

2018 Elecciones
NACIONALES
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES
REPÚBLICA DE COSTA RICA

MANUAL

PARA PERSONAS ASESORAS ELECTORALES



2018 Elecciones
NACIONALES
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES
REPÚBLICA DE COSTA RICA

MANUAL
PARA PERSONAS ASESORAS
ELECTORALES

TABLA DE CONTENIDOS

Glosario de términos	iv
Presentación	v
Introducción	vi
1. PERSONA ASESORA ELECTORAL Y SUS FUNCIONES DURANTE EL PROCESO - ELECTORAL	8
1.1. Persona asesora electoral	8
1.2. Funciones	8
2. GENERALIDADES DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES Y LAS PERSONAS AGENTES ELECTORALES	9
2.1. Organismos electorales	9
2.2. Definición de proceso electoral.....	9
2.3. Características de las juntas electorales y su conformación	10
2.4. Agentes electorales	12
2.5. Recintos electorales y centros de votación.....	12
2.6. Número de recintos de votación en las juntas receptoras de votos	14
2.7. Número de urnas que se utilizarán en las elecciones	14
2.8. Colocación de las urnas electorales	14
2.9. Prohibición de interrumpir la votación o abrir las urnas antes de las seis de la tarde	14

2.10. Prohibición de agruparse alrededor del local.....	14
2.11. Custodia de la documentación electoral	14
3. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN	15
4. DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES DE LA PERSONA ASESORA ELECTORAL DURANTE EL PROCESO DE ELECCIONES.....	17
4.1. ETAPA 1: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA PRIMERA SALIDA AL CANTÓN	17
4.2. ETAPA 2: RECEPCIÓN DE LAS NÓMINAS CON LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE JRV Y TRÁMITE DE LAS INCONSISTENCIAS Y SUSTITUCIONES.....	23
4.3. ETAPA 3: CAPACITACIÓN, LABORES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON LAS JUNTAS ELECTORALES.....	29
4.4. ETAPA 4 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL Y LA DOCUMENTACIÓN ELECTORALES.....	37
4.5. ETAPA 5 APERTURA DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DÍA E.....	41
4.6. ETAPA 6 REGRESO A SEDE CENTRAL DEL PAE.....	45
5. PAE Y SU INTERACCIÓN CON LOS PROGRAMAS ELECTORALES	48
5.1. PROGRAMAS ELECTORALES CON MAYOR INTERACCIÓN.....	48
5.2. PROGRAMAS ELECTORALES CON MENOR INTERACCIÓN	54

6. PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS

ELECTORALES 56

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 58

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- CE: Código Electoral.
- DPE: Departamento de Programas Electorales.
- ECV: Encargado de Centro de Votación.
- IFED: Instituto de Formación y Estudios en Democracia.
- JC: Junta Cantonal.
- JRV: Junta Receptora de Votos.
- PA: Programa de Abstencionismo.
- PAE: Programa de Asesores Electorales.
- PAF: Programa de Acreditación de Fiscales de los Partidos Políticos y de Observadores Nacionales.
- PARE: Programa Acondicionamiento de Recintos Electorales.
- PASP: Programa Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en sitios públicos.
- PAV: Programa Accesibilidad para el Ejercicio del Voto.
- PDR: Programa de Distribución y Recolección de Material Electoral.
- PEDE: Programa Emisión de Declaratoria de Elecciones.
- PEME: Programa Empaque de Material Electoral.
- PEPR: Programa Emisión del Padrón Registro.
- PES: Programa de Escrutinio.
- PIC: Programa Inscripción de Candidaturas.
- PIE: Programa de Información Electoral.
- PIP: Programa Impresión de Papeletas.
- POI: Programa Atención a Observadores Internacionales.
- PPRE: Programa de Prensa.
- PPRO: Programa Protocolo.
- PPUB: Programa Publicidad.
- PRME: Programa de Recepción de Material Electoral.
- PSE: Programa de Seguridad Electoral.
- PTD: Programa de Transmisión de Datos.
- PTR: Programa de Transportes.
- PVCE: Programa de voto costarricense en el Extranjero.
- SMM: Sistema de Miembros de Mesa.
- TSE: Tribunal Supremo de Elecciones.

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, como persona voluntaria del Tribunal Supremo de Elecciones, como persona asesora electoral o persona auxiliar electoral, como persona fiscal, o bien, como persona electora.

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.

Las personas asesoras electorales 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 didáctico para personas asesoras electorales* constituye un insumo para la formación de quienes como agentes electorales protagonizan el proceso electoral. Esto, considerando la trascendencia, para el país, del desarrollo del proceso, con el estricto seguimiento, por parte de las personas asesoras electorales.

Programa de Asesores Electorales e IFED

INTRODUCCIÓN

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”.

El *Manual para personas asesoras electorales* es una herramienta pedagógica de procedimientos, tareas y obligaciones, la cual describe las múltiples labores que deben desempeñar las personas asesoras electorales desde su rol electoral. El contenido de este manual se divide en siete apartados:

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

Este apartado destaca el rol y funciones de las personas asesoras electorales y señala las distintas actividades relacionadas con la organización y logística de su trabajo, el proceso de recepción de nóminas y la gestión con las juntas electorales. Además, la descripción de las tareas por ejecutar durante la recepción y entrega de material electoral, la apertura de los centros de votación y las actividades propias del día de las elecciones.

Para finalizar, se presenta un detalle de las tareas que se deben desarrollar después del proceso de votación, por lo que se procura ofrecer a la persona asesora electoral un conjunto de procedimientos que le permiten desempeñarse de manera efectiva en la ejecución de sus responsabilidades.

2. GENERALIDADES DE LOS ORGANISMOS Y LAS PERSONAS AGENTES ELECTORALES

El segundo apartado describe algunos elementos importantes de la organización, estructuras y aspectos generales de los organismos electorales y se enlistan diferentes agentes que participan en la realización de este evento.

3. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

El objetivo de este apartado consiste en ofrecer a la persona asesora electoral un panorama ampliado sobre cuál es el procedimiento estándar para que el electorado ejerza de manera adecuada su derecho al sufragio.

4. 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 un modo simplificado y cronológico para describir las actividades que conforman un procedimiento, se ofrece, en el presente manual, a quienes colaboran con el Programa de Asesores Electorales (PAE) un conjunto de actividades que les permiten conocer ampliamente las tareas por cumplir durante el proceso electoral.

5. 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 llevan a cabo durante las elecciones.

6. PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS ELECTORALES

Reúne un conjunto de preguntas sobre algunos aspectos del proceso electoral y que se recomienda conocer con detalle.

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

1.1. Persona asesora electoral

Personas funcionarias electorales del TSE cuya responsabilidad radica en integrar, instruir, juramentar, acreditar, instalar y asesorar a quienes integran las juntas electorales y a las autoridades del cantón.

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.

1.2. Funciones

- a. Programar las actividades que debe realizar.
- b. Convocar y capacitar a quienes funjan como agentes electorales de su circunscripción: autoridad de la Fuerza Pública y quienes colaboren en esa función, integrantes de la Junta Cantonal y de las juntas receptoras de votos, auxiliares electorales y personas encargadas de centros de votación.
- c. 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.
- d. Integrar las JRV conjuntamente con la Junta Cantonal. Además, debe instruir las e instalarlas en el cantón que les corresponde, en coordinación con la autoridad de la Fuerza Pública, la Junta Cantonal y los partidos políticos.
- e. Coordinar con la Fuerza Pública, la Junta Cantonal, las personas delegadas ad honórem y con las personas encargadas de centros de votación, acciones que permitan mantener el orden, la efectividad y

eficiencia del proceso electoral.

f. Colaborar con los demás programas electorales del Tribunal Supremo de Elecciones en el respectivo cantón.

g. Realizar con eficacia y eficiencia las diferentes tareas que le sean asignadas por el PAE.

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

2. GENERALIDADES DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES Y LAS PERSONAS AGENTES ELECTORALES

2.1 Organismos electorales

En lo que respecta a la organización de los procesos electorales, la *Constitución Política* y el *Código Electoral* denominan como 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.

2.2. 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 a fin de que las personas ciudadanas puedan ejercer democráticamente su derecho al sufragio y elegir a sus representantes en el gobierno, o bien, someter sus nombres a escrutinio del electorado.

2.3. Características de las juntas electorales y su conformación

2.3.1. Estructura

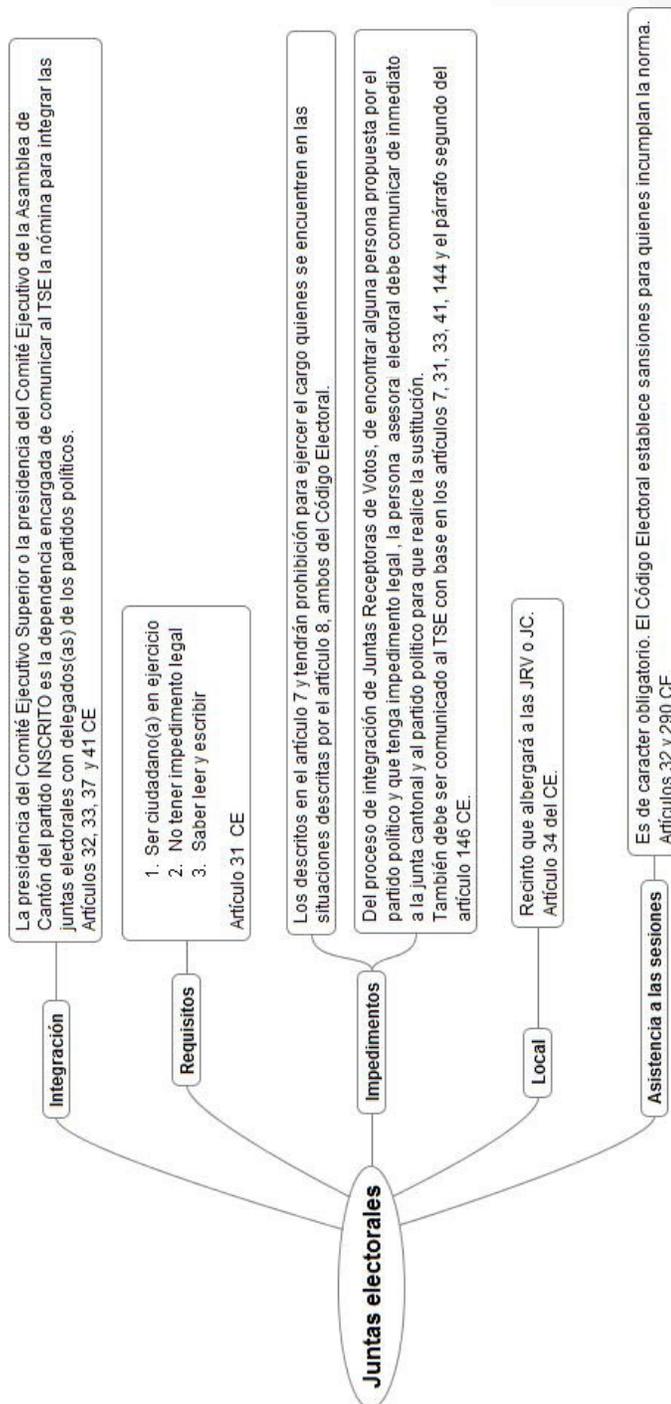


Figura 1.

Fuente: PAE

2.3.2. Tipos de juntas electorales

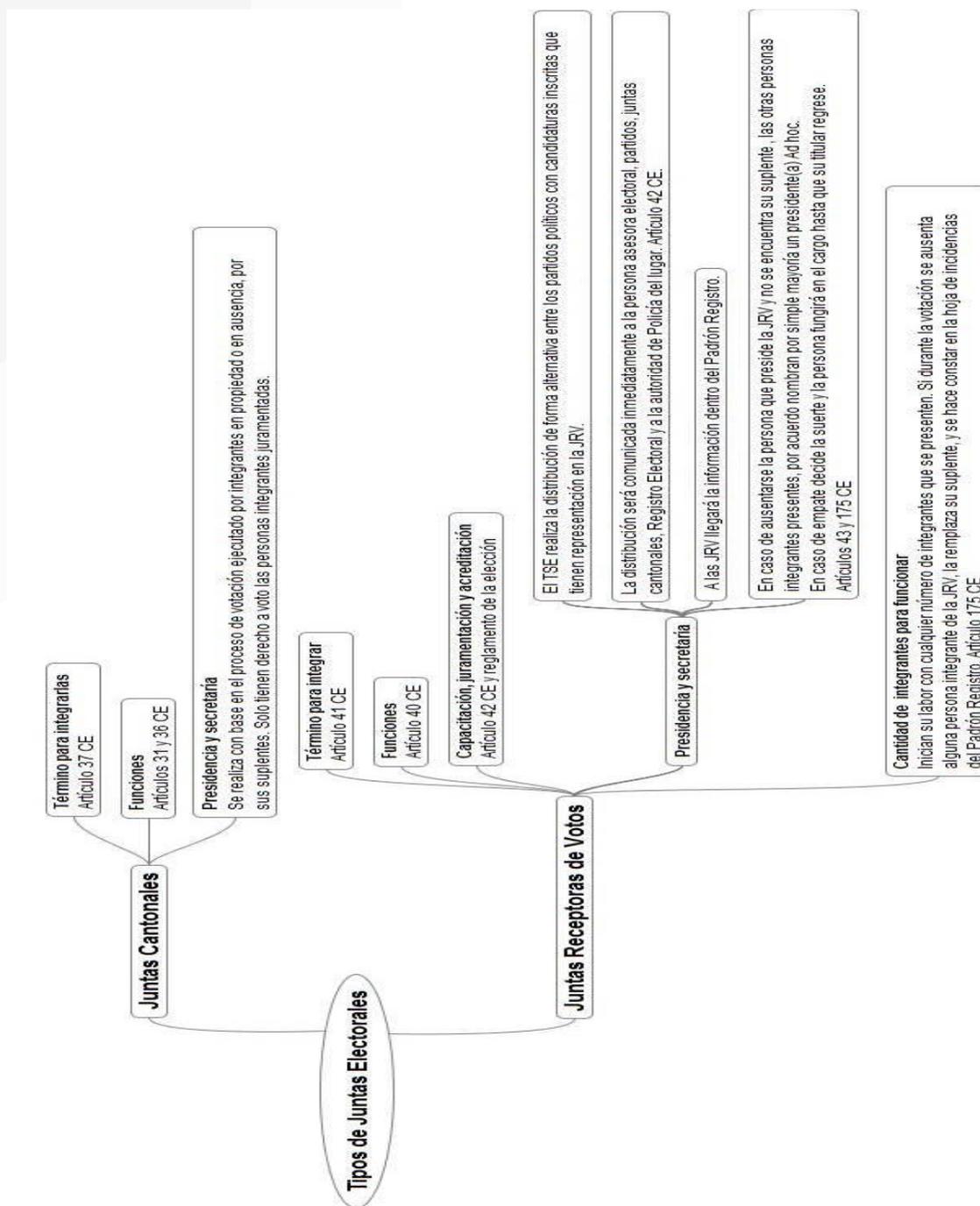


Figura 2.

Fuente: PAE

2.4. 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 desplegables correspondientes.

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

- a. Personas asesoras electorales.
- b. Integrantes de Junta Cantonal.
- c. Integrantes de Juntas Receptora de Votos.
- d. Fiscales.
- e. Auxiliares electorales.
- f. Personas Observadoras Nacionales.
- g. Personas Observadoras Internacionales.
- h. Guías electorales.
- i. Cuerpo Nacional de Delegados.
- j. Personas encargadas de centro de votación.
- k. Personas electoras.

2.5. Recintos electorales y centros de votación

El recinto electoral es el espacio físico donde se ubica una junta receptora de votos en una determinada circunscripción electoral, el cual alberga a las personas agentes electorales, **los recintos secretos de votación**, el material y la documentación electoral. En este recinto la Junta Receptora de Votos facilitará 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 e igualdad de oportunidades.

Los centros de votación son las instalaciones públicas o privadas donde se ubican los recintos electorales para que las personas electoras puedan sufragar. A pesar de que la mayoría de los recintos 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 que se verá en la ETAPA 3. Paso 19 de este mismo manual.

Para establecer un centro de votación se debe garantizar:

- a. Fácil acceso a las personas con alguna discapacidad y adultas mayores; por ello se evita 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 recintos 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.

b. Las personas integrantes de la JRV, y/o auxiliares electorales cuando corresponda, 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 y que cumplan con las condiciones necesarias para el secreto del voto.

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

Sugerencia de distribución de agentes electorales en una JRV

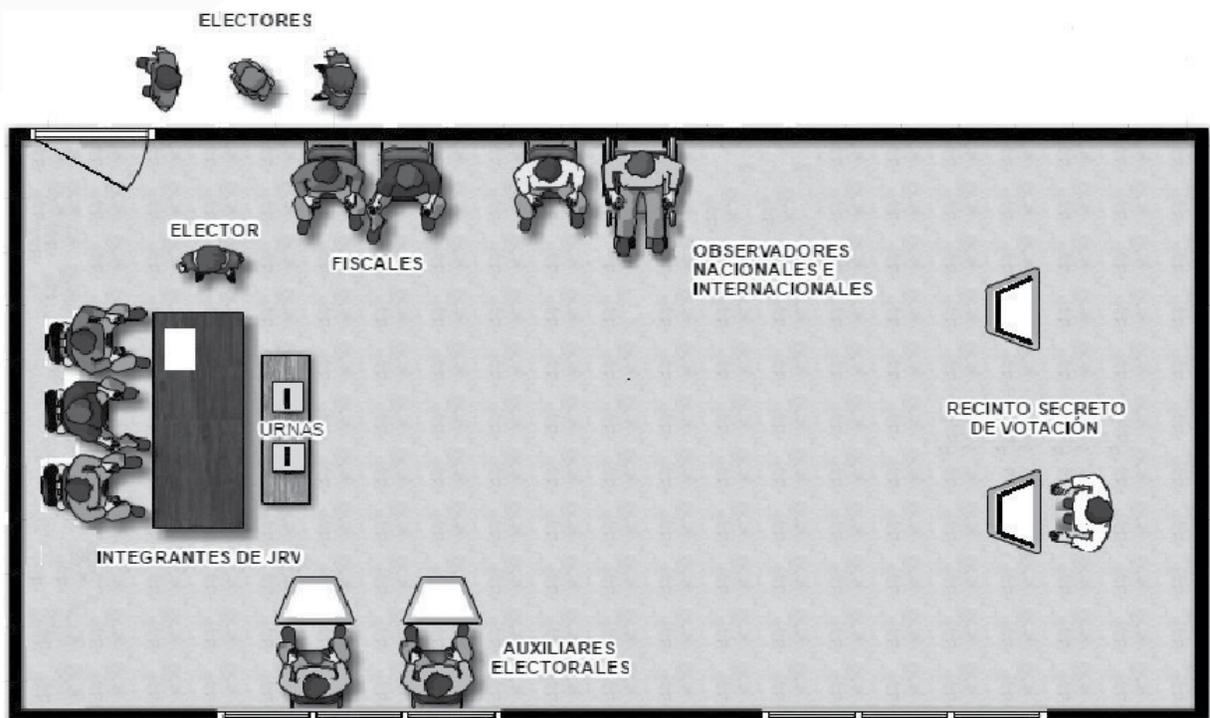


Figura 3.
Fuente: PAE

2.6. Número de recintos de votación en las juntas receptoras de votos

El TSE dispondrá, en cada caso, cuántos recintos 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.

2.7. Número de urnas que se utilizarán en las elecciones

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

2.8. Colocación de las urnas electorales

Las urnas electorales se ubican cerca 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.

2.9. 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 ha de servir 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.

2.10. Prohibición de agruparse alrededor del local

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 alguna 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 frente a ellas alguna función que de la ley se derive. (Arts. 171 y 290 incisos d) y e) del Código Electoral)

2.11. Custodia de la documentación electoral

A fin de custodiar debidamente la documentación electoral, las juntas cantonales y las juntas receptoras de votos solicitan 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.

3. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

A continuación se describe, de manera general, el procedimiento que debe seguir cada integrante de junta receptora de votos para facilitar el voto del electorado, así como los pasos que debe llevar a cabo la persona electora para ejercer su derecho al sufragio.

a. Revisión del listado de personas electoras: Al llegar al centro de votación, la persona electora busca su nombre en la lista de electores de su junta receptora de votos, ubicada fuera del local de la junta. A la par de su nombre completo, se indica un número de elector o electora que puede comunicar a las personas integrantes de la junta receptora de votos, si así lo desea, de lo contrario debe comunicar sus apellidos y nombre para su ubicación en el Padrón Registro.

b. Identificación de la persona electora: Dentro del recinto electoral, la persona electora debe presentar su cédula de identidad 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 y vigente, y si está vencida, se aseguran de que el documento no tenga más de 12 meses de vencimiento a la fecha de la elección, en caso contrario, la persona electora no podrá votar.

Es importante tener en cuenta que la cédula de identidad es el único documento válido para ejercer el derecho al sufragio, por lo que documentos como el pasaporte, la licencia de conducir o inclusive una fotocopia de la cédula de identidad no tienen ninguna validez para votar.

c. Firma del Padrón Registro: La firma de la persona electora en el Padrón Registro es indispensable para que pueda realizar su voto. Para ello la persona integrante de la JRV debe ubicar a la persona electora en el Padrón Registro, el cual se encuentra ordenado alfabéticamente por el primer apellido; además, la numeración de cada persona electora coincide con la numeración de la lista de electores que se encuentra fuera del recinto. 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 ubique sobre la línea donde le corresponde.

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

1. 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, los datos de la persona electora, y la solución del 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.

2. Persona electora no firma. En situaciones como esta, se debe escribir “No firma” en el espacio de la firma del elector, además en las hojas de incidencias deberá describirse la situación incluyendo la razón por la cual la persona no firma y si el impedimento es temporal o permanente.

3. 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, hacer un dobléz a cada una, el cual le servirá de guía a la persona electora al momento de doblarlas. Se le entregarán las papeletas abiertas para que la persona electora verifique que no estén previamente marcadas. La persona electora debe ser informada por la JRV que cuenta con un tiempo determinado, establecido por el reglamento de la elección para emitir el voto.

e. Traslado al recinto secreto: La persona electora, una vez que recibe las papeletas, pasa al recinto secreto donde podrá emitir su voto en forma secreta y directa.

f. 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.

Durante la emisión del voto se pueden cometer faltas que tendrían como consecuencia la anulación del voto, algunas son las que se apuntan en los siguientes casos:

A. 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, el presidente de la junta podrá otórgales a estas, prudencialmente, más tiempo para que voten.

B. Si estando en el recinto secreto la persona electora utiliza algún dispositivo fotográfico, de video o celular para capturar imágenes del voto.

C. Si por alguna razón, la persona electora cambia las papeletas originales por otro documento. Las personas integrantes de JRV deben verificar sus firmas en la papeleta antes de que la persona electora las ingrese a la urna.

D. 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 selección, las papeletas que no se mostraron podrán ser depositadas en las urnas.

Si alguno de los puntos anteriores sucede, quienes integran la JRV deben retirar la(s) papeleta(s) y escribir al dorso de ella(s) el motivo de la nulidad con la firma de quien preside la JRV; además, tienen que escribir 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.

g. Doblado de las papeletas: Antes de salir del recinto secreto, la persona electora deberá doblar las papeletas siguiendo el previo patrón de marca –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.

h. 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.

i. Indicación de que la persona votó: Después de que la persona electora deposita las papeletas, la JRV anota “Sí” en la casilla “VOTÓ” contiguo al espacio para firmar de la persona electora.

j. Retiro de la persona votante: Finalizado el proceso del voto, la persona electora se retira del recinto electoral.

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

4.1. ETAPA 1: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA PRIMERA SALIDA AL CANTÓN

4.1.1. Descripción general

Describe las actividades que deben llevar a cabo las personas asesoras electorales, específicamente las labores previas a la primera salida al cantón asignado.

En las tablas que se muestran en este apartado 4, la primera columna indica el número de actividad, la segunda columna describe la actividad y la etapa a la cual pertenece, la tercera columna indica quién es la persona responsable o quién ejecuta la actividad y la cuarta columna señala el periodo de ejecución en que se desarrolla la actividad y muestra el nombre del área del programa con la que tiene relación.

4.1.2. Detalle de pasos

Tabla 1

Nº	Etapa # 1. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
1	<p>Recibir del programa los materiales de oficina, equipo de cómputo, archivos digitales, entre otros insumos.</p> <p>a) Verificar la funcionalidad de los equipos y que las claves de acceso a los sistemas informáticos, redes, portales, entre otros, permitan el ingreso. En caso contrario, informar de inmediato al PAE.</p> <p>b) La entrega de los equipos e insumos mediante formularios que deben ser resguardados por la persona asesora electoral para realizar la devolución de estos una vez concluidas sus labores.</p>	Persona asesora electoral	Previo a la primera gira - Almacenamiento
2	Verificar y leer COMPLETAMENTE los archivos digitales proporcionados por el PAE en los medios electrónicos establecidos, sobre la logística electoral del cantón respectivo.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
3	<p>Verificar que los archivos digitales de personas auxiliares electorales, auxiliares contingentes y encargadas de centro de votación 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. • Cuenta cliente. • Cualquier otra información que se considere necesaria. 	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

Nº	Etapa # 1. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
4	<p>Contactar vía telefónica y/o correo electrónico a las personas agentes electorales por convocar y consolidar una lista definitiva en el archivo digital que suministre el PAE.</p> <p>Previamente, debe considerar el documento de control de actividades de personas agentes electorales (archivo suministrado por el PAE) y las observaciones realizadas por la persona asesora electoral que lo elaboró.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
5	Verificar y actualizar la información de los centros educativos del cantón correspondiente, con base en el procedimiento establecido por el PAE.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
6	<p>Generar un reporte para verificar que la base de datos del SMM no contenga ninguna información y, posteriormente, incluir 2 auxiliares electorales por JRV, así como a las personas auxiliares electorales contingentes y encargadas de centro de votación. Debe tener especial cuidado al digitar los números de cuenta cliente; para la posterior retribución económica toda la información debe ser confrontada y mantenerla actualizada.</p> <p>La distribución de personas agentes electorales en las juntas debe ser realizada con base en lo establecido en el "REGLAMENTO DE AUXILIARES ELECTORALES Y ENCARGADOS DE CENTRO DE VOTACION".</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

Nº	Etapa # 1. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
7	<p>Generar un archivo de respaldo de la información ingresada al SMM y enviarlo al área de Logística de Gestión Electoral. De igual manera, informar diariamente la cantidad de llamadas realizadas y recibidas.</p> <p>Preparar informe semanal de labores para presentar al PAE; este informe se realiza incluso cuando esté de gira.</p> <p>Generar un archivo de respaldo cada vez que exista un ingreso nuevo o se modifique cualquier dato de las personas agentes electorales ingresado al sistema.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
8	<p>Actualizar el plan provisional de capacitación y juramentación de JRV, y el plan provisional de entrega de material electoral conforme a las pautas establecidas por el PAE. <i>Debe actualizar la distribución de JRV que se genera a partir de la división territorial aprobada para la elección (revisar inclusiones o exclusiones de distritos electorales).</i></p> <p>Ambos planes provisionales deben ser revisados y aprobados antes de la salida a cantón conforme a las consideraciones y plazos establecidos por el PAE.</p>	Persona asesora electoral	Capacitación - Logística de Gestión Electoral
9	Investigar sobre el cantón asignado, la disponibilidad de un espacio físico para realizar las labores, y la capacitación de Junta Cantonal, así como del lugar donde se hospedará cuando corresponda. En ambos casos deben procurarse lugares que cuenten con condiciones de seguridad.	Persona asesora electoral	Gastos de viaje y jornada extraordinaria
10	Comunicar al área de Logística de Gestión Electoral, nombre, dirección y números de teléfono de los lugares de trabajo y de hospedaje.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
11	Firmar, previo a la salida al cantón, la solicitud de gastos de viaje conforme a la planificación establecida por el PAE.	Persona asesora electoral	Gastos de viaje y jornada extraordinaria

Nº	Etapa # 1. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
12	Retirar la tarjeta de combustible; posteriormente, el vehículo asignado por el PTR y cargar los materiales, insumos y equipos que requiera trasladar al cantón asignado.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
13	Trasladarse al cantón respectivo el día y a la hora que determine el PAE. (En la medida de lo posible utilizando la ruta más corta).	Persona asesora electoral	Primera gira Inicio: __/__/__ Final: __/__/__ Ver Cronograma del PAE
14	Comunicar al área de Logística de Gestión Electoral la hora de llegada al cantón, el kilometraje al inicio de la gira; indicar el lugar donde se va a hospedar y la sede de trabajo. Además, cuando corresponda, debe comunicar al Área de Almacenamiento del PAE los requerimientos de mobiliario para valorar la asignación correspondiente.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral - Almacenamiento
15	Llevar el control diario del kilometraje recorrido durante la gira y comunicarlo cada vez que lo requieran las dependencias institucionales.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
16	Informar al PAE el estado de ratificación de centros de votación del cantón asignado y remitir los informes de labores. (Ver actividades 5 y 7 de la Etapa 1)	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
17	Sobre la capacitación de la JC, comunicar al PAE la cantidad de personas integrantes juramentadas y sin juramentar, para verificar que esté instalada; informar qué partido ocupa la presidencia y secretaría, y el lugar y la hora definidos para realizar las sesiones. (Ver actividades 13, 14, 15 y 16 de la Etapa 3)	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
18	Durante la gira de ratificación, la persona asesora electoral debe solicitar el lugar que utilizará como sede de trabajo y aquellos espacios requeridos para capacitar a las personas agentes electorales. (Recuerde: la persona asesora electoral solicita estos lugares y la Junta Cantonal gestiona los locales que se utilizarán como centros de votación).	Persona asesora electoral	Capacitación

Nº	Etapa # 1. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
19	<p>Finalizada la gira:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar el vehículo utilizado y liquidar el gasto por combustible, conforme al procedimiento que señale el PTR. • Completar los informes de labores, la liquidación de gastos de viaje ejecutados, el reporte de jornada extraordinaria, entre otros documentos que sean solicitados, y remitirlos semanalmente al área del programa que corresponda. • Realizar, en tiempo y forma, el proceso de la liquidación de gastos de viaje, cada vez que regrese de una gira, puesto que el depósito del dinero para la siguiente salida depende de la ejecución efectiva de este proceso. • Entregar al PAE los documentos originales del "ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN JUNTA CANTONAL, MIEMBROS DE JUNTA", los formularios de "Ratificación de Centros de Votación", notas o denuncias remitidas por las personas agentes políticos y civiles del cantón correspondiente, además de completar los informes necesarios. • Comunicar los faltantes y/o sobrantes de materiales de oficina, daños en el equipo de cómputo o de comunicación, en caso de existir, y cualquier otra eventualidad que considere pertinente. <p>Las actividades 11 y de la 13 a la 17 de esta Etapa 1 se repiten al finalizar la segunda gira.</p>	<p>Persona asesora electoral</p>	<p>Almacenamiento</p> <p>Gastos de viaje y jornada extraordinaria</p> <p>Logística de Gestión Electoral</p>

4.2. ETAPA 2: RECEPCIÓN DE LAS NÓMINAS CON LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE JRV Y TRÁMITE DE LAS INCONSISTENCIAS Y SUSTITUCIONES

4.2.1. Descripción general

Establece el conjunto de actividades que se deben ejecutar para realizar de manera efectiva el proceso de integración de las JRV. De la misma manera, se establece el procedimiento para definir la integración especial señalada en la normativa electoral y el trámite de las eventuales sustituciones de personas agentes electorales.

Antes de salir a la segunda gira, recuerde realizar los pasos 10, 11 y 12 de la Etapa 1.

4.2.2. Detalle de pasos

Tabla 2.

N.º	Etapa # 2. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
1	<p>Sesionar en la fecha y a la hora establecidas por el reglamento de la elección, para la recepción de las nóminas con los nombres de las personas propuestas por los partidos políticos para integrar las JRV.</p> <p>Es recomendable que el día de cierre del periodo de recepción de nóminas, la JC inicie la sesión al menos 2 horas antes de la hora de cierre indicada en el reglamento de la elección, además lo acontecido deberá quedar registrado en el "LIBRO DE ACTAS JUNTA CANTONAL".</p>	Junta Cantonal	<p>Segunda gira</p> <p>Inicio: _/_/_</p> <p>Finalización: _/_/_</p> <p>Logística de Gestión Electoral</p> <p>Ver Cronograma del PAE</p>

N.º	Etapa # 2. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
2	<p>Verificar que cada nómina contenga los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de la persona en la presidencia del comité ejecutivo superior del partido 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 con los nombres de quienes ocupan esos puestos. • Nombre completo y número de cédula de la persona propuesta. • Puesto por ocupar (en propiedad o suplente). • Número de junta receptora de votos para la cual se propone. • Cada partido o coalición deberá indicar un lugar para recibir notificaciones y comunicados en cada cantón del país y será responsable de citar a sus representantes a las diferentes actividades convocadas por la JC y la persona asesora electoral. <p><i>Recuerde que la persona asesora electoral debe mantener actualizada la información del contacto de las personas dirigentes de los partidos políticos, debido a que constantemente se debe comunicar a estas personas diferentes aspectos como cronograma de capacitaciones, inconsistencias de la nómina o sustituciones, entre otros asuntos de interés.</i></p>	<p>Persona asesora electoral y Junta Cantonal</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 2. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
3	<p>Ingresar las nóminas al SMM para integrar los datos a las JRV. Para esta actividad contará con un máximo de <u>tres días hábiles contados a partir de la recepción de las nóminas.</u></p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, debe realizar las actividades descritas en los puntos del 4 al 7 (Inconsistencias en la nómina) de esta Etapa 2.</p> <p>Si requiere de un proceso de integración especial realice la actividad 8 y si no amerita ninguno de los anteriores continúe en la actividad 9 de esta Etapa 2.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
Inconsistencias en la nómina			
4	<p>Los datos de integrantes de las JRV presentados por los partidos políticos en las nóminas de integración pueden ser diferentes a los datos oficiales del padrón electoral.</p> <p>El SMM señala como inconsistencias en esos registros algunos de los ejemplos que siguen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cédula no corresponde al nombre establecido en la nómina. • Número de cédula con formato incorrecto. • Persona no existe en el padrón (documento vencido, persona extranjera, costarricenses empadronados en el extranjero, menor de edad o persona fallecida). • Doble postulación, ya sea en dos o más JRV, incluso una misma persona propuesta por dos o más partidos. 	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
5	Imprimir un reporte de las inconsistencias generadas por el SMM y comunicarlo al partido correspondiente, para que en el plazo establecido en el reglamento de la elección, subsane los errores detectados.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
6	Recibir las correcciones de las inconsistencias en el plazo establecido.	Persona asesora electoral y Junta Cantonal	Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 2. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
7	<p>Subsanar en el SMM las correcciones presentadas en tiempo por los partidos políticos.</p> <p>Se deben eliminar del SMM todos los registros con inconsistencias que el partido político no corrigió en tiempo y forma. Sólo se mantendrán aquellas inconsistencias por doble postulación, ya que estas se subsanarán cuando la persona se presente a juramentar. Pasar a la actividad 11 Etapa 2.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
Integración especial			
8	<p>Comunicar a la JC cuáles son los partidos políticos que tienen derecho a participar en el proceso de integración especial, a fin de que les informe sobre el plazo establecido y las condiciones para la presentación de una nueva nómina con los nombres de las personas integrantes con derecho a ser postuladas en las JRV mediante la integración especial. En caso de no recibir postulaciones por parte de los partidos políticos, la JC debe tomar un acuerdo para integrar las JRV con auxiliares electorales y remitir copia de ese acuerdo al PAE.</p>	Persona asesora electoral y Junta Cantonal	Logística de Gestión Electoral
9	<p>Ingresar al sistema los datos de las nóminas de integración especial que completarán el proceso de integración.</p> <p>En las actas "INTEGRACION JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS", "ACTA DE CAPACITACION, JURAMENTACION E INSTALACION, MIEMBROS DE JUNTA" y en las respectivas acreditaciones debe aparecer la leyenda Tercer integrante (Tercer miembro según SMM), en un lugar visible, para distinguir a quienes integran las JRV por integración especial.</p> <p>Finalizado el proceso de integración especial, si una junta aún no se encuentra debidamente integrada debe comunicarlo al PAE de inmediato, para que se tomen las medidas correspondientes. (Incluir a una nueva persona auxiliar electoral o enviar a una persona funcionaria).</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 2. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
10	<p>Imprimir un reporte general del SMM con la información ingresada y confrontar las nóminas presentadas por los partidos políticos con base en los procesos:</p> <p>Ordinarios de integración.</p> <p>Corrección de inconsistencias.</p> <p>Integración especial.</p> <p>Reportar al PAE la cantidad de JRV integradas y sin integrar, así como los partidos políticos que tienen representación. Además, el dato de las JRV que requieren integración especial.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
11	Imprimir el acta: "INTEGRACION 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, según a la planificación que establezca el PAE.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
12	Firmar el acta "INTEGRACION JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS" de cada JRV.	Junta Cantonal	Logística de Gestión Electoral
13	Generar el archivo del sistema, el cual se guardará en el disco duro de la computadora (C:\ARCHIVOS GENERADOS\) y remitir la información al PAE.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
14	<p>Enviar al PAE los documentos originales del acta "INTEGRACION 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 de la boleta de sustitución que requiere la aprobación de la JC y su custodia por parte de la persona asesora electoral.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 2. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
Sustitución de personas integrantes de JRV, auxiliares electorales y encargadas de centro de votación			
15	<p>Recibir de los partidos políticos las solicitudes de sustituciones de personas integrantes de JRV, revisar que la información esté completa y que cumpla con las formalidades establecidas; posteriormente, aprobar o rechazar la solicitud conforme a lo establecido 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 y aprobada por la JC).</p>	Junta Cantonal	<p>Segunda y tercera gira</p> <p>Logística de Gestión Electoral</p>
16	<p>Ingresar en el SMM, las sustituciones recibidas por la JC para determinar si proceden o no. Verificar que éstas se encuentren dentro del plazo establecido en el reglamento de la elección.</p> <p>En el caso de personas auxiliares electorales y encargadas de centro de votación, será la persona asesora electoral quien discrecionalmente establezca las sustituciones por realizar.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
17	<p>Comunicar al partido político que presenta la sustitución la fecha para capacitar a la persona integrante que sustituye.</p> <p>En caso de existir una inconsistencia, indicarle que no procede y el partido debe presentar una nueva solicitud de la sustitución.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
18	<p>Generar el archivo del SMM (Ver actividad 13 Etapa 2) y reportar al PAE cada vez que se realice la sustitución de personas integrantes de JRV, auxiliares electorales o personas encargadas de centro de votación.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

4.3. ETAPA 3: CAPACITACIÓN, LABORES ADMINISTRATIVAS Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADAS CON LAS JUNTAS ELECTORALES.

4.3.1. 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.

4.3.2. Detalle de pasos

Tabla 3.

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
Previo al proceso de capacitación, juramentación y acreditación			
1	<p>Gestionar, con anticipación, el uso del local para establecer la sede de labores en el cantón; además, solicitar a las autoridades correspondientes (educativas, policiales, entre otras) el préstamo de espacios físicos para realizar las sesiones de capacitación. Debe ajustar el plan provisional con base en la cantidad de integrantes por juramentar y la capacidad de los locales para la capacitación.</p> <p>El PAE suministrará archivos digitales para realizar las gestiones administrativas pertinentes.</p>	Persona asesora electoral	<p>Segunda y tercera gira</p> <p>Logística de Gestión Electoral</p>
2	<p>Notificar el plan de capacitación y juramentación definitivo a los partidos políticos que presentaron nómina de integrantes de JRV, por lo menos 2 días hábiles antes del inicio de las capacitaciones, para que puedan convocar a las personas.</p> <p>Es indispensable conservar una copia con el acuse de recibo del cronograma.</p>	Persona asesora electoral	<p>Logística de Gestión Electoral</p>
3	<p>Para la capacitación de la Junta Cantonal, debe coordinar con la jefatura de puesto de cantón de la Fuerza Pública, para que ésta o su representante presencie la sesión a fin de propiciar un acercamiento con la JC y establecer las actividades de coordinación posteriores; además de obtener apoyo durante las sesiones de capacitación de las JRV.</p> <p>A esta sesión de capacitación se puede invitar a representantes del Cuerpo Nacional de Delegados de la zona.</p>	Persona asesora electoral	<p>Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
4	Coordinar previamente con la persona encargada de las llaves la apertura del local donde se realizará la capacitación.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
5	<p>Imprimir el original y copias del "ACTA DE CAPACITACION, JURAMENTACION E INSTALACION JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, MIEMBROS DE JUNTA" y las acreditaciones, con base en lo establecido por el PAE. (Recuerde incluir de manera precisa el día, la hora y el lugar en donde se va a desarrollar la capacitación de personas agentes electorales y recoger las respectivas firmas al final de la capacitación).</p> <p>Para las personas agentes electorales que lo requieran, debe imprimir el "COMPROMISO DE SERVICIOS VOLUNTARIOS"</p> <p>En el caso de la juramentación de la Junta Cantonal, el PAE suministra el "ACTA DE CAPACITACION, JURAMENTACION E INSTALACION JUNTA CANTONAL, MIEMBROS DE JUNTA", y las acreditaciones para sus integrantes.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
6	<p>Materiales para impartir la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales didácticos de capacitación como "Cuaderno de Trabajo Electoral", desplegados según el tipo de agente electoral que se haya convocado, tula con materiales electorales y plastificados. • Materiales de consulta, manuales, reglamentos y Código Electoral. • Materiales y equipo de oficina como el sello de la persona asesora electoral, materiales de oficina, papel bond tamaño carta y papel carbón. • Equipo de cómputo completo (impresora, computadora y los cables incluida la regleta). • Trípode y pizarra cuando le sean asignados. 	Persona asesora electoral	Almacenamiento
7	Una vez en el local donde realizará la capacitación, distribuir los materiales de capacitación de forma que los tenga a la vista y pueda capacitar con fluidez; si el espacio lo permite, coloque los materiales de la tula de manera que se asemeje a un recinto electoral en el día de la votación. Se debe procurar contar con iluminación, accesibilidad y un mobiliario adecuado para las personas convocadas.	Persona asesora electoral	Capacitación

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
Durante el proceso de capacitación, juramentación y acreditación			
8	<p>Comprobar que las personas participantes son las indicadas: Para ello, 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, MIEMBROS DE JUNTA", de modo que no exista duda de la identidad de la persona.</p> <p>Recuerde que una efectiva búsqueda de las personas integrantes de las juntas electorales que se presenten a las capacitaciones, implica tener al día las sustituciones, y contar con la información de cuáles sustituciones se realizaron y cuáles no se efectuaron para comunicarlo a la persona, en caso de que esta no aparezca en el "ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN, JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, MIEMBROS DE JUNTA". Agotadas las posibilidades, si no se cuenta con el registro de la persona, esta debe comunicarse con el partido político al que representa.</p> <p><i>La cédula de identidad es el único documento válido de identificación.</i></p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
9	<p>Impartir la capacitación a las personas agentes electorales con base en los lineamientos establecidos por el PAE. Además, recuerde que para cada tipo de agente electoral existen instrucciones y materiales específicos que deben entregarse en el momento de la capacitación.</p>	Persona asesora electoral	Capacitación
10	<p>Finalizada la capacitación, juramentar a las personas participantes siguiendo lo descrito en el artículo 194 de la Constitución Política:</p> <p style="text-align: center;"><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?</i></p> <p style="text-align: center;"><i>-Sí, Juro-</i></p> <p style="text-align: center;"><i>-Si así lo hicierais, Dios os ayude, y si no, Él y la patria os lo demanden".</i></p>	Persona asesora electoral	Capacitación

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
11	<p>Al finalizar la juramentación cada agente electoral firma en la respectiva "ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN, JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, MIEMBROS DE JUNTA" y en la acreditación. Debe asegurarse de que la persona firme en el lugar que le corresponde tal y como aparece en la cédula de identidad; antes de entregar la acreditación, se confrontan los datos de la cédula contra el acta de juramentación y se verifica que la fotografía corresponda a la persona que firma.</p> <p>La autoridad que juramenta debe firmar y sellar el "ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN, JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, MIEMBROS DE JUNTA", y las acreditaciones.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
12	Entregar a las personas auxiliares electorales y encargadas de centro de votación el "COMPROMISO DE SERVICIOS VOLUNTARIOS", para que anoten la información que se les solicita. Al recoger el documento, verificar inmediatamente el detalle de la información, así como la correspondiente firma del compromiso.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
Al finalizar la capacitación de la Junta Cantonal			
13	Finalizado el proceso de capacitación, se debe llevar a cabo la primera sesión de la Junta Cantonal, por lo que se requiere entregar el "LIBRO DE ACTAS DE JUNTA CANTONAL".	Persona asesora electoral	Primera Gira - Logística de Gestión Electoral
14	<p>La primera actividad de la Junta Cantonal es elegir entre los juramentados, al partido político que ocupará la presidencia y la secretaría. Es importante comunicar que solo las personas integrantes en propiedad tienen derecho a voto para elegir estos cargos; únicamente en aquellos casos en que la persona integrante propietaria se encuentre ausente, votará una persona suplente.</p> <p>Una vez elegida la secretaría de la JC, se debe explicar el procedimiento establecido por el TSE para completar el "LIBRO DE ACTAS DE JUNTA CANTONAL".</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
15	<p>Registrar en el “LIBRO DE ACTAS DE JUNTA CANTONAL”, con el número de sesión 01 la designación de la presidencia y la secretaria de la JC, así como el día, la hora y el lugar donde sesionarán durante el desarrollo del proceso electoral. Inmediatamente después de realizada la primera sesión, se debe comunicar al PAE lo acordado.</p> <p>Además se hará un registro cronológico de los acuerdos a los cuales se llegue en la sesión y en las sesiones posteriores, de manera que el TSE pueda dar seguimiento a las actividades celebradas por la Junta Cantonal.</p>	Junta Cantonal	Logística de Gestión Electoral
16	Pegar, 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.	Junta Cantonal	Logística de Gestión Electoral
17	<p>Establecer rutas para la ratificación de centros de votación con quienes integran la Junta Cantonal y repartir a cada responsable de la ruta los formularios correspondientes para ratificar los centros de votación del cantón. La persona asesora electoral debe impulsar este proceso y participar activamente para hacerlo en el menor tiempo posible.</p> <p>Comunicar a las personas integrantes de la JC de los planes provisionales de capacitación; no debe entregar el plan provisional a las agrupaciones políticas, pero una vez que se tenga el plan final debe comunicarlo oficialmente por escrito a los partidos políticos y debe conservar el acuse de recibo.</p> <p>El procedimiento realizado para comunicar las jornadas de capacitación, también debe realizarlo para comunicar el plan de entrega de material electoral, durante la segunda gira. En conjunto con la JC se debe validar la pertinencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horario de ingreso a la zona para impartir la capacitación. • Lugares o infraestructura para impartir la capacitación. • Relaciones de coordinación necesarias para llevar a cabo los procesos de capacitación. • Otros. 	Persona asesora electoral Junta Cantonal	Logística de Gestión Electoral
18	Para desarrollar el proceso de ratificación de centros de votación, se definen aspectos como roles, recursos, transporte, disponibilidad de personas agentes electorales, entre otros.	Persona asesora electoral Junta Cantonal	Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
19	<p>Ratificar los locales para las juntas electorales con base en el artículo 34 del CE. Se preferirán los locales de carácter público, pero cuando no cumplan con los requisitos o el distrito electoral carezca de este tipo de locales, se pueden ratificar locales particulares o privados, por ejemplo, salones comunales, salones parroquiales, centro 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 hay disponibilidad de un recinto público que cumpla con las condiciones necesarias de un centro de votación. • El local seleccionado debe contar con las condiciones de accesibilidad, servicios básicos (agua y luz), entre otros. • Solicitar mediante nota escrita a la persona propietaria o administradora del inmueble una autorización de uso, quien comunicará mediante documento escrito la anuencia del uso del local como centro de votación. • Gestionar ante el TSE la autorización correspondiente, para ello debe adjuntar la justificación del caso y el documento con el visto bueno de la persona propietaria o administradora del inmueble y el formulario de ratificación del local con las firmas correspondientes. <p>Los formularios de ratificación y las notas para autorización de centros privados solicitados por la JC deben remitirse al PAE a la mayor brevedad.</p>	<p>Persona asesora electoral</p> <p>Junta Cantonal</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
Posterior al proceso de capacitación, juramentación y acreditación			
20	<p>Ordenar las "ACTAS DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN, JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, MIEMBROS DE JUNTA" de acuerdo con el consecutivo numérico de las JRV y cronológicamente, según la fecha de realización del evento. Disponer de los documentos según la siguiente distribución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Original: PAE • Copia 1: Junta Cantonal • Copia 2: Archivo de la persona asesora <p>Dependiendo del cantón que le corresponda, podrá utilizar el sistema de fotocopiado de la sede central o bien imprimir las actas tantas veces como sea necesario y generar las copias con la utilización de papel carbón.</p> <p>El "ACTA DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN, JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, MIEMBROS DE JUNTA", posee carácter de legitimidad de la información, no debe presentar rayones, líneas con marcador, firmas a lápiz o carencia de elementos de información indispensable (número de JRV, circunscripción electoral, fecha, firma de la autoridad y sello).</p>	Persona asesora electoral	<p style="text-align: center;">Primera, segunda y tercera gira</p> <p style="text-align: center;">Logística de Gestión Electoral</p>
21	<p>Verificar que todas las actas estén debidamente firmadas y selladas por la autoridad que juramentó a las personas agentes electorales. De no ser así, subsanar el inconveniente de manera inmediata firmando y sellando el documento.</p>	Persona asesora electoral	<p style="text-align: center;">Logística de Gestión Electoral</p>
22	<p>Realizar el proceso de juramentación en el SMM, con base en el registro de firmas en las "ACTAS DE CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN E INSTALACIÓN, JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, MIEMBROS DE JUNTA". En el caso de la JC, el PAE se encargará de realizar este proceso y lo relacionado con las eventuales sustituciones de tales agentes electorales.</p>	Persona asesora electoral	<p style="text-align: center;">Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 3. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
23	<p>Emitir los reportes del SMM con el detalle de la cantidad de personas agentes electorales que se juramentaron y quienes no lo hicieron, así como la cantidad de JRV instaladas y no instaladas. Estos reportes deben ser enviados diariamente al área de Logística de Gestión Electoral, según las instrucciones que gire el PAE. También se debe brindar a la JC y a cada partido político el dato de integrantes que se han juramentado, con la frecuencia acordada en la sesión de JC.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
24	<p>Remitir al PAE las actas originales generadas en los procesos de capacitación y juramentación, ordenadas estrictamente por orden cronológico según la fecha de capacitación y de acuerdo con el consecutivo numérico de las JRV; con estos criterios se ordenan considerando el tipo de agente electoral: primero las correspondientes a integrantes de JRV y seguidamente las de auxiliares electorales. Las actas de auxiliares electorales contingentes y ECV ordenadas por cada tipo de agente electoral.</p> <p>El envío de esta documentación se realizará según el procedimiento que instruya el PAE según cada caso particular, ya sea, personalmente o por encomienda.</p> <p>Cuando el envío se realice utilizando el servicio de encomienda, debe ser comunicado por correo electrónico inmediatamente al área Logística de Gestión Electoral, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa. • Número de guía o tracking. • Hora aproximada de entrega a la empresa y hora aproximada de llegada a San José. 	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

4.4. ETAPA 4 RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL Y LA DOCUMENTACIÓN ELECTORALES

4.4.1 Descripción general

Consiste en el procedimiento para llevar a cabo la recepción del material electoral por parte de la Junta Cantonal y su posterior entrega a las juntas receptoras de votos.

4.4.2 Detalle de pasos

Tabla 4

Recepción de material en el cantón			
N.º	Etapa # 4. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
1	Validar el local donde se va a recibir, almacenar y custodiar el material electoral, con base en la planificación que estableció la JC al inicio del proceso; además, gestionar lo pertinente para su préstamo. Esto debe ser comunicado al PAE.	Junta Cantonal Persona asesora electoral	Tercera gira Logística de Gestión Electoral
2	Coordinar con la Fuerza Pública los aspectos necesarios para custodiar el material electoral durante el tiempo que sea prudente y durante las actividades posteriores de entrega y recolección de material electoral, entre otras.	Junta Cantonal Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 4. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
3	<p>Establecer un cronograma de entrega de material electoral a las JRV, considerando aspectos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de recursos disponibles (personal de apoyo y transporte). • Valorar horarios de ingreso a cada distrito electoral considerando condiciones de seguridad y transporte. • Cantidad de tulas por entregar (relacionado con la disponibilidad de recurso humano para supervisar y/o apoyar la entrega y revisión del material electoral). • Horario de trabajo asignado. • Disponibilidad de viáticos cuando corresponda. 	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
4	Solicitar a las dependencias estatales y/o municipales la colaboración en cuanto a recursos de transporte que permitan desarrollar las actividades de la persona asesora electoral tanto para la entrega como para la recolección del material.	Junta Cantonal Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
5	Ratificar el cronograma de distribución de material electoral a la Junta Cantonal.	Junta Cantonal Persona asesora electoral	Segunda gira Logística de Gestión Electoral
6	Mantener una estrecha comunicación con el PAE y el PDR para estar al tanto de la hora exacta de llegada del material electoral al cantón, a fin de coordinar con la JC y las autoridades correspondientes todo lo necesario para desarrollar el proceso.	Persona asesora electoral	Tercera gira Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 4. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
7	<p>Convocar a las personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares electorales. • Auxiliares electorales contingentes. • Encargadas de centro de votación. <p>Para la entrega de material electoral, con base en el plan de entrega aprobado por la JC. Se debe comunicar este plan a los partidos políticos, a fin de que convoquen a sus integrantes de JRV para que asistan a la entrega del material electoral.</p>	Persona asesora electoral	<p>Logística de Gestión Electoral</p> <p>Capacitación</p>
8	<p>Convocar a la JC a sesión ordinaria, el día y a la hora programada para la llegada del material electoral al cantón para que reciba el material. Es indispensable que en el "LIBRO DE ACTAS DE JUNTA CANTONAL", se registre la celebración de dicha sesión, así como cualquier eventualidad que se considere pertinente.</p>	Persona asesora electoral	<p>Logística de Gestión Electoral</p> <p>Capacitación</p>
Entrega de material electoral a las JRV			
9	<p>Verificar que se encuentren habilitados los lugares previamente solicitados para entregar el material electoral a las JRV.</p> <p>Durante este proceso se giran instrucciones de último momento sobre el uso de los materiales y de las claves de transmisión de datos cuando dentro del material se encuentre el sobre correspondiente; y además, se deben entregar los comunicados de las personas fallecidas a quienes integran la JRV. Finalizada la entrega de material, deberá procurarse que se entreguen a la respectiva JRV los comunicados que no pudo entregar.</p>	Persona asesora electoral	<p>Tercera gira</p> <p>Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 4. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
10	<p>Coordinar con las personas ECV, cuando corresponda, y con quien se encarga de las llaves la apertura del local y/o su acondicionamiento para realizar la entrega del material electoral a las personas agentes electorales.</p>	<p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>
11	<p>Preparar la documentación necesaria para realizar la entrega, así como las medidas de seguridad correspondientes.</p>	<p>Junta Cantonal Persona asesora electoral</p>	<p>Capacitación</p>
12	<p>Entrega del material electoral a las personas agentes electorales. Para ello debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cotejar las credenciales de las personas agentes electorales participantes contra la cédula de identidad y el listado de personas juramentadas de la JRV. •Brindar la instrucción general del procedimiento de apertura del material electoral a las personas agentes electorales. •Revisar el material electoral conforme a la lista incluida en la bolsa externa de la tula. •Completar correctamente el "Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral". •Comunicar el resultado de la revisión vía electrónica al PAE y al PEME. El documento original lo debe remitir al PAE. <p>En casos excepcionales será el PDR quien realice el proceso de entrega de material electoral. Este procedimiento se denomina: <i>exceptos de entrega de material</i>.</p>	<p>Junta Cantonal Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 4. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
13	Llevar el control de la cantidad de paquetes entregados y de los datos de las personas que custodian las tulas, registrando la dirección exacta y los números de teléfono para su localización. También se debe llevar el control de los materiales y la documentación faltante y sobrante, para dar seguimiento a la reposición por parte del PEME.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
14	Informar diariamente al PAE del avance en el proceso de entrega de material electoral.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

4.5. ETAPA 5 APERTURA DE LOS CENTROS DE VOTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL DÍA E

4.5.1. Descripción general

Se refiere a todas aquellas actividades requeridas para el antes, el durante y el después de la votación, el Día "E"; con el objetivo de asegurar el pleno funcionamiento de los centros de votación, así como la recolección del material y la documentación electoral posterior al cierre de las juntas receptoras de votos.

4.5.2. Detalle de pasos

Tabla

Previo a la apertura de la votación			
N.º	Etapa # 5. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
1	<p>En sesión de Junta Cantonal se deben establecer los aspectos necesarios para la apertura de los centros de votación, así como la logística necesaria para supervisar a las JRV, comprobar la asistencia, el acomodo de los materiales y la portación de credenciales. Realizar el proceso de recolección de material posterior al conteo de los votos y cierre de la junta.</p> <p>Se recomienda convocar a las autoridades locales para coordinar la atención de las situaciones que se presenten durante el desarrollo de las elecciones. Además, se debe invitar a las personas delegadas ad honorem de la zona para establecer equipos de trabajo conjuntos para atender reportes o anomalías (ver actividad 7, Etapa 5).</p>	<p>Junta Cantonal</p> <p>Persona asesora electoral</p>	<p>Tercera gira</p> <p>Capacitación</p>

N.º	Etapa # 5. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
2	<p>Coordinar con la persona encargada de las llaves la apertura del local a las 5:00 a.m. Se debe instruir a las personas encargadas de centro de votación sobre la importancia de habilitar el centro de votación a las 5:00 a.m.</p> <p>Es indispensable asesorar previamente a las personas ECV y a las personas encargadas de las llaves del local sobre la correcta distribución de las JRV en orden lógico y numérico.</p> <p>El día de la elección deberán informar al PAE sobre la apertura del centro de votación y de las JRV.</p>	Persona asesora electoral	Capacitación
3	Distribuir a las personas auxiliares electorales contingentes y/o funcionarias del TSE que se designen en el cantón, con base en las necesidades identificadas en los centros de votación.	Persona asesora electoral	Capacitación
4	Cumplir con las pautas establecidas por el PTR o la dependencia estatal que facilita la colaboración de medios de transporte, de modo tal que se asegure el aprovisionamiento de combustible de los vehículos que se utilizarán.	Persona asesora electoral	Primera, segunda y tercera gira Logística de Gestión Electoral
Durante la apertura de la elección			
5	<p>Asegurar la apertura de las JRV a las 6:00 a.m. conforme a lo establecido por la normativa electoral, girar instrucciones previas a las personas auxiliares electorales, contingentes y encargadas de centro de votación para que informen sobre la apertura del local adonde se hayan designado.</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 delegadas ad honorem para solventar los inconvenientes.</p>	Junta Cantonal Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral Capacitación
6	Reportar al PAE antes de las 7:00 a.m. la hora de apertura de las JRV, así como cualquier eventualidad relacionada con esta etapa.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral Capacitación

N.º	Etapa # 5. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
7	<p>Recuerde atender las situaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventuales denuncias electorales. • Atención de las 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. • Reportar al PAE su centro de operación y los números telefónicos para contactarle en caso necesario. 	<p>Junta Cantonal</p> <p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p> <p>Capacitación</p>
8	<p>Supervisar el correcto funcionamiento de las JRV. Prestar atención al uso de los productos de apoyo, al cumplimiento de la política de accesibilidad al voto y todos aquellos lineamientos establecidos por el TSE.</p> <p>En el caso de que a la persona asesora electoral se le asigne la atención de alguna situación reportada mediante el programa de información electoral "800-Elector", debe atenderla prioritariamente y una vez resuelta informar lo correspondiente al PAE.</p>	<p>Junta Cantonal</p> <p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p> <p>Capacitación</p>
Al cierre de la votación			
9	<p>Ejecutar la logística establecida para el proceso de cierre de las JRV (Ver actividad 1, Etapa 5). Se debe coordinar con la JC, la Fuerza Pública y las personas delegadas ad honorem, el cierre de las JRV a las 6:00 p.m., conforme lo establece el Código Electoral.</p>	<p>Junta Cantonal</p> <p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p> <p>Capacitación</p>
10	<p>Confirmar el envío de la información con las personas auxiliares electorales responsables de realizar la transmisión de datos. Donde no se realizó el proceso efectivamente, la persona asesora electoral debe obtener la certificación y transmitir los datos.</p> <p>Coordinar con las personas auxiliares electorales el envío de la imagen digitalizada de la "Certificación de Votos", cuando corresponda.</p>	<p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 5. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
11	<p>Recibir en el centro de acopio definido por la JC, el material electoral y la documentación electoral.</p> <p>El proceso de recepción es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir de la persona agente electoral el saco con el material electoral, el sobre con la “Certificación de Votos” y las correspondientes bitácoras de agentes electorales. • Al recibir la bitácora, debe firmar el comprobante de asistencia desprendible y entregarlo a cada agente electoral. • Las certificaciones de votos deben ser custodiadas y trasladadas por la persona asesora electoral para ser entregadas lo antes posible al Programa de Escrutinio. • Para finalizar, debe completar y firmar el recibo de la entrega del material electoral, por parte de la persona agente electoral responsable y entregarle el original. 	<p>Junta Cantonal</p> <p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>
12	<p>Reportar al PAE la recepción de la totalidad del material y la documentación electoral inmediatamente después de finalizado el proceso de recolección, así como cualquier situación que se considere relevante.</p>	<p>Junta Cantonal</p> <p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>
13	<p>Trasladar los paquetes con material electoral al lugar establecido por el PDR. En los casos de los cantones que por su cercanía deben traer los sacos a la Sede Central del TSE, se entregará el material y la certificación en el puesto de recepción establecido por el PRME.</p>	<p>Persona asesora electoral</p>	<p>Logística de Gestión Electoral</p>

4.6. ETAPA 6 REGRESO A SEDE CENTRAL DEL PAE

4.6.1. Descripción general

Consiste en las actividades que se deben ejecutar para regresar a la sede del PAE, así como el proceso de control de actividades para el reconocimiento económico de las personas agentes electorales a quienes corresponda. Finalmente, describe las tareas para concluir las funciones en el programa.

4.6.2. Detalle de pasos

Tabla 6

N.º	Etapa # 6. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
1	<p>Empacar todos los materiales, documentos, equipo de cómputo, equipo de oficina y bitácoras de agentes electorales que deban ser trasladados a la sede del PAE.</p> <p>La persona asesora electoral que labore en una regional y coincida con el cantón asignado debe mantener en la sede regional solamente las bitácoras de las personas agentes electorales, equipo de cómputo y de oficina.</p>	Persona asesora electoral	Almacenamiento
2	<p>Trasladarse a la Sede Central del PAE según la hora de regreso definida para cada persona funcionaria y realizar la devolución del vehículo según el horario de llegada.</p> <p>Cualquier atraso o eventualidad debe ser comunicada de inmediato al PAE para gestionar las acciones necesarias.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral Almacenamiento

N.º	Etapa # 6. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
3	<p>Al regreso de la gira en la sede del PAE, debe hacer las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la liquidación de gastos por combustible según la planificación establecida por el PTR y el PAE. • Devolver al Área de Almacenamiento la tula de muestra utilizada para las capacitaciones, los materiales e insumos sobrantes y la impresora. • Entregar al Programa de Escrutinio las certificaciones de votos con nota de recibo. • Presentar un informe impreso y firmado de las incidencias atendidas y las labores desempeñadas durante el día "E". • Las demás tareas que se realizan al finalizar una gira, según las actividades anteriores. 	Persona asesora electoral	<p>Gastos de viaje y jornada extra</p> <p>Almacenamiento</p> <p>Logística de Gestión Electoral</p>
4	<p>Verificar, mediante la revisión de las bitácoras, que todas las personas auxiliares electorales, contingentes y encargadas de centro de votación que laboraron durante el día "E" se presentaron y se mantuvieron en el lugar asignado; además, compruebe su asistencia, constate que se incluyeron en el SMM y que sus datos están actualizados y confrontados, en especial la información de cuenta cliente.</p>	Persona asesora electoral	<p>Logística de Gestión Electoral</p>
5	<p>Generar y exportar en una hoja electrónica el reporte para pago de agentes electorales.</p> <p>Indicar con CLARIDAD, en el listado del archivo exportado, el nombre de las personas agentes electorales que no deben recibir la retribución económica, registrando la leyenda "NO PAGAR".</p>	Persona asesora electoral	<p>Logística de Gestión Electoral</p>

N.º	Etapa # 6. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
6	<p>Autorizar el proceso de retribución económica para las personas agentes electorales que colaboraron el día "E", conforme a las pautas definidas por el PAE. Es indispensable revisar minuciosamente el archivo de retribución económica, de modo que no se autorice el depósito a una persona que previamente había sido sustituida como agente electoral o que no asistió el día de las elecciones.</p> <p>En caso de que alguna cuenta cliente sea rechazada por la contaduría institucional se debe contactar de inmediato a la persona agente electoral dueña de esa cuenta para subsanar el inconveniente.</p> <p>Recuerde que emitir el listado de las personas a las que se les otorga la retribución económica es una obligación de la persona asesora electoral, por lo que la retribución económica a quienes no se presentaron el día "E" es responsabilidad de la persona asesora electoral. Para la reposición del dinero, deberá realizar las gestiones necesarias a fin de cancelar el correspondiente entero de Gobierno.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral
7	<p>Revisar las bitácoras de cada agente electoral 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 debe reclutarse nuevamente.</p>	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

N.º	Etapa # 6. Actividad	Responsable	Periodo de ejecución y área administrativa relacionada
8	Entregar al PAE: <ul style="list-style-type: none"> • Bitácoras de agentes electorales mediante nota, indicando cuántas unidades por tipo de agente electoral y a qué cantón o número de junta corresponden. • Informe con la cantidad de compromisos de servicio y cuentas clientes, así como los documentos físicos. • Informe de labores. • Archivos físicos y digitales que se estimen pertinentes, los cuales deben ser almacenados en el dispositivo USB asignado y será devuelto conforme a lo establecido por el PAE. 	Persona asesora electoral	Almacenamiento Logística de Gestión Electoral
9	Revisar los equipos suministrados por el programa y entregarlos en el "Área de Almacenamiento" en los formularios establecidos, conjuntamente con todos los materiales que le fueron asignados para el desempeño como persona asesora electoral.	Persona asesora electoral	Almacenamiento
10	Prestar colaboración al PAE completando los documentos de autoevaluación, en la atención de denuncias electorales y/o información requerida para el análisis posterior del proceso electoral.	Persona asesora electoral	Logística de Gestión Electoral

5. PAE Y SU INTERACCIÓN CON LOS PROGRAMAS ELECTORALES

5.1. PROGRAMAS ELECTORALES CON MAYOR INTERACCIÓN

a. Accesibilidad para el ejercicio del voto (PAV)

Descripción del programa

Promueve los servicios de apoyo a las personas electoras con discapacidad y adultas mayores, personas privadas de libertad y poblaciones indígenas, a efectos de que ejerzan sus derechos políticos en igualdad de condiciones; y facilitarle al electorado la información y la orientación necesarias para la ejecución 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 uso de los productos de apoyo suministrados en el material electoral.

b. Acondicionamiento de recintos electorales (PARE)

Descripción del programa

Colabora en el acondicionamiento de los locales que albergarán a las JRV, especialmente en el cantón Central de la provincia de San José, valorando en el desarrollo de esta etapa la factibilidad de colaboración, los requerimientos y, si es necesario, la adecuación o instalación de recintos electorales, mayoritariamente en aquellos distritos electorales con mayor crecimiento demográfico según el padrón electoral o que requieran mejorar las condiciones de accesibilidad con base en la Ley 7600. También apoya a otros cantones en casos de urgencia, según sus posibilidades.

Relación PAE-PARE

El rol del PAE consiste en servir de enlace entre las juntas cantonales y el Programa de Acondicionamiento de recintos 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, recintos electorales o trabajos relacionados con la iluminación, entre otras actividades. El PARE analiza y valora el apoyo que puede suministrar especialmente en el área metropolitana con base en su capacidad de acción y recursos.

c. Atención a observadores internacionales (POI)

Descripción del programa

Coordina y colabora con la Misión de Observadores Internacionales, facilitándole la información necesaria sobre la organización y ejecución del proceso electoral en todas sus etapas, de manera que las personas observadoras internacionales tengan suficientes elementos de juicio para poder evaluarlo.

Relación PAE-POI

Suministrar información relacionada con la logística electoral en el cantón correspondiente, facilitando a las personas observadoras internacionales todos los recursos que les permitan fiscalizar las elecciones.

d. Distribución y Recolección de Material Electoral (PDR)

Descripción del programa

Distribuye el material electoral y recolecta la documentación electoral de las juntas cantonales y de las juntas receptoras de votos habilitadas en cada elección; 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 del material y documentación electoral, 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 del material electoral, según las rutas establecidas en el itinerario que se defina para ese propósito.

e. 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.

f. Empaque del Material Electoral (PEME)

Descripción del programa

Entrega el material electoral empacado al PDR para distribuir a las juntas electorales en el tiempo definido por el Código Electoral. Además, maximiza el uso de los materiales en existencia de procesos anteriores, a fin de no incurrir en gastos innecesarios; para lograrlo, recicla adecuadamente los materiales electorales, solventa a la mayor brevedad posible todos aquellos faltantes de materiales que reportan las JRV durante el proceso de revisión.

Relación PAE-PEME

El PAE remite la información del “Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral”, 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.

g. Información Electoral (PIE)

Descripción del programa

Brinda a la ciudadanía un servicio de información de primera calidad para la atención de consultas y denuncias, así como la información referente al lugar de votación durante el periodo electoral, contando con personal capacitado para resolver las necesidades de la persona usuaria.

Relación PAE-PIE

El PAE recopila la información de la ratificación de centros de votación para que sea ingresada al sistema de información 1020. Además, las denuncias recibidas por el PIE que se relacionen con juntas electorales se remiten al PAE para la verificación y corrección de los hechos denunciados.

h. 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.

i. Prensa (PPRE)

Descripción del programa

Coordina con los medios de comunicación, agencias de noticias internacionales y medios regionales, conferencias de prensa y entrevistas; y envía oportunamente los comunicados de prensa que el Tribunal Supremo de Elecciones deba transmitir. Asimismo, el programa es un canal de información veraz y completa, para informar a la ciudadanía costarricense de todas las actividades que se llevan a cabo durante el proceso electoral. Todo lo anterior por medio del programa radiofónico: ConécTSE.

Relación PAE-PPRE

El PAE suministra al programa la información que considere de interés periodístico o que sea solicitada por un medio de comunicación.

j. Recepción de material electoral (PRME)

Descripción del programa

Organiza la logística necesaria para la recepción y custodia de la documentación electoral.

Relación PAE-PRME

Recibir el material electoral de aquellos cantones a los que, finalizada la labor del día "E", les corresponde entregar el material electoral 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.

k. 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 estas etapas que así lo ameriten.

I. 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 un auxiliar de transmisión de datos.

Relación PAE-PTD

El PAE capacita a las personas auxiliares electorales que deben realizar la transmisión de los resultados de la votación; además coordina con el PTD la realización de pruebas y la entrega de los sobres lacrados que se incluyen dentro del paquete del material electoral. Y de ser necesario, la persona asesora apoya la labor de transmitir el resultado de la votación, en aquellos casos en que las personas auxiliares electorales, por alguna razón, no la realizaron.

m. Transporte (PTR)

Descripción del programa

Satisface las necesidades de transporte de los diferentes programas electorales, de acuerdo a las posibilidades reales de vehículos disponibles para la institución.

Relación PAE-PTR

El PTR suministra al PAE vehículos para atender las labores prioritarias en cada uno de los cantones, por lo tanto la persona asesora electoral interactúa con este programa siguiendo las directrices sobre el uso del vehículo y generando los informes que se consideren pertinentes en relación con tarjetas de combustibles, dispositivo GPS, situaciones que se presenten con el vehículo, liquidación de combustible, entre otros.

5.2. PROGRAMAS ELECTORALES CON MENOR INTERACCIÓN

a. Abstencionismo (PA)

El programa captura la información de todas las personas ciudadanas inscritas en el Padrón Registro, que no ejercen su derecho al sufragio en cada elección o consulta popular, lleva a cabo el análisis estadístico de los datos y de su comportamiento histórico.

b. 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.

c. 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.

d. Emisión de declaratoria de Elecciones (PEDE)

Emite las declaratorias de los puestos de elección popular, produce las credenciales de todas las personas electas en los comicios electorales y emite las declaratorias de los resultados de los procesos consultivos que se realicen con motivo de referéndum.

e. 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.

f. Impresión de papeletas (PIP)

Coordina y supervisa el proceso de Impresión de papeletas y de los demás materiales electorales, verificando su calidad, control y custodia, según las disposiciones del TSE.

g. Protocolo (PPRO)

Organiza las diferentes actividades oficiales protocolarias que disponga celebrar el TSE tales como el acto de Sesión Solemne de Convocatoria a Elecciones, la Sesión Solemne de Transmisión de Datos, la Entrega de credenciales a los candidatos electos, entre otros; coordinando todos los aspectos logísticos relacionados con la organización y la programación de dichas actividades.

h. Publicidad (PPUB)

Elabora las estrategias de comunicación e implementa las acciones necesarias para su adecuada producción y divulgación, según las necesidades presentadas por los diferentes programas electorales. Además, genera en las poblaciones meta del proceso electoral o consultivo, conocimiento oportuno y funcional acerca de las acciones que el Tribunal Supremo de Elecciones realiza para su organización.

Propone acciones específicas de comunicación organizacional electoral para cada eje temático que deba divulgar el Tribunal Supremo de Elecciones, con base en las necesidades de información halladas en cada programa electoral.

i. 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.

j. 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 a las necesidades de la persona electora, tal y como se dispone en el artículo 33 de la Ley para la regulación del referendo.

6. PREGUNTAS FRECUENTES DE LAS ACTIVIDADES DE LAS JUNTAS ELECTORALES

Pregunta	Respuesta
¿En qué casos las juntas cantonales no reciben los sacos con la documentación electoral?	Cuando lo considere conveniente, el Tribunal Supremo de Elecciones podrá disponer que la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos entregue el material electoral directamente a las JRV. En estos casos, las juntas cantonales no reciben los paquetes y, por lo tanto, no deben convocar a las juntas receptoras de votos. (Art. 158 CE)
¿Qué sucede si a la recepción del material electoral no asiste ninguna persona integrante de la respectiva junta receptora de votos?	<p>Con base en la planificación que realiza la Junta Cantonal y la persona asesora electoral, se convoca a quienes integran las juntas receptoras de votos para entregarles el saco con la documentación electoral. Si al acto asiste sólo quien ocupa la presidencia de la JRV, el saco se le entrega a esta persona o, en su defecto, a la persona secretaria.</p> <p>En ausencia de la presidencia o la secretaria de la JRV, el material electoral se le entrega a la persona integrante presente o a quien funja como auxiliar electoral.</p> <p>A la entrega del material electoral puede asistir una persona fiscal por cada partido. (Arts. 43 y 161 CE)</p>
¿Qué detalles se deben tener en cuenta al momento de la revisión del contenido de los sacos con el material y la documentación electoral?	<p>Una vez abiertos los sacos, se hace constar si los materiales y la documentación están completos.</p> <p>Se levanta un acta que firman las personas integrantes de la JRV y las personas auxiliares electorales, presentes. Si alguien se ausenta o se niega a firmar, así se hace constar en el acta. (Arts. 160 y 162 CE)</p> <p>Las juntas receptoras de votos le comunican a la persona asesora electoral, sin pérdida de tiempo, el resultado de la revisión, para que remita esta información al programa de Empaque de Material Electoral.</p> <p>En el "Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral" debe indicarse el nombre exacto del lugar y el número de la junta a que corresponde; además, la dirección exacta y el número de teléfono de la persona que se lleva el saco.</p>
¿En qué casos se puede intervenir con las personas electoras en el local de la junta receptora de votos?	Es prohibido intervenir con las personas electoras en el local de la junta receptora de votos, salvo para que quienes integran la junta receptora de votos brinden instrucciones generales sobre la manera de votar. (Art. 170 CE)

<p>¿Qué sucede si una persona electora hace público su voto mostrando la papeleta voluntariamente?</p>	<p>Si una persona electora después de haber votado muestra voluntariamente su papeleta con lo cual hace público su voto, la persona en la presidencia de la junta decomisa esa papeleta, la aparta con la correspondiente razón y le impide a la persona electora depositarla en la urna electoral. Ese voto, por lo tanto, queda nulo. (Art. 180 CE)</p>
<p>¿Cómo se procede si una persona electora expresa su voto antes o después de emitirlo?</p>	<p>Cualquier persona electora puede expresar su voto antes o después de emitirlo, sin que por ello se anule; siempre y cuando no muestre la papeleta.</p>
<p>¿Una persona integrante de una JRV puede presentarse a laborar portando insignias o divisas de un partido político?</p>	<p>Cualquier persona integrante de una JRV puede presentarse a laborar portando insignias o divisas de un partido político. No obstante, la persona asesora electoral puede sugerirles a quienes integran la JRV que eviten utilizar este tipo de identificaciones partidarias. (Resolución TSE-971-E-2006)</p>
<p>¿Qué sucede si una persona electora excede el tiempo reglamentado para emitir su voto?</p>	<p>Pasado el tiempo establecido por el reglamento de la elección para que una persona electora emita su voto, la persona en la presidencia de la JRV hará salir del recinto de votación a la persona electora y si no tuviera listas las papeletas para introducirlas en las urnas, quien funge la presidencia de la JRV las recoge, las anula, las separa y las firma anotando el motivo de anulación en la hoja de incidencias y en el dorso de la papeleta.</p> <p>La persona presidenta de la junta receptora de votos que abuse de esta facultad será sancionada conforme se estipula en el Código Electoral.</p> <p>A las personas adultas mayores y a las personas con alguna discapacidad se les darán las consideraciones necesarias para que voten.</p>
<p>¿Puede una JRV reponer papeletas durante la votación?</p>	<p>La junta no podrá reponer o sustituir ninguna de las papeletas que, por cualquier razón, se inutilicen. Estas deben enviarse al TSE junto con el resto de la documentación electoral.</p>
<p>¿Cómo se realizan las anotaciones en la Hoja de incidencias?</p>	<p>Todas las anotaciones en la Hoja de Incidencias del Padrón Registro deben indicar como mínimo, la hora del hecho, los datos de las personas participantes, la descripción de los hechos con base en la instrucción dada por la persona asesora electoral, resolución del hecho y la firma de todas las personas integrantes presentes en la junta. (Art. 175 CE)</p>

7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 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.
- Costa Rica. (2009). *Código Electoral* [Ley 8765]. La Gaceta n.º 171 del 2 de setiembre del 2009. San José. CR.
- Costa Rica. Tribunal Supremo de Elecciones. (2016). *Manual de Procedimientos v04 PAE*. San José, CR.: TSE.
- 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. (2016). *Cuaderno de trabajo electoral: elecciones municipales 2016*. C.R.: Tribunal Supremo de Elecciones.
- Costa Rica. Tribunal Supremo de Elecciones. (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/auxiliaresselectoralesyencargadoscentrosvotacion.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