



Encargados de Centro de Votación

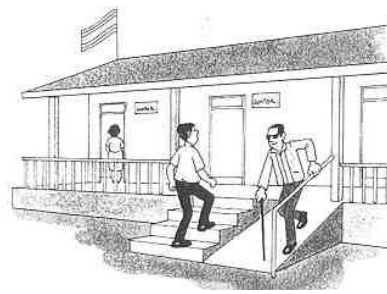


Los Encargados de Centros de Votación pueden ser docentes, administrativos-docentes o a quien designe el Tribunal Supremo de Elecciones, su función es habilitar el centro, ordenar las Juntas Receptoras de Votos y velar por el cuidado de los equipos y materiales de la institución, así como por el buen desarrollo de las elecciones hasta la conclusión del proceso, en ese centro.

Antes de la votación:



- Asistir y participar activamente en la capacitación que se realiza en el lugar y horario que sea comunicado por el Asesor Electoral o funcionario responsable del Tribunal Supremo de Elecciones.
- Colaborar y verificar con la Junta Cantonal la valoración de los centros educativos públicos o privados, que se proponen como centros de votación, tomando en consideración, que deben contar con condiciones de accesibilidad para las personas con discapacidad o los adultos mayores, que cuenten con rampas, servicios básicos (agua, electricidad y servicios sanitarios), que las JRV puedan ubicarse en las plantas bajas de las edificaciones, con accesos amplios, entre otras instrucciones que brinde el asesor electoral. En caso de que algunas de las condiciones señaladas no se cumplan, es su obligación informar inmediatamente la situación al Asesor Electoral del cantón.



- Coordinar conjuntamente con la Junta Cantonal, la Fuerza Pública, el Asesor Electoral y los Delegados del TSE, la vigilancia de los centros de votación.
- Coordinar con la Junta de Educación correspondiente y la Junta Cantonal, los respectivos permisos para que se le entregue las llaves del centro de votación para su apertura, con el fin de que el día previo a la elección, acondicione las Juntas Receptoras de Votos siguiendo un orden lógico, procurando que se realice en orden numérico de manera que se le facilite al miembro de la Junta Receptora de Votos ubicar la junta.
- Si conoce con anterioridad, que alguna persona con discapacidad votará en una de las juntas, debe darle prioridad en cuanto a una ubicación accesible.
- Presentarse el día de la elección a las 5:00 a.m. con el propósito de que proceda a las 5:30 a.m. abrir las aulas que funcionan como recintos de Juntas Receptoras de Votos.



Durante la votación:



- Comprobar e informar al Asesor Electoral del cantón correspondiente, si las Juntas Receptoras de Votos iniciaron la votación efectivamente a las seis horas.
- En el caso de que exista faltante de material electoral en alguna de las Juntas Receptoras de Votos, deberá coordinar en forma rápida con el Asesor Electoral, la reposición de dicho material.



- Asumir la función de miembro de la Junta Receptora de Votos temporalmente cuando, el día de las elecciones no se presente ningún miembro de la Junta Receptora de Votos o bien los miembros abandonen el recinto y no se encuentren los Auxiliares Electorales. Para ello, debe coordinar con el Asesor Electoral la

pronta sustitución de los miembros ausentes.



- Velar por el ornato del centro de votación, procurando que no se manchen las paredes.
- Controlar y supervisar la asistencia de los Auxiliares Electorales, en cuanto deben de llevar una bitácora donde anotan todo lo acontecido durante el día, la misma debe entregarse al Asesor Electoral del cantón.

Al cierre de la votación:



- Cuando proceda, tendrá la responsabilidad de entregar el material electoral al Asesor Electoral o al funcionario del Programa de Recolección de Material Electoral de

acuerdo a la ruta o centro de acopio que se le indique.

- Ayudar con la recolección y devolución de los materiales electorales sobrantes de la mesa de votación en acción conjunta con los Auxiliares Electorales.
- Recoger el comprobante desprendible de la bitácora del Auxiliar Electoral y entregarlo al Asesor Electoral, en casos indicados por el Asesor Electoral.
- Velar porque al final de la jornada los pupitres y/o el mobiliario queden debidamente acomodados en las aulas así como que las instalaciones queden limpias.
- El Encargado del Centro de Votación y/o Auxiliar Electoral recogerán la basura en los Recintos Electorales supervisando la limpieza y el ornato del centro.



El Encargado del Centro de Votación debe velar por la entrega del material electoral al final de la jornada.

Lista de tareas de los Encargados de los Centros de Votación



- Asiste y participa de la capacitación impartida por el asesor electoral a los miembros de las Juntas Receptoras de Votos y a los Auxiliares Electorales.
- Solicita los permisos a la Junta de Educación del centro, con la entrega de la respectiva llave
- Valora los lugares para localizar y habilitar los recintos electorales en el centro educativo.
- Verifica las condiciones de los servicios básicos cerca de los recintos, en el centro de votación.
- El día antes de las votaciones acondiciona las Juntas Receptoras

de Votos, en orden lógico y alfabético considerando su posibilidad de acceso.

- Coordinar la vigilancia del centro de votación.
- Anota la hora precisa del inicio de la votación y lo informa al Asesor Electoral.
- Coordina en forma expedita con el Asesor Electoral, la reposición de algún faltante de material.
- Asume funciones de miembro de la Junta Receptora de votos, en ausencia de los miembros JRV y Auxiliares Electorales.
- Vela por el ornato y cuidado del centro de votación.
- Controla la asistencia de los Auxiliares Electorales.
- En caso necesario entrega el material electoral al Asesor Electoral o al funcionario que corresponda.
- Ayuda con la recolección y devolución de los materiales electorales sobrantes de la Junta Receptora de Votos.
- Recoge el comprobante desprendible de la bitácora del Auxiliar Electoral y lo entrega al Asesor Electoral.

- Vela por el acomodo de los pupitres, recoge la basura y supervisa la limpieza y el ornato del centro.