

MANUAL

PARA PERSONAS ASESORAS

ELECTORALES

Tabla de contenidos

SIGLAS EMPLEADAS	5
GLOSARIO	6
PRESENTACIÓN.....	8
INTRODUCCIÓN	9
1 PROCESO ELECTORAL: ORGANISMOS, AGENTES ELECTORALES Y CENTROS DE VOTACIÓN	11
1.1. Definición de proceso electoral	11
1.2. Organismos electorales	11
1.3. Juntas electorales	11
1.3.1. Definición de juntas electorales	11
1.3.2. Integración de las juntas electorales.....	11
1.3.3. Instalación de las juntas electorales	12
1.3.4. Presidencias y secretarías de las juntas electorales.....	12
1.3.5. Atribuciones y deberes de las juntas electorales	13
1.3.6. Integrantes de las juntas electorales	14
1.4. Agentes electorales	15
1.5. Centros de votación	15
1.6. Locales electorales	16
1.6.1. Número de recintos secretos de votación en las juntas receptoras de votos	17
1.6.2. Número de urnas en cada junta receptora de votos	17
1.6.3. Colocación de las urnas electorales en el local electoral	17
1.6.4. Prohibición de agruparse alrededor del local electoral.....	18
2. PERSONA ASESORA ELECTORAL Y SUS FUNCIONES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.....	19
2.1. Personas asesoras electorales	19
2.2. Funciones de las personas asesoras electorales.....	19
3. DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES DE LA PERSONA ASESORA ELECTORAL DURANTE EL PROCESO DE ELECCIONES	26
3.1. ETAPA 1: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA.	26
3.1.1. Descripción general	26
3.1.2. Detalle de pasos	27
Tabla 1.	27
3.2 ETAPA 2. SALIDA AL CANTÓN E INSTALACIÓN DE JUNTAS CANTONALES Y RATIFICACIÓN DE CENTROS DE VOTACIÓN.....	33

3.2.1.	Descripción general.....	33
3.2.2.	Detalle de pasos.....	33
	Tabla 2.	33
3.3	ETAPA 3: RECEPCIÓN DE LAS NÓMINAS CON LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE JRV Y TRÁMITE DE LAS INCONSISTENCIAS Y SUSTITUCIONES	42
3.3.1	Descripción general.....	42
3.3.2	Detalle de pasos.....	42
	Tabla 3.	42
3.4	ETAPA 4: CAPACITACIÓN, LABORES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON LAS JUNTAS ELECTORALES.....	50
3.4.1	Descripción general.....	50
3.4.2	Detalle de pasos.....	50
	Tabla 4.	50
3.5	ETAPA 5: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES Y LOS DOCUMENTOS ELECTORALES	56
3.5.1	Descripción general.....	56
3.5.2	Detalle de pasos.....	56
	Tabla 5.	56
3.6	ETAPA 6: APERTURA DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DIA DE LAS ELECCIONES.....	60
3.6.1	Descripción general.....	60
3.6.2	Detalle de pasos.....	60
	Tabla 6.	60
3.7	ETAPA 7: REGRESO A LA SEDE CENTRAL DEL PAE Y LABORES ADMINISTRATIVAS.....	66
3.7.1	Descripción general	66
3.7.2	Detalle de pasos.....	66
	Tabla 7.	66
4.	PAE Y SU INTERACCIÓN CON LOS PROGRAMAS ELECTORALES.....	71
4.1.	PROGRAMAS ELECTORALES CON MAYOR INTERACCIÓN.....	71
4.1.1.	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto (PAV).....	71
4.1.2.	Acondicionamiento de Recintos Electorales (PARE)	71
4.1.3.	Distribución y Recolección de Material Electoral (PDR).....	71
4.1.4.	Emisión del Padrón Registro (PEPR)	72
4.1.5.	Empaque del Material Electoral (PEME).....	72

4.1.6.	Inscripción de candidaturas (PIC).....	73
4.1.7.	Recepción de material electoral (PRME).....	73
4.1.8.	Seguridad electoral (PSE)	74
4.1.9.	Transmisión de datos (PTD).....	74
4.2	PROGRAMAS ELECTORALES CON MENOR INTERACCIÓN.....	75
4.2.1	Acreditación de Fiscales de los partidos políticos y de Observadores Nacionales (PAF)	75
4.2.2	Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos (PASP) ..	75
4.2.3	Escrutinio (PES)	75
4.2.4	Impresión de papeletas (PIP)	75
4.2.5	Voto Costarricense en el Extranjero (PVCE)	75
4.2.6	Transporte Gratuito Electoral.....	75
5	ANEXO	76
	REFERENCIAS DOCUMENTALES	76
6	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	78

SIGLAS EMPLEADAS

1. AEL: Asesor electoral
2. AUE: Auxiliar Electoral
3. AUEC: Auxiliar Electoral Contingente
4. CE: Código Electoral
5. DPE: Departamento de Programas Electorales
6. ECV: Encargado de Centro de Votación
7. IFED: Instituto de Formación y Estudios en Democracia
8. IJC: Integrante de Junta Cantonal
9. IJRV: Integrante de Junta Receptora de Votos
10. JC: Junta Cantonal
11. JRV: Junta Receptora de Votos
12. PAE: Programa de Asesores Electorales
13. PAF: Programa de Acreditación de Fiscales de Partidos Políticos y Observadores Nacionales
14. PARE: Programa Acondicionamiento de Recintos Electorales
15. PAV: Programa Accesibilidad para el Ejercicio del Voto
16. PDR: Programa de Distribución y Recolección del Material Electoral
17. PE: Persona electora
18. PEME: Programa Empaque del Material Electoral
19. PES: Programa de Escrutinio
20. PRME: Programa de Recepción del Material Electoral
21. PSE: Programa de Seguridad Electoral
22. PTD: Programa de Transmisión de Datos
23. SCTI: Servicio al Cliente de Tecnología de la Información
24. TSE: Tribunal Supremo de Elecciones
25. VOL: Personas que colaboran voluntariamente como integrantes de JRV.

GLOSARIO

1. Personal administrativo:

Secretarial: recibe, escanea, ingresa y archiva en las diferentes herramientas de gestión documental toda la documentación dirigida al programa. Actualiza los expedientes de los funcionarios. Tramita las boletas físicas de justificación, permisos, vacaciones e incapacidades, actualiza el respectivo control de asistencia y elabora informes.

Da trámite a la correspondencia recibida y cuando corresponde el remite a otras dependencias, por ejemplo, las solicitudes de autorización de centros de votación y las actas de entrega de materiales y los documentos electorales. Elabora informes.

Personal de apoyo administrativo: son personas asignadas al Programa de Asesores Electorales (PAE), cuya labor es ser enlace entre las personas asesores electorales y la administración del PAE. Se encargan de recibir y consolidar la información, así como comunicar directrices acerca de los avances de las personas asesoras electorales en lo que respecta a las tareas encomendadas.

2. Ejes de trabajo del PAE:

Coordinación de activos y herramientas de trabajo: Organiza lo referente a espacios de trabajo, mobiliario, dispositivos de comunicación, recepción, distribución, devolución y reportes de daños o mal funcionamiento de los equipos de cómputo asignados al PAE por parte del Servicio al Cliente de Tecnología de la Información (SCTI). Diseña la logística de distribución de los materiales e insumos a enviar a cada cantón. Coordina, envía y recibe la documentación remitida desde los cantones hacia el PAE o viceversa. Coordina con el Programa de Transmisión de Datos (PTD) el desarrollo de la logística de este procedimiento en las provincias asignadas al PAE por el TSE.

Capacitación: Revisa y actualiza los contenidos didácticos de los productos gráficos del PAE. Coordina y desarrolla la logística de las actividades con las cuales se instruye a los oferentes del programa, mediante la preparación de herramientas de capacitación acordes a la normativa vigente. A su vez, evalúa constantemente los conocimientos adquiridos buscando los mejores resultados posibles, con la finalidad de ofrecer a los agentes electorales una capacitación adecuada para el buen desarrollo del proceso, recomendando oportunidades de mejora y tomando acciones correctivas cuando se requiera.

Logística de Gestión Electoral: Realiza el seguimiento de las actividades programadas por medio de la información incluida en el software que utiliza el PAE para administrar y controlar la ratificación de los centros de votación, administra la información referente a las juntas electorales, los procesos de integración, instalación y la juramentación de agentes electorales; monitoreando el cumplimiento de los objetivos y tareas de las personas asesoras electorales a través del personal de apoyo administrativo de los cantones asignados. Consolida la información sobre las retribuciones económicas para agentes electorales que ejercen distintas funciones en los procesos electorales y consultivos.

Gastos de Viaje y Jornada Extraordinaria: Analiza las solicitudes de gastos de viaje dentro del país, con el fin de verificar los montos establecidos y comprobar que estos se encuentren contemplados dentro de los objetivos aprobados en el Plan Operativo Anual (POA) o Plan de Gestión. Realiza estudios previos para la asignación de los horarios de trabajo, el requerimiento de jornada laboral y las gestiones para aprobación y el control del gasto. Consolidar los informes de las personas asignadas al programa, así como la modalidad de asistencia. Colabora en la elaboración de registros de uso interno del programa.

PRESENTACIÓN

Nuestro sistema democrático se fortalece con el aporte que brinda la ciudadanía costarricense a partir de su conocimiento sobre los diversos aspectos relacionados con las elecciones, su actuación ética y su compromiso con la función que le corresponde desempeñar ya sea como representante de los partidos políticos, en las juntas electorales, personas voluntarias del Tribunal Supremo de Elecciones y personas: asesoras electorales, auxiliares electorales, fiscales o electoras.

La ciudadanía es protagonista en el proceso electoral en cuanto se apropia de su responsabilidad en el desarrollo de las votaciones, mediante todas aquellas acciones que desde la dimensión política se realizan para vivir en democracia. Por lo tanto, su adecuada capacitación es fundamental para el Tribunal Supremo de Elecciones y, en este sentido, las personas asesoras electorales cumplen un papel importante.

Estas personas se encargan de facilitar el proceso electoral desde cada cantón del país. Como personas funcionarias del Tribunal Supremo de Elecciones, representan a la institución ante las autoridades de la Fuerza Pública, las juntas electorales, el Cuerpo Nacional de Delegados, los partidos políticos y la ciudadanía en general.

Este manual dirigido a las personas que colaboran en el programa de asesores electorales constituye un insumo para la formación de quienes como agentes electorales protagonizan el proceso electoral, aunado a la trascendencia de este tema para el país.

Programa de Asesores Electorales e Instituto de Formación y Estudios en
Democracia (IFED)

Misión del Tribunal Supremo de Elecciones

“Impartir justicia electoral, organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses”.

INTRODUCCIÓN

El Manual para el personal del programa de asesoras electorales describe múltiples labores que ejercen desde su rol electoral y facilita su capacitación en cuanto a los procedimientos, las tareas y las obligaciones que deben desarrollar durante el proceso electoral. El contenido de este manual se divide en cuatro apartados:

1. PROCESO ELECTORAL: ORGANISMOS, AGENTES ELECTORALES Y CENTROS DE VOTACIÓN

Este primer apartado describe algunos elementos importantes de la organización, las estructuras y los aspectos generales de los organismos electorales y enumera diferentes agentes electorales que participan en la realización del proceso electoral. Igualmente, se refiere a los requerimientos para el acondicionamiento de los lugares que se designarán como centros de votación.

2. PERSONA ASESORA ELECTORAL Y SUS FUNCIONES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

El segundo apartado destaca el rol y las funciones de las personas asesoras electorales, y señala las distintas actividades relacionadas con la organización y logística de su trabajo y la gestión con las juntas electorales. Además, en relación con el trabajo de la junta receptora de votos específicamente, se expone el procedimiento estándar para que el electorado ejerza de manera adecuada su derecho al sufragio.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES DE LA PERSONA ASESORA ELECTORAL DURANTE EL PROCESO DE ELECCIONES

Mediante la implementación de una estructura similar a la utilizada en los manuales de procedimientos, donde se emplea en modo simplificado y cronológico las actividades que lo conforman, se ofrece, en este apartado, el detalle del conjunto de acciones que les permiten a las personas asesoras electorales conocer ampliamente las tareas por cumplir durante el proceso electoral.

4. PAE Y SU INTERACCIÓN CON LOS PROGRAMAS ELECTORALES

Con el fin de que las personas asesoras electorales conozcan los diferentes programas establecidos para el proceso electoral costarricense, se describe cada uno de ellos y un resumen de las relaciones de coordinación conjunta que se llevan a cabo durante el proceso electoral.

1 PROCESO ELECTORAL: ORGANISMOS, AGENTES ELECTORALES Y CENTROS DE VOTACIÓN

1.1. Definición de proceso electoral

El proceso electoral se refiere a una secuencia de etapas y actos que se llevan a cabo en orden y con plazos legales establecidos, con el fin de que las personas ciudadanas puedan ejercer libremente su derecho al sufragio y elegir a sus representantes en el Gobierno, o bien, someter sus nombres a escrutinio del electorado.

1.2. Organismos electorales

En lo que respecta a la organización de los procesos electorales, la Constitución Política y el Código Electoral denominan organismos electorales al Tribunal Supremo de Elecciones, el Registro Civil, el Registro Electoral y las juntas electorales, integradas por representantes de partidos políticos; y, dentro de estas, las juntas cantonales y las juntas receptoras de votos. Así, nuestro régimen electoral constitucional descansa en la ciudadanía, los partidos políticos y la organización electoral, fundamentales para nuestra democracia.

1.3. Juntas electorales

1.3.1. Definición de juntas electorales

JUNTAS ELECTORALES

“Las juntas electorales serán las juntas cantonales, una en cada cantón, y juntas receptoras de votos, tantas como llegue a establecer el Tribunal para cada elección en cada distrito electoral...” (CE art. 30).

1.3.2. Integración de las juntas electorales

JUNTAS CANTONALES

Son integradas por personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas en esa circunscripción ante el TSE. (CE art. 37)

La JC es el organismo electoral que apoya la organización del proceso electoral.

JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

Son integradas por personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el TSE. (CE art. 41)

Sus funciones principales son recibir votos, completar los documentos electorales y velar por la transparencia del proceso electoral.

INTEGRACIÓN DE LAS JUNTAS EN CASOS ESPECIALES

“Si al integrarse las juntas cantonales solamente se han propuesto dos o menos miembros, el TSE las completará con las personas adicionales que se requieran, de modo que se constituyan por lo menos con tres miembros. Cuando una situación idéntica se presente al integrar las juntas receptoras de votos, se seguirá el mismo procedimiento...” (CE art. 39)

1.3.3. Instalación de las juntas electorales

EJERCICIO DEL CARGO

“El cargo de integrante de las juntas electorales es honorífico y obligatorio...” (CE, art. 32)

“Dentro de los ocho días posteriores a la publicación del acuerdo indicado en el artículo anterior, los integrantes de las juntas cantonales concurrirán a prestar juramento ante el asesor electoral que el Tribunal designe o la autoridad de policía del lugar respectivo...”. (CE, art. 38)

“Inmediatamente después de designar a los miembros de las juntas receptoras de votos, el Tribunal emitirá notificación a las juntas cantonales y a la autoridad de policía correspondiente. El asesor electoral señalará la hora, la fecha y el lugar para que estas personas concurran a prestar juramento...”. (CE, art. 42)

1.3.4. Presidencias y secretarías de las juntas electorales

PRESIDENCIAS Y SECRETARIAS

Juntas cantonales

“...En la instalación de las juntas cantonales, el asesor electoral o la autoridad de policía recibirán el voto de cada persona designada en propiedad y, en ausencia de esta, de quien ejerza su suplencia, para los cargos de presidente y secretario...”. (CE, art. 38)

Juntas receptoras de votos

“...Las presidencias y las secretarías de las juntas receptoras de votos serán distribuidas por el TSE...”. (CE, art. 42)

1.3.5. Atribuciones y deberes de las juntas electorales

JUNTAS CANTONALES

“Corresponderá a las juntas cantonales lo siguiente:

- a)** Proponer al TSE los nombres de los miembros de las juntas receptoras de votos de su cantón. El Tribunal deberá realizar los nombramientos a más tardar dentro de los quince días posteriores al recibo de la propuesta.
- b)** Coordinar sus actividades con la Dirección del Registro Electoral.
- c)** Acondicionar los recintos electorales atendiendo las directrices de la Dirección del Registro Electoral.
- d)** Recibir la documentación y los materiales electorales de la Dirección del Registro Electoral y distribuir a las juntas receptoras de votos.
- e)** Entregar a la Dirección del Registro Electoral la documentación y los materiales electorales que reciba de las juntas receptoras de votos.
- f)** Cualquier otra que determine la ley o disponga el Tribunal.” (CE, art. 36)

JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

“Corresponderá a las juntas receptoras de votos:

- a)** Recibir y revisar los documentos y los materiales electorales, y comunicar de inmediato al Tribunal o al asesor electoral, del respectivo cantón, cualquier faltante o irregularidad encontrada.
- b)** Confeccionar las actas de apertura y cierre de la votación.
- c)** Recibir el voto de los electores y resolver cualquier incidencia que se presente al respecto.
- d)** Extender las certificaciones del número de votos emitidos en cualquier momento en que así lo solicite un fiscal de partido debidamente acreditado, sin exceder de tres por partido; las certificaciones serán firmadas por el presidente y el secretario.
- e)** Escrutar preliminarmente los votos recibidos y computar por separado los emitidos a favor de cada partido.
- f)** Comunicar al Tribunal, a la brevedad posible, el resultado de la votación por los medios que este disponga.
- g)** Entregar a la junta cantonal o a quien el Tribunal indique, la documentación electoral y los materiales sobrantes, una vez cerrada el acta final de votación.
- h)** Cualquier otra que determine la ley o disponga el Tribunal. “(CE, art. 40)

1.3.6. Integrantes de las juntas electorales

Requisitos

“... a) Ser ciudadano en ejercicio.
b) No tener motivo de impedimento legal.
c) Saber leer y escribir...” (CE, art. 31)

Impedimentos para su integración

“No podrán ser integrantes de los organismos electorales las siguientes personas:

a) Los funcionarios y los empleados a que se refiere el segundo párrafo del artículo 146 del código electoral salvo los funcionarios del Registro Civil, los funcionarios del TSE y los magistrados del TSE.

b) En un mismo órgano electoral, en un mismo momento, el cónyuge, los hermanos, los padres e hijos, además de la unión de hecho...” (CE, art. 7)

Prohibiciones para ejercer el cargo

“En los organismos electorales no podrá servir su cargo la persona que se presente armada, en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas que le impidan ejercer sus obligaciones. Inmediatamente después de desaparecido el impedimento entrará en funciones, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables”. (CE, art. 8)

Sustituciones de integrantes

“...Los integrantes de las juntas electorales podrán ser sustituidos cuando el delegado designado originalmente no puede ejercer el cargo por muerte o cualquier otra causa justificada, a juicio del TSE o de la junta cantonal, según el caso...”. (CE, art. 33)

1.4. Agentes electorales

La labor de los organismos electorales es apoyada por agentes electorales que de una u otra forma interactúan en el desarrollo de los procesos electorales. Para conocer más sobre las funciones de cada agente, consulte el Cuaderno de Trabajo Electoral y los instructivos correspondientes.

El siguiente es el listado de las personas agentes electorales que participan activamente en los procesos electorales:

1. Asesoras electorales.
2. Integrantes de junta cantonal.
3. Integrantes de juntas receptoras de votos.
4. Fiscales partidarios.
5. Auxiliares electorales.
6. Observadoras nacionales.
7. Observadoras internacionales.
8. Guías electorales.
9. Integrantes del Cuerpo Nacional de Delegados.
10. Encargadas de centro de votación.
11. Funcionarias del TSE.
12. Personas que colaboran voluntariamente para el TSE.
13. Personas ciudadanas que participen de forma voluntaria como integrantes de Juntas Receptoras de Votos.
14. Electoras.

1.5. Centros de votación

Los centros de votación son las instalaciones públicas o privadas en una determinada circunscripción electoral donde se ubican los locales electorales para que las personas electoras puedan sufragar.

Para establecer un centro de votación se debe garantizar:

- a)** Fácil acceso a las personas con alguna discapacidad y adultas mayores; por ello se prohíbe el uso de centros educativos cuya infraestructura impida o dificulte el acceso a estas poblaciones. En aquellos centros que sí reúnen las condiciones necesarias se deben distribuir los locales electorales garantizando el orden y la circulación de las personas de forma segura, independiente y libre de obstáculos.

En relación con lo anterior, el artículo 164 del Código Electoral prohíbe la habilitación de locales en segundas plantas o lugares inaccesibles; además,

recomienda evitar los obstáculos físicos o humanos en las rampas y en accesos para las personas con alguna discapacidad y personas con movilidad reducida.

Debe tenerse en cuenta que en el reglamento de cada elección se establece alguna discrecionalidad en cuanto al uso de centros de votación que cuenten con segundas plantas, siempre y cuando estas tengan las condiciones de accesibilidad necesarias.

b) El local debe contar con un espacio que facilite la movilización, con suficiente luz y procurar tener un mobiliario con una altura adecuada; de manera que brinde comodidad a las personas electoras e integrantes de JRV para realizar sus actividades.

c) Los locales de votación también podrán instalarse en gimnasios, salones de actos o instalaciones de similar infraestructura, cuando ello sea necesario para garantizar las condiciones de accesibilidad, siempre y cuando se garantice el secreto del voto y el adecuado funcionamiento de las juntas receptoras de votos.

1.6. Locales electorales

El local electoral es el espacio físico donde se ubica a las personas agentes electorales: integrantes de la JRV, voluntarios, auxiliares, fiscales y observadores; los recintos secretos de votación, los materiales y los documentos electorales. En este local, las personas integrantes de la junta receptora de votos facilitarán a las personas electoras el acceso al voto, en constante resguardo de las normas electorales establecidas, así como de la legislación en materia de accesibilidad.

A pesar de que la mayoría de los locales electorales se instalan en escuelas, colegios y universidades públicas; el Código Electoral, en el artículo 34, faculta a las juntas cantonales para que ubiquen centros de votación en locales particulares, siempre y cuando se tenga la autorización del TSE y se cumpla el procedimiento respectivo.

Para esta labor se utilizará la “Guía para revisión y ratificación de centros de votación”.

Sugerencia de distribución de agentes electorales en una JRV

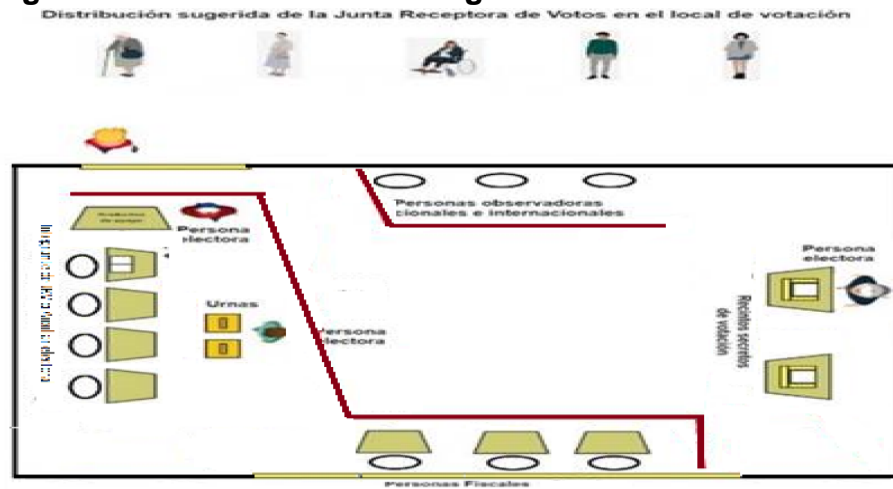


Figura 3. Distribución de agentes electorales en la junta receptora de votos

Al momento de establecer la distribución de los agentes electorales en una JRV, debe tener especial cuidado con la ubicación de los recintos secretos de votación, ya que estos deben garantizar la emisión del voto en forma secreta.

1.6.1. Número de recintos secretos de votación en las juntas receptoras de votos

El TSE dispondrá, en cada caso, cuántos recintos secretos de votación pueden instalarse en las JRV; de acuerdo con lo indicado en el artículo 164 del Código Electoral y en el reglamento de la elección.

Las personas integrantes de la JRV y/o auxiliares electorales, deben prever que los recintos secretos estén a la vista de las personas que conforman la junta a fin de conocer en todo momento las actividades de la persona electora. Las condiciones necesarias para garantizar el secreto del voto se describen en la etapa 2, actividad 13: "INSTALACIÓN DE JUNTAS CANTONALES Y RATIFICACIÓN DE CENTROS DE VOTACIÓN"

1.6.2. Número de urnas en cada junta receptora de votos

La cantidad de urnas que se dispongan en cada JRV dependerá del tipo de elección y cada una estará rotulada según el puesto por elegir.

1.6.3. Colocación de las urnas electorales en el local electoral

Las urnas electorales se ubican frente de la mesa de trabajo de la junta receptora de votos, de modo que esta pueda tenerlas bajo su autoridad y vigilancia según lo señalado en el artículo 165 del Código Electoral.

1.6.4. Prohibición de agruparse alrededor del local electoral

Es prohibido agruparse alrededor de los locales de las juntas receptoras de votos en un radio de cincuenta metros. Sin embargo, podrán hacerlo, en fila y por orden de llegada, solamente quienes esperen turno para entrar al local electoral a emitir su voto. Se dará prioridad a las personas electoras con discapacidad, embarazadas o adultas mayores. Dentro del local o del edificio del que ese forme parte, no podrán permanecer, por ningún motivo, personas no acreditadas ante las JRV para cumplir alguna función que de la ley se derive. (Arts. 171 y 290 incisos d) y e) del Código Electoral).

2. PERSONA ASESORA ELECTORAL Y SUS FUNCIONES DURANTE EL PROCESO ELECTORAL

Objetivo general del Programa de Asesores Electorales

“Organizar los procesos electivos y consultivos en los diferentes cantones del país, a través de las actividades para la integración, capacitación, juramentación, acreditación y asesoramiento a los agentes electorales, coordinando en el proceso con las dependencias del TSE, los programas electorales y las autoridades cantonales políticas y civiles”.

2.1. Personas asesoras electorales

Personas funcionarias del TSE responsables de integrar, instruir, juramentar, acreditar, instalar y asesorar a las personas agentes electorales según corresponda.

2.2. Funciones de las personas asesoras electorales

1. Organizar y programar las actividades considerando su horario de trabajo, con el objetivo de optimizar al máximo la jornada laboral y cumplir con labores tales como lectura de la normativa electoral, de los instructivos de los registros que deberá utilizar durante el desarrollo de las actividades; planificar las jornadas de ratificación de centros de votación, de capacitación y juramentación de los agentes electorales, elaborar el borrador del plan de entrega de los materiales y los documentos electorales; así como redactar los informes que correspondan en cada una de las actividades.
2. Asesorar a la junta cantonal y colaborar en la coordinación de las actividades necesarias para llevar a cabo el proceso electoral en el cantón que les fue asignado.
3. Integrar, instalar e instruir a las JRV del cantón o cantones asignados en conjunto con la JC, la autoridad de la Fuerza Pública y los partidos políticos.
4. Coordinar con la Fuerza Pública, la junta cantonal, las personas representantes del Cuerpo Nacional de Delegados y con las personas

Multas por incumplimiento de deberes del funcionario público. (CE, art. 293)

encargadas de centros de votación acciones que permitan mantener el orden, la efectividad y la eficiencia del proceso electoral.

5. Colaborar con los demás programas electorales del Tribunal Supremo de Elecciones en el respectivo cantón.
6. Coordinar la custodia del material electoral con los diferentes agentes electorales y con las autoridades policiales.

Custodia de la documentación electoral

A fin de custodiar debidamente la documentación electoral, las juntas cantonales y las juntas receptoras de votos podrán solicitar a la autoridad policial del lugar el número de personas funcionarias que consideren necesarias las cuales no les pueden ser negadas, excepto en caso de que se produzca la imposibilidad de guardar el orden público. Con ese mismo propósito y sin perjuicio de lo dicho, las juntas cantonales quedan facultadas para investir con carácter de autoridad a las personas que por su integridad y rectitud les merezcan confianza, quienes sólo acatarán órdenes de la junta respectiva, en relación con la custodia de los documentos encomendados a su cuidado. Lo anterior, de conformidad con lo indicado en el artículo 185 del Código Electoral.

7. Realizar con eficacia y eficiencia las diferentes tareas que les sean asignadas por el PAE.
8. Convocar y capacitar a quienes funjan como agentes electorales de su circunscripción: integrantes de la junta cantonal y de las juntas receptoras de votos, auxiliares electorales, personas encargadas de centros de votación y personas voluntarias; así como invitar a la autoridad de la Fuerza Pública a estas actividades.

Para realizar una adecuada capacitación a los agentes electorales tome en cuenta los pasos que debe llevar a cabo la persona electora para ejercer el derecho al sufragio.

- a. **Búsqueda en el listado de personas electoras:** Al llegar al centro de votación, la persona electora busca su nombre en la lista de electores que se exhibe fuera del local de la junta. A la par de su nombre completo, se indica el número de elector o electora que puede comunicar a las personas integrantes de la junta receptora de votos. También se puede realizar la consulta mediante el código Qr que se ubica

en la lista de electores, el cual lo direcciona a una consulta en la página web del TSE donde, mediante el número de cédula puede obtener la misma información que contiene la citada lista.

b. Identificación de la persona electora: Dentro del local electoral, la persona electora debe presentar su cédula de identidad, si lo desea puede indicar el número de elector a las personas integrantes de la JRV, quienes verifican que el nombre y apellidos de la persona electora se encuentren en el Padrón Registro, que la cédula esté en buen estado, vigente, o con no más de 12 meses de vencimiento a la fecha de la elección, con las excepciones que el TSE acuerde para cada proceso; en caso contrario, la persona electora no podrá votar.

c. Firma del Padrón Registro: En el Padrón Registro se encuentran los nombres de las personas electoras ordenados alfabéticamente de acuerdo con el primer apellido; además, junto a cada nombre aparece un número que coincide con la lista de personas electoras, ubicada fuera del local electoral. Cuando el elector o la electora ingresa al recinto, una persona integrante de la junta busca su nombre en el Padrón Registro; una vez ubicada, se le indica a la persona electora que firme en el espacio correspondiente utilizando la guía para firmar, a fin de asegurar que la firma se sitúe sobre la línea respectiva.

Es importante tener en cuenta que la cédula de identidad es el único documento válido para ejercer el derecho al sufragio.



Algunas situaciones que pueden presentarse durante la recepción de la firma y las recomendaciones sobre cómo debe proceder la JRV:

- **Persona electora firma en un espacio equivocado:** En tal caso, la JRV debe registrar la incidencia en la hoja del Padrón Registro correspondiente, indicando lo ocurrido y escribiendo los datos de la persona electora y como se solucionó el inconveniente. Posteriormente, en la hoja del registro de firmas se debe hacer una anotación que permita referenciar el hecho e identificar lo sucedido, con la siguiente leyenda: “Ver incidencia”, además, debe indicar la hora en que se registró el evento.
- **Persona electora no firma:** En situaciones como esta, se debe escribir “No firma” en el espacio de la firma del elector; igualmente, en las hojas de incidencias deberá describirse la situación incluyendo la razón por la cual la persona no firma y si ese impedimento es temporal o permanente.



- **Existen dudas sobre la identidad de la persona o la legitimidad de la cédula de identidad con la que se presenta a votar:** Ante una situación de este tipo, es importante que la JRV utilice las fotografías del Padrón Registro como un medio auxiliar de identificación.

- d) **Entrega de las papeletas:** Antes de entregar las papeletas, las personas integrantes de la JRV deben firmarlas al dorso en los espacios establecidos y hacer el dobléz a cada una, el cual le servirá de guía a la persona electora al momento de doblarlas una vez que haya votado. A la persona electora se le entregarán las papeletas abiertas para que verifique que no estén previamente marcadas; además, la JRV le debe informar que cuenta con un tiempo determinado, establecido por el reglamento de la elección, para emitir el voto. El acto de firma de las papeletas debe hacerse frente al elector, por tanto, no debe haber papeletas firmadas de previo.
- e) **Traslado al recinto secreto:** La persona electora, una vez que recibe las papeletas, pasa al recinto secreto donde podrá emitir su voto.
- f) **Indicación de que la persona votó:** Cuando la persona electora se dirige al recinto secreto a emitir su voto, la persona integrante de JRV o la persona auxiliar electoral que lleva el control en el padrón registro marca con “X” la opción “SI”, en la casilla “VOTO”, contigua al espacio para la firma de la persona electora.
- g) **Emisión del voto:** En el recinto secreto, la persona electora marcará con una equis “X” las papeletas en la casilla de su preferencia, con el crayón que para tales efectos proporciona el TSE.
- **Algunas situaciones que tendrían como consecuencia la anulación del voto:**
- Cuando una persona electora tarde más del tiempo establecido por el reglamento de la elección. No obstante, como excepción y con el propósito del ejercicio efectivo del sufragio de las personas con discapacidad o adultas mayores, quien preside la junta podrá otorgarles a estas, prudencialmente, más tiempo para que voten.
 - Si estando en el recinto secreto la persona electora utiliza algún dispositivo fotográfico, de video o celular para capturar imágenes del voto.

- Si por alguna razón, la persona electora cambia las papeletas originales por otro documento.
- Cuando después de haber marcado las papeletas en las casillas con la opción de su preferencia, la persona electora muestra la(s) papeleta(s) deliberadamente. Será nula la papeleta en la que efectivamente se haya mostrado la marca de elección, las papeletas que no se mostraron podrán ser depositadas en las urnas.

Cuando se presentan algunas de las situaciones mencionadas anteriormente, quienes integran la JRV deben impedir que la(s) papeleta(s) sean ingresadas en la urna, retirarlas y escribir al dorso de ella(s) el motivo de la nulidad con la firma de quien preside la JRV; además, tienen que anotar la incidencia correspondiente en el Padrón Registro, guardar tales papeletas por separado en el sobre para empacar las papeletas nulas y al cierre de la elección se contabilizarán como votos nulos.

- h) **Doblado de las papeletas:** Antes de salir del recinto secreto, la persona electora deberá doblar las papeletas siguiendo el previo patrón del doblado elaborado por quienes integran la JRV, de manera que no quede visible cuál fue su elección. En la parte externa de las papeletas, una vez dobladas, deben visualizarse las firmas de las personas integrantes de la JRV.
- i) **Depósito de las papeletas en las urnas respectivas:** La persona electora sale del recinto secreto y deposita las papeletas en las urnas respectivas, la forma correcta de hacerlo es colocando la papeleta de tal manera que las firmas puedan ser vistas por quienes integran la JRV.
- j) **Retiro de la persona votante:** Finalizado el proceso del voto, la persona electora se retira del recinto electoral.

Prohibición de interrumpir la votación o abrir las urnas antes de las seis de la tarde

Por ningún motivo se interrumpirá la votación, ni se cambiará de local, ni se sacarán las papeletas depositadas en las urnas, ni se retirará de la mesa el material que servirá para la votación, durante el tiempo comprendido entre las 6:00 de la mañana y las 6:00 de la tarde, en acatamiento de los artículos 166 y 173 del Código Electoral, según corresponda. No se podrá extraer, hasta el cierre de la votación, ningún objeto que voluntaria o involuntariamente haya sido depositado dentro de la urna.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES DE LA PERSONA ASESORA ELECTORAL DURANTE EL PROCESO DE ELECCIONES

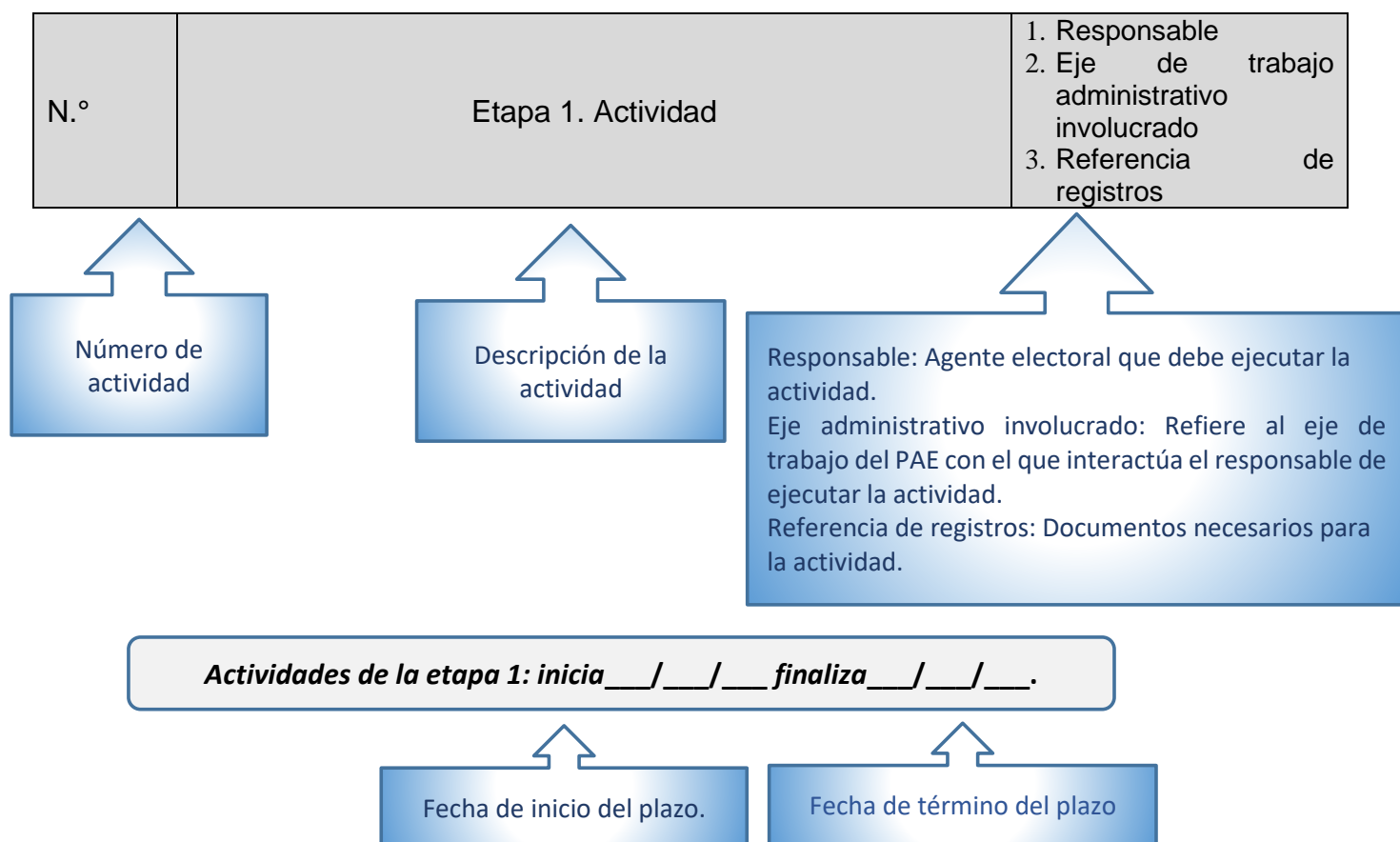
Una vez que se ha ingresado al Programa de Asesores Electorales se deben llevar a cabo una serie de actividades tanto en la sede del TSE como en los diferentes distritos del cantón asignado.

3.1. ETAPA 1: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA.

3.1.1. Descripción general

Describe las actividades o labores que deben realizar las personas asesoras electorales, de previo a la salida al cantón asignado.

En las tablas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 que se muestran en este apartado 3, describe en la primera columna el número de actividad, la segunda la actividad como tal; y la tercera se refiere a la persona responsable o quien la ejecuta; también incluye el nombre del eje de trabajo del programa con la que se relaciona la actividad y, finalmente, la referencia de la documentación necesaria para realizar la actividad, cuando corresponde. Tome en cuenta el siguiente ejemplo:



Los mismos están ubicados de manera que pueda incluir la información acerca de los plazos definidos en el Código Electoral, Reglamento para el Ejercicio del Sufragio o los plazos que defina el PAE para la ejecución de determinadas actividades.

3.1.2. Detalle de pasos

Actividades de la etapa 1: inicia ___ / ___ / ___ finaliza ___ / ___ / ___.

Tabla 1.

N.º	Etapa 1. Organización y logística	Referencia de documentos
1.	<p>Recibir del PAE los suministros de oficina, equipo de cómputo, archivos digitales, entre otros.</p> <p>Una vez recibidos estos instrumentos, la persona asesora electoral deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la funcionalidad de los equipos y que las claves de acceso a los sistemas informáticos, conexión a redes, entre otros, permitan el ingreso. En caso contrario, informar de inmediato al Eje de trabajo de Coordinación de activos y herramientas de trabajo. • Resguardar los documentos con los que se entregan los equipos e insumos, para realizar la devolución una vez concluidas sus labores. 	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Orden de entrega de insumos ❖ Orden de entrega de equipo de cómputo</p>
2.	<p>Recibir y leer completamente los archivos digitales proporcionados por el PAE, los cuales contienen información de los registros que se deberán utilizar, información del cantón y normativa.</p> <p>Participar en el proceso de capacitación que imparte el programa de asesores electorales en conjunto con el Instituto de Formación Electoral, para adquirir los conocimientos necesarios para efectuar sus labores.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Capacitación.</p> <p>4. Gastos de viaje y Jornada Extraordinaria.</p> <p>5. Coordinación de activos y herramientas de trabajo</p>

N.º	Etapa 1. Organización y logística	Referencia de documentos
3.	<p>Llenar el registro “informe de labores de la persona asesora electoral”, durante la ejecución del proceso electoral o consultivo que se esté realizando. Se recomienda realizarlo diariamente con la finalidad de que la información consignada sea lo más apegada a la realidad de sus labores.</p>	<p>1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral 3. Referencia documental: ❖ Plantilla de informe de labores de la persona asesora electoral</p>
4.	<p>Recibir los archivos digitales con las bases de datos de las personas auxiliares electorales, auxiliares contingentes y encargadas de centro de votación y verificar que contengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cédula. • Nombre completo. • Número o números telefónicos. • Dirección exacta del domicilio. • Correo electrónico. <p>Considerar las observaciones realizadas por la persona asesora electoral que consignó la información del cantón, esto le permitirá hacer una mejor selección de agentes electorales.</p>	<p>1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral 3. Referencia documental: ❖ Base de Datos Para Reclutamiento Elecciones</p>
5.	<p>Recibir la base de datos del registro ratificación de centros de votación del cantón correspondiente y verificar, mediante llamada telefónica, la información. Además, se puede consultar la disponibilidad del préstamo de la infraestructura para realizar las distintas actividades cuando se encuentre en el cantón.</p>	<p>1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral 3. Referencia documental: ❖ Ratificación de centros de votación</p>
6.	<p>Completar el archivo del plan provisional de planificación de labores de capacitación y juramentación de agentes electorales, así como el plan provisional de entrega de los</p>	<p>1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa 1. Organización y logística	Referencia de documentos
	<p>materiales y los documentos electorales.</p> <p>Ambos planes deben ser revisados antes de la salida al cantón conforme a las consideraciones y plazos recomendados por el PAE. Estos planes deben ser actualizados una vez que el PAE le suministre la lista definitiva de juntas receptoras de votos.</p>	<p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación de labores de jornada de capacitación y juramentación de agentes electorales. ❖ Plan de entrega de los materiales y los documentos electorales.
7.	<p>Contactar vía telefónica y/o por correo electrónico a las personas agentes electorales del TSE para confirmar su interés o disponibilidad de participar del proceso electoral.</p> <p>De la lista de personas interesadas se seleccionarán las que se asignarán a las JRV conforme a la distribución definitiva de las juntas receptoras de votos. Según lo establecido en el <i>Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación</i>.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Base de Datos Para Reclutamiento Elecciones 2023
8.	<p>Antes de iniciar el ingreso de datos de agentes electorales al sistema informático por utilizar, se debe generar un reporte para verificar que la base de datos del sistema no contenga ninguna información residual de las pruebas realizadas.</p> <p>Debe generar y respaldar archivos de la información ingresada al sistema informático cada vez que modifique o incluya datos. Esta información le será solicitada por el eje de trabajo correspondiente. Cuando la cantidad de agentes electorales del TSE no sean suficientes para cubrir las JRV se debe informar al PAE para lo que corresponda.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
9.	<p>Investigar sobre el cantón asignado: la disponibilidad de un espacio físico para realizar las labores y la capacitación de la junta cantonal, así como del lugar donde se hospedará, cuando corresponda.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral, Gastos de viaje y Jornada Extraordinaria.</p>

N.º	Etapa 1. Organización y logística	Referencia de documentos
	(En la medida de lo posible, investigue acerca de las condiciones de seguridad, accesibilidad e higiene).	3. Referencia documental: ❖ Carta de solicitud de instalaciones 06.
10.	Solicitar con anticipación el préstamo del local donde establecerá la sede de labores en el cantón (Escuela, Fuerza Pública, Municipalidad, entre otros).	1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral. 3. Referencia documental: ❖ Carta de solicitud de instalaciones 06.
11.	Solicitar a las autoridades correspondientes (educativas y policiales, entre otras) el préstamo de espacios físicos para realizar las sesiones de capacitación. Debe ajustar la información del registro de planificación de labores de jornada de capacitación y juramentación de agentes electorales con base en la cantidad de integrantes por juramentar y la capacidad de los locales para la capacitación. A la vez, solicitar a las dependencias estatales colaboración en cuanto a recursos de transporte para las diferentes etapas del proceso. Estas solicitudes se deben formalizar mediante notas durante la gira al cantón.	1. Persona asesora electoral. 2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo y Logística de Gestión Electoral. 3. Referencia documental: ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL)
12.	Previo a la capacitación de la junta cantonal, debe coordinar con la persona encargada de las llaves la apertura del local donde se realizará la capacitación.	1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral.
13.	Recibir del PAE los documentos impresos del ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA CANTONAL, INTEGRANTES DE JUNTA, y las acreditaciones para sus integrantes.	1. Persona asesora electoral 2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo 3. Referencia documental: ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación de Junta Cantonal,

N.º	Etapa 1. Organización y logística	Referencia de documentos
		Integrantes de Junta. ❖ Carné Junta Cantonal
14.	<p>Convocar a las personas propuestas para integrar la junta cantonal para su capacitación y juramentación.</p> <p>Además, invitar a dicha actividad a la jefatura de puesto de cantón de la Fuerza Pública, para que esta o su representante presencie la sesión, para que todos se capaciten en las labores electorales que hay que realizar, a fin de propiciar un acercamiento con los IJC y establecer las actividades de coordinación posteriores; y obtener apoyo durante las sesiones de capacitación y entrega de los materiales y los documentos electorales a las JRV.</p> <p>A esta sesión se puede invitar a las personas representantes del Cuerpo Nacional de Delegados de la zona. Para lo cual debe solicitar el contacto en la oficina respectiva.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p>
15.	<p>Preparar la agenda de la capacitación de la JC tomando en cuenta los documentos suministrados por el PAE, con el objetivo de informar a sus integrantes sobre sus deberes y obligaciones, así como las fechas y actividades relevantes del proceso.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Capacitación</p>
16.	<p>Revisar y firmar la solicitud de gastos de viaje conforme a la planificación que se establezca. Recibir el oficio con la asignación del horario y la jornada extraordinaria asignada por el PAE.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Gastos de Viaje y Jornada Extraordinaria.</p>

N.º	Etapa 1. Organización y logística	Referencia de documentos
17.	<p>Retirar la tarjeta que se asigna para la compra del combustible asignada por la Unidad de Transporte.</p> <p>En el transcurso de la gira, debe llevar el control de las facturas por compra de combustible, este documento debe consignar los datos necesarios en lo que respecta a kilometraje, número de placa, nombre del conductor, debe venir a nombre y con cédula jurídica del TSE y solicitar la misma en formato electrónico, ya sea para comunicarlo cada vez que lo requieran las dependencias institucionales, o bien, para elaborar la liquidación de combustibles al finalizar la gira.</p> <p>Al dorso de la factura y del boucher debe colocar su nombre completo, número de cédula, firma y placa del vehículo asignado.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo</p>
18.	<p>Gestionar el hospedaje, cuando corresponda, y comunicar a la persona encargada de apoyo administrativo el nombre, la dirección y los números de teléfono de los lugares de trabajo y de hospedaje.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p>

3.2 ETAPA 2. SALIDA AL CANTÓN E INSTALACIÓN DE JUNTAS CANTONALES Y RATIFICACIÓN DE CENTROS DE VOTACIÓN.

1.2.1. Descripción general.

Detalla las labores que se deberán llevar a cabo en la salida al cantón asignado. Se debe procurar seguir el orden establecido.

1.2.2. Detalle de pasos

Actividades de la etapa 2: inicia ___/___/___ **finaliza** ___/___/___.

Tabla 2.

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
1.	<p>Recibir materiales, insumos y equipos que se requieren para la gira.</p> <p>Recibir el vehículo asignado por parte de la Unidad de Transporte, cargar los materiales, equipos de cómputo, equipaje cuando corresponda y trasladarse al cantón asignado.</p> <p>Debe presentar la orden de salida del equipo, al oficial de seguridad cada vez que el equipo se traslade de la institución. Este documento tiene que conservarlo por la revisión posterior del oficial de seguridad.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo</p> <p>3. Unidad de Transporte</p>
2.	<p>Trasladarse al cantón respectivo, en la medida de lo posible, utilizando la vía más corta.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p>
3.	<p>Reportar la hora de llegada al cantón y confirmar con la persona encargada de apoyo administrativo la información acerca del lugar donde se hospedará (cuando corresponda) y su sede de trabajo.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p>
4.	<p>En caso de requerir mobiliario en la sede de trabajo debe comunicarlo al PAE, para valorar la asignación y la logística de envío.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo</p>

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
		3. Referencia documental: ❖ Orden de entrega de mobiliario
5.	Contactar a la persona encargada del inmueble donde se realizará la capacitación de quienes integran la JC, a las personas propuestas por los partidos políticos y a otros invitados con la finalidad de recordarles la actividad. Debe presentarse en el lugar una hora antes de iniciar la capacitación para preparar el espacio que utilizará y ubicar adecuadamente los materiales que debe entregar a las personas participantes de la capacitación.	1. Persona asesora electoral
6.	Impartir la capacitación a las personas propuestas como integrantes de la JC de acuerdo con los lineamientos establecidos por el PAE respetando la agenda elaborada.	1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral.
7.	Finalizada la capacitación, juramentar a las personas integrantes conforme lo indica el artículo 194 de la Constitución Política. <i>“¿Juráis a Dios y prometéis a la patria, observar y defender la Constitución y las leyes de la República, y cumplir fielmente los deberes de vuestro destino? -Sí, Juro-. -Si así lo hicieréis, Dios os ayude, y si no, Él y la patria os lo demanden”.</i>	1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral. 3. Referencia documental: ❖ Constitución Política, artículo 194.
8.	Una vez finalizada la juramentación, se procede a acreditar a quienes integran la junta cantonal. Para este proceso debe seguir los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none">• Solicitar a cada persona que firme el acta respectiva.• Asegurarse de que la persona firme en el lugar que	1. Persona Asesora Electoral 2. Logística Gestión Electoral 3. Referencia documental: ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación Junta Cantonal, Integrantes de Junta ❖ Carné Junta Cantonal

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
	<p>le corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la firma con la cédula de identidad. • En el mismo acto, la autoridad que juramentó debe firmar y sellar el acta respectiva. • Entregar la acreditación a la persona agente electoral. <p>En el caso de las actas de la junta cantonal, el PAE se encargará de actualizar la juramentación en el sistema, así como las eventuales sustituciones de tales agentes electorales; la documentación correspondiente a las personas propuestas como sustituciones, se le hará llegar conforme a los procedimientos que se establezcan.</p>	
9.	<p>Entregadas las acreditaciones a cada participante, la primera actividad de la junta cantonal es elegir a los partidos políticos que ocuparán la presidencia y la secretaría entre las personas integrantes juramentadas que los representan. Además, deberán acordar el día, hora y lugar de la semana en que sesionarán. Los datos anteriores deben consignarse en el espacio de observaciones del ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA CANTONAL, INTEGRANTES DE JUNTA.</p> <p>Las personas integrantes propietarias de los partidos políticos son las que tienen derecho a votar para tomar estos acuerdos; únicamente en aquellos casos en que la persona integrante propietaria se encuentre ausente, votará una persona suplente.</p> <p>Una vez electa la secretaría de la JC, la persona</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de Capacitación, juramentación e instalación Junta Cantonal, Integrantes de Junta ❖ Carné Junta Cantonal ❖ Libro de actas

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
	asesora electoral debe explicar el procedimiento establecido para completar el libro de actas de JC y entregarlo a quien corresponda. Posterior a su capacitación y juramentación, los integrantes de junta cantonal deberán consignar su firma en el espacio de registro de firmas.	
10.	<p>Verificar que quien preside la JC firme la razón de apertura y entrega del libro de actas.</p> <p>Seguidamente, la JC debe iniciar el registro de actas con el número de sesión 01 y anotar la designación de la presidencia y la secretaría de la JC, el día, la hora y el lugar donde sesionarán durante el desarrollo del proceso electoral; así como cualquier otro acuerdo que se tome en esa sesión.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Libro de actas.</p>
11.	<p>La persona asesora electoral tomará nota del número de sesión y los acuerdos a los que se llegue en cada sesión, a fin de dar seguimiento a las actividades que debe realizar la junta cantonal, con el propósito de brindarles orientación y cumplir con el calendario de actividades.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
12.	<p>Como parte de los temas por desarrollar en la primera sesión de la junta cantonal, se debe informar sobre el proceso de ratificación de centros de votación, y definir aspectos como el rol que deben desempeñar, recursos, transporte, disponibilidad de personas agentes electorales, entre otros.</p> <p>Establecer rutas para la ratificación de centros de votación del cantón con quienes integran la junta cantonal y distribuir los formularios correspondientes a cada</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Ratificación de centros de votación ❖ Plan de ratificación de centros de votación</p>

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
	<p>responsable de la ruta.</p> <p>La persona asesora electoral debe impulsar el proceso de ratificación de centros de votación y participar activamente para lograrlo en el menor tiempo posible.</p>	
13.	<p>Instruir a las personas que colaborarán en la ratificación de locales sobre los lineamientos mínimos con los que estos deben contar para la instalación de las juntas electorales, con base en el artículo 34 del CE. Se preferirán los locales de carácter público, pero cuando estos no cumplan con los requisitos o el distrito electoral carezca de ese tipo de infraestructura, se pueden ratificar locales particulares o privados; por ejemplo, gimnasios, salones comunales, salones parroquiales, centros educativos privados, etc.</p> <p>Para ratificar un local privado tome en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que en la zona no haya disponibilidad de un recinto público que cumpla con las condiciones necesarias de un centro de votación. • Asegurarse de que el local seleccionado cuente con las condiciones de accesibilidad, servicios básicos (agua y electricidad), entre otros. • La junta cantonal deberá solicitar, mediante nota escrita a la persona propietaria o administradora del inmueble, una autorización de uso, quien comunicará por escrito la anuencia para el uso del local como centro de votación. <p>La junta cantonal mediante nota dirigida al TSE</p>	<p>1. Persona asesora electoral y junta cantonal.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL) ❖ Ratificación de centros de votación

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
	<p>solicitará autorización para el uso del local privado como centro de votación.</p> <p>La persona asesora electoral gestionará ante el TSE por medio del PAE, la autorización correspondiente; para ello debe adjuntar al escrito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La justificación elaborada por la junta cantonal, por la cual se debe utilizar el inmueble propuesto. Es recomendable adjuntar pruebas que respalden esa petición. • Solicitud de la junta cantonal. • El documento con el visto bueno de la persona propietaria o administradora del inmueble. • El formulario de ratificación del local con las firmas y sellos correspondientes si los hay. <p><u>Todos los documentos originales deben remitirse al PAE a la mayor brevedad.</u></p> <p>Al momento de realizar la inspección de cualquier centro donde se pretenda instalar una JRV, independientemente que sea público o privado, deberá verificar que no exista riesgo de que se pueda observar a lo interno del recinto secreto de votación por medio de las ventanas, paredes con blocks ornamentales o con fisuras u otros accesos, además valore este mismo riesgo cuando existan dispositivos de circuito cerrado de televisión, cámaras perimetrales o aquellos que puedan reflejar, por ejemplo, pantallas, espejos, etc. Para que se tomen las medidas pertinentes.</p>	
14.	Exponer a las personas integrantes de la JC los planes	1. Persona asesora electoral

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
	<p>provisionales de capacitación y entrega de los materiales y los documentos electorales.</p> <p>No se les notifica aún a los partidos políticos, puesto que el plan está sujeto a los ajustes que se puedan requerir, según los hallazgos encontrados durante la gira de ratificación y el proceso de integración de las JRV.</p>	<p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Planificación de labores de jornada de capacitación y juramentación de agentes electorales. ❖ Plan de entrega de los materiales y los documentos electorales</p>
15.	<p>Plantear a la Fuerza Pública la coordinación conjunta para definir el lugar más idóneo y que reúna todas las condiciones de seguridad a fin de almacenar y custodiar los paquetes con los materiales y los documentos electorales por el tiempo que sea prudente y durante las actividades posteriores de entrega a las JRV y recolección del material electoral al cierre de la votación, entre otras. Hay que considerar que la custodia del material debe estar a cargo de la Fuerza Pública, de conformidad con lo descrito en el artículo 185 CE y debe realizarse hasta haber distribuido la totalidad de los paquetes de los materiales y los documentos electorales a las JRV, por ello es importante coordinar este tema con esa autoridad.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
16.	<p>Los centros de votación, el local donde se almacenarán los paquetes de los materiales y los documentos electorales y los lugares para impartir capacitaciones se solicitan por escrito.</p> <p>En la redacción de estas notas, debe considerarse que las solicitudes de locales para uso como centro de votación y para almacenar y resguardar el material</p>	<p>1. Persona asesora electoral e integrantes de junta cantonal.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL)</p>

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
	<p>electoral son elaboradas por la junta cantonal. La persona asesora electoral se encargará de las solicitudes de los centros que se utilizarán para la capacitación y juramentación de los agentes electorales. Se deberá asignar un número consecutivo distinto para cada tipo documental.</p> <p>Es recomendable tener a disposición las copias de recibido de estos documentos, a manera de respaldo.</p>	
17.	<p>Inmediatamente después de realizada la primera sesión, completar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exponer, en el local de sesión, un rótulo que permita a los partidos políticos conocer la ubicación, el día y la hora de reunión de la JC. • Comunicar al PAE la cantidad de personas integrantes juramentadas y sin juramentar; si la junta quedó instalada, cuál partido político ocupa la presidencia y a cuál le corresponde la secretaría; la hora, el lugar y el día definidos para sesionar. • Con base en el día definido para sesionar la JC debe ajustar los planes provisionales de capacitación y entrega de los materiales y los documentos electorales que fueron aprobados en el PAE y comunicar este ajuste al funcionario o funcionaria del personal de apoyo administrativo respectivo. 	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
Labores por realizar posterior a la instalación de la junta		
18.	<p>Durante la gira de ratificación de locales para centros de votación, la persona asesora electoral debe entregar las notas en las que solicita el lugar que utilizará como sede</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>

N.º	Etapa 2. Salida al cantón e instalación de juntas cantonales y ratificación de centros de votación	Referencia de documentos
	<p>de trabajo y los espacios requeridos para capacitar, juramentar y realizar la entrega de los materiales y los documentos electorales a las personas agentes electorales.</p> <p>En coordinación con la JC, debe verificar las condiciones de lugares o infraestructuras para impartir la capacitación; además de realizar las coordinaciones necesarias para llevar a cabo este proceso.</p> <p>Puede recopilar la información de posibles auxiliares electorales y personas encargadas de centro de votación en el lugar visitado.</p> <p>Aunque cuente con la aprobación de un local para las actividades de capacitación y juramentación o entrega de los materiales y los documentos electorales, debe contactar a la persona responsable de la apertura del centro donde realizará la actividad, con el fin de evitar retrasos.</p>	<p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL)
19.	<p>Informar al PAE el avance de ratificación de centros de votación del cantón asignado según la periodicidad que el PAE establezca y elaborar los informes de labores, liquidación de gastos de viaje dentro del país y jornada extraordinaria.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral y Gastos de viaje y jornada extraordinaria.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla de informe de labores del asesor electoral. ❖ Liquidación de gastos de viaje dentro del país y Jornada Extraordinaria.

3.3 ETAPA 3: RECEPCIÓN DE LAS NÓMINAS CON LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE JRV Y TRÁMITE DE LAS INCONSISTENCIAS Y SUSTITUCIONES

3.3.1 Descripción general

Establece el conjunto de actividades que se deben ejecutar para realizar de manera efectiva el proceso de integración de las JRV y el trámite de las eventuales sustituciones de personas agentes electorales.

3.3.2 Detalle de pasos

Actividades de la etapa 3: inicia ___/___/___ **finaliza** ___/___/___.

Tabla 3.

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
1.	<p>Sesionar con los IJC en la fecha y la hora indicadas por el reglamento de la elección como límite para la recepción y la validación de nóminas con los nombres de las personas propuestas por los partidos políticos para integrar las JRV; se recomienda que esta sesión inicie al menos dos horas antes del término establecido en dicho reglamento.</p> <p>Lo acontecido en esa sesión deberá quedar registrado en el libro de actas de la JC.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
2.	<p>Verificar que cada nómina recibida por la junta cantonal contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de la persona en la presidencia del comité ejecutivo superior del partido político o de quien presida el comité ejecutivo de la asamblea de cantón (art. 41, Código Electoral). El PAE comunicará, previamente, a la persona asesora electoral el listado 	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
	<p>con los nombres de quienes ocupan esos puestos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo y número de cédula de la persona propuesta. • Puesto por ocupar (en propiedad o suplencia). • Número de junta receptora de votos para la cual se propone. <p>Cada partido político o coalición deberá indicar un correo electrónico donde recibirá notificaciones y comunicados en cada cantón del país y será responsable de citar a sus representantes para que asistan a las diferentes actividades convocadas por el Programa de Asesores Electorales.</p> <p>Toda nómina presentada se recibe, aunque no cumpla con los requisitos anteriormente mencionados. Los defectos que se identifiquen se deben comunicar al partido político o a quien lo represente con el fin de que realicen la corrección solicitada.</p> <p>La persona asesora electoral debe mantener actualizada la información de las personas dirigentes de los partidos políticos, debido a que constantemente se debe comunicar a estas personas diferentes aspectos como la planificación de las labores de capacitación y juramentación de agentes electorales, inconsistencias de la nómina o sustituciones, entre otros asuntos de interés.</p>	
3.	Ingresar la información contenida en las nóminas al sistema informático habilitado para esa tarea, a fin de	1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
	<p>integrar los datos a las JRV. Debe ingresar la información al sistema <u>sin modificar</u> lo presentado por el partido político y respetar el orden cronológico en la recepción de los documentos. Finalizado el ingreso de datos, respalde la información.</p> <p>Para completar esta actividad tendrá un máximo de <u>tres días hábiles contados a partir de la recepción de las nóminas.</u></p> <p>A fin de confrontar las nóminas presentadas por los partidos políticos con los datos digitados, puede imprimir el reporte respectivo. A partir de la confrontación puede detectar los siguientes casos:</p> <p>Juntas receptoras de votos integradas.</p> <p>Corrección de datos inconsistentes.</p> <p>Integración especial.</p>	
Inconsistencias en la nómina		
4.	<p>Los datos de integrantes de las JRV presentados por los partidos políticos en las nóminas de integración deben ser congruentes con los datos oficiales del padrón electoral.</p> <p>En caso contrario, el sistema informático que se disponga para esa labor señalará la inconsistencia.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
5.	<p>Imprimir el reporte de las inconsistencias por partido político, generado por el sistema y comunicarlo mediante nota al partido político correspondiente, para que según el plazo establecido en el reglamento de la elección subsane los errores detectados, caso</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL)</p>

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
	contrario, perderá el derecho de representación en la JRV.	
6.	Recibir las correcciones a las inconsistencias presentadas por los partidos políticos en el plazo establecido. (Aplicar reglamento de la elección).	1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral
7.	<p>Subsanar en el sistema las correcciones presentadas en tiempo por los partidos políticos.</p> <p>Sólo se mantendrán aquellas inconsistencias por doble postulación, ya que estas se subsanarán cuando la persona se juramente.</p> <p>Se deben eliminar del sistema informático por utilizar, todos los registros con inconsistencias que el partido político no corrigió en tiempo y forma.</p> <p>Una vez actualizado el sistema, debe generar la información para remitirla al PAE.</p>	1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral
8.	Confrontar e imprimir las actas de integración de las juntas receptoras de votos con las correcciones de las inconsistencias o, en su defecto, la exclusión de la persona integrante cuya inconsistencia no se subsanó. Obtener las firmas de quienes integran la JC. Generar el respectivo informe para el PAE.	1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral. 3. Referencia documental: ❖ Acta de Integración de Juntas Receptora de Votos
Integración especial		
9.	<p>En los casos en que en las JRV no se integren con un mínimo de tres representantes de partidos políticos, se debe realizar una integración especial.</p> <p>Para detectar las juntas receptoras de votos que no</p>	1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
	cumplen con el mínimo de integrantes, se debe utilizar el sistema informático generando el respectivo reporte.	
10.	<p>Comunicar mediante nota escrita a la JC el listado de las juntas receptoras de votos que requieren integración especial y cuáles son los partidos políticos que tienen derecho a participar en este proceso, a fin de que se les informe sobre el plazo y las condiciones establecidas en la reglamentación del proceso electoral, para la presentación de una nueva nómina con los nombres de las personas integrantes con derecho a ser postuladas en las JRV. La presentación de nóminas debe realizarse en sesión de la JC.</p> <p>En caso de no recibir postulaciones por parte de los partidos políticos, la JC debe tomar un acuerdo para solicitar al TSE la integración de las JRV con auxiliares electorales y remitir copia de ese acuerdo al PAE.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL) ❖ Libro de Actas</p>
11.	<p>Ingresar o validar en el sistema informático, que se habilite para ese fin, los datos de las nóminas de integración especial que completarán el proceso de integración.</p> <p>Finalizado el proceso de integración especial, si una JRV aún no se encuentra debidamente integrada debe comunicarlo al PAE de inmediato, para que se tomen las medidas correspondientes.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
12.	Finalizados los procedimientos anteriores, debe realizar los respaldos necesarios y reportar al PAE la cantidad de JRV integradas y sin integrar, así como los	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
	<p>partidos políticos que tienen representación.</p> <p>Además, debe comunicar el dato de las JRV que se integraron mediante el proceso de integración especial.</p>	
13.	<p>Imprimir el ACTA DE INTEGRACIÓN JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS de cada JRV y confrontarla con base en la información del sistema. Se debe imprimir la cantidad de ejemplares o copias que establezca el PAE.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Acta de Integración de Juntas Receptora de Votos</p>
14.	<p>Recibir las firmas de quienes integran la junta cantonal en las ACTAS DE INTEGRACIÓN JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS. Realizar una sesión, preferiblemente, para llevar a cabo esta actividad.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Acta de Integración de Juntas Receptora de Votos</p>
15.	<p>Notificar el plan de capacitación y juramentación de integrantes de JRV definitivo a los partidos políticos que presentaron nómina, por lo menos 2 días antes del inicio de las capacitaciones, para que puedan convocar a las personas integrantes de las juntas receptoras de votos.</p> <p>Es indispensable conservar una copia con el acuse de recibo del cronograma.</p> <p>Convocar y/o confirmar la asistencia a las sesiones de capacitación a personas agentes electorales asignadas por las personas asesoras electorales, según la programación que se establezca.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Planificación de labores de jornada de capacitación y juramentación de agentes electorales</p>
16.	<p>Generar el reporte de la integración de JRV para obtener los respaldos correspondientes.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión</p>

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
17.	<p>Remitir al PAE, mediante nota, los documentos originales del acta INTEGRACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS de cada JRV y las copias de las posibles notas de corrección de inconsistencias.</p> <p>A partir de este momento, cualquier cambio de integrantes de JRV debe realizarse por medio del trámite de sustitución que requiere la aprobación de la JC.</p>	<p>Electoral.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral. 3. Referencia documental: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de Integración de Juntas Receptora de Votos
Sustitución de integrante de JRV		
18.	<p>Recibir de la JC las sustituciones de integrantes de la JRV presentadas por los partidos políticos con candidaturas inscritas que hayan presentado la nómina de IJRV por medio de nota o con el uso del formulario. Revisar que la información esté completa y que cumpla con las formalidades y el plazo establecidos; posteriormente, aprobar o rechazar la solicitud conforme a lo estipulado en la normativa electoral.</p> <p>En el caso de sustituciones de personas integrantes de JRV ya juramentadas, solo se llevarán a cabo aquellas que se presenten con la debida justificación por impedimento insuperable en el ejercicio del cargo (muerte o cualquier otra causa que dé mérito a la sustitución la cual debe ser aprobada por la JC).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral. 3. Referencia documental: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nómina de sustitución de integrantes de juntas receptoras de votos
19.	<p>Ingresar en el sistema las sustituciones que cumplan con las formalidades y que no tengan inconsistencias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral.
20.	<p>Comunicar al partido político la fecha para capacitar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral

N.º	Etapa 3. Recepción de las nóminas con los nombres de las personas integrantes de JRV y trámite de las inconsistencias y sustituciones	Referencia de documentos
	<p>a la persona integrante incluida en la JRV.</p> <p>En caso de existir una inconsistencia, indicarle al partido político que no procede la inclusión.</p>	<p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL)</p>
21.	<p>Generar los respaldos correspondientes después de hacer las sustituciones, y reportar la información al PAE cada vez que se realice la sustitución de personas integrantes de JRV, auxiliares electorales o personas encargadas de centro de votación.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>

3.4 ETAPA 4: CAPACITACIÓN, LABORES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON LAS JUNTAS ELECTORALES

3.4.1 Descripción general

Detalla el proceso para capacitar, juramentar y acreditar a las personas agentes electorales correspondientes, así como el trámite de la documentación en las respectivas labores administrativas.

3.4.2 Detalle de pasos

Actividades de la etapa 4: inicia __/__/__ **finaliza** __/__/__.

Tabla 4.

N.º	Etapa 4. Capacitación, labores administrativas y documentación relacionada con las juntas electorales	Referencia documental
1.	Cada vez que realice una capacitación, deberá confirmar con la persona encargada de las llaves la apertura del local donde se realizará la capacitación, uno o dos días antes de la actividad para evitar contratiempos.	1.Persona asesora electoral. 2.Logística de Gestión Electoral.
2.	<p>Imprimir el original y las copias del ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, INTEGRANTES DE JUNTA. Incluya de manera precisa el día, la hora y el lugar en donde se va a desarrollar la capacitación de agentes electorales.</p> <p>Las actas y el COMPROMISO DE SERVICIOS VOLUNTARIOS se imprimirán según el tipo de agente electoral: auxiliares electorales, auxiliares electorales contingentes y personas encargadas de centro de votación.</p> <p>Asimismo, las actas para las personas voluntarias externas del TSE.</p>	1.Persona asesora electoral 2.Logística de Gestión Electoral. 3. Referencia documental: ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, integrantes de junta ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, auxiliares electorales ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta cantonal, integrantes de junta ❖ Acta de capacitación,

N.º	Etapa 4. Capacitación, labores administrativas y documentación relacionada con las juntas electorales	Referencia documental
		juramentación e instalación encargados de centros de votación ❖ Compromisos de servicios voluntarios de auxiliares electorales ❖ Compromisos de servicios voluntarios de auxiliares electorales ❖ Compromisos de servicios voluntarios de encargados de centros de votación
3.	Preparar materiales para impartir la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales didácticos como el Cuaderno de Trabajo Electoral, los instructivos según el tipo de agente electoral que se haya convocado, el paquete con los materiales y los documentos electorales y los plastificados. • Materiales de consulta, manuales, reglamentos y el Código Electoral. • Materiales y equipo de oficina como el sello de la persona asesora electoral, papel bond tamaño carta, lápices y papel carbón. • Equipo de cómputo completo (impresora, computadora, los cables y la regleta). Otros implementos que le sean asignados.	1.Persona asesora electoral. 2.Coordinación de activos y herramientas de trabajo.
4.	Una vez en el local donde realizará la capacitación y juramentación, distribuir los materiales de capacitación de forma que los tenga a la vista y pueda capacitar con fluidez; si el espacio lo permite, colocar los materiales y los documentos electorales del paquete de manera que se asemeje a un recinto electoral en el día de la votación. Se	1.Persona asesora electoral 2.Logística de Gestión Electoral y Capacitación

N.º	Etapa 4. Capacitación, labores administrativas y documentación relacionada con las juntas electorales	Referencia documental
	<p>debe procurar contar con iluminación, accesibilidad y un mobiliario adecuado para las personas convocadas.</p> <p>Recordar prepararse para actuar en situaciones adversas en las que deberá emplear algún tipo de contingencia; esto tiene que comunicarlo al PAE.</p>	
5.	<p>Cuando las personas agentes electorales ingresan al lugar designado para la capacitación se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la cédula de identidad a cada persona. (Único documento válido de identificación). • Verificar que la persona esté propuesta como agente electoral, para confirmarlo puede hacerlo ingresando el número de cédula de identidad en el sistema informático que le indicará el número de JRV asignado. Localice las actas de capacitación y juramentación. • Confronte los datos de la cédula de identidad (número de identificación y el nombre completo), con los datos del ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN, JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, AUXILIARES ELECTORALES. <p>En esta actividad, tener actualizado el sistema es fundamental.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, integrantes de junta ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, auxiliares electorales. ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta cantonal, integrantes de junta. ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación encargados de centros de votación.
6.	<p>Impartir la capacitación a las personas agentes electorales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el PAE. Así mismo, se les debe comunicar la fecha provisional del plan de entrega de los materiales y los documentos electorales.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: Plan de entrega de los materiales y los documentos electorales</p>
7.	<p>Finalizada la capacitación, la autoridad que juramenta,</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p>

N.º	Etapa 4. Capacitación, labores administrativas y documentación relacionada con las juntas electorales	Referencia documental
	<p>realiza el acto de juramentación, utilizando el artículo 194 de la Constitución Política.</p> <p>Tómese en consideración que el acto de juramentación también podrá llevarse a cabo el día de la entrega del material electoral a las JRV cuando las capacitaciones a los agentes electorales se realicen de forma virtual.</p>	<p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: Constitución Política, artículo 194.</p>
8.	<p>Para registrar las firmas en las actas, debe seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>Reciba las firmas en las actas de las personas integrantes de las juntas receptoras de votos que recibieron la capacitación y que fueron juramentadas. Confronte la firma y los datos de la cédula; las actas también deben ser firmadas y selladas por la autoridad que juramenta. Finalizado el punto anterior, entregue los compromisos de servicios voluntarios a las personas agentes del TSE para su debido llenado y firma, realice el mismo procedimiento para la firma de las actas de esas personas; finalmente recolectar los compromisos con la información solicitada a estos agentes del TSE.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, integrantes de junta ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, auxiliares electorales ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta cantonal, integrantes de junta ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación encargados de centros de votación ❖ Compromisos de servicios voluntarios de auxiliares electorales ❖ Compromiso de servicios voluntarios de auxiliares electorales contingentes ❖ Compromisos de servicios voluntarios de encargados de centros de votación
9.	<p>Ordenar las ACTAS DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA RECEPTORA</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión</p>

N.º	Etapa 4. Capacitación, labores administrativas y documentación relacionada con las juntas electorales	Referencia documental
	<p>DE VOTOS, AUXILIARES ELECTORALES, de las personas agentes electorales juramentadas; para esto, debe considerarse el consecutivo numérico de las JRV, el tipo de agente electoral (integrante de JRV y luego auxiliar electoral) y posteriormente el orden cronológico según la fecha de capacitación.</p> <p>Las actas de auxiliares electorales contingentes y ECV deben ordenarse por tipo de agente electoral y luego cronológicamente según la fecha de capacitación.</p> <p>Disponer de las actas de capacitación, juramentación e instalación, según el agente electoral y tomando en cuenta la siguiente distribución:</p> <p>Original: PAE</p> <p>Copia 1: Junta cantonal</p> <p>Copia 2: Archivo de la persona asesora</p> <p>Las actas poseen carácter de legitimidad de la información, no deben presentar rayones, líneas con marcador ni firmas a lápiz. Todas deben incluir la información indispensable: número de JRV, circunscripción electoral, fecha, firma y sello de la autoridad que juramenta.</p>	<p>Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, integrantes de junta ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta receptora de votos, auxiliares electorales ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación junta cantonal, integrantes de junta ❖ Acta de capacitación, juramentación e instalación encargados de centros de votación
10.	<p>Con base en el registro de firmas de las actas de las diferentes personas agentes electorales, actualizar la juramentación en el sistema informático que se habilitará para tal fin.</p>	<p>1.Persona asesora electoral</p> <p>2.Logística de Gestión Electoral</p>
11.	<p>Generar y enviar diariamente al eje de trabajo de Logística de Gestión Electoral, según instrucciones del PAE, los reportes del sistema informático que se habilitará, el detalle de la cantidad de personas agentes electorales juramentadas</p>	<p>1.Persona asesora electoral</p> <p>2.Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa 4. Capacitación, labores administrativas y documentación relacionada con las juntas electorales	Referencia documental
	<p>y no juramentadas, así como la cantidad de JRV instaladas y no instaladas.</p> <p>Informar a la JC y a cada partido político con representación en las JRV el dato de integrantes que se han juramentado, con la frecuencia acordada en la sesión de JC.</p>	
12.	<p>Remitir al PAE, mediante nota, los documentos originales de las ACTAS DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN de las personas agentes electorales juramentadas. El envío de esta documentación se realizará según el procedimiento que instruya el PAE, ya sea personalmente, por medio de correos de Costa Rica o de la oficina de Coordinación de Servicios Regionales.</p> <p>Cuando se utilice el servicio de encomienda, comunique inmediatamente al eje de trabajo de coordinación de activos y herramientas de trabajo por medio de correo electrónico, los siguientes datos:</p> <p>Nombre de la empresa.</p> <p>Número de guía o tracking.</p> <p>Hora aproximada de entrega a la empresa y hora aproximada de llegada a San José. Debe confirmar la recepción de la encomienda en las oficinas del PAE.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Coordinación de activos y herramientas de trabajo.</p> <p>4. Referencia documental: ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL)</p>

3.5 ETAPA 5: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES Y LOS DOCUMENTOS ELECTORALES

3.5.1 Descripción general

Consiste en el procedimiento para llevar a cabo la recepción de los materiales y los documentos electorales por parte de la junta cantonal y su posterior entrega a las juntas receptoras de votos.

3.5.2 Detalle de pasos

Actividades de la etapa 5: inicia ___/___/___ **finaliza** ___/___/___.

Tabla 5.

N.º	Etapa 5. Recepción y entrega de los materiales y los documentos electorales	Referencia documental
1.	<p>Una vez comunicada la fecha y hora de la entrega de los paquetes con los materiales y los documentos electorales por parte del PDR a la JC, la persona asesora electoral deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Modificar, si así lo requiere, las fechas del plan de entrega de los paquetes de los materiales y los documentos electorales a las JRV y ratificarlo con la JC; además, informarlo a Fuerza Pública para coordinar la custodia en el lugar que se considere como el más idóneo, en razón de garantizar el control y la seguridad de la actividad, evitando el riesgo de sustracción o pérdida y posibles disconformidades entre los participantes.• Convocar a las personas integrantes de la junta cantonal a una sesión extraordinaria para la recepción de los materiales y los documentos electorales.• Comunicar el plan definitivo de entrega los materiales y los documentos electorales a los partidos políticos y convocar a las personas agentes electorales del TSE,	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Plan de entrega de los materiales y los documentos electorales❖ Libro de actas.

N.º	Etapa 5. Recepción y entrega de los materiales y los documentos electorales	Referencia documental
	<p>según la fecha del plan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los lugares solicitados previamente para la entrega de los materiales y los documentos electorales se encuentren habilitados. 	
2.	<p>Según el plan correspondiente, preparar la documentación necesaria para realizar la entrega de los paquetes con los materiales y los documentos electorales a las JRV, así como procurar la custodia de la Fuerza Pública correspondiente durante esta actividad.</p>	<p>1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral.</p>
3.	<p>Sesión de entrega de los paquetes con los materiales y los documentos electorales de las JRV, para ello debe tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar las mesas y las sillas en grupos según la cantidad de JRV convocadas. • Preparar el equipo y la documentación necesaria para realizar la entrega de los paquetes con los materiales y los documentos electorales. • Permitir el ingreso ordenado de las personas, verificando la cédula de identidad con respecto al informe de agentes juramentados de esas JRV. • Brindar la instrucción general del procedimiento de apertura de los materiales y los documentos electorales, según indicaciones del PAE, a las personas agentes electorales. • Informar del procedimiento para realizar la transmisión de datos cuando dentro del material se encuentre el sobre correspondiente. • Cuando corresponda, entregar los comunicados de las 	<p>1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral.</p>

N.º	Etapa 5. Recepción y entrega de los materiales y los documentos electorales	Referencia documental
	<p>personas fallecidas e indicar como debe anotarlos en el Padrón Registro, además que deben dejar ese comunicado dentro del paquete con los materiales y los documentos electorales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las personas agentes electorales completen correctamente el ACTA DE REVISIÓN DE LOS MATERIALES Y LOS DOCUMENTOS ELECTORALES. 	
4.	<p>Completar el control de la cantidad de paquetes entregados y de los datos de las personas que custodian estos materiales y los documentos electorales, registrando la dirección exacta y los números de teléfono para su localización, por los medios que defina el PAE. También se debe llevar el control de los materiales y los documentos electorales faltantes y sobrantes, para dar seguimiento a la reposición por parte del PEME.</p> <p>Comunicar el resultado de la revisión, vía electrónica, al PAE y al PEME. Las actas originales de apertura de los materiales y los documentos electorales deben remitirse al PAE.</p> <p>Informar diariamente al PAE del avance en el proceso de entrega de los materiales y los documentos electorales.</p> <p>En casos excepcionales será el PDR quien realice el proceso de entrega de los materiales y los documentos electorales. Este procedimiento se denomina: exceptos de entrega de los materiales y los documentos electorales.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Control de personas que se llevan el paquete con los materiales y la documentación electorales. ❖ Informe del estado del material entregado a las JRV
5.	Finalizada la entrega total de los materiales y los documentos electorales, los comunicados de personas	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>

N.º	Etapa 5. Recepción y entrega de los materiales y los documentos electorales	Referencia documental
	fallecidas o los materiales de reposición que aún estén en poder de la persona asesora electoral deberán ser entregados a la respectiva JRV.	

3.6 ETAPA 6: APERTURA DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DÍA DE LAS ELECCIONES

3.6.1 Descripción general

Se refiere a todas aquellas actividades requeridas para el antes, el durante y el después de la votación, el día de las elecciones; con el objetivo de asegurar el pleno funcionamiento de los centros de votación, así como la recolección de los paquetes de los materiales y los documentos electorales posterior al cierre de las juntas receptoras de votos.

3.6.2 Detalle de pasos

Actividades de la etapa 6: inicia ___/___/___ **finaliza** ___/___/___.

Tabla 6.

N.º	Etapa 6. Apertura de los centros de votación y ejecución de las actividades relacionadas con el día de las elecciones	Referencia documental
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Previo al día de las elecciones se deben establecer equipos de trabajo. • Convocar a las autoridades civiles y policiales del cantón, representantes del Cuerpo Nacional de Delegados y, cuando corresponda, a ECV a sesión de junta cantonal con el fin de coordinar la atención de las situaciones que se presenten durante el desarrollo de las elecciones, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> • Apertura de los centros de votación. • Logística necesaria para supervisar a las JRV. • Comprobar la asistencia de agentes electorales. • Confrontar la información de la cédula de los presentes con la lista de agentes juramentados que se encuentra a disposición en el paquete de los materiales y los documentos electorales. 	1. Persona asesora electoral y junta cantonal. 2. Logística de Gestión Electoral 3. Referencia documental: ❖ Plan de recolección de los materiales y documentos electorales

N.º	Etapa 6. Apertura de los centros de votación y ejecución de las actividades relacionadas con el día de las elecciones	Referencia documental
	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar los materiales y los documentos electorales en la JRV. • Coordinar con los ECV y las personas encargadas de las llaves del local, la correcta distribución de las JRV, en orden lógico y numérico (pre-rotulación) y la apertura del local a las 05:00 hrs. • Designar a las personas responsables de comunicar a la persona asesora electoral la apertura de los centros de votación y de las JRV. • Distribuir a las personas auxiliares electorales contingentes y/o funcionariado del TSE que se designen en el cantón, con base en las necesidades identificadas en los centros de votación. • Reportar al PAE su centro de operación y los números telefónicos para contactarle en caso necesario. • Planificar el proceso de recolección de los materiales y los documentos electorales posterior al conteo de los votos y cierre de la JRV. • Coordinar con la JC, la Fuerza Pública, la persona encargada de las llaves, ECV y las personas representantes del Cuerpo Nacional de Delegados, las medidas de seguridad que deben ejecutarse posterior al cierre de las JRV a las 18:00 hrs., conforme lo establece el <i>Código Electoral</i>. • Asegurar el traslado del material electoral al lugar asignado por la Unidad de Transporte o la dependencia estatal que facilita la colaboración de medios de 	

N.º	Etapa 6. Apertura de los centros de votación y ejecución de las actividades relacionadas con el día de las elecciones	Referencia documental
	transporte y, de ser necesario, colaborar con el aprovisionamiento de combustible de los vehículos de otras instituciones que se utilizarán.	
2.	<p>Para el buen desarrollo de las actividades del día de las elecciones, se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimir un listado con la información de quienes integran cada JRV y sus auxiliares electorales (número de JRV, nombre completo, número de cédula y si se juramentó o no), para verificar las acreditaciones. • Ejecutar las coordinaciones previamente establecidos con los grupos de trabajo. 	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
3.	<p>El día de las elecciones debe asegurar la apertura del centro de votación, la llegada de los paquetes con los materiales y los documentos electorales y la apertura de las JRV.</p> <p>En caso de tener inconvenientes con la apertura del centro de votación, se debe coordinar con la persona encargada de las llaves lo necesario para una pronta respuesta. De no lograr que el centro de votación sea habilitado, debe coordinar con la autoridad policial la respectiva apertura del local. De igual manera, se puede recurrir a las personas representantes del Cuerpo Nacional de Delegados para solventar los inconvenientes.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p>
4.	Reportar al PAE antes de las 07:00 hrs., la hora de apertura de las JRV, así como cualquier eventualidad relacionada con esta actividad.	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p>
5.	Canalizar la atención de situaciones tales como:	1. Persona asesora electoral.

N.º	Etapa 6. Apertura de los centros de votación y ejecución de las actividades relacionadas con el día de las elecciones	Referencia documental
	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuales denuncias electorales. • Consultas de las personas electoras y/o remitirlas a la fuente de información que corresponda. • Asegurar el cumplimiento de la normativa electoral, así como de la Ley 7600: Ley de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad y la Ley 7935: Ley integral para la persona adulta mayor. • Supervisar el correcto funcionamiento de las JRV y verificar que los recintos secretos estén bien ubicados y que los productos de apoyo estén disponibles para el cumplimiento de la accesibilidad al voto y todos aquellos lineamientos establecidos por el TSE. (Puede guiarse con la figura 3 de sugerencia de distribución de agentes electorales en una JRV, cuando el espacio así lo permita.) <p>Cuando a la persona asesora electoral se le asigne la atención de alguna situación reportada por el sistema de información electoral “800-Elector”, debe atenderla prioritariamente y, una vez resuelta, informar al PAE cómo se solventó la situación, para que este comunique el resultado de la gestión a quien corresponda.</p>	<p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Informe del día de la elección</p>
6.	<p>Finalizado el proceso de votación se debe ejecutar la logística establecida para el proceso de cierre de las juntas receptoras de votos y los centros de votación, así como, el plan de recolección de los materiales y los documentos electorales previamente acordado con la JC y las autoridades del cantón.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental: ❖ Plan de recolección de los materiales y documentos electorales</p>

N.º	Etapa 6. Apertura de los centros de votación y ejecución de las actividades relacionadas con el día de las elecciones	Referencia documental
7.	<p>Confirmar la transmisión del resultado de la votación con las personas auxiliares electorales y ECV responsables de realizar la transmisión de datos.</p> <p>Donde no se realizó el proceso efectivamente, la persona asesora electoral debe obtener la certificación y transmitir los datos.</p> <p>Coordinar el envío de la imagen digitalizada de la Certificación de Votos, cuando corresponda.</p>	<p>1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral.</p>
8.	<p>Recibir, en el centro de acopio definido por la JC, los materiales y los documentos electorales.</p> <p>El proceso de recepción es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de la persona agente electoral el paquete con los materiales y los documentos electorales, el sobre con la Certificación de Votos (verificando que incluya su contenido) y las correspondientes bitácoras de los agentes electorales del TSE cuando corresponda. • Al recibir las bitácoras de auxiliares contingente y encargados de centro de votación, debe firmar el comprobante de asistencia y entregarlo a estos agentes electorales. • Los sobres que contienen las certificaciones de votos deben ser recolectados, custodiados y trasladados por la persona asesora electoral para ser entregados lo antes posible al Programa de Recepción del Material Electoral. • Completar y firmar el recibo de la recepción de los materiales y los documentos electorales, por parte de la persona agente electoral responsable y entregarle el 	<p>1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bitácora de auxiliar electoral ❖ Bitácora de auxiliar electoral contingente ❖ Bitácora de encargado de centro de votación ❖ Recibo de la recepción de los materiales y la documentación electorales. ❖ Comprobante de asistencia y de recibido de la bitácora de la persona auxiliar electoral, auxiliar electoral contingente y encargada de centro de votación.

N.º	Etapa 6. Apertura de los centros de votación y ejecución de las actividades relacionadas con el día de las elecciones	Referencia documental
	original.	
9.	Reportar al PAE la recepción de la totalidad de los materiales y los documentos electorales inmediatamente después de finalizado el proceso de recolección, así como cualquier situación que se considere relevante.	1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral.
10.	Trasladar los paquetes con los materiales y los documentos electorales al lugar establecido por el PDR. En los casos de los cantones que por su cercanía deben traer los paquetes a la sede central del TSE, se entregarán los materiales y los documentos electorales y los sobres que contienen la Certificación de Votos en el puesto de recepción establecido por el PRME.	1. Persona asesora electoral. 2. Logística de Gestión Electoral.

3.7 ETAPA 7: REGRESO A LA SEDE CENTRAL DEL PAE Y LABORES ADMINISTRATIVAS

3.7.1 Descripción general

Consiste en las actividades que deben ejecutar las personas asesoras electorales para regresar a la sede del PAE. Así como el proceso de control de actividades para el reconocimiento económico de las personas agentes electorales del TSE una vez finalizada la votación. Finalmente, describe las tareas para concluir las funciones de la persona asesora electoral en el Programa de Asesores Electorales.

3.7.2 Detalle de pasos

Actividades de la etapa 7: inicia ___/___/___ **finaliza** ___/___/___.

Tabla 7.

N.º	Etapa 7. Regreso a la sede central del PAE y labores administrativas	Referencia documental
Cada vez que finalice una gira		
1.	Coordinar con los diferentes ejes del PAE, a fin de analizar cuáles insumos, materiales o equipo se quedan en el cantón, según la gira en que se encuentre.	1. Persona asesora electoral. 2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo.
2.	Empacar los materiales y los documentos electorales, equipo de cómputo, insumos de oficina que deban ser trasladados a la sede del PAE, cuando corresponda. La persona asesora electoral que habitualmente labore en una oficina regional y coincida con el cantón asignado debe mantener en la sede regional solamente las bitácoras de los agentes electorales que corresponda, compromisos y comprobantes de asistencia, equipo de cómputo y de oficina.	1. Persona asesora electoral. 2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo.
Para trasladarse a sede central:		
3.	Trasladarse a la sede central del PAE según el día y la hora de regreso definida para cada persona funcionaria y en la medida de lo posible, utilice la vía más corta. Cualquier atraso o eventualidad debe	1. Persona asesora electoral. 2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo.

	comunicarse de inmediato al PAE para gestionar las acciones necesarias.	
4.	<p>Al regreso de la gira en la sede central del PAE, debe hacer las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar del vehículo los insumos y pertenencias. • Entregar el vehículo conforme al procedimiento que señale la Unidad de Transporte. • Debe comunicar daños ocasionados en los vehículos, liquidar los gastos por combustible, conforme al procedimiento que señale la Unidad de Transporte. • Entregar al programa correspondiente las certificaciones de votos con nota de recibido. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral 2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo. 3. Referencia documental: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL) ❖ Control de vehículo y combustible.

Labores administrativas posteriores a las giras:

5.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar daños en el equipo de cómputo o de comunicación y en el mobiliario, en caso de existir, y cualquier otra eventualidad que considere pertinente. Además, debe devolver los faltantes y/o sobrantes de materiales de oficina. • Completar y entregar los informes de labores especialmente el informe del día de las elecciones, la liquidación de gastos de viaje en el interior del país, el reporte de jornada extraordinaria, y cualquier otro documento que sea solicitado, (como, por ejemplo: actas de capacitación, juramentación e instalación, sustituciones que mantenga en su custodia, registros de ratificación de centros de votación) conforme a la programación que le indique el PAE. • Darle el debido seguimiento al proceso de liquidación de gastos de viaje en el interior del país y reporte de jornada extraordinaria. • Entregar al PAE notas o denuncias remitidas por las 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral. 2. Coordinación de activos y herramientas de trabajo. 3. Logística de Gestión Electoral. 4. Gastos de viaje y Jornada Extraordinaria Logística de Gestión. 5. Referencia documental: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL). ❖ Liquidación de gastos de viajes dentro del país y Jornada Extraordinaria. ❖ Informe del día de la elección
----	---	--

	personas agentes electorales, autoridades políticas y civiles del cantón correspondiente.	
Labores administrativas para reconocimiento económico de los agentes electorales		
6..	<p>Verificar la asistencia de las personas agentes electorales del TSE que recibirán el reconocimiento económico, mediante la revisión cuidadosa de la bitácora o comprobante de asistencia de los agentes según corresponda.</p>	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bitácora de auxiliar electoral ❖ Bitácora de auxiliar electoral contingente ❖ Bitácora de encargado de centro de votación
7.	<p>Generar y exportar en una hoja electrónica el reporte para el reconocimiento económico de las personas agentes electorales que colaboraron en el proceso electoral.</p> <p>En el listado del archivo exportado, en el caso de las personas agentes electorales que no deben recibir la retribución económica, se registrará la leyenda NO DEPOSITAR; así como una breve justificación de por qué no se debe realizar el reconocimiento económico. Es indispensable revisar minuciosamente el archivo. Emitir el listado de las personas a las que se les otorga la retribución económica es una obligación de la persona asesora electoral.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p>
8.	<p>Autorizar el proceso de retribución económica, para las personas agentes electorales que colaboraron el día de las elecciones.</p> <p>Remitir el listado de las personas agentes electorales al eje trabajo de logística de gestión electoral conforme a las pautas definidas por el PAE, para realizar la gestión de retribución económica.</p> <p>En caso de que alguna cuenta IBAN sea rechazada</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p>

	<p>por la contaduría institucional, se deben cotejar los datos aportados por la persona agente electoral y la información que se remitió; de ser necesario, contactar de inmediato a la persona agente electoral dueña de esa cuenta, para subsanar la inconsistencia y remitir el dato correcto al PAE.</p> <p>La retribución económica que se efectúe a quienes no se presentaron el día de las elecciones es responsabilidad de la persona asesora electoral, por lo que deberá gestionar lo necesario a fin de canalizar la reposición del dinero mediante la cancelación de un entero a favor del Gobierno de Costa Rica.</p>	
--	--	--

Labores administrativas para la valoración de actividades y la devolución de equipos y suministros

9.	<p>Revisar las bitácoras de cada agente electoral del TSE cuando corresponda y completar los controles de las actividades según lo establecido por el PAE.</p> <p>La información que se consigne en estos controles permitirá identificar en el futuro si la persona agente electoral es apta para colaborar nuevamente.</p>	<p>1. Persona asesora electoral</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Control de actividades de auxiliares electorales ❖ Control de actividades de auxiliares electorales contingentes ❖ Control de actividades de encargados de centros de votación
10.	<p>Finalizada la revisión de las actividades de las personas agentes electorales del TSE, se deben entregar al PAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las bitácoras de agentes electorales con los datos de cuántas unidades por tipo de agente electoral y a qué cantón o número de junta corresponden. • Los compromisos de servicio voluntario y cuentas IBAN, así como los documentos físicos e informes de 	<p>1. Persona asesora electoral.</p> <p>2. Logística de Gestión Electoral.</p> <p>3. Referencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Bitácora de auxiliar electoral ❖ Bitácora de auxiliar electoral contingente ❖ Bitácora de encargado de centro de votación

	<p>labores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivos físicos y digitales que se estimen pertinentes; los digitales deben ser almacenados en el dispositivo USB asignado y será devuelto conforme a lo establecido por el PAE. • El libro de actas utilizado por la JC, previa lectura y revisión de la información allí contenida y, de ser necesario, elaborar un informe. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL) ❖ Compromisos de servicios voluntarios de auxiliares electorales ❖ Compromisos de servicios voluntarios de auxiliares electorales ❖ Compromisos de servicios voluntarios de encargados de centros de votación ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL) ❖ Libro de actas ❖ Plantilla para notas de asesores electorales (AEL)
11.	<p>Revisar y hacer devolución de los equipos suministrados por el programa mediante los registros establecidos, juntamente con los materiales e insumos, según instrucciones del eje de trabajo de Coordinación de activos y herramientas de trabajo, que le fueron asignados para el desempeño como persona asesora electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral. 2. Coordinación de activos herramientas de trabajo. 3. Referencia documental: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Orden de entrega de equipo de cómputo ❖ Orden de entrega de equipo de cómputo ❖ Orden de entrega de insumos ❖ Orden de entrega de equipo de cómputo
12-	<p>Colaborar con el PAE completando los documentos de evaluación del programa o con la información que se le requiera para el análisis posterior del proceso electoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona asesora electoral 2. Logística de Gestión Electoral

Cuando se deba realizar una segunda ronda electoral en las elecciones nacionales es necesario realizar una gira más, y se repiten las etapas 5, 6 y 7.

4. PAE Y SU INTERACCIÓN CON LOS PROGRAMAS ELECTORALES

4.1. PROGRAMAS ELECTORALES CON MAYOR INTERACCIÓN

4.1.1. Accesibilidad para el Ejercicio del Voto (PAV)

Descripción del programa

Promueve los servicios de apoyo con las personas electoras con discapacidad, adultas mayores, personas privadas de libertad y poblaciones indígenas, a efectos de que ejerzan su derecho político en igualdad de condiciones; y facilitarles la información y la orientación necesaria para el ejercicio de su derecho al voto.

Relación PAE-PAV

La persona asesora electoral mediante los procesos de capacitación instruye a las personas agentes electorales en las políticas institucionales relacionadas con la accesibilidad durante el ejercicio del voto, de manera que propicia el desarrollo de condiciones de igualdad mediante la implementación y el uso de los productos de apoyo suministrados en el material electoral.

4.1.2. Acondicionamiento de Recintos Electorales (PARE)

Descripción del programa

Colabora en el acondicionamiento de los locales que albergarán a las JRV, especialmente en el área metropolitana.

Relación PAE-PARE

El rol del PAE consiste en servir de enlace entre las juntas cantonales y el Programa de Acondicionamiento de Locales Electorales. Si durante el proceso de ratificación de centros y una vez agotadas las posibilidades de recursos en el cantón se identifica la necesidad de acondicionar algún centro de votación que requiera la construcción de rampas de acceso en los locales electorales o trabajos relacionados con la iluminación, entre otras actividades; el PARE analiza y valora el apoyo que puede suministrar con base en su capacidad de acción y recursos.

4.1.3. Distribución y Recolección de Material Electoral (PDR)

Descripción del programa

Distribuye los materiales y los documentos electorales de las juntas cantonales. En fase de recolección, recibe el material electoral en centros de acopio previamente definidos en coordinación con el PAE y se encarga de recoger exceptos. Coordina la entrega y recolección en zonas indígenas y lugares de difícil acceso del territorio nacional. De conformidad con la normativa vigente y en acatamiento de los plazos establecidos por ley.

Relación PAE-PDR

Para cumplir con el proceso de distribución y recolección de los materiales y los documentos electorales, la persona asesora electoral debe mantener una estrecha comunicación con el PDR y servir de enlace entre las juntas cantonales y este programa, a fin de cumplir con la entrega y la recolección de los materiales electorales, según las rutas establecidas en el itinerario que se defina para ese propósito.

4.1.4. Emisión del Padrón Registro (PEPR)

Descripción del programa

Confecciona e imprime las listas de las personas electoras y el Padrón Registro, utilizados por las JRV en las elecciones nacionales, municipales o procesos consultivos para darle seguridad a la emisión del voto.

Relación PAE-PEPR

La coordinación que se establece con este programa consiste en colaborar para que se distribuyan las listas definitivas de personas electoras, por lo menos, en los distritos administrativos y ofrecer a la ciudadanía de esos lugares la posibilidad de conocer con anterioridad su centro de votación. Para el día de la elección, comunica a las personas asesoras electorales de cada cantón sobre las personas fallecidas que no pudieron ser excluidas del padrón registro luego del cierre del mismo.

4.1.5. Empaque del Material Electoral (PEME)

Descripción del programa

Prepara y empaca de una forma integral los materiales y los documentos electorales que serán enviados a las JRV en procesos electivos y/o consultivos.

Relación PAE-PEME

El PAE remite la información del Acta de apertura del paquete con los materiales y los documentos electorales al PEME inmediatamente después de revisar el material electoral. En caso de que se requiera reponer materiales, el PEME en conjunto con el PAE establecerá el procedimiento necesario para hacer llegar el material.

4.1.6. Inscripción de candidaturas (PIC)

Descripción del programa

Verifica que las candidaturas propuestas por los partidos políticos cumplan con los requisitos legales establecidos por el ordenamiento jurídico y genera los listados de partidos políticos y candidaturas participantes en cada elección, datos necesarios para los demás programas electorales.

Relación PAE-PIC

A partir de la información generada por la inscripción de candidaturas, el PAE verificará los partidos que tienen derecho a proponer integrantes en las juntas electorales. Además, esa información le sirve para determinar que ninguna de las personas auxiliares electorales y encargadas de centro de votación se haya postulado como candidato o candidata por un partido político o coalición.

4.1.7. Recepción de material electoral (PRME)

Descripción del programa

Organiza la logística necesaria para la recepción y la custodia de los documentos electorales en la sede central del TSE, además de la realización del proceso de reciclaje de los materiales y los documentos electorales.

Relación PAE-PRME

Recibir los materiales y los documentos electorales de aquellos cantones a los que, finalizada la labor del día de las elecciones, les corresponde entregarlos en la sede central del TSE. También resguarda las bitácoras de las personas agentes electorales y las certificaciones de votos relacionadas con dichos cantones, solamente cuando sea necesario.

4.1.8. Seguridad electoral (PSE)

Descripción del programa

Garantiza que el proceso electoral se desarrolle bajo los máximos estándares de seguridad, diseñando planes y operativos a nivel nacional, coordinando con las diferentes instituciones de respuesta inmediata, y enlazando a través de la red de comunicación a los diferentes programas electorales.

Relación PAE-PSE

El PAE debe coordinar con la autoridad policial del cantón el apoyo necesario para cumplir con las actividades electorales a nivel cantonal. El programa de seguridad electoral apoya al PAE para que las autoridades locales brinden un acompañamiento a la persona asesora electoral en cada una de las etapas que así lo ameriten.

4.1.9. Transmisión de datos (PTD)

Descripción del programa

Procura que el resultado preliminar de las elecciones se reciba, se transmita y se procese en el menor tiempo posible, bajo las premisas de seguridad y confiabilidad. En los centros de votación con una y dos juntas transmiten las personas auxiliares electorales; en los centros de votación con tres o más juntas, se asigna una persona responsable de la transmisión de datos; donde se instalen seis o más JRV también se asigna una persona auxiliar de transmisión de datos.

Relación PAE-PTD

El PAE apoya a la capacitación de agentes electorales que les corresponde realizar la transmisión de los resultados preliminares de la elección. La persona asesora electoral coordina la entrega del equipo y sobres lacrados para la realización de las pruebas con el eje de coordinación de activos y equipos de trabajo.

4.2 PROGRAMAS ELECTORALES CON MENOR INTERACCIÓN

4.2.1 Acreditación de Fiscales de los partidos políticos y de Observadores Nacionales (PAF)

Acredita a las personas fiscales y observadoras nacionales por medio de los procedimientos establecidos, para que puedan ejercer sus funciones el día de la elección y durante el escrutinio.

4.2.2 Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos (PASP)

Coordina y ejecuta el proceso regulado en el Código Electoral y en la reglamentación y normativa vigentes, a efecto de darles el debido trámite a las solicitudes presentadas por los partidos políticos y coaliciones para que se les autorice realizar actividades proselitistas en sitios públicos.

4.2.3 Escrutinio (PES)

Organiza la logística necesaria para la custodia y trasiego de la documentación electoral a fin de que las personas magistradas revisen la documentación de cada tipo de elección, a partir del conteo definitivo y la asignación de votos realizados por las JRV.

4.2.4 Impresión de papeletas (PIP)

Coordina y supervisa el proceso de impresión de papeletas y de otros materiales y los documentos electorales que serán remitidos a cada JRV, verificando su calidad, control y custodia según las disposiciones del TSE.

4.2.5 Voto Costarricense en el Extranjero (PVCE)

Implementa las condiciones necesarias para que las personas que se encuentran fuera del país puedan votar en las elecciones presidenciales o en referendos nacionales.

4.2.6 Transporte Gratuito Electoral

(Habilitado únicamente en procesos de referendo)

Provee y controla el transporte gratuito de las personas electoras en autobuses hacia los centros de votación y desde los centros en los que se encuentran empadronadas.

Se cuenta con este servicio el día previo y el propio día en que se efectuó el referendo, de acuerdo con las necesidades de la persona electora, tal y como se dispone en el artículo 33 de la Ley sobre Regulación del Referendo.

5 ANEXO

REFERENCIAS DOCUMENTALES

CÓDIGOS DE REGISTROS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
R-011-v01-PAE -P035-v05	ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN ENCARGADOS DE CENTROS DE VOTACIÓN.
R-010-v01-PAE -P035-v05	ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN INTEGRANTES CONTINGENTES.
R-012-v01-PAE -P035-v05	ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA CANTONAL, INTEGRANTES DE JUNTA.
R-008-v01-PAE -P035-v05	ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, AUXILIARES ELECTORALES.
R-006-v01-PAE -P035-v06	ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, INTEGRANTES DE JUNTA.
R-001-v01-PAE -P033-v06	ACTA DE INTEGRACIÓN DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.
R-002-v01-PAE -P041-v04	BITÁCORA DE AUXILIAR ELECTORAL CONTINGENTE.
R-001-v01-PAE -P041-v04	BITÁCORA DE AUXILIAR ELECTORAL.
R-003-v01-PAE -P041-v04	BITÁCORA DE ENCARGADO DE CENTRO DE VOTACIÓN
R-013-v01-PAE -P035-v05	CARNÉ JUNTA CANTONAL, INTEGRANTE DE JUNTA
R-003-v01-PAE -P034-v06	COMPROMISO DE SERVICIOS VOLUNTARIOS DE AUXILIARES ELECTORALES CONTINGENTES.
R-004-v01-PAE -P034-v06	COMPROMISO DE SERVICIOS VOLUNTARIOS DE ENCARGADOS DE CENTROS DE VOTACIÓN.
Compromisos de servicios voluntarios de auxiliares electorales	COMPROMISOS DE SERVICIOS VOLUNTARIOS DE AUXILIARES ELECTORALES.
R-005-v01-PAE -P041-v04	CONTROL DE ACTIVIDADES DE AUXILIARES CONTINGENTES.
R-004-v01-PAE -P041-v04	CONTROL DE ACTIVIDADES DE AUXILIARES ELECTORALES.

CÓDIGOS DE REGISTROS	NOMBRE DEL DOCUMENTO
R-006-v01-PAE -P041-v04	CONTROL DE ACTIVIDADES DE ENCARGADOS DE CENTROS DE VOTACIÓN.
R-002-v01-PAE -P040-v04	INFORME DEL DÍA DE LA ELECCIÓN.
R-003-v01-PAE -P033-v06	NÓMINA DE SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS.
R-002-v01-PAE -P030-v04	ORDEN DE ENTREGA DE CELULARES.
R-003-v01-PAE -P030-v04	ORDEN DE ENTREGA DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
R-005-v01-PAE -P030-v04	ORDEN DE ENTREGA DE INSUMOS
R-006-v01-PAE -P030-v04	ORDEN DE ENTREGA DE MOBILIARIO.
R-001-v01-PAE -P038-v05	PLAN DE ENTREGA DE MATERIALES Y LA DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.
R-001-v01-PAE-P036-v05	PLAN DE RATIFICACIÓN DE CENTROS DE VOTACIÓN.
R-002-v01-PAE -P038-v05	PLAN DE RECOLECCIÓN DEL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORALES.
R-001-v01-PAE -P034-v06	PLANIFICACIÓN DE LABORES DE JORNADA DE CAPACITACIÓN Y JURAMENTACIÓN DE AGENTES ELECTORALES.
R-002-v01-PAE-P036-v05	RATIFICACIÓN DE CENTROS DE VOTACIÓN.

6 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Costa Rica. (2009). *Código Electoral* [Ley 8765]. La Gaceta n.º 171 del 2 de setiembre del 2009. San José. CR.

Costa Rica. (1996). *Ley Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad* [Ley 7600]. La Gaceta n.º 102 del 29 de mayo de 1996. San José, CR.

Costa Rica. (1999). *Ley integral para la persona adulta mayor* [Ley 7935]. La Gaceta n.º 221 de 15 de noviembre de 1999. San José, CR.

Instituto de Formación y Estudios en Democracia, Tribunal Supremo de Elecciones. (2015). *Procesos electorales: elecciones nacionales y municipales*. C.R.: IFED.

Tribunal Supremo de Elecciones. (2020). *Cuaderno de trabajo electoral: Elecciones Nacionales 2020*. C.R.: Tribunal Supremo de Elecciones.

Tribunal Supremo de Elecciones de Costa Rica. (2016-2017). *Manual de Procedimientos (v06 PAE)*. San José, Costa Rica.: TSE.

Tribunal Supremo de Elecciones de Costa Rica. (2012). *Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación*. Publicado en La Gaceta n.º 219 de 13 de noviembre de 2012. San José, Costa Rica. Recuperado de <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/auxiliareselectoralesyencargadoscentrosvotacion.pdf>

MISIÓN

Organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convivencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses.

VISIÓN

Ser un organismo electoral líder de Latinoamérica, tanto por su solvencia técnica como por su capacidad de promover cultura democrática.



Costado Oeste del Parque Nacional. Calle 15, Avenidas 1 y 3.
Central telefónica: 2287-5555 • Apartado: 2163-1000, San José.
www.tse.go.cr