


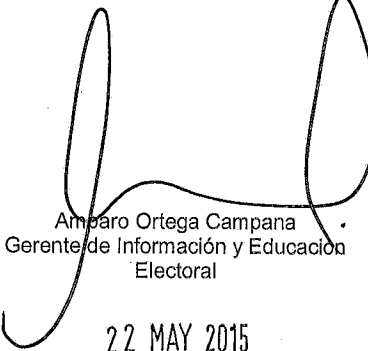


	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	1 de 15
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
 Paulo R. Guerra García Campos Jefe de Área de Asistencia Técnica 20 MAY 2015	 Carlos E. Vargas León Sub Gerente de Asistencia Técnica 21 MAY 2015  Francisco Ricardo Ríos Villacorta Gerente de Gestión de la Calidad 21 MAY 2015	 Amparo Ortega Campana Gerente de Información y Educación Electoral 22 MAY 2015	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para atender las solicitudes de asistencia técnica y apoyo en materia electoral presentadas por los usuarios del servicio de ámbito nacional, de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.


2. ALCANCE:

Es aplicable desde la recepción de la solicitud de asistencia técnica y apoyo en materia electoral de usuarios de ámbito nacional, de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, hasta la elaboración del informe sobre el servicio brindado.

3. BASE NORMATIVA:

- 3.1. Ley N° 28094, Ley de Partidos Políticos.
- 3.2. Ley N° 28440, Ley de Elecciones de Autoridades Municipales de Centros Poblados.
- 3.3. Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- 3.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.5. Ley N° 29051, Ley que regula la participación y la elección de los representantes de las MYPE en las diversas entidades públicas.
- 3.6. Ley N° 29544, Ley que modifica artículos de la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 271-2006-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2006-PCM/DNTDT "Lineamientos para la realización de consultas poblacionales para fines de demarcación territorial".
- 3.8. Resolución Viceministerial N° 0067-2011-ED, que aprueba las normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los municipios escolares.
- 3.9. Resolución Administrativa N° 098-2012-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Elección Popular de Jueces de Paz.

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

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
		Versión:	02
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Página:	2 de 15

- 3.10. Decreto Supremo N° 017-2013-RE, que regula la elección del representante de los alcaldes de frontera ante el Consejo Nacional de Desarrollo de Fronteras e Integración Fronteriza – CONADIF.
- 3.11. Decreto Supremo N° 006-2013-TR, que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil.
- 3.12. Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE.

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

4. REFERENCIAS

- 4.1. Plan Operativo Institucional

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

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. APOYO

Ayuda logística que la GIEE y la GOECOR, a través de las ORC, brindan a los comités electorales u organizadores de los procesos electorales de las organizaciones e instituciones solicitantes del servicio de asistencia técnica, según el ámbito de intervención y la disponibilidad de recursos. Esa ayuda logística está referida al diseño de materiales electorales, la capacitación a actores electorales, el préstamo de implementos electorales y la verificación de los padrones electorales.


5.1.2. ASISTENCIA TÉCNICA

Asesoría especializada que la GIEE y la GOECOR, a través de las ORC, proporcionan a los comités electorales u organizadores de los procesos electorales de las organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas, y de las organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten, según el ámbito de intervención y la disponibilidad de recursos. Este servicio puede comprender la asesoría en la planificación, regulación, organización y ejecución de los procesos electorales.

Puede brindarse en todas las etapas del proceso electoral, incluida la jornada electoral, lo que dependerá de la anticipación en la presentación de la solicitud respecto a la fecha de la elección, y de la disponibilidad de recursos.

5.1.3. COMITÉ ELECTORAL

Es el órgano especializado de la institución pública, privada, de la sociedad civil u organización política encargado de llevar a cabo los procesos electorales.

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	3 de 15

5.1.4. IMPLEMENTOS ELECTORALES

Materiales electorales utilizados en procesos electorales organizados por la ONPE, que han sido recuperados para su uso en labores propias de la institución. Estos materiales electorales son las ánforas y las cabinas, entre otros.

5.1.5. RESPONSABLE DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Integrante de la Sub Gerencia de Asistencia Técnica encargado de brindar asesoría especializada y ayuda logística a los usuarios del servicio.

5.1.6. USUARIO

Los miembros de los comités electorales u organizadores de procesos electorales de las organizaciones políticas, instituciones públicas y privadas, y de las organizaciones de la sociedad civil, que solicitan la asistencia técnica y el apoyo de la ONPE.

5.1.7. VERIFICACIÓN DE PADRONES ELECTORALES

Consiste en la revisión de los datos entregados por la institución u organización solicitante del servicio, contrastado con el último padrón actualizado del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil en poder de la ONPE, respecto de los nombres, apellidos y números de los documentos nacionales de identidad de los electores.

5.2. ABREVIATURAS

5.2.1. GGE:

Gerencia de Gestión Electoral

5.2.2. GIEE:

Gerencia de Información y Educación Electoral

5.2.3. GITE:

Gerencia de Informática y Tecnología Electoral

5.2.4. GOECOR:

Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional

5.2.5. JAACTD:


Jefatura de Área de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario

5.2.6. JAAT:

Jefatura de Área de Asistencia Técnica

5.2.7. JN:

Jefatura Nacional

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	4 de 15

5.2.8. ONPE:
Oficina Nacional de Procesos Electorales.

5.2.9. ORC:
Oficinas Regionales de Coordinación.

5.2.10. ROFONPE:
Reglamento de Organización y Funciones de la ONPE

5.2.11. SG:
Secretaría General


5.2.11. SGAT:
Sub Gerencia de Asistencia Técnica

5.2.12. SGD:
Sistema de Gestión Documental

5.2.13. TUPA:
Texto Único de Procedimientos Administrativos

6. RESPONSABLE:

- 6.1. La Gerencia de Información y Educación Electoral es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente Procedimiento.
- 6.2. La Sub Gerencia de Asistencia Técnica es responsable de aplicar el presente Procedimiento a partir de su vigencia.
- 6.3. El Jefe de Área de Asistencia Técnica debe realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de Asistencia Técnica.
- 6.4. El Responsable de la Asistencia Técnica debe ejecutar las actividades tal como lo indica el presente Procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	5 de 15

7. DESARROLLO:

7.1. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Presentar la solicitud suscrita por el miembro del comité electoral, organizador del proceso electoral, autoridad o representante de la entidad, precisando el proceso electoral para el cual se solicita el servicio, el ámbito y la fecha de la elección, y el nombre y teléfono de contacto. []	Usuario	Oficio, Carta o Formato TUPA
<p>Recibir, revisar los requisitos de admisibilidad conforme al TUPA, recepcionar y registrar la solicitud de asistencia técnica a través del SGD, de acuerdo al PR01-SG/TD: Recepción y Envío de documentos.</p> <p>[] Nota: En caso se solicite AT para atender la elección de las autoridades de sus centros poblados <u>requerir</u> el convenio de cooperación técnica para la elección de autoridades de centros poblados suscrito.</p>	Persona designada por la JAACTD	---
Recibir a <u>través del SGD</u> , del Gerente de la GIEE la solicitud del servicio de asistencia técnica y apoyo en materia electoral, para <u>su atención</u> .	Sub Gerente de la SGAT	[]



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

PROCEDIMIENTO

Código:

PR01-GIEE/AT

Versión:


02

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO


Página:

6 de 15


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Evaluar y analizar la factibilidad de atención, y derivar a <u>través del SGD</u>, la solicitud al Responsable de Asistencia Técnica para que brinde el servicio, con conocimiento de la JAAT.</p> <p>Nota: De no ser factible la atención del pedido, derivar la solicitud al Responsable de Asistencia Técnica para que proyecte respuesta al usuario, la cual se remite a través del SGD. []</p>	Sub Gerente de la SGAT	[]
<p>Revisar la normativa electoral <u>recibida adjunta a la solicitud</u>, en caso hubiere, determinar a partir de que etapa del proceso electoral se requiere la Asistencia Técnica y registrar en el FM01-GIEE/AT: Informe de prestación del servicio. []</p> <p>Nota: Si la solicitud fue recibida sin la antelación exigida en el TUPA, evaluar si procede la atención y su alcance.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	FM01-GIEE/AT
<p>De ser factible la atención del servicio, coordinar reunión con el usuario, precisando fecha, lugar y hora, vía correo electrónico o vía telefónica.</p> <p>Nota: La reunión podría coordinarse de forma presencial si el usuario del servicio presenta la solicitud y requiere atención inmediata.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	Correo electrónico
<p>Explicar en la reunión de coordinación al usuario, que la asistencia técnica consiste en alcanzar recomendaciones no vinculantes, en las etapas de su proceso electoral para las cuales ha requerido la participación de la ONPE. Los servicios pueden ser :</p> <p>a. Asesoría en el planeamiento del proceso y elaboración del cronograma electoral. b. Asesoría en la elaboración e interpretación de la normativa electoral. c. Asesoría en la elaboración del padrón</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	Manual según usuario del servicio

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	7 de 15

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>electoral.</p> <p>d. <u>Apoyo mediante la verificación de padrones.</u></p> <p>e. Asesoría en el proceso de inscripción de candidatos.</p> <p>f. Apoyo mediante el diseño de materiales electorales.</p> <p>g. Apoyo mediante la capacitación de actores electorales.</p> <p>h. Apoyo mediante el préstamo de ánforas y cabinas.</p> <p>i. Asesoría en la conformación de las mesas receptoras de votos.</p> <p>j. Asesoría a actores electorales durante la jornada electoral.</p> <p>k. Asesoría en la resolución de impugnaciones y proclamación de resultados.</p> <p>Las recomendaciones se formulan según lo dispuesto en los manuales de asistencia técnica elaborados según tipo de usuario, de ser aplicable.</p> <p><u>Nota: De solicitar el usuario la asesoría a actores electorales durante la jornada electoral, señalar que su atención dependerá de la anticipación de la solicitud respecto de la fecha de la elección y de la disponibilidad de recursos.</u></p>		
<p>Registrar los acuerdos en el FM06-GIEE/AT: Acta de reunión de asistencia técnica.</p> <p><u>Nota: Suscribir el Plan de trabajo de asistencia técnica, en caso hubiese convenio entre el usuario y la ONPE, de ser aplicable.</u></p>	Responsable de la Asistencia Técnica	FM06-GIEE/AT
<p>Brindar asistencia técnica en las etapas acordadas según el FM06-GIEE/AT: Acta de reunión de asistencia técnica, y de acuerdo al Manual de asistencia técnica según tipo de usuario, de ser aplicable.</p> <p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia técnica en las etapas acordadas según el Plan de trabajo de asistencia técnica, en caso hubiere. 	Responsable de la Asistencia Técnica	FM06-GIEE/AT


 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
			Página:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> Requerir la participación de las ORC mediante informe, en asistencias técnicas a usuarios de ámbito nacional, de ser necesaria. 		
<p>Gestionar con la GGE el préstamo de implementos electorales, en caso de no contar con dichos recursos, si lo requiere el usuario.</p> <p>Nota: La atención dependerá de la disponibilidad de recursos.</p>	Sub Gerente de la SGAT	Informe de solicitud de implementos a la GGE
<p>Gestionar con la GITE el desarrollo del servicio de verificación del padrón electoral según el numeral 7.3, si lo requiere el usuario.</p> <p>Nota: La atención dependerá de la disponibilidad de recursos.</p>	Sub Gerente de la SGAT	Informe de solicitud del servicio a la GITE.
<p>Recibir la respuesta de la GGE sobre la solicitud de los implementos electorales.</p>	Sub Gerente de la SGAT	[]
<p>Recibir los implementos electorales para atender la solicitud del usuario.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	Cargo de la guía de salida de la GGE
<p>Brindar apoyo mediante el préstamo de implementos electorales y/o el diseño de materiales electorales dejando constancia en el FM03-GIEE/AT: Cargo de entrega de implementos electorales y de diseño de materiales.</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	FM03-GIEE/AT
<p>Brindar apoyo mediante la capacitación a actores electorales según se indica en los acuerdos del FM06-GIEE/AT: Acta de reunión de asistencia técnica.</p> <p>Registrar la asistencia de los participantes.</p> <p>Nota: En caso que no se firme el registro de asistencia, generar una FM06-GIEE/AT: Acta de reunión de asistencia técnica y colocar en el campo de observaciones el cumplimiento de la capacitación. []</p>	Responsable de la Asistencia Técnica	Registro de asistentes a la capacitación <u>FM06-GIEE/AT</u> []

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	9 de 15

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Solicitar apoyo del personal de otros órganos de la institución para brindar asistencia técnica durante la jornada electoral, precisando funciones, de ser necesario.	Sub Gerente de la SGAT	Informe de solicitud de apoyo. []
Brindar asistencia técnica durante la jornada electoral, de requerirse por el usuario y según disponibilidad de recursos. Registrar de ser el caso en el FM06-GIEE/AT: Acta de reunión de asistencia técnica y en el FM01-GIEE/AT: Informe de prestación del servicio.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM01-GIEE/AT FM06-GIEE/AT
Supervisar y monitorear permanentemente la asistencia técnica que brinda el Responsable de la Asistencia Técnica. De encontrarse alguna observación, registrar la misma en el informe de supervisión de la asistencia técnica.	Jefe de la JAAT	Informe de supervisión de la asistencia técnica.
Solicitar la evaluación del servicio al usuario, mediante el FM02-GIEE/AT: Informe del usuario del servicio brindado. []	Responsable de la Asistencia Técnica	FM02-GIEE/AT
<u>Consolidar y sistematizar los resultados del FM02-GIEE/AT: Informe del usuario del servicio brindado.</u>	<u>Asistente en sistematización de información de organizaciones políticas y de la sociedad civil</u>	<u>Reporte</u>
Culminar con el llenado del FM01-GIEE/AT: Informe de prestación del servicio. Nota: En la asistencia técnica a usuarios de ámbito nacional, precisar la asesoría brindada fuera de Lima y Callao, según información recibida de las ORC.	Responsable de la Asistencia Técnica	FM01-GIEE/AT
Elaborar el FM04-GIEE/AT: Informe final de asistencia técnica, culminada la asistencia técnica y el apoyo a: <ul style="list-style-type: none"> Partidos y movimientos de alcance regional o departamental. Organizaciones o instituciones con convenio. 	Responsable de la Asistencia Técnica	FM04-GIEE/AT


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

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
			Página:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Nota: En la asistencia técnica a usuarios de ámbito nacional, precisar la asesoría brindada fuera de Lima y Callao, según información recibida de las ORC.		
Aprobar el FM04-GIEE/AT: Informe final de asistencia técnica, y proyectar Carta u Oficio al usuario a través de la SG-JAACTD, adjuntando el informe, en coordinación con la GIEE.	Sub Gerente de la SGAT--	FM04-GIEE/AT Carta u Oficio

7.2. GESTIÓN DE CONVENIOS PARA ATENDER SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>En caso de recibirse solicitudes de asistencia técnica para la elección de autoridades de centros poblados de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, o por disposición del Jefe de la ONPE:</p> <p>Recibir a través del Gerente de la GIEE la solicitud de suscripción del convenio para verificación de contenido, según FM05-GIEE/AT: Convenio marco de asistencia técnica y apoyo en materia electoral o FM07-GIEE/AT: Convenio de cooperación técnica para las elecciones de autoridades de las municipalidades de centros poblados.</p>	Sub Gerente de la SGAT	FM05-GIEE/AT FM07-GIEE/AT []
<p>En caso de encontrar conforme al FM05-GIEE/AT Convenio marco de asistencia técnica y apoyo en materia electoral y FM07-GIEE/AT Convenio de cooperación técnica para las elecciones de autoridades de las municipalidades de centros poblados, visar y derivar a GAJ para vistos, la cual a su vez derivará a la GPP para vistos y a SG para la suscripción por la Jefatura Nacional.</p> <p>Precisar si la suscripción se celebrará en acto público.</p> <p>Caso contrario responder al usuario informando que el convenio no se ajusta al formato establecido.</p>	Sub Gerente de la SGAT	FM05-GIEE/AT FM07-GIEE/AT []

 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	11 de 15

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir versión digital del convenio suscrito para brindar asistencia técnica y apoyo en materia electoral, según desarrollo del proceso en numeral 7.1.	Sub Gerente de la SGAT	[]

7.3. GESTIÓN DEL SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE PADRONES ELECTORALES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir del Gerente de la GIEE la solicitud de verificación del padrón electoral, según lo establecido en el TUPA, para la gestión de la atención.	Sub Gerente de la SGAT	Carta u Oficio Formato TUPA
<p>Verificar que la información que contiene el CD adjunto a la solicitud, cumpla con lo dispuesto en el TUPA:</p> <p>Información en formato de datos xls (MS Excel) en el que se consigne el número del DNI, el apellido paterno, el apellido materno y los nombres de los electores, en columnas separadas.</p> <p>Nota:</p> <p>1. De no cumplir con el formato de datos requerido, proyectar Carta u Oficio al solicitante para su adecuación.</p> <p><u>2. De no haber solicitado la verificación del padrón el usuario entregará el padrón electoral por correo electrónico u otro medio de almacenamiento, y de cumplir con el formato de datos requerido, se remitirá a la GITE por el SGD.</u></p>	Sub Gerente de la SGAT	---
Remitir a la GITE mediante la GIEE, para la verificación respectiva, de cumplir el formato de datos xls (MS Excel) requerido.	Sub Gerente de la SGAT	Informe
Recibir resultado de la verificación de la GITE mediante la GIEE. Remitir respuesta al solicitante <u>a través de la GIEE y la SG-JAACTD.</u>	Sub Gerente de la SGAT	Carta u Oficio /

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GIEE/AT
	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	Versión:	02
		Página:	12 de 15

8. ANEXOS:

- 8.1. **Anexo 1:** Diagrama de Flujo de Atención de Solicitudes de Asistencia Técnica y apoyo en materia electoral de alcance nacional, de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- 8.2. **Anexo 2:** Diagrama de Flujo de Gestión de Convenios para atender solicitudes de Asistencia Técnica.
- 8.3. **Anexo 3:** Diagrama de Flujo del Servicio de Verificación de Padrones Electorales.

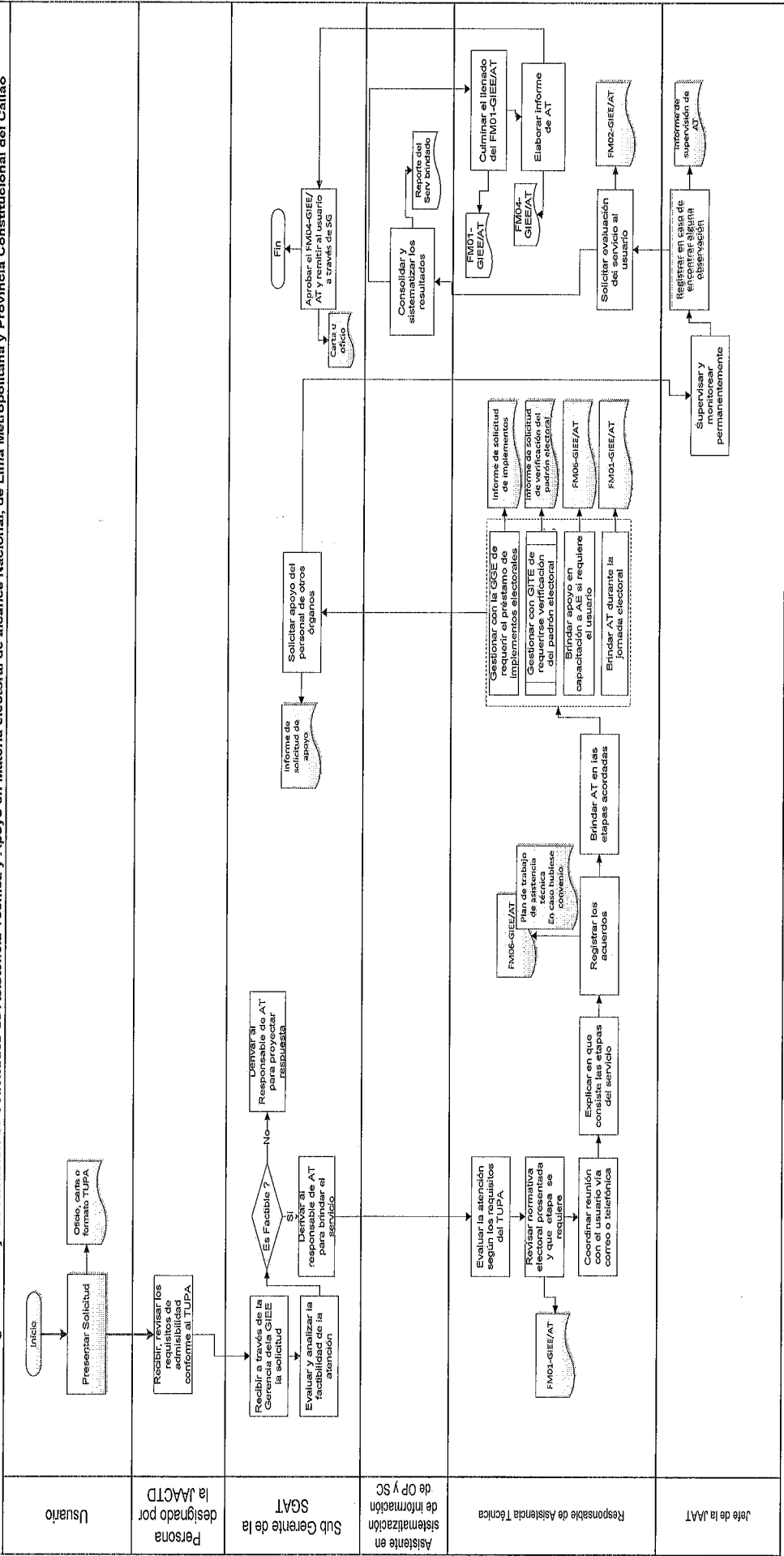
H

L

m

duf

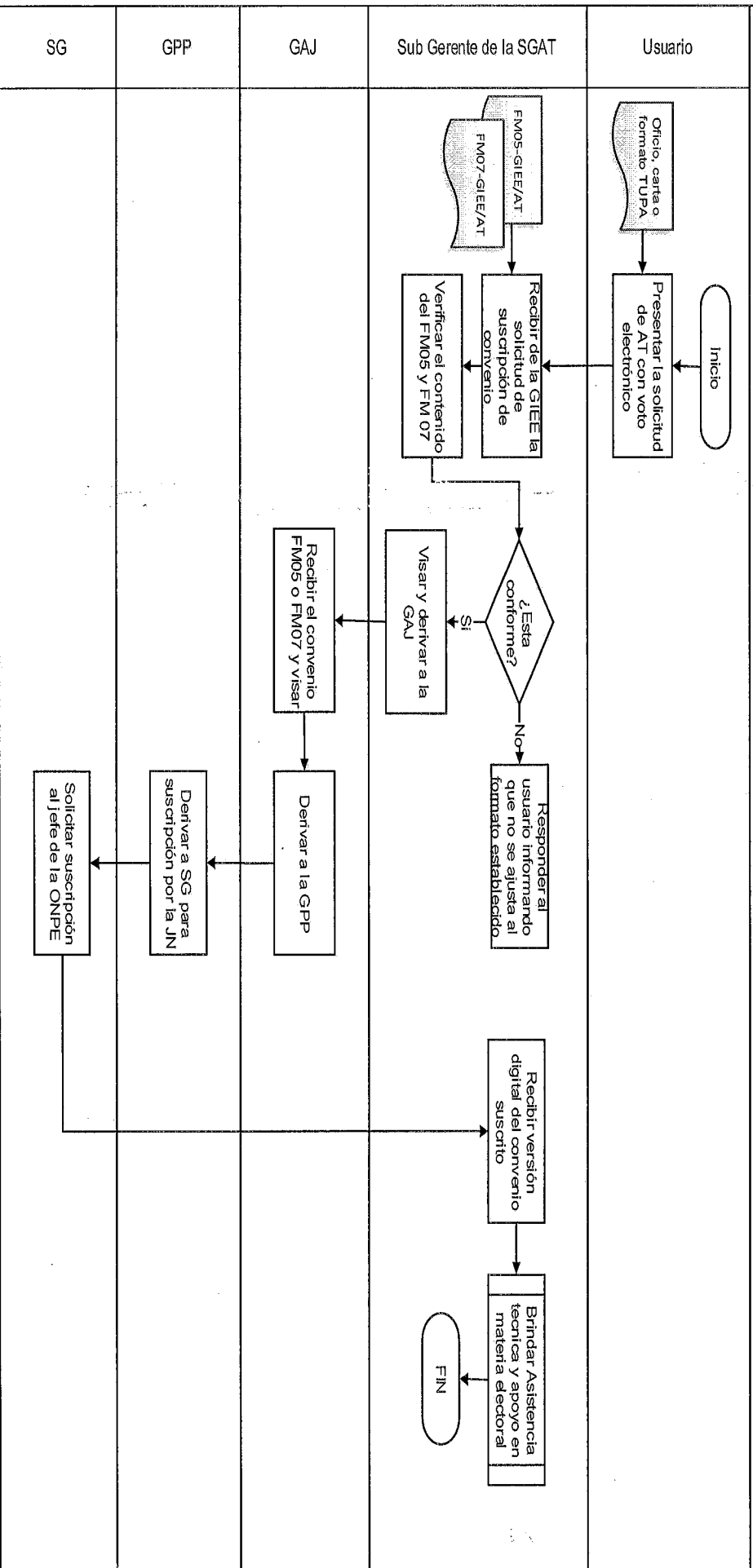
Anexo N° 1. Diagrama de Flujo de Atención de solicitudes de asistencia técnica. PR01-GIEE/AT: Diagrama de Flujo de Atención de Solicitudes de Asistencia Técnica y Apoyo en Materia Electoral de alcance Nacional, de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao



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

Anexo N° 2: Diagrama de Flujo de Gestión de convenios para atender solicitudes de asistencia técnica

PR01-GIEE/AT: Diagrama de Flujo de Atención de Solicitudes de Asistencia Técnica y Apoyo en Materia electoral de alcance Nacional, de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao





PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO EN MATERIA ELECTORAL DE ALCANCE NACIONAL, DE LIMA METROPOLITANA Y LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

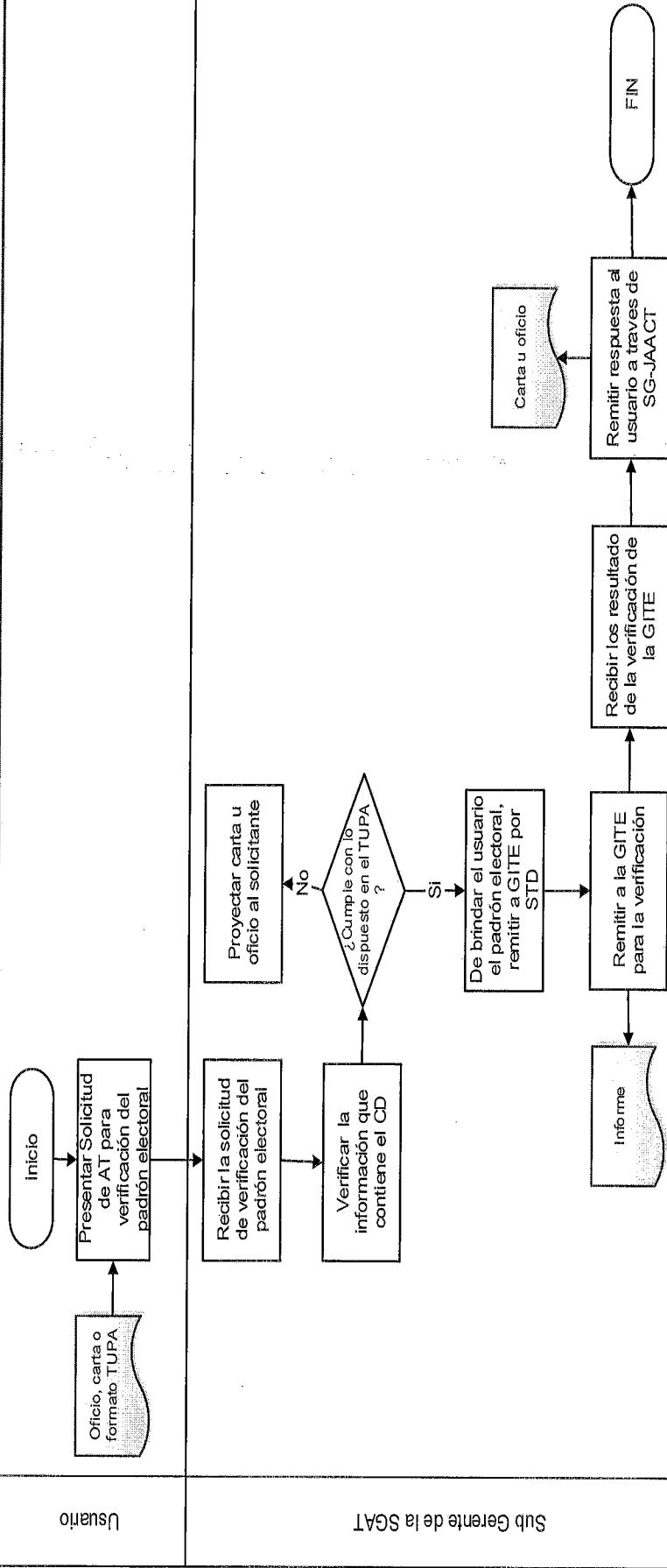
Código: PR01-GIEE/AT

Versión: 02

Página: 15 de 15

Anexo N° 3: Diagrama de Flujo de Gestión del servicio de verificación de padrones electorales

PR01-GIEE/AT: Diagrama de Flujo de Atención de Solicitudes de Asistencia Técnica y Apoyo en Materia electoral de alcance Nacional, de Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao



Usuario

Sub Gerente de la SGAT

