

# **PLAN GENERAL DE ELECCIONES**

## **ELECCIONES MUNICIPALES, 2 DE FEBRERO DEL AÑO 2020.**

*Elaborado por la Dirección General del Registro Electoral y  
Financiamiento de Partidos Políticos*

**Aprobado por el TSE en Sesión Ordinaria n.º 77-2019 del 13  
de agosto de 2019.**

# INDICE

<b>SIGLAS</b> .....	<b>1</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	5
<b>II. INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	<b>6</b>
2.1. TIPO DE ELECCIONES Y AUTORIDADES A ELEGIR.....	6
2.2. REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DEL SUFRAGIO EN LA ELECCIÓN MUNICIPAL DEL 2 DE FEBRERO DE 2020.....	13
2.3. PROYECCIÓN DE ELECTORES PARA EL PROCESO ELECTORAL DEL 2020.....	14
2.4. PROYECCIÓN DE LA CANTIDAD DE JRV .....	14
<b>III. ESTRUCTURA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTORAL</b> .....	<b>14</b>
<b>IV. ESTRATEGIA PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL</b> .....	<b>16</b>
4.1. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA .....	17
4.1.2. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
4.2. FIJACIÓN DE LOS MONTOS DE LA CONTRIBUCIÓN DEL ESTADO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS PARA LAS ELECCIONES LAS ELECCIONES MUNICIPALES 2020.....	20
4.3. EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ELECTORALES .....	20
4.4. SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN .....	21
4.5. ASIGNACIÓN DE RECURSO HUMANO .....	22
4.6. CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y AGENTES ELECTORALES.....	22
4.7. PARTICIPACIÓN AGENTES ELECTORALES.....	23
4.8. COLABORACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS .....	23
4.9. DIVULGACIÓN E INFORMACIÓN .....	24
4.10. OTRAS ACCIONES .....	25
<b>V. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES</b> .....	<b>26</b>
5.1.1. ENFOQUE DE MACROPROCESO .....	27
5.1.2. PLAN DE SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN .....	30
5.1.3. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS ELECTORALES .....	30
5.1.4. COORDINACIONES EN TEMAS ADMINISTRATIVOS DEL TSE .....	30
5.1.5. COORDINACIÓN ENTRE PROGRAMAS ELECTORALES.....	32
5.1.6. RELACIÓN CON LOS PARTIDOS POLÍTICOS.....	33
5.2. CONTENIDO DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE CADA PROGRAMA ELECTORAL .....	34
5.2.1. INDICADORES .....	34
5.2.2. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	34
5.2.3. ATENCIÓN POR PARTE DEL SCTI .....	34
5.2.4. RECURSO HUMANO Y JORNADA EXTRAORDINARIA .....	34
5.2.5. INSUMOS REQUERIDOS .....	35
5.2.6. PRODUCTOS A ENTREGAR.....	35
5.3. FICHAS CON INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES .....	36
5.3.1. ABSTENCIONISMO.....	37
▪ <i>INDICADORES</i> .....	37
▪ <i>ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI</i> .....	37
▪ <i>RECURSO HUMANO</i> .....	37
▪ <i>INSUMOS REQUERIDOS</i> .....	38
▪ <i>PRINCIPALES COORDINACIONES</i> .....	39
▪ <i>CAPACITACIONES</i> .....	39
▪ <i>EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA</i> .....	39
▪ <i>TELECOMUNICACIONES</i> .....	40
▪ <i>MATERIALES Y SUMINISTROS</i> .....	40

5.3.2. ACONDICIONAMIENTO DE RECINTOS ELECTORALES .....	40
▪ INDICADORES.....	41
▪ CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	42
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	42
▪ RECURSO HUMANO.....	42
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	43
▪ PRODUCTOS A ENTREGAR .....	43
▪ PRINCIPALES COORDINACIONES.....	45
▪ CAPACITACIONES.....	45
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	45
▪ GIRAS .....	46
▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	46
▪ CONVENIOS.....	47
▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	47
▪ TELECOMUNICACIONES.....	47
▪ MATERIALES Y SUMINISTROS .....	48
5.3.3. ACCESIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DEL VOTO.....	49
▪ INDICADORES.....	49
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	50
▪ RECURSO HUMANO.....	50
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	50
▪ PRODUCTOS A ENTREGAR .....	50
▪ CAPACITACIONES.....	51
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	51
▪ GIRAS .....	52
▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	52
▪ CONVENIOS.....	53
▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	53
▪ TELECOMUNICACIONES.....	53
▪ MATERIALES Y SUMINISTROS .....	53
5.3.4. ACREDITACIÓN DE FISCALES Y OBSERVADORES NACIONALES.....	54
▪ INDICADORES.....	54
▪ CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	55
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	55
▪ RECURSO HUMANO.....	55
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	56
▪ PRINCIPALES COORDINACIONES.....	56
▪ CAPACITACIONES.....	56
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	57
▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	57
▪ TELECOMUNICACIONES.....	57
▪ MATERIALES Y SUMINISTROS .....	57
5.3.5. ASESORES ELECTORALES .....	59
▪ INDICADORES.....	59
▪ CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	60
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	60
▪ RECURSO HUMANO.....	61
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	61
▪ PRODUCTOS A ENTREGAR .....	62
▪ PRINCIPALES COORDINACIONES.....	63
▪ CAPACITACIONES.....	63
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	64
▪ GIRAS .....	64
▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	65
▪ CONVENIOS.....	65

▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	65
▪ TELECOMUNICACIONES.....	66
▪ MATERIALES Y SUMINISTROS .....	66
5.3.6. AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.....	67
▪ INDICADORES.....	68
▪ CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	68
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI.....	69
▪ RECURSO HUMANO.....	69
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	69
▪ PRINCIPALES COORDINACIONES.....	69
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	70
▪ GIRAS .....	70
▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	70
▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	70
▪ TELECOMUNICACIONES.....	70
▪ MATERIALES Y SUMINISTROS .....	71
5.3.7. DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL .....	72
▪ INDICADORES.....	72
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI.....	72
▪ RECURSO HUMANO.....	72
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	73
▪ PRODUCTOS A ENTREGAR .....	74
▪ PRINCIPALES COORDINACIONES.....	74
▪ CAPACITACIONES.....	75
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	75
▪ GIRAS .....	75
▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	76
▪ CONVENIOS.....	76
▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	77
▪ TELECOMUNICACIONES.....	77
▪ MATERIALES Y SUMINISTROS .....	77
5.3.8. EMISIÓN DEL PADRÓN REGISTRO.....	78
▪ INDICADORES.....	79
▪ CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	79
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI.....	79
▪ RECURSO HUMANO.....	80
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	80
▪ PRODUCTOS A ENTREGAR .....	80
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	80
▪ GIRAS .....	81
▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	81
▪ CONVENIOS.....	81
▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	81
▪ TELECOMUNICACIONES.....	81
▪ MATERIALES Y SUMINISTROS .....	82
5.3.9. EMPAQUE DEL MATERIAL ELECTORAL.....	82
▪ INDICADORES.....	83
▪ CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	84
▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI.....	84
▪ RECURSO HUMANO.....	84
▪ INSUMOS REQUERIDOS.....	85
▪ PRODUCTOS A ENTREGAR .....	86
▪ PRINCIPALES COORDINACIONES.....	86
▪ CAPACITACIONES.....	87
▪ PRODUCTOS GRÁFICOS.....	87

▪	GIRAS .....	87
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	87
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	88
▪	TELECOMUNICACIONES.....	88
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	89
5.3.10.	ESCRUTINIO.....	89
▪	INDICADORES.....	90
▪	CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	90
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI.....	90
▪	RECURSO HUMANO.....	91
▪	INSUMOS REQUERIDOS.....	91
▪	PRODUCTOS A ENTREGAR .....	92
▪	PRINCIPALES COORDINACIONES.....	92
▪	CAPACITACIONES.....	93
▪	PRODUCTOS GRÁFICOS.....	94
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	94
▪	CONVENIOS.....	94
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	95
▪	TELECOMUNICACIONES.....	95
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	96
5.3.11.	IMPRESIÓN DE PAPELETAS.....	98
▪	INDICADORES.....	98
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	99
▪	RECURSO HUMANO.....	99
▪	INSUMOS REQUERIDOS .....	100
▪	PRODUCTOS A ENTREGAR .....	100
▪	PRINCIPALES COORDINACIONES.....	101
▪	CAPACITACIONES.....	101
▪	PRODUCTOS GRÁFICOS.....	101
▪	GIRAS .....	102
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	102
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	102
▪	TELECOMUNICACIONES.....	103
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	103
5.3.12.	INFORMACIÓN ELECTORAL .....	103
▪	INDICADORES.....	103
▪	CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	104
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI.....	104
▪	RECURSO HUMANO.....	104
▪	INSUMOS REQUERIDOS.....	105
▪	PRINCIPALES COORDINACIONES.....	105
▪	CAPACITACIONES.....	105
▪	PRODUCTOS GRÁFICOS.....	105
▪	GIRAS .....	105
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES.....	106
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	106
▪	TELECOMUNICACIONES.....	106
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	107
5.3.13.	INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS.....	107
▪	INDICADORES.....	107
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	108
▪	RECURSO HUMANO.....	108
▪	INSUMOS REQUERIDOS .....	109
▪	PRODUCTOS A ENTREGAR .....	109
▪	PRINCIPALES COORDINACIONES.....	110

▪	CAPACITACIONES .....	110
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	110
▪	TELECOMUNICACIONES .....	110
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	110
5.3.14.	RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL .....	110
▪	INDICADORES .....	111
▪	CRONOGRAMA DEL SISTEMA .....	112
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	112
▪	RECURSO HUMANO .....	112
▪	INSUMOS REQUERIDOS .....	113
▪	PRODUCTOS A ENTREGAR .....	113
▪	PRINCIPALES COORDINACIONES .....	114
▪	CAPACITACIONES .....	114
▪	GIRAS .....	114
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES .....	114
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	114
▪	TELECOMUNICACIONES .....	115
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	115
5.3.15.	SEGURIDAD ELECTORAL .....	115
▪	INDICADORES .....	115
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	115
▪	RECURSO HUMANO .....	116
▪	CAPACITACIONES .....	116
▪	PRODUCTOS GRÁFICOS .....	116
▪	GIRAS .....	116
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES .....	117
▪	CONVENIOS .....	117
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	117
▪	TELECOMUNICACIONES .....	117
5.3.16.	TRANSMISIÓN DE DATOS .....	118
▪	INDICADORES .....	118
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	118
▪	RECURSO HUMANO .....	118
▪	INSUMOS REQUERIDOS .....	119
▪	PRODUCTOS A ENTREGAR .....	120
▪	PRINCIPALES COORDINACIONES .....	120
▪	CAPACITACIONES .....	120
▪	PRODUCTOS GRÁFICOS .....	120
▪	GIRAS .....	120
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES .....	121
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	121
▪	TELECOMUNICACIONES .....	122
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	122
5.3.17.	TRANSPORTE ELECTORAL .....	123
▪	INDICADORES .....	123
▪	ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI .....	123
▪	RECURSO HUMANO .....	124
▪	CAPACITACIONES .....	124
▪	PRODUCTOS GRÁFICOS .....	124
▪	GIRAS .....	124
▪	PRINCIPALES CONTRATACIONES .....	125
▪	EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA .....	125
▪	TELECOMUNICACIONES .....	125
▪	MATERIALES Y SUMINISTROS .....	125

<b>5.2. CONSOLIDADOS .....</b>	<b>126</b>
▪ <i>Convenios.....</i>	<i>126</i>
▪ <i>Jornada extraordinaria .....</i>	<i>127</i>
▪ <i>Productos gráficos .....</i>	<i>128</i>
▪ <i>Capacitaciones.....</i>	<i>131</i>
<b>VI. PLAN DE FISCALIZACIÓN DE LA FINANCIACIÓN DE CAMPAÑAS POLÍTICAS .....</b>	<b>134</b>
6.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, RESPONSABILIDADES Y RECURSOS .....	134
6.1.1. REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE GASTOS .....	134
▪ <i>Actividades.....</i>	<i>134</i>
▪ <i>Responsabilidades .....</i>	<i>134</i>
▪ <i>Recursos.....</i>	<i>134</i>
▪ <i>Cronograma.....</i>	<i>135</i>
6.1.2. ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN .....	135
▪ <i>Actividades.....</i>	<i>135</i>
▪ <i>Responsabilidades: .....</i>	<i>136</i>
▪ <i>Recursos.....</i>	<i>136</i>
6.1.3. AUDITORÍAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS: .....	136
▪ <i>Actividades.....</i>	<i>136</i>
▪ <i>Responsabilidades .....</i>	<i>136</i>
▪ <i>Recursos.....</i>	<i>137</i>
▪ <i>Cronograma.....</i>	<i>137</i>
6.1.4. ANÁLISIS FINANCIERO .....	137
▪ <i>Actividades.....</i>	<i>137</i>
▪ <i>Responsabilidades .....</i>	<i>138</i>
▪ <i>Recursos.....</i>	<i>138</i>
▪ <i>Cronograma.....</i>	<i>138</i>
6.1.5. MONITOREO DE PROPAGANDA POLÍTICO ELECTORAL .....	139
▪ <i>Actividades.....</i>	<i>139</i>
▪ <i>Responsabilidades .....</i>	<i>139</i>
▪ <i>Cronograma.....</i>	<i>140</i>
6.1.6. INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS ESPECIALES .....	141
▪ <i>Actividades.....</i>	<i>141</i>
▪ <i>Responsabilidades .....</i>	<i>141</i>
▪ <i>Recursos.....</i>	<i>142</i>
▪ <i>Cronograma.....</i>	<i>142</i>
6.1.7. ASESORÍA JURÍDICA.....	142
▪ <i>Actividades.....</i>	<i>142</i>
▪ <i>Responsabilidades .....</i>	<i>142</i>
▪ <i>Recursos.....</i>	<i>143</i>
▪ <i>Cronograma.....</i>	<i>143</i>
<b>VII. ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL .....</b>	<b>144</b>
7.1. ETAPA PREPARATIVA.....	144
7.2. ETAPA CONSTITUTIVA .....	147
7.3. ETAPA DECLARATIVA O CONSTITUTIVA DE EFICACIA .....	147
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>148</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>149</b>
<b>DIRECTRICES PARA EL USO DE VEHÍCULOS RENTADOS Y EN CONDICIÓN DE CONVENIO PARA PROGRAMAS ELECTORALES.....</b>	<b>149</b>
<b>DECLARACIONES DE COMPROMISO .....</b>	<b>152</b>
<b>PLAN DE CAPACITACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS.....</b>	<b>157</b>

**DESGLOSE DE LOS MATERIALES QUE CONTIENE EL SACO DE TULA .....159**



## SIGLAS

CRT	Centro de Recepción de Transmisión de Datos
CV	Centro de Votación
CP	Centros Penitenciarios
CND	Cuerpo Nacional de Delegados
DFPP	Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos
DPE	Departamento de Programas Electorales
DRPP	Departamento de Registro de Partidos Políticos
Día E	Día de las Elecciones
DGET	Dirección General de Estrategia Tecnológica
DGRE	Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos
FLACSO	Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales
KAS	Fundación Konrad Adenauer
GAM	Gran Área Metropolitana
HA	Hogares de ancianos
IT	Infraestructura tecnológica
ICE	Instituto Costarricense de Electricidad
IFED	Instituto de Formación y Estudios en Democracia
JRV	Juntas Receptoras de Votos
MSP	Ministerio de Seguridad Pública
PP	Partidos Políticos
RFID	Radio Frequency Identification
RACSA	Radiográfica Costarricense S.A.
RRHH	Recursos Humanos
SCTI	Sección de Servicio al Cliente
GPS	Sistema de Posicionamiento Global
TSE	Tribunal Supremo de Elecciones

## **TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES**

***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.

## I. PRESENTACIÓN

Por quinta ocasión desde el año 2002, el Tribunal Supremo de Elecciones pone en marcha la logística electoral para garantizar la celebración de Elecciones Municipales y que el próximo 2 de febrero de 2020, los ciudadanos puedan elegir los puestos de Alcaldes, Vicealcaldes, Intendentes, Vice intendentes, Regidores, Concejales de Distrito, Concejales Municipales de Distrito y Síndicos en los 82 cantones y los 487 distritos administrativos del país.

Es importante tener en cuenta que mediante resolución n.º 1724-E8-2019 del 27 de febrero de 2019, el Tribunal Supremo de Elecciones interpretó oficiosamente los artículos 2, 52 incisos ñ) y o) y 148 del Código Electoral, en relación con la paridad horizontal en cuanto a los puestos “plurinominales” de elección popular a nivel municipal, disponiendo sobre el particular lo siguiente:

*“Se modifica parcialmente la jurisprudencia de este Tribunal en torno a la aplicación del principio de paridad y se interpretan oficiosamente los artículos 2, 52 incisos ñ) y o) y 148 del Código Electoral, en los siguientes términos: 1) la paridad de las nóminas de candidaturas a los puestos “plurinominales” de elección popular a nivel municipal (regidurías, concejalías de distrito y concejalías municipales de distrito) no solo obliga a los partidos a integrar cada una de esas listas con un 50% de cada sexo, colocados en forma alterna (paridad vertical con alternancia), sino también a que esa proporción se respete en los encabezamientos de las listas del mismo género pertenecientes a una misma circunscripción territorial (paridad horizontal). 2) Bajo ese escenario, la paridad horizontal deberá verificarse de la siguiente manera: a) entre los encabezamientos de las diferentes nóminas para regidores propietarios (correspondientes a una misma provincia); b) entre los primeros lugares de las diferentes nóminas para concejales de distrito (pertenecientes a un mismo cantón); y, c) entre los encabezamientos de las diferentes nóminas para concejales municipales de distrito (pertenecientes a un mismo cantón). El sexo que encabece las nóminas suplentes será el mismo de aquel que figure en el primer lugar de las respectivas nóminas propietarias. 3) Las reglas citadas no se aplicarán en los siguientes supuestos: a) los partidos cantonales, únicamente, en cuanto a las nóminas que formulen para regidores propietarios y suplentes; b) las nóminas presentadas por los partidos políticos en coalición; y, c) las nóminas que los partidos políticos presenten para las concejalías municipales de distrito que sean únicas en su cantón: distrito San Isidro de Peñas Blancas (cantón San Ramón); distrito Tucurrique (cantón Jiménez); distrito Cervantes (cantón Alvarado); y, distrito Colorado (cantón Abangares). 4) Los partidos políticos deberán definir, en su normativa interna, los mecanismos que den cumplimiento a este régimen paritario, lo que debe materializarse en un cuerpo normativo (reforma estatutaria, reglamentos o directrices, entre otros), a ser discutido y aprobado por la asamblea superior de la agrupación. 5) Las reglas citadas deben ser aprobadas antes de que se convoque la contienda y deben difundirse de manera apropiada para que los interesados en competir sepan a qué se atienen y conozcan las regulaciones que*

*governarán esa contienda electoral intrapartidaria. 6) Existe una prohibición absoluta para que, una vez convocado el proceso de selección de candidatos, se modifiquen las disposiciones que lo rigen. 7) En caso de que la agrupación política no cumpla con lo aquí dispuesto y que, por cualquier motivo, los encabezamientos de sus nóminas no respeten ese régimen paritario, la Dirección General del Registro Electoral rechazará los encabezamientos presentados y, en su lugar, dispondrá por sorteo su reacomodo a fin de que las nóminas cumplan con el régimen paritario (en su dimensión horizontal) en la circunscripción territorial que corresponda; bajo el entendido de que, para la materialización de esa medida y en caso de que el reajuste así lo requiera, la distribución de las listas originalmente presentadas podría verse afectada y alterada. 8) Se dimensionan los efectos de este fallo en el sentido de que la implementación del criterio de paridad horizontal (en los términos citados) y de la consecuencia establecida en el considerando IV de esta resolución (que impone el reacomodo de las nóminas ante el incumplimiento) **no serán aplicables para el proceso de inscripción de candidaturas correspondiente a las elecciones de 2020, sino hasta los comicios municipales del año 2024.** 9) Las reglas sobre paridad y alternancia (vertical) relativas a las nóminas de candidaturas a puestos “ uninominales ” de elección popular a nivel municipal se mantienen incólumes e invariables (alcaldías, sindicaturas e intendencias, así como sus respectivas suplencias).” (lo resaltado en negrita no es del original)*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (decreto n.º 16-2012), se somete a consideración del Tribunal, el presente “Plan General de las Elecciones Municipales del 2 de febrero de 2020”.

## **OBJETIVO GENERAL**

Presentar a la ciudadanía las principales acciones y actividades que desarrolla el Tribunal Supremo de Elecciones, a través de la Administración Electoral, para la atención de las Elecciones Municipales a celebrarse el 2 de febrero de 2020.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✚ Informar sobre las características de los comicios del año 2020.
- ✚ Mostrar la planificación que ha llevado a cabo el TSE para disponer de los recursos humanos, materiales y técnicos para la atención y organización de las elecciones.
- ✚ Establecer las principales etapas del proceso electoral y su calendarización, a partir de la Convocatoria a Elecciones.

## II. INFORMACIÓN GENERAL

### 2.1. Tipo de elecciones y autoridades a elegir

El domingo 2 de febrero de 2020 la ciudadanía costarricense podrá elegir, entre las personas propuestas por los Partidos Políticos y Coaliciones como candidatos, a quienes tendrán la responsabilidad de ocupar los cargos de Alcaldes, Vicealcaldes, Intendentes, Vice intendentes, Regidores, Síndicos, Concejales de Distrito y Concejales Municipales de Distrito durante el período 2020-2024. En total se elegirán 6.138 puestos de elección popular, de acuerdo con el siguiente detalle:

#### Cantidad de puestos a elegir en las Elecciones Municipales 2020.

Tipo de puesto	Cantidad
Alcaldes	82
Vicealcaldes primero	82
Vicealcaldes segundo	82
Intendentes	8
Viceintendentes	8
Regidores propietarios	508
Regidores suplentes	508
Síndicos propietarios <sup>1</sup>	487
Síndicos suplentes	487
Miembros Concejos de Distritos propietarios	1.912
Miembros Concejos de Distritos suplentes	1.912
Miembros Concejos Municipales de Distritos propietarios	32
Miembros Concejos Municipales de Distritos suplentes	32
<b>TOTAL</b>	<b>6.140</b>

De conformidad con los artículos 169 de nuestra Constitución Política y 12 del Código Municipal, la administración de los intereses y servicios locales en cada cantón estará a cargo del Gobierno Municipal, compuesto por un cuerpo deliberante, llamado Concejo Municipal e integrado por los regidores que determine la ley<sup>2</sup>, así como por un

<sup>1</sup> La elección de los síndicos y los miembros de los concejos de distrito se llevará a cabo en los 487 distritos administrativos del país, excluyéndose la Isla del Coco, esto por cuanto según lo indicó el TSE en resolución 2571-E8-2008, al no tener población con una residencia permanente, ni una ciudadanía propia que exija ser representada, resulta improcedente la instalación de un concejo de distrito y el nombramiento de síndico, aunque si se garantice la emisión del derecho al sufragio de las personas que al momento de la elección se encuentren residiendo en ella.

<sup>2</sup> El artículo 21 del Código Municipal establece:

“En cada municipalidad, el número de regidores, propietarios y suplentes se regirá por las siguientes reglas:

**a)** Cantones con menos del uno por ciento (1%) de la población total del país, cinco regidores.

**b)** Cantones con un uno por ciento (1%) pero menos del dos por ciento (2%) de la población total del país, siete regidores.

funcionario ejecutivo, que es el Alcalde. Por ende, en todos los cantones del país se deben elegir regidores, tanto propietarios como suplentes, así como un alcalde y dos vice alcaldes, según lo establece el artículo 14 del Código Municipal. Por su parte, el artículo 55 de ese Código establece que: *“Los Concejos de Distrito estarán integrados por cinco miembros propietarios; uno de ellos será el síndico propietario referido en el artículo 172 de la Constitución Política y cinco suplentes de los cuales uno será el síndico suplente establecido en el referido artículo constitucional.”*

En relación a la cantidad de Regidores por cantón, el Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria n.º 34-2019 de 21 de marzo de 2019 promulgó el decreto n.º 7-2019 mediante el cual estableció el número de regidurías propietarias y suplentes a elegir por cantón en las Elecciones del 2 de febrero de 2020, de la siguiente manera:

**Costa Rica: Población total proyectada al 30 de junio del 2019  
porcentaje de la población total y cantidad de regidurías a  
elegir para las elecciones municipales 2020, según cantón.**

Provincia y cantón	Total	%	Cantidad de regidurías a elegir
<b>Costa Rica</b>	<b>5 057 999</b>	100.00%	
<b>San José</b>	<b>1 648 561</b>		
San José	344 851	6.82%	11
Escazú	69 394	1.37%	7
Desamparados	242 983	4.80%	11
Puriscal	37 668	0.74%	5
Tarrazú	18 399	0.36%	5
Aserrí	63 013	1.25%	7
Mora	30 067	0.59%	5
Goicoechea	137 328	2.72%	9
Santa Ana	59 701	1.18%	7
Alajuelita	93 247	1.84%	7

**c)** Cantones con un dos por ciento (2%) pero menos del cuatro por ciento (4%) de la población total del país, nueve regidores.

**d)** Cantones con un cuatro por ciento (4%) pero menos de un ocho por ciento (8%) de la población total del país, once regidores.

**e)** Cantones con un ocho por ciento (8%) o más de la población total del país, trece regidores.

El Tribunal Supremo de Elecciones fijará los porcentajes señalados, con base en la información que para el efecto le suministrará la Dirección General de Estadística y Censos, seis meses antes de la respectiva convocatoria a elecciones.”

Vázquez de Coronado	70 972	1.40%	7
Acosta	21 835	0.43%	5
Tibás	84 215	1.66%	7
Moravia	62 290	1.23%	7
Montes de Oca	62 310	1.23%	7
Turrubares	6 790	0.13%	5
Dota	7 905	0.16%	5
Curridabat	78 961	1.56%	7
Pérez Zeledón	142 997	2.83%	9
León Cortés Castro	13 635	0.27%	5
<b>Alajuela</b>	<b>1 016 421</b>		
Alajuela	310 248	6.13%	11
San Ramón	92 874	1.84%	7
Grecia	77 172	1.53%	7
San Mateo	7 070	0.14%	5
Atenas	29 041	0.57%	5
Naranjo	48 310	0.96%	5
Palmares	40 473	0.80%	5
Poás	33 541	0.66%	5
Orotina	23 467	0.46%	5
San Carlos	197 218	3.90%	9
Zarcelero	14 204	0.28%	5
Valverde Vega	21 945	0.43%	5
Upala	53 371	1.06%	7
Los Chiles	32 993	0.65%	5
Guatuso	19 010	0.38%	5
Río Cuarto	15 484	0.31%	5
<b>Cartago</b>	<b>537 606</b>		
Cartago	162 944	3.22%	9
Paraíso	62 480	1.24%	7
La Unión	111 369	2.20%	9
Jiménez	16 296	0.32%	5
Turrialba	73 656	1.46%	7
Alvarado	15 322	0.30%	5
Oreamuno	49 604	0.98%	5
El Guarco	45 935	0.91%	5

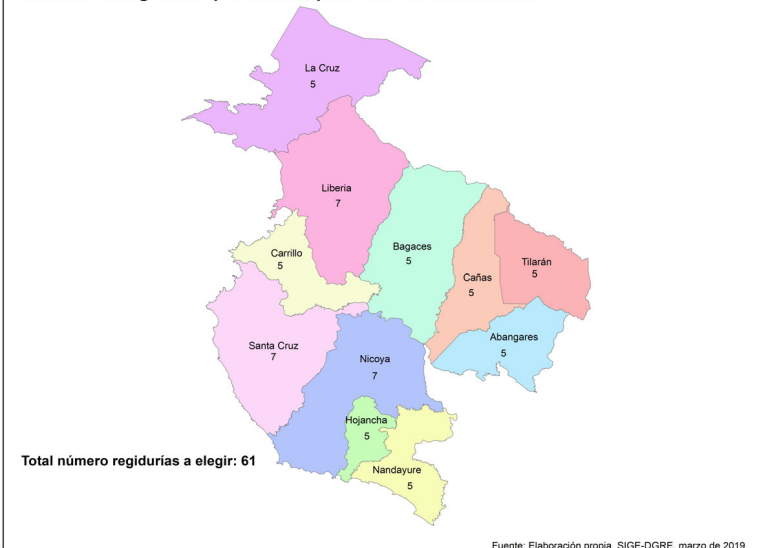


<b>Heredia</b>	<b>519 170</b>		
Heredia	141 683	2.80%	9
Barva	46 380	0.92%	5
Santo Domingo	48 581	0.96%	5
Santa Bárbara	42 208	0.83%	5
San Rafael	54 587	1.08%	7
San Isidro	22 996	0.45%	5
Belén	26 237	0.52%	5
Flores	24 603	0.49%	5
San Pablo	31 000	0.61%	5
Sarapiquí	80 895	1.60%	7
<b>Guanacaste</b>	<b>388 387</b>		
Liberia	75 640	1.50%	7
Nicoya	56 053	1.11%	7
Santa Cruz	67 758	1.34%	7
Bagaces	23 774	0.47%	5
Carrillo	45 047	0.89%	5
Cañas	32 325	0.64%	5
Abangares	19 877	0.39%	5
Tilarán	21 619	0.43%	5
Nandayure	11 750	0.23%	5
La Cruz	26 599	0.53%	5
Hojancha	7 945	0.16%	5
<b>Puntarenas</b>	<b>492 830</b>		
Puntarenas	138 222	2.73%	9
Esparza	37 647	0.74%	5
Buenos Aires	52 784	1.04%	7
Montes de Oro	14 177	0.28%	5
Osa	30 981	0.61%	5
Quepos	32 601	0.64%	5
Golfito	45 082	0.89%	5
Coto Brus	44 262	0.88%	5
Parrita	19 828	0.39%	5
Corredores	51 865	1.03%	7
Garabito	25 381	0.50%	5
<b>Limón</b>	<b>455 024</b>		

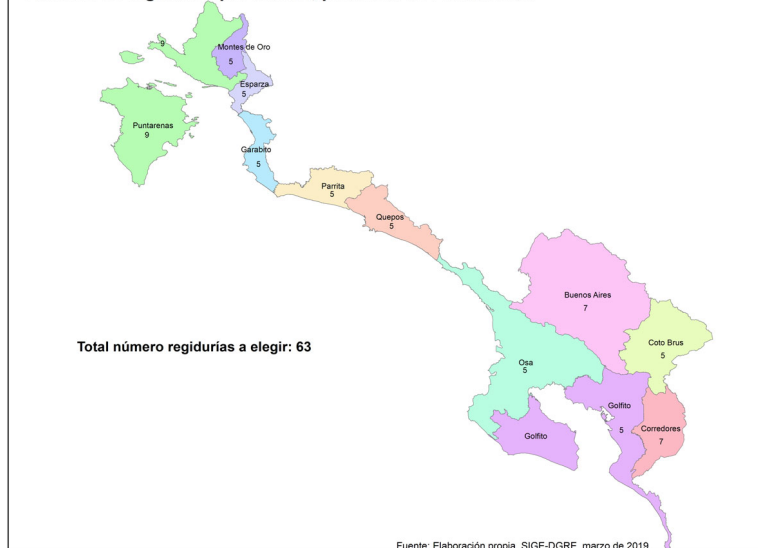
Limón	99 545	1.97%	7
Pococí	148 593	2.94%	9
Siquirres	64 501	1.28%	7
Talamanca	42 351	0.84%	5
Matina	45 839	0.91%	5
Guácimo	54 195	1.07%	7
<b>TOTAL</b>			<b>508</b>



Cantidad de regidurías por cantón, provincia de Guanacaste.



Cantidad de regidurías por cantón, provincia de Puntarenas.



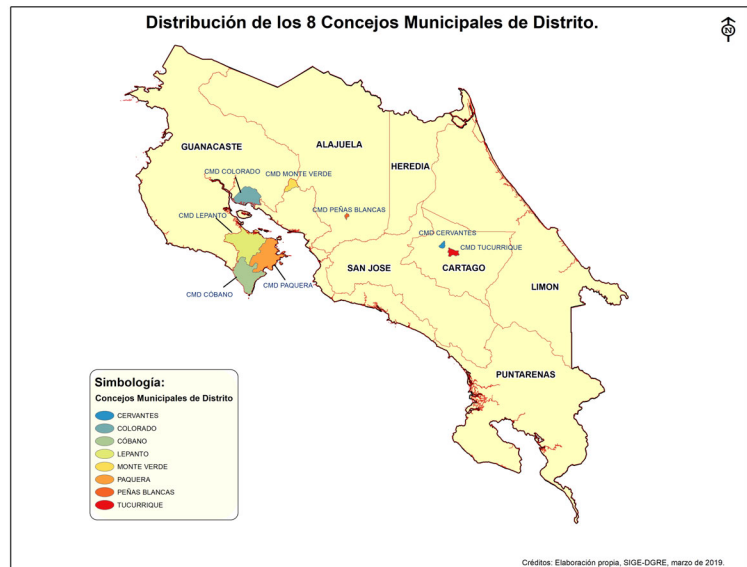
Cantidad de regidurías por cantón, provincia de Limón.



Por otra parte, el artículo 172 de la Constitución Política dispone que para la administración de los intereses y servicios en los distritos del cantón, en casos calificados las municipalidades pueden crear Concejos Municipales de Distrito, como órganos adscritos a la respectiva municipalidad con autonomía funcional propia. El artículo 7 de la Ley General de Concejos Municipales de Distrito establece que el órgano ejecutivo de los concejos será el intendente y el artículo 14 del Código Municipal dispone además la existencia de un Viceintendente distrital. Asimismo, el artículo 6, de dicha ley establece que los citados concejos estarán integrados, como órganos colegiados, por cinco concejales propietarios y sus respectivos suplentes, todos vecinos del distrito y uno de los miembros será el síndico propietario del distrito, quien presidirá y será sustituido por el síndico suplente.

En el país existen ocho distritos administrativos en los que se han establecido Concejos Municipales de Distrito, a saber:

1. Peñas Blancas (Alajuela)
2. Tucurrique (Cartago)
3. Cervantes (Cartago)
4. Colorado (Guanacaste)
5. Cóbano (Puntarenas)
6. Lepanto (Puntarenas)
7. Monte Verde (Puntarenas)
8. Paquera (Puntarenas)



## 2.2. Reglamento para el ejercicio del sufragio en la Elección Municipal del 2 de febrero de 2020

En atención a lo dispuesto en el artículo 158 del Código Electoral que señala que para cada elección el TSE deberá especificar para cada elección lo que considere como material y documentación electorales, el Tribunal Supremo de Elecciones aprobó en sesión ordinaria n.º 67-2019 de 16 de julio de 2019 el decreto n.º 14-2019 “Reglamento para el ejercicio del sufragio en las elecciones municipales del 2 de febrero de 2020”, publicado en el Alcance n.º 171 a La Gaceta n.º 143 de 31 de julio de 2019, en el cual se establecen aspectos relativos al material y documentación electorales, las características de las papeletas que se utilizarán en la elección, las características del padrón registro, así como de los centros de votación, el procedimiento para la integración e instalación de la juntas electorales, los centros de votación y demás disposiciones en torno al proceso de votación.

### **2.3. Proyección de electores para el proceso electoral del 2020**

Con base en los cálculos preliminares efectuados por la Sección de Padrón Electoral al mes de abril de 2019, se estimó que en las Elecciones Municipales del próximo año podrían votar, aproximadamente, 3.579.555 electores. Al respecto, cabe aclarar que según se indica en el cronograma electoral, la cifra definitiva se conocerá en el mes de noviembre del año 2019, cuando venza el término para que el Registro Civil y el Tribunal Supremo de Elecciones puedan dictar resoluciones que modifiquen el Padrón Nacional Electoral, por lo que la proyección indicada se realizó a los efectos de establecer la cantidad de electores por JRV.

### **2.4. Proyección de la cantidad de JRV**

El Tribunal Supremo de Elecciones en sesión ordinaria n.º 47-2019 del 7 de mayo de 2019 aprobó la propuesta planteada por la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos (en adelante DGRE) y el Departamento de Programas Electorales, de establecer en 650 electores por Juntas Receptoras de Votos (JRV) hasta un máximo de 700 electores, en los cantones donde el porcentaje de abstencionismo de la última Elección Municipal fue menor o igual al 55% y en aquellos cantones donde el porcentaje de abstencionismo fue mayor al 55% se establezcan JRV de 750 electores; en el caso de los hogares de ancianos, centros penitenciarios y el Centro de Atención para Personas con Enfermedades Mentales en Conflicto con la Ley (CAPEMCOL) se estableció en 400 la cantidad de electores por JRV.

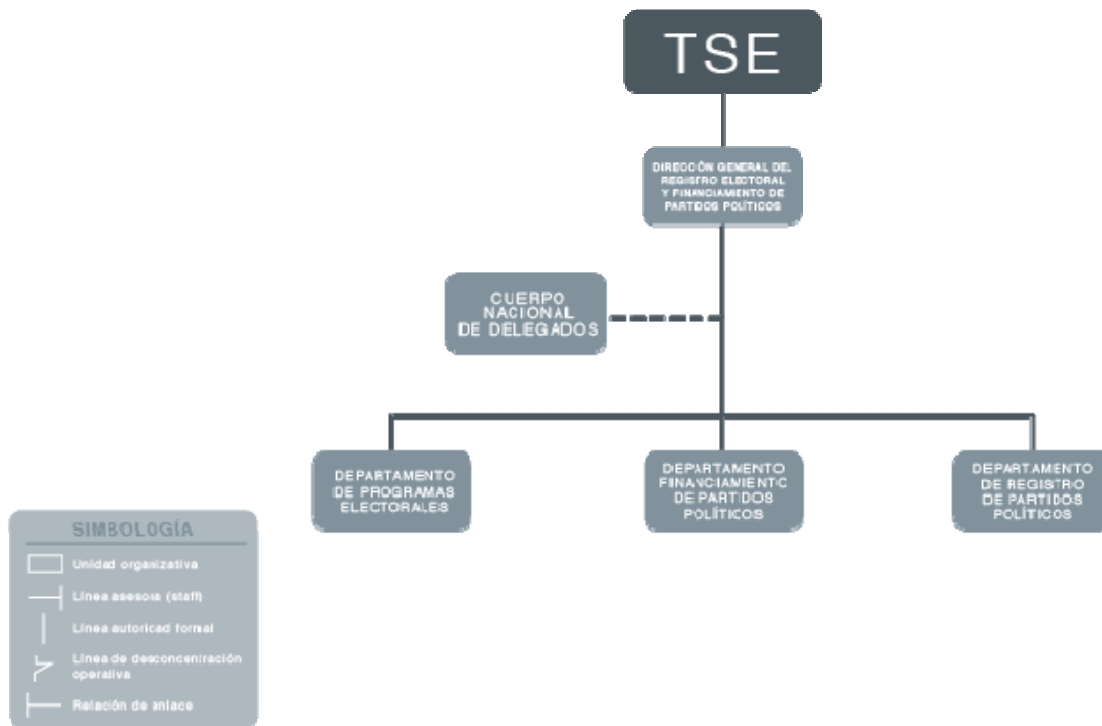
Así las cosas, para las Elecciones Municipales del 2 de febrero de 2020 se instalarán aproximadamente 5.972 JRV.

## **III. ESTRUCTURA PERMANENTE DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTORAL**

La Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos se creó en el año 2009, con fundamento en la promulgación, en ese año, del nuevo Código Electoral. El artículo 1º del Reglamento de la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos señala, en lo que interesa, que:

*“La Dirección General del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos -en adelante la Dirección- constituye el superior jerárquico del Registro Electoral en el cumplimiento de las funciones que le asigna a éste el artículo 28 del Código Electoral, correspondiéndole también las responsabilidades que ese Código, en sus numerales 106, 115 y 296, señala como propias de la Dirección de Financiamiento de Partidos Políticos. En tal condición le compete resolver, en primera instancia, las gestiones y procedimientos relativos al registro de partidos políticos, la inscripción de candidaturas, el financiamiento de partidos políticos, la inscripción de empresas, institutos, universidades u otras organizaciones dedicados a la realización de encuestas de carácter político-electoral, la sanción de faltas electorales y cualquier otro propio de su competencia. En contra de lo resuelto por la Dirección cabrán los recursos de revocatoria y apelación, este último ante el TSE”.*

La DGRE está conformada por los departamentos de Financiamiento de Partidos Políticos, Programas Electorales y Registro de Partidos Políticos y funge como enlace entre el Tribunal Supremo de Elecciones y el Cuerpo Nacional de Delegados, tal y como se detalla en el siguiente organigrama:



El Departamento de Financiamiento de Partidos Políticos (DFPP) es el encargado de fiscalizar el financiamiento, tanto público como privado, de los partidos políticos, en virtud de lo cual le corresponde revisar las liquidaciones de gastos presentadas por las agrupaciones partidarias con derecho a la contribución estatal y efectuar el análisis de los informes financieros que todos los partidos deben presentar periódicamente, donde deben detallar el reporte de las contribuciones recibidas en el período respectivo. También le corresponde conocer las denuncias, realizar auditorías y los estudios de rigor en materia de financiamiento partidario, entre otras.

El Departamento de Programas Electorales (DPE) tiene la responsabilidad de atender la logística electoral, para lo cual, entre otras funciones, le corresponde recomendar a la DGRE los programas electorales que se implementarán de cara a los procesos electivos y consultivos, definir los recursos materiales y humanos necesarios para su desarrollo y establecer los mecanismos de control y seguimiento que garanticen su adecuada ejecución, atendiendo para ello a los términos establecidos por la legislación electoral.

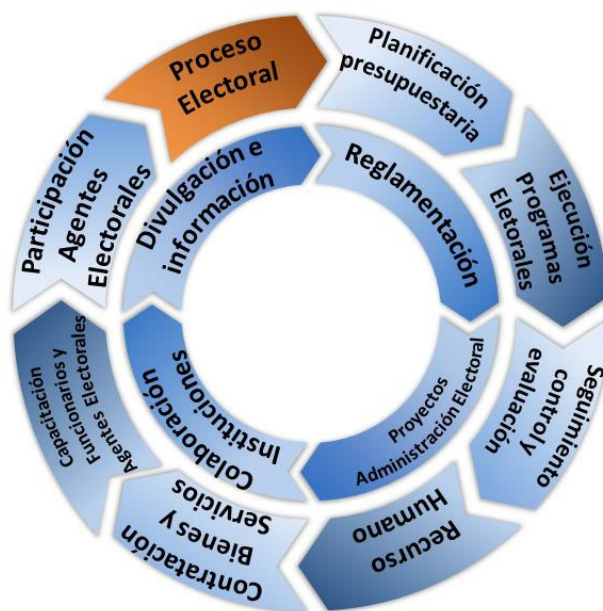
Al Departamento de Registro de Partidos Políticos (DRPP) le corresponde llevar el registro de partidos políticos. En este registro se asentarán las inscripciones indicadas en el artículo 56 del Código Electoral. Asimismo, este departamento realiza los estudios y proyectos de resolución correspondientes a la constitución, cancelación, fusión, coalición,

personería, estatutos, integración de los órganos internos, inscripción de nóminas de candidatos y candidatas y modificación a esas inscripciones, todos relativos a partidos políticos y también le corresponde resolver las solicitudes que éstos presenten para la supervisión y fiscalización de sus asambleas, así como designar a los respectivos delegados o delegadas del TSE que las fiscalizarán.

El Cuerpo Nacional de Delegados (CND) es un organismo constituido por ciudadanas y ciudadanos costarricenses que, de manera voluntaria y honorífica, asumen el rol de funcionarios públicos de carácter permanente y que coadyuvan con el TSE en el ejercicio de sus funciones, en los términos del inciso 6) del artículo 102 de la Constitución Política, de los artículos 45, 46 y 47 del Código Electoral y del Reglamento del Cuerpo Nacional de Delegados (Decreto n.º 21-2012). Entre otras funciones, le corresponde velar por el cabal, correcto y oportuno cumplimiento de las instrucciones, órdenes y demás medidas que el TSE establezca, imparta o llegare a girar, a los efectos de que los procesos electorales y consultivos se desarrollen y transcurran en condiciones de respeto, orden y libertad absolutas e irrestrictas.

#### IV. ESTRATEGIA PARA EJECUTAR EL PROCESO ELECTORAL

Un plan puede definirse como *“un conjunto de acciones para alcanzar la meta o metas. (...) el proceso de planeación requiere varios cursos de acción alternos para conseguir la meta o metas deseadas, evaluar las alternativas y escoger entre ellas la más idónea (o, por lo menos, una satisfactoria) para llegar a la meta”*<sup>3</sup>.



El presente Plan General de Elecciones incluye las acciones y estrategias que durante un año y medio la Administración Electoral ha llevado a cabo con el fin de atender las Elecciones Municipales a verificarse el 2 de febrero de 2020.

Dentro de las primeras acciones relativas a la planificación del proceso electoral que llevó a cabo la DGRE están: a) Elaboración del Cronograma Electoral para las Elecciones Municipales 2020, el cual fue aprobado por el Tribunal Supremo de Elecciones en Sesión Ordinaria n.º 115-2018 celebrada el día 4 de diciembre de 2018, disponible en: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/cronogramaelectoral2020.pdf>; b) definición de los encargados de programas electorales, y c) inclusión de recursos en los diferentes ejercicios

<sup>3</sup> Stoner A.F., James y Wankel Charles (1989). *Administración*. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A.-México, Tercera Edición, p.103



presupuestarios, para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para la atención de los comicios.

#### 4.1. Planificación presupuestaria

Desde el año 2018 la DGRE, conjuntamente con sus dependencias, ha establecido la programación de los recursos económicos a incluir en cada ejercicio presupuestario, con el fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para atender la logística electoral, tal y como se detalla a continuación.

#### Recursos incluidos en cada ejercicio presupuestario para atender las Elecciones Municipales, febrero 2020

PRESUPUESTO (ajustado) P/ELECCIONES MUNICIPALES -2020	
Período	Monto
2018	₡204 882 500
2019	₡3 270 256 365
2020	PPTO EN FORMULACIÓN -
<b>TOTAL</b>	<b>₡3 475 138 865</b>

(\*) **Nota:** No se muestra el monto correspondiente al año 2020, dado que el presupuesto para ese ejercicio económico está en elaboración, hasta la aprobación la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, a finales del mes de noviembre 2019, se conocerá lo aprobado.

**Fuente:** Área de Presupuesto y Costos de la DGRE.

#### 4.1.2. Contratación de Bienes y Servicios

Desde el año 2018, una vez concluido el proceso electoral de ese año, el Departamento de Programas Electorales, conjuntamente con la DGRE, ha planificado una serie de contrataciones de bienes y servicios para la organización de las Elecciones Municipales, entre las que destacan las siguientes:

##### Partida 1: Servicios:

- Servicio de impresión productos gráficos.
  - Impresión del padrón registro y lista definitiva de electores
  - Impresión de plantillas Braille
  - Impresión de papeletas elecciones municipales
  - Cuaderno de trabajo electoral
  - Fascículo elección municipal
  - Bitácoras para auxiliares electorales
  - Etiquetas para adhesivas
  - Block acta de apertura, brochure para guías electorales, cartel como votar, instructivo para auxiliares, etc.
  
- Servicio de telecomunicaciones.
  - (IVR, ICE, RACSA, planes telefonía móvil para el Programa de transmisión de datos.

- Alquiler de maquinaria, equipo y mobiliario.
  - Arrendamiento de vehículos.
- Información.
  - Campaña informativa proceso electoral
  - Pauta informativa medios masivos, (digitales, impresos), nacionales y regionales
- Servicio de actividades protocolarias.
  - Hospedaje y alimentación a observadores internacionales
  - Actividades protocolarias
  - Servicio de alimentación (conferencias de prensa-comisión transmisión de datos-Custodios-comisión de seguridad)
- Transporte de bienes.
  - Transporte de material electoral.
- Otros servicios de gestión y apoyo.
  - Monitoreo de pauta (artículo 11 ley de radio)
  - Traducción a LESCO, traducción y difusión de cuñas radiales en idiomas Indígenas, servicio.
- Alquileres y derechos para telecomunicaciones.
  - Alquiler de GPS (Programas Electorales).
- Convenio con Correos de Costa Rica.
- Servicios generales.
  - Reparación sacos de tula

**Partida 2: Materiales y suministros:**

- Otros útiles, materiales y suministros diversos.
  - Bolsas plásticas grandes de seguridad, bolsas para empacar, bolsas para reciclaje, otras bolsas
  - Saco de tula
  - Batería alcalina de 1.5v tipo d.
  - Lámina de caucho
  - Cobertor para crayón
  - Marchamo de seguridad
- Productos de papel, cartón e impresos.
  - Urnas electorales
  - Sobres genéricos
  - Cajas de material electoral, mamparas
  - Papel bond blanco tamaño carta (resma)
  - Papel periódico (pliego)
  - Señales magnéticas para rotulación vehículos institucionales

- Etiqueta adhesiva blanca, archivador de cartón, cuadernos, fichas de comunicación, files de manila.
- Útiles y materiales de oficina y cómputo.
  - Calculadoras
  - Cinta masking tape
  - Bolígrafos tinta negra
  - Crayón electoral
  - Tijeras
  - Marcador (pilot) para pizarra acrílica, cinta de impresión transparente de retransferencia, cinta de impresión a colores, cinta de empaque, fechador automático, etc.
- Textiles y vestuario.
  - Camisetas con logo institucional para los agentes electorales
  - brazaletes para delegados, chalecos, gorras, broches
- Madera y sus derivados
  - Madera y sus derivados recintos electorales, láminas de, plywood
  - Tarimas de madera
- Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo
- Útiles y materiales de resguardo y seguridad.
  - Calzado, focos, guantes, cascos, cintas, tapones.
- Otros materiales y productos de construcción y mantenimiento.
  - Paneles de división liviana y otros
- Herramientas e instrumentos
  - Compra de lupas

**Partida 5: Bienes duraderos:**

- Equipo de comunicación.
  - Antenas para estaciones repetidoras
  - Grabador de video
  - Cámara de seguridad
- Equipo y mobiliario de oficina.
  - Anaqueles metálicos, estanterías, bandejas de metal, sillas, mesa
- Maquinaria, equipo y mobiliario diverso.
  - Banda transportadora, hornos microondas, stand para kioscos de información, cámara IP 360°, percoladores, sillas de comedor.

#### **4.2. Fijación de los montos de la contribución del Estado a los partidos políticos para las Elecciones las elecciones municipales 2020.**

El Tribunal Supremo de Elecciones en la resolución n.º 0959-E10-2017 de las diez horas del treinta y uno de enero de dos mil diecisiete dispuso:

*“(...) En lo que respecta a las elecciones municipales del 2 de febrero de 2020 el monto de la contribución estatal a los partidos políticos es de **Q9.386.215.110,00** (nueve mil trescientos ochenta y seis millones doscientos quince mil ciento diez colones). El desembolso de estos montos a los que pueden acceder los partidos políticos quedará sujeto al cumplimiento previo de los requisitos respectivos. (...)”.*

#### **4.3. Ejecución de programas electorales**

Para ejecutar con éxito las diferentes etapas del proceso electoral, el Tribunal Supremo de Elecciones, con base en lo recomendado por la DGRE, aprobó los programas electorales a implementar en la próxima elección municipal. Cada programa está enfocado en la ejecución de una etapa o subproceso específico del proceso electoral. En la mayoría de los casos estos se desarrollan de manera concatenada e interdependiente con otros. Por ejemplo, a partir de la Convocatoria de Elecciones el programa de Inscripción de Candidaturas tiene la responsabilidad de verificar que todos y cada uno de los candidatos y candidatas propuestos por los partidos políticos cumplan con los requisitos establecidos por la legislación electoral, con el fin de aprobar o denegar la inscripción de esas candidaturas.

Las candidaturas que se inscriban en cada circunscripción constituirán el insumo principal del programa de Impresión de Papeletas, pues con fundamento en los diseños previamente aprobados por el superior, será posible establecer los partidos y candidatos que se incluirán en las respectivas papeletas, para proceder con su impresión. Cabe recordar que las papeletas son el medio físico mediante el cual los electores manifiestan su voluntad electoral, a la hora de ejercer su derecho al sufragio. Asimismo, a partir de las candidaturas inscritas podrá establecerse cuáles son los partidos políticos que pueden tener representantes ante las juntas electorales, tanto cantonales como receptoras de votos, organismos electorales fundamentales para recibir el voto electores y asegurar la transparencia del proceso. La responsabilidad de su integración e instalación recae sobre el Programa de Asesores Electorales.

En sesión ordinaria n.º 24-2019 celebrada el 26 de febrero de 2019, el Tribunal Supremo de Elecciones aprobó la recomendación hecha por la DGRE para la conformación de los diecisiete programas electorales que estarán involucrados en la organización de las elecciones municipales del año 2020. Estos programas serán los responsables de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de carácter electoral asociadas a cada uno de ellos.

En el siguiente cuadro se consigna el nombre de cada programa, así como la persona que fungirá como su encargado:

Programa Electoral		Encargado(a)
1	Abstencionismo	Mario Alberto Umaña Mora
2	Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	Jeffrey Solano Gómez
3	Acondicionamiento de Recintos Electorales	Tito José Alvarado Contreras
4	Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	Wilson Espinoza Coronado
5	Asesores Electorales	Jorge Monge Alvarado
6	Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	Sergio Donato Calderón
7	Distribución y Recolección de Material Electoral	Néstor Raúl Córdoba Marín
8	Emisión de Padrón Registro	Carlos Arguedas Rojas
9	Empaque de Material Electoral	Grettel Patricia Monge Quesada
10	Escrutinio	Laura González Acuña
11	Impresión de Papeletas	Marianela Quirós Arias
12	Inscripción de Candidaturas	Marta Castillo Víquez
13	Recepción de Material Electoral	José Pablo Leandro Arrieta
14	Seguridad Electoral	Richard Poveda Solórzano
15	Sistema de Información 800 ELECTOR	Karina Calvo Soto
16	Transmisión de Datos	Marianela Arguedas Hernández
17	Transporte Electoral	Dessireé González Zamora

En el apartado V del presente documento se puede consultar el Plan de Implementación elaborado por el Departamento de Programas Electorales, en el que se detallan las actividades específicas que desarrollará cada programa electoral, así como los plazos de ejecución y los recursos asignados para ello.

#### 4.4. Seguimiento, control y evaluación

A partir de la Convocatoria a Elecciones, las actividades de seguimiento, control y evaluación de las acciones inherentes a cada programa se llevarán a cabo mediante la implementación de los siguientes mecanismos, sin perjuicio de los controles que se ejecuten de previo para garantizar el efectivo cumplimiento de las respectivas actividades, dentro de los términos dispuestos por la legislación electoral.

- Supervisión constante por parte del DPE durante el proceso de planificación y avance en la ejecución de los programas electorales.
- A partir de la Convocatoria a Elecciones, el DPE deberá rendir a la DGRE informes semanales sobre el avance de los programas electorales, a los efectos de que el Director mantenga informadas a las señoras y señores Magistrados.
- Supervisión por parte de la DGRE, de la ejecución de los programas electorales de carácter estratégico.
- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 inciso 8) y 6 aparte e) del Reglamento de la Dirección General de Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, corresponde a la DGRE efectuar la evaluación del proceso electoral y a la DPE realizar la autoevaluación de cada programa electoral. La

DGRE elevará al TSE el informe con el resultado de dicha evaluación donde recomendará las oportunidades de mejora necesarias para futuros procesos.

- Constante coordinación con otras dependencias del TSE que contribuyen con el proceso electoral.

#### **4.5. Asignación de Recurso Humano**

El TSE cuenta con personal permanente, tanto en su sede central como en sus oficinas regionales, que contribuyen con la atención del proceso electoral, el cual se ve reforzado con la contratación de personal de Servicios Especiales que se asignará no solamente a los distintos programas electorales, sino que también colaborarán en diferentes oficinas con el fin de que sus servicios no se vean afectados por la organización de las elecciones.

Cantidad de funcionarios:

- 1.411 funcionarios de la sede Central del TSE y Oficinas Regionales que colaboran en la atención del proceso electoral y en la ejecución de los programas electorales.
- 224 funcionarios a cargo de la Dirección General de Registro Electoral y de Financiamientos de Partidos Políticos y sus departamentos.
- Contratación de 275 funcionarios temporales bajo la modalidad de Salario Único.
- Participación de 860 Delegados ad honórem que colaboran en el CND.
- Contratación de aproximadamente 14.388 auxiliares electorales y 698 encargados de centros de votación (cifra que se definirá hasta el cierre definitivo del padrón nacional electoral en el que se tendrá certeza sobre la cantidad de JRV que se instalarán en las Elecciones Municipales), además de la contratación de los responsables y auxiliares de la transmisión de datos.

#### **4.6. Capacitación a funcionarios y agentes electorales**

Conscientes de la importancia de los procesos de capacitación para que los diferentes agentes electorales estén debidamente preparados para atender sus funciones antes y durante el día de la elección, el DFPP ha brindado capacitación a los dirigentes de organizaciones partidarias en torno al financiamiento partidario (que incluye lo relativo a la determinación y distribución de la contribución estatal, financiamiento anticipado, plazos para la presentación de la liquidación y el reconocimiento de gastos, certificados de cesión, financiamiento privado, reportes de información financiera entre otros) y renovación de estructuras. Por su parte, el DPE ha capacitado los funcionarios de la institución que se desempeñarán como Asesores Electorales y encargados de programas electorales. También se han impartido capacitaciones a los integrantes del Cuerpo Nacional de Delegados sobre las Elecciones Nacionales de 2018, así como a representantes de los partidos políticos.

En lo que respecta a las Jefaturas y Subjefaturas de la Fuerza Pública, se coordinó lo necesario para establecer un portal web en la página del TSE, que permitirá brindar información sobre la reglamentación relativa a las actividades de los partidos políticos en sitios públicos e información relativa a la apertura de clubes políticos. El Cuerpo Nacional de Delegados ha participado activamente en todo lo relacionado a estos temas y ha brindado capacitaciones en diversas zonas del país, a funcionarios de la Fuerza Pública. Dentro del Plan de Implementación se detalla todo el plan de capacitación programado para este proceso electoral.

Cabe destacar que en la mayoría de los casos se ha contado con la colaboración y apoyo logístico del área de capacitación electoral del IFED y del área de Capacitación de la Oficina de Recursos Humanos, principalmente en la creación de las estrategias metodológicas y convocatoria de los diferentes agentes electorales a las capacitaciones.

#### 4.7. Participación agentes electorales

Para atender con éxito el proceso electoral, el TSE requiere la participación no solo de sus funcionarios, sino también de otros agentes electorales que tienen a su cargo funciones y responsabilidades específicas antes, durante y después del día de las elecciones. Los agentes electorales son:

- Integrantes de las Juntas Cantonales.
- Integrantes de las JRV.
- Auxiliares Electorales.
- Fiscales de los partidos políticos: generales y de JRV.
- Observadores nacionales e internacionales.
- Asesores Electorales.
- Delegados ad-honórem.
- Encargados de Centros de Votación.
- Guías Electorales.
- Integrantes de la Fuerza Pública.

#### 4.8. Colaboración de instituciones públicas

Para la organización del proceso electoral, el Tribunal Supremo de Elecciones suscribe convenios de colaboración con diferentes instituciones públicas, que brindan apoyo a diversos programas electorales, tales como Asesores Electorales, Escrutinio, Recolección de Material Electoral, Seguridad Electoral, Transporte Electoral, Transmisión de Datos, entre otros. Algunos ejemplos son:

Institución	Colaboración
Ministerio de la Presidencia	Proporcionar seguridad a los señores(as) magistrados(as); seguridad a los observadores internacionales, a las imprentas donde se impriman las papeletas, así como al traslado del material electoral en zonas indígenas.
Ministerio de Seguridad Pública	Proporcionar custodia al TSE durante el proceso de

	elecciones y al material electoral; traslado del material a la Isla del Coco y a zonas indígenas.
Poder Judicial	Préstamo de vehículos
Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto	
Instituto Costarricense de Electricidad (ICE)	Préstamo de vehículos para la distribución y recolección del material electoral y facilidades para el uso de las repetidoras ubicadas en distintas zonas del país.
Radiográfica Costarricense S.A. e ICE	Servicios y soporte necesarios para la implementación del voto electrónico y transmisión de resultados

#### 4.9. Divulgación e información

Con el fin de que la ciudadanía conozca el desarrollo y avance del proceso electoral, así como los aspectos relevantes que les permitan ejercitar de forma efectiva su derecho al sufragio, el TSE hace uso de la potestad establecida por el artículo 11 de la Ley de Radio (Ley n.º 1758 y sus reformas), que establece la obligación de las radioemisoras y televisoras comerciales de cederle gratuitamente un espacio mínimo de media hora por semana, desde la convocatoria a elecciones, para dar instrucciones relativas al proceso electoral. A los efectos lograr el cumplimiento efectivo de esa obligación, mediante Decreto n.º 02-2013 el TSE dictó el “Reglamento para la Regulación del Tiempo Efectivo que los Medios Radiofónicos y Televisivos Cederán de Forma Gratuita al TSE Durante los Procesos Electorales”, con base en el cual se desarrolla una estrategia de medios para la difusión de todos los mensajes relacionados con el proceso electoral, a cargo del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, que además coordina y ejecuta las siguientes acciones.

- Difusión permanente del programa radial “ConécTSE”, que se transmite todos los viernes por Radio Universidad.
- Organización de conferencias de prensa, desde la Convocatoria a Elecciones y hasta el mes de diciembre, para informar sobre el avance del proceso electoral. A partir del mes de enero del año 2020 las conferencias se convocarán semanalmente. Asimismo, el 2 de febrero de 2020, fecha en que celebran los comicios, se tienen programadas tres conferencias de prensa, que se convocarán durante el transcurso de ese día, para mantener informada a la ciudadanía sobre la jornada electoral.
- Contratación, conceptualización y difusión campaña publicitaria del TSE para la promoción del ejercicio del sufragio.
- Atención permanente a la prensa a través de funcionarios del TSE designados como voceros oficiales.
- Difusión permanente de información en redes sociales.

El DPE por su parte, coordina las siguientes acciones:

- Disponibilidad de una aplicación para que el ciudadano conozca desde la página web del TSE su lugar de votación, donde además podrá visualizar en un mapa su ubicación.



- Kioskos informativos que se ubicarán del 9 al 22 de setiembre de 2019 y del 13 al 26 de enero de 2020, en centros comerciales de alto tránsito (Terramall, Paseo Metrópoli, Momentum Pinares, Paseo de las Flores, Multicentro Desamparados, Plaza Lincoln, Momentum Lindora, Plaza Tempo y City Mall), con el fin de brindar información relevante del proceso electoral, gestionar cédula o el traslado de domicilio electoral y consultar el lugar de votación.

Además de estas acciones, el Instituto en Formación y Estudios en Democracia implementará el proyecto Votante Informado que es una iniciativa cuyo objetivo general es la promoción del voto ciudadano informado, que se cumplirá a través del desarrollo de seis actividades específicas:

- Fichero cantonal: este fichero busca resumir de manera sencilla y amigable, más de 28 indicadores cantonales que son producidos por al menos 10 instituciones, nacionales e internacionales, de manera tal que la ciudadanía, medios de comunicación y las mismas personas candidatas puedan tener una fotografía del estado de su cantón. Este material podrá ser accesado en forma impresa y digital, en la página web del TSE y en la app.
- Producción de los cortos animados Municipalidades de Bolsillo: en alianza con FLACSO, la UNGL, Ojo al Voto y Newton producciones; se elaborarán 5 cortos que explican el funcionamiento municipal de los deberes de las autoridades electas. Este material podrá ser accesado en forma impresa y digital, en la página web del TSE y en la app.
- Producción del folleto: Para entender cómo se realiza un debate político electoral: Este documento busca servir de apoyo a todos aquellos grupos y organizaciones que desean realizar un debate en este proceso electoral. Este material podrá ser accesado en forma impresa y digital, en la página web del TSE y en la app.
- Producción del Fascículo educativo “Funcionamiento municipal y rol de las autoridades electas”: este material explica de forma amigable y sencilla, la organización municipal y los roles que desempeñan cada una de las autoridades electas. Este material podrá ser accesado en forma impresa y digital, en la página web del TSE y en la app.
- Información sobre el Plan de gobierno y la historia de vida de las personas candidatas a las Alcaldías: Tanto en la página web institucional como en el app que se desarrolla a efectos de que las personas se informen más sobre su voto se colocarán el currículum vitae, un resumen de su biografía y el plan de gobierno.
- Visitas a comunidades, grupos organizados y centros educativos para informar sobre el proceso electoral y las autoridades que se eligen.

Para el logro de ese objetivo cuenta con la colaboración de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales, Sede Costa Rica (FLACSO-CR) y la Fundación Konrad Adenauer (KAS).

#### **4.10. Otras acciones**

Durante los años 2018 y 2019 la DGRE revisó y redactó los proyectos de reforma o actualización de los diferentes reglamentos de carácter electoral. Producto de ese esfuerzo se han elevado a conocimiento y aprobación del TSE los siguientes proyectos:

- Proyecto de Reglamento para el ejercicio del sufragio en la elección municipal del 2 de febrero de 2020.
- Reforma integral al Reglamento sobre la inscripción para la realización de encuestas y sondeos de opinión de carácter político-electoral.
- Reformas parciales a los siguientes reglamentos:
  - Reglamento para la inscripción de candidaturas y sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas;
  - Reglamento para la conformación y renovación de estructuras partidarias y fiscalización de asambleas, y al
  - Reglamento del Cuerpo Nacional de Delegados.
  - Reglamento para la fiscalización de los procesos electivos y consultivos.

## **V. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ELECTORALES**

De acuerdo con el artículo 6 del Reglamento de la Dirección General del Registro Electoral y Financiamiento de Partidos Políticos, al Departamento de Programas Electorales le corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan general concerniente a los programas electorales a implementar en los procesos electorales o consultivos y coordinar su ejecución.
- b) Recomendar a la Dirección los programas electorales que se implementarán de cara a los procesos electivos y consultivos, así como las personas encargadas de dichos programas.
- c) Definir los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los programas electorales.
- d) Implantar los controles necesarios para el seguimiento y monitoreo de cada uno de los programas, a fin de contar con información actualizada acerca de su desarrollo y avance, lo que deberá ser oportunamente informado a la Dirección, para que esta lo eleve a conocimiento del TSE.
- e) Organizar la evaluación de los programas electorales teniendo como objetivo la mejora continua de los procesos.
- f) Mantener constante comunicación con las personas encargadas de los programas electorales, a fin de determinar las líneas prioritarias de acción, de acuerdo con el trabajo específico de cada uno, de lo cual informará periódicamente a la Dirección por los medios pertinentes.
- g) Administrar, asignar, controlar y fiscalizar el buen uso de los activos -mobiliario y equipo- necesarios para el desarrollo de los programas electorales.
- h) Mantener una constante comunicación con aquellas unidades administrativas que, por ley o reglamento, tengan encargadas funciones relacionadas con el proceso electoral, a fin de coadyuvar en el desempeño de esas funciones, de lo cual mantendrá informada a la Dirección.
- i) Realizar el análisis previo y dar el visto bueno como jefatura inmediata a las solicitudes de viáticos, transporte y jornada extraordinaria que elaboren las personas encargadas de programas electorales y las dependencias administrativas involucradas en la preparación, atención y logística del proceso electoral.
- j) Las demás que le encomiende la Dirección.

En cumplimiento de sus responsabilidades, el DPE elaboró el Plan de Implementación de los Programas Electorales, el cual contiene requerimientos, actividades y recursos que los diferentes encargados de los programas electorales, visualizan para el avance de sus respectivas labores y por ende para el desarrollo de las Elecciones Municipales 2020, documento en el que se detallan las actividades de capacitación, giras de trabajo, recurso humano, equipo y mobiliario asociado a cada programa electoral, así como también se evidencia la relación existente entre los programas electorales y el rol desempeñado por diferentes unidades administrativas del TSE durante la organización del proceso electoral, aspecto considerado de gran relevancia en la obtención de los objetivos trazados a lo largo del proceso electoral.

### **5.1.1. Enfoque de Macroproceso**

Procurando la mejora continua y basado en los principios de calidad, se muestran los enfoques de los procesos aplicados a la logística electoral, en donde los programas se engloban en 4 macroprocesos, así como en servicios transversales, que en forma general clasifican las principales funciones de estos programas. Es importante señalar además que, de los 17 programas habilitados, 10 están dentro del Departamento de Programas Electorales y los restantes 7, por la naturaleza de sus funciones, se encuentran distribuidos en diferentes unidades administrativas del TSE.

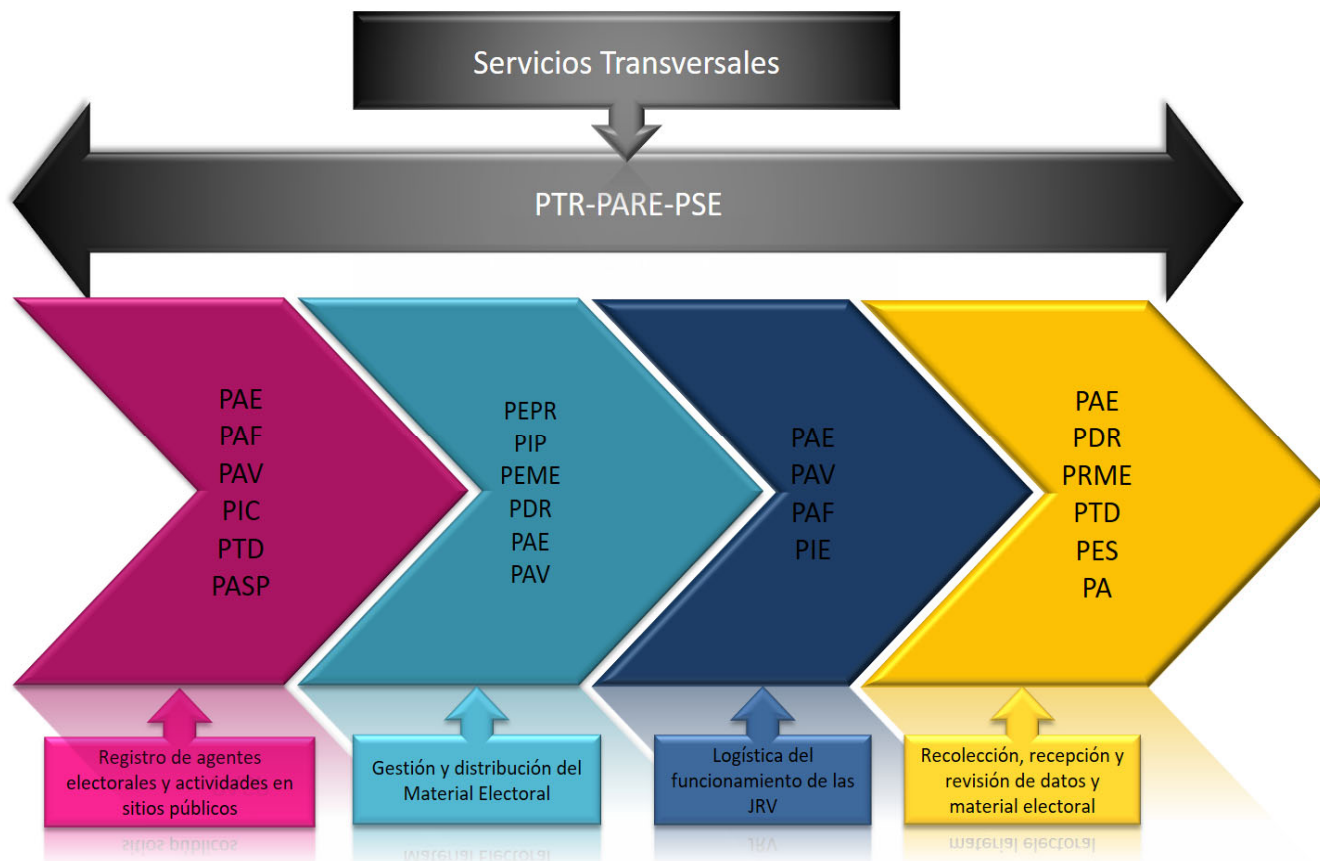
En primer lugar, tenemos el macroproceso de Registro de Agentes Electorales y Actividades en Sitios Públicos, que involucra los programas de Asesores Electorales, Acreditación de Fiscales, Accesibilidad para el Ejercicio del Voto, Inscripción de Candidaturas, Transmisión de Datos y Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos.

Seguidamente está el macroproceso de Gestión y Distribución de Material Electoral, que contiene los programas de Emisión de Padrón Registro, Impresión de Papeletas, Empaque de Material Electoral, Distribución y Recolección de Material Electoral, Asesores Electorales y Accesibilidad para el Ejercicio del Voto. Estos programas llevan a cabo la labor de coordinar y ejecutar todo lo referente a la producción del material electoral y de su distribución a todo el país.

El tercer macroproceso es el de Logística del Funcionamiento de las JRV, y consiste en toda la coordinación para que las JRV ejecuten su labor de manera exitosa el día E. Los programas que son parte de este macroproceso son: Asesores Electorales, Accesibilidad para el Ejercicio del Voto, Acreditación de Fiscales y el Programa de Información Electoral.

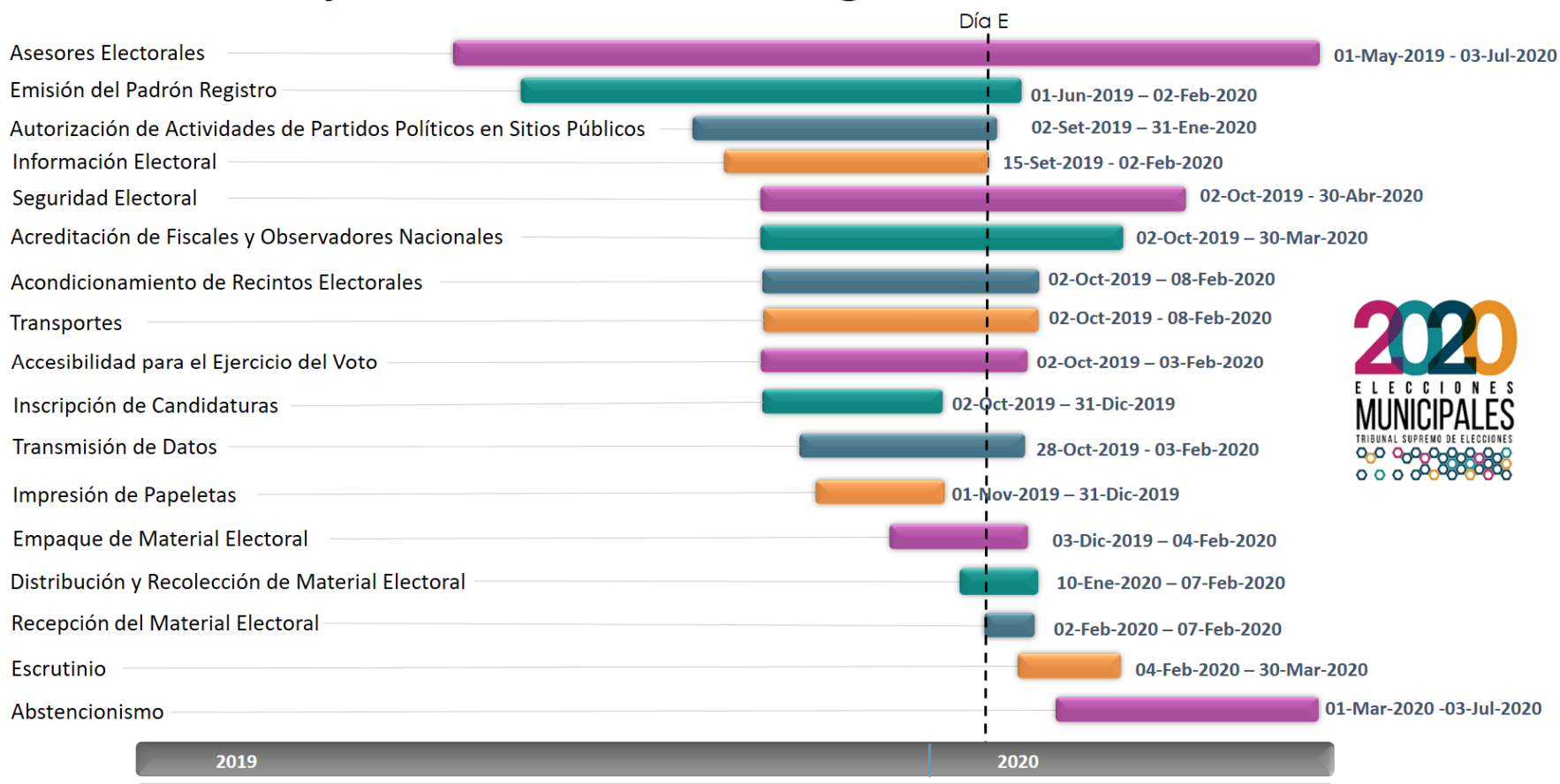
El cuarto y último macroproceso es el de la Recolección, Recepción y Revisión de Datos y Material Electoral, el cual es la culminación de toda la logística que conlleva realizar las elecciones; los programas que lo conforman son Asesores Electorales, Distribución y Recolección de Material Electoral, Recepción de Material Electoral, Transmisión de Datos, Escrutinio y Abstencionismo.

Por último, tenemos los Servicios Transversales que son los programas que brindan servicios a otros programas electorales y estos son: Transporte Electoral, Acondicionamiento de Recintos Electorales y Seguridad Electoral.



FUENTE: Departamento de Programas Electorales

# Fechas de Ejecución de los Programas Electorales



### **5.1.2. Plan de seguimiento y comunicación**

El DPE establece dentro de la logística de ejecución de los diferentes programas electorales, una metodología de trabajo que permite una coordinación y supervisión continua durante las diferentes etapas del proceso electoral, esto a través de un equipo de trabajo profesional, a los cuales se les asigna fungir de enlaces entre la jefatura, encargados de programas y las múltiples oficinas administrativas que tienen un papel relevante en el cumplimiento de los diferentes objetivos. Además, tienen bajo su responsabilidad el monitoreo constante de las fechas, indicadores, objetivos y actividades de cada uno de los macroprocesos detallados en el presente plan, lo cual debe hacerse de conocimiento de la jefatura mediante los informes correspondientes, o cuando se identifique un riesgo que pueda afectar el oportuno cumplimiento de la planificación establecida.

### **5.1.3. Comunicación de información sobre los programas electorales**

Para el caso de aquellas consultas de instancias superiores sobre información referente a algún programa o sus productos, se estableció como enlace principal a la funcionaria Karina Calvo Soto y de enlace de apoyo a Karen Rodríguez Campos; la información que se requiera solo podrá ser solicitada y canalizada por los enlaces dispuestos por el Departamento de Programas Electorales, que en este caso el principal solicitante será el señor Gustavo Román Jacobo, Asesor de la Gestión Política Institucional y el Área Prensa Institucional.

Para esta labor se realizará un cronograma con actividades claves y necesidades previo a la ejecución, de forma que se puedan anticipar, aun cuando sabemos que, por la naturaleza de la Asesoría, por ejemplo, muchas serán identificadas en el momento. Las solicitudes de información serán, en la medida de lo posible, vía correo electrónico al enlace y este será quien se encargará de canalizar la respuesta para las consultas a los programas electorales.

En este caso, el visto bueno siempre lo deberá otorgar la Jefatura del DPE, o en su ausencia el encargado del área, con excepción de los casos en que la información es proporcionada directamente por el encargado de programa.

### **5.1.4. Coordinaciones en temas administrativos del TSE**

A continuación, se detallan los responsables y sus funciones para llevar a cabo las coordinaciones necesarias con las oficinas internas del TSE, las cuales, por sus responsabilidades, conllevan una alta correlación durante todo el proceso electoral:

- **Contaduría**

Enlace: Marco Amador/ Cristina Meza Aguilar

Instrucciones: realizar un cronograma con actividades claves y necesidades entre ambas oficinas de previo a la ejecución. Se deberán realizar reuniones de seguimiento mensuales a partir de setiembre de 2019, en las cuales la Contaduría deberá referirse al estado del pago de facturas, solicitudes de gastos de viaje, entre otros. Asimismo, se deberán levantar minutas.

- **Departamento Legal**

Enlace: Marianela Quirós/ Cristina Meza Aguilar

Instrucciones: realizar reuniones de coordinación para cada uno de los convenios identificados, de las cuales se levantarán minutas de los temas tratados.

- **Coordinación de Servicios Regionales**

Enlace: Gerardo Arroyo Víquez

Instrucciones: establecer un cronograma de trabajo de previo a la elección, señalando los procedimientos a llevar a cabo para funcionar como receptor de la información y solicitudes referentes a los programas electorales. Se deberán realizar reuniones de seguimiento periódicas a partir de setiembre de 2019, en las cuales se analice el trabajo realizado.

- **Dirección General de Estrategia Tecnológica**

Enlace: Marco Amador Chacón / Wilson Espinoza Coronado

Instrucciones: a partir de los cronogramas que la DGET remita formalmente al Departamento, en los cuales se contemplen las fechas de la creación o cambios de un sistema, la DGET deberá remitir a este Departamento informes periódicos de los avances de los sistemas informáticos. En caso de ser necesario, se deberán realizar reuniones de seguimiento, de las cuales se deberá levantar minutas.

- **Instituto de Formación y Estudios en Democracia**

Enlace: Paola Alvarado Quesada / Melissa Núñez Castillo

Instrucciones: realizar un cronograma de capacitaciones para personal interno y externo en conjunto con el IFED, el cual deberá contemplar las fechas, horas, expositores y asistentes de cada una de ellas, se deberán realizar reuniones de seguimiento (evaluaciones) mensuales a partir de julio del 2019, de las cuales se deberá levantar minutas y un informe de ello que deberá trasladar al jefe del Departamento.

- **Proveeduría y Área de Presupuesto y Costos de la DGRE**

Enlace: Laura González Acuña y Karina Calvo Soto

Instrucciones: realizar un cronograma con las actividades claves y necesidades entre ambas oficinas de previo a la ejecución, de forma que se pueda dar un estricto control del adecuado desarrollo de las contrataciones. El enlace del DPE debe llevar

a cabo todos los oficios de inicio de contrataciones, es quien canaliza la información al respecto. En caso de ser necesario se organizarán reuniones de coordinación, por lo que deberán levantar minutas de los temas tratados.

Para solicitar el inicio de las contrataciones al DPE, cada encargado deberá llenar el formulario correspondiente.

- **Recursos Humanos**

Enlace: Melissa Núñez Castillo / Karen Rodriguez Campos

Instrucciones: realizar un cronograma con las actividades claves y necesidades entre ambas oficinas de previo a la ejecución. Asimismo, ambas partes involucradas deberán realizar al menos una actualización en el sistema los miércoles de cada semana. Adicionalmente, el enlace del DPE deberá remitir a la Oficina de RRHH un informe cada 15 días con los movimientos que se realicen en ese lapso. Remitir los nombramientos al menos un mes antes de que se requiera el ingreso de los funcionarios.

- **Control de activos**

Enlace: Gerardo Arroyo Viquez

Instrucciones: realizar un cronograma con actividades claves y necesidades identificadas para el respectivo control, así como mantener actualizado el inventario con los números de activos y sus responsables.

### 5.1.5. Coordinación entre programas electorales

El seguimiento de los diferentes programas electorales se realizará a través de cinco colaboradores del Departamento, los cuales tendrán bajo su responsabilidad llevar el pulso y las mediciones de los diferentes procesos y el cumplimiento de las fechas e indicadores, de acuerdo a lo establecido en el presente plan de implementación. La designación de los programas a cada encargado de seguimiento, se realizó de acuerdo a las secuencias o interacciones que existen entre los programas y del momento en que impactan dentro del proceso electoral:

<b>PROGRAMA ELECTORAL</b>	<b>ENCARGADO (A) DE SEGUIMIENTO DPE</b>
Inscripción de Candidaturas	<b>Paola Alvarado</b>
Impresión de Papeletas	
Empaque de Material Electoral	
Distribución de Material electoral	<b>Marco Amador</b>
Emisión de Padrón Registro	
Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	
Asesores Electorales	
Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	<b>Melissa Núñez</b>



Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	
Información Electoral	
Acondicionamiento de Recintos Electorales	
Transporte Electoral	<b>Gerardo Arroyo</b>
Seguridad Electoral	
Recepción de Material Electoral	
Transmisión de Datos	<b>Juan Gómez</b>
Escrutinio	
Abstencionismo	

Este grupo de trabajo deberá recuperar la información para los informes que se ofrecen a las instancias superiores, fiscalizar los procesos transversales que correspondan a los programas a su cargo (contrataciones, recurso humano, entre otros), así como el resto de coordinaciones que la jefatura del Departamento les asigne. Ante ello, es que cada encargado de seguimiento tendrá una matriz de control, la cual remitirá semanalmente a la jefatura del DPE.

#### **5.1.6. Relación con los partidos políticos**

Enlace principal: Marco Amador Chacón

Enlace de apoyo: Wilson Espinoza Coronado

En el caso de los partidos políticos, como parte esencial de nuestro quehacer diario, se ha diseñado una estrategia de atención y acompañamiento en los diferentes procesos que los involucra, a tal punto que se designaron colaboradores para que funjan como enlace; además se habilitarán números telefónicos para brindar un servicio permanente. A continuación, se establecen las atenciones previstas:

- Capacitaciones: se participa como facilitadores en las capacitaciones que realiza el IFED a partir de su plan de capacitación dirigido a los partidos políticos (PP).
- Correo electrónico y línea telefónica exclusiva para PP: se contará con un correo electrónico y una línea telefónica exclusiva para la atención de consultas de los partidos políticos.
- Plataforma web: se facilitarán herramientas para la presentación de solicitudes de acreditación de fiscales, autorización de actividades en sitios públicos, inscripción de candidaturas, entre otros. Asimismo, se utilizará esta plataforma con el propósito de brindar información de relevancia a los PP.
- Ventanilla única de recepción: se cuenta con una ventanilla exclusiva de la DGRE para la recepción de documentos de los PP.
- Servicio de recepción de documentos en oficinas regionales: se gestionará ante la jefatura de la Coordinación de Servicios Regionales, el trámite correspondiente, a fin de que en las oficinas regionales del TSE, se reciba documentación relativa a las solicitudes de acreditación de fiscales, autorización de actividades, inscripción de candidaturas, entre otros.

## **5.2. Contenido de las fichas técnicas de cada programa electoral**

### **5.2.1. Indicadores**

En este apartado se refleja cuantitativamente las actividades más sustantivas de los programas electorales, con la finalidad de poder llevarle el pulso al desarrollo del programa, e identificar en caso de que se presenten, alertas que permita prever algún tipo de riesgo en el proceso.

### **5.2.2. Cronograma de desarrollo de los sistemas informáticos**

Refleja las fechas definidas por la DGET para los ajustes o activaciones de los sistemas electorales, los cuales proporcionan controles y mediciones a los encargados de programa para ir llevando el pulso a la puesta en producción de sistema de cada programa electoral. Dichas fechas se definen de acuerdo a las necesidades planteadas en la evaluación del proceso electoral anterior.

En caso de que se presenten situaciones que impliquen reajustes justificados serán previamente coordinados con la DGET y el encargado de programa.

### **5.2.3. Atención por parte del SCTI**

Este apartado muestra la forma en que la SCTI priorizará la atención a los programas electorales de acuerdo al momento en que se encuentre el programa en su ejecución.

### **5.2.4. Recurso humano y Jornada Extraordinaria**

Este apartado detalla la cantidad de plazas tanto de servicios especiales como de cargos fijos. Las mismas están contempladas desde el inicio de la ejecución del programa electoral hasta la finalización del mismo, y en algunos casos las plazas pueden ser compartidas por varios programas electorales.

Además, se refleja la jornada extraordinaria aprobada por año de acuerdo a las necesidades expresadas en el plan de gestión y después de los recortes realizados por la DPE y la DGRE. Es importante aclarar que en caso de que la jefatura así lo estime puede pedir una justificación extra de la solicitud de jornada que se está tramitando, y queda a criterio de la misma aprobarla o no.

En caso de que se requiera modificar alguna jornada que ya fue solicitada y aprobada, se debe presentar una aclaración con el VB° del DPE a la DGRE, con 5 días de anticipación de la fecha de inicio de dicha jornada, esto con el fin de que se ajuste y se reconozca en el mes correspondiente.

### **5.2.5. Insumos requeridos**

Son los requerimientos que cada programa electoral tiene ya sea de otros programas o de otras oficinas tanto del TSE como de instancias externas, en las fechas necesarias para cumplir los objetivos en los tiempos establecidos.

### **5.2.6. Productos a entregar**

Son los productos que genera cada programa electoral que son insumo para las actividades de otros programas electorales y en los tiempos que se tienen listos estos productos.

### **5.2.7. Principales coordinaciones**

Es el detalle de las coordinaciones más importantes que tiene cada programa electoral con otros programas, otras oficinas u otras instituciones.

### **5.2.8. Capacitaciones**

Es el detalle de las capacitaciones que tiene cada programa tanto con colaboración del IFED como capacitaciones internas propias de las funciones a realizar, impartidas a los funcionarios destacados en cada programa electoral.

### **5.2.9. Productos gráficos**

En este apartado se muestran los productos gráficos que requiere cada programa, así como las fechas en que los necesita. Esto con el fin de coordinar de manera exitosa una coordinación entre el DPE y la Oficina de Comunicación Organizacional, quienes realizarán los diseños y diagramación de cada producto.

Los productos gráficos pueden ser de producción interna o producción externa mediante contratación.

### **5.2.10. Giras, vehículos y gastos de viaje**

Esta sección detalla la información sobre el requerimiento de giras, vehículos y gastos de viaje que tienen los programas electorales. El rubro de los gastos de viaje al igual que el de la jornada extraordinaria, será revisado por el DPE previo al trámite de la solicitud.

Como parte del control interno y lineamientos generales de seguridad, respecto a los vehículos que se utilizarán en el proceso electoral, se estableció el documento *“Directrices para el uso de vehículo arrendados por el DPE y el Programa de Transporte Electoral para los diferentes programas electorales”* en el que se establecen los lineamientos generales para el manejo de dichos vehículos. (Véase anexo 1)

### **5.2.11. Principales contrataciones**

Detalla las principales contrataciones de los programas electorales con el presupuesto destinado en el POA.

### **5.2.12. Convenios**

En este apartado se detallan los convenios requeridos por los programas con diferentes instituciones públicas, indicando el monto requerido en caso que corresponda.

### **5.2.13. Equipo y mobiliario**

Este apartado detalla el equipo y mobiliario que cada programa electoral solicitó y le fue aprobado, en las fechas requeridas. Los mismos se entregarán de manera formal y se deberá hacer la devolución de la misma forma. En caso de requerir un traslado de activos durante la ejecución del programa, deberá notificarse al DPE para actualizar los controles correspondientes.

### **5.2.14. Telecomunicaciones**

Es el detalle de los equipos de telecomunicaciones que requerirá cada programa y en las fechas que se necesitan.

### **5.2.15. Materiales y suministros**

En esta sección se detallan todos los materiales y suministros que los encargados de programa solicitaron en las fechas y cantidades requeridas. Los mismos serán suministrados por la persona responsable de la bodega de materiales del DPE. En caso de requerir suministros adicionales, se deben tramitar previa coordinación y VB° del DPE.

## **5.3. Fichas con información de los programas electorales**

Seguidamente se encuentra una ficha para cada programa electoral con los procedimientos, actividades y requerimientos necesarios para el desarrollo de sus funciones con miras al proceso electoral del 2018. Los procedimientos identificados en este plan son los mismos detallados en cada manual de procedimientos, por otra parte, el detalle de todas las actividades de cada procedimiento puede consultarse en los respectivos manuales de procedimientos.

### 5.3.1. ABSTENCIONISMO

<b>ENCARGADO</b>	Mario Alberto Umaña Mora
<b>ASISTENTE</b>	Eylen Miranda Guzmán
<b>SEGUIMIENTO</b>	Juan Gómez Pérez
<b>OBJETIVO</b>	El objetivo del Programa de Abstencionismo consiste en la captura de la información de todos los ciudadanos inscritos en el Padrón foto, que no ejercen su derecho al sufragio en cada elección o consulta popular, el Análisis Estadístico de los datos y de su comportamiento histórico.

#### ▪ INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA
<b>TRASLADO DE PADRONES</b>		
Porcentaje de traslado a captura	$(\text{Total de padrones recibidos} / \text{Total de padrones}) * 100$	Mensual
Porcentaje de devolución a bodega	$(\text{Total de padrones devueltos} / \text{Total de padrones}) * 100$	Mensual
<b>CAPTURA</b>		
Avance en captura de padrones	$(\text{Total de padrones capturados} / \text{Total de padrones}) * 100$	Semanal
Promedio diario	$(\text{Total de padrones capturados} / \text{total de días laborados}) * 100$	Semanal
Rendimiento promedio por digitador	$(\text{Total de padrones capturados} / \text{Total de días hombre}) * 100$	Semanal
<b>IMPUTACIONES</b>		
Porcentaje de imputación	$(\text{Total de cédulas capturadas} / \text{Total de cédulas a capturar}) * 100$	Mensual
<b>CONTROL DE CALIDAD</b>		
Avance en Captura CC	$(\text{Total de lotes capturados CC} / \text{Total de lotes en muestra}) * 100$	Mensual
Porcentaje de aceptación	$(\text{Total de lotes aceptados} / \text{Total de lotes en muestra}) * 100$	Mensual
Porcentaje de rechazo	$(\text{Total de lotes rechazados} / \text{Total de lotes en muestra}) * 100$	Mensual

#### ▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	29-Feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

#### ▪ RECURSO HUMANO

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
8	Asistente Administrativo 1	Una vez finalice el escrutinio	Una vez finalice captura de abstencionismo

1	Asistente Administrativo 2	Una vez finalice el escrutinio	Una vez finalice captura de abstencionismo
3	Asistente Funcional 1	Una vez finalice el escrutinio	31-Mar-18
3	Técnico Funcional 2	Una vez finalice el escrutinio	Una vez finalice captura de abstencionismo
1	Profesional en Gestión 2	02-Ene-20	Una vez finalice captura de abstencionismo

▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Sistema de Captura del Abstencionismo (ABS2020)	RESPONSABLE:	SIS-DGET
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Memorándum / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	01-Abr-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Archivo: Defunciones ocurridas entre el día de cierre del padrón hasta el día de la elección.	RESPONSABLE:	Sección Ingeniería de Software
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Memorándum / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Archivo Excel o según requerimiento del SIS- Precargar al Sistema- Soporte para el Proceso de Captura
	FECHA DE ENTREGA:	15-Mar-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Base de datos: Participación Histórica	RESPONSABLE:	Unidad de Estadística
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Memorandum / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Base de datos access - Precargar al Sistema- Soporte para el Proceso de Imputación
	FECHA DE ENTREGA:	01 de marzo de 2020
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Base de datos: División Territorial Electoral	RESPONSABLE:	Contraloría Electoral / DGET
	FORMA DE COORDINACIÓN:	SIS-Insumo para la puesta en producción
	FORMA DE ENTREGA:	Archivo según requerimiento del DGET- Soporte del Proceso de Captura
	FECHA DE ENTREGA:	15 de febrero de 2020
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Resoluciones de traslado de personas privadas de libertad	RESPONSABLE:	PAV
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Documento Word
	FECHA DE ENTREGA:	01-mar-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Base de Datos: División Territorial Electoral	RESPONSABLE:	Contraloría Electoral / DGET
	FORMA DE COORDINACIÓN:	SIS-Insumo para la puesta en producción
	FORMA DE ENTREGA:	Archivo según requerimiento del DGET-

		Soporte del Proceso de Captura
	FECHA DE ENTREGA:	15-Feb-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Base de Datos: Padrón Electoral junteado.	RESPONSABLE:	Oficina de Padrón Registro / DGET
	FORMA DE COORDINACIÓN:	SIS-Insumo para la puesta en producción
	FORMA DE ENTREGA:	Archivo según requerimiento del DGET- Soporte del Proceso de Captura
	FECHA DE ENTREGA:	15-Feb-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Archivo: Electores trasladados de junta, posterior al cierre del padrón.	RESPONSABLE:	PEPR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Archivo Excel
	FECHA DE ENTREGA:	15-Mar-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Base de Datos: Resultados de Escrutinio	RESPONSABLE:	PES / D.G.E.T.
	FORMA DE COORDINACIÓN:	SIS-Insumo para la puesta en producción
	FORMA DE ENTREGA:	Archivo según requerimiento del DGET- Soporte del Proceso de Captura
	FECHA DE ENTREGA:	15-mar-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03

#### ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Juntas especiales con electores trasladados entre centros penitenciarios	PAV - Padrón Electoral	10-feb-20

#### ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN	ASISTENTES
5	Capacitación a administradores del sistema	16-mar-20	17-mar-20	5
12	Capacitación a digitadores	16-mar-20	20-mar-20	12

#### ▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Computadora de escritorio	01-ene-20	31-jul-20
16	Computadora de escritorio	01-mar-20	31-jul-20
16	Estación de trabajo	01-mar-20	31-jul-20
16	Silla ergonómica	01-mar-20	31-jul-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono de escritorio	01-ene-20	30-jul-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
2	Unidad	Ampos tamaño nota	01-mar-20
50	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-mar-20
150	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-mar-20
30	Block	Blocks papel rayado común	01-mar-20
50	Unidad	Bolígrafos tinta negra	01-mar-20
50	Unidad	Bolígrafos tinta azul	01-mar-20
25	Unidad	Bolígrafos tinta roja	01-mar-20
20	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-mar-20
5	Unidad	Cinta adhesiva de ½ (1.27 cm)	01-mar-20
2	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-mar-20
30	Caja	Clips nº1 cubierta plástica de colores	01-mar-20
5	Caja	Clips nº2 cubierta plástica de colores	01-mar-20
5	Unidad	Engrapadora standard	01-mar-20
1	Caja	Fasteners	01-mar-20
50	Unidad	File de manila t/nota	01-mar-20
5	Caja	Grapas tamaño standard	01-mar-20
18	Unidad	Humedecedor de dedos	01-mar-20
144	Unidad	Lápices mina negra	01-mar-20
50	Unidad	Lápiz grafito azul	01-mar-20
96	Unidad	Lápiz grafito rojo	01-mar-20
30	Unidad	Marcador fosforescente color amarillo	01-mar-20
30	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-mar-20
2	Unidad	Marcador rojo permanente	01-mar-20
2	Unidad	Marcadores negro permanente	01-mar-20
10	Resmas	Papel fotocopidora tamaño nota	01-mar-20
1	Rollo	Plástico p/ paletizar	01-mar-20
2	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-mar-20
5	Unidad	Tijera	01-mar-20

**5.3.2. Acondicionamiento de Recintos Electorales**

<b>ENCARGADO</b>	Tito José Alvarado Contreras
<b>ASISTENTE</b>	Alonso Benavides Astúa
<b>ENCARGADO DE MACRO PROCESO</b>	Juan Pablo Quirós Loaiza



<b>FECHA DE INICIO</b>	15-Abr-2017	<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>	30-Abr-2018
<b>OBJETIVO</b>	Ejecutar las acciones correspondientes para el acondicionamiento de espacios en los centros de votación del Cantón Central San José.		
<b>JORNADA EXTRAORDINARIA 2017</b>	50 Horas	<b>JORNADA EXTRAORDINARIA 2018</b>	700 Horas
<b>GASTOS DE VIAJE 2017</b>	∅0	<b>GASTOS DE VIAJE 2018</b>	∅1.850.000

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en las sesiones de capacitación de asesores	(Total de sesiones de capacitación realizadas / Total de sesiones planificadas) *100	Semanal
Avance en instalación de juntas cantonales	(Total de juntas cantonales instaladas/total de juntas cantonales) *100	Semanal
Avance en integración de juntas cantonales	(Total de juntas cantonales integradas /total de juntas cantonales) *100	Semanal
Avance en reclutamiento de auxiliares	(Total de candidatos a auxiliar reclutados /total de candidatos a auxiliar requeridos) *100	Semanal
Avance en juramentación de auxiliares	(Total de auxiliares juramentados/total de auxiliares ingresados a las juntas) *100	Semanal
Avance en juramentación de encargados de cv	(Total de encargados de cv juramentados/total de encargados de cv requeridos) *100	Semanal
Avance en juramentación de integrantes	(Total de integrantes de JRV juramentados- /total de integrantes JRV propuestos) *100	Semanal
Avance en la integración de juntas receptoras de votos	(Total de JRV integradas / total de JRV) *100	Semanal
Avance en la instalación de juntas receptoras de votos	(Total de JRV instaladas / total de JRV) *100	Semanal
Avance en la entrega de material electoral	(Total de tulas entregadas a JRV/ total de tulas a entregar a JRV) *100	Semanal
Avance en revisión de bitácoras	(Total de bitácoras revisadas/total de bitácoras recibidas) *100	Mensual
Avance en valoración de actividades según bitácoras	(Total de bitácoras valoradas/total de bitácoras recibidas) *100	Mensual
Avance en trámite de reconocimiento económico a los voluntarios del TSE	(Total de trámites de reconocimiento económico enviados a contaduría/total de trámites de reconocimiento económico a enviar a contaduría) *100	Semanal

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistema Informático  
Elecciones Municipales 2020

**PROGRAMA DE  
ASESORES  
ELECTORALES (1020)  
PAE**

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Preparación de activación del producto	02-set-2019	20-set-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	23-set-2019	27-set-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	30-set-2019	30-oct-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	31-oct-2019	31-oct-2019	Usuarios

**Encargado del Programa**  
Jorge Monge Alvarado

**Fecha requerida**  
Octubre 2019

**Encargado del Desarrollo**  
Billy Porras Meléndez  
Yanan Ramírez González



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-ene-19	31-ago-19	2 horas máximo
01-set-19	31-oct-19	1 horas máximo
01-nov-19	31-ene-20	Inmediato
01-feb-20	29-feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	13.160	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	23.200
------------------------------	--------	------------------------------	--------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Profesional Asistente 1	01-ene-19	31-dic-20
1	Profesional Asistente 1	01-may-19	31-dic-20
4	Técnico Funcional 2	01-may-19	31-mar-20
95	Técnico Funcional 2	01-ago-19	31-mar-20
2	Asistente Funcional 2	01-ago-19	31-mar-20
10	Asistente Administrativo 1	01-ago-19	31-mar-20

6	Auxiliar Operativo 2	01-nov-19	31-mar-20
2	Conserje Electoral	01-oct-19	31-mar-20
4	Asistente Administrativo 1	01-ene-20	31-mar-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-dic-20
20	Técnico Funcional 2	01-ago-19	31-dic-20
1	Asistente Funcional 2	01-ago-19	31-dic-20
4	Auxiliar Operativo 2	01-nov-19	15-feb-20
100	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	01-feb-20	03-feb-20

## ▪ INSUMOS REQUERIDOS

Distribución de Juntas Receptoras de Votos	RESPONSABLE:	Padrón Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Memorando / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Físico y digital
	FECHA DE ENTREGA:	01-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Lista de Partidos Políticos con candidaturas inscritas	RESPONSABLE:	Inscripción de Candidaturas
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Llamada telefónica
	FORMA DE ENTREGA:	Físico y digital
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Material Electoral	RESPONSABLE:	Distribución y Recolección del Material Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A

## ▪ PRODUCTOS A ENTREGAR

Integrantes de Juntas Electorales	SOLICITANTE:	PAF
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Mediante Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-2019 al 15-ene-2020
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010
Listado con la confirmación de los lugares que los asesores electorales identificaron como centros de almacenamiento en fases de distribución	SOLICITANTE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	18-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado con la confirmación de los exceptos que el PAE	SOLICITANTE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico

pueda asumir en fase de distribución	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	02-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado con la confirmación de los exceptos que el PAE pueda asumir en fase de recolección	SOLICITANTE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	13-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Etiquetas con presidencias y secretarías	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física por ruta
	FECHA DE ENTREGA:	30-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Bitácoras de auxiliares electorales	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	31-oct-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Certificaciones, padrones y otra documentación electoral que se entrega durante el escrutinio	SOLICITANTE:	PES
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	a partir de las 6pm del día E
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07
Cantidad de tulas por ruta y responsable de entrega	SOLICITANTE:	PRME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	10-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PRME-P001-v04
Certificación de Votos	SOLICITANTE:	PRME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	02 y 03-feb-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PRME-P001-v04
Lista de auxiliares electorales que trabajarán en los Centros de Votación que transmiten por el número 800	SOLICITANTE:	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	23-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04
Lista de Asesores Electorales para generar claves de transmisión	SOLICITANTE:	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	digital
	FECHA DE ENTREGA:	15-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04

▪ **PRINCIPALES COORDINACIONES**

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Liquidación de Gastos	Contaduría	01-oct-19
Coordinación de acondicionamiento de la GAM	Programa Acondicionamiento de Recintos Electorales	16-ago-19
Coordinación de entrega de listas definitivas de electores	Emisión del Padrón Registro	01-dic-19
Definición de centros de acopio	Recepción del Material Electoral	01-oct-19
Material Electoral	Programa Distribución y Recolección del Material Electoral	01-oct-19

▪ **CAPACITACIONES**

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
	DPE-IFED		
120 Asesores Electorales	Curso virtual del PAE Reglamento de Auxiliares y Encargados de Centro de Votación Manual del Asesor Cuaderno de trabajo Manual de la Elección Sistema informático PAE (presencial) Reglamento de la Elección Charlas sobre funcionamiento PAE (presencial) Resolución de conflictos Expresión oral y escrita Herramientas para facilitadores Procedimientos administrativos del PAE Técnicas de capacitación Prácticas supervisadas Presentación de Programas Electorales Igualdad de Género Manejo de datos y seguridad de la información Infraestructura y Ley 7600	02-ene-19	30-set-19

▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
1.000	Bitácora para encargados de centro de votación	Externa	01-ago-19
1.500	Bitácora para auxiliares contingentes	Externa	01-ago-19
14.500	Bitácora para auxiliares electorales	Externa	01-ago-19
1.000	Desplegable para encargados de centro de votación	Externa	01-ago-19
390	Camisetas para asesores electorales Precio aproximado ¢7.000	Externa	01-set-19

550	Camisetas para encargados de centro de votación. Precio aproximado ¢5.000	Externa	01-set-19
55.000	Cuaderno de trabajo electoral	Externa	01-set-19
14.500	Desplegable de auxiliar Electoral	Externa	01-ago-19
2.000	Desplegable de junta cantonal	Externa	01-ago-19
7.500	Etiquetas adhesivas presidencias y secretarias	Externa	01-set-19
120	Formularios plastificados para capacitación de asesores electorales 960 formularios 120 juegos de 8 C/U	Externa	01-set-19
14.500	Gafetes adhesivos para los auxiliares electorales	Externa	01-set-19
170	Placa para vehículo	Externa	01-set-19

## ▪ GIRAS

GASTOS DE VIAJE 2019	¢60 000 000	GASTOS DE VIAJE 2020	¢104 000 000
TRANSPORTE AL INTERIOR 2019	¢2.400.000	TRANSPORTES AL INTERIOR 2020	¢1 500 000

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Capacitación para Asesor Electoral	28	2 vehículos institucionales 4x4 según necesidad	01-ene-19	16-nov-19
Entrega de Equipo y Mobiliario	3	2 vehículos institucionales 4x4 según necesidad	01-set-19	20-nov-19
Instalación Junta Cantonal, ratificación de centros de votación, integración e instalación JRV	131*	54 vehículos alquilados 4x4 y 31 vehículos alquilados tipo Sedán	18-nov-19	18-dic-19
Instalación, Sustituciones y entrega de material Electoral a las JRV y Logística del día "E"	29	7 vehículos alquilados 4x4 y 22 vehículos alquilados tipo Sedán	02-ene-20	03-feb-20
Instalación, Sustituciones y entrega de material Electoral a las JRV y Logística del día "E"	56	47 vehículos alquilados 4x4 y 9 vehículos alquilados tipo Sedán	02-ene-20	04-feb-20
Funcionarios Contingentes	100	No Aplica	01-feb-20	03-feb-20
Recolección de Equipo y Mobiliario	3	1 Camión Institucional	03-feb-20	15-abr-20
Análisis del Proceso Electoral	28	N/A	03-feb-20	15-abr-20

\*De esa cantidad hay 12 funcionarios que son conductores, no asesores.

## ▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
93.000 Unidades	Carnet para agentes electorales	¢1 116 000	2019	01-oct-19
130 Metros	Velcro adhesivo negro ¾	¢367 250	2019	01-oct-19
Retribución Económica Agentes	772 Encargados de Centro a ¢60.000	¢46 320 000	2020	01-feb-20

Electorales	p/persona			
Retribución	14.332 Auxiliares			
Económica Agentes	Electorales a ¢50.000 p/	¢716 600 000	2020	01-feb-20
Electorales	persona			

▪ **CONVENIOS**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	REQUERIDA DE FORMALIZACIÓN	PRESUPUESTADO 2019	PRESUPUESTADO 2020
Envío de documentos para y desde los cantones	Correos de Costa Rica	01-10-2019	¢2 000 000	¢2 000 000

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
2	Computadora de escritorio	01-ene-19	31-dic-19
2	Silla	01-ene-19	31-dic-19
2	Escritorios	01-ene-19	31-dic-19
4	Computadora de escritorio	01-may-19	31-mar-20
4	Silla ergonómica	01-may-19	31-mar-20
4	Escritorio	01-may-19	31-mar-20
120	Computadora portátil	01-ago-19	31-mar-20
120	Silla ergonómica	01-ago-19	31-mar-20
120	Estación de trabajo	01-ago-19	31-mar-20
20	Diadema para teléfono	01-may-19	31-oct-19
5	Mesa con rodines	01-may-19	31-dic-19
2	Sacapuntas eléctrico	01-may-19	31-mar-20
15	Silla de espera	01-may-19	31-mar-20
12	Silla ergonómica	01-may-19	31-mar-20
120	Candados para computadora portátil	01-jun-19	31-mar-20
120	Hub usb	01-jun-19	31-mar-20
120	Mouse	01-jun-19	31-mar-20
120	Arturitos o lokers	01-ago-19	31-mar-20
14	Escritorio	01-ago-19	31-mar-20
1	Fechador eléctrico de documentos	01-ago-19	31-mar-20
2	Microondas	01-ago-19	31-mar-20
110	Impresoras Kyocera FS-1320D	01-set-19	31-mar-20
4	Archivador de 4 gavetas	01-ene-19	31-mar-20
2	Fax	01-ene-19	31-mar-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
123	Teléfono celular	01-oct-19	29-feb-20

4	Radios portátiles	01-nov-19	31-may-20
20	Teléfono de escritorio	01-may-19	31-mar-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
120	Unidad	Adaptador para enchufe de 3 picos a 2	01-set-19
120	Litro	Alcohol puro	01-oct-19
26	Unidad	Almohadilla para mouse	01-may-19
32	Unidad	Almohadillas para sellos de hule med	01-set-19
500	Unidad	Ampos tamaño nota	01-oct-19
5	Bolsas	Banda de hule mediana	01-may-19
230	Unidad	Batería AAA	01-ago-19
80	Unidad	Baterías AA	01-may-19
250	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-set-19
250	Paquete	Block de notas adhesivas pequeño	01-oct-19
750	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-may-19
25	Unidad	Bolígrafos tinta azul	01-nov-19
25	Unidad	Bolígrafos tinta roja	01-oct-19
5	Paquetes	Bolsas plásticas para basura grandes	01-oct-19
12	Paquetes	Bolsas plásticas para basura pequeñas	01-set-19
5	Paquetes	Bolsas plásticas para jardín	01-nov-19
140	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-nov-19
120	Unidad	Borrador para pizarra acrílica	01-may-19
35	Pliego	Cartulina Bristol amarilla	01-set-19
100	Pliego	Cartulina Bristol blanco	01-ago-19
100	Pliego	Cartulina Bristol celeste	01-ago-19
35	Pliego	Cartulina Bristol rosada	01-ago-19
50	Pliego	Cartulina Bristol verde	01-set-19
150	Unidad	Cinta empaque transparente de 2"	01-oct-19
150	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-oct-19
130	Caja	Clips n°2 cubierta plástica de colores	01-oct-19
140	Unidad	Cuaderno rayado común 100 hojas	01-oct-19
120	Unidad	Engrapadora standard	01-may-19
60	Unidad	Franela	01-nov-19
130	Unidad	Gomera liquida 120 grs	01-oct-19
130	Unidad	Grapas tamaño standard	01-set-19
1	Unidad	Guillotina	01-feb-19
130	Unidad	Humedecedor de dedos	01-set-19
30	Unidad	Lápices mina gruesa bicolor rojo/azul	01-oct-19
2.500	Unidad	Lápices mina negra	01-oct-19
300	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-oct-19
400	Unidad	Marcador para pizarra acrílica azul	01-nov-19
200	Unidad	Papel carbón tamaño nota	01-nov-19
600	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-jun-19
5	Resma	Papel fotocopidora tamaño oficio	01-oct-19



500	Rollos	Papel higiénico	01-ago-19
1	Unidad	Perforadora industrial	01-feb-19
130	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-ago-19
5	Paquete	Refuerzos para perforaciones en papel	01-ago-19
130	Unidad	Regla plástica para oficina	01-ago-19
50	Unidad	Regleta eléctrica escritorio	01-set-19
140	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-set-19
25	Paquetes	Servilletas de papel	01-ago-19
500	Unidad	Sobre tamaño carta	01-set-19
500	Unidad	Sobre 30x37	01-set-19
120	Unidad	Tabla con prensa	01-ago-19
60	Unidad	Tijera	01-set-19
130	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-set-19
10	Rollo	Toalla de papel p/ manos	01-oct-19

### 5.3.3. ACCESIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DEL VOTO

<b>ENCARGADO:</b>	Jeffrey Solano Gómez
<b>ASISTENTE:</b>	Yoselinne Rivera Sancho
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Melissa Núñez Castillo
<b>OBJETIVO:</b>	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de accesibilidad en los procesos electorales, con el fin de que se realicen con altos niveles de eficiencia, eficacia, economía y con oportunidad, así como con racionalidad en el manejo de los recursos.

#### ▪ INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Porcentaje de Centros de Votación con Guías Electorales	$(CV \text{ con Guías Electorales } / \text{Cantidad total de Centros de Votación}) * 100$	Semanal
Cantidad de Encargados de Guías Electorales capacitados	$(\text{Encargados de Guías Electorales capacitados} / \text{Encargados de Guías Electorales inscritos}) * 100$	Semanal
Cantidad de Guías Electorales capacitados	$(\text{Guías Electorales capacitados} / \text{Guías Electorales inscritos}) * 100$	Semanal
Cantidad de capacitaciones programadas a Encargados de Guías Electorales	$(\text{Capacitaciones realizadas} / \text{capacitaciones programadas}) * 100$	Semanal
Cantidad de HA capacitados	$(\text{Capacitaciones a HA realizadas} / \text{capacitaciones HA programadas}) * 100$	Semanal
Cantidad de CP capacitados	$(\text{Capacitaciones a CP realizadas} / \text{capacitaciones CP programadas}) * 100$	Semanal
Notificaciones a CP	$(\text{Cantidad de notificaciones a JRV de CP} / \text{cantidad de JRV de CP}) * 100$	Final

▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	29-Dic-19	2 horas máximo
01-Ene-20	29-feb-20	1 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	1000	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	900
------------------------------	------	------------------------------	-----

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES			
1	Asistente Funcional 2	01-ago-19	31-mar-20
2	Asistente Administrativo 1	01-Set-19	03-feb-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS INTERNAS			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-mar-20
3	Asistente Funcional 2	30-ene-20	02-feb-20
1	Asistente Administrativo 1	01-Set-19	31-mar-20
50	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	02-feb-20	02-feb-20

▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Diagramación para el diseño de las papeletas con el nombre de los Partidos Políticos	RESPONSABLE:	DCRP
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Mediante reuniones / Memorando / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Impresa
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	n/a

▪ **PRODUCTOS A ENTREGAR**

Resoluciones de traslado de personas privadas de libertad	SOLICITANTE:	PA-PES
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Resolución
	FECHA DE ENTREGA:	Del 03-feb-20 al 1-mar-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Plantillas braille	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico

	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Dic-19 hasta 1era semana de ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Lista definitiva de centros penitenciarios	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	Un día después de que se encuentre listo el junteo
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Carteles COMO VOTAR por dialectos y productos de apoyo	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	15-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06

## ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
300 dirigentes de Guías Electorales	Capacitación presencial para guías electorales en San José.	02-oct-19	29-nov-19
Funcionarios en Hogares de Ancianos	Capacitación a funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones para acompañamiento en Hogares de Ancianos (valorar que sea con Moodle)	01-nov-19	31-dic-19

## ▪ PRODUCTOS GRÁFICOS

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
7.000	Cartel "Cómo votar en español"	Externa	03-jul-19
50	Carteles "Cómo votar en CABECAR"	Interna	01-jun-19
50	Carteles "Cómo votar en MALEKU"	Interna	01-jun-19
50	Carteles "Cómo votar en BRIBRI"	Interna	01-jun-19
50	Carteles "Cómo votar en GNÖBE"	Interna	01-jun-19
7.000	Cartel "Productos de apoyo"	Externa	03-jul-19
3.000	Desplegable "Guías electorales"	Externa	01-mar-19
2.500	Desplegable "Proceso Electoral Accesible para las personas privadas de libertad"	Externa	01-jun-19
2.500	Desplegable "Proceso Electoral Accesible para personas con discapacidad y adultas mayores"	Externa	01-jun-19
2.500	Fascículos "Personas con discapacidad y adultas mayores en el ejercicio de una ciudadanía electoral"	Externa	01-jun-19
2.500	Fascículos "Población Indígena en el ejercicio de una ciudadanía electoral"	Externa	01-jun-19
2.500	Fascículos "Personas privadas de libertad en el ejercicio de una ciudadanía electoral"	Externa	01-jul-19
300	Block de notas para Guías Electorales	Interna	01-jul-19

	(formulario asistencia al elector)		
<b>300</b>	Bitácora GUÍAS ELECTORALES (Interno)	Interna	01-jul-19
<b>60</b>	Bitácora HOGARES DE ANCIANOS (Interno)	Interna	01-jul-19
<b>3.000</b>	Certificados de participación Guías Electorales	Externa	01-feb-20
<b>3.000</b>	Gafete tipo sticker para Guías Electorales	Externa	01-jun-19
<b>3.000</b>	Broches para Guías electorales	Externa	03-jul-19
<b>6.000</b>	Guía para firmar	Externa	03-jul-19
<b>1.500</b>	Fichas de comunicación	Externa	01-mar-19
<b>3.000</b>	Camiseta para guías	Externa	01-jun-19
<b>7.000</b>	Cobertores para crayón	Externa	01-jun-19

## ▪ GIRAS

GASTOS DE VIAJE 2019	Ø10 000 000	GASTOS DE VIAJE 2020	Ø800 000
TRANSPORTE AL INTERIOR 2019	n/a	TRANSPORTES AL INTERIOR 2020	n/a

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Visitar hospitales de salud mental, hogares de ancianos y centros penitenciarios.	1	1 vehículo suministrado por el Programa de Transporte tipo Sedán	01-oct-19	20-oct-19
Recurso para dar inicio al proceso de reclutamiento y capacitación de los guías electorales.	2	1 vehículo suministrado por el Programa de Transporte tipo Sedán	01-oct-19	20-dic-19
Entregar resoluciones para juntas en Centros Penitenciarios sobre las modificaciones del padrón.	3	3 vehículos suministrado por el Programa de Transporte tipo Sedán	29-en-20	31-ene-20
Acompañamiento a centros de votación en hogares de ancianos -Sujeta a viáticos por excepción-	50	No aplica	04-feb-20	04-feb-20

## ▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
<b>7.000</b>	Plantilla braille para papeleta de alcalde	Ø10 500 000	2020	01-dic-19
<b>7.000</b>	Plantilla braille para regidores	Ø10 500 000	2020	01-dic-19
<b>7.000</b>	Plantilla braille para papeleta de síndicos e intendentes	Ø10 500 000	2020	01-dic-19
<b>4.000</b>	Lámina de Hule	Ø6 400 000	2018	01-mar-19
<b>3.000</b>	Lupa Electoral	Ø4 500 000	2018	01-mar-19

▪ **CONVENIOS**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	REQUERIDA DE FORMALIZACIÓN	PRESUPUESTADO 2019	PRESUPUESTADO 2020
Carta de entendimiento a partir de convenio vigente con el TSE	ITCR	set-2019	€2 000 000	n/a

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Archivador de 4 gavetas	01-set-19	29-feb-20
5	Computadoras de escritorio	01-set-19	29-feb-20
5	Muebles modulares	01-set-19	29-feb-20
5	Silla ergonómica	01-set-19	29-feb-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono de escritorio	01-ene-19	30-mar-20
5	Teléfono de escritorio	01-ago-19	29-feb-20
2	Teléfono Celular	01-set-19	29-feb-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
5	Unidad	Almohadilla para mouse	01-jun-19
30	Unidad	Ampos tamaño nota	01-jun-19
5	Paquete	Banda de hule mediana	01-jun-19
600	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-oct-19
24	Unidad	Bolígrafos tinta azul	01-jun-19
300	Unidad	Bolsas plásticas para basura grandes	01-oct-19
12	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-jun-19
1.200	Unidad	Chinchas	01-jun-19
420	Unidad	Cinta adhesiva de ½ (1.27 cm)	01-oct-19
30	Unidad	Cinta empaque transparente de 2"	01-jun-19
12	Caja	Clips nº1 cubierta plástica de colores	01-jun-19
12	Unidad	Cuaderno rayado común 100 hojas	01-jun-19
250	Unidad	Disco compacto con caja para dvd-r.	01-oct-19
5	Unidad	Dispensador para cinta scotch	01-jun-19
5	Unidad	Dispensador para clips	01-jun-19
5	Unidad	Engrapadora standard	01-jun-19
30	Unidad	File de manila t/nota	01-jun-19
30	Unidad	File de manila t/oficio	01-jun-19
1	Unidad	Foliador	01-jun-19

25	Unidad	Gomera líquida 120 grs	01-jun-19
8	Unidad	Humedecedor de dedos	01-jun-19
12	Unidad	Lápices mina negra	01-jun-19
8	Unidad	Marcador fosforescente color amarillo	01-jun-19
3	Unidad	Marcadores felpa gruesa tinta negra	01-jun-19
20	Caja	Papel carbón tamaño nota	01-jun-19
7	Unidad	Papeleras de metal para escritorio	01-jun-19
8	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-jun-19
8	Unidad	Regla plástica para oficina	01-jun-19
600	Unidad	Sobre papel manila sin impresión 30x37	01-nov-19
8	Unidad	Tijera	01-jun-19
8	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-jun-19
3.000	Unidad	Jugos	15-dic-19
3.000	Unidad	Galletas	15-dic-19

### 5.3.4. ACREDITACIÓN DE FISCALES Y OBSERVADORES NACIONALES

<b>ENCARGADO</b>	Wilson Espinoza Coronado
<b>ASISTENTE</b>	Abigail Calderón Murillo
<b>SEGUIMIENTO</b>	Marco Antonio Amador Chacón
<b>OBJETIVO</b>	<p>Acreditar a las personas fiscales partidarias y observadoras nacionales de forma ágil, eficaz y oportuna, respetando los mandatos de la normativa vigente. Utilizar herramientas y procedimientos de seguridad que autenticuen las credenciales físicas de las personas partidarias y de las observadoras nacionales, otorgando fidelidad a la investidura de las personas acreditadas y previniendo posibles suplantaciones electorales.</p> <p>Otorgar un servicio de calidad a los usuarios, lo cual incluye la capacitación cuando sea requerida, la oportuna facilitación de información y la publicación de datos relevantes en medios accesibles.</p>

#### ▪ INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Porcentaje de solicitudes de Fiscales aprobadas	$(\text{Total de solicitudes de acreditación aprobadas} / \text{total de solicitudes de acreditación recibidas}) * 100$	Semanal
Porcentaje solicitudes de Observadores Nacionales	$(\text{Total de solicitudes de acreditación de observ aprobadas} / \text{total de solicitudes de acreditación de observ recibidas}) * 100$	Semanal
Credenciales de fiscales	$(\text{Total de credenciales de fiscales aprobadas} / \text{total de solicitudes de acreditación de fiscales solicitadas}) * 100$	Semanal
Credenciales de Observadores Nacionales	$(\text{Total de credenciales de observ aprobadas} / \text{total de solicitudes de acreditación observ solicitadas}) * 100$	Semanal
Entidades	$(\text{Total de entidades aprobadas} / \text{total de entidades que solicitan acreditarse}) * 100$	Semanal

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistema Informático  
Elecciones Municipales 2020

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Preparación de activación del producto	01-ago-2019	30-ago-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	02-set-2019	06-set-2018	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	09-set-2019	27-set-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	30-set-2019	30-set-2019	Usuarios

PROGRAMA DE  
ACREDITACIÓN DE  
FISCALES PAF

**Encargado Programa**

Wilson Espinoza Coronado

**Fecha requerida**

Setiembre 2019

**Encargado del Desarrollo**

Yasser Joseph Alfaro Valverde



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	30-Set-19	2 horas máximo
01-Oct-19	30-Nov-19	1 horas máximo
01-Dic-19	31-Ene-20	Inmediato
01-Feb-20	29-Feb-20	1 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	100	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	1.300
------------------------------	-----	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES			
1	Asistente Administrativo 1	01-oct-19	31-mar-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS INTERNAS			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-mar-20

1	Profesional Asistente 1	01-oct-19	03-feb-20
1	Técnico Funcional 2	01-oct-19	03-feb-20
1	Asistente Funcional 2	01-dic-19	03-feb-20
1	Asistente Administrativo 1	01-ago-19	03-feb-20
3	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	01-dic-19	03-feb-20

## ▪ INSUMOS REQUERIDOS

Distribución de Juntas Receptoras de Votos	RESPONSABLE:	Padrón Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Mediante Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	Del 15-nov-19 al 15-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010
Registro de candidaturas inscritas con firmeza	RESPONSABLE:	PIC
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Mediante Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010
Lista de comités ejecutivos superiores	RESPONSABLE:	PIC
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Memorando / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	Del 15-set-19 al 30-oct-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010
Integrantes de Juntas Electorales	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Mediante Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010

## ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Acreditación de fiscales en oficinas regionales	Coordinación de Servicios Regionales	01-Set-19
Procedimientos para acreditar fiscales (distintivos)	Programa de Asesores Electorales y Cuerpo Nacional de Delegados	01-Oct-19

## ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
Representantes de Partidos Políticos	Naturaleza y funciones de las personas fiscales / uso de plataforma electrónica	01-jul-19	29-nov-19
32 Oficinas Regionales	Capacitación virtual a funcionarios designados para atender la acreditación	02-set-19	30-set-19



▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
1	Audiovisual sobre los observadores nacionales	digital	30-jun-19
80.000	Etiquetas adhesivas en papel holográfico	externa	01-set-19
1	Diseño para etiquetas adhesivas, carnet de fiscales y observadores nacionales	interna	01-jun-19
1	Diseño para carnet de personas fiscales ante el TSE	interna	01-ago-19
300	Diseño para folleto informativo para partidos políticos	interna	01-jun-19
20	Diseño para folleto informativo para observadores nacionales	interna	01-jul-19
35	Diseño para folleto informativo para Oficinas Regionales	interna	01-jul-19

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Computadora de Escritorio	01-ene-19	31-mar-20
1	Silla	01-ene-19	31-mar-20
1	Escritorio	01-ene-19	31-mar-20
3	Computadora de Escritorio	01-oct-19	31-mar-20
3	Silla	01-oct-19	31-mar-20
3	Escritorio	01-oct-19	31-mar-20
5	Computadora de Escritorio	01-dic-19	31-mar-20
8	Silla	01-dic-19	31-mar-20
8	Escritorio	01-dic-19	31-mar-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono de escritorio	02-ene-19	31-mar-20
3	Teléfono de escritorio	01-oct-19	31-mar-20
1	Teléfono celular	01-dic-19	29-feb-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
1	Unidad	Almohadillas para sellos de hule med	01-oct-19
5	Unidad	Ampos tamaño nota	01-oct-19
30	Unidad	Ampos tamaño oficio	01-oct-19
3	Paquete	Banda de hule mediana	01-oct-19
6	Unidad	Basurero de metal	01-oct-19
20	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-oct-19
20	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-oct-19
24	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-oct-19
10	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-oct-19

2	Caja	Cinta adhesiva de ½ (1.27 cm)	01-oct-19
3	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-oct-19
10	Caja	Clips n°1 cubierta plástica de colores	01-oct-19
10	Caja	Clips n°2 cubierta plástica de colores	01-oct-19
5	Unidad	Cuaderno rayado común 100 hojas	01-oct-19
1	Unidad	Dispensador para cinta scotch	01-oct-19
5	Unidad	Engrapadora standard	01-oct-19
3	Caja	Fasteners	01-oct-19
100	Unidad	File de manila t/nota	01-oct-19
10	Unidad	Grapas tamaño standard	01-oct-19
10	Unidad	Humedecedor de dedos	01-oct-19
45	Unidad	Lápices mina gruesa bicolor rojo/azul	01-oct-19
24	Unidad	Lápices mina negra	01-oct-19
10	Unidad	Marcador fosforescente color amarillo	01-oct-19
2	Unidad	Marcadores felpa gruesa tinta negra	01-oct-19
5	Caja	Papel carbón tamaño nota	01-oct-19
15	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-oct-19
10	Unidad	Papeleras de metal para escritorio	01-oct-19
5	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-oct-19
5	Unidad	Sacagrapas	01-oct-19
10	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-oct-19
300	Unidad	Sobre 30x37	01-oct-19
5	Unidad	Tijera	01-oct-19
5	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-oct-19

### 5.3.5. ASESORES ELECTORALES

<b>ENCARGADO:</b>	Jorge Monge Alvarado
<b>ASISTENTE:</b>	Alejandro Brenes González
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Marco Antonio Amador Chacón
<b>OBJETIVO:</b>	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.

#### INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en las sesiones de capacitación de asesores	$(\text{Total de sesiones de capacitación realizadas} / \text{Total de sesiones planificadas}) * 100$	Semanal
Avance en instalación de juntas cantonales	$(\text{Total de juntas cantonales instaladas} / \text{total de juntas cantonales}) * 100$	Semanal
Avance en integración de juntas cantonales	$(\text{Total de juntas cantonales integradas} / \text{total de juntas cantonales}) * 100$	Semanal
Avance en reclutamiento de auxiliares	$(\text{Total de candidatos a auxiliar reclutados} / \text{total de candidatos a auxiliar requeridos}) * 100$	Semanal
Avance en juramentación de auxiliares	$(\text{Total de auxiliares juramentados} / \text{total de auxiliares ingresados a las juntas}) * 100$	Semanal
Avance en juramentación de encargados de cv	$(\text{Total de encargados de cv juramentados} / \text{total de encargados de cv requeridos}) * 100$	Semanal
Avance en juramentación de integrantes	$(\text{Total de integrantes de JRV juramentados} - / \text{total de integrantes JRV propuestos}) * 100$	Semanal
Avance en la integración de juntas receptoras de votos	$(\text{Total de JRV integradas} / \text{total de JRV}) * 100$	Semanal
Avance en la instalación de juntas receptoras de votos	$(\text{Total de JRV instaladas} / \text{total de JRV}) * 100$	Semanal
Avance en la entrega de material electoral	$(\text{Total de tulas entregadas a JRV} / \text{total de tulas a entregar a JRV}) * 100$	Semanal
Avance en revisión de bitácoras	$(\text{Total de bitácoras revisadas} / \text{total de bitácoras recibidas}) * 100$	Mensual
Avance en valoración de actividades según bitácoras	$(\text{Total de bitácoras valoradas} / \text{total de bitácoras recibidas}) * 100$	Mensual
Avance en trámite de reconocimiento económico a los voluntarios del TSE	$(\text{Total de trámites de reconocimiento económico enviados a contaduría} / \text{total de trámites de reconocimiento económico a enviar a contaduría}) * 100$	Semanal

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistema Informático  
Elecciones Municipales 2020

PROGRAMA DE  
ASESORES  
ELECTORALES (1020)  
PAE

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Preparación de activación del producto	02-set-2019	20-set-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	23-set-2019	27-set-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	30-set-2019	30-oct-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	31-oct-2019	31-oct-2019	Usuarios

**Encargado del Programa**

Jorge Monge Alvarado

**Fecha requerida**

Octubre 2019

**Encargado del Desarrollo**

Billy Porras Meléndez

Yanan Ramírez González



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-ene-19	31-ago-19	2 horas máximo
01-set-19	31-oct-19	1 horas máximo
01-nov-19	31-ene-20	Inmediato
01-feb-20	29-feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	13.160	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	23.200
------------------------------	--------	------------------------------	--------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Profesional Asistente 1	01-ene-19	31-dic-20
1	Profesional Asistente 1	01-may-19	31-dic-20
4	Técnico Funcional 2	01-may-19	31-mar-20
95	Técnico Funcional 2	01-ago-19	31-mar-20
2	Asistente Funcional 2	01-ago-19	31-mar-20
10	Asistente Administrativo 1	01-ago-19	31-mar-20
6	Auxiliar Operativo 2	01-nov-19	31-mar-20
2	Conserje Electoral	01-oct-19	31-mar-20
4	Asistente Administrativo 1	01-ene-20	31-mar-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-dic-20
20	Técnico Funcional 2	01-ago-19	31-dic-20
1	Asistente Funcional 2	01-ago-19	31-dic-20
4	Auxiliar Operativo 2	01-nov-19	15-feb-20
100	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	01-feb-20	03-feb-20

▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Distribución de Juntas Receptoras de Votos	RESPONSABLE:	Padrón Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Memorando / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Físico y digital
	FECHA DE ENTREGA:	01-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Lista de Partidos Políticos con candidaturas inscritas	RESPONSABLE:	Inscripción de Candidaturas
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Llamada telefónica
	FORMA DE ENTREGA:	Físico y digital
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Material Electoral	RESPONSABLE:	Distribución y Recolección del Material Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A

▪ **PRODUCTOS A ENTREGAR**

Integrantes de Juntas Electorales	SOLICITANTE:	PAF
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Mediante Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-2019 al 15-ene-2020
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010
Listado con la confirmación de los lugares que los asesores electorales identificaron como centros de almacenamiento en fases de distribución	SOLICITANTE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	18-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado con la confirmación de los exceptos que el PAE pueda asumir en fase de distribución	SOLICITANTE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	02-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado con la confirmación de los exceptos que el PAE pueda asumir en fase de recolección	SOLICITANTE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	13-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Etiquetas con presidencias y secretarías	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física por ruta
	FECHA DE ENTREGA:	30-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Bitácoras de auxiliares electorales	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	31-oct-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Certificaciones, padrones y otra documentación electoral que se entrega durante el escrutinio	SOLICITANTE:	PES
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	a partir de las 6pm del día E
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07
Cantidad de tulas por ruta y responsable de entrega	SOLICITANTE:	PRME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	10-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PRME-P001-v04
Certificación de Votos	SOLICITANTE:	PRME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico

	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	02 y 03-feb-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PRME-P001-v04
Lista de auxiliares electorales que trabajarán en los Centros de Votación que transmiten por el número 800	SOLICITANTE:	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	23-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04
Lista de Asesores Electorales para generar claves de transmisión	SOLICITANTE:	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	digital
	FECHA DE ENTREGA:	15-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04

### ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Liquidación de Gastos	Contaduría	01-oct-19
Coordinación de acondicionamiento de la GAM	Programa Acondicionamiento de Recintos Electorales	16-ago-19
Coordinación de entrega de listas definitivas de electores	Emisión del Padrón Registro	01-dic-19
Definición de centros de acopio	Recepción del Material Electoral	01-oct-19
Material Electoral	Programa Distribución y Recolección del Material Electoral	01-oct-19

### ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
	DPE-IFED		
120 Asesores Electorales	Curso virtual del PAE Reglamento de Auxiliares y Encargados de Centro de Votación Manual del Asesor Cuaderno de trabajo Manual de la Elección Sistema informático PAE (presencial) Reglamento de la Elección Charlas sobre funcionamiento PAE (presencial) Resolución de conflictos Expresión oral y escrita Herramientas para facilitadores Procedimientos administrativos del PAE Técnicas de capacitación Prácticas supervisadas	02-ene-19	30-set-19

Presentación de Programas Electorales  
 Igualdad de Género  
 Manejo de datos y seguridad de la información  
 Infraestructura y Ley 7600

▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
1.000	Bitácora para encargados de centro de votación	Externa	01-ago-19
1.500	Bitácora para auxiliares contingentes	Externa	01-ago-19
14.500	Bitácora para auxiliares electorales	Externa	01-ago-19
1.000	Desplegable para encargados de centro de votación	Externa	01-ago-19
390	Camisetas para asesores electorales Precio aproximado ¢7.000	Externa	01-set-19
550	Camisetas para encargados de centro de votación. Precio aproximado ¢5.000	Externa	01-set-19
55.000	Cuaderno de trabajo electoral	Externa	01-set-19
14.500	Desplegable de auxiliar Electoral	Externa	01-ago-19
2.000	Desplegable de junta cantonal	Externa	01-ago-19
7.500	Etiquetas adhesivas presidencias y secretarías	Externa	01-set-19
120	Formularios plastificados para capacitación de asesores electorales 960 formularios 120 juegos de 8 C/U	Externa	01-set-19
14.500	Gafetes adhesivos para los auxiliares electorales	Externa	01-set-19
170	Placa para vehículo	Externa	01-set-19

▪ **GIRAS**

GASTOS DE VIAJE 2019	¢60 000 000	GASTOS DE VIAJE 2020	¢104 000 000
TRANSPORTE AL INTERIOR 2019	¢2.400.000	TRANSPORTES AL INTERIOR 2020	¢1 500 000

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Capacitación para Asesor Electoral	28	2 vehículos institucionales 4x4 según necesidad	01-ene-19	16-nov-19
Entrega de Equipo y Mobiliario	3	2 vehículos institucionales 4x4 según necesidad	01-set-19	20-nov-19
Instalación Junta Cantonal, ratificación de centros de votación, integración e instalación JRV	131*	54 vehículos alquilados 4x4 y 31 vehículos alquilados tipo Sedán	18-nov-19	18-dic-19
Instalación, Sustituciones y entrega de material Electoral a las JRV y Logística del día "E"	29	7 vehículos alquilados 4x4 y 22 vehículos alquilados tipo Sedán	02-ene-20	03-feb-20
Instalación, Sustituciones y entrega de material Electoral	56	47 vehículos alquilados 4x4 y 9 vehículos alquilados tipo Sedán	02-ene-20	04-feb-20



a las JRV y Logística del día "E"				
<b>Funcionarios Contingentes</b>	100	No Aplica	01-feb-20	03-feb-20
<b>Recolección de Equipo y Mobiliario</b>	3	1 Camión Institucional	03-feb-20	15-abr-20
<b>Análisis del Proceso Electoral</b>	28	N/A	03-feb-20	15-abr-20

\*De esa cantidad hay 12 funcionarios que son conductores, no asesores.

#### ▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
<b>93.000 Unidades</b>	Carnet para agentes electorales	₡1 116 000	2019	01-oct-19
<b>130 Metros</b>	Velcro adhesivo negro ¾	₡367 250	2019	01-oct-19
<b>Retribución Económica Agentes Electorales</b>	772 Encargados de Centro a ₡60.000 p/persona	₡46 320 000	2020	01-feb-20
<b>Retribución Económica Agentes Electorales</b>	14.332 Auxiliares Electorales a ₡50.000 p/ persona	₡716 600 000	2020	01-feb-20

#### ▪ CONVENIOS

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	REQUERIDA DE FORMALIZACIÓN	PRESUPUESTADO 2019	PRESUPUESTADO 2020
<b>Envío de documentos para y desde los cantones</b>	Correos de Costa Rica	01-10-2019	₡2 000 000	₡2 000 000

#### ▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>2</b>	Computadora de escritorio	01-ene-19	31-dic-19
<b>2</b>	Silla	01-ene-19	31-dic-19
<b>2</b>	Escritorios	01-ene-19	31-dic-19
<b>4</b>	Computadora de escritorio	01-may-19	31-mar-20
<b>4</b>	Silla ergonómica	01-may-19	31-mar-20
<b>4</b>	Escritorio	01-may-19	31-mar-20
<b>120</b>	Computadora portátil	01-ago-19	31-mar-20
<b>120</b>	Silla ergonómica	01-ago-19	31-mar-20
<b>120</b>	Estación de trabajo	01-ago-19	31-mar-20
<b>20</b>	Diadema para teléfono	01-may-19	31-oct-19
<b>5</b>	Mesa con rodines	01-may-19	31-dic-19
<b>2</b>	Sacapuntas eléctrico	01-may-19	31-mar-20

15	Silla de espera	01-may-19	31-mar-20
12	Silla ergonómica	01-may-19	31-mar-20
120	Candados para computadora portátil	01-jun-19	31-mar-20
120	Hub usb	01-jun-19	31-mar-20
120	Mouse	01-jun-19	31-mar-20
120	Arturitos o lokers	01-ago-19	31-mar-20
14	Escritorio	01-ago-19	31-mar-20
1	Fechador eléctrico de documentos	01-ago-19	31-mar-20
2	Microondas	01-ago-19	31-mar-20
110	Impresoras Kyocera FS-1320D	01-set-19	31-mar-20
4	Archivador de 4 gavetas	01-ene-19	31-mar-20
2	Fax	01-ene-19	31-mar-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
123	Teléfono celular	01-oct-19	29-feb-20
4	Radios portátiles	01-nov-19	31-may-20
20	Teléfono de escritorio	01-may-19	31-mar-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
120	Unidad	Adaptador para enchufe de 3 picos a 2	01-set-19
120	Litro	Alcohol puro	01-oct-19
26	Unidad	Almohadilla para mouse	01-may-19
32	Unidad	Almohadillas para sellos de hule med	01-set-19
500	Unidad	Ampos tamaño nota	01-oct-19
5	Bolsas	Banda de hule mediana	01-may-19
230	Unidad	Batería AAA	01-ago-19
80	Unidad	Baterías AA	01-may-19
250	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-set-19
250	Paquete	Block de notas adhesivas pequeño	01-oct-19
750	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-may-19
25	Unidad	Bolígrafos tinta azul	01-nov-19
25	Unidad	Bolígrafos tinta roja	01-oct-19
5	Paquetes	Bolsas plásticas para basura grandes	01-oct-19
12	Paquetes	Bolsas plásticas para basura pequeñas	01-set-19
5	Paquetes	Bolsas plásticas para jardín	01-nov-19
140	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-nov-19
120	Unidad	Borrador para pizarra acrílica	01-may-19
35	Pliego	Cartulina Bristol amarilla	01-set-19
100	Pliego	Cartulina Bristol blanco	01-ago-19
100	Pliego	Cartulina Bristol celeste	01-ago-19
35	Pliego	Cartulina Bristol rosada	01-ago-19

50	Pliego	Cartulina Bristol verde	01-set-19
150	Unidad	Cinta empaque transparente de 2"	01-oct-19
150	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-oct-19
130	Caja	Clips n°2 cubierta plástica de colores	01-oct-19
140	Unidad	Cuaderno rayado común 100 hojas	01-oct-19
120	Unidad	Engrapadora standard	01-may-19
60	Unidad	Franela	01-nov-19
130	Unidad	Gomera liquida 120 grs	01-oct-19
130	Unidad	Grapas tamaño standard	01-set-19
1	Unidad	Guillotina	01-feb-19
130	Unidad	Humedecedor de dedos	01-set-19
30	Unidad	Lápices mina gruesa bicolor rojo/azul	01-oct-19
2.500	Unidad	Lápices mina negra	01-oct-19
300	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-oct-19
400	Unidad	Marcador para pizarra acrílica azul	01-nov-19
200	Unidad	Papel carbón tamaño nota	01-nov-19
600	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-jun-19
5	Resma	Papel fotocopidora tamaño oficio	01-oct-19
500	Rollos	Papel higiénico	01-ago-19
1	Unidad	Perforadora industrial	01-feb-19
130	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-ago-19
5	Paquete	Refuerzos para perforaciones en papel	01-ago-19
130	Unidad	Regla plástica para oficina	01-ago-19
50	Unidad	Regleta eléctrica escritorio	01-set-19
140	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-set-19
25	Paquetes	Servilletas de papel	01-ago-19
500	Unidad	Sobre tamaño carta	01-set-19
500	Unidad	Sobre 30x37	01-set-19
120	Unidad	Tabla con prensa	01-ago-19
60	Unidad	Tijera	01-set-19
130	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-set-19
10	Rollo	Toalla de papel p/ manos	01-oct-19

### 5.3.6. AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS EN SITIOS PÚBLICOS

<b>ENCARGADO:</b>	Sergio Donato Calderón
<b>ASISTENTE:</b>	Eridasny Johanna Vargas Hernández
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Melissa Núñez Castillo
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y ejecutar el proceso regulado en el Código Electoral y la reglamentación vigente, a efecto de darle el debido trámite a las solicitudes presentadas por los partidos políticos y coaliciones para el otorgamiento de la autorización para la realización de actividades proselitistas en sitios públicos.

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Porcentaje de solicitudes resueltas	(Total de solicitudes resueltas / total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes aprobadas	(Total de solicitudes aprobadas/total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes denegadas	(Total de solicitudes denegadas/total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes desistidas	(Total de solicitudes desistidas/total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes en estudio	(Total de solicitudes en estudio/total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes impugnadas	(Total de solicitudes impugnadas/total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes por incompetencia	(Total de solicitudes por incompetencia/total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes prevenidas	(Total de solicitudes prevenidas/total de solicitudes recibidas) *100	Diario
Porcentaje de solicitudes rechazadas	(Total de solicitudes rechazadas/total de solicitudes recibidas) *100	Diario

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistema Informático  
Elecciones Municipales 2020


Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Preparación de activación del producto	01-mar-2019	29-mar-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	01-abr-2019	05-abr-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	08-abr-2019	30-abr-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	02-may-2019	02-may-2019	Usuarios

**PROGRAMA DE  
ACTIVIDADES  
PARTIDOS POLÍTICOS  
PRASP**

**Encargado Programa**  
Sergio Donato Calderón

**Fecha requerida**  
Setiembre 2019

**Encargado del Desarrollo**  
Randall Vargas Zúñiga  
Ramón Sáez Batalla



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	30-Nov-19	2 horas máximo
01-Dic-19	31-Ene-20	30 minutos máximo
01-Feb-20	29-Feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	100	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	225
------------------------------	-----	------------------------------	-----

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES			
3	Asistente Administrativo 1	01-ago-19	31-mar-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS INTERNAS			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-mar-20
1	Asistente Administrativo 1	01-ene-19	31-mar-20

▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Lista de Partidos Políticos con candidaturas inscritas	RESPONSABLE:	PIC
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Memorando/ Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	n/a
Lista de comités ejecutivos superiores (nacionales-provinciales-cantonales)	RESPONSABLE:	PIC
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Memorando / Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	mediante sistema
	FECHA DE ENTREGA:	01-jul-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	n/a

▪ **PRINCIPALES COORDINACIONES**

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Flujos de información	PIC - SIS	01-mar-19

▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
500	Guía para gestionar ante el TSE la Autorización de actividades de los Partidos Políticos en sitios públicos (actualizado)	Interna	15-feb-19
1.000	Cuerpo Nacional de Delegados - Módulo 1	Externa	01-ago-19
500	Información relevante sobre las funciones de apoyo de la Fuerza Pública al Cuerpo Nacional de Delegados del TSE durante el proceso electoral	Interna	15-feb-19
1.000	Camisetas para Delegados	Externa	01-ago-19

▪ **GIRAS**

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Giras de supervisión de un día	Según necesidad	1 Vehículo suministrado por parte del Programa de Transportes tipo 4x4	01-set-19	05-feb-20

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
3	Foliador	₡32.000,00 c/u	2019	01-jun-19

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Archivador metálico	01-ago-19	31-mar-20
3	Computadora de Escritorio	01-ago-19	31-mar-20
3	Escritorios	01-ago-19	31-mar-20
1	Impresora láser	01-ago-19	31-mar-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
200	Radios portátiles (walkie talkie)	01-ago-19	31-mar-20
2	Teléfono celular	01-set-19	31-mar-20
3	Teléfono de escritorio	01-ago-19	31-mar-20
2	Radiobases	02-dic-19	31-mar-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
4	Unidad	Alcohol en gel 250 ml	01-ago-19
4	Unidad	Almohadillas para sellos de hule med	01-ago-19
3	Unidad	Ampos tamaño nota	01-ago-19
5	Unidad	Basurero de metal	01-ago-19
5	Unidad	Block de notas adhesivas grande	01-ago-19
5	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-ago-19
5	Unidad	Blocks papel rayado común	01-ago-19
12	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-ago-19
12	Unidad	Bolígrafos tinta azul	01-ago-19
12	Unidad	Bolígrafos tinta roja	01-ago-19
10	Caja	Carpetas colgantes tamaño carta	01-ago-19
25	Unidad	Cejilla plástica	01-ago-19
15	Caja	Clips nº1 cubierta plástica de colores	01-ago-19
10	Caja	Clips nº2 cubierta plástica de colores	01-ago-19
3	Unidad	Cutter	01-ago-19
5	Unidad	Dispensador para cinta scotch	01-ago-19
3	Unidad	Engrapadora standard	01-ago-19
3	Unidad	Extensión eléctrica	01-ago-19
2000	Unidad	File de manila t/nota	01-ago-19
6	Unidad	Foliador	01-ago-19
50	Paquetes (de 10 unidades)	Galletas variadas o snacks	01-nov-19
5	Unidad	Goma en barra	01-ago-19
5	Caja	Grapas tamaño standard	01-ago-19
5	Unidad	Humedecedor de dedos	01-ago-19
24	Unidad	Lápices mina negra	01-ago-19
8	Unidad	Marcador fosforescente color amarillo	01-ago-19
8	Unidad	Marcador fosforescente color anaranjado	01-ago-19
8	Unidad	Marcador fosforescente color rosado	01-ago-19
8	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-ago-19
2	Unidad	Marcador para pizarra acrílica azul	01-ago-19
2	Unidad	Marcador para pizarra acrílica negro	01-ago-19
2	Unidad	Marcador para pizarra acrílica rojo	01-ago-19
25	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-ago-19
2	Unidad	Papeleras de metal para escritorio	01-ago-19
2	Unidad	Perforadora industrial	01-ago-19
2	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-ago-19
2	Unidad	Regleta eléctrica escritorio	01-ago-19
1	Unidad	Rollo de cordón blanco	01-ago-19
5	Unidad	Sacagrapas	01-ago-19
4	Unidad	Tijera	01-ago-19
4	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-ago-19

### 5.3.7. DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL

<b>ENCARGADO:</b>	Néstor Raúl Córdoba Marín
<b>ASISTENTE:</b>	Mauricio Jiménez Marín
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Marco Antonio Amador Chacón
<b>OBJETIVO:</b>	Distribuir el material electoral y recolectar la documentación electoral de las juntas cantonales y juntas receptoras de votos que se habilitan durante cada elección. De conformidad con la normativa vigente y en acatamiento con los plazos establecidos por ley.

#### ▪ INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en cobertura de rutas	(Total de rutas de distribución terminadas a tiempo/total de rutas de distribución) *100	Diario
Avance en entrega de tulas	(total de tulas entregadas en junta cantonal /total de tulas a entregar en junta cantonal) *100	Diario
Avance en cobertura de rutas de recolección	(Total de rutas de recolección terminadas /total de rutas de recolección previstas) *100	Diario
Avance en recolección de tulas	(total de tulas recogidas por ruta /total de tulas previstas por ruta) *100	Diario

#### ▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	31-Dic-19	2 horas máximo
01-Ene-20	29-Feb-20	1 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

#### ▪ RECURSO HUMANO

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	50	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	4100
------------------------------	----	------------------------------	------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES			
1	Asistente Administrativo 1	Una vez finalice el PIP	31-mar-20
CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS INTERNAS			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2	01-feb-19	31-mar-20
1	Asistente Funcional 1	01-set-19	31-mar-20
1	Asistente Administrativo 1	01-set-19	31-mar-20



▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Listado de custodios UIP	RESPONSABLE:	Planes y Operaciones UIP
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	13-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Asignación de vehículos ICE para la fase de recolección (Asignación de rutas por número de placa)	RESPONSABLE:	ICE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	10-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado de pilotos y personal en tierra para las giras de zona indígena	RESPONSABLE:	Servicio de Vigilancia Aérea
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado con los datos de los vehículos (placas y capacidades) y choferes y asistentes de rutas requeridos para la fase de distribución y recolección	RESPONSABLE:	Empresa adjudicataria del Servicio
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	Ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Junteo	RESPONSABLE:	Padrón Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	01-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado con la confirmación de los lugares que los asesores electorales identificaron como centros de almacenamiento en fases de distribución	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	18-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Listado con la confirmación de los exceptos que el PAE pueda asumir en fase de distribución	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	02-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06
Material electoral empacado en tulas	RESPONSABLE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Listado con la confirmación de los exceptos que el PAE pueda	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico

asumir en fase de recolección	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	13-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PDR-P10-v06

## ▪ PRODUCTOS A ENTREGAR

Material Electoral	SOLICITANTE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Nombre de las personas responsables de la entrega de tulas al TSE e Itinerario	SOLICITANTE:	PRME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	10-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
Rutas y camiones de distribución del material electoral	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reunión / Oficio / Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	13-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Lista de JRV por ruta de distribución	SOLICITANTE:	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	digital
	FECHA DE ENTREGA:	15-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04
Lista de funcionarios del TSE que transmiten en las zonas indígenas y lista de funcionarios que recolectarán material electoral	SOLICITANTE:	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	digital
	FECHA DE ENTREGA:	13-ene-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04

## ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Logística de rutas, exceptos, centros de almacenamiento	PAE	Entre Agosto 2019 y Enero 2020
Definición de los centros de acopio	PAE-CSR	Entre Noviembre 2019 y Diciembre 2019
Definición de ruta periférica (cantonal San José)	PAE-PRME	Entre Noviembre 2019 y Diciembre 2019
Logística de distribución y empaque del material electoral	PEME	Entre Agosto 2019 y Setiembre 2019
Coordinación Traslado a las Islas del Golfo y las Barras del Caribe	Servicio Nacional de Guarda Costas	Entre Octubre 2019 y Diciembre 2019

Coordinación Traslado a Isla del Coco	Área de Conservación Marina Isla del Coco	Entre Octubre 2019 y Diciembre 2019
Coordinaciones con las empresas suplidores de transporte	Proveedores (empresas transportistas)	Entre Junio 2019 y Julio 2019
Coordinaciones para la designación de custodios para las rutas de distribución y recolección	Ministerio de Seguridad Pública (División de Planes y Operaciones)	Entre Octubre 2019 y Diciembre 2019
Coordinación para la recolección del material electoral (validación de rutas y vehículos)	ICE	Entre Agosto 2019 y Octubre 2019
Coordinaciones transporte aéreo (helicóptero)	Servicio de Vigilancia Aérea	Entre Octubre 2019 y Diciembre 2019

## ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
<b>DPE-IFED</b>			
	Generalidades del proceso electoral 2020		
180	Capacitación virtual y presencial		
Funcionarios PDR	Funcionamiento de las JRV, roles de distribución, recolección y Zonas indígenas	01-nov-19	31-ene-20
	Participación de personeros de Asesores Electorales y Transmisión de Datos		
<b>INTERNAS</b>			
180	Sesiones de trabajo con Paramédicos y Pilotos del Servicio de Vigilancia Aérea	01-nov-19	31-ene-20
Funcionarios PDR	Taller y reforzamiento sobre roles de distribución y recolección (presencial)		

## ▪ PRODUCTOS GRÁFICOS

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
50	Protocolo de trabajo para zonas indígenas. (Interno)	Interna	01-oct-19
20	Protocolo de trabajo para encargados de Macro-Rutas fase de distribución (Interno)	Interna	01-oct-19
450	Formulario recibo documentación electoral	Interna	01-ago-19
120	Placas para vehículo (unidades) (Interno)	Interna	01-ene-20
300	Marchamo plástico con impresión personalizada	Interna	01-ago-19

## ▪ GIRAS

GASTOS DE VIAJE 2019	n/a	GASTOS DE VIAJE 2020	Ø9 200 000
----------------------	-----	----------------------	------------

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Entregar el material en zonas indígenas y apertura	50 Son 38 funcionarios y	3 Microbuses alquiladas	30-ene-20	03-feb-20

de la JRV.	alrededor de 12 funcionarios del Servicio de Vigilancia Aérea				
Coordinar la entrega del material electoral en las 82 juntas cantonales (artículo 158 del C.E).	10	9 vehículos alquilados tipo 4X4	08-ene-20	18-ene-20	
Trasladar el material electoral (desde los centros de acopio) y los exceptos de recolección a la Sede Central una vez que se materializa el cierre de las JRV.	100	12 vehículos alquilados tipo 4X4 y la cantidad restante por convenio por el ICE	01-feb-20	03-feb-20	

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
400	Marchamos para vehículos de distribución y recolección	€46 000	2019	01-ago-19
40	Repelente contra mosquitos	€123 000	2019	01-oct-19
1	Alquiler de vehículos y contenedores para almacenaje, distribución y recolección	€45 000 000	2020	01-ago-19

▪ **CONVENIOS**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FECHA REQUERIDA DE FORMALIZACIÓN	PRESUPUESTADO 2019	PRESUPUESTADO 2020
Alquiler de vehículos para el traslado de personal y material electoral (fase de recolección)	I.C.E.	01-nov-19	n/a	€22 200 000
Custodia de material y colaboración en la fase de distribución y recolección. (Custodia, transporte aéreo, fluvial y marítimo) Plan Piloto Península (debe de manejarse de ahora en adelante como Plan Alternativo de Recolección).	M.S.P.	01-Nov-19	n/a	n/a

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Computadora de escritorio	01-feb-19	31-mar-20
1	Escritorio	01-feb-19	31-mar-20
1	Silla ergonómica	01-feb-19	31-mar-20
2	Computadora de escritorio	01-set-19	31-mar-20
2	Escritorio	01-set-19	31-mar-20
2	Silla ergonómica	01-set-19	31-mar-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono escritorio	01-feb-19	31-mar-20
1	Teléfono celular	01-oct-19	29-feb-20
2	Teléfono escritorio	01-oct-19	31-mar-20
5	Teléfono celular	01-nov-19	29-feb-20
24	Radios portátiles	08-ene-20	05-feb-20
100	Tarjetas telefónicas (prepago)	15-ene-20	05-feb-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
8	Unidad	Alcohol en gel 250 ml	01-oct-19
2	Unidad	Almohadillas para sellos de hule med	01-oct-19
12	Unidad	Ampos tamaño nota	01-oct-19
3	Unidad	Basurero de metal	01-oct-19
240	Unidad	Batería AAA	01-oct-19
5	Unidad	Block de notas adhesivas grande	01-oct-19
10	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-oct-19
10	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-oct-19
400	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-oct-19
10	Unidad	Bolígrafos tinta roja	01-oct-19
2	Paquetes	Bolsas plásticas para jardín	01-oct-19
5	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-oct-19
1	Unidad	Borrador para pizarra acrílica	01-oct-19
15	Unidad	Cajas de cartón para empaque	01-set-19
30	Unidad	Cartulina blanca 8x17	01-oct-19
200	Unidad	Chinches	01-oct-19
10	Unidad	Cinta adhesiva de ½ (1.27 cm)	01-oct-19
10	Unidad	Cinta empaque transparente de 2"	01-oct-19
10	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-oct-19
8	Unidad	Clips n°1 cubierta plástica de colores	01-oct-19
8	Caja	Clips n°2 cubierta plástica de colores	01-oct-19

2	Unidad	Cuaderno rayado común 100 hojas	01-oct-19
12	Unidad	Cutter	01-oct-19
10	Unidad	Dispensador para cinta scotch	01-oct-19
2	Unidad	Dispensador para clips	01-oct-19
4	Unidad	Engrapadora standard	01-oct-19
2	Unidad	Extensión eléctrica	01-oct-19
2	Unidad	Fasteners	01-oct-19
100	Unidad	File de manila t/nota	01-oct-19
5	Paquete	Franela	01-oct-19
4	Unidad	Gomera líquida 120 grs	01-oct-19
10	Unidad	Grapas tamaño standard	01-oct-19
80	Par	Guante de Latex	01-oct-19
4	Unidad	Humedecedor de dedos	01-oct-19
12	Unidad	Lápices mina negra	01-oct-19
2	Unidad	Libro de actas 100 folios	01-oct-19
12	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-oct-19
2	Unidad	Marcador para pizarra acrílica negro	01-oct-19
4	Unidad	Marcadores felpa gruesa tinta negra	01-oct-19
50	Unidad	Opalina de color amarillo o celeste	01-oct-19
15	Unidad	Papel carbón tamaño nota	01-oct-19
50	Resmas	Papel fotocopidora tamaño nota	01-oct-19
1	Unidad	Papeleras de metal para escritorio	01-oct-19
2	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-oct-19
2	Unidad	Regla plástica para oficina	01-oct-19
4	Unidad	Regleta eléctrica escritorio	01-oct-19
3	Unidad	Sacagrapas	01-oct-19
2	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-oct-19
100	Unidad	Sobre 30x37	01-oct-19
300	Unidad	Sobre tamaño carta	01-oct-19
11	Unidad	Tabla con prensa	01-oct-19
4	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-oct-19
3	Rollo	Toalla de papel p/ manos	01-oct-19

### 5.3.8. EMISIÓN DEL PADRÓN REGISTRO

<b>ENCARGADO:</b>	Carlos Arguedas Rojas
<b>ASISTENTE:</b>	Eugenia Calderón Calderón
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Marco Antonio Amador Chacón
<b>OBJETIVO:</b>	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los programas electorales, con el fin de que se realicen con altos niveles de eficiencia, eficacia, economía y con oportunidad, así como con racionalidad en el manejo de los recursos.

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en entrega de listas provisionales de electores	$(\text{Total de listas provisionales de electores entregadas} / \text{total de listas provisionales de electores}) * 100$	Semanal
Avance en impresión de padrones	$(\text{Total de padrones impresos} / \text{total de padrones}) * 100$	Diario
Total impresión diario	Total de padrones impresos por día	Al final
Avance en entrega de padrones a empaque	$(\text{Total de padrones enviados a empaque} / \text{total de padrones a enviar a empaque}) * 100$	Diario
Avance en impresión de listas definitivas	$(\text{Total de listas definitivas impresas por día} / \text{total de listas a imprimir}) * 100$	Diario

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistema Informático  
Elecciones Municipales 2020

PROGRAMA DE  
PADRÓN REGISTRO  
PEPR

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Preparación de activación del producto	01-jul-2019	26-jul-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	29-jul-2019	01-ago-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	05-ago-2019	29-ago-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	30-ago-2019	30-ago-2019	Usuarios

**Encargado del Programa**

Carlos Arguedas Rojas

**Fecha requerida**

Octubre 2019

**Encargado del Desarrollo**

Paola Vega Moreno



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	31-May-19	2 horas máximo
01-Jun-19	30-Jun-19	inmediato
01-Jul-19	31-Oct-19	2 horas máximo
01-Nov-19	31-Dic-19	Inmediato
01-Ene-20	29-Feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Asistente Administrativo 1	01-jun-19	Una vez finalice la Impresión del Padrón
19	Asistente Administrativo 1	01-nov-19	Una vez finalice la Impresión del Padrón

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional en Gestión 3	01-ene-19	02-feb-20
1	Profesional en Gestión 2	01-jun-19	31-dic-20
1	Profesional Asistente 1	01-ene-19	02-feb-20
1	Asistente Administrativo 1	01-jun-19	31-dic-20
3	Asistente Administrativo 1	01-nov-19	02-feb-20

▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Padrón Nacional	RESPONSABLE:	Sección de Padrón Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Interna
	FORMA DE ENTREGA:	de oficio
	FECHA DE ENTREGA:	Cierre de Padrón electoral
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Lista de Partidos Políticos con candidaturas presentadas	RESPONSABLE:	PIC
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico/Reuniones
	FORMA DE ENTREGA:	Digital y por sistema
	FECHA DE ENTREGA:	31-oct-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A

▪ **PRODUCTOS A ENTREGAR**

Padrones electorales y listas de electores	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reunión / Oficio / Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	03-ene-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06

▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
3.000	Portada del padrón provisional	Externa	01-abr-19



1	Diseño del Padrón Registro	Interna	01-mar-19
---	----------------------------	---------	-----------

▪ **GIRAS**

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Reuniones o coordinaciones con empresa de impresión de las listas de electores	1	1 Vehículo proporcionado por el Programa de Transportes según previa coordinación	Según necesidad	Según necesidad
Visitas al lugar donde se lleve a cabo la impresión del padrón	2	2 Vehículos proporcionados por el Programa de Transportes según previa coordinación	Según necesidad	Según necesidad

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
1	Servicio de impresión del padrón registro y lista definitiva de electores	€61 000 000	2019	01-oct-19

▪ **CONVENIOS**

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	REQUERIDA DE FORMALIZACIÓN	PRESUPUESTADO 2019
1	Servicios Correos de Costa Rica	€5 500 000	2019

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
3	Computadora de escritorio	03-jun-19	31-dic-19
4	Impresora láser	03-jun-19	15-set-19
5	Mesa grande plegable	03-jun-19	15-set-19
2	Computadora de escritorio (doble tarjeta red)	15-oct-19	31-dic-19
2	Computadora de escritorio (doble tarjeta red)	15-oct-19	02-feb-20
2	Escritorios	15-oct-19	31-dic-19
2	Escritorios	15-oct-19	02-feb-20
4	Mesa grande de madera con refuerzo	15-oct-19	31-dic-19
13	Mesa plegable grande	15-oct-19	15-dic-19
25	Silla ergonómica	15-oct-19	31-dic-19
2	Silla ergonómica	15-oct-19	02-feb-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono inalámbrico	01-nov-19	31-dic-19

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
10	Litro	Alcohol puro	01-oct-2019
1	Paquete	Banda de hule grande	01-oct-2019
3	Unidad	Basurero de metal	01-oct-2019
10	Unidad	Block de notas adhesivas grande	01-oct-2019
45	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-oct-2019
40	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-oct-2019
20	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-oct-2019
150	Unidad	Cajas de cartón para empaque	01-oct-2019
45	Unidad	Cinta empaque transparente de 2"	01-oct-2019
20	Unidad	Disco compacto regrabable cd-rw	01-oct-2019
1	Unidad	Engrapadora de alto volumen	01-oct-2019
4	Unidad	Franela	01-oct-2019
3	Caja de 2.000 un	Grapas para engrapadora de 10 mm	01-abr-2019
3	Caja de 2000 unidades	Grapas para engrapadora de 10 mm	01-oct-2019
10	Caja de 2000 unidades	Grapas para engrapadora de 14 mm	01-oct-2019
4	Caja de 2000 unidades	Grapas para engrapadora de 16 mm	01-oct-2019
15	Unidad	Marcador fosforescente color amarillo	01-oct-2019
10	Unidad	Marcadores felpa gruesa tinta negra	01-oct-2019
160	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-abr-2019
20	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-oct-2019
12	Unidad	Papel periódico (pliego 1,22 x 0,90)	01-oct-2019
20	Rollos	Plástico p/ paletizar	01-oct-2019
15	Unidad	Regla plástica para oficina	01-oct-2019
6	Unidad	Sacagrapas	01-oct-2019
10	Unidad	Tijera	01-oct-2019

**5.3.9. EMPAQUE DEL MATERIAL ELECTORAL**

<b>ENCARGADO:</b>	Grettel Monge Quesada
<b>ASISTENTE:</b>	Alejandro Granados Vargas
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Paola Alvarado Quesada
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Entregar el material electoral empacado a tiempo al PDR para poder ser distribuido a las JRV en el tiempo definido por el Código Electoral.</p> <p>Maximizar el uso de los materiales en existencia de procesos anteriores para no incurrir en gastos que no son necesarios.</p> <p>Realizar un reciclaje adecuado de los materiales electorales.</p> <p>Solventar a la mayor brevedad posible todos aquellos faltantes de materiales de las JRV y recolectar los materiales sobrantes.</p>

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en reclutamiento	$(\text{Total de funcionarios asignados} / \text{total de funcionarios requeridos}) * 100$	Semanal
Porcentaje de ejecución de jornada	$(\text{Total de jornada ejecutada} / \text{total de jornada asignada}) * 100$	Al final
Avance de preparación por tipo de material	$(\text{Total de paquetes preparados por tipo de material} / \text{total de paquetes requeridos por tipo de material}) * 100$	Semanal
Avance en recepción de materiales	$(\text{Total de tipo de materiales recibidos} / \text{total de tipo de materiales requeridos}) * 100$	Semanal
Avance en recepción de papeletas	$(\text{Total de papeletas recibidas} / \text{total de papeletas esperadas}) * 100$	Diario
Avance en empaque	$(\text{Total de tulas empacadas} / \text{total de tulas a empacar}) * 100$	Diario
Avance de asignación de vehículos	$(\text{Total de vehículos asignados} / \text{total de vehículos requeridos}) * 100$	Al final
Porcentaje de material recuperado (bueno) por tipo de material	$(\text{Total de material revisado en buen estado por tipo de material} / \text{total de material recibido}) * 100$	Al final
Porcentaje de material reciclado por tipo de material	$(\text{Total de material enviado a reciclar por tipo de material} / \text{total de material recibido}) * 100$	Al final

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistema Informático  
Elecciones Municipales 2020

PROGRAMA EMPAQUE DE  
MATERIAL ELECTORAL  
PEME

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Preparación de activación del producto	01-abr-2019	30-abr-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	02-may-2019	08-may-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	09-may-2019	30-may-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	31-may-2019	31-may-2019	Usuarios

**Encargado Programa**

Grettel Patricia Monge Quesada

**Fecha requerida**

Mayo 2019

**Encargado del Desarrollo**

Kenneth Bogantes Gómez



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	30-Nov-19	2 horas máximo
01-Dic-19	31-Ene-20	Inmediato
01-Feb-20	29-Feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	100	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	2500
------------------------------	-----	------------------------------	------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
13	Conserje Electoral	01-nov-19	20-ene-20
15	Conserje Electoral	01-dic-19	20-ene-20
4	Conserje Electoral	Una vez finalice el PIP	20-ene-20
12	Conserje Electoral	01-ene-19	20-ene-20
19	Asistente Administrativo 1	Una vez finalice el PEPR	20-ene-20

14	Asistente Administrativo 1	Una vez finalice el PIP	20-ene-20
----	----------------------------	-------------------------	-----------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2	01-oct-19	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2**	09-ene-19	una vez finalice la línea de empaque
3	Asistente Administrativo 1	01-oct-19	31-mar-20
1	Misceláneo	Una vez finalice el PIP	20-ene-20
1	Técnico Funcional 2*	01-oct-19	26-ene-20
1	Asistente Administrativo 1*	01-oct-19	26-ene-20

## ▪ INSUMOS REQUERIDOS

Certificaciones de defunción	RESPONSABLE:	Padrón Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Entrega física
	FECHA DE ENTREGA:	15-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Lista definitiva de centros penitenciarios	RESPONSABLE:	PAV
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Un día después de que se encuentre listo el junteo
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Rutas y camiones de distribución del material electoral	RESPONSABLE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reunión / Oficio / Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	13-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Papeletas	RESPONSABLE:	PIP
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reunión / Oficio / Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Padrones electorales y listas de electores	RESPONSABLE:	PEPR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reunión / Oficio / Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	03-ene-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Sobres lacrados	RESPONSABLE:	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico

	FORMA DE ENTREGA:	Física por ruta
	FECHA DE ENTREGA:	03-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Etiquetas con presidencias y secretarías	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física por ruta
	FECHA DE ENTREGA:	30-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Plantillas braille	RESPONSABLE:	PAV
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física por ruta
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Carteles COMO VOTAR por dialectos y productos de apoyo	RESPONSABLE:	PAV
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	15-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Bitácoras de auxiliares electorales	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	31-oct-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Carteles de nóminas (regidores, síndicos y concejales)	RESPONSABLE:	PIP
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06

## ▪ PRODUCTOS A ENTREGAR

Material electoral empacado en tulas	SOLICITANTE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A

## ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Rutas y camiones de distribución de material electoral	PDR	16-set-19
Instalación de cámaras de seguridad	PSE	15-oct-19
Entrega de papeletas	PIP	16-set-19
Entrega de plantilla braille	PAV	01-dic-19

Entrega del padrón registro	PEPR	16-set-19
Logística con Asesores Electorales	PAE	16-set-19
Sobres lacrados por ruta	PTD	01-dic-19
Sistema de RFID y bandas transportadoras	PRME-SCTI-IT	15-jul-19

▪ **CAPACITACIONES**

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
100 Funcionarios PEME	Generalidades del proceso electoral 2020	01-oct-19	31-oct-19

▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
6.500	Etiquetas adhesivas para urna de Alcaldes	Externa	01-may-19
6.500	Etiquetas adhesivas para urna de Regidores	Externa	01-may-19
6.500	Etiquetas adhesivas para urna de Síndicos	Externa	01-may-19
7.500	Directrices y normas para el funcionamiento de las JRV (creado como nuevo)	Externa	05-ene-19
19.600	Urnas electorales	Externa	01-may-19
6.600	Caja de materiales electorales	Externa	01-may-19
7.500	Lista de materiales electorales	Externa	01-nov-19
750	Block acta de revisión del material y documentación electoral	Externa	01-set-19
7.500	Sobres de certificación de votos	Externa	01-set-19
150.000	Sobres genéricos Votos Válidos	Externa	17-abr-19
30.000	Sobres genéricos Votos en Blanco	Externa	01-may-19
30.000	Sobres genéricos Votos Nulos	Externa	01-may-19
30.000	Sobres genéricos Papeletas sobrantes	Externa	01-may-19
14.500	Mamparas	Externa	02-ene-19
30.000	Bolsas de seguridad	Externa	01-may-19
22.500	Marchamos	Externa	01-may-19

▪ **GIRAS**

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Traslado de personal de turno hacia la bodega	2	2 Microbuses Institucionales	13-ene-20	24-ene-20
Entrega de materiales faltantes	Según necesidad	3 Vehículos suministrados por el programa de transporte	13-ene-20	02-feb-20

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
----------	---------	---------------------	-----	-----------------

2	Caja de grapas para fleje	Ø18 350	2018	01-ago-19
4	Fleje plástico	Ø138 000	2018	01-ago-19
200	Rollo de plástico para paletizar	Ø1 800 000	2018	01-ago-19
7.000	Cinta masking tape 2	Ø7 000 000	2019	01-ago-19
5.000	Tijera	Ø1 750 000	2019	01-ago-19
3.000	Calculadora	Ø7 770 000	2019	01-ago-19
35.000	Bolígrafo tinta negra	Ø3 850 000	2019	01-ago-19
2.000	Bolsa para crayones	Ø200 000	2019	01-ago-19
1	Reparación sacos de tula	Ø6 000 000	2019	01-ago-19
200	Tarima de madera	Ø1 400 000	2019	01-ago-19
4.000	Bolsas plástica para empacar (sin fuelle)	Ø1 400 000	2019	01-ago-19
1	bolsas plásticas transparentes	Ø40 000	2019	01-ago-19
20	Lámina de plywood de ¼"	Ø400 000	2019	01-ago-19
200	Canasta plástica	Ø450 000	2019	01-ago-19
15	Alfombra antifatiga	Ø225 000	2019	01-ago-19
5	Rollo de etiqueta adhesiva 10.2 x 5 cm	Ø120 000	2019	01-ago-19

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
10	Mesa Plegable Mediana 1,83 x 76	01-oct-19	31-ene-20
3	Mesa Plegable Pequeña 1.62 x 72	01-oct-19	31-ene-20
6	Mesa Plegables Grandes 2.44 x 76	01-oct-19	31-ene-20
4	Microondas	01-oct-19	31-ene-20
90	Silla ergonómica	01-oct-19	31-ene-20
5	Carretilla Hidráulica	01-oct-19	31-ene-20
6	Computadora de Escritorio	01-oct-19	31-ene-20
1	Estibadora hidráulica manual	01-oct-19	31-ene-20
1	Guillotina Manual Industrial	01-oct-19	31-ene-20
1	Guillotina Pequeña	01-oct-19	31-ene-20
2	Impresora láser Xerox 3320	01-oct-19	31-ene-20
3	Laptop (RFID)	01-oct-19	31-ene-20
5	Locker	01-oct-19	31-ene-20
2	Pizarra Acrílica	01-oct-19	31-ene-20
3	Ventilador industrial-abanico	01-oct-19	31-ene-20
1	Equipo RFID	Según coordinación	Según coordinación

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
2	Teléfono celular	01-nov-19	28-feb-20
5	Radios portátiles	01-ene-20	31-ene-20



▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
30	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-oct-19
24	Unidad	Burbujas de jabón para dispensador	01-oct-19
24	Galón	Cera líquida para pisos en mosaicos	01-oct-19
25	Unidad	Cinta adhesiva de ½ (1.27 cm)	01-oct-19
12	Unidad	Cloro líquido	01-oct-19
12	Galón	Desinfectante líquido	01-oct-19
2	Unidad	Escoba	01-oct-19
12	Unidad	Esponja para lavar platos	01-oct-19
3	Unidad	Extensión eléctrica	01-oct-19
2	Caja	Fasteners	01-oct-19
2	Caja	Grapas tamaño standard	01-oct-19
4	Cajas	Guante de látex mediano	01-oct-19
24	Paquete	Jabón en polvo	01-oct-19
24	Unidad	Jabón lavaplatos	01-oct-19
24	Unidad	Lápices mina negra	01-oct-19
24	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-oct-19
12	Unidad	Marcador para pizarra acrílica negro	01-oct-19
48	Unidad	Marcadores felpa gruesa tinta negra	01-oct-19
5	Unidad	Mechas para limpiar pisos	01-oct-19
2	Unidad	Palos de escoba	01-oct-19
1	Caja	Papel carbón tamaño nota	01-oct-19
15	Unidad	Papel fotocopidora tamaño nota	01-oct-19
50	Unidad	Plástico p/ paletizar	01-oct-19
2	Unidad	Regla plástica para oficina	01-oct-19
4	Unidad	Regleta eléctrica escritorio	01-oct-19
4	Unidad	Repuesto de mopa	01-oct-19
6	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-oct-19
20	Unidad	Tabla con prensa	01-oct-19
1	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-oct-19
12	Rollo	Toalla de papel p/ manos	01-oct-19

**5.3.10. ESCRUTINIO**

<b>ENCARGADO:</b>	Laura González Acuña
<b>ASISTENTE:</b>	Arlette Bolaños Barquero
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Juan Gabriel Gómez Pérez
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar la logística necesaria para la custodia y trasiego 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.

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO Escrutinio	FRECUENCIA
Avance en Escrutinio	(Total de JRV escrutadas / Total de JRV) *100	Sesión
Porcentaje de recuento	(Total de JRV con recuento / Total de JRV escrutadas) *100	Sesión
Promedio de fiscales por sesión	(Total de fiscales presentes en sesión / Total de sesiones realizadas) *100	Sesión
CONTROL DE CALIDAD		
Porcentaje de verificación	(Total de boletas devueltas / total de boletas) *100	Final

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistema Informático  
Elecciones Municipales 2020

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
Preparación de activación del producto	01-nov-2019	22-nov-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	25-nov-2019	29-nov-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	02-dic-2019	19-dic-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	20-dic-2019	20-dic-2019	Usuarios

PROGRAMA DE  
ESCRUTINIO  
PES

**Encargada del Programa**

Laura González Acuña

**Fecha requerida**

Diciembre 2019

**Encargado del Desarrollo**

Randall Vargas Zuñiga  
Luis Chaves Avila



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	30-Nov-19	2 horas máximo
01-Dic-19	31-Ene-20	1 horas máximo
01-Feb-20	29-Feb-20	Inmediato

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	100	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	8.000
------------------------------	-----	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Profesional Asistente 1 *	Una vez finalice PIP	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2	01-may-19	31-mar-20
35	Oficinistas	04-feb-20	Una vez finalice PES
44	Conserje Electoral	04-feb-20	Una vez finalice PES

\*Esta plaza es la compartida con el PIP, fue asignada a ambos programas electorales

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2	01-ene-19	Una vez finalice PES
1	Técnico Funcional 2**	01-set-19	03-feb-20
Según acuerdo del TSE	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	04-feb-20	Una vez finalice PES

\*\* Esta persona es el enlace entre el PRME y PES

▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Listado de candidaturas inscritas por cantón, en orden alfabético de inscripción (Si el reporte en el sistema se refleja, no se necesitaría)	RESPONSABLE:	PIC
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07
Material electoral correspondiente a las JRV dentro del país	RESPONSABLE:	PRME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Procedimiento establecido
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	a partir de las 6:00 pm del día E
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07
Certificaciones, padrones y otra documentación electoral que se entrega durante el escrutinio	RESPONSABLE:	PRME-PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	a partir de las 6pm del día E
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07

Resoluciones de traslado de personas privadas de libertad	RESPONSABLE:	PAV
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	Previo al inicio del Escrutinio
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07

## ▪ PRODUCTOS A ENTREGAR

Resultados del Escrutinio	SOLICITANTE	PA
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Coordinación
	FORMA DE ENTREGA:	Archivo según necesidad del sistema
	FECHA DE ENTREGA:	15-mar-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PA-P01-v03
Comparativo entre resultados de escrutinio y transmisión de datos	SOLICITANTE	PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Físico mediante memorándum
	FECHA DE ENTREGA:	una vez finalice el escrutinio
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT10-v03-PTD-P002-v04

## ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Coordinar con las oficinas de apoyo la definición de los equipos de trabajo y actividades a realizar.	Escrutinio – Oficinas varias	A partir del nombramiento del encargado de programa
Presentación de la logística general sobre la operación del Programa de Escrutinio.	Escrutinio - DPE	01-oct-19
Presentación de la logística general sobre la operación del Programa de Escrutinio.	Escrutinio - DGRE	01-oct-19
Presentación al Tribunal de la logística sobre la operación del Programa de Escrutinio, razones de recuento y el listado con los equipos de trabajo para la valoración del perfil de cada colaborador.	Escrutinio - Tribunal	01-oct-19
Coordinar con el DPE la prueba controlada de trazabilidad.	Escrutinio – Transmisión de Datos – DPE – Declaratoria - Abstencionismo	Según indicación del DPE
Coordinar con el Programa de Seguridad Electoral la logística del programa para protocolo correspondiente.	Escrutinio – Seguridad Electoral	01-ene-20
Verificar junto con la Sección de Ingeniería y Arquitectura las conexiones eléctricas, pantallas, teléfonos, etc.	Escrutinio – Sección de Ingeniería y Arquitectura	01-ene-20
Revisar la distribución de planta del salón de escrutinio del proceso electoral anterior	Escrutinio - DGET / Ingeniería y Arquitectura.	01-oct-19

y efectuar los ajustes requeridos, si fuere necesario, así como la revisión de la ubicación de las cámaras de seguridad		
Capacitación del personal que se asigne al Programa de Escrutinio según las tareas asignadas	Escrutinio – Personal Asignado	Según cronograma del IFED
Coordinar con Servicios Médicos, Salud Ocupacional, Comité Central de Emergencias la logística durante el escrutinio	Escrutinio – Servicios Médicos – Salud Ocupacional – Comité de Emergencias	01-dic-19
Verificar junto con la Sección de Servicio al Cliente que los equipos estén listos y aprobados y cuenten con la lista de verificación.	Escrutinio – Servicio al Cliente	01-ene-20
Coordinar con el PRME la recepción de la documentación electoral.	Escrutinio – Programa de Recepción de Material	01-oct-19
Coordinar con el Programa de Asesores Electorales y el Programa de Abstencionismo los criterios a evaluar en la revisión de los padrones y la recepción de Certificaciones, padrones y otros materiales electorales que se entregan durante el escrutinio	Escrutinio – Programa de Asesores	01-nov-19
Coordinar la carpeta compartida con la lista de los Fiscales (as) acreditados (as) que alimentará al programa informático de Fiscales de Escrutinio; así como el reglamento de Fiscales de Escrutinio.	Escrutinio – Programa de Acreditación de Fiscales.	01-nov-19
Logística y coordinación del Programa.	Escrutinio – Coordinadores de los Equipos de Trabajo y Grupo Base	A partir del nombramiento del encargado de programa, una vez al mes y hasta enero 2020
Reunión General Fiscales de Escrutinio.	Escrutinio y Programa de Acreditación de Fiscales	01-feb-20
Coordinar la logística de acomodo de las tulas en la bodega de sacos y el armado de la bodega provisional del 2do piso con sus respectivos estantes	Escrutinio – PRME	01-nov-19

▪ **CAPACITACIONES**

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
	DPE-IFED		

250 Funcionarios PES	Generalidades del proceso electoral 2020. Funcionamiento de las JRV. Capacitación general del programa (presencial)	01-oct-19	31-ene-20
50 Funcionarios PES	Capacitación a Digitadores, jefes de mesa y equipo de control de calidad del Sistema de Escrutinio	02-dic-19	31-ene-20
<b>INTERNAS</b>			
10	Capacitación del Personal que recibe a los fiscales para lineamientos generales	02-dic-19	31-ene-20
10	Capacitación al equipo de trabajo de digitación	01-ene-20	31-ene-20
Según fiscales presentes	Capacitación general de fiscales de escrutinio	04-feb-20	04-feb-20

#### ▪ PRODUCTOS GRÁFICOS

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
<b>250</b>	Carné para funcionarios de Escrutinio	Interna	01-dic-19
<b>Dependerá de los partidos políticos participantes en la elección</b>	Carné para fiscales de Escrutinio (5 carné por Partido Político)	Interna	01-dic-19
<b>100</b>	Carné para visitantes	Interna	01-dic-19
<b>30</b>	Identificador de Fiscales (chaleco)	Interna	01-dic-19
<b>10</b>	Rol de los señores magistrados	Interna	01-dic-19
<b>10</b>	Rótulos para mesas	Interna	01-dic-19
<b>10</b>	Rótulo de "prohibido el uso del celular"	Interna	01-dic-19
<b>4</b>	Rótulo de ENTRADA y SALIDA	Interna	01-dic-19
<b>Según recomendaciones de Salud Ocupacional</b>	Rótulos de cuidados de higiene y croquis de salidas de evacuación del salón	Interna	01-dic-19
<b>Digital y 250 impresos para capacitación general</b>	Brochure con generalidades del programa de escrutinio	Interna	01-dic-19
<b>Digital y 100 impresos para fiscales que soliciten</b>	Brochure con lineamientos para los fiscales de escrutinio	Interna	01-dic-19
<b>Digital</b>	Videos para capacitación	Interna	01-dic-19

#### ▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
<b>21.000</b>	Amarra plástica 14	₪735 000	2019	01-ago-19

#### ▪ CONVENIOS

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	REQUERIDA DE FORMALIZACIÓN	PRESUPUESTADO 2019
<b>Préstamo de Máquina Contadora</b>	Imprenta Nacional	01-Set-19	Gratuito

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Escritorio	01-ene-19	01-ene-20
1	Silla ergonómica	01-ene-19	01-ene-20
1	Portátiles	01-ene-19	01-ene-20
1	Impresora	01-ene-19	01-ene-20
1	Computadora de escritorio	01-ene-19	01-ene-20
1	Escritorio	01-ago-19	01-ene-20
1	Silla ergonómica	01-ago-19	01-ene-20
1	Impresora alto volumen	01-ago-19	01-ene-20
1	Computadora de escritorio	01-ago-19	01-ene-20
1	Silla ergonómica	01-set-19	01-ene-20
31	Escritorio	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
27	Computadora de escritorio	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
11	Impresora	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
10	Locker	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
10	Mesa con rodines	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
34	Mesa grande	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
13	Mesa mediana	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
13	Mesa pequeña	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
4	Microondas	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
4	Pantalla grande (Préstamo de la DE)	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
4	Percolador eléctrico	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
1	Pizarra acrílica	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
50	Silla de espera	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
230	Silla ergonómicas	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
2	Sumadora electrónica	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
5	Ventilador de pie	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio
7	Escritorio	Pruebas Sistemas	Una vez finalice el Escrutinio
7	Silla ergonómica	Pruebas Sistemas	Una vez finalice el Escrutinio
7	Computadora de escritorio	Pruebas Sistemas	Una vez finalice el Escrutinio
1	Percolador eléctrico	Reuniones Mensuales	Una vez finalice el Escrutinio
5	Sillón ejecutivo (Préstamo de la DE)	01-feb-20	Una vez finalice el Escrutinio

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono de escritorio	01-ene-19	30-mar-20
1	Teléfono de escritorio	01-ago-19	30-mar-20
15	Radios portátiles	01-feb-20	30-mar-20

15	Teléfono de escritorio	04-feb-20	28-feb-20
1	Teléfono de escritorio	01-feb-19	30-mar-20
1	Teléfono celular	01-feb-19	30-mar-20
12	Radios de comunicación	01-feb-20	01-mar-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
80	Bidón	Agua en bidones	01-ene-20
100	Botella	Agua en botella	01-ene-20
60	Unidad	Alcohol en gel 250 ml	01-ene-20
30	Litro	Alcohol puro	01-ene-20
10	Unidad	Almohadilla para mouse	01-ene-20
10	Unidad	Almohadillas para sellos de hule grande	01-ene-20
20	Unidad	Almohadillas para sellos de hule med	01-ene-20
10	Unidad	Ampos tamaño nota	01-ene-20
50	Unidad	Ampos tamaño oficio	01-ene-20
190	Paquete de 100 Unidades	Sobres Azúcar	01-ene-20
100	Paquete	Banda de hule grande	01-ene-20
50	Paquete	Banda de hule mediana	01-ene-20
100	Paquete	Banda de hule mediana	01-ene-20
100	Paquete	Banda de hule mediana	01-ene-20
25	Unidad	Basurero de metal	01-ene-20
50	Unidad	Block de notas adhesivas grande	01-ene-20
50	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-ene-20
100	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-ene-20
20	Unidad	Blocks papel rayado común	01-ene-20
200	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-ene-20
50	Unidad	Bolígrafos tinta azul	01-ene-20
400	Unidad	Bolígrafos tinta roja	01-ene-20
1000	Unidad	Bolsas de reciclaje	01-ene-20
250	Unidad	Bolsas plásticas para basura grandes	01-ene-20
2250	Unidad	Bolsas plásticas para basura pequeñas	01-ene-20
25	Paquete	Bolsas plásticas para jardín	01-ene-20
100	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-ene-20
20	Unidad	Burbujas de jabón para dispensador	01-ene-20
80	Kilos	Café	01-ene-20
15	Unidad	Cinta empaque transparente de 2"	01-ene-20
15	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-ene-20
100	Caja	Clips nº1 cubierta plástica de colores	01-ene-20
50	Caja	Clips nº2 cubierta plástica de colores	01-ene-20
20	Unidad	Cloro liquido	01-ene-20
150	Paquetes de 100 unidades	Crema para café	01-ene-20
15	Unidad	Cuaderno rayado común 100 hojas	01-ene-20
25	Unidad	Cutter	01-ene-20



10	Galón	Desinfectante liquido	01-ene-20
50	Unidad	Desodorante ambiental/aerosol anti gérmenes	01-ene-20
50	Unidad	Disco compacto regrabable cd-rw	01-ene-20
10	Unidad	Dispensador para clips	01-ene-20
1	Unidad	Engrapadora de alto volumen	01-ene-20
25	Unidad	Engrapadora standard	01-ene-20
6	Unidad	Escoba	01-ene-20
10	Unidad	Esponja para lavar platos	01-ene-20
2	Caja	Fasteners	01-ene-20
10	Unidad	Fechador	01-ene-20
500	Unidad	File de manila t/nota	01-ene-20
15	Paquete	Filtros para percolador	01-ene-20
20	Unidad	Franela	01-ene-20
400	Unidad	Funda plástica horizontal con prensa	01-ene-20
400	Unidad	Funda plástica vertical con prensa	01-ene-20
855	Paquetes (de 10 unidades)	Galletas variadas o snacks	01-ene-20
6	Unidad	Gomera liquida 120 grs	01-ene-20
10	Caja	Grapas para engrapadora de 8 mm	01-ene-20
20	Caja	Grapas tamaño standard	01-ene-20
1	Caja	Guante de látex mediano	01-ene-20
2	Unidad	Hisopos inodoro	01-ene-20
350	Unidad	Humedecedor de dedos	01-ene-20
15	Paquete	Jabón en polvo	01-ene-20
2	Unidad	Jabón lavaplatos	01-ene-20
5	Unidad	Jabón pulidor	01-ene-20
250	Unidad	Lápices mina negra	01-ene-20
15	Unidad	Libro de actas 100 folios	01-ene-20
5	Unidad	Limpiador de vidrios	01-ene-20
50	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-ene-20
300	Unidad	Marcadores felpa gruesa tinta negra	01-ene-20
100	Unidad	Mascarillas	01-ene-20
5	Unidad	Mechas para limpiar pisos	01-ene-20
2	Unidad	Palas para basura	01-ene-20
6	Unidad	Palos de escoba	01-ene-20
14	Unidad	Palos de piso grandes	01-ene-20
2	Unidad	Palos para pala	01-ene-20
5	Caja	Papel carbón tamaño nota	01-ene-20
1	Paquete	Papel de construcción	01-ene-20
300	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-ene-20
50	Resma	Papel fotocopidora tamaño oficio	01-ene-20
20	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-ene-20
50	Unidad	Prensas tipo lotería	01-ene-20
30	Unidad	Regla plástica para oficina	01-ene-20
10	Paquete	Removedores	01-ene-20

6	Unidad	Sacagrapas	01-ene-20
5	Unidad	Sacapuntas de escritorio	01-ene-20
40	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-ene-20
7000	Unidad	Sacos para empaque de papeletas	01-ene-20
50	Paquete de 100 unidades	Servilletas de papel	01-ene-20
100	Unidad	Sobre tamaño carta	01-ene-20
20	Unidad	Tabla con prensa	01-ene-20
20	Caja de 100 unidades	Té manzanilla	01-ene-20
7	Caja de 100 unidades	Té negro	01-ene-20
60	Unidad	Tijera	01-ene-20
20	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-ene-20
20	Rollo	Toalla de papel p/ manos	01-ene-20
20	Paquete de 200 unidades	Vasos cónicos para dispensador de agua	01-ene-20
80	Paquete de 50 unidades	Vasos de cartón para café	01-ene-20

### 5.3.11. Impresión de Papeletas

<b>ENCARGADO:</b>	Marianela Quirós Arias
<b>ASISTENTE:</b>	Carlos Santamaría Venegas
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Paola Alvarado Quesada
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y supervisar el proceso de impresión de papeletas y otros materiales electorales, verificando su calidad, control y custodia según las disposiciones del TSE, con el fin de posibilitar a la ciudadanía el ejercicio de su derecho al sufragio.

#### INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en recepción de listados de candidatos	$(\text{Total de listados recibidos} / \text{total de listados}) * 100$	Diario
Avance en recepción de diseño de papeletas	$(\text{Total de diseños de papeletas recibidos} / \text{total de diseños de papeletas requeridos}) * 100$	Diario
Avance en recepción de diseño de carteles	$(\text{Total de diseños de carteles recibidos} - / \text{total de diseños de carteles requeridos}) * 100$	Diario
Porcentaje de devolución diseño papeletas	$(\text{Total de diseños de papeletas devueltos} / \text{total de diseños de papeletas requeridos}) * 100$	Diario
Porcentaje de devolución diseño carteles	$(\text{Total de diseños de carteles devueltos} / \text{total de diseños de carteles requeridos}) * 100$	Diario
Avance de montaje de diseños de papeletas	$(\text{Total de diseños de papeletas montados en sistema} / \text{total de diseños de papeletas entregados}) * 100$	Diario
Avance de montaje de diseños de carteles	$(\text{Total de diseños de carteles montados en sistema} / \text{total de diseños de carteles entregados}) * 100$	Diario
Avance en impresión de papeletas	$(\text{Total de papeletas impresas} / \text{total de papeletas a imprimir}) * 100$	Diario
Promedio diario de impresión de papeletas	$(\text{Total de papeletas impresas} / \text{total de días hábiles laborados}) * 100$	Al final

Avance en impresión de carteles	(Total de carteles impresos / total de carteles a imprimir) *100	Diario
Avance en corte	(Total de papeletas cortadas / total de papeletas recibidas para corte) *100	Diario
Promedio diario de corte	(Total de papeletas cortadas / total de días hábiles laborados) *100	Al final
Avance en encolado	(Total de papeletas encoladas / total de papeletas recibidas para encolado) *100	Diario
Promedio diario de encolado	(Total de papeletas encoladas / total de días hábiles laborados) *100	Al final
Avance en numeración	(Total de papeletas numeradas / total de papeletas recibidas para numeración) *100	Diario
Promedio diario de numeración	(Total de papeletas numeradas / total de días hábiles laborados) *100	Al final
Avance en revisión	(Total de papeletas revisadas/total de papeletas a imprimir) *100	Diario
Promedio diario de revisión	(Total de papeletas revisadas / total de días hábiles laborados) *100	Al final
Avance en traslado de papeletas a empaque	(Total de papeletas trasladadas a empaque/total de papeletas a imprimir) *100	Diario
Avance en traslado de carteles a empaque	(Total de carteles trasladados a empaque/total de carteles a imprimir) *100	Diario

▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	31-Oct-19	2 horas máximo
01-Nov-19	31-Dic-19	30 minutos máximo
01-Ene-20	29-Feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	1.185	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	1.500
------------------------------	-------	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Profesional Asistente 1	01-oct-19	Una vez finalice PIP
1	Asistente Funcional 1	01-set-19	Una vez finalice PIP
1	Asistente Funcional 1	01-oct-19	Una vez finalice PIP
1	Técnico en Diseño Gráfico	01-ene-19	01-mar-20
18	Asistente Administrativo 1	01-nov-19	Una vez finalice PIP
4	Conserje Electoral	01-nov-19	Una vez finalice PIP

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2	01-nov-19	Una vez finalice PIP
2	Asistente Administrativo 1	01-nov-19	Una vez finalice PIP
3	Conserje Electoral	01-nov-19	Una vez finalice PIP

▪ **INSUMOS REQUERIDOS**

Listas de funcionarios que colaborarán en el proceso (información varia)	RESPONSABLE:	Imprenta contratada
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	01-nov-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PIP-P12-v07
Diseños preliminares de papeletas originales (frentes y dorsos) y muestras, así como el diseño preliminar de carteles con los nombres de candidatos y rótulos para bloques de papeletas y cajas	RESPONSABLE:	DCRP
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Carpetas compartidas VPN
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	n/a
Estimación de la cantidad de electores para la votación	RESPONSABLE:	Sección Padrón Electoral
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	01-ene-19 al 31-ene-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PIP-P12-v07
Registro de candidaturas inscritas con firmeza	RESPONSABLE:	PIC
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Mediante carpetas compartidas
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT-01-PIP-P12-v02

▪ **PRODUCTOS A ENTREGAR**

Papeletas	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reunión / Oficio / Memorando
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06
Carteles de nóminas (regidores, síndicos y concejales)	SOLICITANTE:	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión / Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20

▪ **PRINCIPALES COORDINACIONES**

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Visitas a Imprentas como parte de la consulta de mercado	Impresión de papeletas, DPE, Seguridad electoral y DGRE	Durante 2018
Revisión de requerimientos para la contratación del servicio de impresión	Impresión de papeletas, DGRE, Proveeduría, Programas de Seguridad y Publicidad	Enero-Febrero, 2019
Contratación del servicio de impresión	Impresión de papeletas, DGRE, DPE, Proveeduría.	I Semestre, 2019
Traslado electrónico de diseños de papeletas	Impresión de papeletas, DPE, DGET	I Semestre, 2019
Seguridad en la imprenta	Impresión de papeletas, Seguridad electoral y DPE	I Semestre, 2019
Logística de diseño de papeletas, carteles y rótulos y verificación de entrega de papeletas y carteles a empaque	Impresión de papeletas, DPE	Agosto, 2019 - Setiembre 2019
Rutas de distribución de material electoral	Impresión de papeletas, PEME	Octubre, 2019
Diseño final de las papeletas	Impresión de papeletas, Accesibilidad para el ejercicio del voto	Noviembre, 2019
Logística de distribución y empaque de material electoral	Impresión de papeletas, Distribución y recolección de material electoral, Empaque de material electoral y DPE	Noviembre, 2019

▪ **CAPACITACIONES**

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
DPE-IFED			
Funcionarios PIP	Sensibilización y definición de roles del PIP	01-nov-19	29-nov-19

▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
4	Diseños de rótulo para bloques de papeletas	Interna	01-nov-19
82	Diseños de carteles para Regidores	Interna	10-dic-19
487	Diseños de carteles para Síndicos	Interna	10-dic-19
82	Diseños para papeletas de Alcaldes	Interna	10-nov-19
82	Diseños para papeletas de Regidores	Interna	10-nov-19
487	Diseños para papeletas de Síndicos	Interna	10-nov-19

8	Diseños para papeletas de Intendentes	Interna	10-nov-19
82	Diseños para papeletas muestra de Alcaldes	Interna	10-nov-19
82	Diseños para papeletas muestra de Regidores	Interna	10-nov-19
487	Diseños para papeletas muestra de Síndicos	Interna	10-nov-19
8	Diseños para papeletas muestra de Intendentes	Interna	10-nov-19

▪ **GIRAS**

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Uno para el traslado del encargado de programa*	1	Vehículo suministrado por el programa de transporte tipo Sedán	01-nov-19	15-ene-20
Traslado de papeletas y mobiliario	1	Camión de 8 toneladas por convenio	01-nov-19	15-ene-20
Traslado de papeletas y mobiliario	2	Camiones de 3 toneladas institucionales	01-nov-19	15-ene-20
Traslado de funcionarios a imprenta	15	Microbús institucional	01-nov-19	15-ene-20

\*En caso de requerir dos imprentas se requieren duplicar las cantidades según lo planificado

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
1	Impresión de papeletas elecciones municipales	Ø20 000 000	2019	01-set-19
		\$1 076 000	2020	1-oct-2019
23 000	Bolsa plástica transparente para empaque de papeletas	Ø575 000	2019	01-set-19
250	Tapones para oídos	Ø200 000	2019	01-set-19

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
2	Archivador de 4 gavetas	01-nov-19	15-ene-20
1	Carretillas para fleje plástico	01-nov-19	15-ene-20
1	Destructoras de papel	01-nov-19	15-ene-20
3	Escritorios	01-nov-19	15-ene-20
1	Estantes metálicos grandes (de 5 niveles)	01-nov-19	15-ene-20
1	Grapadoras para fleje plástico	01-nov-19	15-ene-20
1	Impresora	01-nov-19	15-ene-20
3	Laptops	01-nov-19	15-ene-20
2	Locker	01-nov-19	15-ene-20
4	Mesas plásticas plegables grandes	01-nov-19	15-ene-20
31	Sillas ergonómicas	01-nov-19	15-ene-20
1	Tensoras para fleje plástico	01-nov-19	15-ene-20
70	Tarimas de madera	01-nov-19	15-ene-20

<b>2.200</b>	Caja de cartón para papeletas	01-nov-19	15-ene-20
<b>2.100</b>	Canasta plástica para papeletas	01-nov-19	15-ene-20

\*En caso de requerir dos imprentas se requieren duplicar las cantidades de todos los activos según lo planificado

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>2</b>	Teléfono celular	01-nov-19	15-ene-20
<b>8</b>	Radios Portátiles	15-nov-19	15-ene-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
20	Unidad	Ampos tamaño nota	15-nov-19
60	Unidad	Bolígrafo tinta negra	15-nov-19
2	Caja de 1000 Unidades	Grapa ½" para fleje plástico	15-nov-19
15	Rollo	Plástico p/ paletizar	15-nov-19

**5.3.12. INFORMACIÓN ELECTORAL**

<b>ENCARGADO:</b>	Karina Calvo Soto
<b>ASISTENTE:</b>	Karen Rodríguez Campos
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Melissa Núñez Castillo
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar y ejecutar todo lo relativo a los sistemas de información que el TSE pone a disposición de la ciudadanía con motivo de un proceso electoral

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FRECUENCIA
Cantidad de llamadas ingresadas al 1020	Diario
Cantidad de mensajes ingresados al 1020	Diario
Cantidad de consultas ingresadas al 800 ELECTOR	Diario
Cantidad de denuncias ingresadas al 800 ELECTOR	Diario
Cantidad de denuncias trasladadas a la DGRE	Diario
Cantidad de consultas recibidas en kioscos informativos	Diario
Cantidad de trámites cedulares realizados en kioscos informativos	Diario

## CRONOGRAMA DEL SISTEMA



### Departamento de Programas Electorales Sistemas Informáticos Elecciones Municipales 2020

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
<b>800 Elector</b>			
Preparación de activación del producto	02-set-2019	20-set-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	23-set-2019	27-set-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	30-set-2019	30-oct-2019	Usuario, ISTI, ITI,
Acta de aceptación	31-oct-2019	31-oct-2019	SCTI
			Usuarios

### SISTEMAS DE INFORMACIÓN

#### Encargada

Karina Calvo Soto

#### Fecha requerida

Octubre 2019

Julio 2019

Noviembre 2019

#### Encargado del Desarrollo

Billy Porras Meléndez

Yanan Ramírez González



## ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	31-Dic-19	2 horas máximo
01-Ene-20	31-Ene-20	1 horas máximo
01-Feb-20	29-Feb-20	Inmediato

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

## RECURSO HUMANO

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	1.600	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	2.500
------------------------------	-------	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Profesional Asistente 1	01-ene-19	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2	01-jul-19	31-mar-20
1	Asistente Administrativo 1	01-set-19	31-mar-20
1	Asistente Administrativo 1	01-set-19	03-feb-19
8	Asistente Administrativo 1	01-set-19	29-Set-19
8	Cedulador ambulante	01-set-19	29-Set-19
8	Asistente Administrativo 1	13-ene-20	26-ene-20
8	Cedulador ambulante	13-ene-20	26-ene-20



30	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	31-ene-20	02-feb-20
6	Profesional en Gestión 2	31-ene-20	02-feb-20

#### ▪ INSUMOS REQUERIDOS

Consulta del Padrón para Partidos Políticos	RESPONSABLE:	Oficina de Padrón Registro
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Disco compacto
	FECHA DE ENTREGA:	cada mes a partir de julio hasta el cierre del padrón
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A

#### ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Coordinación del personal para kioscos informativos	Coordinación de Servicios Regionales	01-mar-19
Coordinación con centros comerciales para instalación de kioscos informativos	Centros comerciales	01-abr-19
Metodología de trabajo	Supervisores 800 Elector	01-jul-19

#### ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
INTERNAS			
16	Información general sobre elecciones municipales	11-set-19	13-set-19
8	Generalidades del proceso de cedulação	13-set-19	13-set-19
30	Operadores del 800 Elector	01-ago-19	01-ene-20

#### ▪ PRODUCTOS GRÁFICOS

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
6.000	Brochure informativo	01-ago-19	Externa
50	Manual para operador del 800 Elector	01-dic-19	Interna

#### ▪ GIRAS

GASTOS DE VIAJE 2019	€800 000	GASTOS DE VIAJE 2020	€1 400 000
----------------------	----------	----------------------	------------

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Traslado de equipo y mobiliario a los centros comerciales	Un chofer y dos conserjes por cada vehículo	5 Vehículos tipo Pick Up suministrados por el programa de Transporte según necesidad	9-set-19	9-Set-19
Traslado de equipo y	Un chofer y dos	5 Vehículos tipo Pick Up	13-ene-19	13-ene-19

<b>mobiliario a los centros comerciales</b>	conserjes por cada vehículo	suministrados por el programa de Transporte según necesidad		
<b>Traslado de equipo y mobiliario al TSE</b>	Un chofer y dos conserjes por cada vehículo	5 Vehículos tipo Pick Up suministrados por el programa de Transporte según necesidad	23-Set-19	23-Set-19
<b>Traslado de equipo y mobiliario al TSE</b>	Un chofer y dos conserjes por cada vehículo	5 Vehículos tipo Pick Up suministrados por el programa de Transporte según necesidad	27-ene-19	27-ene-19
<b>Visitas a centros comerciales</b>	Según necesidad	1 Vehículo suministrado por el programa de transporte tipo Sedán	9-set-19	22-set-19
<b>Visitas a centros comerciales</b>	Según necesidad	1 Vehículo suministrado por el programa de transporte tipo Sedán	13-ene-20	26-ene-20

#### ▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
1	Servicio ICE para sistemas de información	Ø28 000 000	2019	01-jul-19
		Ø20 000 000	2020	-
10	Estructura tipo araña	Ø616 000	2019	01-ago-19
10	Portabrochure	Ø1 244 000	2019	01-ago-19
10	Manteles para centros comerciales	Ø840 000	2019	01-ago-19

#### ▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Computadora de Escritorio	02-ene-19	31-mar-20
1	Silla	02-ene-19	31-mar-20
1	Escritorio o modular	02-ene-19	31-mar-20
2	Computadora de Escritorio	01-Set-19	31-mar-20
2	Silla	01-Set-19	31-mar-20
2	Escritorio o modular	01-Set-19	31-mar-20
30	Computadora de Escritorio	01-ene-20	03-feb-20
30	Sillas	01-ene-20	03-feb-20
30	Modulares	01-ene-20	03-feb-20
8	Computadora portátil para los quioscos	01-set-19	02-feb-20

#### ▪ TELECOMUNICACIONES

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono de escritorio	02-ene-19	30-mar-20
1	Teléfono celular	01-set-19	30-mar-20
2	Teléfono de escritorio	01-set-19	30-mar-20

<b>30</b>	Diademas	02-ene-20	03-feb-20
<b>30</b>	Teléfono de escritorio	02-ene-20	03-feb-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
32	Unidad	Alcohol en gel 250 ml	01-set-19
6	Unidad	Basurero de metal	02-ene-20
100	Unidad	Baterías AA	02-ene-20
32	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-set-19
50	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	02-ene-20
100	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-set-19
200	Unidad	Bolígrafo tinta negra	02-ene-20
16	Unidad	Cajas de cartón para empaque	01-set-19
8	Unidad	Canaletas	01-set-19
16	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-set-19
3	Paquetes de 100 unidades	Crema para café	02-ene-20
8	Unidad	Extensión eléctrica	01-set-19
2	Paquete	Filtros para percolador	02-ene-20
40	Paquetes (de 10 unidades)	Galletas variadas o snacks	02-ene-20
8	Unidad	Regleta eléctrica escritorio	01-set-19
8	Unidad	Tabla con prensa	01-set-19
32	Rollo	Toalla de papel p/ manos	01-set-19

### 5.3.13. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS

<b>ENCARGADO:</b>	Marta Castillo Víquez
<b>ASISTENTE:</b>	Silvia Vargas Nelson
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Paola Alvarado Quesada
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar que los candidatos propuestos por los partidos políticos cumplan con los requisitos legales establecidos de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Generar los listados de partidos políticos y candidatos participantes en cada elección al resto de programa electorales.

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en inscripción de candidaturas	$(\text{Total de solicitudes de inscripción de candidaturas resueltas} / \text{total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas}) * 100$	Diario
Avance de estudio de solicitudes primera revisión	$(\text{Total de solicitudes analizadas} / \text{total de solicitudes recibidas}) * 100$	Diario

Avance de impugnaciones de candidaturas	(Total de impugnaciones resueltas / total de impugnaciones presentadas) *100	Diario
Avance en notificación	(Total de solicitudes de inscripción de candidaturas notificadas / total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas) *100	Diario
Porcentaje de candidaturas inscritas	(Total de solicitudes de inscripción de candidaturas aceptadas/total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas) *100	Al final
Porcentaje de candidaturas denegadas	(Total de solicitudes de inscripción de candidaturas denegadas/total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas) *100	Al final
Porcentaje de candidaturas prevenidas	(Total de candidaturas prevenidas/total de solicitudes de inscripción de candidaturas recibidas) *100	Al final
Avance en traslado de listados oficiales de papeletas	(Total de listados oficiales de papeletas enviados /total de listados oficiales de papeletas) *100	Diario
Avance en traslado de listados oficiales de cartelones	(Total de listados oficiales de carteles enviados /total de listados oficiales de carteles) *100	Diario

▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	28-Feb-19	2 horas máximo
01-Mar-19	01 Set-19	1 horas máximo
01-Oct-19	31-Dic-19	30 minutos máximo
01-Ene-20	29-Feb-20	2 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	19.000	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	0
------------------------------	--------	------------------------------	---

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
2	Profesional en Gestión 2	01-abr-19	31-dic-19
3	Profesional Ejecutor 3	01-abr-19	31-dic-19
9	Profesional Ejecutor 2	01-abr-19	31-dic-19
3	Profesional Asistente 2	01-abr-19	31-dic-19
17	Profesional Asistente 1	01-abr-19	31-dic-19
7	Técnico Funcional 2	01-abr-19	31-dic-19
4	Asistente Funcional 2	01-abr-19	31-dic-19
1	Asistente Funcional 3	01-abr-19	31-dic-19
20	Asistente Administrativo 1	01-abr-19	31-dic-19

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			

1	Ejecutivo Electoral 1	01-ene-19	31-dic-19
1	Profesional Ejecutor 3	01-ene-19	31-dic-19

## ▪ INSUMOS REQUERIDOS

Solicitudes de inscripción de candidaturas	RESPONSABLE:	Partidos Políticos
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Por procedimiento
	FORMA DE ENTREGA:	Por sistema
	FECHA DE ENTREGA:	02-oct – 18-oct-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

## ▪ PRODUCTOS A ENTREGAR

Lista de Partidos Políticos con candidaturas inscritas en firme	SOLICITANTE:	PAE-PASP-PTD
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Memorando / Oficio/ Por Sistema
	FORMA DE ENTREGA:	Físico y digital
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A
Registro de candidaturas inscritas con firmeza	SOLICITANTE:	PAF-PIP
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Mediante Sistema / Carpeta compartida
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
Lista de comités ejecutivos superiores	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010
	SOLICITANTE:	PAF-PASP
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Memorando/ Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	01-jul-19
Listado de candidaturas inscritas por cantón, en orden alfabético de inscripción (Si el reporte en el sistema se refleja, no se necesitaría)	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PAF-P010
	RESPONSABLE:	PES
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	01-ene-20 fechas finales
Lista de Partidos Políticos con candidaturas presentadas	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07
	SOLICITANTE:	PEPR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico / Reuniones
	FORMA DE ENTREGA:	Digital y por sistema
	FECHA DE ENTREGA:	31-oct-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	N/A

▪ **PRINCIPALES COORDINACIONES**

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Envío de listas de candidatos	PIP-DCRP	15-jul-19

▪ **CAPACITACIONES**

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
DPE-IFED			
2 representantes por Partido Político	Capacitación del uso del formulario Web a los Partidos Políticos	01-ago-19	30-ago-19
Político	Capacitar en materia de Inscripción de Candidaturas.		

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
90	Silla ergonómica	01-ene-2019	31-dic-2019
90	Escritorio	01-ene-2019	31-dic-2019
6	Impresoras (impresión dúplex)	01-ene-2019	31-dic-2019
66	Computadora de Escritorio (monitores de al menos 21 pulg)	01-abr-2019	31-dic-2019
4	Archivador de 4 gavetas	01-ene-2019	31-dic-2019

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
3	Radios Portátiles	01-nov-19	15-nov-19
10	Teléfono de escritorio IP	01-abr-19	31-dic-19

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
4	Unidad	Dispensador para cinta scotch	01-abr-19
20	Caja	Grapas tamaño standard	01-abr-19
35	Unidad	Humedecedor de dedos	01-abr-19
200	Unidad	Lápices mina negra	01-abr-19
80	Unidad	Marcador fosforescente color verde	01-abr-19
80	Unidad	Marcadores felpa fina tinta negra	01-abr-19
200	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-abr-19
55	Unidad	Sacagrapas	01-abr-19

**5.3.14. RECEPCIÓN DEL MATERIAL ELECTORAL**

<b>ENCARGADO:</b>	José Pablo Leandro Arrieta
-------------------	----------------------------

<b>ASISTENTE:</b>	Greddy Roberto Fallas Fallas
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Juan Gabriel Gómez Pérez
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar la logística necesaria para la recepción y custodia de la documentación electoral, además de la realización del proceso de reciclaje de material electoral.

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
<b>RECEPCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL</b>		
Avance en recepción de tulas	$(\text{Total de tulas recibidas en TSE} / \text{Total de tulas a recibir en TSE}) * 100$	Hora
Avance en la digitalización de certificaciones	$(\text{Total de certificaciones digitalizadas} / \text{total de certificaciones a digitalizar}) * 100$	Hora
Avance en la recepción de certificaciones	$(\text{Total de certificaciones recibidas} / \text{total de certificaciones a recibir}) * 100$	Hora
<b>RECICLAJE</b>		
Avance en clasificación de juntas para reciclaje	$(\text{Total de juntas clasificadas por color de papeleta} / \text{Total de juntas a preparar para reciclaje}) * 100$	Semanal
Porcentaje de papeletas a reciclar por color	$(\text{Total de kilos de papeletas por color} / \text{Total de kilos papeletas}) * 100$	Diario
<b>NOVELA</b>		
Porcentaje de llegada de rutas a tiempo según lo planificado	$(\text{Total de rutas a tiempo} / \text{Total de rutas}) * 100$	Al cierre del programa

▪ **CRONOGRAMA DEL SISTEMA**



Departamento de Programas Electorales  
Sistemas Informáticos  
Elecciones Municipales 2020

PROGRAMA DE  
RECEPCIÓN DE  
MATERIAL  
PRME

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Final	Responsable
<b>Digitalización de Certificaciones</b>			
Preparación de activación del producto	01-oct-2019	31-nov-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	01-nov-2019	07-nov-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	08-nov-2019	28-nov-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	29-nov-2019	29-nov-2019	Usuarios
<b>RFID (Recepción de Material Electoral)</b>			
Preparación de activación del producto	01-ago-2019	30-ago-2019	ISTI
Instalación del producto para pruebas	02-set-2019	06-set-2019	ITI
Pruebas funcionales y de estabilización	09-set-2019	27-set-2019	Usuario, ISTI, ITI, SCTI
Acta de aceptación	30-set-2019	30-set-2019	Usuarios

**Encargado Programa**

Jose Pablo Leandro Arrieta

**Fecha requerida**

Noviembre 2019

Setiembre 2019

**Encargado del Desarrollo**

Eduardo González Paniagua

Kenneth Bogantes Gómez



▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	31-Dic-19	2 horas máximo
01-Ene-20	31-Ene-20	30 minutos máximo
01-Feb-20	29-Feb-20	inmediato

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	0	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	1.700
------------------------------	---	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Conserje Electoral	01-set-19	03-feb-20
44	Conserje Electoral	27-ene-20	03-feb-20
44	Conserje Electoral	Una vez finalice el Escrutinio	31-mar-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Técnico Funcional 2*	01-set-19	30-set-19



1	Asistente Administrativo 1*	01-set-19	30-set-19
1	Técnico Funcional 2**	01-set-19	03-feb-20
1	Conserje Electoral	01-set-19	03-feb-20
1	Asistente Administrativo 1*	27-ene-20	31-oct-19
1	Técnico Funcional 2*	27-ene-20	03-feb-20
44	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	27-ene-20	03-feb-20

\* Son requeridos para Sistema RFID.

\*\* Esta persona es el enlace entre el PRME y PES.

## ■ INSUMOS REQUERIDOS

Cantidad de tulas por ruta y responsable de entrega	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	10-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PRME-P001-v04
Nombre de las personas responsables de la entrega de tulas al TSE e Itinerario	RESPONSABLE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	10-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica
Certificación de Votos	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Digital
	FECHA DE ENTREGA:	02 y 03-feb-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PRME-P001-v04

## ■ PRODUCTOS A ENTREGAR

Material electoral correspondiente a las JRV dentro del país	SOLICITANTE:	PES
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Procedimiento establecido
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	a partir de las 6pm del día E
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07
Certificaciones, padrones y otra documentación electoral que se entrega durante el escrutinio	SOLICITANTE:	PES
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Reunión
	FORMA DE ENTREGA:	Física
	FECHA DE ENTREGA:	a partir de las 6pm del día E
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PES-P009-v07

▪ **PRINCIPALES COORDINACIONES**

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Traspaso de bodega	DPE-PRME-PES	01-oct-19
Bandas transportadoras	PRME-PEME	01-oct-19
Sistema de RFID (capacitaciones y ejecución)	PRME-PEME	01-set-19
Capacitación de captura de certificaciones	PRME-PTD	01-oct-19
Escaneo de certificaciones en oficinas regionales	PRME-CSR	01-set-19

▪ **CAPACITACIONES**

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
<b>INTERNAS</b>			
30	APP de captura y sistema de certificaciones	01-nov-19	01-nov-19
10	Sistema RFID	01-oct-19	01-ene-20

▪ **GIRAS**

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
<b>Traslado de certificaciones del centro de acopio al TSE</b>	3	3 vehículos del programa de Transporte Electoral *	02-feb-19	02-feb-19

\*Se requieren con chofer

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
<b>1 Servicio</b>	Ampliación de banda transportadora	€20 000 000	2019	01-jun-19
<b>55 Unidad</b>	Mini Rack	€23 000 000	2019	01-jun-19
<b>10 rollos</b>	Etiqueta adhesiva blanca	€150 000	2019	01-jun-19
<b>10 rollos</b>	Etiqueta autoadhesiva para estantes	€200 000	2019	01-jun-19

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>8</b>	Computadoras de Escritorio	27-ene-20	03-feb-20
<b>8</b>	Escritorios para computadoras	27-ene-20	03-feb-20
<b>20</b>	Sillas ergonómicas	27-ene-20	03-feb-20
<b>5</b>	Mesas plásticas de 183cm de largo	27-ene-20	03-feb-20
<b>3</b>	Laptop (RFID)	27-ene-20	03-feb-20
<b>1</b>	Equipo RFID	27-ene-20	03-feb-20

2	Carretillas hidráulicas	27-ene-20	03-feb-20
1	Escáner industrial	27-ene-20	03-feb-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
1	Teléfono de escritorio	01-set-19	31-mar-20
15	Radios portátiles	15-ene-20	05-feb-20
1	Teléfono inalámbrico	01-set-19	31-mar-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
200	Unidad	Bolsas de reciclaje	01-feb-20
4	Unidad	Burbujas de jabón para dispensador	01-set-19
50	Unidad	Cinta empaque transparente de 2"	01-set-19
5	Unidad	Cloro liquido	01-set-19
3	Paquete	Filtros para percolador	01-ene-19
20	Unidad	Franela	01-set-19
5	Paquete	Jabón en polvo	01-set-19
10	Unidad	Marcadores felpa gruesa tinta negra	01-set-19
4	Rollo	Ribbon 5095 recina de 110mm x 450mts (cinta de impresión para etiquetas)	01-set-19

**5.3.15. Seguridad Electoral**

<b>ENCARGADO:</b>	Richard Poveda Solórzano
<b>ASISTENTE:</b>	Daniela Calderón Vargas
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Gerardo Arroyo Víquez
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar que el proceso electoral se desarrolle bajo los máximos estándares de seguridad, diseñando planes operativos a nivel Nacional, coordinando con las diferentes instituciones de respuesta inmediata, y enlazando a través de la red de comunicación a los diferentes programas electorales.

▪ **INDICADORES**

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Avance en acciones de seguridad y protección	$(\text{Cantidad de acciones de seguridad realizadas} / \text{cantidad de acciones de seguridad programadas}) * 100$	Semanal

▪ **ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI**

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
-----------------	-------------	----------------------

01-Ene-19	30-Set-19	2 horas máximo
01-Oct-19	29-Feb-20	1 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

#### ▪ RECURSO HUMANO

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	2.000	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	3.600
------------------------------	-------	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES			
2	Oficial de Seguridad y Vigilancia	01-ene-19	31-mar-20
6	Oficial de Seguridad y Vigilancia	01-set-19	31-mar-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
DETALLE DE PLAZAS INTERNAS			
1	Ejecutivo Funcional 1	01-set-19	31-mar-20
1	Asistente Funcional 3	01-set-19	31-mar-20
1	Asistente Administrativo 1	01-set-19	31-mar-20
1	Oficial de Seguridad	01-set-19	31-mar-20

#### ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
DPE-IFED			
25 Funcionarios PSE	Valores institucionales y generalidades del proceso	01-Set-19	01-Set-19

#### ▪ PRODUCTOS GRÁFICOS

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
100	Gafetes para miembros de Comisión de Seguridad Electoral	Interna	30-oct-19

#### ▪ GIRAS

GASTOS DE VIAJE 2019	Ø1 000 000	GASTOS DE VIAJE 2020	0
----------------------	------------	----------------------	---

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Diagnóstico regionales y repetidores	3	1 vehículo pick up institucional	01-jun-19	15-jun-19
Diagnóstico regionales y repetidores	3	1 vehículo pick up institucional	01-jul-19	15-jul-19

Diagnóstico regionales y repetidores	3	1 vehículo pick up institucional	01-ago-19	15-ago-19
Diagnóstico regionales y repetidores	3	1 vehículo pick up institucional	01-set-19	15-set-19
Implementación de medidas	4	1 vehículo pick up institucional	01-oct-19	10-oct-19
Implementación de medidas	4	1 vehículo pick up institucional	01-nov-19	15-nov-19
Implementación de medidas	4	1 vehículo pick up institucional	01-dic-19	15-dic-19

#### ▪ PRINCIPALES CONTRATACIONES

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
50	Jack modular para datos RJ45 color anaranjado	¢250 000	2019	01-ago-19
2	Cámara IP	¢1 500 000	2019	01-ago-19
5	Cámara de seguridad (fija)	¢1 755 000	2019	01-ago-19
1	Grabador de video tipo NVR IP	¢9 828 000	2019	01-ago-19
1	Servicio de Alimentación Día E MSP	¢1 500 000	2020	01-dic-19
1	Servicio de Alimentación UEI y Día E	¢10 560 000	2019	01-set-19

#### ▪ CONVENIOS

OBJETIVO	INSTITUCIÓN	REQUERIDA DE FORMALIZACIÓN	PRESUPUESTADO 2019	PRESUPUESTADO 2020
Convenio de cooperación de Seguridad	Ministerio de Seguridad Pública y Ministerio de la Presidencia	Mar-19	¢3 000 000,00	¢8 000 000,00

#### ▪ EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
4	Escritorios	01-Set-19	31-mar-20
6	Silla	01-Set-19	31-mar-20
1	Locker	01-Set-19	31-mar-20

#### ▪ TELECOMUNICACIONES

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
4	Teléfono celular	01-set-19	29-feb-20

### 5.3.16. Transmisión de Datos

<b>ENCARGADO:</b>	Marianela Arguedas Hernández
<b>ASISTENTE:</b>	Daniel Quirós Oviedo
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Juan Gabriel Gómez Pérez
<b>OBJETIVO:</b>	Organizar la logística necesaria para que el resultado preliminar de las elecciones se reciba, transmita y procese eficientemente, bajo las premisas de seguridad, credibilidad y confiabilidad.

#### INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO SUSTITUCIONES AUXILIARES ( 800 )	FRECUENCIA
Avance en sustituciones en juntas 800	$(\text{Cantidad de sustituciones} / \text{total de juntas 800}) * 100$	Semanal
<b>CAPACITACIÓN DE ENCARGADOS</b>		
Avance en la capacitación de encargados	$(\text{Total de Encargados de zona capacitados} / \text{Total de zonas de TD}) * 100$	Semanal
<b>RESPONSABLES DE TD</b>		
Avance en contacto con responsables de TD	$(\text{Total de Responsables de TD contactados} / \text{Total de responsables de TD requeridos}) * 100$	Semanal
Avance en la confirmación de responsables TD	$(\text{Total de responsables de TD confirmados} / \text{Total de responsables de TD requeridos}) * 100$	Semanal
Avance en capacitación de responsables de TD	$(\text{Total de responsables de TD capacitados} / \text{Total de responsables requeridos}) * 100$	Semanal
<b>TRANSMISION AL CIERRE</b>		
Porcentaje de captura	$(\text{Cantidad de juntas capturadas} / \text{Cantidad de JRV}) * 100$	Final
Porcentaje de procesamiento	$(\text{Cantidad de juntas procesadas} / \text{cantidad de JRV}) * 100$	Final
Porcentaje de juntas restablecidas	$(\text{Cantidad de juntas restablecidas} / \text{cantidad de juntas en estado de revisión}) * 100$	Final
Porcentaje de juntas en revisión	$(\text{Cantidad de juntas en revisión} / \text{total de juntas}) * 100$	Final

#### ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	31-Jul-19	2 horas máximo
01-Ago-19	31-Oct-19	1 horas máximo
01-Nov-19	29-Feb-20	inmediato

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

#### RECURSO HUMANO

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	800	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	4.500
------------------------------	-----	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
1	Técnico en Gestión	02-ene-19	31-mar-20
6	Técnico en Gestión	01-Set-19	31-mar-20
1	Asistente Administrativo 1	01-Set-19	31-mar-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional Ejecutor 3	02-ene-19	31-mar-20
2	Asistente Administrativo 1*	01-Set-19	31-mar-20
80	Personas de refuerzo de diferentes oficinas	Durante pruebas	03-feb-20

\*Un asistente administrativo 1 se encuentra en calidad de préstamo en el DPE, en caso de que esta persona sea requerida en su Oficina no será sustituida al programa.

## ▪ INSUMOS REQUERIDOS

Lista de partidos políticos con candidaturas inscritas	RESPONSABLE:	Inscripción de Candidaturas
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Sistema
	FORMA DE ENTREGA:	Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	Del 01-dic-19 al 15-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT08-v03-PTD-P002-v04
Lista de auxiliares electorales que trabajarán en los centros de votación que transmiten por el número 800 para generar claves de transmisión	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Sistema
	FECHA DE ENTREGA:	23-dic-19
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04
Lista de Asesores Electorales para generar claves de transmisión	RESPONSABLE:	PAE
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	digital
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04
Lista de JRV por ruta de distribución	RESPONSABLE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	digital
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04
Lista de funcionarios del TSE que transmiten en las zonas indígenas y lista de funcionarios que recolectarán material electoral	RESPONSABLE:	PDR
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico u oficio
	FORMA DE ENTREGA:	digital
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT09-v03-PTD-P002-v04

Comparativo entre resultados de escrutinio y transmisión de datos	RESPONSABLE:	PES
	FORMA DE COORDINACIÓN:	De Oficio
	FORMA DE ENTREGA:	Físico mediante memorando
	FECHA DE ENTREGA:	una vez finalice el escrutinio
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	IT10-v03-PTD-P002-v04

#### ▪ PRODUCTOS A ENTREGAR

Sobres lacrados	SOLICITANTE	PEME
	FORMA DE COORDINACIÓN:	Correo Electrónico
	FORMA DE ENTREGA:	Física por ruta
	FECHA DE ENTREGA:	03-ene-20
	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO:	PEME-P10-v06

#### ▪ PRINCIPALES COORDINACIONES

TEMA	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	FECHA APROXIMADA
Gestiones de logística y seguridad en Call Center	Seguridad Electoral	01-nov-19

#### ▪ CAPACITACIONES

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
	DPE-IFED		
15	Generalidades del proceso electoral		
	Resolución de conflictos		
Funcionarios PTD	Relación del PTD con otros programas electorales	01-jul-19	30-ago-19
	Liderazgo y planificación		
	Técnicas de comunicación oral y escrita		

#### ▪ PRODUCTOS GRÁFICOS

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
650	Rótulo "Centro de Transmisión de datos"	Interna	01-ago-17
12000	Sobres lacrados	Externa	01-jul-19
54	Camisetas tipo polo con logo TSE y con palabras "Transmisión de Datos".	Externa	01-Set-19
2500	Carné para transmisión de datos	Interna	01-oct-19

#### ▪ GIRAS

GASTOS DE VIAJE 2019	€3 000 000	GASTOS DE VIAJE 2020	€7 000 000
----------------------	------------	----------------------	------------

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
Contratar responsables	9	6 vehículos alquilados tipo 4x4	28-oct-19	01-nov-19



<b>faltantes, recopilar cuentas cliente, pruebas de enrutamiento y pruebas de conectividad</b>		y 3 vehículos alquilados tipo Sedán		
<b>Entrega de material y ejecución del primer simulacro</b>	9	6 vehículos alquilados tipo 4x4 y 3 vehículos alquilados tipo Sedán	02-dic-19	06-dic-19
<b>Ejecución de las pruebas de enero y preparación para día E</b>	9	6 vehículos alquilados tipo 4x4 y 3 vehículos alquilados tipo Sedán	06-ene-20	05-feb-20

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
1	Contrato con RACSA telecomunicaciones	₡75 000 000	2019	01-nov-19
		₡75 000 000	2020	
1	Contrato con ice	\$550.000	2020	01-ago-19
1	Retribución Económica Agentes Electorales (320 Responsables de Transmisión a ₡50.000 p/persona)	₡16 000 000	2020	01-feb-20
1	Retribución Económica Agentes Electorales (200 Auxiliares de Transmisión a ₡30.000 p/ persona)	₡6 000 000	2020	01-feb-20

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
2	Computadora de Escritorio	02-ene-19	31-mar-20
2	Escritorios o modular	02-ene-19	31-mar-20
2	Silla	02-ene-19	31-mar-20
3	Computadora de Escritorio	01-Set-19	31-mar-20
3	Escritorios o modular	01-Set-19	31-mar-20
3	Silla	01-Set-19	31-mar-20
4	Impresoras de Matriz de puntos	01-Set-19	31-mar-20
1	Mesa plegable grande	01-Set-19	31-mar-20
9	Silla	01-Set-19	31-mar-20
12	Computadora Portátil	01-oct-19	31-mar-20
125	Computadora Portátil	01-oct-19	31-mar-20
41	Computadora de Escritorio	01-dic-19	31-mar-20
1	Impresora	01-dic-19	31-mar-20
1	Pantalla	01-dic-19	03-feb-20
6	Silla de espera	01-dic-19	03-feb-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
43	Diademas	01-oct-19	03-feb-20
11	Teléfono Celular	01-set-19	29-feb-20
4	Teléfono Celular	01-dic-19	29-feb-20
43	Teléfono IP para CRT	01-oct-19	03-feb-20
9	Data card (encargados de zona)	01-oct-19	15-feb-20
9	Sim para data card (encargados de zona)	01-oct-19	15-feb-20
125	Data card (Centros de Votación)	01-nov-19	15-feb-20
125	Sim para data card (Centro de Votación)	01-nov-19	15-feb-20
150	Teléfono Celular	01-nov-19	15-feb-20
150	SIM para teléfono celular (contrato ICE)	01-nov-19	15-feb-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
20	Unidad	Alcohol en gel 250 ml	01-set-19
300	Unidad	Banda de hule grande	01-set-19
5	Unidad	Basurero de metal	01-set-19
15	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-set-19
15	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-set-19
30	Unidad	Blocks papel rayado común	01-set-19
1.000	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-set-19
650	Unidad	Calculadora de bolsillo	01-set-19
250	Unidad	Cartulina blanca tamaño carta para tarjeta de presentación	01-set-19
6	Unidad	Cinta adhesiva de ½ (1.27 cm)	01-set-19
30	Unidad	Cinta masking tape de 2 (5.08 cm)	01-set-19
4	Caja	Clips n°1 cubierta plástica de colores	01-set-19
4	Caja	Clips n°2 cubierta plástica de colores	01-set-19
10	Unidad	Engrapadora standard	01-set-19
3.000	Unidad	Funda plástica horizontal con prensa	01-set-19
10	Caja	Grapas tamaño standard	01-set-19
15	Unidad	Humedecedor de dedos	01-set-19
30	Unidad	Lápices mina negra	01-set-19
15	Unidad	Libro de actas 100 folios	01-set-19
30	Unidad	Marcador fosforescente varios colores	01-set-19
5	Caja	Papel carbón tamaño nota	01-set-19
200	Resma	Papel fotocopidora tamaño nota	01-set-19

3	Unidad	Perforadora oficina de 2 huecos	01-set-19
20	Unidad	Sacapuntas tipo escolar	01-set-19
50	Unidad	Sobre no.10	01-set-19
2.000	Unidad	Sobre 30x37	01-set-19
20	Unidad	Tabla con prensa	01-set-19
200	Unidad	Tarjeta plástica para identificación (virgen)	01-set-19
3	Unidad	Tinta negra para almohadilla	01-set-19
5	Rollo	Toalla de papel p/ manos	01-dic-19

### 5.3.17. Transporte Electoral

<b>ENCARGADO:</b>	Dessireé González Zamora
<b>ASISTENTE:</b>	Andrés Lamboglia Vargas
<b>SEGUIMIENTO:</b>	Gerardo Arroyo Víquez
<b>OBJETIVO:</b>	Satisfacer las necesidades de transporte de los diferentes programas electorales, de acuerdo a las posibilidades reales de vehículos a disposición de la institución. Fiscalizar que el uso de los vehículos sea el adecuado. Controlar y velar por el adecuado uso de las tarjetas de combustible (TCC) asignadas. Mejorar en forma continua la comunicación con otros Programas Electorales y Departamentos que hacen uso del Programa de Transporte.

#### ▪ INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA DE CALCULO	FRECUENCIA
Vehículos asignados	$(\text{Cantidad de vehículos asignados} / \text{total de vehículos solicitados}) * 100$	Semanal
Convenios interinstitucionales	$(\text{Cantidad de instituciones que prestaron vehículos} / \text{cantidad de instituciones a las que se les giró solicitud de colaboración}) * 100$	Al finalizar la gestión de convenios
Tarjetas de combustible	$(\text{Cantidad de tarjetas utilizadas} / \text{cantidad de tarjetas solicitadas}) * 100$	Mensual

#### ▪ ATENCIÓN POR PARTE DE SCTI

FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO DE RESPUESTA*
01-Ene-19	31-Dic-19	2 horas máximo
01-Ene-20	29-Feb-20	1 horas máximo

\*Tiempo máximo de respuesta a los reportes por parte de la Sección de Servicio al Cliente de TI.

▪ **RECURSO HUMANO**

JORNADA EXTRAORDINARIA 2019:	800	JORNADA EXTRAORDINARIA 2020:	2.000
------------------------------	-----	------------------------------	-------

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS DE SERVICIOS ESPECIALES</b>			
2	Auxiliar Operativo 2 / Conductor 1	01-oct-19	31-mar-20
1	Asistente Funcional 1	01-jun-19	31-mar-20
3	Asistente Administrativo 1	01-ene-20	03-feb-20

CANTIDAD	CLASE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
<b>DETALLE DE PLAZAS INTERNAS</b>			
1	Profesional Asistente 1	01-ene-19	31-mar-20
1	Técnico Funcional 2*	01-set-19	31-mar-20
1	Asistente Administrativo 1	01-ene-19	31-mar-20

\*Durante el empaque esta persona colaborará en la Bodega de Las Brisas

▪ **CAPACITACIONES**

CANTIDAD	ACTIVIDAD	INICIO	FINALIZACIÓN
<b>INTERNA</b>			
Personal a cargo de vehículos	Capacitaciones para uso del vehículos	En coordinación con empresa de renta car	

▪ **PRODUCTOS GRÁFICOS**

CANTIDAD	NOMBRE DEL PRODUCTO	PRODUCCIÓN	FECHA REQUERIDA
500	Placas Electorales	Interna	01-oct-19
150	Rótulos Magnéticos	Externa	01-oct-19

▪ **GIRAS**

GASTOS DE VIAJE 2019	0	GASTOS DE VIAJE 2020	€500.000
----------------------	---	----------------------	----------

OBJETIVO	PERSONAS	VEHÍCULOS	INICIO	FINALIZACIÓN
<b>Brindar servicio de transporte a los distintos programas</b>	Según necesidad	2 Vehículos alquilados tipo Sedán	01-oct-19	05-feb-20
<b>Brindar servicio de transporte a los distintos programas</b>	Según necesidad	3 Vehículos alquilados tipo Sedán	01-nov-19	05-feb-20
<b>Brindar servicio de transporte a los distintos programas</b>	Según necesidad	2 Vehículos alquilados tipo 4x4	06-ene-20	05-feb-20
<b>Brindar servicio de</b>	Según	4 Vehículos alquilados tipo	06-ene-20	05-feb-20

transporte a los distintos programas	necesidad	Sedán		
Brindar servicio de transporte a los distintos programas	Según necesidad	2 Vehículos alquilados tipo Sedán	27-ene-20	05-feb-20
Brindar servicio de transporte a los distintos programas	Según necesidad	4 Vehículos alquilados tipo Sedán	01-feb-20	05-feb-20

▪ **PRINCIPALES CONTRATACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	MONTO PRESUPUESTADO	AÑO	FECHA REQUERIDA
1	Alquiler de vehículos (doble tracción y automóviles)	₪80 000 000	2019	01-ago-19
		₪165 000 000	2020	
1	Alquiler de GPS (programas electorales)	₪5 000 000	2019	01-oct-19
		₪8 000 000	2020	

▪ **EQUIPO Y MOBILIARIO DEL PROGRAMA**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
2	Computadora de Escritorio	01-ene-19	31-mar-20
2	Escritorio o modular	01-ene-19	31-mar-20
2	Sillas	01-ene-19	31-mar-20
1	Computadora de Escritorio	01-jun-19	31-mar-20
1	Escritorio o modular	01-jun-19	31-mar-20
1	Silla	01-jun-19	31-mar-20
1	Computadora de Escritorio	01-set-19	31-mar-20
1	Escritorio o modular	01-set-19	31-mar-20
1	Silla	01-set-19	31-mar-20

▪ **TELECOMUNICACIONES**

CANTIDAD	DETALLE	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN
2	Teléfono de escritorio	01-jun-19	29-feb-20
2	Teléfono Celular	01-set-19	31-mar-20
2	Radios de comunicación	01-oct-19	31-mar-20
2	Teléfono de escritorio	01-ene-19	31-mar-20

▪ **MATERIALES Y SUMINISTROS**

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE	FECHA REQUERIDA
2	Unidad	Basurero de metal	01-jun-19
4	Unidad	Block de notas adhesivas grande	01-jun-19
4	Unidad	Block de notas adhesivas mediano	01-jun-19

4	Unidad	Block de notas adhesivas pequeño	01-jun-19
24	Unidad	Bolígrafo tinta negra	01-jun-19
12	Unidad	Bolígrafos tinta azul	01-jun-19
12	Unidad	Bolígrafos tinta roja	01-jun-19
4	Unidad	Borrador para escritura a lápiz suave	01-jun-19
4	Unidad	Cinta adhesiva de ½ (1.27 cm)	01-jun-19
4	Caja	Clips nº2 cubierta plástica de colores	01-jun-19
1	Unidad	Fechador	01-jun-19
1	Caja 50 unidades	File de manila t/nota	01-jun-19
4	Caja	Grapas tamaño standard	01-jun-19
24	Unidad	Lápices mina negra	01-jun-19
4	Unidad	Libro de actas 100 folios	01-jun-19
10	Unidad	Marcador fosforescente varios colores	01-jun-19
7	Unidad	Marcador para pizarra acrílica colores varios	01-jun-19
2	Unidad	Papeleras de metal para escritorio	01-jun-19

## 5.2. CONSOLIDADOS

Después de recopilar la información correspondiente de cada programa electoral, es útil visualizar a través de consolidados las actividades y requerimientos comunes en los programas electorales, los cuales se detallan a continuación:

### ▪ Convenios

PROGRAMA	OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FORMALIZACIÓN	MONTO
Seguridad electoral, Distribución y Recolección	Brindar seguridad en las diferentes etapas del proceso electoral	MSP	I semestre 2019	ø9.000.000
Distribución y Recolección	Alquiler de vehículos para el traslado de personal y material electoral (Fase de Recolección)	ICE	II semestre 2019	ø22.000.000
Escrutinio	Préstamo de Máquina Contadora	Imprenta Nacional	II semestre 2019	N/A

Seguridad Electoral	Seguridad de Magistrados, imprentas y observadores	Ministerio de la Presidencia	I semestre 2019	¢2.000.000
Programas varios	Envío y recepción de documentos y materiales de los programas electorales	Correos de Costa Rica, S.A	I semestre 2019	N/A

▪ **Jornada extraordinaria**

Programa	2019	2020
Abstencionismo	0	0
Accesibilidad para el Ejercicio del Voto	1.000	900
Acondicionamiento de Recintos Electorales	200	1.200
Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	100	1.300
Asesores Electorales	13.160	23.200
Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos	100	225
Distribución y Recolección de Material Electoral	50	4.100
Emisión del Padrón Registro	0	0
Empaque de Material Electoral	100	2.500
Escrutinio	100	8.000
Impresión de Papeletas	1.185	1.500
Información Electoral	1.600	2.500
Inscripción de Candidaturas	19.000	0
Recepción de Material Electoral	0	1.700
Seguridad Electoral	2.000	3.600
Transmisión de Datos	800	4.500
Transporte Electoral	800	2.000
<b>TOTAL</b>	<b>40.195</b>	<b>57.225</b>

- **Productos gráficos**

Programa	Producto	Cantidad	Fecha en que se requiere	Producción
<b>Accesibilidad para el Ejercicio del Voto</b>	Carteles “Cómo votar en CABECAR”	50	01-jun-19	Interna
	Carteles “Cómo votar en BRIBRI”	50	01-jun-19	Interna
	Carteles “Cómo votar en MALEKU”	50	01-jun-19	Interna
	Carteles “Cómo votar en GNÖBE”	50	01-jun-19	Interna
	Cartel “Cómo votar en español”	7.000	01-jun-19	Externa
	Camisetas para Guías electorales	3.000	01-jun-19	Externa
	Cartel “Productos de apoyo”	7.000	01-jun-19	Externa
	Desplegable “Guías electorales”	3.000	01-jun-19	Externa
	Desplegable “Proceso Electoral Accesible para las personas privadas de libertad”	2.500	01-jun-19	Externa
	Desplegable “Proceso Electoral Accesible para personas con discapacidad y adultas mayores”	2.500	01-jun-19	Externa
	Fascículos “Personas con discapacidad y adultas mayores en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-jun-19	Externa
	Fascículos “Población Indígena en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-jun-19	Externa
	Fascículos “Personas privadas de libertad en el ejercicio de una ciudadanía electoral”	2.500	01-jun-19	Externa
	Gafete tipo stiker para Guías Electorales	3.000	01-jun-19	Externa
	Broches para Guías electorales	3.000	01-jun-19	Externa
	Block de notas para Guías electorales (formulario asistencia al elector)	300 block	01-jun-19	Externa
	Guía para firmar	6.000	01-jun-19	Externa
	Certificados de participación Guías Electorales	3.000	01-jun-19	Externa
	Fichas de comunicación	1.500	01-jun-19	Externa
<b>Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales</b>	Etiquetas adhesivas en papel holográfico	60.000	01-set-19	Externa
<b>Asesores Electorales</b>	Bitácora para encargados de centro de votación	1000	01-ago-19	Externa
	Bitácora para auxiliares contingentes	1500	01-ago-19	Externa
	Bitácora para auxiliares electorales	14500	01-ago-19	Externa
	Brochure para encargados de centro de	1000	01-ago-19	Externa



	votación			
	Camisetas para asesores electorales	390	01-ago-19	Externa
	Camisetas para encargados de centro de votación.	550	01-ago-19	Externa
	Cuaderno de trabajo electoral	55000	01-ago-19	Externa
	Desplegable de auxiliar Electoral	14500	01-ago-19	Externa
	Desplegable de junta cantonal	2000	01-ago-19	Externa
	Etiquetas adhesivas presidencias y secretarías	7500	01-ago-19	Externa
	Formularios plastificados para capacitación de asesores electorales 880 formularios 8 juegos de c/u	120 juegos	01-ago-19	Externa
<b>Autorización de Actividades de los Partidos Políticos en Sitios Públicos</b>	Guía para gestionar ante el TSE la Autorización de actividades de los Partidos Políticos en sitios públicos	500	I semestre 2019	Interna
	Camisetas para Delegados	1000	01-ago-19	Externa
	Folleto (Desplegable) CND (Instrucciones generales) Módulo 2 CND	1000	01-ago-19	Externa
<b>Distribución y Recolección de Material Electoral</b>	Protocolo de trabajo para zonas indígenas.	50	01-oct-19	Interna
	Protocolo de trabajo para encargados de Macro-Rutas fase de Distribución	20	01-oct-19	Interna
	Formulario Recibo y entrega de documentación electoral	450	01-ago-19	Externa
	Marchamo plástico con impresión personalizada	300	01-ago-19	Externa
<b>Emisión de Padrón Registro</b>	Portada del padrón provisional	3000	01-may-19	Externa
	Diseño del Padrón Registro	1	01-may-19	Interna
<b>Empaque de Material Electoral</b>	Etiquetas adhesivas para urna de Alcalde	6500	01-may-19	Externa
	Etiquetas adhesivas para urna de Regidores	6500	01-may-19	Externa
	Etiquetas adhesivas para urna de Síndicos y Concejales	6500	01-may-19	Externa
	Directrices y normas para el funcionamiento de las JRV	7500	01-set-19	Externa
	Urnas electorales	19600	01-may-19	Externa
	Caja de materiales electorales	6600	01-may-19	Externa
	Formulario Acta de apertura del paquete con material y documentación electoral (Block)	750 block	01-nov-19	Externa
	Sobres para depositar la certificación (votos válidos, votos en blanco, votos nulos y papeletas sobrantes).	217500	01-nov-19	Externa
	Mamparas	14500	01-nov-19	Externa

<b>Escrutinio</b>	Carné para funcionarios de Escrutinio	250	Dic-19	Interna
	Carné para fiscales de Escrutinio (5 carné por Partido Político)	Según cantidad de partidos políticos	Dic-19	Interna
	Carné para visitantes	100	Dic-19	Interna
	Identificador de Fiscales (Brazaletes o chaleco)	30	Dic-19	Externa
	Rol de los señores magistrados	10	Dic-19	Interna
	Rótulos para mesas	10	Dic-19	Interna
	Rótulo de "prohibido el uso del celular"	10	Dic-19	Interna
	Rótulo de ENTRADA y SALIDA	4	Dic-19	Interna
	Rótulos de cuidados de higiene y croquis de salidas de evacuación del salón	Según recomendaciones	Dic-19	Interna
<b>Impresión de Papeletas</b>	Diseño de rótulos, carteles y papeletas originales, muestras y adicionales de presidente y diputados	Según corresponda	II semestre 2019	Interno
<b>Información Electoral</b>	Brochure informativo	6000	Ago-19	Externo
	Manual para operador de 800-electoral	50	Dic-19	Interno
<b>Recepción de Material Electoral</b>	Rótulos para los estantes	7000	Oct-19	Interna
<b>Seguridad Electoral</b>	Gafetes para miembros de Comisión de Seguridad Electoral	100	Oct-19	Interna
<b>Transmisión de Datos</b>	Rótulo "Centro de Transmisión de datos"	650	Jul-19	Interna
	Sobres lacrados	12000	Jul-19	Externa
	Camisetas tipo polo	54	Jul-19	Externa
	Carné para transmisión de datos	2500	Jul-19	Interna

▪ **Capacitaciones**

PROGRAMA	INICIA	FINALIZA	IMPARTE	OBJETIVO
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Curso virtual de Asesores Electorales
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Reglamento de Auxiliares y Encargados de Centro de Votación
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Manual del Asesor
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Cuaderno de trabajo
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Manual de la Elección
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Prácticas supervisadas
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Sistema informático <b>Presencial</b>
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Reglamento de la Elección
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Charlas sobre funcionamiento de programas electorales <b>Presencial</b>
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Herramientas informáticas <b>Presencial</b>
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Accesibilidad al Voto
PAE	1 de mayo 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Talleres complementarios: Resolución de conflictos. Expresión oral y escrita. Herramientas para facilitadores(as) Procedimientos administrativos del PAE. Transmisión de datos formas de transmitir y técnicas de capacitación.
PAE	1 de mayo de 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAE	Curso de Excel exclusivo para los funcionarios permanentes
PAF	1 de setiembre de 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAF	Naturaleza y funciones de las personas fiscales
PAF	1 de setiembre de 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAF	Capacitar a los funcionarios de Oficinas Regionales, designados para atender la acreditación de fiscales.
PAF	1 de setiembre de 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PAF	Naturaleza y funciones de las personas fiscales, así como el uso de la plataforma electrónica.

<b>PARE</b>	1 de setiembre 2019	31 de octubre 2019	IFED-PARE	Reunión que realiza el Programa de Asesores Electorales antes de la gira de ratificación de centros. (Espacio de media hora).
<b>PAV</b>	1 de setiembre 2019	31 de octubre 2019	IFED-PAV	Capacitación a Asesores sobre el tema de accesibilidad, dimensiones de JRV, Ley 7600, productos de apoyo, además, sobre el tema del protocolo para los traslados en centros penitenciarios después del cierre
<b>PAV</b>	1 de octubre 2019	30 de noviembre 2019	IFED-PAV	Capacitación presencial para guías electorales en San José.
<b>PAV</b>	1 de noviembre 2019	15 de diciembre 2019	IFED-PAV	Capacitación a funcionarios del Tribunal Supremo de Elecciones para acompañamiento en Hogares de Ancianos
<b>PDR</b>	1 de noviembre 2019	15 de enero 2020	IFED-PDR	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV, roles de distribución, recolección y Zonas indígenas. Capacitación virtual y presencial
<b>PDR</b>	1 de noviembre 2019	15 de enero 2020	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección <b>Presencial</b>
<b>PDR</b>	1 de enero 2020	15 de enero 2020	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección <b>Presencial</b>
<b>PDR</b>	1 de noviembre 2019	15 de enero 2020	IFED-PDR	Taller sobre roles de distribución y recolección <b>Presencial</b>
<b>PDR</b>	1 de enero 2020	15 de enero 2020	IFED-PDR	Taller sobre roles de recolección <b>Presencial</b> (reforzamiento)
<b>PDR</b>	1 de diciembre 2019	15 de enero 2020	IFED-PDR	Curso básico de montañismo
<b>PEME</b>	1 de octubre 2019	15 de enero 2020	IFED-PEME	Generalidades del proceso electoral
<b>PEME</b>	1 de enero 2020	15 de enero 2020	IFED-PEME	Identificar y coordinar las funciones y puestos de trabajo para el desarrollo de sus labores diarias, Salud Ocupacional
<b>PES</b>	15 de octubre 2019	30 de octubre 2019	IFED-PES	Generalidades del proceso electoral 2020. Funcionamiento de las JRV. Capacitación general del programa Presencial. Una por cada grupo de trabajo por separado

<b>PES</b>	15 de enero 2020	31 de enero 2020	IFED-PES	Capacitación general del programa Presencial en el Auditorio
<b>PES</b>	1 de diciembre 2019	31 de enero 2020	IFED-PES	Capacitación a Digitadores del Sistema de Escrutinio. Se debe dar previo a la Prueba controlada.
<b>PES</b>	1 de enero 2020	31 de enero 2020	IFED-PES	Capacitación a usuarios de RFID
<b>PES</b>	1 de enero 2020	31 de enero 2020	IFED-PES	Capacitación En Prevención Y Salud Laboral
<b>PIP</b>	1 de noviembre 2019	15 de diciembre 2019	IFED-PIP	Sensibilización y definición de roles
<b>POI</b>	15 de enero 2020	31 de enero 2020	IFED-POI	Generalidades del proceso electoral 2018. Funcionamiento de las JRV. Protocolo, cómo interactuar con los invitados.
<b>PPR</b>	1 de julio 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PPR	Capacitar en el uso de Bizagi
<b>PPR</b>	1 de julio de 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PPR	Excel básico
<b>PSE</b>	1 de setiembre 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PSE	Valores institucionales.
<b>PTD</b>	1 de julio 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PTD	Resolución de conflictos
<b>PTD</b>	1 de julio 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PTD	Programas electorales: relación con el programa
<b>PTD</b>	1 de julio 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PTD	Liderazgo y planificación
<b>PTD</b>	1 de julio 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PTD	Técnicas de comunicación oral y escrita
<b>PTD</b>	1 de julio 2019	30 de setiembre 2019	IFED-PTD	Proceso electoral: generalidades
<b>PTR</b>	1 de setiembre 2019	31 de octubre 2019	IFED-PTR	Dar las instrucciones y directrices para el manejo de los vehículos, placas electorales, rótulos magnéticos y GPS, así como definir detalles del uso de la tarjeta de compra de combustible y demás aspectos importante relacionados con la ejecución de las giras
<b>PTR</b>	1 de setiembre 2019	31 de octubre 2019	IFED-PTR	Capacitar, por parte de funcionarios del rent a car adjudicado, a los colaboradores que conducirán vehículos rentados, en cuanto a detalles propios de cada móvil.

## **VI. Plan de Fiscalización de la Financiación de Campañas Políticas**

El *Plan de Fiscalización de la Financiación de las Campañas Políticas* especifica las actividades, responsabilidad y recursos destinados para realizar el seguimiento de las campañas electorales. Dicho proceso se realiza con el fin de evaluar los mecanismos de cumplimiento de la normativa que regula el financiamiento político partidario a partir de las funciones asignadas a las Áreas y/o actividades sustantivas del Departamento de Financiamiento de los Partidos Políticos (DFPP).

### **6.1. Descripción de Actividades, Responsabilidades y Recursos**

#### **6.1.1. Revisión de Liquidaciones de Gastos**

##### **▪ Actividades**

Comprobar la legalidad y veracidad de los gastos presentados por los partidos políticos, mediante el desarrollo de procesos de revisión y análisis de sus liquidaciones, con el propósito de recomendar el reembolso de la suma que, a título de Contribución Estatal le corresponde a cada partido político.

##### **▪ Responsabilidades**

El Tribunal Supremo de Elecciones es el organismo responsable de efectuar la comprobación de los gastos de los partidos políticos. En este sentido, las labores efectuadas por el DFPP, correspondientes al proceso de revisión de las liquidaciones de gastos, constituye una de las competencias y deberes fundamentales del modelo de financiamiento político electoral costarricense.

La labor de revisión de las liquidaciones es un proceso minucioso en el que se verifica el cumplimiento de los requisitos dispuestos en la normativa electoral y cualesquiera otras atinentes, en particular lo previsto en el CE y el RFPP.

##### **▪ Recursos**

Dicho proceso se desarrolla mediante equipos de trabajo conformados por alrededor de 25 funcionarios, en un plazo aproximado de seis u ocho meses, posterior al vencimiento del plazo máximo de entrega de las referidas liquidaciones.

El detalle de los puestos asignados para el proceso de revisión de liquidaciones de gastos, el cual también incluye las labores de acompañamiento y capacitación que se describen en el ítem 6.1.2 siguiente, se detallan a continuación:

Profesional Funcional 1 (Encargada Área de Liquidaciones)  
 Profesional Ejecutor 3 (Profesional en Administración Electoral 1)  
 Profesional Asistente 1 (Profesional Asistente Electoral 1)  
 Técnicos Funcionales 2 (Técnico en Gestión).  
 Asistente Administrativo 1 (Oficinista 1)

▪ **Cronograma**

**Cuadro n.º 1 – Grupos de actividades del proceso de revisión de liquidaciones de gastos**

Actividades	2020							2021	
	Jun	Jul	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	En	Feb
1. Se inicia con el proceso de revisión de liquidaciones de gastos, posterior al proceso de definición de muestreo estadístico.									
2. Se emite un primer grupo de informes de revisión de liquidaciones de gastos.									
3. 80% de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos, con el proceso de revisión finalizado y el informe final emitido.									
4. 95% de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos, con el proceso de revisión finalizado y el informe final emitido.									
5. 100% de las liquidaciones de gastos presentadas por los partidos políticos, con el proceso de revisión finalizado y el informe final emitido.									

**6.1.2. Acompañamiento y capacitación**

▪ **Actividades**

Capacitar a los personeros de partidos políticos en relación con el uso del Sistema para la revisión de las liquidaciones de gastos, así como brindar asesoría técnica con respecto a la documentación que deben incorporar como parte de la liquidación de gastos para el proceso municipal 2020, mediante la coordinación de talleres teórico-prácticos llevados a cabo en

varios sectores del país, en forma conjunta con el IFED, con el fin de que se cumpla con la normativa que regula la materia.

- **Responsabilidades:**

El modelo de financiamiento adoptado en la legislación costarricense requiere de una constante labor de interacción y retroalimentación entre los diversos sujetos involucrados en el financiamiento político electoral, lo cual comprende el Tribunal Supremo de Elecciones, partidos políticos, instituciones públicas y otros agentes de interés. La reforma de 2009, transformó la dimensión financiero contable partidaria y las responsabilidades de fiscalización otorgadas al organismo electoral, en este sentido, la necesidad de sensibilizar a los partidos políticos sobre la importancia del respeto a los principios de publicidad y transparencia, así como la cultura de fiscalización y rendición de cuentas, todo lo cual es congruente con la responsabilidad y el deber encomendado al TSE para el fortalecimiento del sistema democrático.

- **Recursos**

Detallados en el ítem 6.1.1. anterior.

Los funcionarios del Área de Análisis Financiero también participan en la primera fase de acompañamiento (antes de las elecciones).

En estos casos, las sesiones se realizan en las instalaciones de los partidos políticos, sólo cuando el partido lo requiera, se realizan en las oficinas del TSE.

### **6.1.3. Auditorías a los partidos políticos:**

- **Actividades**

Identificar aspectos susceptibles de mejora referentes a la gestión operativa y financiera de los partidos políticos, mediante el desarrollo de ejercicios de fiscalización preventiva y correctiva, con el propósito de emitir recomendaciones que fortalezcan su sistema de control interno y la administración de su patrimonio.

- **Responsabilidades**

El legislador delegó en el organismo electoral la verificación de la observancia a las normas que regulan el financiamiento de los partidos políticos mediante la aplicación de ejercicios de auditoría; esta labor, llevada a cabo en el DFPP, deviene fundamental para promover una adecuada gestión administrativa y financiera de los recursos administrados por los partidos políticos, lo cual es imprescindible para garantizar, de manera razonable, los principios de publicidad y transparencia de los recursos que se



invierten en las campañas, así como fomentar una cultura de fiscalización y rendición de cuentas.

▪ **Recursos**

Las labores de auditoría se realizan de forma continua durante el período no electoral y electoral, sin embargo, durante los períodos de campaña se intensifican las labores de control y seguimiento en el cumplimiento de las recomendaciones, para lo cual, se cuenta con un Profesional Funcional 1, un Profesional en Gestión 2, un Profesional Asistente 1 y tres Técnicos Funcionales 2.

▪ **Cronograma**

**Cuadro n.º 2 – Grupos de actividades del proceso de auditoría**

Actividades	2019			2020	
	Oct.	Nov.	Dic.	En.	Feb.
1. Seguimiento de recomendaciones de informes de auditoría emitidos.					
2. Asesoría preventiva sobre principales aspectos relacionados con los gastos de campaña, registro y revelación. El manejo y registro de fondos bancarios y de caja chica, pasivos con entidades financieras y proveedores, así como de las donaciones.					
3. Emitir recomendaciones sobre aspectos de control interno que se generen en el periodo de campaña.					
4. Acompañamiento a los partidos políticos con el fin de evacuar dudas que se presenten.				X	

**6.1.4. Análisis Financiero**

▪ **Actividades**

Verificar la congruencia de la información contable-financiera de los partidos políticos, mediante la aplicación de herramientas y procedimientos diseñados para el análisis contable-financiero y el monitoreo de la dinámica de sus gastos, de tal manera que este órgano técnico y la ciudadanía puedan tener una seguridad razonable con respecto a 1) la utilidad de la información que describe su situación financiera, y 2) al origen y destino de los recursos que administra para la consecución de sus objetivos.

▪ **Responsabilidades**

Se acomete la responsabilidad de garantizar la publicidad de la información financiero contable de los partidos políticos, tanto de la identidad de sus contribuyentes, como de los montos en dinero o los aportes en especie que reciben durante todo el ciclo electoral.

Este seguimiento se realiza de manera trimestral durante el período no electoral y de manera mensual durante el período electoral, lo que pretende transparentar el recurso financiero de origen privado que circula por las tesorerías partidarias, así como su utilización en la satisfacción de las necesidades de naturaleza permanente y electoral durante el ejercicio económico anual.

▪ **Recursos**

Durante el período electoral la información financiera se recibe y analiza con una periodicidad mensual, para lo cual se cuenta con un Profesional Funcional 1, un Profesional en Gestión 2, Profesionales Ejecutor 3, Técnicos Funcionales 2 y Asistentes Administrativos.

▪ **Cronograma**

**Cuadro n.º 3 – Grupos de actividades del proceso de análisis financiero**

Actividades	2019		2020			
	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.
<p><b>6.</b>Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al primer mes del período electoral (octubre), proceso que incluye, entre otras, las siguientes actividades:</p> <p>a) Inclusión de donaciones en el Sistema de Contribuciones.</p> <p>b) Análisis de congruencia de la información contenida en los Libros Contables y los otros elementos informativos, para efectuar su posterior devolución al partido político.</p> <p>c) Revisión de estados financieros intermedios y la aplicación de las herramientas de análisis dispuestas al efecto.</p> <p>d) Solicitud de información complementaria y de respaldo, a las agrupaciones políticas.</p> <p>e) Emisión de oficios de prevención por omisión de presentación de la información financiera o por inconsistencias identificadas en dicha información.</p>						

Actividades	2019		2020			
	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.
7. Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al segundo mes del período electoral (noviembre). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.						
8. Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al tercer mes del período electoral (diciembre). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.						
9. Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al cuarto mes del período electoral (enero). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.						
10. Análisis de la información financiero contable partidaria y de reportes de contribuciones, correspondientes al quinto mes del período electoral (febrero). Incluye las actividades detalladas en el ítem número 1.						
11. Inicia proceso de elaboración de informes analíticos sobre la congruencia entre ingresos y gastos partidarios para los partidos políticos que obtengan el derecho al reintegro de gastos con recursos de la contribución estatal.						

### 6.1.5. Monitoreo de propaganda político electoral

- **Actividades**

Monitorear la gestión económico-financiera de los partidos políticos mediante la aplicación de ejercicios de constatación en el campo y otras herramientas diseñadas para efectuar un contraste entre los movimientos económicos contablemente registrados y aquellos que muestra la dinámica ordinaria de estas organizaciones, todo ello con el propósito de contribuir con la identificación precisa de las fuentes del financiamiento político-electoral y la aplicación de sus gastos de conformidad con las reglas establecidas en la normativa electoral vigente.

- **Responsabilidades**

Verificar el origen de los recursos económicos que utilizan los partidos políticos para cubrir sus gastos, puesto que éstos pueden ser reintegrados con los recursos del Estado, previa revisión de sus liquidaciones, a cargo del DFPP.

Dentro de los procesos de monitoreo se tiene el seguimiento de la propaganda político-electoral contratada en los distintos medios de comunicación por las agrupaciones políticas, así como de la publicidad exterior (vallas, mupis, tapias, redes sociales, entre otros). Para ello, se captura, analiza y procesa la información, todo, en el marco de un análisis de riesgo apropiado, cuyos resultados permiten priorizar los esfuerzos de fiscalización, de tal forma que se utilicen eficientemente los distintos recursos con los que cuenta el órgano técnico para la consecución de los objetivos.

Las labores de monitoreo se realizan mediante el desarrollo de *microciclos* (jornadas de identificación, procesamiento y análisis de información relacionada con gastos de propaganda), especialmente durante el período electoral, para lo cual se cuenta con un Profesional en Administración Electoral 1, un Profesional Asistente Electoral 1 y Técnicos en Gestión.

▪ **Cronograma**

Las actividades tendrán lugar de conformidad con lo descrito en el siguiente diagrama:

Cuadro n.º 1 – Grupos de actividades del proyecto “Monitoreo 2019-2020”											
Actividades	2019					2020					
	E – M	A – S	O	N	D	E	F	M	A	M	J
1. Labores de coordinación con agentes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2. 1er. microciclo de monitoreo.											
3. 2do. microciclo de monitoreo.				■	■						
4. 3er. microciclo de monitoreo.											
5. 4to. Microciclo de monitoreo						■	■				
5. Evaluación y emisión de informes.						■	■	■	■	■	■

E-M (Enero a Marzo), A-S (Abril-Setiembre)

Estos bloques de labores agrupan una serie de actividades específicas orientadas al cumplimiento de los objetivos que fueron trazados para cada uno de ellos, según se describe a continuación:

1. Labores de coordinación con agentes: comprende todas aquellas actividades de coordinación efectuadas con medios de comunicación, proveedores, contribuyentes, acreedores y otro tipo de agentes de relevancia, que – eventualmente – faciliten el desarrollo de las actividades de constatación, los ejercicios de contraste o de verificación propias del proyecto de monitoreo.
2. 1er. microciclo: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo no electoral, en los rubros de organización, capacitación y propaganda, propiamente durante el mes inmediato anterior al de la convocatoria a elecciones. En el caso de los

recorridos de monitoreo<sup>[1]</sup>, éstos tendrán lugar en las zonas ubicadas en el Gran Área Metropolitana.

3. 2do. microciclo: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo electoral, específicamente durante el mes de octubre de 2019. En el caso de los recorridos de monitoreo, éstos tendrán lugar en las zonas ubicadas fuera del Gran Área Metropolitana.
4. 3er. microciclo: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo electoral, específicamente durante el mes de noviembre y diciembre de 2019. En el caso de los recorridos de monitoreo, éstos tendrán lugar en las zonas ubicadas en el Gran Área Metropolitana.
5. 4to. microciclo: comprende todas aquellas actividades orientadas a la constatación de gastos propios del periodo electoral, específicamente durante el mes de enero de 2020. En el caso de los recorridos de monitoreo, éstos tendrán lugar en las zonas ubicadas fuera del Gran Área Metropolitana.
6. Evaluación y emisión de informes: comprende todas aquellas actividades orientadas a examinar los resultados del proceso de monitoreo durante el periodo en el que se desarrollan las actividades de fiscalización.

De especial énfasis y en la medida de lo posible, se incluirán en todos los microciclos de verificación, factores tendientes a identificar elementos relativos a la participación política de la mujer, como insumo para generar indicadores de paridad electoral.

#### **6.1.6. Investigaciones y estudios especiales**

##### **▪ Actividades**

Examinar los hechos presuntamente ilícitos identificados durante los procesos ordinarios de fiscalización o aquellos denunciados ante el Departamento, mediante la aplicación de complejas técnicas de investigación, con el propósito de elaborar insumos que posibiliten a otras instancias, internas o externas, el establecimiento de responsabilidades o en su defecto descartar la comisión de irregularidades.

##### **▪ Responsabilidades**

La Dirección General del Registro Electoral tiene la obligación de comunicar al Tribunal Supremo de Elecciones sobre cualquier irregularidad que detecte. Esta responsabilidad fue reglamentariamente asignada al DFPP, el cual constituye el brazo fiscalizador de esa Dirección en materia de financiamiento político electoral.

---

<sup>[1]</sup> Un recorrido de monitoreo comprende las labores de planificación y ejecución de las actividades de identificación de signos externos (vallas, mupis, tapias, lonas, etc.) y locales en carretera, así como la elaboración de los reportes respectivos.

Las potestades en materia de investigación ejercidas por el DFPP se efectúan para identificar tanto las situaciones presuntamente irregulares como la comisión de hechos presuntamente ilícitos, que pretendan vulnerar los principios de legalidad, publicidad y transparencia que protegen la equidad en las justas electorales, así como la sanidad de los recursos que financian las campañas electorales desarrolladas en nuestro sistema democrático.

- **Recursos**

El detalle de los puestos asignados para el proceso de investigaciones, que se describen en el ítem 6.1.7. siguiente, se detallan a continuación: Profesional Funcional1, Profesional en Gestión 2, Profesional Ejecutor 3, Profesional Ejecutor 2, Profesionales Asistente 1, Técnicos Funcional 2.

- **Cronograma**

**Cuadro n.º 5 – Grupos de actividades del proceso de investigaciones**

Actividad	2019							2020	
	Jun	Jul	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	En	Feb
1. Recepción y análisis de denuncias y estudios especiales que se verifiquen con motivo del proceso electoral.									
2. Coordinación con las diferentes áreas departamentales para facilitar la detección de eventuales transgresiones al marco normativo jurídico que puedan configurar una falta o delito electoral									

### 6.1.7. Asesoría jurídica

- **Actividades**

Brindar asesoría jurídica en materia de financiamiento de partidos políticos, a la jefatura y demás unidades administrativas del departamento, mediante la evacuación de consultas, la emisión de criterios jurídicos y la revisión de informes de fiscalización, con el propósito de garantizar la observancia del marco jurídico vigente en la gestión departamental.

- **Responsabilidades**

Las labores desarrolladas por este Departamento referentes a los procesos de investigación, la emisión de informes, particularmente los de responsabilidad, así como otro tipo de productos dentro de los cuales se incluyen las prevenciones a los tesoreros de los partidos políticos, requieren de una cuota significativa y fundamente de criterio jurídico en materia

electoral y otras materias conexas. La experiencia obtenida de ejercicios previos ha permitido dimensionar la necesidad imprescindible de contar con un apoyo de naturaleza legal para proteger el respeto al debido proceso, así como la adecuada argumentación de las posiciones adoptadas por este Departamento en diversos informes, foros legislativos e instituciones judiciales, entre otros.

- **Recursos**

El detalle de los puestos asignados para el proceso de asesoría jurídica, que se describen en el ítem 6.1.7., se detallan a continuación: Profesional en Gestión 2.

- **Cronograma**

**Cuadro n.º 6 – Grupos de actividades del proceso de estudios especiales**

Actividad	2019							2020	
	Jun	Jul	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.	En	Feb
1. Función consultiva a usuarios internos y externos									
2. Avaluos de Fideicomisos Nota: Se pueden dar modificaciones posteriores a estos contratos que pueden estar sujetos a revisión									
3. Acompañamiento al proceso de revisión de liquidaciones									
4. Coadyuvancia en materia de capacitación a partidos políticos y otros usuarios externos en materia de gastos de campaña									

## VII. ETAPAS DEL PROCESO ELECTORAL

El Tribunal Supremo de Elecciones en su resolución n.º 129-E-2006 del 10 de enero del 2006 (disponible en [http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20\(4\).html](http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20(4).html)), definió las etapas del proceso electoral de la siguiente manera:

*“El proceso electoral, entendido como una secuencia de etapas y actos, supone la realización de cada una de ellos en el orden y plazos legalmente previstos, a efecto que los ciudadanos puedan ejercer democráticamente su derecho al sufragio y elegir a sus representantes en el gobierno, o bien, someter sus nombres a escrutinio del electorado. Respecto del proceso electoral se sostiene que se encuentran delimitadas tres fases, a saber la preparatoria, la constitutiva y la llamada fase integrativa de eficacia. Estas fases, a su vez, comprenden diversas etapas y actos que, como se indicó, deben darse en la forma y orden establecido, a efecto de asegurar en última instancia el éxito del proceso, traducido en el efectivo reconocimiento de la voluntad de la mayoría de electores”.*

En concordancia con la resolución transcrita, en el Cronograma Electoral se incluyen las fechas de ejecución de las principales etapas y actos del proceso electoral, de conformidad con los términos establecidos por la Constitución Política y la legislación electoral.

### 7.1. Etapa Preparativa

Esta etapa inicia con el acto de Convocatoria de Elecciones que realizará el Tribunal Supremo de Elecciones el 2 de octubre de 2019, en la que se convoca a los electores a participar en la elección de los cargos de Alcaldes, Vicealcaldes, Intendentes, Viceintendentes, Regidores, Síndicos, Concejales de Distrito y Concejales Municipales de Distrito y abarca todas las acciones que este organismo ejecutará durante ese período, entre ellas la inscripción de candidaturas, impresión, empaque y distribución del material electoral, la integración e instalación de las juntas electorales, acreditación de fiscales de los partidos políticos y de observadores nacionales e internacionales, entre otras, las cuales se detallan a continuación:

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
Convocatoria a Elecciones	TSE / Dpto. Comunicaciones y Relaciones Públicas	2 oct '19	2 oct '19
Proceso de Fiscalización	Prog. Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales	2 oct '19	2 abr '20
Plazo para solicitar acreditación de fiscales ante el TSE		2 oct '19	6 ene '20
Plazo para solicitar acreditación de fiscales para Juntas Electorales		7 oct '19	6 ene '20
Plazo para sustitución de fiscales acreditados		2 oct '19	18 ene '20
Plazo para solicitar acreditación de fiscales para escrutinio		2 oct '19	2 abr '20



<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Fin</b>
Período Fiscalización de Organismos Electorales		2 oct '19	2 abr '20
<b>Proceso de Observación</b>	<b>Prog. Acreditación de Fiscales y Observadores Nacionales / Dpto. Comunicaciones y Relaciones Públicas</b>	<b>3 oct '19</b>	<b>2 mar '20</b>
Plazo para solicitar acreditación de observadores nacionales e internacionales		3 oct '19	20 ene '20
Período de Observación		3 oct '19	2 mar '20
Presentación informe de observación		3 feb '20	2 mar '20
<b>Gastos Electorales</b>	<b>Dpto. Financiamiento de Partidos Políticos / DGRE</b>	<b>1 oct '19</b>	<b>18 mar '20</b>
Plazo para que los tesoreros de los partidos manden a publicar el estado auditado de sus finanzas, incluida la lista de sus contribuyentes o donantes.		1 oct '19	31 oct '19
Plazo durante el cual los partidos políticos deberán presentar mensualmente ante el TSE informes de donaciones y contribuciones.		2 oct '19	2 feb '20
Plazo durante el cual los partidos políticos pueden justificar gastos redimibles mediante contribución estatal.		2 oct '19	18 mar '20
<b>Propaganda y Actividades en Sitios Públicos</b>	<b>Cuerpo Nacional de Delegados</b>	<b>2 oct '19</b>	<b>29 ene '20</b>
Plazo en el que los partidos políticos deben contar con la autorización del TSE para realizar actividades en sitios públicos.		2 oct '19	26 ene '20
Plazo para que los partidos políticos realicen propaganda.		2 oct '19	29 ene '20
Periodo suspensión de difusión de propaganda política, así como de celebración de actividades en sitios públicos.		16 dic '19	1 ene '20
Plazo para inscripción de institutos, universidades y empresas dedicadas a elaborar encuestas de opinión de carácter político electoral.	DGRE	3 oct '19	24 oct '19
Plazo para la difusión de sondeos de opinión pública de carácter político electoral.		25 oct '19	29 ene '20
<b>Conformación de la lista definitiva de electores</b>	<b>Prog. Emisión del Padrón Registro</b>	<b>1 oct '19</b>	<b>24 dic '19</b>
Último día para la recepción de solicitudes que modifiquen el Padrón Nacional.	TSE	1 oct '19	1 oct '19
Plazo para que el Registro Civil y el TSE dicten resoluciones que modifiquen el padrón electoral.	TSE / Registro Civil	2 oct '19	1 nov '19
Confección, impresión y publicación de listas definitivas de electores.	Prog. Emisión del Padrón Registro	18 nov '19	6 dic '19
Confección e impresión del Padrón Registro Fotográfico.		2 dic '19	24 dic '19
<b>Proceso Inscripción de Candidaturas</b>	<b>Prog. Inscripción de Candidaturas</b>	<b>2 oct '19</b>	<b>15 dic '19</b>
Presentación solicitudes inscripción de candidaturas.		2 oct '19	18 oct '19
Estudio, análisis y firmeza de resoluciones de candidaturas.		2 oct '19	15 dic '19

<b>Actividades</b>	<b>Responsables</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Fin</b>
Sorteo de posiciones que ocuparán los partidos políticos en las papeletas.	Prog. Inscripción de Candidaturas / DGRE	30 oct '19	30 oct '19
<b>Proceso de Impresión de Papeletas</b>	<b>Prog. Impresión de Papeletas</b>	<b>1 nov '19</b>	<b>15 ene '20</b>
Preparación diseño de papeletas.		1 nov '19	10 ene '20
Impresión de papeletas.		15 nov '19	15 ene '20
Traslado de papeletas.		20 nov '19	15 ene '20
<b>Empaque y Distribución del Material Electoral a Juntas Electorales</b>	<b>Prog. Empaque de Material Electoral</b>	<b>16 dic '19</b>	<b>1 feb '20</b>
Preparación del material electoral.		16 dic '19	20 dic '19
Empaque del material electoral por Juntas Receptoras de Votos (JRV).		9 ene '20	16 ene '20
Distribución del material electoral del TSE a Juntas Cantonales.	Prog. Distribución y Recolección de Material Electoral	13 ene '20	18 ene '20
Distribución del material electoral de Juntas Cantonales a JRV.	Prog. Asesores Electorales	14 ene '20	25 ene '20
Distribución del material electoral del TSE a JRV por excepción.	Prog. Distribución y Recolección de Material Electoral	29 ene '20	1 feb '20
<b>Integración e instalación Juntas Electorales</b>	<b>Prog. Asesores Electorales</b>	<b>2 oct '19</b>	<b>1 feb '20</b>
Presentación nóminas de partidos políticos para integración de Juntas Cantonales.		2 oct '19	4 nov '19
Plazo para que el TSE se pronuncie sobre las designaciones de personas propuestas como miembros de Juntas Cantonales.		5 nov '19	7 nov '19
Logística proceso de capacitación Juntas Cantonales.		18 nov '19	22 nov '19
Juramentación de miembros Juntas Cantonales.		18 nov '19	22 nov '19
Ratificación de centros de votación.		20 nov '19	18 dic '19
Presentación de nóminas a Juntas Cantonales para integración de las JRV.		20 nov '19	2 dic '19
Plazo para que las Juntas Cantonales acojan las designaciones de los miembros a las JRV.		3 dic '19	5 dic '19
Nombramiento de los miembros de las JRV.		6 dic '19	20 dic '19
Plazo para que los partidos políticos presenten solicitudes para sustituir miembros de las JRV.		6 dic '19	9 ene '20
Capacitación y juramentación miembros de las JRV.	Prog. Asesores Electorales	6 dic '19	18 ene '20
Acondicionamiento de recintos electorales.	Prog. Acondicionamiento de Recintos Electorales / Prog. Asesores Electorales / Integrantes Juntas Electorales	16 dic '19	1 feb '20

## 7.2. Etapa Constitutiva

Corresponde a las actividades propias de la jornada electoral que se desarrollan el propio día de la elección, que se conoce como Día E, es decir, lo relativo a la apertura y cierre de las Juntas Receptoras de Votos, el ejercicio del sufragio de la ciudadanía y las actividades posteriores al cierre de la votación como lo son el conteo definitivo de los votos emitidos por las juntas receptoras de votos, la transmisión de resultados y la Sesión Solemne en la que el TSE da a conocer los resultados provisionales, entre otras. Esta etapa comprende el período comprendido entre el 2 y el 6 de febrero de 2020.

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
<b>DÍA E</b>	<b>TSE / DGRE / DPE / CND</b>	<b>2 feb '20</b>	<b>2 feb '20</b>
Apertura Juntas Receptoras de Votos.	Juntas Receptoras de Votos / Prog. Asesores Electorales	2 feb '20	2 feb '20
Monitoreo y supervisión de la jornada electoral.	Prog. Asesores Electorales / CND / 800-ELECTOR	2 feb '20	2 feb '20
Cierre de las JRV.	Juntas Receptoras de Votos / Prog. Asesores Electorales	2 feb '20	2 feb '20
Conteo definitivo de votos a cargo de JRV.	Juntas Receptoras de Votos / Prog. Asesores Electorales	2 feb '20	2 feb '20
Transmisión provisional de resultados.	Prog. Transmisión de Datos	2 feb '20	2 feb '20
Sesión Solemne TSE.	TSE / Dpto. Comunicaciones y Relaciones Públicas	2 feb '20	2 feb '20
Recolección del material electoral.	Prog. Distribución y Recolección de Material Electoral	2 feb '20	6 feb '20
Recepción y acomodo de tulas electorales (Sin contar Isla del Coco y material del extranjero).	Prog. Recepción de Material Electoral	2 feb '20	3 feb '20

## 7.3. Etapa Declarativa o Constitutiva de Eficacia

Comprende las actividades del escrutinio de los votos por parte del TSE, las declaratorias de elección de los cargos de Alcaldes, Vicealcaldes, Intendentes, Viceintendentes y la adjudicación de escaños de los Regidores y de los miembros de los concejos municipales de distrito y miembros de los concejos de distrito.

Actividades	Responsables	Comienzo	Fin
<b>Escrutinio y Declaratoria de Elección</b>	<b>Prog. Escrutinio / TSE</b>	<b>4 feb '20</b>	<b>2 abr '20</b>
Escrutinio y declaratoria elección de las diferentes autoridades municipales	Prog. Escrutinio / TSE	4 feb '20	2 abr '20

## BIBLIOGRAFÍA

Stoner A.F., James, Wankel Charles (1989). **Administración**. México. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A, Tercera Edición.

### Consultas internet:

Tribunal Supremo de Elecciones (2006). **Etapas del proceso electoral. Extracto Resolución n.º 129-E-2006 del 10 de enero del 2006**. En: [http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20\(4\).html](http://www.tse.go.cr/tesis/129-E-2006%20(4).html)

Tribunal Supremo de Elecciones (2017). **Fijación de los montos de la contribución del Estado a los partidos políticos para las elecciones presidenciales y legislativas de 2018 –y su anticipo– así como para las elecciones municipales de 2012. Resolución n.º 0959-E10-2017 celebrada el 31 de enero de 2017**. En: [http://www.tse.go.cr/juris/electorales/0959-E10-2017.html?zoom\\_highlight=0959%2DE10%2D2017](http://www.tse.go.cr/juris/electorales/0959-E10-2017.html?zoom_highlight=0959%2DE10%2D2017)

Tribunal Supremo de Elecciones (2018). **Cronograma Electoral. Sesión ordinaria n.º 115 celebrada el día 4 de diciembre de 2018**. En: <http://www.tse.go.cr/actas/2018/115-2018-del-4-de-diciembre-de-2018.html>

Tribunal Supremo de Elecciones (2019). **Autorización para la contratación del servicio de impresión de papeletas. Sesión ordinaria n.º 21 celebrada el 14 de febrero de 2019**. En: <http://www.tse.go.cr/actas/2019/21-2019-del-14-de-febrero-de-2019.html>

Tribunal Supremo de Elecciones (2019). **Aprobación designación encargados de programas electorales. Sesión Ordinaria n.º 24-2019 celebrada el 26 de febrero de 2019**. En: <http://www.tse.go.cr/actas/2019/24-2019-del-26-de-febrero-de-2019.html>

Tribunal Supremo de Elecciones (2019). **Número de regidurías a elegir por cantón. Sesión ordinaria n.º 34 celebrada el 21 de marzo de 2019**. En: <http://www.tse.go.cr/actas/2019/34-2019-del-21-de-marzo-de-2019.htm>

Tribunal Supremo de Elecciones (2019). **Cantidad de electores por Junta Receptora de Votos, Elecciones Municipales 2019. Sesión ordinaria n.º 47 celebrada el 7 de mayo de 2019**. En: <http://www.tse.go.cr/actas/2017/18-2017-del-21-de-febrero-de-2017.html>

Tribunal Supremo de Elecciones (2019). **Reglamento para el Ejercicio del sufragio en las Elecciones Municipales del 2 de febrero de 2020. Decreto n.º 14-2019, publicado en el Alcance n.º 171 a La Gaceta n.º 143 de 31 de julio de 2019**. En: <http://www.tse.go.cr/pdf/normativa/reglamentoejerciciosufragio2020.pdf>

## ANEXOS

### DIRECTRICES PARA EL USO DE VEHÍCULOS RENTADOS Y EN CONDICIÓN DE CONVENIO PARA PROGRAMAS ELECTORALES

1. Todos los vehículos rentados y prestados mediante la figura de convenio, son de uso electoral general y están destinados a atender las necesidades que surjan con ocasión de la celebración de procesos electivos y consultivos, según las necesidades de cada unidad administrativa.
2. Dichos vehículos serán utilizados única y exclusivamente a efectos de prestar servicios de transporte de:
  - a) Personas que laboren para este Organismo o presten sus servicios para colaborar con esta administración.
  - b) Equipos, mobiliario y materiales que sean del Tribunal, o que hayan sido dados en préstamo o donados por particulares, o alguna de las instituciones del Estado, o adquiridos por este Organismo a sus proveedores.
  - c) Otras necesidades que surjan con ocasión del giro que le es propio a esta administración en materia electoral o administrativa previamente autorizado por el Programa de Transporte Electoral.
3. Los vehículos rentados y en condición de convenio deberán portar una “placa electoral”, con una numeración asignada por el Programa de Transporte Electoral. Dichas placas deben ser solicitadas por el encargado del Programa o Unidad Administrativa que lo requiera, justificando la necesidad de éstas.
4. Los vehículos rentados y en condición de convenio deberán portar un distintivo grafico que los identifique como vehículos del Tribunal, preferiblemente en ambas puertas delanteras. Este dispositivo debe estar siempre visible.
5. Cualquier dependencia que requiera de los servicios de transportes con fines electorales para el cumplimiento de sus funciones, deberá cursar la respectiva solicitud mediante correo electrónico, con al menos 48 horas de antelación al Programa de Transporte Electoral. Se debe indicar fecha, hora, lugar donde se trasladará y tipo de vehículo requerido.
6. En caso de que el vehículo deba circular fuera de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser comunicado al Programa de Transporte Electoral, con el fin de que se giren las instrucciones y autorizaciones necesarias.
7. Los vehículos rentados y en condición de convenio deberán permanecer al final de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones de este Organismo. En caso de requerirse, previa justificación y autorización de la jefatura del Departamento de Programas Electorales, las personas funcionarias pueden resguardar los vehículos en sus casas de habitación. En el caso de las giras, el vehículo quedará estacionado en el sitio donde se pernocte. En caso de no contar con un lugar seguro, el responsable

de la móvil deberá dejar el vehículo en las instalaciones de la Fuerza Pública de la zona.

8. Son deberes de las personas que han sido autorizadas por el Programa de Transporte Electoral, aparte de los que se establecen en la ley y esta reglamentación, los siguientes:

- a) Conocer y cumplir estrictamente la Ley de Tránsito, así como las disposiciones contenidas en la presente reglamentación.
- b) Contar con la licencia de conducir correspondiente al día.
- c) Verificar que el vehículo asignado cuente con el derecho de circulación, revisión técnica vehicular al día y título de propiedad.
- d) Realizar un chequeo preventivo al vehículo antes de salir de la institución (estado de frenos, luces, direccionales, lubricantes, combustibles, presión de llantas y sus condiciones, cinturones, nivel de agua). En caso de encontrar alguna anomalía, deberá reportarlo de inmediato al Programa de Transporte Electoral.
- e) Mantener el vehículo en óptimas condiciones de limpieza interna. En caso contrario se cobrará un cargo extra por parte del adjudicatario el cual será asumido por el funcionario asignado.
- f) Mantener durante la conducción del vehículo prudencia y buen comportamiento.
- g) Queda prohibido fumar o consumir cualquier tipo de drogas enervantes o sustancias similares que depriman u obnubilen sus facultades psico-físicas.
- h) Respetar las señales de tránsito y las velocidades máximas y mínimas establecidas en la ley. Acatar asimismo las instrucciones que en carretera giren los inspectores de tránsito.
- i) Ante situaciones de riesgo (paso de ríos, caminos dañados, zonas de riesgo), deberá velar por la seguridad de sus ocupantes.
- j) Asumir el pago de las multas que la ley establece por defectuosa o inadecuada conducción, remitiendo al Programa de Transporte Electoral, copia del parte y de la cancelación correspondiente.
- k) No ceder bajo ningún concepto ni en ningún momento, la conducción del vehículo asignado a funcionarios no autorizados o a particulares, salvo por motivos de fuerza mayor debidamente comprobados.
- l) Acatar las instrucciones que gire el Programa de Transporte Electoral.
- m) Abstenerse de colocar en el vehículo aditamentos o artilugios que no sean los necesarios o que no estén expresamente autorizados por el Programa de Transporte Electoral.
- n) Llenar la boleta o formulario diseñado para el uso de los vehículos rentados o en convenio cada vez que hace uso de los mismos.

9. Son deberes de las personas usuarias de los servicios de transporte, además de conocer y acatar la ley esta reglamentación, los siguientes:

- a) Portar el gafete que los identifique como empleados de esta administración.

- b) Observar una actitud correcta dentro del vehículo y reportar al Programa de Transporte Electoral cualquier irregularidad que observen durante la prestación del servicio.
  - c) Ningún usuario podrá obligar al conductor a continuar con la conducción del vehículo cuando sea evidente la necesidad de suspender la marcha a causa de daño o desperfectos mecánicos.
  - d) No podrá solicitar al conductor la circulación a velocidades mayores o menores a las establecidas en la Ley.
  - e) Queda prohibido obligar al conductor a maniobrar en contra de lo dispongan la Ley, el Tribunal, sus reglamentos, esta reglamentación, o las instrucciones que gire el Programa de Transporte Electoral, las que les fueren indicadas por las autoridades de tránsito o en contra de condiciones de circulación manifiestamente adversas para la seguridad de los ocupantes y del vehículo.
10. Las personas funcionarias o particulares autorizados a conducir vehículos rentados o en condición de convenio, no podrán efectuar arreglos extrajudiciales en casos de accidentes de tránsito. En su defecto deberán comunicar al Programa de Transporte Electoral lo sucedido en el momento del incidente. Posteriormente remitirán nota describiendo lo acontecido, adjuntando copia de la boleta de citación de la Policía de Tránsito y copia de la boleta de aviso de accidente confeccionada por el agente de seguros. Asimismo, la persona involucrada en el accidente debe presentarse en los próximos 10 días al Juzgado de Tránsito correspondiente para rendir declaración, misma de la que deberá aportar copia al Programa de Transporte Electoral.
11. Las personas funcionarias o particulares autorizados a conducir vehículos rentados o en condición de convenio, no podrán manipular el dispositivo de ubicación satelital que se haya colocado en el vehículo.

## DECLARACIONES DE COMPROMISO

### DECLARACION DE COMPROMISO DE ENTREGA Y USO DE TELEFONO CELULAR

Yo, \_\_\_\_\_ portador de la cédula \_\_\_\_\_ funcionario del **TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES** y colaborador del programa \_\_\_\_\_ por medio de la presente acta hago constar que el día de hoy recibí del Departamento de Programas Electorales (entiéndase en adelante por sus siglas DPE) los activos que se detallan al final de esta declaración y que de acuerdo con el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES** que rige a partir del 01 de enero del 2010, en sus Artículos 4, Incisos “a”, “b”, “g”, “l” y “m”, así como Artículo 5 Incisos ”a”, ”b”, “c”, “d”, “f” y “g”, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 16, Artículo 48 y Artículo 50, así como con el **INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACION, UTILIZACION, CUSTODIA Y CONTROL DE TELEFONOS CELULARES, TARJETAS SIM U OTROS DISPOSITIVOS TECNOLOGICOS SIMILARES CONTRATADOS POR EL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS ELECTORALES**, me comprometo cumplir con las disposiciones que a continuación se detallan:

- Velar por el buen estado, uso adecuado y custodia del equipo que se me facilita para el desempeño de mis actividades en el Programa Electoral, Departamento u Oficina en que esté destacado.
- Velar porque los bienes mantengan su placa de identificación u otro sistema de seguridad y reportar al DPE cualquier pérdida de estos dispositivos.
- Responder por los daños de los bienes en uso y a mi cargo, siempre y cuando no sean por deterioro natural u otra causa justificada. Informar al DPE y a la Jefatura inmediata sobre cualquier desperfecto, anomalía, daño o pérdida del bien.



- Devolver mediante el Acta de Devolución facilitada por el DPE el bien una vez finalizadas las actividades, se cese del cargo o se me traslade a otra dependencia.
- Acogerme a todas las disposiciones que se contemplan en el Reglamento de Administración de Bienes del TSE, así como del Instructivo para la Asignación y Control de dispositivos tecnológicos arriba mencionados, así como a los procedimientos correspondientes ante cualquier incurrimento de falta.
- De acuerdo con el artículo 2: El dispositivo tecnológico se provee temporalmente como una facilidad de parte de la administración para aquellos servidores que integran un programa electoral y que lo requieran por la naturaleza de sus funciones como parte de los procesos electorales o consultivos que se celebren. Y no constituye un beneficio personal a favor, no se considera parte del salario ni genera derechos de ninguna especie al funcionario.
- De acuerdo con el artículo 3: Se coordinará con el Departamento de Programas Electorales (DPE) desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de dichos dispositivos.
- De acuerdo con el artículo 4: En el caso de sustitución del funcionario al que se haya asignado las facilidades señaladas en esta declaración, el encargado del programa a la mayor brevedad informará de ello a DPE, a efecto de que este despacho requiera del servidor la entrega inmediata de los recursos asignados de conformidad con el artículo 10 del Instructivo arriba señalado, informando a su vez el nombre del nuevo funcionario que en adelante los utilizará.
- De acuerdo con artículo 8: El recurso asignado será exclusivo del funcionario al que se le asignó; no podrá ser traspasado o ceder a otro servidor sin previa autorización de DPE. El funcionario *deberá mantenerlo en servicio* y está prohibido el uso de estos recursos cuando el funcionario disfrute de licencias, permisos o vacaciones o se encuentre incapacitado, supuesto en lo que procederá de acuerdo con el artículo 10 del Instructivo.
- De acuerdo con artículo 9: De presentarse una avería, robo, extravío, daño o deterioro de los recursos asignados, el funcionario y el encargado del programa a la mayor brevedad informarán a la DPE para que adopte las acciones que correspondan.
- En caso de robo el funcionario deberá presentar la denuncia respectiva ante el Organismo de Investigación Judicial, gestionará la suspensión inmediata del servicio e informará de ello al encargado del programa y al Departamento de Programas Electorales, al día siguiente hábil del hecho.
- De acuerdo con el artículo 10: Concluida la ejecución del programa o actividad electoral para la que se asignó y autorizó el uso de los recursos asignados, o cuando el funcionario cese en el cargo al que fue asignado sea por vacación traslado, licencia o incapacidad por un período mayor a cinco días hábiles, éste deberá hacer *formal devolución* de los bienes o recursos facilitados por el Departamento de Programas Electorales (DPE) para lo cual completará el ACTA DE

DEVOLUCION diseñada para este fin. Si DPE detecta alguna anomalía adoptará las medidas necesarias para se inicie la investigación correspondiente.

- Asimismo, según el reglamento de Administración de bienes muebles del TSE, el usuario responderá ante cualquier daño o extravío, mal uso o incumplimiento de las disposiciones que de acuerdo a éste se incurra en falta.

- Leída la anterior, firmo como recibido conforme de los dispositivos que a continuación se detallan:

<b>Descripción y marca</b>	<b>Número celular</b>	<b>Velocidad del Dispositivo</b>	<b>Firma del funcionario que recibe el bien</b>	<b>Fecha de recibido conforme</b>
----------------------------	-----------------------	----------------------------------	---	-----------------------------------

DECLARACION DE COMPROMISO DE ENTREGA DE MATERIAL Y EQUIPO

Yo, \_\_\_\_\_ portador de la cédula \_\_\_\_\_ funcionario del **TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES** y colaborador del programa \_\_\_\_\_ por medio de la presente acta hago constar que el día de hoy recibí del Departamento de Programas Electorales (entiéndase en adelante por sus siglas DPE) el equipo de uso personal que se detallan al final de esta declaración y que de acuerdo con el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES** que rige a partir del 01 de enero del 2010, en sus Artículos 4, Incisos “a”, “b”, “g”, “l” y “m”, así como Artículo 5 Incisos “a”, “b”, “c”, “d”, “f” y “g”, Artículo 7, Artículo 9, Artículo 16, Artículo 48 y Artículo 50, me comprometo cumplir con las disposiciones que a continuación se detallan:

- Velar por el buen estado, uso adecuado y custodia del equipo que se me facilita para el desempeño de mis actividades en el Programa Electoral, Departamento u Oficina en que esté destacado.
- Velar porque los materiales mantengan su de identificación u otro sistema de seguridad y reportar al DPE cualquier pérdida de estos dispositivos.
- Responder por los daños de los equipos en uso y a mi cargo, siempre y cuando no sean por deterioro natural u otra causa justificada. Informar al DPE y a la Jefatura inmediata sobre cualquier desperfecto, anomalía, daño o pérdida del bien.
- Devolver mediante el Acta de Devolución facilitada por el DPE el bien una vez finalizadas las actividades, se cese del cargo o se me traslade a otra dependencia.
- Acogerme a todas las disposiciones que se contemplan en el Reglamento de Administración de Bienes del TSE, así como del Instructivo para la Asignación y Control de dispositivos tecnológicos arriba mencionados, así como a los procedimientos correspondientes ante cualquier incurrimento de falta.

- De acuerdo con el artículo 4: En el caso de sustitución del funcionario al que se haya asignado las facilidades señaladas en esta declaración, el encargado del programa a la mayor brevedad informará de ello a DPE, a efecto de que este despacho requiera del servidor la entrega inmediata de los recursos asignados.
- De acuerdo con artículo 8: El recurso asignado será exclusivo del funcionario al que se le asignó; no podrá ser traspasado o ceder a otro servidor sin previa autorización de DPE
- De acuerdo con artículo 9: De presentarse una avería, robo, extravío, daño o deterioro de los recursos asignados, el funcionario y el encargado del programa a la mayor brevedad informarán a la DPE para que adopte las acciones que correspondan.
- De acuerdo con el artículo 10: Concluida la ejecución del programa o actividad electoral para la que se asignó y autorizó el uso de los recursos asignados, o cuando el funcionario cese en el cargo al que fue asignado sea por vacación traslado, licencia o incapacidad por un período mayor a cinco días hábiles, éste deberá hacer *formal devolución* de los bienes o recursos facilitados por el Departamento de Programas Electorales (DPE) para lo cual completará el ACTA DE DEVOLUCION diseñada para este fin. Si DPE detecta alguna anomalía adoptará las medidas necesarias para se inicie la investigación correspondiente.
- Asimismo, según el reglamento de Administración de bienes muebles del TSE, el usuario responderá ante cualquier daño o extravío, mal uso o incumplimiento de las disposiciones que de acuerdo a éste se incurra en falta.
- Leída la anterior, firmo como recibido conforme de los dispositivos que a continuación se detallan:

Descripción del equipo o material	Talla	Estado

## PLAN DE CAPACITACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

MES	TEMA	LUGAR	HORARIO
<b>FEBRERO</b>	Cronograma electoral y Logística del proceso electoral 2020.	TSE	9-12 md.
Sábado 23			
<b>MARZO</b>	Cronograma electoral y Logística del proceso electoral 2020.	Videoconferencia	5-7 p.m.
Miércoles 13			
Miércoles 20	Generalidades del Proceso electoral municipal 2020.	Gira Limón	5-8 p.m.
<b>ABRIL</b>	Elecciones Municipales: puestos a elegir. Mecanismos de justicia electoral.	TSE	9-12 md.
Sábado 06			
Miércoles 10		Videoconferencia	5-7 p.m.
<b>MAYO</b>	Agentes electorales en el proceso municipal y servicios de información electoral.	TSE	9-12 md.
Sábado 11			
Miércoles 15		Videoconferencia	5-7 p.m.
Miércoles 22	Generalidades del proceso electoral municipal 2020.	Gira Guanacaste	5-8 p.m.
<b>JUNIO</b>	ABC del Cuerpo Nacional de Delegados. Clubes políticos y actividades en sitios públicos.	TSE	9-12md.
Sábado 15			
Miércoles 19		Videoconferencia	5-7:00 p.m.
Miércoles 26	Generalidades del Proceso electoral municipal 2020.	Gira Golfito	5-8 p.m.
<b>JULIO</b>	Elecciones municipales: Beligerancia política y pérdida de credenciales.	TSE	9-12 md.
Sábado 27			
Miércoles 31		Videoconferencia	5-7 p.m.
<b>AGOSTO</b>	Rol de los Asesores electorales y acreditación de fiscales.	Videoconferencia	5-7 p.m.
Miércoles 21			
Sábado 24		TSE	9-12 md.
Miércoles 28	Generalidades en materia de financiamiento de partidos políticos.	Videoconferencia	5-7 p.m.
Sábado 31		TSE	9-12md.
<b>SETIEMBRE</b>	Trámites y formularios para la inscripción de candidaturas.	TSE	9-12md.
Sábado 07			Partidos Nacionales 1:30-4 p.m. Provinciales y cantonales
Miércoles 11			Videoconferencia

Miércoles 18	Servicios de la página web del TSE. Innovaciones del proceso electoral. Funcionamiento de las juntas cantonales y juntas receptoras de votos. Sistema de ingreso de nóminas de las JRV.	Videoconferencia	5-7 p.m.
Sábado 21		TSE	9-12 md.
<b>OCTUBRE</b>	Mecanismos de acceso a la justicia electoral, especial énfasis en cancelación de credenciales y Día E: trabajo de las juntas receptoras de votos.	Gira Heredia	5-8 p.m.
Miércoles 09			
Sábado 19	Capacitación sobre la presentación de información financiera y liquidaciones de gastos. Monitoreo de medios	TSE	8-10 a.m. Partidos nacionales  10-12 md. Partidos provinciales y cantonales
<b>NOVIEMBRE</b>	Logística del día E: mecanismos de accesibilidad al voto, tipos de voto según el código electoral y Gestión de acreditación de fiscales.	TSE	9-12md.
Sábado 02		Videoconferencia	5-7 p.m.
Miércoles 06			
Sábado 16	Módulo de Revisión de liquidaciones de gastos.	TSE Salón Multiuso	9-12md.
POR DEFINIR GIRA	Acompañamiento sobre financiamiento de partidos políticos.	Giras lugares por definir	Por definir
<b>DICIEMBRE</b>	Acompañamiento sobre financiamiento de partidos políticos.	Giras lugares por definir	Por definir
POR DEFINIR GIRA			

## DESGLOSE DE LOS MATERIALES QUE CONTIENE EL SACO DE TULA

DESGLOSE DE LOS MATERIALES DEL SACO DE TULA POR CADA JUNTA RECEPTORA DE VOTOS		
Cantidad	Material	Detalle
5	Acta de apertura y revisión del paquete con material y documentación electoral	Grupo de 5 hojas (1 original y 4 copias en papel químico), para el registro de la apertura de la tula durante las diferentes revisiones de los materiales.
2	Bitácoras de auxiliares electorales	Uno para cada auxiliar, dos auxiliares por Junta Receptora de Votos
5	Bolígrafos	Cinco por cada tula.
4	Bolsas de seguridad	Una por cada tipo de elección (Alcalde, Regidor y Sindico). Para los lugares donde se elija Intendente se incluirá la cuarta bolsa.
1	Calculadora	Una por cada tula. La fuente de alimentación consiste en una celda de energía lumínica (solar).
2	Cartel ¿Cómo Votar?	Uno por cada tula. Para las JRV de zonas indígenas se incluirá un segundo cartel en su dialecto.
1	Cartel de productos de apoyo	Uno por cada tula.
3	Cierres de seguridad (marchamos)	Tres para cada tula utilizado de la siguiente forma: 1- para el cierre inicial cuando se distribuyen a las Juntas Cantonales. 2- En la revisión de la tula por los integrantes de la Junta Receptora Votos. 3- Para el cierre al final de las votaciones, posterior al conteo.
1	Cinta engomada	Una por cada tula.
1	Directrices y normas para el funcionamiento de las Juntas Receptoras de Votos.	Uno por cada tula.
1	Crayón con cobertor	Uno por cada tula.
3	Crayones	Uno para cada mampara y uno extra.
1	Caja con fichas de comunicación	Una por cada tula. Contiene 7 fichas por caja.
Por definir	Informe parcial de votos recibidos antes del cierre de la votación	Por definir.
1	Humedecedor de dedos	Uno por cada tula.
1	Lupa	Una por cada tula.
2	Nómina de candidatos	Dos por cada tula. 1 corresponde a la elección de Regidor y la otra de Sindico.
2	Mamparas	Dos para cada tula.
4	Urna	Una por cada tipo de elección (Alcalde, Regidor y Sindico). Para los lugares donde se elija Intendente se incluirá la cuarta urna.
1	Padrón registro y lista de electores	Uno por cada tula.
Por definir	Papeletas para Alcalde	Una por cada votante

Por definir	Papeletas para Regidor	Una por cada votante
Por definir	Papeletas para Síndico y Concejal	Una por cada votante
Por definir	Papeletas para Intendente	Una por cada votante. Aplica únicamente en aquellos lugares donde se elija Intendente.
4	Plantilla Braille	Una por cada tipo de elección (Alcalde, Regidor y Síndico). Para los lugares donde se elija Intendente se incluirá la cuarta plantilla.
1	Plantilla para firmar	Una por cada tula.
2	Producto para sujetar la papeleta (lámina de hule)	Dos por cada tula.
1	Rótulo de la tula	Uno por cada tula, personalizado por Provincia, Cantón y Distrito.
1	Sobre de certificación de votos	Uno por cada tula.
4	Sobre para papeletas sobrantes	Uno por cada tipo de elección (Alcalde, Regidor y Síndico). Para los lugares donde se elija Intendente se incluirá el cuarto sobre.
4	Sobre para votos en blanco	Uno por cada tipo de elección (Alcalde, Regidor y Síndico). Para los lugares donde se elija Intendente se incluirá el cuarto sobre.
4	Sobre para votos nulos	Uno por cada tipo de elección (Alcalde, Regidor y Síndico). Para los lugares donde se elija Intendente se incluirá el cuarto sobre.
Por definir	Sobres para votos válidos	Uno por cada tipo de elección (Alcalde, Regidor y Síndico). Para los lugares donde se elija Intendente se incluirá el cuarto sobre.
1	Tijera pequeña	Una por cada tula.

\*\*Respecto a los materiales con indicación “por definir” es importante aclarar que las cantidades son variables y no se pueda brindar un dato exacto en este momento.

En sesión ordinaria n.º24-2019 el Tribunal Supremo de Elecciones dispuso aprobar la eliminación del foco como material electoral; sin embargo, por la ubicación geográfica de las Juntas Receptoras de Votos en las zonas indígenas se considerará su inclusión.