



manual didáctico
ASESORES y ASESORAS
ELECTORALES



manual didáctico
ASESORES y ASESORAS
ELECTORALES

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



RECORDAR
instrucciones



INSTRUCCIONES
de alta importancia



FUNCIONES
o tareas por realizar

TABLA DE CONTENIDOS

Presentación	5
Introducción	7
I. Referencias teóricas	9
II. Funciones de los asesores y asesoras electorales	19
1. Rol de los asesores y asesoras electorales	19
2. Funciones de los asesores y asesoras electorales	19
3. Jornadas de Trabajo	20
4. Labores administrativas más importantes	36
III. Organización del proceso electoral: Programas Electorales	39
IV. Indicaciones adicionales	45
V. Anexos: Lista de encargados(as) de programas electorales	50

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(as) 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 las y los agentes electorales 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

"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 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 las 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 de trabajo: Integración de juntas receptoras de votos e integración especial. Tercera jornada de trabajo: Capacitación, juramentación y acreditación de agentes electorales y sustitución de integrantes de juntas receptoras de votos. Cuarta jornada de trabajo: Recepción y entrega de materiales electorales. Quinta jornada de trabajo: Apertura de centros de votación y día de las elecciones. Sexta jornada de trabajo: Evaluación de bitácoras y reconocimiento económico a auxiliares electorales y encargados(as) de centros de votación. Además, un cuarto punto se refiere a las labores administrativas más importantes que deben llevar a cabo las asesoras y asesores electorales.

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 sugiere o indica qué hacer en cada situación con base en lo que establece el Código Electoral o alguna norma conexas.

V.-Anexos

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 se 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?

- **Asignación de 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 de 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 fotográfico.

- **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 nueva fecha de capacitación, siempre y cuando se encuentren 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 políticos 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, la reemplaza su suplente, y se hace constar esa circunstancia en la hoja de incidencias del Padrón Registro fotográfico, 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 fotográfico, nombran por simple mayoría un(a) 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**

El TSE dispondrá, en cada caso, cuántos recintos de votación pueden instalarse en cada JRV. De acuerdo con lo indicado en el artículo 164 del Código Electoral.

• **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 cada una estará rotulada según el puesto a elegir.

• **Colocación de las urnas electorales**

Las urnas electorales se colocan 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.

- **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. 178 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 fotográfico**

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 fotográfico cuando existen dudas sobre la identidad de la persona presente o sobre la legitimidad de la cédula de identidad que esta 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 fotográfico. En consecuencia, la fotografía del Padrón Registro fotográfico 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 adultas mayores. (Artículo 178 del Código Electoral)



Todas las anotaciones que se hacen en la Hoja de Incidencias del Padrón Registro fotográfico 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)
Si las hojas de incidencias se agotan, las anotaciones se consignan al dorso del Padrón Registro fotográfico.

- **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 adultas mayores que no puedan hacerlo de esa 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)

- **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.

- **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 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 (Arts. 40 y 216 CE)

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

Participación de fiscales (Art. 217 CE)

- *Fiscales en juntas electorales*

Fiscales: acreditación (Art. 211 CE)

- *Procedimiento para acreditar fiscales*

- d) Solicitarle a la junta receptora de votos certificación del resultado de la votación firmada por todas las personas integrantes presentes.
- 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. (Artículo 211 Código Electoral)

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

1. El rol de los asesores y las asesoras electorales

Los asesores y las 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 de los asesores y las asesoras electorales

Las funciones principales de los asesores y las asesoras electorales son:

- a. Coordinar como representantes de la institución el proceso electoral en el cantón que les 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 les corresponde, en coordinación con la autoridad de la Policía, la junta cantonal y los partidos políticos.
- d. Coordinar con la Fuerza Pública, la junta cantonal, 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 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”.



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, los 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 las personas 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 donde realizarla.
- Recibir por parte del PAE la integración de la junta cantonal, además de los datos (nombres, direcciones, teléfonos) de las personas para 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 las 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 la asesora electoral procederá a efectuar la juramentación. Una vez realizada la juramentación, el asesor o la 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 a los delegados(as) ad honórem del cantón 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: actas, carnés y materiales didácticos.
- 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 o la asesora electoral 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 elaborar el acta correspondiente, además de la respectiva acta de cierre donde consten día y hora de la devolución del libro al asesor o la asesora electoral quien lo remitirá al Programa de Asesores Electorales.



Es responsabilidad de la persona asesora electoral que el libro de actas de la junta cantonal sea devuelto al Programa de Asesores Electorales, una vez finalizado el proceso electoral.

- 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

La persona asesora electoral debe, de forma permanente, realizar un recuento de todas las acciones del día y anotarlas en un diario o registro anecdótico.

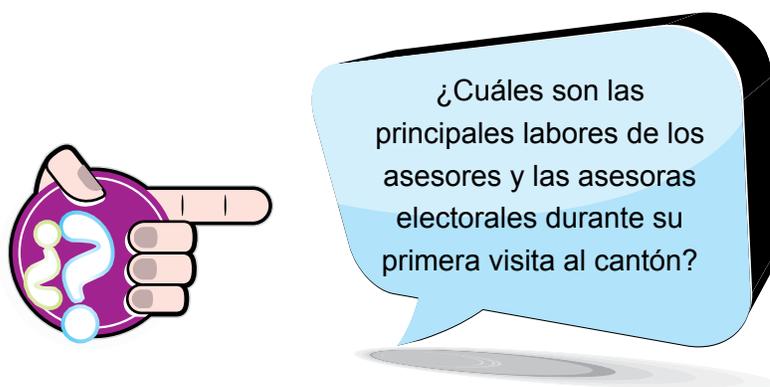
El orden de las pequeñas acciones representa coordinación y seguimiento del proceso electoral.

- Llevar a cabo el procedimiento para el nombramiento de la presidencia y secretaría de la junta cantonal y registrarlo en el acta de juramentación; así como el lugar, día y hora donde sesionará la junta cantonal.
- Verificar que quede registrado en el libro de actas de la junta cantonal lo acordado en la primera sesión.
- Coordinar con la junta cantonal, la Fuerza Pública y los delegados(as) ad honórem del TSE, 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 el formulario de ratificación correspondiente. Una vez completada esta documentación, deberá ser entregada inmediatamente al asesor o la asesora electoral para que sea remitida al PAE.



La visita, selección y ratificación de los centros de votación son responsabilidad de la junta cantonal, pero deberá asumirla el asesor o la asesora electoral, si aquella no realiza dichas funciones en un lapso prudencial.

- Instruir a la junta cantonal sobre la responsabilidad 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. La persona asesora electoral debe colaborar en esta labor, y cuando corresponda, asumirla, según las directrices que para tales efectos emita el PAE.
- Elaborar y entregar las notas correspondientes para solicitar los lugares donde capacitará a las JRV en esta primera visita al cantón.
- Concluidas estas tareas, los asesores y las asesoras electorales deberán regresar a la sede del PAE.



PRIMERA JORNADA DE TRABAJO: ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA

Antes de la primera salida al cantón:

- Verificar, conformar y sistematizar las listas definitivas de auxiliares electorales.
- Preparar la capacitación y juramentación de la junta cantonal.
- Preparar planes provisionales.



5 **REGRESAR**
a sede
del PAE



4 Visitar y seleccionar
los centros de votación

3 Capacitar,
juramentar
y acreditar a
la junta cantonal

2 Coordinar con
Fuerza Pública



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.

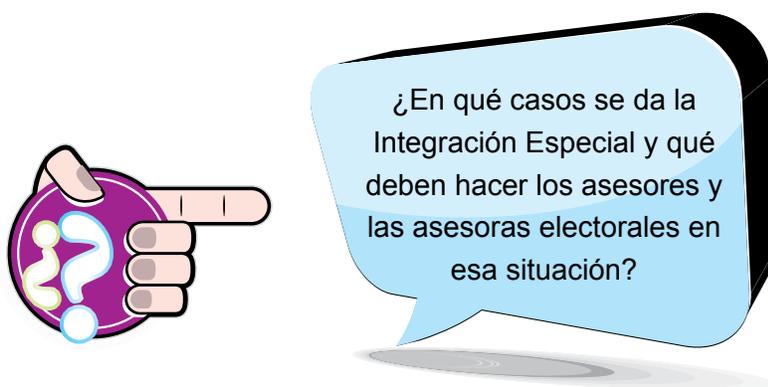
Segunda visita al cantón. Los asesores y las asesoras electorales deberán:

- 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 (contar con los permisos necesarios), para definir la cantidad de juntas que se convocan a una hora determinada.
- Comunicar a la junta cantonal las fechas y horarios de las capacitaciones y juramentaciones de las personas integrantes de las JRV, para que sus integrantes las distribuyan al partido que representan. Si algún partido no está representado en ella, se entregará en el club o a sus dirigentes.

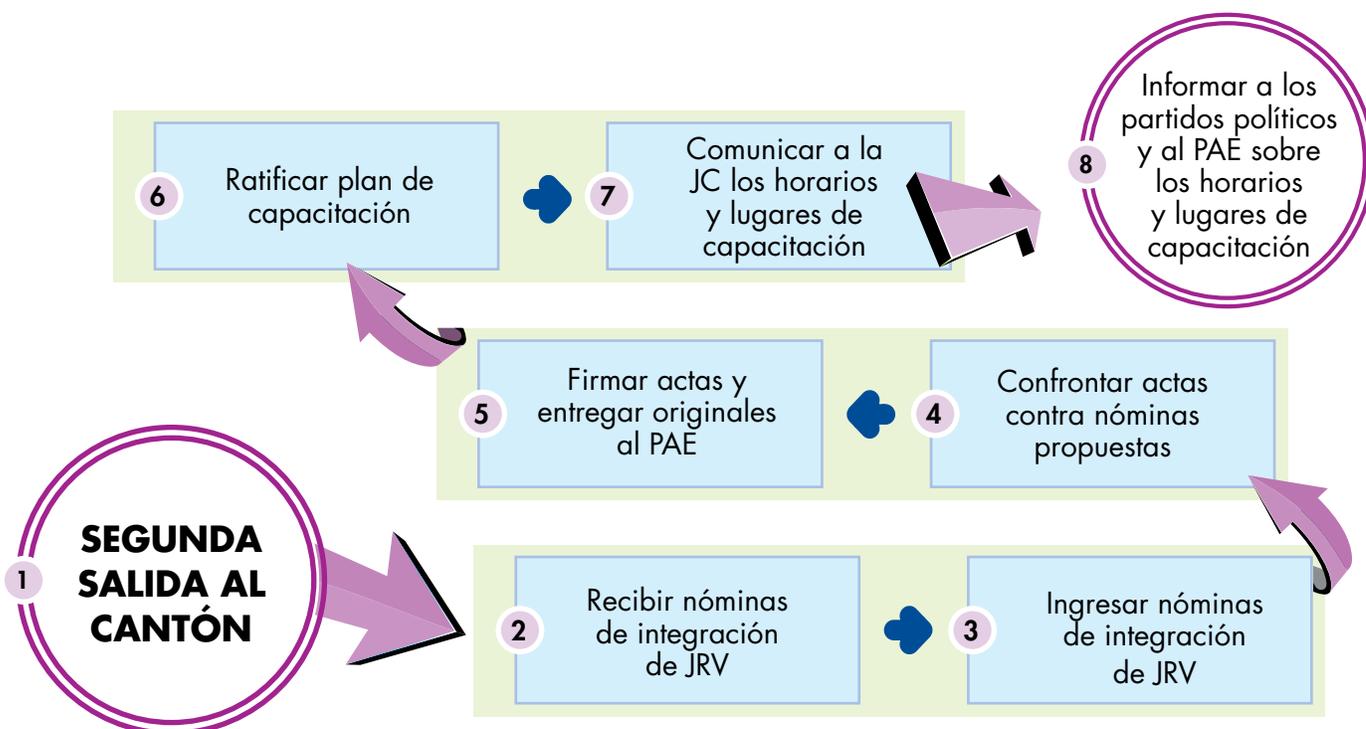
Integración especial

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. Esta se realizará por medio de rifa o designación, según la instrucción que emita el PAE.

Se confecciona el acta de integración y el plan de capacitación y juramentación para estas personas, valorando si es posible incluirlas en la primera jornada de capacitación. En toda la documentación, ya sean actas de integración o actas de capacitación y juramentación, 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.



SEGUNDA JORNADA DE TRABAJO: INTEGRACIÓN DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS E INTEGRACIÓN ESPECIAL





Tercera Jornada de Trabajo: Capacitación, juramentación y acreditación de agentes electorales y sustitución de integrantes de juntas receptoras de votos



Los asesores y las asesoras electorales deben capacitar y acreditar a los agentes y las agentes electorales que les corresponden y asumir la juramentación de estas personas cuando esté ausente la persona delegada de la Fuerza Pública.

El Juramento Constitucional Artículo 194 Constitución Política



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

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

Etapa de capacitación, juramentación y acreditación

Previo a cada sesión de capacitación, juramentación y acreditación, las personas asesoras electorales 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, juramentación y acreditación el acta de instalación y los respectivos carnés.

- Comprobar contra las actas de instalación la identidad de las personas verificando con la cédula sus datos, así como confirmar el partido político, número de 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 la persona asesora electoral o el delegado cantonal de fuerza pública. Verificar que la persona firmó en el espacio correcto y que la firma corresponde a la de su cédula y entregar a las personas sus respectivas acreditaciones. Las actas deben reacomodarse por número de junta para empezar con un nuevo grupo de personas a juramentar.



Diariamente, la persona asesora electoral o Delegado de la Fuerza Pública lleva un registro donde se indica cuántas juntas están instaladas y la cantidad de personas juramentadas por partido político y lo comunica al PAE.

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:

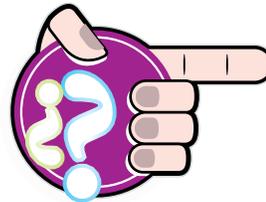
- Completar el formulario de sustituciones de acuerdo a lo establecido por el TSE.
- Contar con la validación y autorización de la junta cantonal la cual lo comunicará a la persona asesora electoral para que realice los trámites correspondientes.
- Si en la integración de una junta receptora de votos 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 solicitar la sustitución de integrantes de juntas receptoras de votos, cuando se presenten los impedimentos descritos en el artículo 7 del CE.

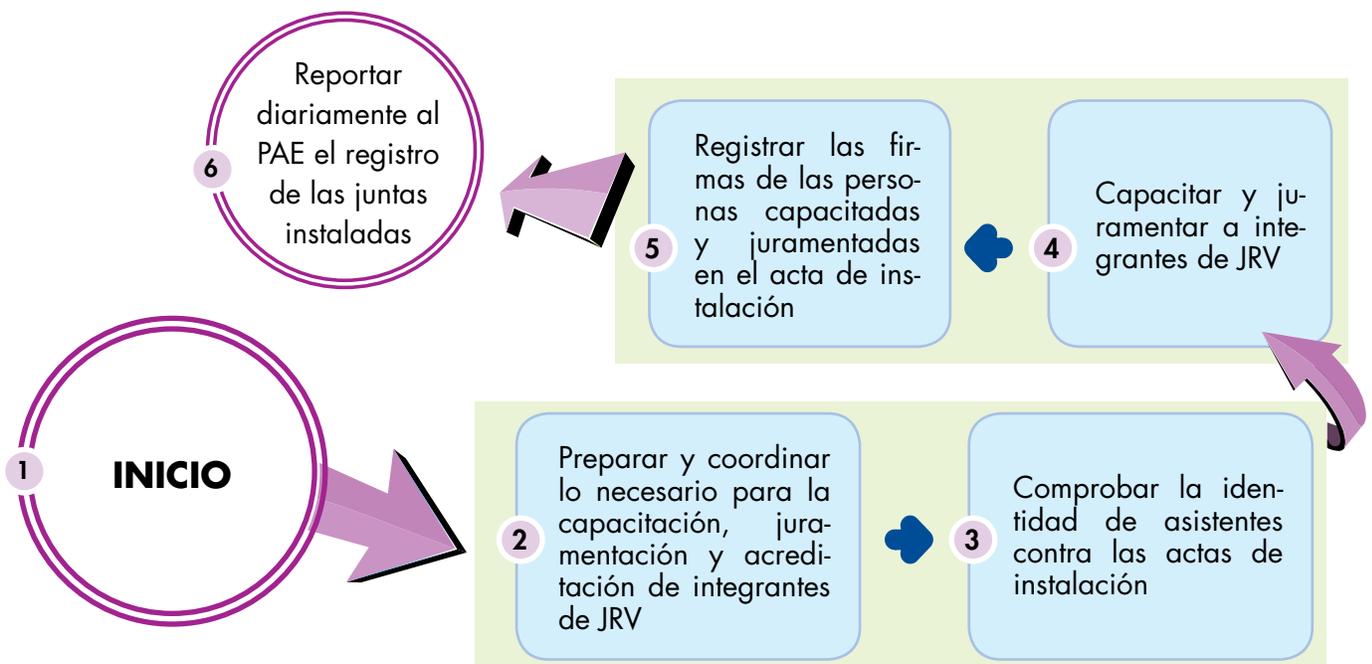
Sustituciones de integrantes ya juramentados(as)

- 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, la cual se archiva con el acta correspondiente. 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 para su sustitución?

TERCERA JORNADA DE TRABAJO: CAPACITACIÓN, JURAMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE AGENTES ELECTORALES Y SUSTITUCIÓN DE INTEGRANTES DE JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS





Cuarta jornada de trabajo: Recepción y entrega del material electoral

En las etapas de recepción y entrega del material electoral, las personas asesoras electorales deben realizar las siguientes tareas:

Recepción del material electoral por parte de la junta cantonal

- 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 del material electoral, conjuntamente con el Programa de Distribución del Material Electoral.
- 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 del 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.

Entrega del material electoral a las juntas receptoras de votos

- 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 a las juntas receptoras de votos, 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.

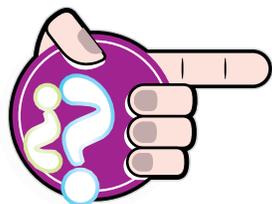


No se debe entregar material fuera de la fecha, hora y lugar establecidos.

- ❑ 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 del 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 del Material Electoral.
- ❑ Elaborar un listado con los datos personales de quienes se llevan el material electoral y el estado del material: si estaba completo, incompleto y el detalle del faltante o sobrante.

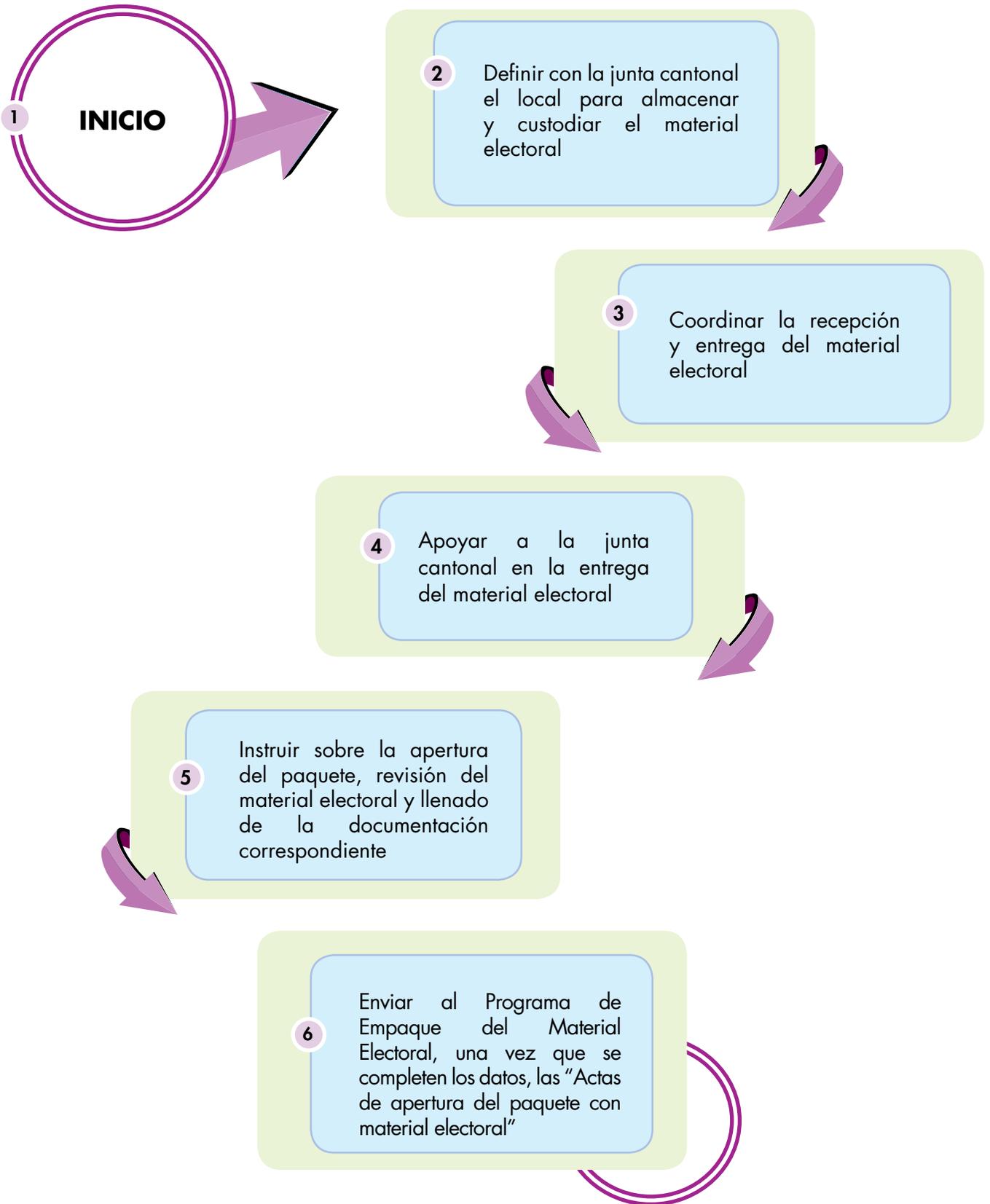


Los artículos 160 y 162 del Código Electoral disponen los medios para que sin pérdida de tiempo, las juntas electorales informen a la persona funcionaria designada por el TSE acerca del material o los documentos que no se hubieren recibido.



¿Qué deben hacer los asesores y las asesoras electorales cuando falta o sobra material en un paquete de material electoral?

CUARTA JORNADA DE TRABAJO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DEL MATERIAL ELECTORAL





Quinta jornada de trabajo: Apertura de centros de votación y actividades durante el día de las elecciones

Los asesores y las asesoras electorales y la junta cantonal deben:

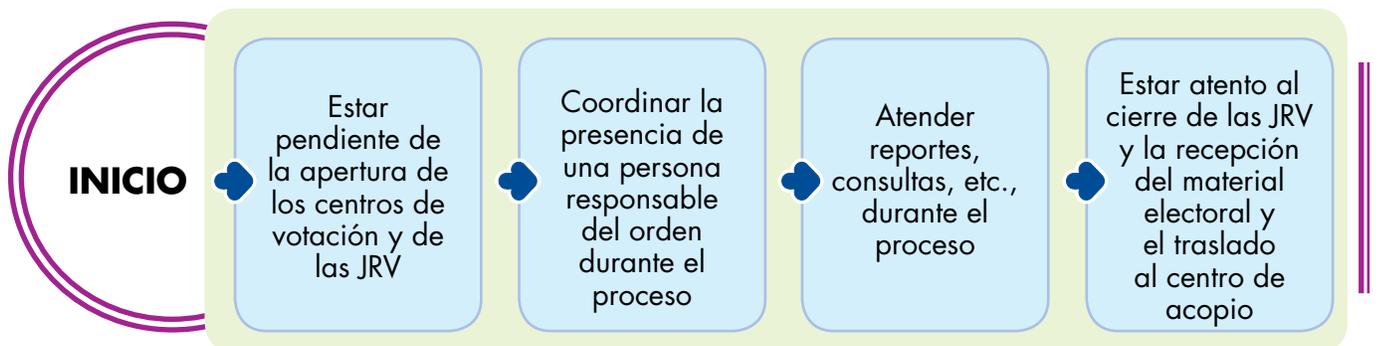
- Coordinar lo referente a la apertura de los centros de votación.
- Gestionar con la Fuerza Pública y el Cuerpo Nacional de Delegados(as) ad honórem para que en cada centro de votación se destaque a una persona responsable de reportar cualquier anomalía en cuanto a la apertura del centro de votación 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 del Material Electoral.
- Mantener informado al PAE de las actividades que realiza.

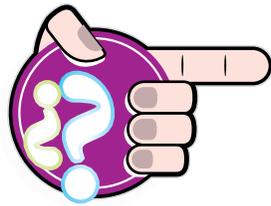


Los asesores y las asesoras electorales deben:

- Firmar los comprobantes de pago de las personas auxiliares electorales y encargadas de centros 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 encargadas de centros de votación para iniciar el proceso de reconocimiento económico y evaluación de dichas bitácoras.

QUINTA JORNADA DE TRABAJO: DÍA DE LA ELECCIÓN





¿Con quién coordinan los asesores y las 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 las asesoras electorales?



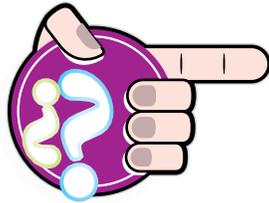
Cierre de labor en el cantón, evaluación de bitácoras y reconocimiento económico a auxiliares electorales y personas encargadas de centros de votación

Posterior al día de la elección, los asesores y las asesoras electorales deben:

- Trasladar a su lugar de trabajo (PAE u oficina regional) los materiales y equipo utilizados en el cantón durante su labor.
- 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 encargadas de centro de votación.
- Revisar y evaluar las bitácoras de las personas auxiliares electorales y encargadas 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.

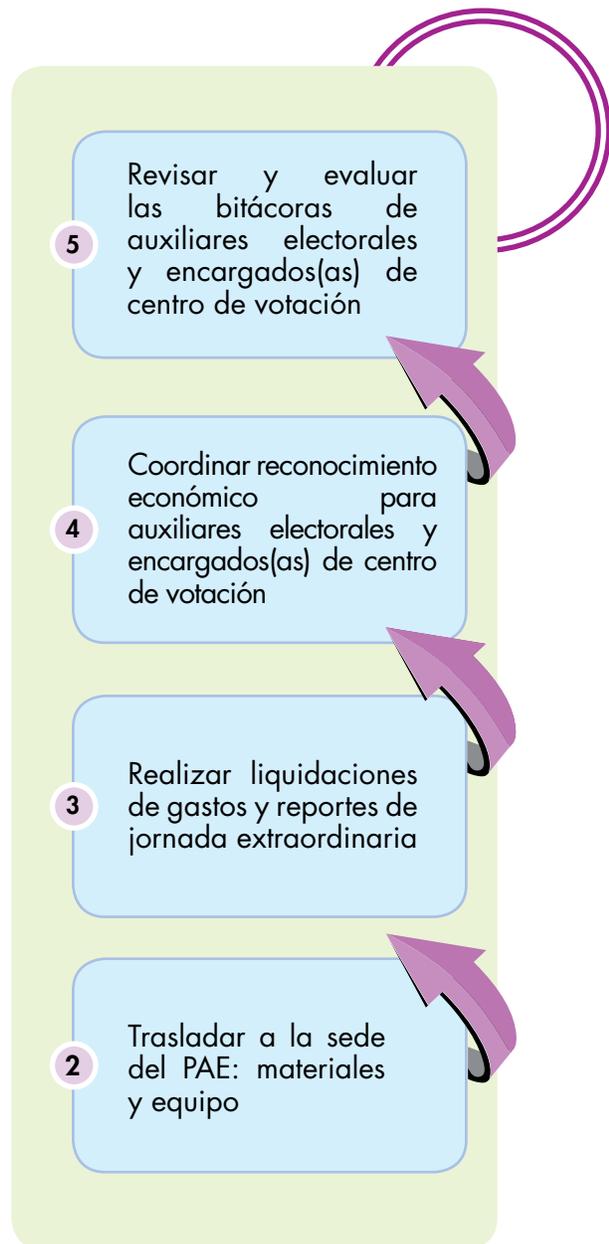
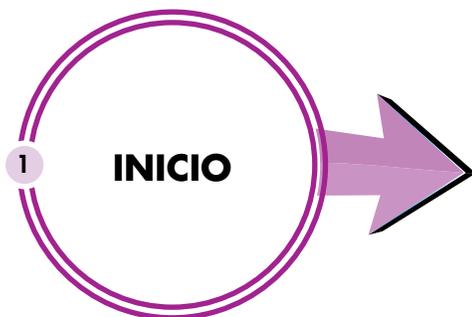


Cada persona asesora electoral es responsable del reconocimiento económico a auxiliares electorales y encargados(as) de centro de votación de su cantón. Durante los ocho días hábiles posteriores al día de la elección, debe presentar al Programa de Asesores Electorales la verificación de la asistencia mediante la revisión preliminar de bitácoras de las personas auxiliares electorales y encargadas de centro de votación.



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

**SEXTA JORNADA DE TRABAJO:
CIERRE DE LABOR EN EL CANTÓN,
EVALUACIÓN DE BITÁCORAS Y
RECONOCIMIENTO ECONÓMICO
A AUXILIARES ELECTORALES Y
PERSONAS ENCARGADAS DE
CENTROS DE VOTACIÓN**



4. Labores administrativas

Durante su labor, los asesores y las asesoras electorales deben mantener una comunicación diaria con el PAE y entre otras, deben cumplir con las siguientes labores administrativas:

- Elaborar, actualizar y ratificar los planes de juramentación y entrega del material electoral.
- Informar al PAE sobre el reclutamiento de agentes electorales (auxiliares electorales, auxiliares contingentes, encargados y encargadas de centro de votación) con indicación de oferentes, reclutados(as) y pendientes.
- Reportar al PAE las llamadas realizadas y recibidas.
- Llevar control diario del kilometraje recorrido durante la gira.
- Informar al PAE la ubicación de la sede de labores en el cantón.
- Comunicar al PAE el lugar donde se hospedan así como el número de teléfono, fax y su ubicación.
- Informar al PAE el estado de ratificación de centros de votación del cantón asignado.
- Comunicar al PAE la conformación de la presidencia y secretaría de la junta cantonal.
- Informar al PAE la hora, día y lugar de sesiones de la junta cantonal.
- Comunicar al PAE la cantidad de integrantes de junta cantonal juramentados(as) y sin juramentar para verificar que la junta esté instalada.
- Reportar al PAE los datos personales de las integrantes y los integrantes juramentados de la junta cantonal.
- Reportar al PAE la cantidad de juntas receptoras de votos integradas y sin integrar, así como los partidos políticos que tienen representación.
- Reportar al PAE la cantidad de juntas con integración especial (cuando aplica).
- Enviar al PAE las nóminas de integración de las juntas cantonales.
- Enviar al PAE las actas de integración de las juntas receptoras de votos con su respectivo acuse de recibo.

Comunicar al PAE:

- Planes de juramentación y entrega del material electoral.
- Lugar de trabajo y lugar donde se hospedan.
- Ratificación de centros de votación.
- Integración, capacitación, juramentación, acreditación y sustitución de integrantes de las juntas electorales.
- Capacitaciones a agentes electorales.
- Actualizaciones del sistema en línea.

- Reportar diariamente al PAE la cantidad de integrantes de juntas receptoras de votos juramentados(as) y sin juramentar (general y por partido político).
- Reportar al PAE las juntas receptoras de votos con cero integrantes juramentados(as).
- Enviar al PAE las actas de capacitación y juramentación de agentes electorales con su respectivo acuse de recibo.
- Reportar al PAE las sustituciones de integrantes de JRV (general y por partido político).
- Reportar al PAE la cantidad de personas auxiliares electorales y personas encargadas de centro de votación juramentadas y sin juramentar.
- Reportar al PAE las sustituciones de agentes electorales.
- Mantener actualizados los datos de las personas encargadas de centro de votación.
- Enviar al PAE la actualización al sistema en línea cada vez que se modifique algún dato.
- Informar al PAE sobre la cantidad de capacitaciones programadas y realizadas.
- Reportar al PAE la cantidad de material electoral entregado y la actualización de la información de material faltante y sobrante.
- Enviar las actas de apertura de material electoral al Programa de Empaque del Material Electoral y llevar el control de lo enviado.
- Enviar al PAE el listado de las agentes y los agentes electorales que custodian el material electoral.
- Informar al PAE, semanal y mensualmente, las labores ejecutadas.
- Reportar al PAE la jornada laborada tanto ordinaria como extraordinaria.
- Informar al PAE sobre el estado de liquidación de gastos de viaje.
- Elaborar un listado de las personas que custodian las llaves de los centros de votación.
- Reportar al PAE el día "E" antes de las 7:00 a.m. la cantidad de JRV abiertas; y posterior a la votación, informar sobre la recolección de las tulas que les corresponde.
- Llevar el control de entrega de telegramas de defunción, de personas electoras, a las juntas receptoras de votos.
- Informar al PAE sobre las labores realizadas durante el día "E".

Llevar registros de:

- Kilometraje recorrido en giras.
- Labores diarias.
- Las personas que tienen las llaves de los centros de votación.
- Reportes de jornadas extraordinarias y liquidaciones de gastos.
- Entrega de telegramas a JRV de personas electoras fallecidas.

- Verificar la asistencia de las agentes y los agentes electorales del TSE y remitir la lista de reconocimiento económico al PAE.
- Calificar a las agentes y los agentes electorales del TSE.
- Entregar al PAE informe de la cantidad de compromisos y cuentas clientes de las agentes y los agentes electorales del TSE.
- Entregar al PAE informe de la cantidad de bitácoras utilizadas por las agentes y los agentes electorales.
- Entregar al PAE las boletas de sustituciones de integrantes de JRV propuestas por los partidos políticos.
- Presentar al PAE acuse de recibo de materiales didácticos y oficina, así como equipos asignados por ese programa, al momento de su devolución.

III. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO ELECTORAL: PROGRAMAS ELECTORALES

Abstencionismo

El programa se basa en el proceso de captura de la información de todas las personas ciudadanas inscritas 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.

Accesibilidad para el Ejercicio del Voto

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.



Programa de Asesores Electorales y su relación con el Programa de Accesibilidad 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 materia de accesibilidad.

Al tener contacto directo con las comunidades, puede coordinar acciones positivas aun cuando, a pesar de su esfuerzo, se presenten situaciones adversas.

Acondicionamiento de Recintos Electorales

Colabora con las juntas cantonales en el acondicionamiento de los locales para que estos reúnan las condiciones adecuadas y facilitarle a la persona electora la emisión del sufragio.

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

Acreditación de Fiscales de los Partidos Políticos y de Observadores Nacionales

Acredita a las personas fiscales generales, fiscales cantonales y fiscales de las JRV, mediante la validación de los carnés que presentan los partidos políticos para cada una de las personas propuestas; así como también acredita a las personas que fungirán como observadoras nacionales.

Asesores Electorales

Organiza 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 y las agentes electorales; además, colabora con la recepción, entrega y recolección del material electoral, coordinando, en el proceso, con las dependencias del TSE, los programas electorales y las autoridades cantonales, políticas y civiles.

Atención a Observadores Internacionales

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 elementos de juicio suficientes para poder evaluarlo.

Autorización de actividades de los partidos políticos en sitios públicos

Coordina y ejecuta el proceso regulado en el Código Electoral y la reglamentación vigente, a efecto de darles el debido trámite a las solicitudes de los partidos políticos para el otorgamiento de la autorización para la realización de las actividades proselitistas en sitios públicos.

Distribución y Recolección del Material Electoral

- **Distribución:**

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

- **Recolección:**

Parte del principio de recoger, en el menor tiempo posible, los sacos con la documentación que respalda el resultado de la votación para su respectiva custodia y traslado a oficinas centrales.

Emisión de Declaratoria de Elecciones

Inmediatamente después de constatado el total de votos válidos asignados a cada partido en una elección, el Tribunal Supremo de Elecciones realiza los cálculos respectivos (cociente y subcociente o mayoría simple) y procede a la adjudicación de plazas y las respectivas declaratorias de elección, las cuales son suscritas por las magistradas y los magistrados del Tribunal y su secretario general; estas declaratorias son notificadas y publicadas, luego de lo cual se confieren las respectivas credenciales a las personas ciudadanas electas.

Emisión del Padrón Registro fotográfico

Confeciona de forma eficiente y eficaz e imprime las listas definitivas de personas electoras y el Padrón Registro fotográfico, 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 las personas electoras contenida en el Padrón Registro fotográfico está enumerada y dispuesta en orden alfabético.



Papel del asesor y asesora electoral en relación con el Programa de Emisión del Padrón Registro fotográfico

El asesor o asesora electoral:

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

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.

Escrutinio

Organiza la logística necesaria para la custodia y traslado de la documentación electoral para que las señoras y los señores magistrados procedan con la revisión documental de cada tipo de elección, esto a partir del conteo definitivo y la asignación de votos realizados por las juntas receptoras de votos.

Impresión de Papeletas

Se encarga de diseñar e imprimir las papeletas respectivas para cada elección o proceso consultivo, cumpliendo con los tiempos establecidos en el Código Electoral.

Información electoral

Habilita un servicio integral a las personas ciudadanas, de manera gratuita, para que puedan realizar sus consultas y denuncias, así como consultar su lugar de votación durante el periodo electoral.



Programa de Asesores Electores y su relación con el Programa de Información 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.

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; este proceso incluye revisar si las candidaturas propuestas cumplen con todos los requisitos exigidos por el ordenamiento, para los cuales debe verificarse en cada caso.

Prensa

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

Entre sus labores se encuentra la producción del programa radiofónico del TSE, la organización y atención de conferencias de prensa electorales y divulgar a través de comunicados de prensa información relevante del proceso electoral.



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

Brinda al Programa de Prensa información que considere de interés periodístico o que sea solicitada por un medio de comunicación.

Protocolo

Coordina 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.

Publicidad

Elabora las estrategias de comunicación e implementa 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.

Recepción del Material Electoral

Organiza la logística necesaria para la recepción y custodia de la documentación electoral, por parte de las juntas cantonales y del Programa de Distribución y Recolección del Material Electoral.

Seguridad Electoral

Proporciona la seguridad a los magistrados y las magistradas, la custodia de las instalaciones que forman el circuito electoral y de 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**

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).

Transmisión de Datos

Procura que el resultado preliminar de las elecciones se reciba, transmita y procese en el menor tiempo posible, bajo las premisas de seguridad y confiabilidad. Para cumplir con este objetivo, el programa contará con una persona "Auxiliar de Transmisión de Datos" en aquellos centros con más de 6 juntas receptoras de votos; y en los centros con menos de 6 juntas, se designará a una de las dos personas auxiliares electorales en cada junta, para que realice la transmisión de datos.

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.

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 efectúe el referendo, de acuerdo a las necesidades de la persona electora, tal y como se dispone en el artículo 33 de la Ley para Regulación del Referendo.

Voto Costarricense en el Extranjero (Habilitado únicamente en elecciones presidenciales y procesos de referendo)

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.

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 CE)**



¿Qué detalles se deben tener en cuenta al momento de la revisión del contenido de los sacos con el material y la documentación electoral?



Una vez abiertos los sacos, 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 a la persona asesora electoral, sin pérdida de tiempo, el resultado de la revisión. El asesor o la asesora electoral remite esta información al programa de Empaque del 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 voluntariamente?



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)**

¿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 la asesora electoral puede sugerirles 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, la persona en la presidencia hará salir del recinto de votación a esa persona y si no tuviera listas las papeletas para introducirlas en las urnas, la persona en la presidencia de la junta las recoge, las anula, las separa y las firma expresando esa circunstancia, sin permitirle a esa persona que vote.

La persona presidenta de la junta receptora de votos que abuse de esta facultad será sancionada 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 fotográfico.

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



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



V. ANEXOS

Lista de las personas encargadas de los programas electorales

PROGRAMA ELECTORAL	ENCARGADO
Abstencionismo	Mario Umaña Mora
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Jeffrey Solano Gómez
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
Autorización de actividades de los partidos políticos en sitios públicos	Sergio Donato Calderón
Distribución y Recolección del Material Electoral	Néstor Córdoba Marín
Emisión de Declaratoria de Elecciones	Erick Guzmán Vargas
Emisión del Padrón Registro fotográfico	Carlos Arguedas Rojas
Empaque del Material Electoral	Pablo Leandro Arrieta
Escrutinio	Laura González Acuña
Impresión de papeletas	Pablo Leandro Arrieta
Información Electoral	Karina Calvo Soto
Inscripción de Candidaturas	Martha Castillo Víquez
Prensa	Giannina Aguilar Sandí
Protocolo	Javier Matamoros Guevara
Publicidad	Ana María Jiménez Rodríguez
Recepción del Material Electoral	Wilson Espinoza Coronado
Seguridad Electoral	Richard Poveda Solórzano
Transmisión de Datos	Carlos Umaña Morales
Transporte	Gerardo Arroyo Víquez
Transporte Gratuito Electoral	Gerardo Arroyo Víquez
Voto Costarricense en el Extranjero	Paola Alvarado Quesada

MISIÓN

“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.”

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