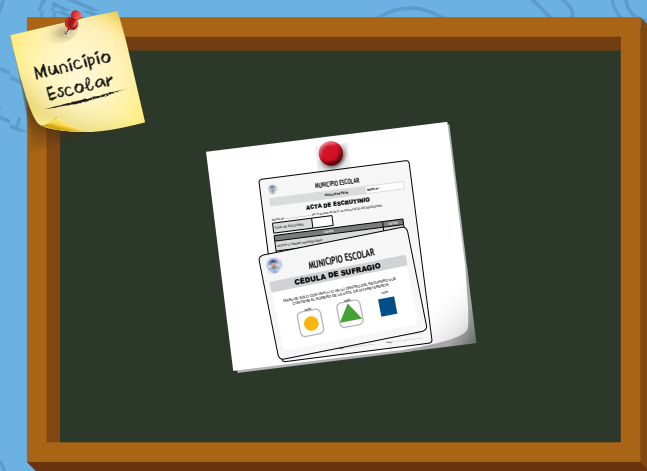


Manual para Organizar la Elección de la Directiva de Municipios Escolares dirigido a Estudiantes



Manual para Organizar la Elección de la Directiva de Municipios Escolares dirigido a Estudiantes



**MANUAL PARA ORGANIZAR LA ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA
DE MUNICIPIOS ESCOLARES DIRIGIDO A ESTUDIANTES**

PERÚ / MUNICIPIO ESCOLAR / ONPE / ASISTENCIA TÉCNICA ELECTORAL

© Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)

Jirón Washington 1894, Lima 1, Perú

Central telefónica: (51-1) 417-0630

Dirección electrónica: informes@onpe.gob.pe

Web: www.onpe.gob.pe

Todos los derechos reservados

Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales:

Piero Corvetto Salinas

Elaboración: Gerencia de Supervisión de Fondos Partidarios

Acopio y sistematización de la información: Sub Gerencia de Asistencia Técnica

Diseño y diagramación: Sub Gerencia de Asistencia Técnica

Ilustraciones: Fuente-ONPE

Cuarta edición-Setiembre 2025

Lima, Perú

200 ejemplares

Impreso en ONPE

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I Acerca del Municipio Escolar

1. ¿Qué es el municipio escolar?.....	8
2. ¿Para qué existe el municipio escolar?.....	8
3. ¿Por qué es importante que participes en el municipio escolar?.....	8
4. Flujo del proceso electoral.....	9

II Actividades previas a la elección

• Elaboración del Cronograma Electoral.....	10
• Desarrollo del proceso electoral.....	11
a. Conformación del Comité Electoral.....	11
b. Elaboración del reglamento electoral.....	11
c. Elaboración del padrón electoral.....	11
d. Convocatoria	11
e. Inscripción de listas y planes de trabajo	11
f. Periodo de tachas de candidatos	12
g. Publicación de listas hábiles	12
h. Firma del pacto ético	13
i. Campaña electoral	13
j. Presentación de planes de trabajo	13
k. Sorteo de miembros de mesa	13
l. Elaboración de formatos electoral	14
m. Capacitación de miembros de mesa	14
n. Organizar el día de las elecciones	14

III Actividades el día de la Elección

- Durante la instalación de la mesa de sufragio 16
 - Durante el sufragio o la votación 21
 - Durante el escrutinio o conteo de los votos 22
-

IV Actividades posteriores a la Elección

- ñ. Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora 26
 - o. Juramento de la directiva elegida 26
-

PRESENTACIÓN

La democracia no solo es una forma de gobierno, sino también es un modo de vida que se debe practicar en el hogar, la escuela y la comunidad. Los municipios escolares son una oportunidad para el ejercicio de los deberes y derechos de los estudiantes quienes pueden colaborar activamente en diversas instancias de participación estudiantil, expresando sus opiniones, dialogando, llegan a consensos y sobre todo interviniendo en la toma de decisiones para dar solución a los diversos problemas existentes en la escuela como asuntos públicos que son de su interés.

La ONPE tiene, entre sus funciones, el encargo de brindar asistencia técnica y apoyo en materia electoral a las instituciones educativas para la elección de los municipios escolares. Esta es una actividad permanente y gratuita que debe ser solicitada por el director o docente asesor.

En ese sentido el siguiente manual presenta las tareas del comité electoral y de los miembros de mesa, antes, durante y después de la jornada electoral, tomándose en cuenta las normas y orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los municipios escolares, que se encuentra en la Resolución Viceministerial 0046-2025-MINEDU. Para ello, te invitamos a leerlo con detenimiento.

I. Acerca del Municipio Escolar

1. ¿Qué es el municipio escolar?

El Municipio escolar es una organización que representa a las y los estudiantes de la institución educativa, cuyos miembros son elegidos en forma democrática por votación universal y secreta, y su gestión es de un año.

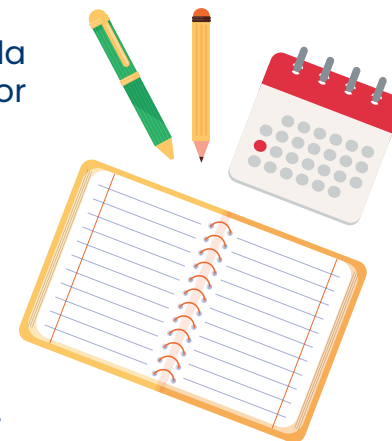
2. ¿Para qué existe el municipio escolar?

Es una oportunidad para que puedas:

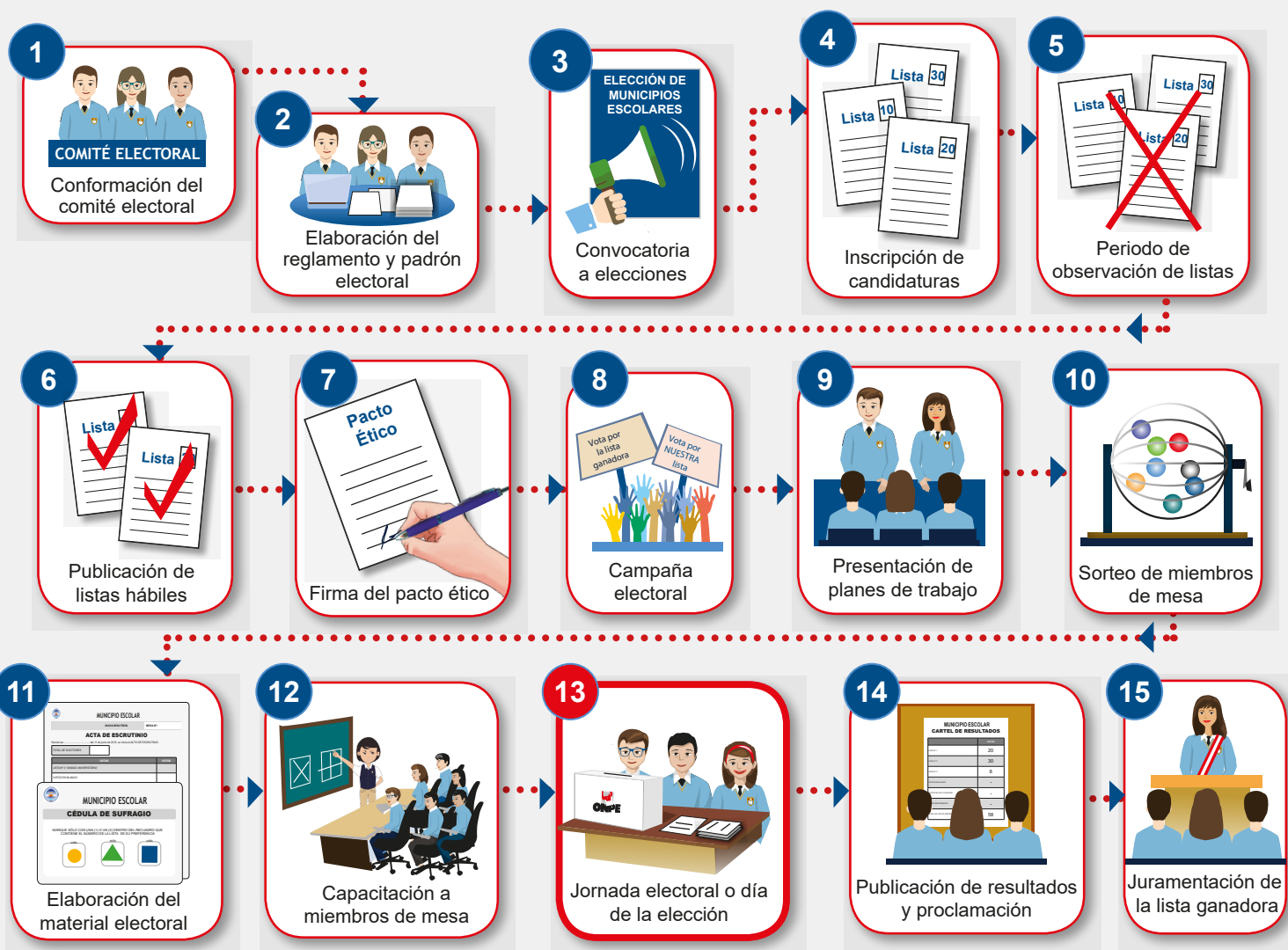
- Ejercer tus derechos y deberes como estudiantes.
- Expresar tus necesidades y propuestas por medio del diálogo y consenso.
- Organizar actividades académicas, culturales, sociales que les permita participar activa y democráticamente en beneficio de la escuela.
- Desarrollar prácticas para una mejor convivencia y valores democráticos.

3. ¿Por qué es importante conformar el municipio escolar?

Las diferentes actividades que se realizan desde el Municipio Escolar ayudan a los estudiantes en la mejora de sus competencias y formación integral, promoviendo su involucramiento en la solución pacífica de los problemas que afronta una institución educativa, fomentando el pensamiento crítico, el diálogo, la argumentación y los valores democráticos para la construcción de su ciudadanía activa.



4. Flujo del proceso electoral



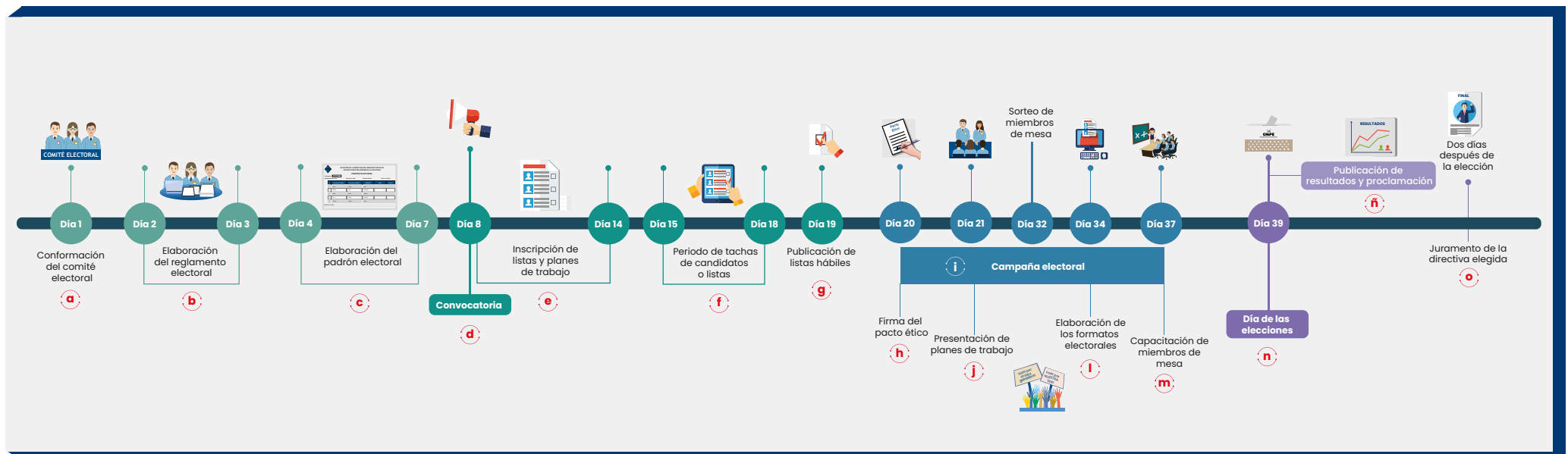
Elaboración: GSFP-ONPE

II. Actividades previas a la elección

• Elaboración del Cronograma electoral

El cronograma electoral es una herramienta que precisa las etapas más importantes del proceso electoral. Las etapas del cronograma electoral deben precisarse tomando en cuenta algunos pasos básicos y actividades desarrolladas en un proceso electoral, desde la convocatoria hasta el día de las elecciones. Este documento lo elabora el Comité Electoral con el docente asesor.

EJEMPLO DE CRONOGRAMA



Elaboración: GSFP-ONPE

Desarrollo del Proceso Electoral:

A. Conformación del Comité Electoral

El comité electoral está conformado por alumnas y alumnos del último año o grado de la institución educativa, designados mediante sorteo. Está constituido por tres miembros titulares y tres suplentes, y tienes el encargo de planificar, organizar, ejecutar el proceso electoral hasta la juramentación.

B. Elaboración del reglamento electoral

El reglamento electoral contiene las normas que regulan el proceso electoral. El comité electoral debe elaborarlo con la ayuda del docente asesor y el equipo de trabajo de docentes, tomando como referencia la Resolución Viceministerial 0046–2025–MINEDU.

C. Elaboración del padrón electoral

Se elabora sobre la base del listado del alumnado que proporciona el Director de la institución educativa al comité electoral. Este documento es un registro que contiene los nombres y apellidos de cada alumno, así como su grado, sección, espacio para la firma y huella dactilar.

D. Convocatoria

La convocatoria es realizada por el comité electoral con una anticipación no mayor de cuarenta y cinco (45) días ni menor de treinta (30) anteriores a la fecha de la elección. El proceso electoral debe realizarse preferentemente entre octubre y diciembre de cada año escolar de acuerdo a lo indicado en la RV N°0046–2025–MINEDU.

E. Inscripción de listas y planes de trabajo

Las listas de candidatos se inscriben ante el comité electoral hasta quince (15) días antes de las elecciones, compuestas por el alumnado de la institución educativa. En el caso de que las elecciones se realicen al final del año escolar, los y las estudiantes del último año o grado de la institución educativa no podrán ser candidatos, ya que no podrían terminar su periodo de gestión. Sin embargo, no pierden el derecho de ejercer su voto.

Se presentarán como mínimo dos y como máximo cuatro listas. Las listas de candidatos a la directiva del municipio escolar deben estar conformadas por:

1. En IE mixtas, las listas estarán integradas por estudiantes de ambos sexos (50% de hombres y 50% de mujeres), para asegurar la participación paritaria -igualitaria- de estudiantes.
2. Las listas deben estar integradas por estudiantes señalando los cargos a los que postulan, debidamente identificados por números, letras y/o símbolos de acuerdo a lo que indique el reglamento electoral.

Las listas, deberán estar conformadas por los siguientes cargos:

- ✓ **Alcaldesa o alcalde**
- ✓ **Teniente alcaldesa o teniente alcalde**
- ✓ **Regidora o regidor de Educación**
- ✓ **Regidora o regidor de Derechos**
- ✓ **Regidor de Promoción del Bienestar**

3. Cada lista deberá presentar una propuesta de plan de trabajo, ésta contendrá las actividades que se proponen realizar si fueran elegidos como directiva de municipio escolar, el cual difundirán antes de la elección e implementarán durante el periodo de la gestión.

F. Periodo de tachas de candidatos o listas

El comité electoral verificará si las listas cumplen con los requisitos, luego de esto las publicarán para que cualquier estudiante pueda iniciar un proceso de tacha a algún candidato o lista. La tacha es la oposición a la inscripción de uno o más candidatos sustentado en la normativa electoral. El comité electoral resolverá de acuerdo con el reglamento electoral. Se recomienda que el periodo de tachas no exceda los tres días útiles.

G. Publicación de listas hábiles

Pasado el periodo de tachas, el comité electoral publicará las listas hábiles, es decir, las listas que han cumplido todos los requisitos establecidos en el reglamento electoral, hasta siete (7) días antes de la elección.

H. Firma del pacto ético

El pacto ético es el compromiso de honor que firman las y los candidatos de las listas durante el proceso electoral escolar. Por medio del pacto ético se comprometen a realizar una campaña electoral en la que predomine el respeto recíproco y aceptación de los resultados.

I. Campaña electoral

Es el periodo de difusión de las propuestas de las listas, se realiza hasta dos (2) días antes de la jornada electoral. La institución educativa deberá prestar las facilidades para su realización, así como velar por la participación igualitaria de alumnas y alumnos.

La campaña electoral debe basarse en la exposición de ideas, a partir del respeto mutuo, evitando promesas que no podrán cumplir y obsequios a cambio de votos. A fin de fomentar la transparencia de gastos y aportes recibidos, se recomienda que los candidatos hagan una rendición de cuentas de lo invertido durante la campaña electoral.

J. Presentación de planes de trabajo o Debate

Los candidatos tendrán un espacio en el que podrán presentar sus propuestas a todos los alumnos. Este puede ser mediante un debate o presentación de propuestas y planes de trabajo. Esta actividad es realizada por el comité electoral y el docente asesor. Es la oportunidad para que los candidatos tengan un espacio propicio donde puedan presentar sus planes de trabajo o debatirlos ante toda la comunidad educativa, así como responder las preguntas del electorado. Esta actividad es realizada por el comité electoral y el docente asesor.

K. Sorteo de miembros de mesa

Los miembros de mesa son tres: presidente, secretario y vocal. Su función es instalar la mesa de sufragio, recibir el voto del alumnado, contarlos y llenar el acta electoral. Se les designa mediante un sorteo realizado por el comité electoral. Es recomendable que se sortee también a tres miembros suplentes, para prevenir alguna ausencia el día de la elección. El sorteo debe realizarse siete (7) días antes de la elección. El comité electoral está en la obligación de publicar el resultado del sorteo inmediatamente después de haberlo realizado.



L. Elaboración de formatos electorales

La elaboración de los formatos electorales está a cargo del comité electoral con apoyo del equipo docente o del docente asesor. El director debe apoyar con la impresión de la formatería electoral. Estos formatos son cédulas, actas, cartel de candidatos y hoja borrador, entre otros. La ONPE puede proporcionar modelos de formatos electorales como parte de la asistencia técnica.

M. Capacitación de miembros de mesa

El comité electoral, con el apoyo del grupo de trabajo y docente asesor, debe capacitar a los miembros de mesa titulares y suplentes sobre los procedimientos electorales durante la jornada electoral. Es recomendable que en esta capacitación también estén presentes los personeros. La ONPE puede realizar la capacitación de los miembros de mesa de considerarlo.

N) Organizar el día de las elecciones

Para el día de la elección, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Un día antes de la elección

- ✓ Acondicionar y señalizar el colegio.
- ✓ Ordenar el material electoral por cada mesa de sufragio y ponerla en un ánfora (acta, cédulas, cartel de candidatos, padrón electoral, lapiceros, tampón).
- ✓ Pegar en cada ánfora el nombre o número de mesa que le corresponde (por ejemplo, Mesa N°- tercero de secundaria).

El día de la elección

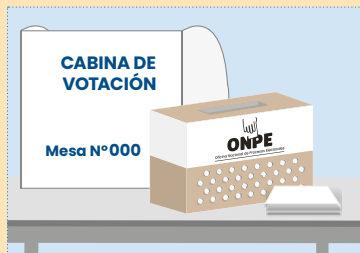
- ✓ Entregar los materiales electorales a los miembros de mesa, así como las ánforas y cabinas.
- ✓ Supervisar el proceso electoral.
- ✓ Atender las consultas de los miembros de mesa, electores y personeros.





TAREAS DEL MIEMBRO DE MESA

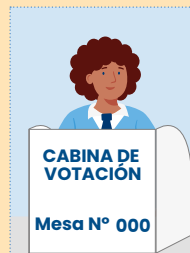
INSTALACIÓN



1 Recibe el ánfora, revisa el material y cuenta las cédulas.



2 El presidente firma las cédulas de votación y pega el cartel de candidatos en la cabina de votación.



3 Llena y firma el acta de instalación

SUFRAGIO



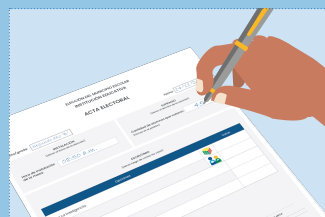
4 Verifica los datos del elector y entrega la cédula.



5 El elector emite su voto en la cabina de votación.

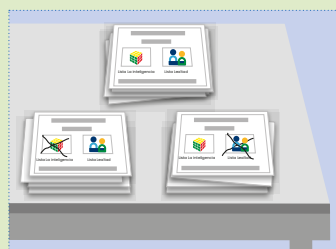


6 Indica al elector que deposite la cédula en el ánfora, firme y coloque su huella en el padrón.



7 Llena y firma el acta de sufragio.

ESCRUTINIO



8 Cuenta los votos por cada lista.



9 Llena y firma el acta de escrutinio.



10 Al finalizar, entrega las actas, padrones y materiales al comité electoral.

Elaboración: GSFP-ONPE

El comité electoral debe acompañar y apoyar a los miembros de mesa durante toda la jornada electoral.

En la siguiente página desarrollaremos las tareas con mayor detalle.



III. Actividades durante la elección

Durante la Instalación de la Mesa de Sufragio

Tareas de los miembros de mesa durante la instalación

Los miembros de mesa tienen la función de acomodar los materiales electorales al momento de la instalación, se presentan treinta minutos antes de la votación y deben recibir del comité electoral todos los materiales que necesitan para hacer su trabajo.

Estos son:

1. EJEMPLO DE PADRÓN ELECTORAL



**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD**

PADRÓN ELECTORAL

Año/grado:

Departamento: Lima Provincia: Lima Distrito: Rimac Fecha: 16/11/18

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FIRMA	HUELLA
1	Abad	Carrillo	Nora		
2	Bonilla	Tena	Juan Noé		
3	Castro	Muñiz	Julia Ida		
4	Díaz	Cutipa	Eleuterio		
5	Dulanto	Osores	Delia		

OBSERVACIONES:

Elaboración: GSFP-ONPE

2. EJEMPLO DE ACTA ELECTORAL

RECUERDA QUE...

Se debe entregar un acta para el comité electoral y un acta para cada lista.



ELECCIÓN DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

ACTA ELECTORAL

Fecha:

Mesa N°:

INSTALACIÓN

(Llenar al inicio de la elección)

Hora de instalación de la mesa:

SUFRAGIO

(Llenar al término de la votación)

Cantidad de alumnos que votaron (Número de firmas en el padrón):

ESCRUTINIO

(Llenar luego de contar los votos)

Votos

Lista Por el Cambio		
Lista Todos Podemos		
Votos en blanco		
Votos nulos		
Total de votos emitidos		

Hora de fin del escrutinio:

Observaciones:

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

Presidente de mesa

Secretario(a) de mesa

Vocal de mesa

Nombres y apellidos:

Nombres y apellidos:

Nombres y apellidos:

Grado/sección:

Grado/sección:

Grado/sección:

Personero

Personero

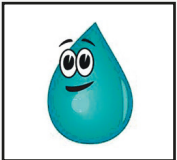
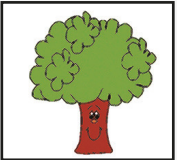
Elaboración: GSFP-ONPE

3. EJEMPLO DE CÉDULA DE VOTACIÓN

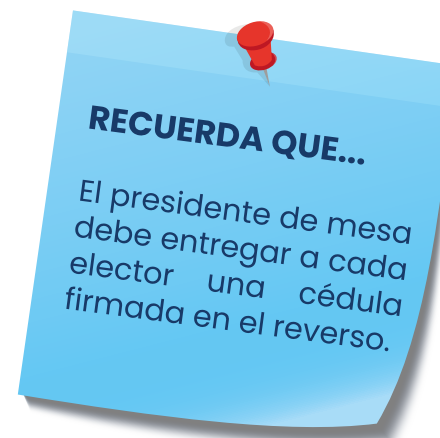
EJEMPLO DE CÉDULA-ANVERSO

 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

Marque con una **+** o un **×** dentro del recuadro que contiene el símbolo de la lista de su preferencia

	voto		voto
			
Lista Por el Cambio		Lista Todos Podemos	

Elaboración: GSFP-ONPE



EJEMPLO DE CÉDULA-REVERSO

 ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

Firma del presidente de mesa

Elaboración: GSFP-ONPE



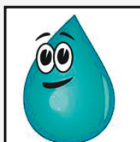
4. CARTEL DE CANDIDATOS



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD

CARTEL DE CANDIDATOS

Lista Por el Cambio



Homero Cox Carrasco
Alcalde

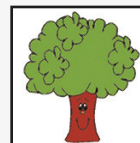
Matilde Rosas Ruiz
Teniente alcaldesa

Rodolfo García Palomino
Regidor de educación

Denise Hernández Chávez
Regidora de derechos

Delia Martínez Espinel
Regidora de promoción del
bienestar

Lista Todos Podemos



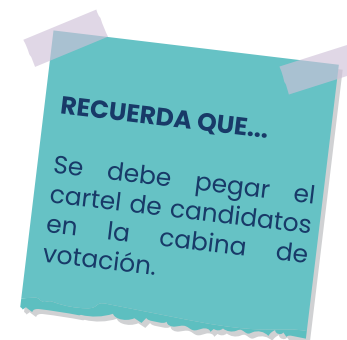
Úrsula Gamero Diez
Alcaldesa

Elvis Melgarejo Sandoval
Teniente alcalde

Ramón Chumpitaz Moy
Regidor de educación

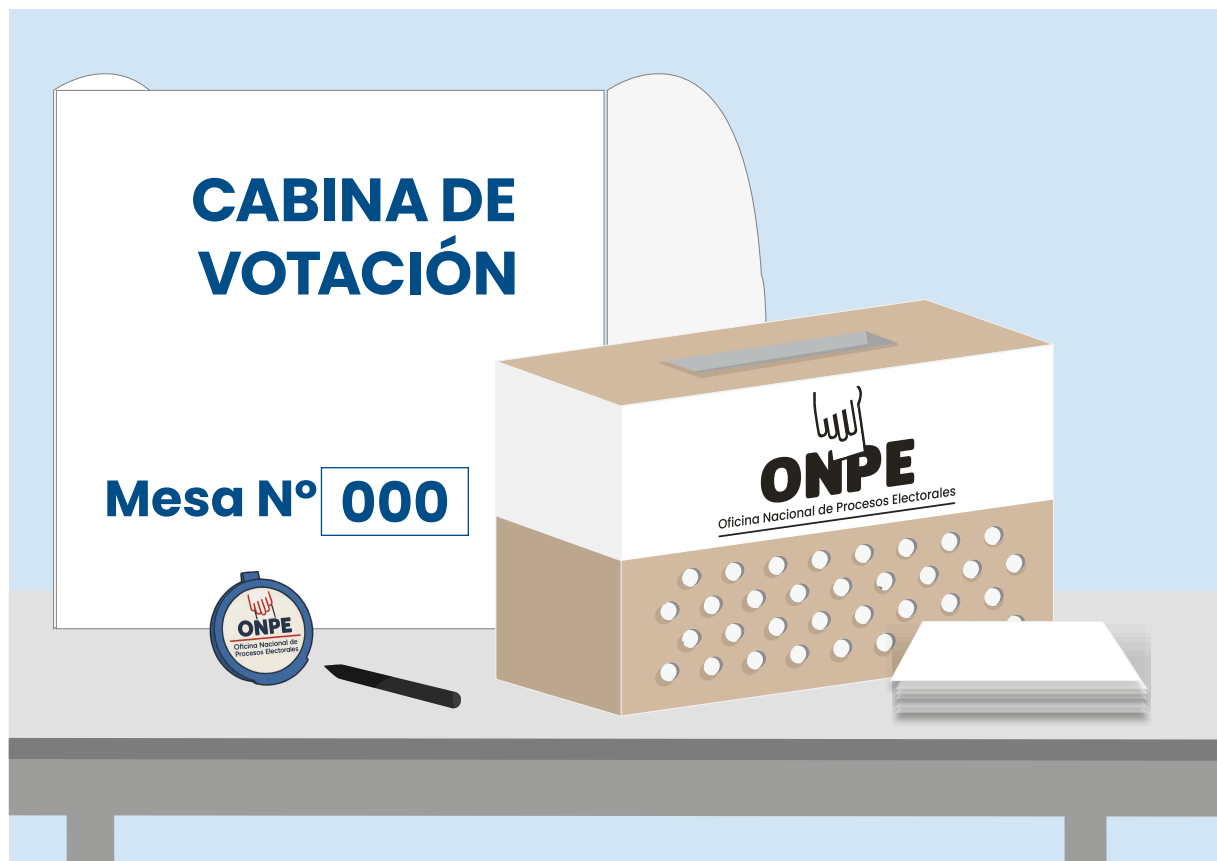
Iván Miranda Salas
Regidor de derechos

Julio Castro Reyna
Regidor de promoción del
bienestar



Elaboración: GSFP-ONPE

5. MATERIALES ELECTORALES



Los miembros de mesa deben:

1. Verificar que los formatos electorales estén completos.
2. Pegar el cartel de candidatos/as en la cabina de votación.
3. Llenar la hora de instalación de la mesa en el acta electoral.
4. El/la presidente de mesa debe firmar el reverso de todas las cédulas de sufragio.

Los personeros (as) de mesa de las lista de candidatos pueden estar presentes desde la instalación hasta el conteo final de los votos en la mesa de sufragio.

Caso especial

El comité electoral debe brindar todas las facilidades y dar trato preferente al elector o electora con discapacidad.

Por ejemplo, instalar su mesa de votación en el primer piso y permitir que una persona de su confianza, si lo desea, lo acompañe a la cabina de votación, entre otros.

Durante el Sufragio o la Votación

Los miembros de mesa son los primeros en sufragar y los encargados de recibir los votos de los electores.

Los pasos de la votación son los siguientes:



1 Solicita al elector su DNI, u otro documento que permita el reglamento, y comprueba sus datos en el padrón electoral.



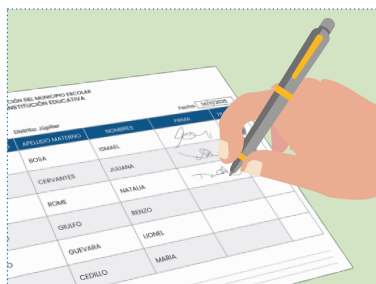
2 Entrega al elector la cédula firmada por el presidente de mesa en el reverso y un lapicero.



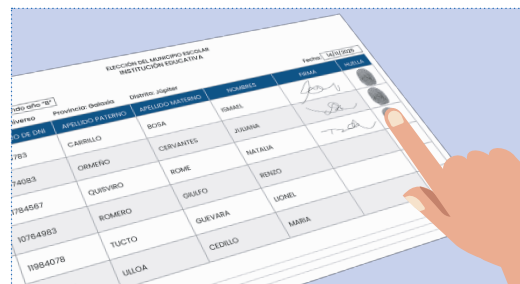
3 Verifica que el elector ingrese sin compañía en la cabina de votación para la emisión de su voto.



4 Indica al elector que deposite la cédula doblada en el ánfora.



5 Señala al elector el lugar en el que debe firmar.



6 Señala al elector el lugar en el que debe colocar su huella dactilar.



7 Devuelve el DNI al elector.

Elaboración: GSFP-ONPE

Finalizada la votación, se cuenta las firmas o huellas dactilares del padrón electoral, obteniendo la cantidad de la población estudiantil que votaron. Este número será trasladado al acta electoral en la parte del sufragio.

La Institución Educativa debe promover y asegurar condiciones igualitarias de competencia electoral de alumnos y alumnas en las distintas etapas del proceso electoral, así como su participación en la organización y ejecución.

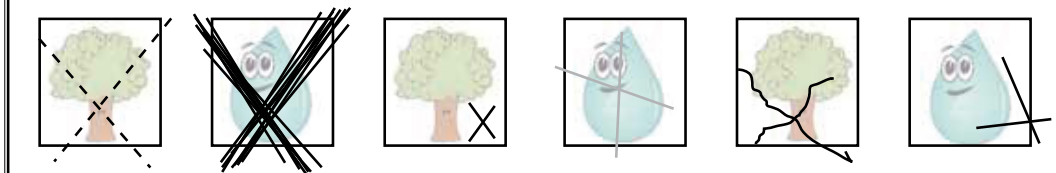
Durante el Escrutinio o Conteo de los Votos

Los miembros de mesa, en presencia de los personeros, revisan las cédulas y determinan si el voto es válido, nulo o en blanco.

Tareas de los miembros de mesa durante el escrutinio:

1. Ordenar la mesa, vaciar el ánfora y contar las cédulas sin abrirlas. Verificar que la cantidad encontrada sea igual al total del alumnado que votó, como figura en el acta electoral.
2. El presidente verifica que cada cédula tenga su firma.
3. Abrir las cédulas una por una y determinar el tipo de voto.
4. Mostrar la cédula a los demás miembros de mesa y personeros.
5. Agrupar los votos por cada lista, los blancos y los nulos.
6. Realizar el conteo en una hoja en blanco (borrador) y con el uso de palotes (///).
7. Verificar que la suma total de votos sea igual a la cantidad de firmas en el padrón.
8. Pasar los resultados de la hoja borrador al acta electoral.
9. El acta electoral debe tener la firma obligatoria de los miembros de mesa. Los personeros/as presentes pueden firmarla si lo desean.

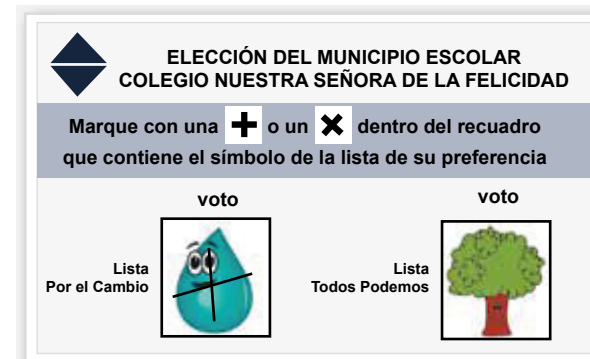
Otros tipos de marcas de voto válido



TIPOS DE VOTO

Votos válidos

EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO



Cuando la cruz (+) o el aspa (x) está dentro del recuadro del símbolo.

Elaboración: GSFP-ONPE

EJEMPLO DE VOTO VÁLIDO



Cuando la cruz (+) o el aspa (x) sobrepasa el recuadro, pero la intersección de las líneas está dentro del recuadro.

Elaboración: GSFP-ONPE

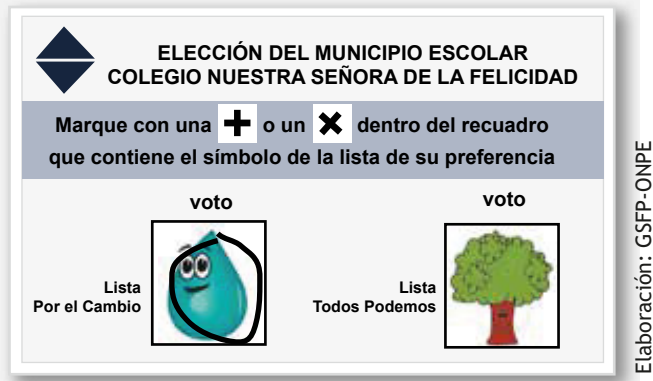
Votos nulos

EJEMPLO DE VOTO NULO



Cuando el elector marca más de una opción en la misma cédula.

EJEMPLO DE VOTO NULO

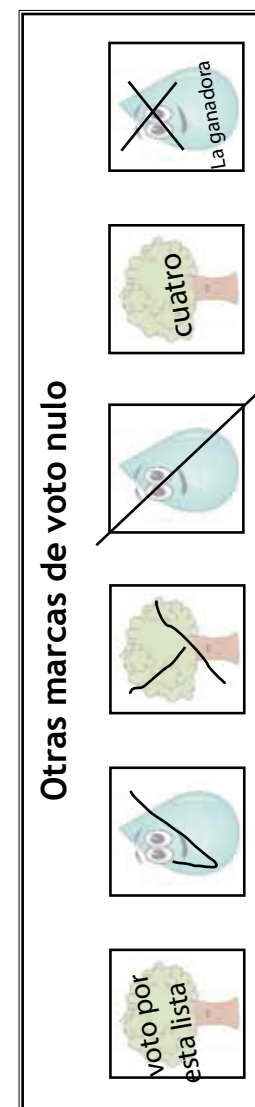


Cuando el elector usa un signo distinto a la cruz (+) o el aspa (x).

EJEMPLO DE VOTO NULO



Cuando la cara externa e la cédula no lleva la firma del presidente de mesa es también voto nulo.



Voto en blanco

Cuando la cédula no tiene ninguna marca.

Traslado de lectura de las cédulas

En este modelo de hoja borrador, se van anotando mediante palotes los votos obtenidos por cada lista, incluyendo los votos en blanco y los nulos. Luego de esto se suma el total, el cual debe coincidir con la cantidad de la población estudiantil que voto.



ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD HOJA BORRADOR

Anote con palotes  cada voto		En cifras
Lista Por el Cambio 		19
Lista Todos Podemos 		27
Votos en blanco		4
Votos nulos		1
Total de votos emitidos		51

Elaboración: GSFP-ONPE



Presta mucha atención al momento de anotar los palotes por cada lista.



En la parte del escrutinio del acta electoral se trasladan las cifras obtenidas de la hoja borrador según corresponda. Se llenan los campos de hora de fin del escrutinio y las firmas obligatorias de los miembros de mesa y de los personeros si así lo desean.

MODELO DE ACTA ELECTORAL



**ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA DEL MUNICIPIO ESCOLAR
COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA FELICIDAD**

ACTA ELECTORAL

Fecha: 14 / 11 / 2025 Mesa N°: 3

INSTALACIÓN (Llenar al inicio de la elección)	SUFRAGIO (Llenar al término de la votación)
Hora de instalación de la mesa: 9:00 am	Cantidad de alumnos que votaron (N° de firmas en el padrón): 51

ESCRUTINIO
(Llenar luego de contar los votos)

Votos	
Lista Por el Cambio	 19
Lista Todos Podemos	 27
Votos en blanco	4
Votos nulos	1
Total de votos emitidos	51

Hora de fin del escrutinio: 11:00 am
 Observaciones:


 Presidente de mesa
 Nombres y apellidos: Ana Cabanillas García
 Grado/año/sección: 3° C


 Secretario(a) de mesa
 Nombres y apellidos: Juan Huertas Palomino
 Grado/año/sección: 3° A


 Vocal de mesa
 Nombres y apellidos: María Flores Ocampo
 Grado/año/sección: 3° B


 Personero/a


 Personero/a

Recuerda que...

Si la cantidad de cédulas es mayor que el total de electores que votaron, se retira al azar la cantidad de cédulas sobrantes y, sin abrirlas, se destruyen. Si la cantidad de cédulas es menor, se continúa con el escrutinio. Cualquiera de estos hechos se debe registrar en la parte de observaciones del acta electoral.



Elaboración: GSFP-ONPE

IV. Actividades posteriores a la elección

Ñ. Publicación de resultados y proclamación de la lista ganadora

Finalmente, el comité electoral recogerá las actas de todas las mesas de sufragio y hará un consolidado para obtener los resultados de la elección. Es recomendable que, en este momento, se cuente también con la presencia de un personero por cada lista.

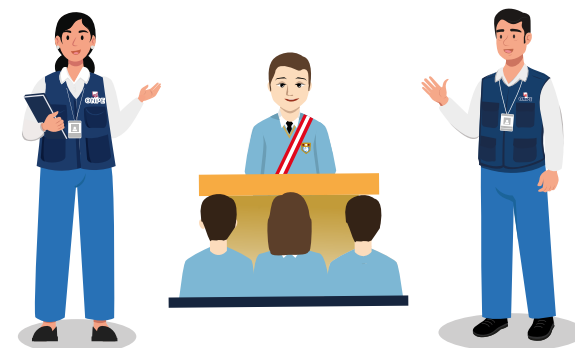
Una vez obtenido el resultado final de la elección en toda la institución educativa, se publica de manera inmediata, para conocimiento de todos.

El comité electoral elabora un acta de proclamación de resultados, precisando los votos obtenidos por cada lista, así como los votos en blanco y nulos, de toda la institución educativa, la que será leída antes del juramento de la lista ganadora.

Se recomienda que la lista ganadora sea la que obtuvo la mayoría simple de votos válidos.

O. Juramento de la Directiva

El comité electoral, apoyado por el equipo docente y la dirección de la institución educativa, juramentará a la lista ganadora.



POLÍTICA INSTITUCIONAL

Garantizar procesos electorales libres, legítimos, seguros y transparentes, con enfoque integral de derechos, con énfasis en género e interculturalidad, que generen confianza en la ciudadanía y organizaciones políticas; así como contribuir con el fortalecimiento de la democracia interna y la transparencia de las finanzas partidarias, promoviendo para ello la innovación en todos los ámbitos de la gestión, el uso intensivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales.

Aprobada con la RJ-2108-2022-JN/ONPE



Vísitanos en
www.onpe.gob.pe

Fono ONPE
(01) 417 0630 | Opción 1

Síguenos en
f @ X d y in ≡