

MANUAL DIDÁCTICO PARA ASESORES Y ASESORAS ELECTORALES

EFECTIVO
LVKV VSEZOKES Y VSEZOKV2
DIDÁCTICO
ELECTORALES



324.65
C8373m

Costa Rica. Tribunal Supremo de Elecciones.
Manual didáctico para Asesores y Asesoras electorales /
Tribunal Supremo de Elecciones. Dirección General de Registro
Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos ; Instituto de
Formación y Estudios en Democracia. -- San José, C.R. : El
Tribunal, 2012
48 p.

ISBN 978-9968-907-76-7

Proce-
Suprem

1. Asesores electorales. 2. Funcionarios electorales. 3.
so electoral. 4. Organización electoral. 5. Tribunal
de Elecciones. I. Título.

CDOC-IFED

Íconos para la comunicación

Para el logro de una comunicación efectiva, se utiliza el siguiente lenguaje simbólico que nos permite comprender la intencionalidad de los diferentes apartados del Manual Didáctico para Asesores y Asesoras Electorales.



IDENTIFICAR
las actividades



INSTRUCCIONES
de alta importancia



RECORDAR
instrucciones



FUNCIONES
o tareas por realizar

TABLA DE CONTENIDOS

Presentación	5
Introducción	7
I. Referencias teóricas	9
II. Funciones de los Asesores y Asesoras Electorales en el proceso electoral	19
1. Rol de los Asesores y Asesoras Electorales	19
2. Funciones de los Asesores y Asesoras Electorales	19
3. Jornadas de Trabajo	20
III. Organización del proceso electoral: Programas Electorales	34
IV. Indicaciones adicionales	42
V. Anexos	47

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 Asesor(a) o Auxiliar Electoral, como 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 asesoras y los asesores electorales cumplen un papel importante.

Las personas designadas como Asesores y Asesoras Electorales se encargan de facilitar el proceso electoral desde cada cantón del país. Como funcionarios 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 Asesores y Asesoras Electorales” constituye un insumo para la formación de los agentes que protagonizan el proceso de las votaciones. Esto, considerando la trascendencia para el país del desarrollo del proceso, con el estricto seguimiento, por parte de los Asesores y Asesoras Electorales.

*Programa de
Asesores Electorales
e IFED*

INTRODUCCIÓN

MISIÓN del Tribunal Supremo de Elecciones

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 didáctico para Asesores y Asesoras Electorales es una herramienta pedagógica de procedimientos, tareas y obligaciones, la cual describe las múltiples labores que deben desempeñar el asesor y asesora electoral desde su rol electoral. El contenido de este manual se divide en cinco grandes partes:

I.-Referencias teóricas

Presenta la conceptualización de los más relevantes términos que están interrelacionados con el objeto de estudio del manual, y que deben ser comprendidos de forma precisa y coordinada con la referencia bibliográfica que los sustenta, en este caso, el Código Electoral y documentos vinculantes.

II.-Funciones de los Asesores y Asesoras Electorales en el proceso electoral

Este apartado destaca el rol y funciones de las personas asesoras electorales, y señala las distintas jornadas de trabajo. Primera jornada de trabajo: organización y logística. Segunda jornada: integración de juntas receptoras de votos, integración especial. Tercera jornada: capacitación, juramentación y acreditación, y sustitución de integrantes de juntas electorales. Cuarta jornada: recepción y entrega de materiales electorales. Quinta jornada: apertura de centros de votación y día de las elecciones. Sexta jornada: evaluación de bitácoras y reconocimiento económico a auxiliares electorales y encargados(as) de centros de votación.

III.-Organización del proceso electoral: Programas Electorales

El tercer apartado describe cada uno de los programas electorales cuya organización e implementación permiten que el proceso electoral culmine exitosamente. Sus objetivos responden a cada una de las etapas que conforman este proceso (preparatoria, constitutiva y declaratoria) y su accionar se fundamenta en las disposiciones contempladas en la legislación electoral.

IV.-Indicaciones adicionales

Comprende este apartado algunas condiciones que podrían presentarse en el desarrollo de las jornadas de trabajo, para las cuales se les sugiere o indica qué hacer en cada situación con base en lo que establece el Código Electoral o alguna norma conexas.

V.-Anexos

Lista de los encargados(as) de programas electorales

I. REFERENCIAS TEÓRICAS

» ORGANISMOS ELECTORALES

Juntas Electorales

Son organismos electorales, conformados por las juntas cantonales, una en cada cantón; y las juntas receptoras de votos, conocidas como mesas de votación, tantas como llegue a establecer el Tribunal para cada elección en cada distrito electoral. (Arts. 4 y 30 del Código Electoral)

- **Integración de las Juntas Electorales**

Las juntas electorales se integran con delegados(as) de los partidos políticos que hayan inscrito candidaturas y que presentaron sus nóminas en el tiempo y forma según lo establece el Código Electoral. Las personas integrantes propietarias de las juntas electorales podrán tener las suplencias que determine el Código Electoral, según el tipo de junta, a fin de que se llenen las ausencias temporales. La asistencia a las sesiones de las juntas electorales es obligatoria. (Artículos 32, 33, 37 y 41 del Código Electoral).

- **Requisitos para integrar las Juntas Electorales**

Según el artículo 31 del Código Electoral, para ser integrante de una junta electoral se requiere:

- a) Ser ciudadano(a) en ejercicio
- b) No tener motivo de impedimento legal
- c) Saber leer y escribir

- **Impedimentos para integrar las Juntas Electorales y prohibiciones para ejercer el cargo**

No podrán ser integrantes de juntas electorales las personas descritas en el artículo 7 del Código Electoral y tendrán prohibición para ejercer el cargo las que se encuentren en las situaciones descritas en el artículo 8 del Código Electoral.

Organismos Electorales **JUNTAS ELECTORALES**

- *Definición*
(Arts. 4 y 30 CE)

- *Integración*
(Arts. 32, 33, 37 y 41 CE)

- *Requisitos de integración*
(Art. 31 CE)

- *Impedimentos para integrar juntas electorales*
(Arts. 7 y 8 CE)



El cargo de integrante de las juntas electorales es honorífico y obligatorio. (Art. 32 CE).

Organismos Electorales **JUNTAS ELECTORALES**

- Local para las labores.
- Sesiones en locales particulares
(Art. 34 CE)

- Asistencia obligatoria a las sesiones
- Sanciones para quienes no sesionen
(Arts. 32 y 290 CE)

JUNTAS CANTONALES

- Integración: proceso
(Art. 37 CE)

- Integración: fechas importantes
(Arts. 32, 33 y 37 CE)

• Local para las labores de las Juntas Electorales

Durante el período de sus funciones, las juntas electorales, mientras no tengan local propio, ocupan para sus labores, por propia autoridad, las escuelas, previa comunicación a la respectiva Junta de Educación; y otros locales públicos que no estén prestando determinado servicio y que consideren adecuados para ese objeto. Para ocupar locales particulares, se requiere autorización del Tribunal Supremo de Elecciones. Lo anterior según lo establece el artículo 34 del Código Electoral.

• Asistencia obligatoria a las sesiones de las Juntas Electorales

La asistencia a las sesiones de las juntas electorales es obligatoria. La persona integrante de la junta, remisa a sesionar, será conducida por la fuerza pública para que cumpla sus funciones, a petición de alguna de las otras personas integrantes de esa junta, del Asesor o Asesora Electoral o del representante de cualquier partido político; sin perjuicio de las sanciones previstas en el Código Electoral; esto de conformidad con lo indicado en los artículos 32 y 290 del Código Electoral.

Juntas Cantonales

La presidencia del Comité Ejecutivo Superior o la presidencia del Comité Ejecutivo de la Asamblea de Cantón de cada partido, con candidatura inscrita, comunica al Tribunal Supremo de Elecciones la nómina de personas delegadas propietarias y suplentes que integran las juntas cantonales, hasta tres meses antes de cada elección. El partido que no haga esa designación en el tiempo establecido pierde todo derecho a tener representación en la respectiva junta. (Art. 37 del Código Electoral)

• Término para integrar las Juntas Cantonales

El Tribunal Supremo de Elecciones, dentro de los tres días siguientes al vencimiento del término indicado en el artículo 37 del Código Electoral, se pronuncia sobre las designaciones propuestas por los partidos políticos interesados y publica el acuerdo en que declara integradas las juntas cantonales, siguiendo el mismo orden de la División Territorial Electoral. (Art. 37 del Código Electoral).

- **Funciones de las Juntas Cantonales**

Son funciones de las juntas cantonales las indicadas en los artículos 31 y 36 del Código Electoral.

Juntas Receptoras de Votos

La presidencia del Comité Ejecutivo Superior o la presidencia del Comité Ejecutivo de la Asamblea de Cantón de cada partido con candidatura inscrita comunica a la junta cantonal, dos meses naturales antes de la elección, la nómina de personas delegadas propietarias y suplentes que integran las juntas receptoras de votos. (Art. 41 del Código Electoral)

- **Término para integrar las Juntas Receptoras de Votos**

La junta cantonal, dentro de los tres días siguientes al vencimiento del término indicado en el artículo 41 del Código Electoral, se pronuncia sobre las designaciones propuestas por los partidos políticos interesados y publica el acuerdo en que declara integradas las juntas receptoras de votos, siguiendo el mismo orden de la División Territorial Electoral.



Si se detectara algún motivo de impedimento respecto de las personas propuestas, será considerado por la junta cantonal con posterioridad al acuerdo en que acojan las nóminas presentadas. Cualquier persona podrá objetar la integración de las juntas receptoras de votos formulando el reclamo que considere. (Art. 35 CE)

- **Funciones de las Juntas Receptoras de Votos**

Son funciones de las juntas receptoras de votos las indicadas en el artículo 40 del Código Electoral.

- **Capacitación, juramentación y acreditación de las Juntas Receptoras de Votos**

Todas las personas que vayan a fungir como integrantes de las juntas receptoras de votos deberán presentarse a la sesión de capacitación y juramentación convocada por el Asesor o Asesora Electoral; lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Código Electoral y en el Reglamento de la Elección.

Organismos Electorales **JUNTAS CANTONALES**

- *Funciones*
(Arts. 31 y 36 CE)

JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

- *Integración: proceso*
(Art. 41 CE)

- *Integración: fechas importantes*
(Art. 41 CE)

- *Funciones*
(Art. 40 CE)

- *Capacitación, juramentación y acreditación*
(Art. 42 CE y Reglamento de la Elección)

Organismos Electorales
**JUNTAS RECEPTORAS
DE VOTOS**

- Designaciones de presidencias y secretarías (Art. 42 CE)

**Actas de capacitación,
juramentación e
instalación de las JRV.**

- ¿Qué son?

- ¿Quién las confecciona?
- ¿Quién las custodia?
- Sello y firma de las actas

- ¿Cuándo se considera instalada una JRV?

- **¿Quién asigna la presidencia y la secretaría de cada junta receptora de votos?**

El Tribunal Supremo de Elecciones hará la distribución de las presidencias y las secretarías en forma alternativa entre los partidos políticos con candidaturas inscritas que hubieran propuesto integrantes a las JRV, de manera que la presidencia y la secretaría de una junta no correspondan a un mismo partido. La distribución que haga el Tribunal será comunicada inmediatamente al Asesor o Asesora Electoral, a los partidos, a las juntas cantonales, al Registro Electoral y a la autoridad de Policía del lugar al que pertenece la junta, según el artículo 42 del Código Electoral. A las personas integrantes de la JRV se les hará llegar esta información dentro del Padrón Registro.

- **Actas de capacitación, juramentación e instalación de las Juntas Receptoras de Votos**

Estas actas se refieren a los documentos donde se registra la firma de las personas integrantes de las JRV capacitadas, juramentadas y acreditadas

Si alguna persona se presenta a la capacitación en fecha posterior al día de la convocatoria que le fue asignada, el Asesor o Asesora Electoral deberá confeccionar una nueva acta. Los originales de estos documentos deben ser enviados de inmediato al Tribunal Supremo de Elecciones, dejando una copia en poder de la autoridad que realizó la juramentación y otra para la junta cantonal. Cada acta de capacitación, juramentación e instalación debe enviarse debidamente sellada y firmada por la autoridad de Policía o por el Asesor o Asesora Electoral.

Una JRV se considera instalada cuando se hayan juramentado al menos dos personas integrantes, de diferentes partidos políticos, de acuerdo con el Reglamento de la Elección.



Las personas que no se capaciten en la primera jornada de capacitación podrán asistir a una segunda fecha de capacitación, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo establecido para tales efectos.

- **Identificación de las personas integrantes de la Junta Receptora de Votos para la debida juramentación**

Las personas integrantes de juntas receptoras de votos se identificarán con su cédula de identidad, según lo señala el artículo 95 de la Ley Orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Civil.

- **Comunicación a los partidos cuando alguna persona tenga un impedimento legal para integrar una junta receptora de votos**

El Asesor o Asesora Electoral deberá comunicar a la junta cantonal y al partido político cuando una de las personas propuestas para integrar una JRV tenga algún impedimento legal para ejercer ese cargo, a fin de que se haga la reposición correspondiente. También debe comunicarlo al Tribunal Supremo de Elecciones, de acuerdo con los artículos 7, 31, 33, 41, 144 y párrafo segundo del artículo 146 del Código Electoral.

- **Número de integrantes con que actúan las Juntas Receptoras de Votos**

Las juntas receptoras de votos inician su labor con cualquier número de sus integrantes que se presenten; y si sólo una persona se encuentra presente, asumirá la función de presidente(a) ad hoc que terminará cuando la persona titular asuma la presidencia, de acuerdo con el artículo 43 del Código Electoral y el Reglamento de Auxiliares Electorales.

- **Ausencia de alguna persona integrante de la Junta Receptora de Votos**

Si durante la votación se ausenta una persona integrante de la junta, lo reemplaza su suplente, y se hace constar esa circunstancia en la hoja de incidencias del Padrón Registro, según lo establece el artículo 175 del Código Electoral.

- **Ausencia de la presidencia en la JRV**

Si al ausentarse la persona en la presidencia no se encuentra su suplente para reemplazarla en el cargo, las otras personas integrantes presentes, por acuerdo que anotan brevemente en el Padrón Registro, nombran por simple mayoría un presidente(a) que funge como tal hasta tanto no reasuma el cargo la persona titular o su suplente. En caso de empate, decide la suerte. Lo anterior, de acuerdo con lo indicado en el artículo 175 del Código Electoral.

Organismos Electorales
JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS

- *Identificación de integrantes*
(Art. 95 Ley Orgánica del TSE y Registro Civil)

- *Impedimentos legales para integrar una JRV: ¿qué hacer?*
(Arts. 7, 31, 33, 41, 144 y 146 párr. 2.º CE)

- *Cantidad de integrantes que se requiere para que inicie sus funciones una JRV* **(Art. 43 CE)**

- *Ausencia de integrantes* **(Art. 175 CE)**

- *Ausencia del presidente(a) de la JRV* **(Art. 175 CE)**

Proceso electoral
**LOCALES Y RECINTOS
ELECTORALES**

- Características de los locales

- Recintos secretos: características
(Art. 164 CE)

- Cantidad de recintos electorales: ¿cómo se define?
(Art. 164 CE)

- Urnas electorales: cantidad

- Urnas electorales: colocación
(Art. 165 CE)

» PROCESO ELECTORAL

• Locales y recintos electorales

El local para las votaciones debe situarse en un lugar de fácil acceso para personas con alguna discapacidad y adultas mayores, por lo que se procura su ubicación en las primeras plantas de los locales. Debe evitarse la utilización de aquellos centros educativos, que por las características de su infraestructura, impidan o dificulten el acceso a esta población.

La junta receptora de votos debe prever que los recintos secretos cumplan con las garantías necesarias para el secreto del voto y con visibilidad directa a la mesa y a las urnas para conocer en todo momento las actividades de la persona presidenta y demás integrantes de la JRV, según el artículo 164 del Código Electoral. El local debe contar con un espacio que facilite la movilización, con suficiente luz y con mobiliario que esté a la altura adecuada; para que les permita a las personas actuar por sí mismas. Se recomienda consultar el material informativo sobre accesibilidad a personas con alguna discapacidad y adultas mayores, para contar con mejores detalles sobre esta información.

• Número de recintos de votación en las Juntas Receptoras de Votos

La cantidad de recintos electorales en las JRV depende de la cantidad de personas electoras inscritas en cada junta y de acuerdo al tipo de elección (consultivo o electivo). Por ejemplo, en juntas de 250 electores(as) o menos, debería instalarse un solo recinto secreto, mientras que en las juntas con más de 250 hasta 500 electores(as), se instalarán dos recintos. En aquellas juntas que excedan esta cantidad, se instalará un máximo de tres recintos.

• Número de urnas que se utilizarán en las elecciones

La cantidad de urnas que se coloquen en las JRV dependerá del tipo de elección y estarán rotuladas según el puesto a elegir.

• Colocación de las urnas electorales

Las urnas electorales se colocan frente a 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.

- **Custodia de la documentación electoral**

A fin de custodiar debidamente la documentación electoral, las juntas cantonales piden 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. Para el mismo efecto 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.

- **Hora en que se efectúan las votaciones**

La votación debe efectuarse sin interrupción durante el tiempo comprendido entre las seis y las dieciocho horas (de las 6:00 de la mañana a las 6:00 de la tarde), en el local determinado para tal objeto.

Si la votación no se inicia a las seis de la mañana, podrá iniciar más tarde, siempre que no sea después de las doce medio día, según lo establecido en el artículo 166 del Código Electoral.

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

Por ningún motivo se interrumpirá la votación ni se cambiará de local ni se sacarán las papeletas depositadas en las urnas ni se retirará de la mesa el material que 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. No se podrá extraer ningún objeto que voluntaria o involuntariamente haya caído dentro de la urna, hasta el cierre de la votación.

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

Proceso Electoral
MATERIAL ELECTORAL

Custodia

- *Solicitud de colaboración a la autoridad policial*
- *Solicitud de colaboración a la ciudadanía*
(Art. 185 CE)

LAS VOTACIONES

- *Horario*
- *Inicio fuera de la hora establecida*
(Art. 166 CE)

- *Interrupción de la votación, extracción de papeletas o apertura de las urnas antes de las 6:00 p.m.*
(Arts. 166 y 173 y 272 inciso h) CE)

- *Prohibición de agruparse alrededor de las JRV, dentro del local o del edificio*
(Art. 171 CE)
o Multas
(Art. 290 CE)

Proceso Electoral
LAS VOTACIONES

- ¿Quiénes son las personas electoras?
(Art. 144 CE)

Identificación de la persona electora

- Presentación de la cédula de identidad.
(Art. 177 CE)
- Vencimiento
(Art. 94 Ley Orgánica del TSE y del Registro Civil).

- Utilización de las fotografías del Padrón Registro como medio de identificación de la persona electora
(Art. 156 CE)

Período para votar

- ¿Quién lo establece?
- Excepciones para ampliar el tiempo reglamentado
(Art. 175 CE)

- **Personas electoras**

Son las personas costarricenses mayores de dieciocho años e inscritas en el Padrón Electoral. (Art. 144 del Código Electoral).

- **Obligación de presentar la cédula de identidad para votar**

Las personas electoras deben presentar la cédula de identidad al día, cuya vigencia es de diez años a partir de la fecha de su emisión. Sin embargo, cuando este término se cumpla dentro de los doce meses anteriores a la fecha de una elección, la cédula de identidad y la inscripción del ciudadano(a) como persona electora permanecerán válidas en todos sus efectos hasta el día de la elección inclusive. (Artículo 94 Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones y del Registro Civil y artículo 177 del Código Electoral).

- **Fotografías del Padrón Registro**

Son un medio auxiliar de identificación de la persona electora. La cédula de identidad es el medio principal de identificación. Se recurre a las fotografías del Padrón Registro cuando existen dudas sobre la identidad de la persona presente o sobre la legitimidad de la cédula de identidad que porta. Sin embargo, no necesariamente la fotografía de la cédula debe ser reproducción o copia exacta de la que aparece en dicho padrón; e inclusive, en algunos casos, puede ser que no aparezca impresa la fotografía de la persona electora en el Padrón Registro. En consecuencia, la fotografía del Padrón Registro no autoriza a quienes integran una junta receptora de votos para que, con base en ella, le impidan a una persona electora el ejercicio de su legítimo derecho a votar (Artículo 156 del Código Electoral).

- **Tiempo de que disponen las personas electoras para emitir su voto**

El tiempo de que disponen las personas electoras para emitir su voto será establecido según el reglamento que promulgará el TSE para cada elección. El TSE tomará en cuenta dentro del reglamento las excepciones necesarias para garantizar el derecho al sufragio a las personas con alguna discapacidad y a las adultas mayores. (Artículo 175 del Código Electoral).



Todas las notas que se hacen en la Hoja de Incidencias del Padrón Registro expresan la hora en que se registra la anotación y llevan la firma de todas las personas integrantes de la JRV que se encuentren presentes. (Art. 175 CE).

- **Formas de votar**

Todas las personas electoras tienen derecho a votar en el recinto electoral de forma secreta y directa. No obstante, para aquellas personas con alguna condición de discapacidad o de edad avanzada que no puedan hacerlo de esta forma, se tienen previstas alternativas que garantizan la dignidad y autodeterminación de la persona electora, como lo son el voto público y el voto asistido. Se debe permitir a la persona electora decidir libremente si desea contar con asistencia para votar (Artículo 181 del Código Electoral).

- o **Voto público:**

La persona manifiesta, ante quienes integran la junta, por quién desea votar, con el fin de que la presidencia, en la misma mesa de trabajo de la junta, marque las papeletas conforme a la voluntad de la persona electora y las deposite en las urnas respectivas.

- o **Voto asistido:**

La persona electora ingresará al recinto secreto en compañía de otra persona que debe ser costarricense mayor de dieciocho años de edad de su confianza con la cédula de identidad vigente y en buen estado, quien le ayudará a ejercer el voto marcando la opción que le indique.

» FISCALES

- **Forma en que deben ejercer sus funciones las personas fiscales**

Las personas fiscales presencian las sesiones públicas sin interrumpir el trabajo de las juntas receptoras de votos. Se les proporciona todas las facilidades necesarias para el buen cumplimiento de su función, pero no se les permite interferir en el trabajo ni participar en las deliberaciones de la JRV. (Artículo 215 del Código Electoral).

- **Derechos de las personas fiscales**

- a) Hacer las reclamaciones que juzguen pertinentes, las cuales deben ser presentadas por escrito y firmadas por la persona fiscal reclamante. Las personas integrantes del organismo electoral ante quien se presenta la reclamación hacen constar en el escrito la hora y fecha de presentación y firman todos(as) la constancia.
- b) Permanecer en el recinto de las juntas receptoras de votos.
- c) A la misma inmunidad otorgada por el Código Electoral a quienes integran los organismos electorales.

Proceso Electoral **LAS VOTACIONES**

Formas de votar

- Voto secreto y directo

Formas de votar de las personas que requieran asistencia (Art. 181 CE)

- Voto público: procedimiento
- Voto asistido: procedimiento

FISCALIZACIÓN ELECTORAL

- Labor de la persona fiscal electoral (Art. 215 CE)

Fiscales: derechos (Art. 216 CE)

- Reclamaciones y formas para presentarlas
- Permanencia en las JRV
 - Inmunidad

FISCALIZACIÓN ELECTORAL

Fiscales: derechos (Art. 216 CE)

- *Solicitud de certificación con resultado de la votación*
 - *Solicitud de informes parciales*
- *Fiscales en juntas electorales*

Fiscales: acreditación (Art. 211 CE)

- *Procedimiento para acreditar fiscales*

- d) Solicitarle a la junta receptora de votos certificación, firmada por todas las personas integrantes presentes, del resultado de la votación.
- e) Solicitar a las juntas receptoras de votos informes parciales de votos recibidos, en cualquier momento, hasta un máximo de tres por partido político. (Artículos 40 [inciso d] y 216 del Código Electoral).

• **Participación de fiscales en las Juntas Electorales**

Los partidos políticos inscritos tienen derecho a fiscalizar el proceso electoral, designando fiscales para las juntas electorales. Cada partido político puede designar fiscales generales y fiscales para las juntas receptoras de votos, siempre y cuando no coincidan dos fiscales del mismo partido en un mismo momento dentro del local de una JRV. (Artículos 210 y 217 del código electoral)

• **Acreditación de fiscales ante las Juntas Electorales**

Las personas fiscales acreditan su personería mediante un carné expedido al efecto por cada partido político y autenticado por el TSE.

II. FUNCIONES DE LOS ASESORES Y ASESORAS ELECTORALES EN EL PROCESO ELECTORAL

1. El rol activo del Asesor y la Asesora Electoral

Los Asesores y Asesoras Electorales inician sus labores integrándose a un equipo de trabajo para recibir el entrenamiento electoral que les permita el desempeño de sus funciones.

2. Funciones del Asesor y la Asesora Electoral

Las funciones principales del Asesor y la Asesora Electoral son:

- a. Coordinar como representante de la institución el proceso electoral en el cantón que le fue asignado.
- b. Convocar y capacitar a los(as) agentes electorales de su circunscripción: autoridad de la Fuerza Pública y sus colaboradores(as), integrantes de la Junta Cantonal y de las Juntas Receptoras de Votos, Auxiliares Electorales y Encargados(as) de Centros de Votación.
- c. Ayudar a integrar, instruir e instalar a las personas integrantes de las juntas receptoras de votos del cantón que le corresponde, en coordinación con la autoridad de la Policía, la Junta Cantonal y los partidos políticos.
- d. Coordinar con los delegados(as) ad honórem y con las personas encargadas de centros de votación acciones que permitan mantener el orden, la efectividad y eficiencia del proceso electoral.
- e. Colaborar con los demás programas electorales del Tribunal Supremo de Elecciones, en el respectivo cantón.
- f. Asesorar y colaborar con la Junta Cantonal.

Objetivo General del Programa de Asesores Electorales:

Organizar el proceso electoral en cada uno de los cantones realizando procesos de integración, capacitación, juramentación, instalación y asesoramiento de las Juntas Electorales, además colaborar con la recepción entrega y recolección del material electoral, trabajando en conjunto con los programas electorales que así lo requieran.



3. Jornadas de Trabajo

VISIÓN del Tribunal Supremo de Elecciones

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

De cara al proceso electoral, se inicia la planificación de las diferentes jornadas de trabajo. Cada jornada de trabajo representa un paso hacia el logro de metas definidas dentro de un estándar de procedimientos electorales justificados por el TSE.



Primera Jornada de Trabajo: Organización y logística

Después del entrenamiento electoral que reciben, y previo a su primera salida al cantón designado, Asesores y las Asesoras Electorales proceden a realizar las siguientes tareas:

- ☐ Verificar las listas de auxiliares electorales proporcionadas por el Programa de Asesores Electorales (PAE), confirmar la participación y reclutar a los(as) auxiliares electorales faltantes.
- ☐ Conformar y sistematizar la lista definitiva de las personas auxiliares electorales que participarán en el proceso.
- ☐ Prepararse para impartir la capacitación, facilitada por el PAE, a la Junta Cantonal, previa coordinación del lugar para realizarla.
- ☐ Recibir por parte del PAE la integración de la Junta Cantonal además de los datos (nombres, direcciones, teléfonos) de las personas a convocar a la capacitación y juramentación.
- ☐ Comunicarse con las personas integrantes de la Junta Cantonal, la Fuerza Pública y delegados(as) ad honórem, para realizar la capacitación e instalación de la Junta, con base en la documentación entregada por el PAE.
- ☐ Preparar el plan provisional de capacitación y juramentación de quienes integran las juntas receptoras de votos, encargados(as) de centro de votación, auxiliares electorales y contingentes.
- ☐ Preparar el plan provisional de entrega de material electoral a las juntas receptoras de votos.

Primera visita al cantón: los Asesores y Asesoras Electorales deberán:

- ☐ Trasladarse a su respectivo cantón el día y hora que se les asigne.
- ☐ Identificar un lugar con las condiciones idóneas para realizar su trabajo.
- ☐ Contactar a la autoridad de la Fuerza Pública y sus colaboradores(as) para darles a conocer su rol en el proceso, así como solicitar su colaboración.
- ☐ Asistir a la convocatoria realizada a la Junta Cantonal para efectuar la capacitación correspondiente, y posterior a esto, la autoridad de la Fuerza Pública o en su ausencia el Asesor o Asesora Electoral procederá a efectuar la juramentación. Una vez realizada la juramentación, el Asesor o Asesora Electoral deberá completar la documentación de la instalación de la Junta Cantonal y acreditar a sus integrantes.



Es importante invitar a la capacitación de la Junta Cantonal al Cuerpo Nacional de Delegados(as) para que puedan participar en esta actividad.

En el momento de la capacitación, los Asesores y las Asesoras Electorales deben:

- ☐ Acondicionar el lugar donde van a realizar la capacitación.
- ☐ Preparar la documentación a utilizar.
- ☐ Comprobar la identidad de quienes integran la Junta Cantonal contra la lista de integración entregada por el PAE, para lo cual deben verificar con la cédula los datos de las personas, así como confirmar el partido político por el cual han sido propuestas.
- ☐ Instruir a la Junta Cantonal sobre sus deberes, obligaciones y prohibiciones (véase desplegable de la Junta Cantonal), además, explicar la importancia de llevar un libro de actas el cual será aportado por el TSE. En ese libro se deberán anotar todos los acuerdos tomados en las sesiones, así como el detalle de las labores que la Junta Cantonal realiza. El asesor debe dar seguimiento a este libro; verificar que las actas estén completas, numeradas, fechadas y firmadas; advertir a la Junta Cantonal que el día de la elección debe sesionar y realizar el acta correspondiente, además de la respectiva acta de cierre donde conste día y hora de la devolución del libro al Asesor o Asesora Electoral, quien lo remitirá al Programa de Asesores Electorales.
- ☐ Realizar la juramentación de las personas integrantes de la Junta Cantonal, posteriormente, llenar el "Acta de capacitación, juramentación e instalación de las Juntas Cantonales" y, finalmente, entregar las acreditaciones correspondientes a cada integrante.



Registro anecdótico

El Asesor(a) Electoral debe, en forma permanente, realizar un recuento de todas las acciones del día y anotarlas en un diario o registro anecdótico.

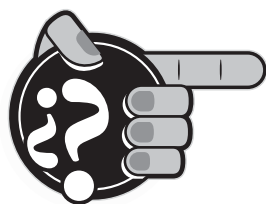
El orden de las pequeñas acciones representa coordinación y seguimiento del proceso electoral.

- ☐ Llevar a cabo el nombramiento de la presidencia y secretaría de la Junta Cantonal y además, acordar el lugar, día y hora donde sesionará la Junta Cantonal.
- ☐ Coordinar con la Junta Cantonal, delegados(as) ad honórem del TSE y la Fuerza Pública la conformación de un equipo de trabajo a fin de conocer los recursos disponibles para la capacitación, juramentación y acreditación de las personas integrantes de las juntas receptoras de votos, auxiliares electorales y encargados(as) de centros de votación.
- ☐ Acordar con la Junta Cantonal la visita y selección de los centros de votación que se utilizarán en la elección (se visitan los centros utilizados en la última elección para ser ratificados o sustituidos), para lo cual se le entregará a la Junta Cantonal la documentación correspondiente. Una vez completada esta documentación, deberá ser entregada inmediatamente al Asesor o Asesora Electoral para que sea remitida a la Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos.



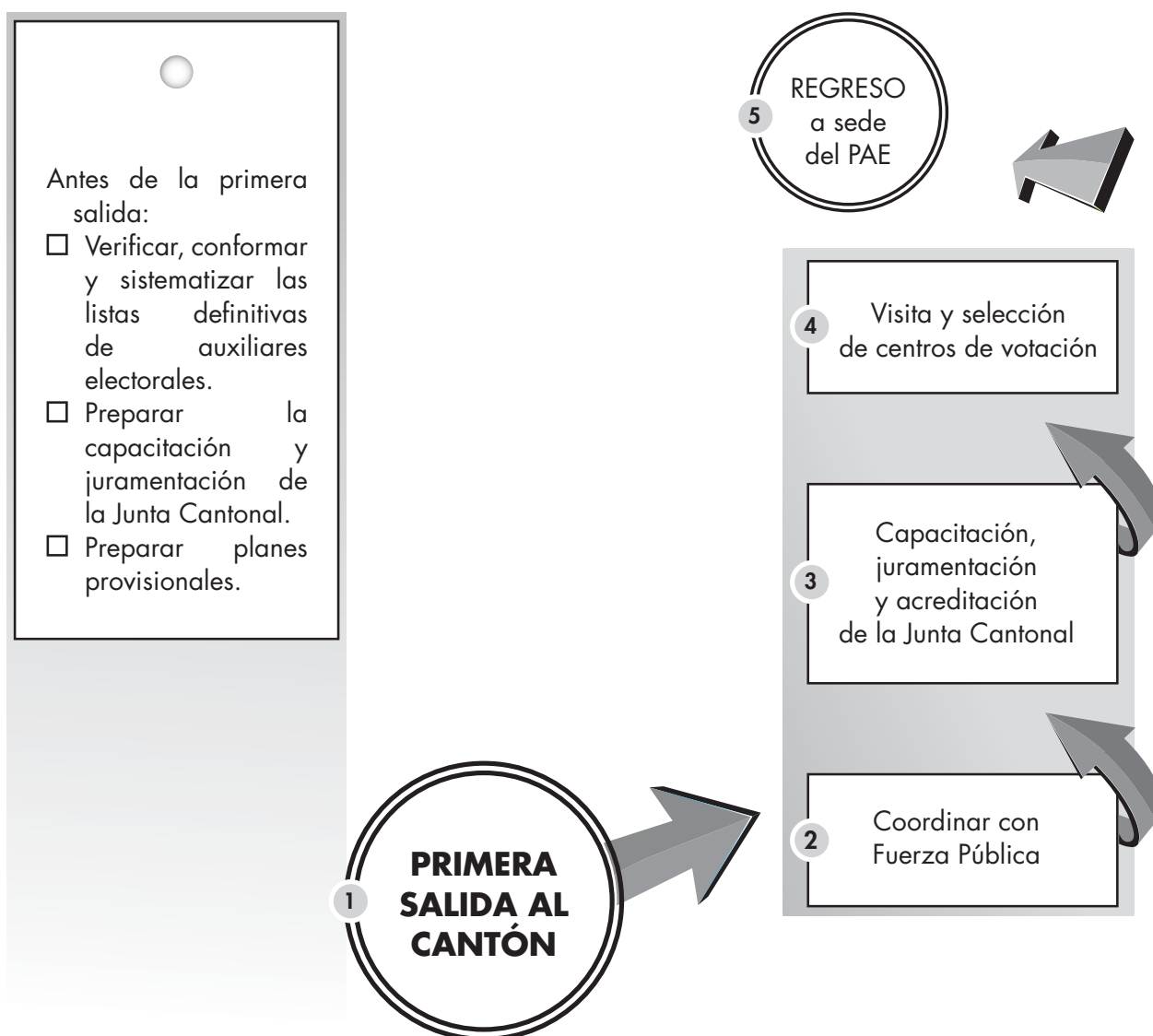
La visita, selección y ratificación de los centros de votación es responsabilidad de la Junta Cantonal, pero deberá asumirla el Asesor(a) Electoral, si aquella no realiza dichas funciones en un lapso prudencial.

- ☐ Instruir a la Junta Cantonal sobre la responsabilidad que tiene de solicitar y visitar, en el menor tiempo posible, los locales que servirán como centros de votación, para asegurarse de que reúnan las condiciones óptimas para el funcionamiento de las JRV y su accesibilidad a personas con alguna discapacidad y adultas mayores.
- ☐ Concluidas estas tareas, los Asesores y Asesoras Electorales deberán regresar a la sede del PAE.



¿Cuáles son las principales labores de los Asesores y Asesoras Electorales durante su primera visita al cantón?

PRIMERA JORNADA DE TRABAJO: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA





Segunda jornada de trabajo: Integración de las Juntas Receptoras de Votos



El PAE determina el día y la hora en que los Asesores y Asesoras Electorales se trasladan nuevamente a los cantones para iniciar la segunda jornada de trabajo en el cantón asignado.

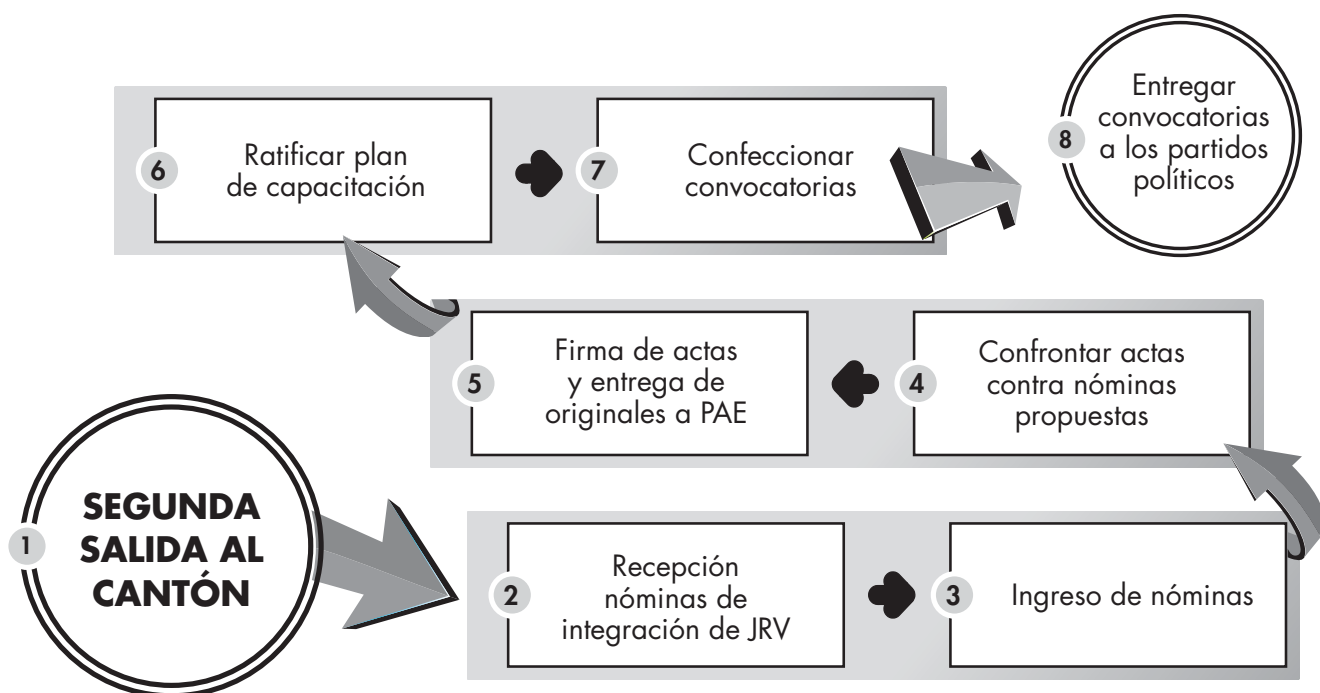
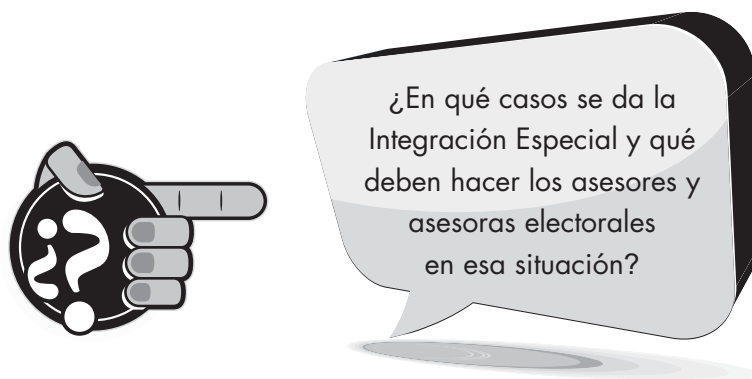
Segunda visita al cantón, el Asesor o Asesora Electoral deberá:

- ☐ Sesionar con la Junta Cantonal en la fecha y hora establecidas (2 meses antes de la elección) para la recepción de las nóminas de las personas integrantes de las JRV, entregadas por los partidos políticos. Luego colaborará con la Junta Cantonal para que la integración de las JRV se realice dentro de los tres días posteriores a la fecha citada anteriormente.
- ☐ Ingresar las nóminas al sistema informático del PAE para integrar las JRV, cuando corresponda.
- ☐ Confrontar, cuando corresponda, las actas de integración contra las nóminas para comprobar que los datos estén correctos, antes de que la Junta Cantonal las firme. Las actas originales se entregan al PAE.
- ☐ Entregar al PAE las nóminas de los partidos políticos, cuando corresponda, para garantizar que las presidencias y secretarías sean correctamente asignadas.
- ☐ Ratificar el Plan de capacitación, juramentación y acreditación de las personas integrantes de las JRV, previamente realizado, en el que participan la Junta Cantonal y la Fuerza Pública. Debe considerarse cuántas personas van a colaborar y el equipo con que se cuenta en el lugar donde se llevarán a cabo las capacitaciones y juramentaciones (contando con los permisos necesarios), para definir la cantidad de juntas que se convocan a una hora determinada.
- ☐ Confeccionar las convocatorias a la capacitación y juramentación las cuales serán distribuidas por la Junta Cantonal. Si algún partido no está representado en ella, se entregará en el Club o a sus dirigentes.

Integración especial

En caso de que en un cantón solo dos partidos hayan propuesto integrantes de JRV, el Asesor o la Asesora Electoral tendrá en cuenta que debe organizar una nueva recepción de “nóminas de Integración Especial”. Esto se realizará dándole la oportunidad a uno de los dos partidos que ya tienen representación en la JRV, para que proponga una persona propietaria y otra suplente en las juntas que les serán asignadas alternativamente, de manera tal que no les correspondan juntas consecutivas y que la distribución sea proporcional.

Se confecciona el acta de integración y la convocatoria para capacitar y juramentar a estas personas, valorando si es posible incluirlas en la primera jornada de capacitación. En toda la documentación, ya sean actas de integración, convocatorias a capacitación y juramentación, actas de instalación, carnés y/o sustituciones, debe aparecer la leyenda “Tercer miembro”, en un lugar visible, para evitar confusiones con las demás personas integrantes de la misma JRV.





Tercera Jornada de Trabajo: Capacitación, Juramentación y Acreditación



Los Asesores y Asesoras Electorales deben capacitar y acreditar a los y las agentes electorales que les corresponden y asumir la juramentación cuando esté ausente el delegado(a) de la Fuerza Pública.

El Juramento Constitucional Artículo 194 Constitución Política



Se debe procurar que el lugar donde se realicen las capacitaciones y juramentaciones reúna las siguientes condiciones:

- Buena iluminación y ventilación.
- Facilidades de acceso.
- Espacioso
- Con mobiliario adecuado para atender a las personas que asistan a las capacitaciones.

Etapas de capacitación y juramentación

Previo a cada sesión de capacitación y juramentación, el Asesor(a) Electoral debe:

- ☐ Preparar los documentos, materiales y equipo de oficina requeridos para la capacitación, juramentación y acreditación.
- ☐ Coordinar con la Fuerza Pública y la persona responsable del manejo de las llaves del lugar donde se va a realizar la actividad, así como el acomodo de las instalaciones.
- ☐ Confeccionar con anterioridad o el mismo día de la capacitación y juramentación el acta de instalación y los respectivos carnés.

- ☐ Comprobar la identidad de las personas contras las actas de instalación, verificando con la cédula sus datos, así como confirmar el partido político, JRV y puesto para el cual han sido propuestas. En caso de no ubicar alguna persona en dichas actas, puede recurrir al sistema informático o a las actas de integración.
- ☐ Impartir la capacitación.
- ☐ Juramentar a las personas integrantes de las JRV, una vez finalizada la capacitación.
- ☐ Registrar las firmas de las personas capacitadas y juramentadas, en el acta de instalación y en la respectiva acreditación, debidamente selladas y firmadas por el Asesor(a) Electoral. Verificar que la persona firmó en el espacio correcto y que la firma corresponde a la de su cédula. Las actas deben reacomodarse por número de junta para empezar con un nuevo grupo de personas a juramentar.



Diariamente, el Asesor(a) Electoral lleva un registro donde se indica cuántas juntas están instaladas y lo comunica a la Coordinación del Programa de Asesores Electorales.

Sustituciones de integrantes de JRV

Los partidos políticos tienen derecho a sustituir a las personas integrantes de juntas receptoras de votos, para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

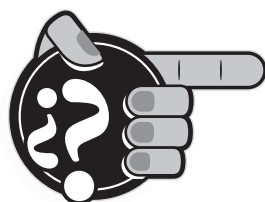
- ☐ Completar el formulario de sustituciones de acuerdo a lo establecido por el TSE.
- ☐ Contar con la validación y autorización de la Junta Cantonal, la cual lo comunicará al Asesor(a) Electoral para que realice los trámites correspondientes.
- ☐ Si en la integración de una junta receptora de votos se detecta alguno de los impedimentos descritos en el artículo 7 del Código Electoral, la persona Asesora Electoral debe comunicarlo al partido político para que este realice la respectiva sustitución.



Los partidos políticos deben sustituir integrantes de juntas receptoras de votos, cuando se presenten los impedimentos descritos en el artículo 7 del CE.

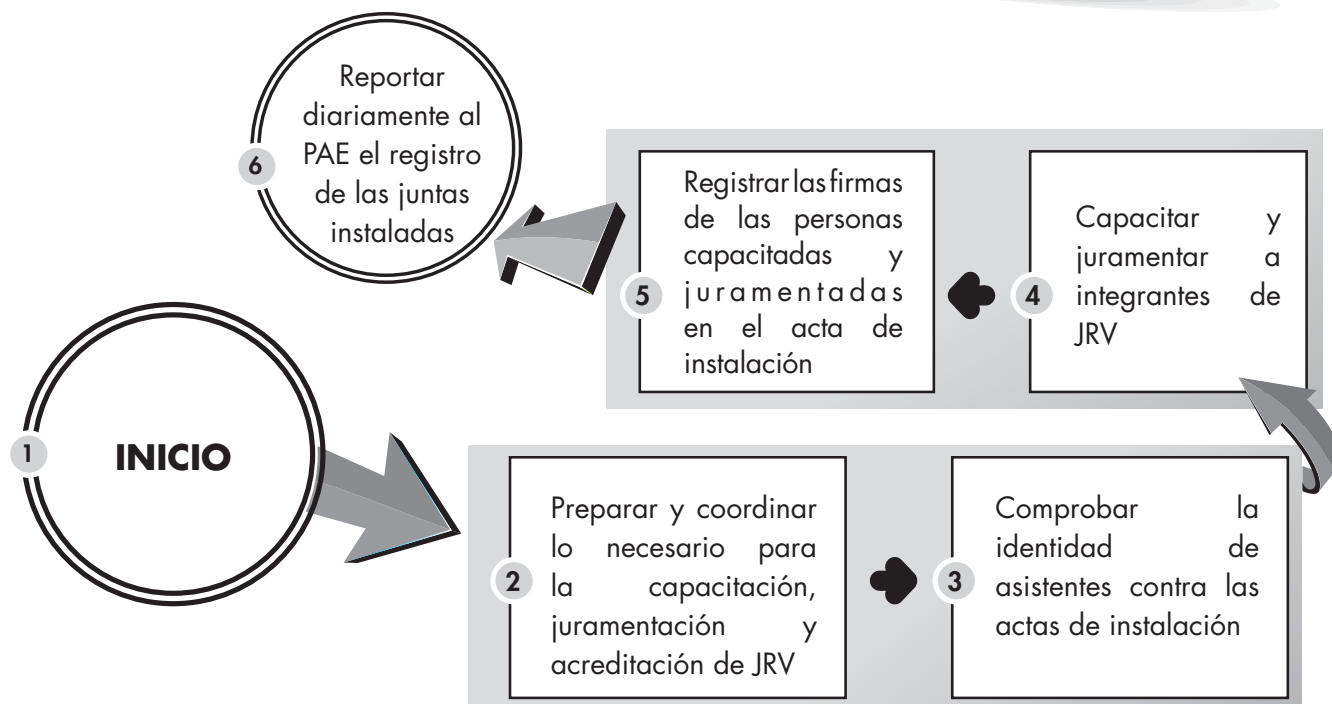
Sustituciones de integrantes ya juramentados(as)

- Solo serán autorizadas las sustituciones que se presenten por impedimentos insuperables en el ejercicio del cargo, por muerte o cualquier otra causa que dé mérito a la sustitución. De presentarse alguna sustitución a consecuencia de las causas señaladas, se debe recuperar la acreditación de la persona sustituida y acto seguido se instruye y juramenta a la persona sustituta procurando que la JRV se mantenga instalada.



¿Cómo se llevan a cabo las sustituciones de integrantes de JRV?

Y si los(as) integrantes ya se juramentaron, ¿cómo se procede?





Cuarta Jornada de Trabajo: Recepción y entrega de materiales Electorales

En las etapas de recepción y entrega del material electoral, el Asesor o Asesora Electoral debe realizar las siguientes tareas:

Recepción del material electoral

- ☐ Definir en conjunto con la Junta Cantonal el lugar donde se va a recibir, almacenar y custodiar el material electoral.
- ☐ Coordinar con la Fuerza Pública la custodia del material electoral.
- ☐ Coordinar todo lo referente a la recepción y entrega de material electoral, conjuntamente con el Programa de Distribución de Material Electoral.
- ☐ Convocar a las personas integrantes de las JRV y a las personas auxiliares electorales para que asistan a la entrega del material electoral, según los planes previamente establecidos.
- ☐ Convocar a la Junta Cantonal en la hora y fecha en que llegará el material electoral al cantón, según lo haya definido el programa de Distribución de Material Electoral.

Entrega del material electoral

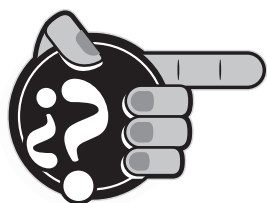
- ☐ Corroborar que los lugares previamente solicitados para la entrega del material se encuentren habilitados para ese fin.
- ☐ Preparar la documentación necesaria para la entrega del material.
- ☐ Apoyar a la Junta Cantonal en la entrega del material electoral, de acuerdo al plan previamente elaborado y validado por esa junta.
- ☐ Solicitar la colaboración a la Fuerza Pública para custodiar el material electoral y mantener el orden durante la actividad.
- ☐ Acondicionar los espacios que se van a utilizar para la revisión y entrega del material electoral.
- ☐ Permitir el ingreso ordenado de las personas, verificando la acreditación de quienes conforman las JRV.
- ☐ Instruir a las personas sobre el procedimiento de apertura del paquete, revisión del material electoral y llenado de la documentación correspondiente.
- ☐ Solicitar a las personas que revisan el material electoral el original de las “Actas de apertura y revisión del paquete con documentación electoral”, para su envío inmediato al Programa de Empaque de Material Electoral.

- Mantener un control de las personas que van a custodiar el material electoral, así como la cantidad de paquetes entregados. De igual manera, se debe controlar si existen faltantes o sobrantes en los paquetes entregados para comunicarlo, inmediatamente, al Programa de Empaque de Material Electoral.

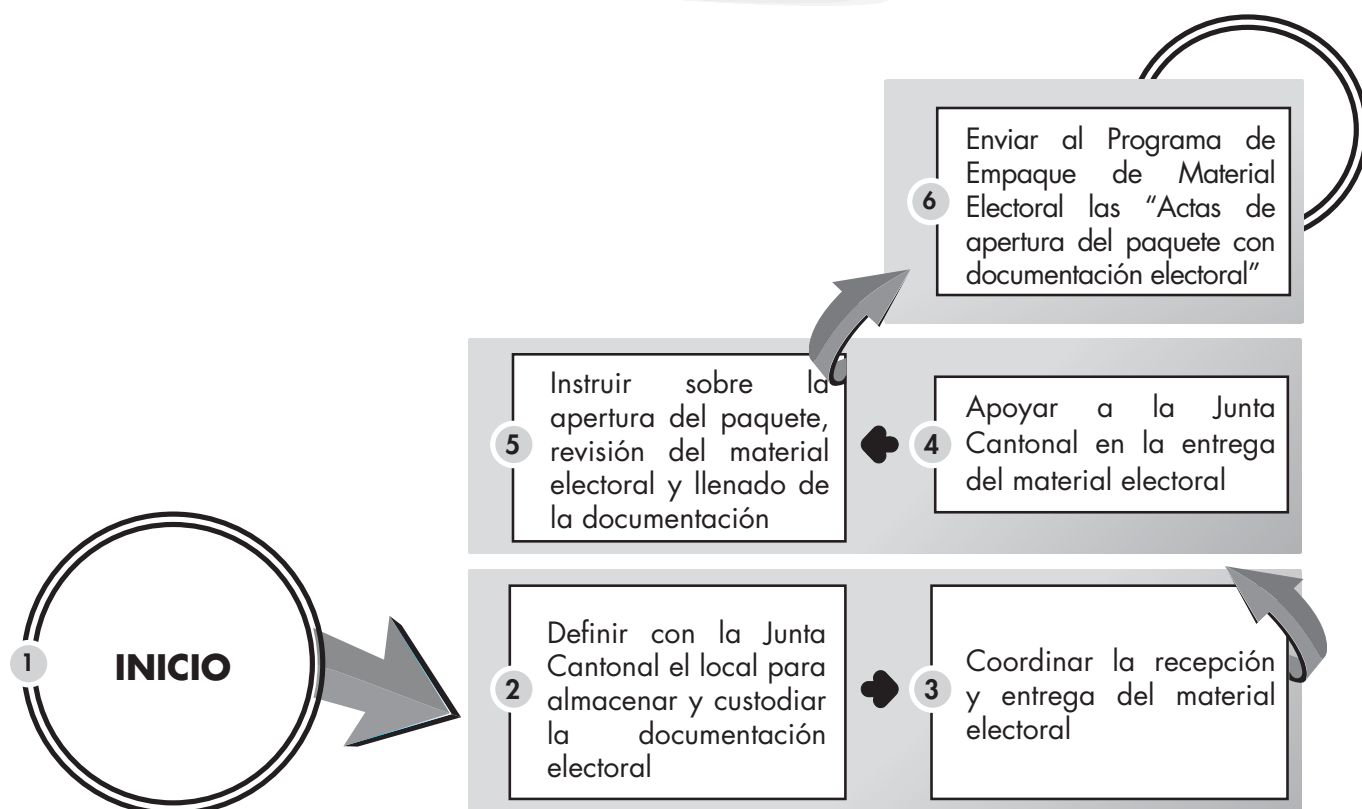


Los artículos 160 y 162 del Código Electoral disponen los medios para que sin pérdida de tiempo, las juntas informen a la persona funcionaria designada por el TSE acerca del material o los documentos que no se hubieren recibido.

No se debe entregar material fuera de la fecha, hora y lugar establecidos



¿Qué deben hacer los Asesores y Asesoras Electorales cuando falta o sobra material en un paquete de material electoral?





Quinta Jornada de Trabajo: día de la elección

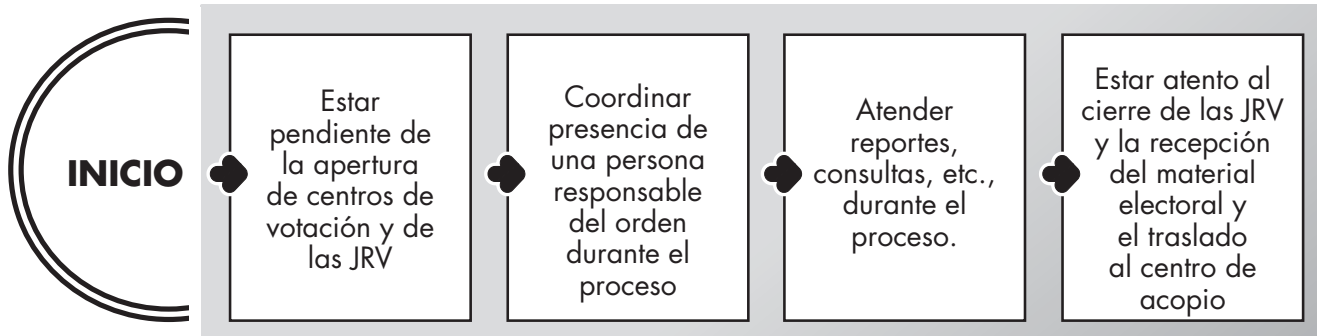
Los Asesores y Asesoras Electorales y la Junta Cantonal deben:

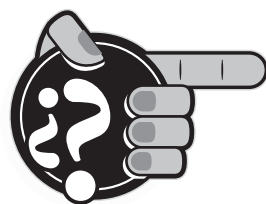
- ☐ Coordinar lo referente a la apertura de los centros de votación.
- ☐ Gestionar con la Fuerza Pública y el Cuerpo Nacional de Delegados para que en cada centro de votación se destaque a una persona responsable de reportar cualquier anomalía en cuanto a la apertura del centro de votación y de las JRV, durante la votación, al cierre de esta y hasta la recolección del material electoral.
- ☐ Atender cualquier reporte o anomalía que se presente en la apertura del centro de votación y de las JRV, durante la votación, al cierre de esta y hasta la recolección del material electoral.
- ☐ Trasladarse al lugar previamente designado donde la Junta Cantonal recibirá la documentación electoral y confeccionará los recibos correspondientes.
- ☐ Trasladar los paquetes con material electoral al lugar establecido por el Programa de Recolección de Material Electoral.



Los Asesores y Asesoras Electorales deben:

- ☐ Firmar los comprobantes de pago de las personas auxiliares electorales y Encargados de Centro de Votación.
- ☐ Recoger las "Certificaciones del resultado de la votación" y trasladarlas para ser entregadas al Programa de Escrutinio.
- ☐ Recoger las bitácoras de las personas auxiliares electorales y los encargados de Centro de Votación para iniciar el proceso de reconocimiento económico y evaluación de dichas bitácoras.





¿Con quién coordinan los Asesores y Asesoras Electorales lo referente a la apertura de los centros de votación?



Y el día de las elecciones, ¿cuáles son las funciones de los Asesores y Asesoras Electorales?

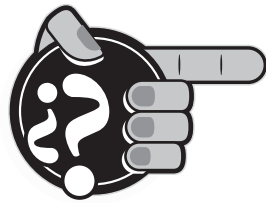


Sexta Jornada de Trabajo: Evaluación de bitácoras y reconocimiento económico a Auxiliares Electorales y Encargados de Centros de Votación

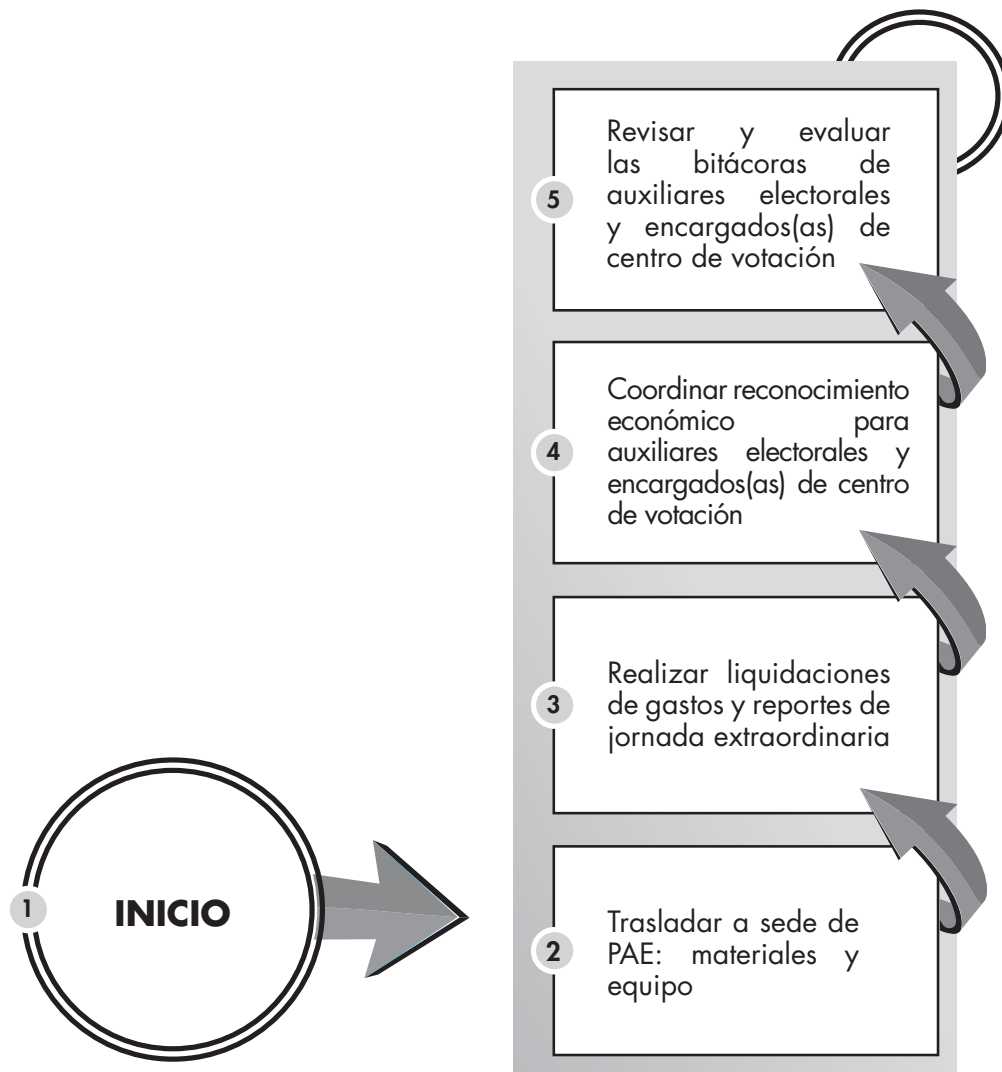
Posterior al día de la elección, los Asesores y Asesoras deben:

- ☐ Trasladar a la sede del PAE los materiales y equipo utilizados en el cantón.
- ☐ Realizar la liquidación de los gastos de viaje y reporte de jornada extraordinaria.
- ☐ Gestionar lo correspondiente para el reconocimiento económico de las personas auxiliares electorales y encargados(as) de centro de votación.
- ☐ Revisar y evaluar las bitácoras de los auxiliares electorales y encargados(as) de centro de votación, con base en los instrumentos que brinde el PAE; confeccionar un informe de las anomalías encontradas en dichos documentos y entregarlo inmediatamente al PAE.

Cada Asesor(a) Electoral es responsable del pago del reconocimiento económico a auxiliares electorales y encargados(as) de centro de votación de su cantón. Por lo tanto, durante los ocho días hábiles posteriores al día de la elección, debe presentar al Programa de Asesores Electorales la evaluación de las bitácoras de auxiliares electorales y encargados(as) de centro de votación.



Después del día de las elecciones, ¿qué acciones inmediatas deben llevar a cabo los Asesores y Asesoras electorales?



III. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL: PROGRAMAS ELECTORALES

1. Abstencionismo

El programa se basa en el proceso de captura de la información de todas las ciudadanas y ciudadanos inscritos en el padrón electoral que no ejercieron su derecho al sufragio en cada elección o consulta popular. Lo anterior, con el fin de generar el archivo digital que funciona como base para interpretar y analizar a esta población.

2. Acondicionamiento de Recintos Electorales

Se encarga de supervisar la definición de los centros de votación y verificar, con la colaboración de las juntas cantonales, que los locales reúnan las condiciones adecuadas para facilitar a la persona electora la emisión del sufragio.

Considera si es necesario instalar recintos provisionales en los centros de mayor crecimiento del padrón electoral.

3. Acreditación de Fiscales de los Partidos Políticos y de Observadores Nacionales

Acredita a las personas fiscales generales y fiscales de las JRV, mediante la legitimación de los carnés que presentan los partidos políticos, así como también a las personas que fungirán como Observadores Nacionales.

4. Asesores Electorales

Le corresponde organizar el proceso electoral en cada uno de los cantones, realizando procesos de integración, capacitación, juramentación, instalación y asesoramiento de las juntas electorales, además de colaborar con la recepción, entrega y recolección del material electoral, trabajando en conjunto con los programas electorales que así lo requieran, en virtud de la presencia de los Asesores y Asesoras Electorales en los diferentes cantones del país.

5. Atención a Observadores Internacionales

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

6. Distribución y Recolección del Material Electoral

A este programa lo conforman dos unidades de acción, la primera se denomina Distribución y la segunda se denomina Recolección. Además, presta colaboración en labores tales como: búsqueda, capacitación y juramentación de integrantes de JRV. Recibo y transmisión del Mensaje Oficial con el resultado de la elección. Finalmente, quienes forman parte de este programa también deben, eventualmente, laborar como auxiliares electorales o integrantes de JRV en las juntas receptoras ubicadas en zonas indígenas.

- **Distribución:**

Su meta es hacer llegar el material electoral a los diferentes cantones del país, así como a algunas juntas receptoras de votos las cuales debido a condiciones geográficas, problemas de transportación o distancia del centro de distribución adquieren una condición de excepción.

- **Recolección:**

Parte del principio de entregar, en el menor tiempo posible, los sacos con la documentación que respalda el resultado de la votación a funcionarios(as) del Tribunal Supremo de Elecciones, para su respectiva custodia y traslado a oficinas centrales.

7. Emisión del Padrón Registro y padrón electrónico

Confecciona de forma eficiente y eficaz e imprime las listas definitivas de electores y el Padrón Registro, ambos documentos utilizados por las juntas receptoras de votos en las elecciones nacionales, municipales o procesos consultivos, para darle seguridad a la emisión del voto.

La información de los electores contenida en el Padrón Registro está enumerada y dispuesta en orden alfabético.



Papel del Asesor y Asesora Electoral en relación con el Programa de Emisión del Padrón Registro

El Asesor o Asesora Electoral:

Contribuye a que quienes integran las juntas receptoras de votos utilicen el Padrón Registro de una manera eficiente y eficaz.

Transmite las indicaciones pertinentes incorporadas en el Manual didáctico para integrantes de juntas receptoras de votos.

8. Empaque del Material Electoral

Prepara y empaqueta el material electoral. Recibe, revisa, cuenta y empaqueta las papeletas que han de utilizar las juntas receptoras de votos. Acomoda los sacos y las mamparas conforme a las rutas que se establezcan para su respectiva distribución. Finalmente, recibe el material sobrante y repone el faltante, cuando proceda.



Papel del Asesor y Asesora Electoral en relación con el Programa de Empaque de Material Electoral

El Asesor o Asesora Electoral:

Recibe de las juntas receptoras de votos las actas de apertura y las remite al Programa de Empaque de Material Electoral de manera inmediata, además, recoge los sobrantes de material que reporten las personas integrantes de las juntas receptoras de votos.

9. Equiparación de Condiciones para el Ejercicio del Voto

Busca hacer accesible el proceso electoral a las personas con alguna discapacidad, adultas mayores, privadas de libertad y a las poblaciones indígenas, a efecto de que estas personas ejerzan sus derechos políticos en igualdad de condiciones.



Programa de Asesores Electorales y su relación con el Programa de Equiparación de Condiciones para el Ejercicio del Voto

El Asesor o Asesora Electoral:

Colabora en la ubicación de los sitios donde se instalan las JRV y para ello debe considerar las políticas institucionales en la materia. Tiene contacto directo con las comunidades y puede coordinar acciones positivas en caso de que a pesar de su esfuerzo se presenten situaciones especiales.

10. Escrutinio y Emisión de Declaratoria de Elecciones

La parte del programa dedicada al escrutinio se encarga de examinar y calificar la documentación electoral a cargo del TSE, con base en el definitivo conteo y la asignación de votos realizados por las juntas electorales. Por otro lado, la emisión de declaratoria de Elecciones se realiza con base en las actas de votación; las señoras y señores magistrados emiten las resoluciones respectivas para designar, en el caso de elecciones, a los partidos políticos ganadores y las personas candidatas electas en los diferentes puestos que corresponden a esa elección; o en el caso de procesos consultivos, emiten la resolución final de la votación. Esta declaratoria es firme.

11. Guías Electorales

Las y los Guías Electorales son estudiantes voluntarios de VI grado de primaria y nivel de secundaria o miembros del Movimiento de los Guías y Scouts, que facilitan a las personas con alguna discapacidad y al adulto mayor la información y orientación necesarias para ubicar la junta receptora de votos donde les corresponde ejercer su derecho al voto.



Programa de Asesores Electorales y su relación con el Programa de Guías Electorales

El Asesor o Asesora Electoral:

Apoya la labor de ubicación de guías electorales en la entrada del centro de votación.

Evacua las consultas que sobre el proceso electoral tengan las personas guías electorales.

Supervisa la labor de guías electorales.

12. Impresión de Papeletas

Se encarga de diseñar e imprimir las papeletas respectivas, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Código Electoral.

13. Inscripción de Candidaturas

Este programa debe estudiar e inscribir todas y cada una de las candidaturas presentadas por los partidos políticos para los distintos puestos a elegir, proceso que incluye revisar si las candidaturas propuestas cumplen con todos los requisitos exigidos por el ordenamiento, para los cuales debe verificarse en cada caso.

14. Permisos para realizar manifestaciones o desfiles

Solamente los partidos políticos con candidaturas inscritas pueden realizar reuniones, manifestaciones, desfiles y otras actividades en vías públicas, plazas o parques, durante los dos meses inmediatamente anteriores a la fecha fijada para las elecciones, siempre y cuando hayan obtenido de previo el permiso del Programa (Artículos 136, 137 y 141 del Código Electoral).

15. Prensa

Este programa coordina, atiende y administra todo lo referente a los medios de difusión masiva nacionales y extranjeros (prensa, radio y televisión).

Entre sus labores se encuentran la coordinación de la cobertura periodística de los actos protocolarios, atender conferencias de prensa y divulgar a los medios de comunicación toda información relacionada con el proceso electoral.



Programa de Asesores Electorales y su relación con el Programa de Prensa

El Asesor o Asesora Electoral:

Brinda al Programa de Prensa información que considere de interés periodístico.

16. Protocolo

Coordinar las acciones de planeamiento, divulgación, logística y protocolo que conlleva la realización de las actividades oficiales que organiza el Tribunal Supremo de Elecciones con motivo de los procesos electivos o consultivos.

17. Publicidad

Este programa tiene como objetivo principal elaborar las estrategias de comunicación e implementar las acciones necesarias para su adecuada producción y divulgación.

En este programa se llevan a cabo entre otras tareas el desarrollo de campañas de comunicación, la producción de materiales de comunicación, la publicación de avisos en la prensa nacional, la coordinación y control de las pautas publicitarias.



Programa de Asesores Electorales y su relación con el Programa de Publicidad

El Asesor o Asesora Electoral:

Realimenta a la Comisión de Productos Gráficos Electorales en el caso de que tengan observaciones respecto de los materiales electorales, y directamente a la Oficina de Comunicación en relación con la campaña publicitaria.

18. Registro de Publicaciones

Mantiene una fuerte relación con las distintas empresas que representan medios de comunicación colectiva con el fin de regular la publicidad emitida como parte de la propaganda para los partidos políticos; vela porque ningún responsable de las publicaciones contrate publicidad por encima del monto establecido, que ningún extranjero contrate publicidad o que ningún medio aplique diferencias sustanciales en lo que respecta a tarifas preferenciales favoreciendo a alguna tendencia partidista.

19. Seguridad Electoral

Proporciona la seguridad a los magistrados y las magistradas, la custodia a las instalaciones que forman el circuito electoral y todas aquellas edificaciones donde se desarrollen algunos de los programas electorales, apoyando las tareas de seguridad de cada uno de ellos.



Programa de Asesores Electorales y su relación con el Programa de Seguridad Electoral

El Asesor o Asesora Electoral:

Coordina con este programa la custodia y protección de la distribución y recolección del material electoral en todo el territorio nacional, en los centros donde se almacena (Alcaldías, Palacios Municipales y centros de votación).

20. Sistema de Información 1020

Tiene como fin brindar a las personas electoras información del lugar donde les corresponde emitir el voto, a través de un Sistema Interactivo de Voz (IVR) al cual pueden acceder por medio de un aparato telefónico, llamando al número 1020. Dicho sistema permite facilitarles a las personas electoras este servicio durante las 24 horas del día.

Existe otra modalidad del servidor al habilitar otros números telefónicos –que oportunamente se comunicarán– para que por medio de mensajes de texto, se les envíe a los electores con deficiencia auditiva, que así lo soliciten, la información del lugar donde deben emitir el voto.



Programa de Asesores Electorales y su relación con el Programa de Sistema de Información 1020

El Asesor o Asesora Electoral:

Recopila la información de la Junta Cantonal mediante la ratificación de centros de votación y la remite al TSE para que se ingresen los datos al Sistema de Información 1020

21. Transmisión de Datos

Procura que el resultado preliminar de las elecciones presidenciales se reciba, transmita y procese en el menor tiempo posible, bajo las premisas de seguridad y confiabilidad.

En los centros de votación con 1 o 2 juntas receptoras de votos, la persona que ha sido contratada como auxiliar electoral deberá transmitir los resultados vía telefónica al número que oportunamente se le indicará, para lo cual se le entregará un sobre de seguridad (tipo PIN de cajero bancario) en el que vendrá la clave que utilizará para su identificación.

En los centros de votación que tienen de 3 a 5 juntas receptoras de votos, el auxiliar de TD debe acudir a las aulas a recibir, del presidente(a) de cada junta receptora de votos, el “Mensaje Oficial para Transmisión de Datos”.

En los centros con 6 o más juntas, se elegirá un lugar adecuado para recibir de la persona auxiliar de transmisión los mensajes que deben ser transmitidos.

En cada centro de votación con más de 6 juntas, se asignará una persona que funja como “Auxiliar de Transmisión de Datos”, cuyas principales funciones son:

- Visitar los recintos de votación, debidamente identificado, y presentarse ante el presidente(a) de cada junta receptora de votos para informar de su labor (sin interrumpir la votación).
- Luego del cierre de las juntas y de esperar un lapso prudencial, debe iniciar el recorrido por cada recinto de votación para recibir el mensaje con el resultado de la votación, el cual entregará al responsable de transmisión.

22. Transporte

Satisface las necesidades de transporte de los diferentes programas electorales, de acuerdo con las posibilidades reales de vehículos de la institución y los que se obtienen en calidad de préstamo o alquiler.

23. Voto en el extranjero

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

24. 800 Elector

Ofrece a la ciudadanía un sistema de información integral donde se puedan canalizar no solo denuncias, sino también cualquier tipo de consulta sobre el proceso electoral.

IV. INDICACIONES ADICIONALES



¿En qué casos las juntas cantonales no reciben los sacos con la documentación electoral?



En los casos en que el Tribunal Supremo de Elecciones lo considere conveniente, podrá disponer que el material electoral sea entregado por la Dirección General de Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos 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?



La junta cantonal debe convocar 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.

Si no asiste la persona en el puesto de la presidencia ni la persona secretaria, se le entrega a la persona integrante presente o a quien funja como auxiliar electoral.

A la entrega del material electoral puede asistir un fiscal por cada partido **(Arts. 43 y 161 del Código Electoral).**





¿Qué detalles se deben tener en cuenta al momento de la revisión del contenido de los sacos?



Abiertos los paquetes, se hace constar si los materiales y la documentación están completos. Se levanta un acta que firman las personas integrantes de la JRV y las personas auxiliares electorales, presentes. Si alguna persona se ausenta o se niega a firmar, así se hace constar en el acta. **(Arts. 160 y 162 CE).**

Las juntas receptoras de votos le comunican al Asesor(a) Electoral, sin pérdida de tiempo, el resultado de la revisión. Esta información la remite el Asesor(a) Electoral al programa de Empaque de Material Electoral.

En el acta de apertura, deben 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.



¿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)**.

¿Qué sucede si una persona electora hace público su voto mostrando la papeleta?



Si una persona electora después de haber votado muestra voluntariamente su papeleta con lo cual hace público su voto, el presidente 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)**.

¿Cómo se procede si una persona electora expresa su voto antes o después de emitirlo?



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.





¿Pueden votar las personas electoras que ingresen a la JRV con insignias o divisas?



Cualquier persona electora que lleve insignias o divisas puede votar.

¿Una persona integrante de una JRV puede presentarse a laborar portando insignias o divisas de un partido político?



Cualquier persona integrante de una JRV puede presentarse a laborar portando insignias o divisas de un partido político. No obstante, el Asesor o Asesora Electoral puede sugerirle a quienes integran la JRV que eviten utilizar este tipo de identificaciones partidarias.

¿Qué sucede si una persona electora excede el tiempo reglamentado para emitir su voto?



Pasado el tiempo establecido para que una persona electora emita su voto, el presidente hará salir del recinto de votación a esa persona y si no tuviera listas las papeletas para introducirlas en las urnas, el presidente las recoge, las anula, las separa y las firma expresando esa circunstancia, sin permitirle a esa persona que vote.

El presidente de la junta receptora de votos que abuse de esta facultad será sancionado conforme se estipula en el Código Electoral.

Se exceptúan de esta disposición las personas adultas mayores y las personas con alguna discapacidad a quienes se les darán las consideraciones necesarias para que voten.





**¿Puede una JRV
reponer papeletas
inutilizadas?**



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 y se reportan como papeletas nulas, indicando al dorso el motivo de la nulidad; además, se realiza la respectiva anotación en la Hoja de Incidencias del Padrón Registro.

**¿Cómo se realizan
las anotaciones en el
Padrón Registro?**



Todas las anotaciones en la Hoja de Incidencias del Padrón Registro expresan la hora de la anotación y llevan la firma de todos los y las integrantes presentes en la junta. (Art. 175 CE).



V. ANEXOS

Lista de encargados(as) de programas electorales

PROGRAMA ELECTORAL	ENCARGADO
800 elector	Karina Calvo Soto
Abstencionismo	Mario Umaña Mora
Acondicionamiento de recintos electorales	Gustavo Fitoria Mora
Acreditación de fiscales y observadores nacionales	Marianela Quirós Arias
Asesores electorales	Jorge Monge Alvarado
Atención a observadores internacionales	Javier Matamoros Guevara
Cuerpo Nacional de Delegados	Sergio Donato Calderón
Distribución y recolección del material electoral	Pablo Leandro Arrieta
Emisión de declaratoria oficial de resultados de la elección	Erick Guzmán Vargas
Emisión del padrón registro y padrón electrónico	Carlos Arguedas Rojas
Empaque del material electoral	Pablo Leandro Arrieta
Equiparación de condiciones para el ejercicio del voto	Jeffrey Solano Gómez
Escrutinio	María Auxiliadora Protti Quesada
Guías electorales	Jeffrey Solano Gómez
Impresión de papeletas	Pablo Leandro Arrieta
Inscripción de candidaturas	Martha Castillo Víquez
Prensa	Giannina Aguilar Sandí
Protocolo	Javier Matamoros Guevara
Publicidad	Ana María Jiménez Rodríguez
Seguridad electoral	Richard Poveda Solórzano
Sistema de información 1020	Karina Calvo Soto
Transmisión de datos	Carlos Umaña Morales
Transporte	Gerardo Arroyo Víquez
Voto de costarricenses en el extranjero	Paola Alvarado Quesada

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

