

CUADERNO DE TRABAJO ELECTORAL

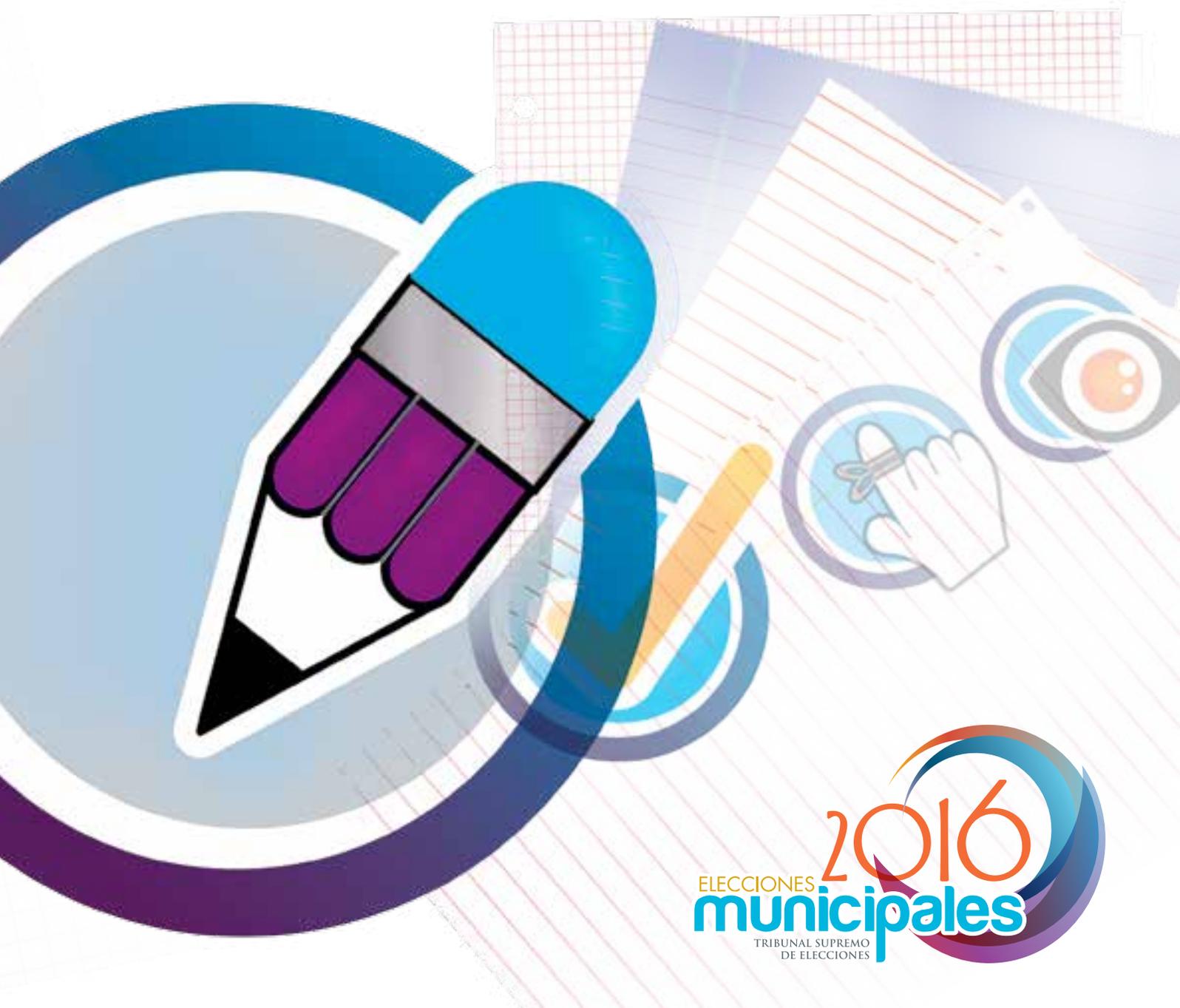
Auxiliares Electorales e Integrantes de las Juntas Receptoras de Votos



ELECCIONES **2016**
municipales
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES

CUADERNO DE TRABAJO ELECTORAL

Auxiliares Electorales e Integrantes de las Juntas Receptoras de Votos



2016
ELECCIONES
municipales
TRIBUNAL SUPREMO
DE ELECCIONES

324.6
C-8373cm

Costa Rica. Tribunal Supremo de Elecciones.
Cuaderno de trabajo electoral : elecciones municipales
febrero 2016. -- San José, C.R. : Tribunal Supremo de
Elecciones, 2015.
50 p. : il. col.

ISBN 978-9968-907-96-5

1. Funcionarios electorales. 2. Capacitación electoral.
3. Proceso electoral. I. Título. II. Dirección General del
Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos.
III. Instituto de Formación y Estudios en Democracia.

CDOC-IFED

ISBN: 978-9968-907-96-5



Tabla de contenidos

Introducción	5
1. Agentes electorales	7
2. Aspectos importantes que deben tomar en cuenta quienes integran la junta receptora de votos, durante la votación	13
3. Motivos de nulidad del voto durante y posterior a la votación	19
4. Lista de tareas de las juntas receptoras de votos	21
5. Anexos: documentos que deben llenar las personas que integran las juntas receptoras de votos y auxiliares electorales, cuando corresponda	27
6. Ejercicio para la aplicación de conocimientos construidos	44





INTRODUCCIÓN

Los procesos electorarios dependen de la acción responsable de agentes electorales. Entre estas personas están aquellas que integran las juntas receptoras de votos y quienes laboran como auxiliares electorales. De la calidad de su desempeño en las juntas dependen la transparencia, la confiabilidad y el éxito del proceso.



Las juntas receptoras de votos son los organismos electorales responsables de recibir el voto de la ciudadanía; están conformadas por personas propuestas por los partidos políticos, debidamente capacitadas y juramentadas, y por auxiliares electorales. La labor en las juntas receptoras de votos depende del protagonismo de las agentes y los agentes electorales; asumir esa responsabilidad compartida es un deber del ciudadano y la ciudadana, en defensa y protección de los derechos políticos y por la preservación de nuestro sistema democrático.

El Tribunal Supremo de Elecciones considera importante la formación y el entrenamiento de las agentes y los agentes electorales, por cuanto les permite la apropiación de los procedimientos que conforman los pasos de un proceso electoral el cual culmina con el día de las votaciones.

El Cuaderno de Trabajo Electoral aporta información y propicia la práctica con los materiales electorales; asimismo, tiene como objetivo facilitar el aprendizaje para el adecuado desempeño en los procesos electorales, mediante la asimilación del contenido y la adquisición de destreza en el llenado de los formularios electorales utilizados en las juntas receptoras de votos.

Este cuaderno de trabajo electoral comprende los siguientes contenidos:

- Agentes electorales.
- Aspectos importantes a tomar en cuenta durante la votación.
- Motivos de nulidad del voto durante y posterior a la votación.
- Lista de tareas de las juntas receptoras de votos.
- Anexos: documentos que deben llenar las personas que integran las juntas receptoras de votos y auxiliares electorales, cuando corresponda.
- Ejercicio para la aplicación de conocimientos construidos.



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 Cuaderno de trabajo Electoral.



IDENTIFICAR
las actividades



RECORDAR
instrucciones



INSTRUCCIONES
de alta importancia



FUNCIONES
o tareas por realizar



1. AGENTES ELECTORALES

Son todas las personas que de una u otra forma interactúan para el desarrollo de las diferentes fases del proceso electoral, con la gran responsabilidad de poseer una ética personal que les permita ser evaluadas por sus resultados o rendir cuentas ante la ciudadanía y ante el país.



“La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas”.

Artículo 11 reformado (2000) Constitución Política



1.1 Asesores y asesoras electorales

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

1.2 Integrantes de las juntas cantonales

Son las personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones. La junta cantonal es el organismo electoral que apoya la organización del proceso electoral en su cantón.



Obligaciones de las juntas cantonales

- Apoyar al personal del TSE en la entrega de los sacos con el material y la documentación electoral a las juntas receptoras de votos y verificar el correcto funcionamiento de estas.
- Recibir de las juntas receptoras de votos el saco con los materiales y la documentación electoral.
- Entregar el saco con la documentación electoral y el libro de actas al personal designado por el TSE.



1.3 Integrantes de las juntas receptoras de votos

Son las personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas, y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones; las cuales se encargan de la recepción de votos, de completar la documentación electoral y de velar por la transparencia del proceso electoral.



Obligaciones de las juntas receptoras de votos

- Capacitarse y juramentarse.
- Presentarse el día y hora señalados para revisar el material electoral.
- Recibir y revisar la documentación electoral y verificar las acreditaciones de las agentes y los agentes electorales presentes en la entrega del material electoral.
- Reportar faltantes o sobrantes de material electoral.
- Completar y firmar el “Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral”.
- Custodiar el material electoral.
- Preparar el local donde funcionará la junta receptora de votos.
- Recibir el voto de las personas electoras, cumpliendo el horario para la votación (06:00 a 18:00 horas).
- Utilizar correctamente los documentos y materiales electorales.
- Consultar y mantener comunicación con las personas auxiliares electorales y con el asesor o la asesora electoral.
- Ejecutar uno a uno los puntos de la lista de tareas durante el día de la elección.
- Transmitir el resultado de la votación, cuando corresponda.



Las personas que integran las juntas electorales deben ser capacitadas y juramentadas; a partir de ese momento, se convierten en funcionarios y funcionarias electorales, por lo que deben actuar con absoluta imparcialidad y acatar, solamente, las instrucciones del TSE.



1.4 Fiscales

Son personas ciudadanas nombradas por los partidos políticos inscritos, y acreditadas por el TSE, para que representen a dichas agrupaciones ante las juntas receptoras de votos. Les corresponde vigilar que el proceso electoral se realice con transparencia.

En la junta receptora de votos, puede participar una persona fiscal general o una persona fiscal de junta por cada partido político. Para realizar su labor, las personas fiscales deben identificarse con su credencial autorizada por el TSE y su cédula de identidad ante el organismo electoral correspondiente.

Nombre y cédula del fiscal

Etiqueta adhesiva colocada por el TSE

Nombre del partido político

PARTIDO: _____
Nombre del fiscal: _____
Cédula: _____
Tipo de fiscal: General Cantonal JRV
Fecha de la elección: _____

Recuerde que cada partido político aporta los carnés con su propio diseño

Derechos de las personas fiscales

- Presenciar la apertura de los paquetes que contienen el material electoral.
- Hacer los reclamos que juzguen pertinentes, por escrito y debidamente firmados, ante quienes integran la junta receptora de votos o ante el TSE.
- Solicitar a las juntas receptoras de votos informes parciales de votos recibidos durante la votación, hasta un máximo de 3 informes por partido político.
- Estar presentes en el cierre de la votación.
- Recibir copia de la certificación final del cómputo de votos que emite la junta receptora de votos.



Prohibiciones para las personas fiscales

- Intervenir en las decisiones de quienes integran la junta receptora de votos.
- Manipular el material electoral.
- Coincidir en una junta receptora de votos dos fiscales de un mismo partido político.

1.5 Auxiliares electorales

Son agentes electorales que se encargan de velar porque la junta receptora de votos ejecute, de manera correcta, las funciones que le corresponden. Asisten y orientan la ejecución de las acciones propias de la junta. De ser necesario, deben asumir las funciones de quienes integran la junta receptora de votos.



El TSE recluta un porcentaje adicional de auxiliares electorales como contingencia en cada uno de los cantones. Estas personas deberán distribuirse en los centros de votación, a criterio del asesor o asesora electoral, a fin de cubrir los faltantes de auxiliares electorales y contribuir con la ejecución del proceso electoral.



Obligaciones de las personas auxiliares electorales

- Capacitarse y juramentarse.
- Participar en la revisión del material y la documentación electoral.
- Reportar faltantes o sobrantes del material y la documentación electoral.
- Firmar el acta de revisión del material y documentación electoral.
- Completar la bitácora y registrar las incidencias del acontecer de la junta.
- Llevar el control de asistencia de las agentes y los agentes electorales de la JRV, previa verificación de sus acreditaciones.
- Observar que se utilicen correctamente los documentos y los materiales electorales.
- Indicar a las agentes y los agentes electorales que porten de manera visible su identificación.
- Consultar y mantener comunicación con el asesor o la asesora electoral.
- Seguir las instrucciones de la lista de tareas.
- Transmitir el resultado de la votación, cuando corresponda.
- Apoyar las actividades del proceso electoral.
- Colaborar con la recolección del material electoral, cuando corresponda.

1.6 Observadores(as) Nacionales

Son personas ciudadanas costarricenses propuestas por organizaciones públicas o privadas, acreditadas por el TSE, con el fin de observar el proceso electoral y dar fe de que se desarrolla de acuerdo con la normativa establecida. Puede coincidir, en un mismo momento, un máximo de 5 observadores(as) de diferentes agrupaciones, en cada junta.

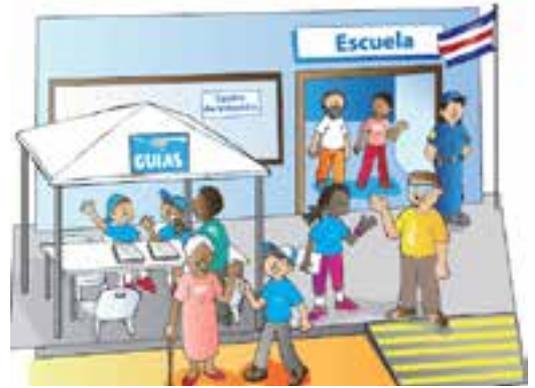
1.7 Observadores(as) Internacionales

Son representantes de organismos internacionales, acreditados(as) por el TSE, que dan fe de que el proceso electoral se desarrolla de acuerdo con las normas establecidas.



1.8 Guías Electorales

Son personas jóvenes voluntarias, acreditadas por el TSE, cuya misión es brindar apoyo a la ciudadanía con discapacidad y adulta mayor, en los centros de votación.



1.9 Cuerpo Nacional de Delegados(as)

Son personas ciudadanas y ciudadanos ad honórem, juramentados y acreditados por el TSE, para colaborar en actividades propias del proceso electoral.

1.10 Encargados(as) de Centro de Votación

Personal docente o administrativo que trabaja en el centro de votación. Su función es habilitar el centro, ubicar y distribuir las juntas receptoras de votos, así como velar por el cuidado de la infraestructura, equipos y materiales del centro.

1.11 Electoras y electores

Son las personas mayores de 18 años, costarricenses, inscritas en el Padrón Electoral para ejercer su derecho al sufragio.





Asocie

Agentes Electorales	¿Quiénes son y cuáles son sus principales funciones?
1. Asesores y asesoras electorales	() Personas ciudadanas costarricenses ad honórem, juramentadas y acreditadas por el TSE que colaboran en actividades propias del proceso electoral.
2. Personas integrantes de las juntas cantonales	() Personas mayores de 18 años, costarricenses, inscritas en el Padrón Electoral para ejercer su derecho al sufragio.
3. Personas integrantes de las juntas receptoras de votos	() Funcionarias y funcionarios del TSE que integran, instruyen, juramentan, acreditan, instalan y asesoran a quienes integran las juntas electorales y a las autoridades del cantón.
4. Fiscales	() Personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones. Se encargan de recibir los votos, completan la documentación electoral y velan por la transparencia del proceso electoral.
5. Auxiliares electorales	() Personal docente o administrativo que trabaja en el centro de votación. Estas personas ubican y distribuyen las juntas receptoras de votos, y cuidan la infraestructura, equipos y materiales del centro de votación.
6. Observadores(as) Nacionales	() Personas jóvenes voluntarias acreditadas por el TSE las cuales brindan apoyo a la ciudadanía con discapacidad y adulta mayor, en los centros de votación.
7. Observadores(as) Internacionales	() Personas ciudadanas costarricenses nombradas por los partidos políticos inscritos, y acreditadas por el TSE, para que representen a dichas agrupaciones ante las juntas receptoras de votos. Se encargan de vigilar que el proceso electoral se realice con transparencia.
8. Guías electorales	() Personas electoras propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Supremo de Elecciones que apoyan la organización del proceso electoral en su cantón.
9. Cuerpo Nacional de Delegados(as)	() Representantes de organismos internacionales, acreditados(as) por el TSE quienes dan fe de que el proceso electoral se desarrolla de acuerdo con la normativa establecida.
10. Encargados(as) de centro de votación	() Personas ciudadanas costarricenses propuestas por organizaciones públicas o privadas, acreditadas por el TSE. Estas personas observan el proceso electoral y dan fe de que se desarrolla de acuerdo con la normativa establecida.
11. Electores y electoras	() Agentes electorales que velan porque la junta receptora de votos ejecute las funciones que le corresponden de manera correcta. De ser necesario, deben asumir las funciones de quienes integran la junta receptora de votos.



2. ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBEN TOMAR EN CUENTA QUIENES INTEGRAN LA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS, DURANTE LA VOTACIÓN

El Padrón Registro fotográfico es el documento de comprobación más importante mediante el cual la junta receptora de votos demuestra los acontecimientos del proceso electoral; constituye la prueba del resultado de la votación.



2.1 Identificación del elector o electora

- La cédula es el documento oficial obligatorio con que se demuestra la identidad de una persona para ejercer el derecho al sufragio; por lo tanto, solicítela a cada elector o electora al momento de su ingreso al recinto electoral.
- Verifiquen que la persona electora se encuentre inscrita en el Padrón Registro fotográfico, y que su cédula esté vigente o con menos de 12 meses de vencimiento a la fecha de la elección.
- Para corroborar la identidad de las personas electoras, consideren la fotografía del Padrón Registro fotográfico, los datos consignados y la firma.
- Cuando exista alguna duda sobre la identidad de una persona electora y esa no sea comprobable, quienes integran la junta receptora de votos no podrán impedirle a la persona electora el ejercicio de su legítimo derecho a votar.

República de Costa Rica Elecciones Municipales 2016 Padrón Registro		2016 municipales		Página Junta n°	
DISTRITO HOSPITAL	CANTÓN CENTRAL	PROVINCIA SAN JOSE			
1	Cédula: 1-0072-1043 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: MUÑOZ Nombre: ROSAURA	FOTO	VOTO	VILLALOBOS MUÑOZ ROSAURA FIRMA	
2	Cédula: 2-0175-0019 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: MUÑOZ Nombre: SALVADORA	FOTO	VOTO	VILLALOBOS MUÑOZ SALVADORA FIRMA	
3	Cédula: 3-0027-0887 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: MUÑOZ Nombre: SERGIO ANTONIO	FOTO	VOTO	VILLALOBOS MUÑOZ SERGIO ANTONIO FIRMA	
4	Cédula: 4-0135-0051 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: PADILLA Nombre: MARIA DE LOS ANG.	FOTO	VOTO	VILLALOBOS PADILLA MARIA DE LOS ANGELES FIRMA	
5	Cédula: 5-0014-0026 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: RAMIREZ Nombre: JAIRO ANDRÉS	FOTO	VOTO	VILLALOBOS RAMIREZ JAIRO ANDRÉS FIRMA	
6	Cédula: 6-3946-0018 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: RAMIREZ Nombre: LAURA JEANNETH	FOTO	VOTO	VILLALOBOS RAMIREZ LAURA JEANNETH FIRMA	
7	Cédula: 7-0332-0047 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: RAMIREZ Nombre: WENDY PRISCILLA	FOTO	VOTO	VILLALOBOS RAMIREZ WENDY PRISCILLA FIRMA	
8	Cédula: 1-0276-0974 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: TORRES Nombre: MIGUEL	FOTO	VOTO	VILLALOBOS TORRES MIGUEL FIRMA	
9	Cédula: 9-0191-0820 Primer Apellido: VILLALOBOS Segundo Apellido: ULATE Nombre: ANGIE	FOTO	VOTO	VILLALOBOS ULATE ANGIE FIRMA	





1. ¿Dónde debe firmar la persona que llega a votar, y en qué momento lo hace?

2. ¿Cómo se procede si no se logra identificar bien a la persona electora?

3. En caso de que una persona electora se presente a votar con su cédula de identidad vencida, ¿cómo proceden las personas integrantes de la junta receptora de votos?



2.2 Recomendaciones para quienes integran las juntas receptoras de votos, en la atención de personas electoras con discapacidad

- Expresen una actitud positiva ante la presencia de personas electoras con discapacidad y demuestren interés en apoyarlas.
- En la interacción con las personas electoras, pueden utilizar diferentes medios de comunicación como el escrito, el visual o gestual.
- Procuren una relación directa con las personas electoras con discapacidad durante todo el proceso comunicativo. Háblenles de forma respetuosa y directa a estas personas y no a sus acompañantes.
- Mantengan contacto visual con la persona electora cuando se comuniquen con ella, aun cuando esta tenga discapacidad visual.
- Al hablarle a la persona electora con discapacidad, utilicen oraciones cortas y concretas. Confirman si la persona comprendió la información que se le ofreció, esperen el tiempo necesario para que conteste. No se adelanten a sus deseos o necesidades.





- No teman a los espacios de silencio; escuchen a la persona electora para captar el máximo de información.
- Velen porque la circulación dentro del recinto electoral y su entorno esté libre de objetos u obstáculos.
- Verifiquen que el recinto electoral cuente con una buena iluminación durante el proceso de votación. Aun si es de día, algunas personas con baja visión requieren luz artificial para ver mejor.
- Preséntense ante las personas electoras y llámenlas por su nombre.
- Pregunten a la persona electora con discapacidad de qué manera desea ejercer el voto (secreta, asistida o pública) y si es necesario, explíquenle en qué consiste cada una de estas modalidades.
- En el caso de las personas electoras que utilizan silla de ruedas, ubíquense de frente al hablarles.
- Consúltenle a la persona si necesita o requiere de algún producto de apoyo.
- Las personas electoras que usan muletas, andaderas, bastones o sillas de ruedas tienen derecho a permanecer con esta ayuda técnica en todo momento y lugar.
- Las personas electoras que usan animales de asistencia tienen derecho a permanecer con estos en todo momento.
- En el caso de que la persona electora utilice un animal de asistencia o bastón, ubíquense del lado contrario; y ofrézcanle su ayuda para guiarla, permitan que la persona electora tome su brazo o su hombro para apoyarse.
- No interactúen con los animales de asistencia de las personas electoras con discapacidad visual.
- A las personas electoras con discapacidad visual háblenles con voz moderada; ellas escuchan.
- Utilicen la guía de firma para indicarle a la persona electora dónde debe firmar en el Padrón Registro fotográfico.





- **Voto asistido:** la persona electora ingresa al recinto secreto en compañía de una persona de su confianza quien le ayuda a ejercer el voto. Esta persona de confianza debe ser costarricense, mayor de 18 años; con la cédula vigente y en buen estado.

- **Voto público:** la persona electora manifiesta ante los y las integrantes de la junta receptora de votos por quién desea votar; la persona en la presidencia de la junta marca las papeletas conforme a la voluntad del elector o electora, las dobla y las deposita en las urnas respectivas.



2.4. Posibles situaciones a resolver

- Las personas que han adquirido la nacionalidad costarricense por naturalización no podrán votar, sino después de doce meses de haber obtenido la carta respectiva y contar con su cédula de identidad.
- Si por algún motivo se ausenta una persona integrante de la junta receptora de votos, la reemplaza su suplente lo cual se hace constar en la “Hoja de Incidencias” del Padrón Registro, sin que se interrumpa la votación.

República de Costa Rica
Elecciones Municipales 2016
Padrón Registro

Página
Junta n°

Hoja de incidencias

Anote en esta página:

- La descripción detallada, clara, precisa y en forma cronológica de las situaciones especiales que ocurran en la Junta Receptora de Votos. Escriba el nombre completo, número de cédula y función de los agentes electorales involucrados.
- Horas de entradas y salidas de los agentes electorales.

Hora	Incidencia



- Si se ausenta la persona en el cargo de la presidencia de la junta y no está su suplente para reemplazarla, las otras personas integrantes de la junta receptora de votos nombran una o un presidente que asuma el cargo hasta que regrese la persona titular; en caso de empate, decide la suerte. Este cambio se anota en la “Hoja de Incidencias” del Padrón Registro fotográfico.
- Ninguna persona puede salir del local de la junta receptora de votos llevándose las papeletas; debe depositarlas en las urnas correspondientes. Para hacer cumplir este mandato, la persona que preside o quien la sustituya puede recurrir incluso a la Fuerza Pública.
- Las papeletas no pueden reponerse bajo ninguna circunstancia.



a) ¿Cuál es la diferencia entre el voto público y el voto asistido?

b) ¿En qué casos pueden reponerse las papeletas?

2.5 Prohibiciones para ingresar a la junta receptora de votos

Ninguna persona puede ingresar a la junta receptora de votos en las siguientes condiciones:

- En estado de embriaguez evidente
- Bajo los efectos de drogas ilícitas
- Portando armas



3. MOTIVOS DE NULIDAD DEL VOTO DURANTE Y POSTERIOR A LA VOTACIÓN

“El sufragio es función cívica primordial y obligatoria y se ejerce ante las juntas electorales en votación directa y secreta, por los ciudadanos inscritos en el Registro Civil”.

Artículo 93, Constitución Política



3.1 Durante la votación:

- Se anulan los votos que se reciban fuera del tiempo y del local establecidos por el Tribunal Supremo de Elecciones.
- Si después de votar la persona electora muestra la papeleta deliberadamente, quien preside la junta receptora de votos le impide depositarla en la urna; recoge la papeleta y anota la situación presentada en la “Hoja de Incidencias” del Padrón Registro fotográfico y en la papeleta.
- En caso de que a una persona, por error, sin estar inscrita en el Padrón Registro fotográfico de la junta receptora de votos a la que se presente a votar, se le entreguen papeletas y esa persona vote, se debe evitar que las introduzca en las urnas. Quien preside la junta recoge esas papeletas y anota, en la parte de atrás y en la “Hoja de Incidencias” del Padrón Registro fotográfico, el nombre, apellidos y número de cédula, con la explicación de por qué ese voto es nulo.

República de Costa Rica
Elecciones Municipales 2016
Padrón Registro

2016
municipales

Página
Junta n°

Hoja de incidencias

Anote en esta página:

- La descripción detallada, clara, precisa y en forma cronológica de las situaciones especiales que ocurran en la Junta Receptora de Votos. Escriba el nombre completo, número de cédula y función de los agentes electorales involucrados.
- Horas de entradas y salidas de los agentes electorales.

Hora	Incidencia



3.2 Posterior a la votación:

- Se anulan los votos que se emitan en papeletas no oficiales o carezcan de alguno de los requisitos para ser válidas. Por ejemplo, las papeletas que no estén firmadas al dorso por quienes integran la junta receptora de votos.
- Las papeletas marcadas en dos o más columnas.
- Las que aparezcan con la identidad de la persona electora.
- Las que no ofrezcan la certeza de cuál fue la voluntad de la persona electora.

Es obligatorio cuidar responsablemente toda la documentación electoral.



a) ¿Cuándo se anula un voto durante la votación?

b) ¿Cuáles son las causas por las que se anula un voto posterior a la votación?



4. LISTA DE TAREAS DE LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS (JRV)

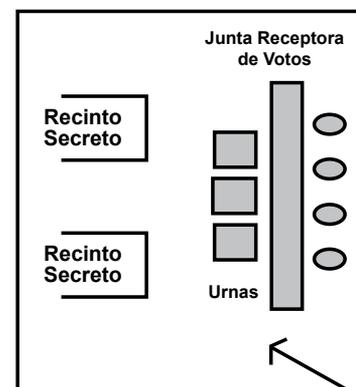
La lista de tareas representa la planificación del trabajo de una junta receptora de votos el día de las votaciones, el cumplimiento de la secuencia programada de cada una de las labores descritas permite, además de un desempeño de calidad, la confianza en un proceso ordenado y bien planificado.



Antes de la votación:



- Verificamos las credenciales y cédulas de las agentes y los agentes electorales presentes.
- Revisamos que el material electoral esté completo y colocamos sobre la mesa de la junta receptora de votos el material que se vaya a utilizar durante la votación.
- Armamos los recintos secretos con las mamparas, de forma que se garanticen el secreto del voto y la comodidad de las personas electoras.
- Llenamos el “Acta de Apertura de la Votación” del Padrón Registro fotográfico con los nombres de las personas que integran la junta receptora de votos, presentes en ese momento.
- Anotamos además, en esa acta, los nombres y recogemos las firmas de las personas fiscales y auxiliares electorales, presentes.
- Anotamos, en esa misma acta, la cantidad de papeletas recibidas, en números y letras.
- Acomodamos el mobiliario para facilitar el paso de las personas electoras hacia los recintos secretos.
- Acondicionamos un lugar para las personas fiscales y personas observadoras nacionales o internacionales.
- Acomodamos el mobiliario para facilitar el paso de las personas electoras hacia los recintos secretos.
- Colocamos los productos de apoyo en un lugar visible y a nuestro alcance.



Puerta



- Pegamos la lista de electores y electoras, el cartel con las instrucciones de ¿Cómo Votar?, el cartel con información sobre los productos de apoyo y la lista con los nombres de los candidatos y candidatas, fuera del local.
- Verificamos que las urnas estén completamente vacías, las cerramos y colocamos cinta adhesiva sobre el cierre de seguridad de la urna y las colocamos al frente y junto a la mesa de la junta receptora de votos.



- Abrimos la puerta para el ingreso de las personas electoras a las 6:00 de la mañana y anotamos la hora precisa del inicio de la votación en el Padrón Registro.

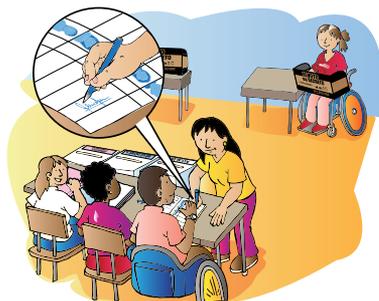
Las personas fiscales no deben manipular documentación electoral, en ningún momento.



Durante la votación:

- Al ingresar la persona electora, le solicitamos su cédula de identidad.
- Ubicamos a la persona electora, por sus apellidos o por el número de elector(a) en el Padrón Registro fotográfico.
- Si todo está correcto, le solicitamos que firme en el espacio que le corresponde en el Padrón Registro fotográfico y corroboramos la firma.





- Cuando la persona electora no sabe o no puede firmar, escribimos “no firma” en el espacio para la firma y lo anotamos en la “Hoja de Incidencias”.
- Desprendemos las papeletas del talón y les hacemos las marcas del doblado correspondiente.

- Las personas integrantes de la junta receptora de votos firmamos las papeletas al dorso.
- A la persona electora le entregamos las papeletas abiertas.
- Indicamos a la persona electora el tiempo del que dispone para emitir el voto.
- Le comunicamos a la persona electora que no puede utilizar en el recinto secreto equipo electrónico, ni cámaras de ningún tipo.



- La persona electora regresa del recinto secreto y deposita, en las urnas correspondientes, las papeletas dobladas con las firmas de frente a quienes integramos la junta receptora de votos.
- Anotamos la palabra: “SÍ” en la casilla “VOTÓ” del Padrón Registro fotográfico.



Al cierre de la votación:

- Cerramos el local a las 18:00 horas, con las personas fiscales y observadoras presentes.
- Escribimos la palabra “NO” en la casilla “VOTÓ” del Padrón Registro fotográfico, para aquellas personas electoras que no se presentaron a votar.
- Contamos las personas electoras que se presentaron a votar y anotamos el resultado en letras y números en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro fotográfico.
- Contamos las papeletas que no se usaron “sobrantes” y las empacamos, según el procedimiento establecido para ese fin.
- Anotamos en letras y números la cantidad de papeletas sobrantes, en el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro fotográfico.



Abrimos las urnas, sacamos las papeletas y revisamos que cada una tenga en la parte de atrás las firmas de las personas que integramos la junta receptora de votos.

Agrupamos las papeletas de acuerdo con los votos que obtuvo cada partido, votos en blanco y posibles votos nulos.

Contamos y anotamos la cantidad de votos en blanco en el documento “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro fotográfico.

Guardamos los votos en blanco en el respectivo sobre.

Analizamos los posibles votos nulos, y a los que por decisión de la junta receptora de votos resulten nulos, les anotamos en la parte de atrás de cada uno el motivo de su nulidad y de seguido firmamos.

Agrupamos los votos que se anularon durante la votación y los que por decisión de la junta receptora de votos se anularon en el conteo, los contamos y anotamos la cantidad en el formulario “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro fotográfico.



Guardamos los votos nulos en el sobre respectivo.

Agrupamos e iniciamos el conteo de los votos, según el tipo de elección del que se trate o bien proceso consultivo, cuando corresponda.

Guardamos cada grupo de papeletas en los sobres correspondientes y completamos la información que se indica en cada sobre.

Anotamos los resultados obtenidos en el documento “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro fotográfico y firmamos junto con las personas fiscales presentes.

Revisamos que el “Acta de Cierre y Resultado de la Votación” del Padrón Registro fotográfico esté llena y firmada por las personas que integramos la junta receptora de votos, auxiliares electorales y fiscales, presentes.

Desprendemos la primera hoja con la indicación **DESPRENDIBLE** rotulada “**Certificación de Votos**” y la guardamos en el sobre correspondiente. Dejamos **fuera del saco el sobre con la “Certificación de Votos”** para entregarla directamente al asesor o asesora electoral o a la persona designada por el TSE, debidamente acreditada.



- Desprendemos la hoja con la indicación **DESPRENDIBLE** rotulada “**Mensaje de Transmisión de Datos**” para transmitir los datos, según corresponda. Esta hoja **NO** debe introducirse en la **tula**.
- Entregamos a cada integrante de la junta receptora de votos y fiscales, presentes en el conteo, una **COPIA** de la “**Certificación de Votos**” **DESPRENDIBLE** del original.



Posterior a la votación:

- **Transmisión de datos**

Es el proceso mediante el cual se transmiten los resultados de la votación. Es muy importante debido a que permite al TSE informar, el mismo día de la votación, los resultados obtenidos en las juntas receptoras de votos de todo el país.



La transmisión se puede realizar de dos maneras:

- **Mediante una persona encargada de transmitir:** el mensaje de transmisión de datos debe ser entregado a esta persona para que transmita los resultados.
- **Mediante la persona auxiliar electoral:** el auxiliar o la auxiliar electoral, por medio de una llamada telefónica, comunicará los resultados del mensaje de transmisión de datos a una persona funcionaria del TSE. Para esto, la persona auxiliar electoral recibirá una clave de seguridad que deberá conservar y manejar con responsabilidad para transmitir los resultados el día de la elección, por lo que debe dominar datos importantes como distrito, cantón, provincia y el número de la junta receptora de votos, nombre de quienes integran las juntas receptoras de votos y los resultados de la votación, según el tipo de puesto a elegir que le solicita el operador u operadora.
- **Procedimiento para empacar y devolver la documentación y el material sobrante**

Los documentos deben empacarse en los sobres correspondientes; cada uno de los diferentes documentos tiene su sobre respectivo que los protege y les da seguridad, y estos a su vez son resguardados dentro del saco electoral.

Pero no olvidemos que es muy importante **dejar fuera del saco la certificación de votos, el mensaje de transmisión de datos y las bitácoras.**



Al finalizar el conteo de votos, procedemos a empacar el material electoral y la documentación que será entregada a la persona designada por el TSE:

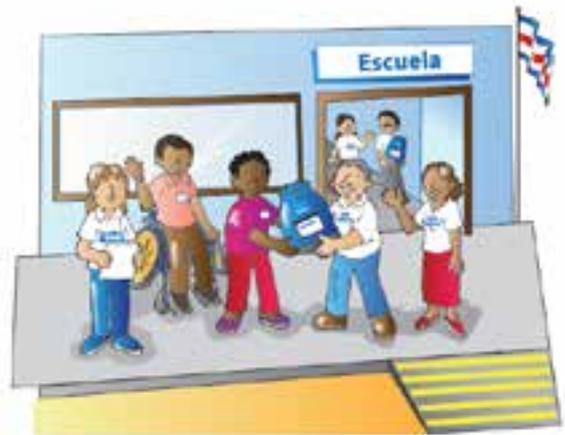


- Depositamos en las bolsas de seguridad:
 - Los sobres con los votos válidos, nulos y en blanco
 - Las papeletas sobrantes
 - El Padrón Registro fotográfico
- Depositamos en el saco:
 - Las bolsas de seguridad
 - El resto del material sobrante

- Cerramos el saco con el cierre plástico de seguridad.
- Entregamos el saco con la documentación electoral y material sobrante a la persona funcionaria del TSE o a la persona, debidamente identificada, designada para la recolección del material.
- La persona funcionaria del TSE o persona designada para la recolección de material nos emite un recibo de entrega del saco, de la “Certificación de Votos”; y de las bitácoras de: auxiliares electorales, contingentes y personas encargadas de centro de votación, así como una copia del “Comprobante de Asistencia” para cada agente electoral.



El Código Electoral, en su Título VI, de Ilícitos Electorales, artículos 271 y 272, declara la obligación de cumplir con el manejo correcto de los documentos electorales y la información que debemos completar que garanticen la seguridad de las votaciones en cada recinto electoral donde se ubique una junta receptora de votos.



5. ANEXOS: DOCUMENTOS QUE DEBEN LLENAR LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LAS JUNTAS RECEPTORAS DE VOTOS Y AUXILIARES ELECTORALES, CUANDO CORRESPONDA

Instrucciones Generales

Cada uno de los siguientes documentos ilustra instrucciones y actividades a realizar en un momento específico durante el proceso electoral.

Lea cada documento con detenimiento y cuando se requiera, complete los espacios correspondientes, siguiendo las instrucciones de la capacitación electoral. Cada vez que tenga una duda consulte al asesor o asesora de su cantón.



Inmediatamente después de revisado el contenido de la tula, la Junta Receptora de votos debe comunicar al TSE si el material electoral llegó completo o si hay algún faltante o sobrante, para lo cual utilizarán el acta de apertura del paquete que va en la tula.

FUERA DE LA TULA (EN BOLSA EXTERNA)		
Revisiones		MATERIAL
1°	2°	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tijera pequeña
MATERIALES DENTRO DE LA TULA		
Revisiones		MATERIAL
1°	2°	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papeletas para Alcalde
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papeletas para Regidores
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papeletas para Síndicos y Concejales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Papeletas para Intendentes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sobres para depositar papeletas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rótulos con nombre de candidatos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cartel ¿Cómo Votar?
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cartel de productos de apoyo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urnas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mamparas
DENTRO DE LA CAJA DE MATERIALES		
Revisiones		MATERIAL
1°	2°	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Padrón registro y lista de electores
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sobre de certificación de votos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informe parcial de votos recibidos antes del cierre de la votación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Código Electoral
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dos bitácoras de auxiliares electorales
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bolsas de seguridad
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dos cierres de seguridad (marchamos)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crayones en bolsa con hilo elástico
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Calculadora
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Foco
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bolígrafos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cinta engomada
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Humedecedor de dedos
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fichas de comunicación
PRODUCTOS DE APOYO:		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plantilla para firmar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Producto para sujetar la papeleta
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Plantillas Braille
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lupa
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Crayón con cobertor

OC6/15-km

Recuerde: El artículo 40 del Código Electoral en su inciso g), establece que es un deber de la junta receptora de votos, devolver al TSE la documentación electoral y los materiales sobrantes una vez cerrada el acta final de la votación.





ACTA DE APERTURA DEL PAQUETE CON MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

REVISIÓN PREVIA AL DÍA DE LA ELECCIÓN

Presentes los miembros de la Junta Receptora de Votos N.º _____, procedemos a abrir el paquete de material y documentación electoral y a revisar su contenido el _____ FECHA en _____ LUGAR, con el siguiente resultado:

COMPLETO

FALTA

SOBRA

NOTA: Si faltan o sobran materiales o documentación, por favor anótelos a continuación; y comuníquelo de inmediato al Asesor Electoral de su jurisdicción.

Nombre de quien se lleva el saco: _____

Dirección exacta: _____

Teléfono (s): _____

NOMBRE	FIRMA	PARTIDO

***CADA MIEMBRO DE ESTA JRV DEBERÁ TENER UNA COPIA DE ESTA ACTA**

OC-05/14-km-PEME07



DOCUMENTOS DEL PADRÓN REGISTRO FOTOGRÁFICO



Acta de Apertura de la Votación

Antes de iniciar la votación:

Junta Receptora de Votos n.° _____ instalada en:

Distrito: _____ Cantón: _____ Provincia: _____

a las _____ horas y _____ minutos del día _____

Fecha

con presencia de:

Miembros de Junta Receptora de Votos			
Nombre y Apellidos	N.° Cédula	Firma	Partido (siglas)
Presidente(a) de la Junta:			
Fiscales:			
Auxiliares Electorales	N.° Cédula	Firma	



Se procede a revisar el material electoral,
se cuentan las papeletas y se completa la siguiente información:

Papeletas	Cantidad en números	Cantidad en letras
Papeletas para Alcalde y Vicealcaldes		
Papeletas para Regidores		
Papeletas para Síndicos y Concejales de Distrito		
Papeletas para Intendentes y Viceintendente		

Las urnas deben estar completamente vacías.

Inicio de la votación: _____ horas y _____ minutos.



INCIDENCIAS DURANTE LA VOTACIÓN

En esta sección se enlistan incidencias que, de presentarse durante la votación, deben ser registradas en la “Hoja de Incidencias” del Padrón Registro fotográfico. Además de estas incidencias, se recomienda incluir cualquier otra situación que se considere importante registrar.

- Falta de acreditación oficial de los y las agentes electorales.
- Presentación de carné alterado de los y las agentes electorales.
- Ingreso de integrantes de junta receptora de votos y auxiliares electorales después de iniciada la votación.
- Ausencia temporal de integrantes de la junta receptora de votos y auxiliares electorales.
- Persona electora se presenta con cédula de identidad vencida (más de un año previo al día de la elección)
- Voto público.
- Voto asistido.
- Anulaciones de votos y los motivos de anulación.
- Persona no aparece en el Padrón Registro fotográfico.
- Anomalías en la manipulación del material electoral.
- Actitudes indebidas de personas electoras o integrantes de la junta receptora de votos.
- Ingresos y salidas de fiscales.
- Presencia indebida, en una misma junta receptora de votos, de dos fiscales de un mismo partido político.
- Fiscal entorpece la labor de las y los integrantes de la junta receptora de votos.
- Visita de personas observadoras nacionales o internacionales a la junta receptora de votos.
- Observadores y observadoras nacionales o internacionales interfieren en la labor de la junta receptora de votos.
- Cualquier situación que sea importante describir como incidencia.



INCIDENCIAS DURANTE LA VOTACIÓN

En esta sección se ejemplifica la forma de registrar algunas de las incidencias enlistadas anteriormente.

- Falta de acreditación oficial de las agentes y los agentes electorales:

Hora	Incidencia
06:45	<p>Se presentó a la junta William Villalobos Fernández cedula 1-0842-0189, indicando que es fiscal pero no presentó su carné, por tal motivo no se le permitió ingresar a laborar como fiscal.</p> <p><i>dp msu</i>  </p>

- Presentación de carné alterado de las agentes y los agentes electorales:

Hora	Incidencia
07:35	<p>David Castro Ramírez cédula 1-0842-0189, se presenta con un carné de integrante de JRV alterado, por lo cual no se le permite ingresar a laborar. Se llama al asesor electoral para verificar dicho carné.</p> <p> <i>JRC</i> </p>

- Ingreso de integrantes de junta receptora de votos y auxiliares electorales después de iniciada la votación:

Hora	Incidencia
08:20	<p>Ingresa Luis Carlos López Alvarado cédula 1-0842-0189 integrante de la JRV por el PLN.</p> <p><i>Walter</i>   <i>JRC</i></p>



- Ausencia temporal de integrantes de la junta receptora de votos y auxiliares electorales:

Hora	Incidencia
10:30	<p>Sale del recinto Mariana Arguedas Vargas cédula 1-1082-0524 integrante y presidenta de la JRV por el Partido Patria Nueva. Asume la presidencia el auxiliar electoral Jorge Monge Alvarado cédula 1-0842-0189.</p> <p>Walter   J R C</p>

- Voto público:

Hora	Incidencia
10:30	<p>Ingresa Melissa Núñez Castillo cédula 1-1099-0502 a realizar voto público por discapacidad motora. El presidente de la junta Jorge Monge Alvarado marca las papeletas según la voluntad de la electora, y las deposita en las respectivas urnas.</p> <p>Walter   J R C</p>

- Voto asistido:

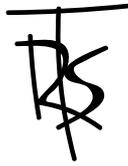
Hora	Incidencia
11:25	<p>Arnoldo Nuñez Castillo, cédula 1-0842-0189 por discapacidad visual realiza voto asistido con su acompañante Elena Chacón Guzmán cédula 6-0459-0789.</p> <p>Walter   J R C</p>

- Anulaciones de votos y los motivos de anulación:

Hora	Incidencia
12:55	<p>Al señor Alexander Masís Siles cédula 1-1099-0502 se le anula la papeleta de alcalde por mostrarla intencionalmente. El presidente anota la razón y firma al dorso de la papeleta.</p> <p>Walter    J R C</p>



- Persona electora no aparece en el Padrón Registro fotográfico:

Hora	Incidencia
14:13	<p>El elector Greddy Fallas Fallas cédula 1-0842-0189 se presenta ante la junta pero no aparece inscrito en el Padrón Registro fotográfico por lo que no se le entregan las papeletas y se le solicita que salga del recinto, no obstante el elector se molesta por lo que se le sugiere llamar al TSE para que verifique la junta donde le corresponde votar.</p> <p>Walter  </p>

- Fiscal entorpece la labor de integrantes de junta receptora de votos:

Hora	Incidencia
15:45	<p>Lidia Fallas Valverde cédula 1-0842-0189 fiscal general del PAC, interrumpe constantemente a los integrantes de la JRV solicitando los datos del elector, se le indica que esa información no se le facilita por parte de la JRV y que no debe interrumpir la votación con sus consultas sobre esos datos.</p> <p>Walter    JRC</p>

- Observadores(as) nacionales o internacionales interfieren en la labor de la junta receptora de votos:

Hora	Incidencia
08:20	<p>La observadora nacional Marjorie Román Garita cédula 1-0659-0106, nos indica que debemos entregar las papeletas cerradas. Motivo por el cual se le aclara que la instrucción del TSE es entregar las papeletas abiertas y que por favor no intervenga en los procedimientos de la JRV.</p> <p>Walter   </p>



	Distrito HOSPITAL	Cantón CENTRAL	Provincia SAN JOSE
1	Cédula: 1-0072-1043 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: MUÑOZ Nombre: ROSAURA	FOTO	VOTO VILLOBOS MUÑOZ ROSAURA FIRMA
2	Cédula: 2-0175-0019 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: MUÑOZ Nombre: SALVADORA	FOTO	VOTO VILLOBOS MUÑOZ SALVADORA FIRMA
3	Cédula: 3-0027-0887 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: MUÑOZ Nombre: SERGIO ANTONIO	FOTO	VOTO VILLOBOS MUÑOZ SERGIO ANTONIO FIRMA
4	Cédula: 4-0135-0051 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: PADILLA Nombre: MARÍA DE LOS ANG.	FOTO	VOTO VILLOBOS PADILLA MARÍA DE LOS ANGELES FIRMA
5	Cédula: 5-0014-0026 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: RAMÍREZ Nombre: JAIRO ANDRÉS	FOTO	VOTO VILLOBOS RAMÍREZ JAIRO ANDRÉS FIRMA
6	Cédula: 6-3946-0018 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: RAMÍREZ Nombre: LAURA JEANNETH	FOTO	VOTO VILLOBOS RAMÍREZ LAURA JEANNETH FIRMA
7	Cédula: 7-0332-0047 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: RAMÍREZ Nombre: WENDY PRISCILLA	FOTO	VOTO VILLOBOS RAMÍREZ WENDY PRISCILLA FIRMA
8	Cédula: 1-0276-0974 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: TORRES Nombre: MIGUEL	FOTO	VOTO VILLOBOS TORRES MIGUEL FIRMA
9	Cédula: 9-0181-0820 Primer Apellido: VILLOBOS Segundo Apellido: ULATE Nombre: ANGIE	FOTO	VOTO VILLOBOS ULATE ANGIE FIRMA

VILLOBOS • VILLOBOS



Acta de Cierre y Resultado de la Votación

A las _____ horas y _____ minutos del día _____, los suscritos miembros y fiscales de la Junta Receptora de Votos n.º _____, Distrito _____, Cantón _____, Provincia _____, hacen constar:

Votos para Alcalde, Vicealcaldes y Regidores						
Partido Político	N.º de votos Alcalde y Vicealcaldes			N.º de votos Regidores		
	(En números)			(En letras)		
Partido 1						
Partido 2						
Partido 3						
Partido 4						
Partido 5						
Partido 6						
Partido 7						
Partido 8						
Votos nulos						
Votos en blanco						
TOTAL						

Integrantes de la Junta Receptora de Votos:			
Nombre y apellidos	N.º Cédula	Firma	Partido (Siglas)
Fiscales:			
Auxiliares electorales:			

Papeletas SOBANTES:		
	(En números)	(En letras)
Alcalde y Vicealcaldes		
Regidores		
Cantidad de personas que votaron:		
(En números)	(En letras)	
Código de verificación:		

NO DESPRENDER ESTA HOJA

Original permanece en este Padrón Registro para el Tribunal Supremo de Elecciones.



Acta de Cierre y Resultado de la Votación

A las _____ horas y _____ minutos del día _____, los suscritos miembros y fiscales de la Junta Receptora de Votos n.º _____, Distrito _____, Cantón _____, Provincia _____, hacen constar:

Votos para síndicos y concejales de distrito

Partido Político	(En números)			(En letras)
Partido 1				
Partido 2				
Partido 3				
Partido 4				
Partido 5				
Partido 6				
Partido 7				
Partido 8				
Votos nulos				
Votos en blanco				
TOTAL				

NO DESPRENDER ESTA HOJA

Integrantes de la Junta Receptora de Votos:

Nombre y apellidos	N.º Cédula	Firma	Partido (Siglas)

Fiscales:

Auxiliares electorales:

Papeletas SOBANTES:

Síndicos y Concejales de Distrito	(En números)			(En letras)

Cantidad de personas que votaron:

(En números)	(En letras)

Original permanece en este Padrón Registro para el Tribunal Supremo de Elecciones.



Certificación de Votos

A las _____ horas y _____ minutos del día _____, los suscritos miembros y fiscales de la Junta Receptora de Votos n.º _____, Distrito _____, Cantón _____, Provincia _____, hacen constar:

Votos para Alcalde, Vicealcaldes y Regidores					
Partido Político	N.º de votos Alcalde y Vicealcaldes			N.º de votos Regidores	
	(En números)			(En números)	(En letras)
Partido 1					
Partido 2					
Partido 3					
Partido 4					
Partido 5					
Partido 6					
Partido 7					
Partido 8					
Partido 9					
Partido 10					
Votos nulos					
Votos en blanco					
TOTAL					

DESPRENDIBLE

Integrantes de la Junta Receptora de Votos			
Nombre y apellidos	N.º Cédula	Firma	Partido (Siglas)
Fiscales:			
Auxiliares electorales:			

Papeletas SOBRANTES:		
	(En números)	(En letras)
Alcalde y Vicealcaldes		
Regidores		
Cantidad de personas que votaron:		
(En números)	(En letras)	
Código de verificación:		

Copia para el Tribunal Supremo de Elecciones. Colocar en el sobre correspondiente.



MENSAJE DE TRANSMISIÓN DE DATOS

Junta n° _____

A las _____ horas y _____ minutos del día _____, los suscritos miembros y fiscales de la Junta Receptora de Votos n.º _____, Distrito _____, Cantón _____, Provincia _____, hacen constar:

Votos para Alcalde, Vicealcaldes y Regidores						
Partido Político	N.º de votos Alcalde y Vicealcaldes			N.º de votos Regidores		
	(En números)	(En letras)		(En números)	(En letras)	
Partido 1						
Partido 2						
Partido 3						
Partido 4						
Partido 5						
Partido 6						
Partido 7						
Partido 8						
Partido 9						
Votos nulos						
Votos en blanco						
TOTAL						

DESPRENDIBLE

Integrantes de la Junta Receptora de Votos:			
Nombre y apellidos	N.º Cédula	Firma	Partido (Siglas)
Fiscales:			
Auxiliares electorales:			

Papeletas SOBANTES:	
Alcalde y Vicealcaldes	
Regidores	
Cantidad de personas que votaron:	
Código de verificación:	

Encargado de Transmisión _____ Cédula: _____ Firma: _____ Hora: _____
Esta hoja es para el encargado/a de transmisión de resultados. Copia para la Junta Receptora de Votos.



EJERCICIO PARA LA APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS CONSTRUIDOS

A continuación se presenta una serie de enunciados que usted deberá completar con la información de la junta receptora de votos en la cual fue designado(a). Utilice esta misma información para llenar los formularios estudiados anteriormente.

Para realizar este ejercicio suponga que está ocupando la presidencia de la junta.

Si tiene dudas, consulte al asesor o asesora electoral de su cantón.

Datos del asesor o asesora de su cantón

Nombre del asesor o asesora electoral de su cantón: _____

Número telefónico: _____ Correo electrónico: _____

Datos Generales

- Junta n.º _____
- Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____
- Cantidad de electores: 700
- Día de la elección: _____
- Una persona auxiliar electoral: _____
- Partidos con representación en la junta: _____

En esta junta hay tres partidos que presentaron integrantes de JRV, el asesor o asesora debe utilizar, a manera de ejemplo, el nombre de los partidos que están representados por las personas integrantes presentes.

Actividades

1. Entrega del material electoral:

- › Para realizar esta actividad usted debe utilizar la siguiente información:
- › Lugar de entrega: Municipalidad de _____.
- › Estado del material: faltó una bolsa de seguridad y sobraron dos papeletas para la elección de alcaldes y vicealcaldes.



- › El material electoral quedará en custodia del auxiliar o la auxiliar electoral y se resguardará 300 m sur y 75 m este de la Iglesia Católica, en Barrio Aventura, casa n.º 10.

2. Hoja de incidencias:

Usted debe crear las siguientes incidencias:

- › Por tipo de voto (público y asistido).
- › Cambio de integrante de junta receptora de votos.
- › Ingreso de una persona fiscal.
- › Entrega de certificación de votos recibidos.
- › Una causa de anulación de voto.
- › Una persona electora firma donde no le corresponde.
- › Una persona electora no puede firmar.
- › Una persona fiscal está asumiendo funciones de integrante de JRV.

3. Padrón Registro fotográfico:

- › Dos personas electoras votaron, una de ellas firmó en el espacio de otra persona; se presenta esa otra persona y el espacio para su firma está ocupado. ¿Cómo debe proceder usted para registrar esto dentro del Padrón Registro fotográfico?
- › Una persona electora se presenta a votar, en el momento de firmar le manifiesta que no firma, ¿cómo debe proceder usted?

4. Cierre de la votación:

- › Para realizar esta actividad usted debe utilizar la siguiente información:
- › En el “Acta de cierre y resultado de la votación” del Padrón Registro fotográfico, indique en la casilla de papeletas sobrantes la cantidad correspondiente, que son equivalentes a la cantidad de electores que no votaron.
- › Cantidad de personas electoras que votaron: 210
- › Votos asignados a cada partido en la elección de alcaldes y vicealcaldes:

A	B	C
60	40	75

Votos nulos: 3

Votos en blanco: 32



› Votos asignados a cada partido en la elección de regidores:

A	B	C
49	22	82

Votos nulos: 12

Votos en blanco: 45

› Votos asignados a cada partido en la elección de concejales y síndicos

A	B	C
52	18	65

Votos nulos: 8

Votos en blanco: 67



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