE para facilitar la adopción de medidas preventivas y correctivas, en caso de ocurrencia de problemas en la seguridad durante el despliegue y repliegue del material de sufragio, equipos informáticos y documentos electorales, desde las ODPE'S u ORC'S hasta los locales de votación y viceversa y desde el local de producción (GGE) hasta los locales de votación y viceversa en Lima Metropolitana y Callao.

2. BASE NORMATIVA:

No aplica.

3. REFERENCIAS:

3.1. PR01-OSDN/SP Seguridad en los procesos electorales

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Definiciones:

Nº	Término	Definición
-	-	-

4.2. Abreviaturas:

Nº	Término	Abreviatura
1	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional	GOECOR
2	Jefe de la ODPE	JODPE
3	Ministerio Público	MP
4	Oficina Descentralizada de Procesos Electorales.	ODPE
5	Oficina Nacional de Procesos Electorales.	ONPE
6	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional	OSDN
7	Oficina Regional de Coordinación	ORC
8	Policía Nacional del Perú.	PNP
9	Fuerzas Armadas	FFAA
10	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas	CCFFAA

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN02-OSDN/SP
		Versión:	02
	ACCIONES DE CONTINGENCIA PARA PROBLEMAS DURANTE EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL SUFRAGIO	Página:	2 de 4

5. DESARROLLO:

5.1 Desde las ODPE'S u ORC'S hasta los locales de votación y viceversa.

5.1.1. Actividades de Prevención

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Planificar, proponer y validar las rutas principales y de contingencia con los oficiales coordinadores de cada Región de la PNP y FFAA poniendo en conocimiento a la GOECOR y a la OSDN.	JODPE o Gestor de la ORC o quien haga sus veces	Vía SGD o correo electrónico
2	Remitir la información a los oficiales de enlace de la PNP y CCFFAA, para su conocimiento y fines.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
3	Solicitar al CCFFAA, PNP y Defensoría del Pueblo, informes socio político y/o coyuntura social, en las Regiones y distritos donde se lleve a cabo el proceso electoral.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
4	Remitir la información proporcionada a las ODPE'S, ORC'S y GOECOR para las acciones correspondientes.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Vía SGD o correo electrónico
5	Establecer juntamente con los oficiales encargados de la PNP y FFAA un plan de contingencia ante eventualidades o emergencias, estableciendo rutas de escape y puntos de extracción, poniendo en conocimiento a la GOECOR y a la OSDN.	Personal de la ODPE u ORC	Vía SGD o correo electrónico
6	Remitir la información a los oficiales de enlace de la PNP y CCFFAA, para su conocimiento y fines.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico

5.1.2. En caso de ocurrencia

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Ejecutar juntamente con los efectivos de la PNP o FFAA el plan de contingencia elaborado, comunicando inmediatamente al JODPE, Gestor de la ORC, a fin de que el mismo ponga en conocimiento a la GOECOR y a la OSDN.	Personal de la ODPE u ORC	Vía telefónica
2	Trasladar la información proporcionada a los oficiales de enlaces de la PNP o FFAA, según corresponda, para la adopción de las acciones correspondientes.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Vía telefónica o correo electrónico

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN02-OSDN/SP
		Versión:	02
	ACCIONES DE CONTINGENCIA PARA PROBLEMAS DURANTE EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL SUFRAGIO	Página:	3 de 4

5.1.3. Acciones posteriores

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Colocar a buen recaudo al personal, material y equipos electorales, evaluar cuál es su condición e informar al JODPE, Gestor de la ORC, a fin de que el mismo ponga en conocimiento a la GOECOR y a la OSDN.	Personal de la ODPE u ORC	Vía telefónica
2	Trasladar la información proporcionada a los oficiales de enlaces de la PNP o FFAA, según corresponda, para la adopción de las acciones correspondientes.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Vía telefónica o correo electrónico
3	Evaluar los planes de contingencia y 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 a la OSDN.	JODPE o Gestor de la ORC o quien haga sus veces	-----
4	Elaborar el informe correspondiente y remitir a la GOECOR y a la OSDN.	JODPE o Gestor de la ORC o quien haga sus veces	Vía SGD o correo electrónico
5	Consolidar la información proporcionada y remitir a los oficiales de enlace de la PNP y CCFFAA.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico

5.2 Desde el local de producción (GGE) hasta los locales de votación y viceversa de Lima Metropolitana y Callao.

5.2.1. Actividades de Prevención

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Planificar y proponer rutas principales y de contingencia, poniendo en conocimiento a la OSDN.	Gerente de la GGE o quien haga sus veces	Vía SGD o correo electrónico
2	Remitir la información al oficial de enlace de la PNP, para su conocimiento y fines.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
3	Solicitar al CCFFAA, PNP y Defensoría del Pueblo, informes socio político y/o coyuntura social, en los distritos de Lima Metropolitana y Callao, donde se lleve a cabo el proceso electoral.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Oficio o correo electrónico
4	Remitir la información proporcionada a la GGE para las acciones correspondientes.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Vía SGD o correo electrónico

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	INSTRUCTIVO	Código:	IN02-OSDN/SP
		Versión:	02
	ACCIONES DE CONTINGENCIA PARA PROBLEMAS DURANTE EL DESPLIEGUE Y REPLIEGUE DEL MATERIAL SUFRAGIO	Página:	4 de 4

5.2.2. En caso de ocurrencia

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Ejecutar juntamente con los efectivos de la PNP que lo resguardan el plan de contingencia elaborado, comunicando inmediatamente a la GGE y al centro de control – CCTV de la OSDN.	Comisionado de la GGE o quien haga de sus veces	Vía telefónica
2	Poner en conocimiento del oficial de enlace de la PNP, la información para reforzar el resguardo policial.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Vía telefónica o correo electrónico

5.2.3. Acciones posteriores

N°	Descripción de la tarea	Responsable	Registro generado
1	Colocar a buen recaudo al personal, material y equipos electorales, evaluar cuál es su condición e informar a la GGE, a fin de que el mismo ponga en conocimiento a la OSDN.	Comisionado de la GGE o quien haga de sus veces	Vía telefónica
2	Trasladar la información proporcionada al oficial de enlace de la PNP, para su conocimiento y fines.	Gerente de la OSDN o a quien se delegue	Vía telefónica o correo electrónico

6. ANEXOS

No aplica.

7. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
01	05/02/2015	Encabezado	M	Ajuste en el título del documento: "Acciones de contingencia para problemas durante el despliegue y repliegue del material sufragio"
01	05/02/2015	1 Objetivo	M	Se agrega el tramo desde el local de producción (GGE) hacia los locales de votación de Lima Metropolitana y Callao.
01	05/02/2015	5 Desarrollo	M	Se ordena por tramos del despliegue y repliegue: 1° Desde las ODPE'S u ORC'S hasta los locales de votación y viceversa. 2° Desde el local de producción (GGE) hasta los locales de votación y viceversa de Lima Metropolitana y Callao.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



ANEXO I FM01-OSDN/SP FORMATO DE ACTA REUNIÓN DE SEGURIDAD PARA EL PROCESO ELECTORAL

	FORMATO REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PARA EL PROCESO ELECTORAL	Código:	FM01-OSDN/SP
		Versión:	01
		Fecha de aprobación:	08/03/2019
		Página:	1 de 2

PROCESO ELECTORAL: _____

ACTA N°.....-2019-ODPE...../ONPE

Lugar:		
Fecha:	Hora de inicio	Hora de termino

Temas a Tratar:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Desarrollo de la reunión:
[Relatar brevemente la sesión resaltando aquellos aspectos relevantes relacionados a los temas a tratar]

 Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
 Firmado digitalmente por CHUMBE GUTIERREZ, Guillermo Alexander FAU 20291973951 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.03.2019 16:09:29 -05:00

 Firma Digital
OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES
 Firmado digitalmente por IGLESIAS AREVALO, Walter Mauro FAU 20291972851 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 08.03.2019 16:50:03 -05:00



	FORMATO	Código:	FM01-OSDN/SP
	REUNIÓN DE COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PARA EL PROCESO ELECTORAL	Versión:	01
		Fecha de aprobación:	08/03/2019
		Página:	2 de 2

Acuerdos:

Nº	Descripción del Acuerdo <i>[Deberá definir una acción o actividad a ser realizada]</i>	Responsable <i>(Institución / persona)</i>	Fecha de Implementación <i>[Se refiere a la fecha que se deberá tener concluido o implementado el acuerdo]</i>
1			
2			
3			
4			
5			

Firman los participantes, dando fe del desarrollo de la reunión y de los acuerdos asumidos en señal de conformidad.

Nº	Participante	Institución	Cargo	firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



ANEXO J OD01-OSDN/SP ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y ORC

	OTROS DOCUMENTOS	Código: OD01- OSDN/SP
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Versión: 01
		Página: 1 de 14
Elaborado por:  Firmado digitalmente por MUÑOZ ALTAMIRANO Amilkar (FAU20291973851) Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 24.05.2018 08:43:57 -05:00 Especialista en Seguridad en Operaciones Electorales	Revisado por:  Firmado digitalmente por ROJO MANSILLA Daniel Ernesto Gerente de Organización Electoral y Coordinación Electoral Firmado digitalmente por PEREYRA VILLANUEVA Ivan FAU 20291973851 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 25.05.2018 15:24:17 -05:00 Gerente de Gestión de la Calidad	Aprobado por:  Firmado digitalmente por MORÁ ITO Alfredo FAU 20291973851 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 28.05.2018 12:41:22 -05:00 Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional

1. BASE LEGAL

DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

2.1 Brigadas de emergencia

Grupos compuestos por personal con conocimiento en técnicas de control de emergencias.

2.2 Hurto

Delito que consiste en el apoderamiento ilegítimo de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, sin usar la fuerza sobre las cosas, la violencia física en las personas, o la intimidación para obligar a la entrega.

2.3 Intrusión

Consiste en la entrada sin derecho a espacio ajeno mediante simulación o sigilo.

2.4 Robo

Delito que consiste en apropiarse ilícitamente de una cosa mueble, ajena en todo o en parte, haciendo uso de la violencia física en las personas, o la intimidación para obligar a la entrega.

2.5 Sabotaje

Acción deliberada, dirigida que tiene como objeto debilitar a un enemigo, mediante la subversión, la obstrucción, la interrupción o la destrucción.



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Versión:	01
		Página:	2 de 14

3. Abreviaturas

N°	Abreviatura	Término
1	JODPE	Jefe de la ODPE
2	GOECOR	Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional
3	OSDN	Oficina de Seguridad y Defensa Nacional
4	CO	Coordinador de Operaciones
5	CAODPE	Coordinador Administrativo de ODPE

4. DESARROLLO

4.1. Aspectos Generales (ODPE)

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Designará a los responsables de las brigadas de Emergencia en ODPE. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe ODPE/Gestor ORC, Jefe de Brigada ▪ CAODPE/Asistente de Oficina: Brigadista de auxilio ▪ Coordinador de operaciones/Gestor ORC: Brigadista de Incendio ▪ Auxiliar diurno y nocturno/Asistente de Oficina: Brigadista de evacuación. 	JODPE/ Gestor ORC
2	Remitir a través del SGD, informe a la GOECOR, con la relación de los brigadistas y los planos de distribución de zonas seguras.	JODPE/Gestor ORC
3	Remitir a OSDN la relación de brigadistas y los planos de distribución de zonas seguras.	GOECOR
4	Revisar y aprobar los planos de distribución de zonas seguras y emitir a GOECOR.	OSDN
5	Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios, linterna portátil, radio a pilas portátil, teléfono, alimentos envasados y agua. Organizar un botiquín de primeros auxilios, y ubicarlo en un lugar visible. De preferencia, el botiquín, deberá contar con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales: Suero fisiológico o Cloruro de Sodio (para el lavado de heridas), sales rehidratantes (Una cucharada de sal en un litro de agua), Agua oxigenada, Alcohol, Polividona Yodada o Betadine (antiséptico local externo), algodón y gasas estériles, esparadrapo antialérgico, venditas auto- adhesivas, vendas elásticas y jabón. 	JODPE/Gestor ORC



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	3 de 14

N°	Descripción de la tarea	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medicamentos: Ácido Aceptil Salicílico o Aspirina (dolor, inflamación, fiebre) Paracetamol o Panadol (dolor, inflamación, fiebre), Ibuprofeno o Dolomax (dolor, inflamación), Propinoxato o Plidán (Dolor abdominal, cólico estomacal), Clorfenamina o Cloroalergán (alergia, intoxicación), Dimenhidrinato o Graval (náuseas, mareos, vómitos). 	
6	Elaborar un directorio de números de emergencia y publicarlo	JODPE/Gestor ORC
7	Identificar y mantener actualizado un inventario de los equipos, mobiliario y material con que cuenta la ODPE u ORC.	JODPE/Gestor ORC

4.2. Acciones a implementar frente a casos de Inundación

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Revisar periódicamente las tuberías de agua y desagüe ubicadas en los ambientes de la sede de la ODPE, de las oficinas distritales y de las ORC. Especialmente si cuenta con ambientes de varios niveles y registrarlo en el formato Anexo 1 . Nota: En los ambientes cuyos techos no sean de concreto (como calaminas, tejas, planchas plastificadas, etc.) la revisión deberá realizarse en forma permanente	CO ODPE/Asistente ORC
2	Proceder inmediatamente al corte del fluido eléctrico (anule la llave de la caja principal).	CO ODPE/Asistente ORC
3	Usar linternas de mano para la inspección de todos los ambientes que hubieran sido perjudicados por la inundación	Aux. diur/Noct
4	Desplazar el mobiliario, los equipos y el material electoral afectado a otros ambientes más seguros y secos.	Personal ODPE/ORC
5	Iniciar el retiro de las aguas empozadas con cubetas, esponjas y otros implementos que impidan un incremento acelerado del grado de humedad.	Personal ODPE/ORC
6	En caso de ser crítica la presencia del agua, solicitar apoyo de los Bomberos, para que desocupen el agua empozada	JODPE/ Gestor ORC
7	Activar las brigadas de emergencia.	JODPE/ Gestor ORC
8	Coordinar los primeros auxilios de ser necesario.	JODPE/ Gestor ORC



	OTROS DOCUMENTOS	Código: OD01- OSDN/SP
		Versión: 01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página: 4 de 14

N°	Descripción de la tarea	Responsable
9	Evaluar daños y con la ayuda de Defensa Civil determinar si el local es aún habitable	JODPE/ Gestor ORC
10	Revisar cuidadosamente las instalaciones eléctricas a fin de verificar su funcionamiento	CO ODPE/Asistente e ORC
11	Revisar cuidadosamente los equipos que estuvieron expuestos al agua, a fin de evitar o producir su mal funcionamiento en caso de ser encendidos	CAODPE/CO/ Gestor ORC
12	Si existe documentación y/o material electoral húmedo, para su recuperación, se deberá <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicar la documentación en ambientes amplios y ventilados, evitando el contacto con los ambientes afectados por la inundación. ▪ Proceder al secado manual ▪ Separar, los documentos manchados de barro para limpiarlos mediante el enjuague correspondiente. 	CAODPE/CO Gestor ORC
13	Informar inmediatamente, usando el medio más idóneo (teléfono, celular, correo electrónico, Etc.), a la GOECOR.	JODPE/ Gestor ORC

4.3. Acciones a implementar frente a casos de problemas o cortes del fluido eléctrico.

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Acciones Preventivas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encargar o revisar periódicamente las instalaciones eléctricas del local para garantizar que estén en buen estado y registrarlo en el anexo 1. ▪ Si detecta conexiones en mal estado, interruptores defectuosos o tomacorrientes deteriorados, coordinar su reparación o cambio inmediato. ▪ Verificar o encargar la revisión para que los cables de los equipos de cómputo o eléctricos en uso estén en buen estado, y que sean los adecuados para la carga de su instalación. ▪ No sobrecargar las instalaciones eléctricas. La carga utilizada debe ser adecuada al circuito eléctrico de acuerdo al plano de distribución eléctrica. ▪ Evitar conectar muchos equipos a un solo tomacorriente. 	CO ODPE/Asistente e ORC
2	En Caso de Ocurrencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ante el incendio de tipo eléctrico no use extintor de agua, emplee uno de gas carbónico o de polvo químico seco. 	CO ODPE/Asistente e ORC



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	5 de 14

N°	Descripción de la tarea	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tratar de desconectar el circuito eléctrico desde el interruptor principal. ▪ Apagar equipos, bajar la llave general de luz ▪ Poner en funcionamiento la brigada de emergencia. 	
3	Acciones Posteriores <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar la ocurrencia a la GOECOR. ▪ Si el hecho es reciente, efectuar revisión general. 	JODPE/ Gestor ORC

4.4. Acciones a implementar frente a casos de emergencias de Salud con el personal.

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	En Caso de Ocurrencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicarse de inmediato con los servicios de emergencia. ▪ Actuar si se tiene la seguridad de lo que se va a hacer. Si existen dudas es preferible no hacer nada. ▪ Conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez. Esto da confianza al lesionado. ▪ No retirarse del lado del lesionado. Si se encuentra solo, solicite la ayuda necesaria. ▪ Efectuar una revisión de la víctima, para descubrir lesiones distintas a la que motivó la atención y que no pueden ser manifestadas por ésta o sus acompañantes. ▪ De ser posible, hacer una identificación completa de la víctima, de sus acompañantes. 	Personal de ODPE/ORC
2	Acciones Posteriores <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar la emergencia de salud a la GOECOR. 	JODPE/ Gestor ORC

4.5. Acciones a implementar frente a casos de ocurrencia de actos delictivos.

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Entregar, mediante cargo, los bienes asignados a los LS.	CAODPE/ Gestor ORC
2	Verificar que el grado de seguridad de las puertas, ventanas y escritorios de cada ambiente sean los adecuados.	Personal de ODPE



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	6 de 14

N°	Descripción de la tarea	Responsable
3	Reportar inmediatamente la ocurrencia a la instancia competente	JODPE/ Gestor ORC
4	Reforzar las medidas de seguridad para que la situación no se repita.	JODPE/Gestor ORC

4.6. Acciones a implementar frente a casos de Sabotaje a la sede, o a los bienes muebles.

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Restringir el acceso del personal no autorizado a los ambientes.	
2	Resguardar el uso y cuidado de los servicios básicos, de los equipos y material electoral	Auxiliar diurno y nocturno
3	Gestionar el apoyo de las FF.AA. o PNP para la seguridad externa del local.	JODPE/ Gestor ORC
4	Verificar que la iluminación perimétrica y externa ayude a la observación nocturna	JODPE/ Gestor ORC
5	Reportar inmediatamente la ocurrencia de un hecho a la instancia competente	JODPE/ Gestor ORC
6	Reportar el hecho mediante correo electrónico o llamada telefónica a la GOECOR, y a la OSDN.	JODPE/ Gestor ORC
7	Evaluar daños	JODPE/ Gestor ORC
8	Reunir al personal y reforzar las medidas de seguridad	JODPE/ Gestor ORC

4.7. Acciones a implementar frente a casos de Incendio.

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Designar al CO y/o asistente de operaciones para que efectúe la revisión y se evite lo siguiente: Evitar la acumulación de basura, en los ambientes. Evitar la sobrecarga de tomacorrientes de uso habitual. Evitar el uso de cables eléctricos parchados, viejos o deteriorados.	JODPE/ Gestor ORC



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	7 de 14

N°	Descripción de la tarea	Responsable
	Mantener orden y limpieza. Mantener los ambientes debidamente ventilados. No acumular material inflamable. Guardar los líquidos inflamables en lugar seguro.	
2	Distribuir adecuadamente los equipos de extinción de incendios. (Extintores, cajas de arena, depósitos de agua, mangueras); e instruir al personal sobre su uso adecuado	CAODPE/Gest or ORC
3	Colocar señalización en lugares visibles, como: no fumar, peligro alto voltaje, combustible, entre otros	CAODPE/Gest or ORC
4	Realizar simulacros de incendio según el anexo 2.	JODPE/ Gestor ORC
5	En el caso que el incendio sea controlable, proceda inmediatamente al corte del fluido eléctrico y del servicio de agua, y use los extintores idóneos o el material que cumpla igual función.	CO ODPE/Asistent e ORC
6	Durante las situaciones de emergencia el brigadista pondrá en práctica los simulacros desarrollados con el personal, a fin de salvaguardar la integridad física del personal	CO/CAODPE/A UX. DIURNO/NOC TURNO
7	Comunicarse, a la brevedad posible, con los Bomberos, Defensa Civil y la PNP.	Personal ODPE/ORC
8	Acciones posteriores Evaluación de daños. Rescatar la documentación y/o material electoral. Reunir al personal y reforzar las medidas de seguridad. Cargar los extintores empleados.	JODPE/ Gestor ORC

4.8. Acciones a implementar frente a un Sismo o Terremoto

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Brindar información y capacitación a los JODPE sobre acciones a tomar frente a un sismo o terremoto	OSDN
2	Coordinar los simulacros de sismo o terremoto	OSDN
3	Ejecutar los simulacros de sismo o terremoto, dispuesto por la entidad competente y/o pro la OSDN, según el anexo 2	JODPE
4	Identificar y señalar las zonas de seguridad internas y externas en la sede de la ODPE u ORC.	CAODPE/CO ODPE/Gestor ORC
5	Identificar las rutas de evacuación y mantenerlas libres	CAODPE/CO/ Gestor ORC
6	Preparar la mochila de emergencia la cual deberá contener	JODPE/ Gestor



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	8 de 14

N°	Descripción de la tarea	Responsable
	preferentemente: botiquín de primeros auxilios, linterna portátil, radio a pilas portátil y agua.	ORC
7	En caso de ocurrencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adoptar inmediatamente, las medidas de seguridad para la protección, y evacuación del personal. ▪ Activar las brigadas de emergencia. 	JODPE/ Gestor ORC
8	Reunir al personal y revisar las medidas de seguridad.	JODPE/ Gestor ORC
9	El brigadista evalúa daños humanos y materiales y determina quienes requieren asistencia médica y si el local es aún habitable	JODPE/ Gestor ORC
10	Informar de inmediato, usando el medio más idóneo, a la GOECOR	JODPE/ Gestor ORC
11	Elaborar el informe correspondiente y remitirlo a la GOECOR	JODPE/ Gestor ORC

5. EVALUACIÓN DE ACCIONES IMPLEMENTADAS

5.1. Informes de acciones implementadas

N°	Descripción de la tarea	Responsable
1	Elaborar los informes correspondientes a cada una de las acciones de seguridad tomadas y descritas en este documento, así como incluir en el informe la lista de verificación indicada en el anexo 1 y remitirla a través del SGD a la GOECOR.	JODPE/Gestor ORC
2	Remitir el Informe de las ODPE y/o ORC a la OSDN para la evaluación y el análisis respectivo.	GOECOR OSDN
3	Recibir de la OSDN, el informe de evaluación y análisis en relación al informe remitido por la ODPE/ORC de las acciones de seguridad tomadas.	GOECOR



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	9 de 14

6. ANEXOS

6.1. Anexo 1:

Formato: Ficha de verificaciones de las acciones preventivas realizadas en la ODPE y las ORC.

LISTA DE VERIFICACIÓN		
Nombre de la Persona que registra:		
ACCIONES PREVENTIVAS	Registrar (✓) si es conforme y (X) si no es conforme.	OBSERVACIONES
I. EN CASO DE INUNDACION		
a) Cuentan con buen estado las tuberías de agua y desagüe de los ambientes de la ODPE o de las ORC.		
b) Se encuentran las señaléticas de las zonas de seguridad internas y externas de la ODPE o de las ORC.		
c) Existen designados brigadistas de emergencia.		
II. EN CASO DE CORTE DE FLUIDO ELÉCTRICO		
a) Verificar las instalaciones eléctricas del local, conexiones e interruptores y tomacorriente.		
III. EN CASO DE OCURRENCIA DE EMERGENCIA DE SALUD CON EL PERSONAL		
a) Cuenta con el listado de teléfonos de emergencia y direcciones de hospitales, puestos de salud, entre otros publicado en lugares visibles.		
b) Cuentan con Botiquín de primeros auxilios.		
IV. INCENDIO		
a) Los materiales inflamables están en lugar seguro.		
b) Cuentan con extintores y cuantos son		
c) Existen señaléticas de: No fumar, peligro electricidad, inflamable entre otros.		
d) Existen el listado de los teléfonos de emergencia y direcciones de los bomberos, defensa civil, PNP, centros hospitalarias entre otros.		



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	10 de 14

6.2. Anexo N°2

Guía Para La Realización De Un Simulacro de Evacuación por Sismo e Incendio.

Previo al Simulacro

Actividad	Responsable
a) Fijar la fecha y la hora del simulacro (informado previamente por la OSDN).	Gestor de la ORC /JODPE
b) Informar a todo el personal de la realización del simulacro. Publicar en periódicos murales, etc.	Gestor de la ORC /JODPE
c) Verificación previa de las condiciones adecuadas de las instalaciones, señalización e iluminación de emergencia de los recorridos de evacuación y contar con extintores, arena, mantas contra fuego.	Gestor de la ORC /JODPE
d) Designar el lugar y la persona que inicia el simulacro.	Gestor de la ORC /JODPE
e) Dar instrucciones a los trabajadores de la ODPE u ORC.	Gestor de la ORC /JODPE
f) Dar la alarma de aviso para el simulacro.	Gestor de la ORC /JODPE

El Mismo día del Simulacro (Rol)

El Brigadista:

- Previsión de posibles accidentes durante el simulacro (por ejemplo, donde se pueden golpear o caer) y disponer del botiquín de Primeros Auxilios.
- Realización del simulacro:
Al oír la alarma, el personal evacúa y se dirige a la zona segura, considerando la ubicación del amago de fuego.
- Información a los empleados del resultado del simulacro y conclusiones del mismo.
- Tras la finalización del simulacro, redactar el informe de la actuación de los participantes y las conclusiones y propuestas de mejora deducidas del mismo, según Anexo 3.



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	11 de 14

6.3. Anexo N° 3

Modelo de Informe de Simulacro

INFORME N°...

SIMULACRO DE EMERGENCIA POR INCENDIO./SISMO

DESARROLLO

En la ORC/ODPE:.....ubicada en

Se produce un supuestoincendio / simulacro de sismo el día y hora en el área de cuyo personal asignado por el ORC/JODPE o responsable de la ORC/ODPE activan la alarma.

El brigadista.....avisa a sus compañeros indicando que se requiere la evacuación de todo el local como medida de seguridad para controlar el amago de fuego usando el extintor.

OBJETIVOS

Los Objetivos del Simulacro fueron:

- Comprobar la idoneidad del punto de reunión o zona segura en el exterior del local.
- Comprobar el tiempo máximo de concentración del personal en el Punto de Reunión.
- Que todo el personal conozca las vías de evacuación.
- Conocer las posibles dificultades de salida de cada uno de los recorridos.

(Indicar que se observa durante el simulacro sobre la reacción de los colaboradores y personas que se encuentran en el local)

.....
.....
.....

RESULTADOS

- Colocar el Tiempo (minutos) (Medir el tiempo en el que se produce la salida de la primera persona y de la última)
- Número de participantes.
- Número de Brigadistas, titulares y suplentes (si los hay).



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	12 de 14

7. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría		Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
			N: nuevo M: Modificado E: Eliminado		
00	25/06/2014	TITULO	M		Se modifica de "Contingencias en las Sedes de la ODPE, Oficinas Distritales y las ORC" por "Acciones a implementar para prevenir y/o atender Contingencias por Emergencias y Desastres en las Sedes de la ODPE y las ORC".
00	25/06/2014	Base Legal	N		D.S. N° 002-2018-PCM: Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
00	25/06/2014	Base Normativa	E		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan General de Conservación Documental de la ONPE. ▪ Resolución Jefatural N° 159-97-AGN/J. ▪ D.S. N° 001-A-2004-DE-SG.
00	25/06/2014	Abreviaturas	N		Se agregó una tabla de abreviaturas con sus respectivos términos.
00	25/06/2014	4.1 / Aspectos Generales (ODPE)	N		Se agregó este ítem con la finalidad de saber las actividades generales a realizarse en una contingencia.
00	25/06/2014	1.1	M		Se modificó a "Acciones a implementar frente a casos de Inundación".
00	25/06/2014	1.1 / Acciones Preventivas	N		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se incorpora en el ítem "A" el registro en el formato del anexo 1. ▪ Se incluye la identificación y señalización según INDECI del ítem "C" en el ítem 4.1. ▪ Se incluye la estructura de Organización de Brigadas en el ítem 4.1.
00	25/06/2014	1.1 / En Caso de Ocurrencia	E		Actividad de instalar ventiladores para el secado de documentación del material electoral.
00	25/06/2014	1.1 / Acciones Posteriores	M		Del ítem "a" se modifica "Estar dispuesto a proporcionar..." por "Coordinar los primeros auxilios...".
00	25/06/2014	1.1 / Acciones Posteriores	E		Actividades del ítem "E" relativos a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El cuidado especial de su manipulación. ▪ Especificaciones del secado manual. ▪ Uso de hilos de pesca para colgar parcialmente las hojas.



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	13 de 14

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	Categoría		Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
			N: nuevo M: Modificado E: Eliminado		
00	25/06/2014	1.2	M		Se modificó a "Acciones a implementar frente a casos de problemas o cortes del fluido eléctrico".
00	25/06/2014	1.2 / Acciones Preventivas	N		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se incluye que la revisión debe ser registrada según Anexo 1. ▪ Se incluye que la carga utilizada debe estar de acuerdo al plano de distribución eléctrica. ▪ Se especifica que el alquiler de extintores deben ser de PQS y CO2.
00	25/06/2014	1.2 / Acciones Preventivas	E		La actividad de que los empalmes estén debidamente asegurados.
00	25/06/2014	1.2 / Acciones Posteriores	E		Se eliminó los ítem c y d.
00	25/06/2014	1.3	M		Se modificó a "Acciones a implementar frente a casos de emergencias de Salud con el personal"
00	25/06/2014	1.3 / En Caso de Ocurrencia	E		Se eliminó la actividad del ítem "g".
00	25/06/2014	1.4	M		Se modificó a "Acciones a implementar frente a casos de ocurrencia de actos delictivos".
00	25/06/2014	1.4.1 / Acciones Preventivas	E		La actividad del ítem "c".
00	25/06/2014	1.4.1 / Acciones de Ocurrencia	E		Se eliminó la actividad b, c, d.
00	25/06/2014	1.4.1 / Acciones Posteriores	E		La actividad del ítem b, c, d, e, f y g.
00	25/06/2014	1.4.2	E		Las actividades en caso de Intrusión tanto preventivas, en caso de ocurrencia y posteriores.
00	25/06/2014	1.4.3	M		Se modificó a "Acciones a implementar frente a casos de Sabotaje a la sede, o a los bienes muebles".
00	25/06/2014	1.4.3 / Acciones Preventivas	E		La actividad del ítem "a".
00	25/06/2014	1.4.3 / Acciones	E		La actividad del ítem "e".

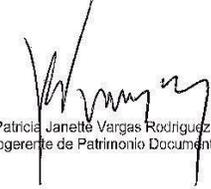
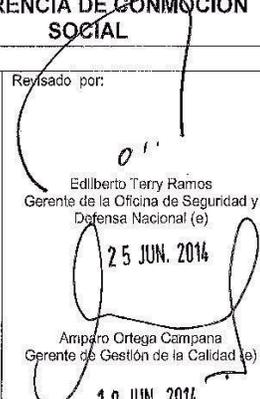


	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD01- OSDN/SP
		Versión:	01
	ACCIONES A IMPLEMENTAR PARA PREVENIR Y/O ATENDER CONTINGENCIAS POR EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LAS SEDES DE LA ODPE Y LAS ORC	Página:	14 de 14

Versión anterior	Fecha de aprobación	Sección / Ítem	categoría	Principales cambios realizados con respecto a la versión anterior
			N: nuevo M: Modificado E: Eliminado	
		Posteriores		
00	25/06/2014	1.4.4	M	Se modificó a "Acciones a implementar frente a casos de Incendio".
00	25/06/2014	1.4.4 / Acciones Preventivas	E	La actividad del ítem "j".
00	25/06/2014	1.4.4 / Acciones Preventivas – "m"	N	Se incluye la realización de simulacros según lo dispuesto en el Anexo 2 del presente documento.
00	25/06/2014	1.4.4 / Acciones Posteriores	E	La actividad del ítem "d".
00	25/06/2014	4.8	N	Se agregó el ítem "Acciones a implementar frente a un Sismo o Terremoto".
00	25/06/2014	5 / Evaluación de acciones implementadas	N	Se agregó un ítem sobre la Evaluación de Acciones Implementadas.
00	25/06/2014	5 ANEXOS	N	Anexo 1, 2 y 3.
00	25/06/2014	Varios	N	Se incluye actividades de Desastres Naturales.



ANEXO K OD02-OSDN/SP OCURRENCIAS DE CONMOCIÓN SOCIAL

	OTROS DOCUMENTOS		Código: OD02-OSDN/SP
	OCURRENCIA DE CONMOCIÓN SOCIAL		Versión: 00
			Página: 1 de 2
Elaborado por:  Patricia Janette Vargas Rodriguez Subgerente de Patrimonio Documental 16 JUN. 2014	Revisado por:  Edilberto Terry Ramos Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (e) 25 JUN. 2014  Amparo Ortega Campana Gerente de Gestión de la Calidad (e) 19 JUN. 2014	Aprobado por:  Edilberto Terry Ramos Gerente de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (e) 25 JUN. 2014	

En caso de ocurrencia de situaciones de conmoción social (paros, huelgas, marchas de protesta) en la circunscripción de la ODPE y/o Oficinas Distritales, el responsable o el JODPE debe de ejecutar las siguientes acciones:

Acciones Preventivas	En caso de Ocurrencia	Acciones Posteriores
a. Estar informado de las asambleas, reuniones y acuerdos de gremios y otros actores sociales. b. 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. c. Recabar información de los actores políticos y sociales (sacerdotes, médicos, enfermeras, profesores, etc.). d. De ser posible, conocer el itinerario del personal de la sede de la ODPE o de la Oficina Distrital, que está realizando actividades propias del proceso electoral. e. Organizar al personal de modo tal que las labores se realicen con un mínimo de dos personas. f. Evitar el traslado innecesario de material de capacitación, durante el desarrollo de	a. Adoptar medidas de seguridad para la protección del local y evacuación del personal; si el paro, huelga o marcha de protesta se torna violenta, adoptar las siguiente medidas: - Cerrar inmediatamente las puertas del local de la ODPE u oficina distrital. - No salir del local de la ODPE u oficina distrital. b. Si la aglomeración de personas se está llevando a cabo en un lugar cercano a la sede de la ODPE o a las oficinas distritales: - Disponer que únicamente ingresen al o los locales, personas debidamente identificadas. - Evaluar la pertinencia de atender a puertas cerradas. - Evitar acercarse a la multitud. c. Disponer que el personal no participe bajo ninguna circunstancia en asambleas o reuniones	a. Evaluar el impacto de los hechos en la vida de la comunidad y para el o los procesos electorales y sus posibles consecuencias. b. Informar diariamente a la GOECOR desde una semana antes del día del proceso electoral.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".



	OTROS DOCUMENTOS	Código:	OD02-OSDN/SP
	OCURRENCIA DE CONMOCIÓN SOCIAL	Versión:	00
		Página:	2 de 2

Acciones Preventivas	En caso de Ocurrencia	Acciones Posteriores
<p>dichas actividades.</p> <p>g. Intercambiar información con los responsables de los otros organismos electorales, respecto a la situación socio política de la zona.</p>	<p>organizadas por actores sociales.</p> <p>d. Si se encuentra fuera del local de la ODPE u oficina distrital, refugiarse en un lugar seguro.</p> <p>e. Reportar los hechos a la GOECOR por medio de correo electrónico o llamada telefónica, la misma que a su vez deberá alcanzar dicha información a la OSDN.</p>	

Handwritten marks:
1. w.
g

Handwritten mark:
C

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

