



INSTRUCTIVO PARA PERSONAS ENCARGADAS DE CENTRO DE VOTACIÓN



INSTRUCTIVO PARA PERSONAS ENCARGADAS DE CENTRO DE VOTACIÓN

¿Quiénes son las personas encargadas de centro de votación?

Son agentes electorales responsables de la apertura y cierre de los centros de votación; de asignar las aulas donde se instalarán las juntas receptoras de votos (JRV) procurando que los recintos seleccionados cuenten con las mejores condiciones de accesibilidad para el ejercicio del sufragio y que la distribución de las juntas siga una secuencia numérica ordenada. También, velan por el cuidado de los equipos y los materiales de la institución, así como por el buen desarrollo del proceso en dichos centros.

Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación, art. 8.



Requisitos imprescindibles para ejercer como persona encargada de centro de votación:

- Ser costarricense y en ejercicio de su ciudadanía.
- Contar con inscripción electoral.
- Ser de notoria imparcialidad política.
- Tener aptitudes idóneas para el desempeño eficiente de las funciones del cargo.

No podrán participar de las actividades en los partidos políticos, asistir a clubes ni reuniones de carácter político, utilizar la autoridad e influencia de sus cargos en beneficio de los partidos políticos, colocar divisas en sus viviendas o vehículos, ni hacer ostentación partidista de cualquier otro género. Código Electoral, artículo 146

Obligaciones de las personas encargadas de centros de votación

- Capacitarse, juramentarse y acreditarse en el lugar y hora asignados por la persona asesor electoral.
- Mostrar una actitud respetuosa e imparcial en todo momento.
- Conocer el contenido del *Cuaderno de trabajo electoral* para atender eventuales consultas.
- Conocer las funciones de las personas agentes electorales dentro del centro de votación; y en caso de incumplimiento, registrarlo en la bitácora y comunicarlo a la persona asesora electoral.
- Completar la información de la bitácora durante el proceso electoral.
- Verificar la identidad de quienes integran la JRV y de las personas auxiliares electorales en el centro de votación.
- Hacer cumplir las instrucciones giradas por el TSE, comunicadas por medio de la persona asesora electoral del cantón.
- Contribuir al buen desarrollo de las diferentes etapas del proceso electoral.
- Atender eventuales convocatorias del TSE o del órgano competente, cuando se les requiera, para ampliar o aclarar información relacionada con el ejercicio de sus funciones.

Si por alguna razón todas las personas integrantes de la JRV no se presentan o abandonan el recinto y tampoco se encuentran las personas auxiliares electorales, de inmediato lo debe comunicar a la persona asesora electoral, quien, en el menor tiempo posible, instruirá lo pertinente.

Las personas encargadas de centro de votación también podrán colaborar con las personas auxiliares electorales, de forma temporal, según el desarrollo del proceso electoral y de acuerdo con las instrucciones dadas por la persona asesora electoral. Por este motivo deberá tener conocimiento y dominio de las actividades descritas en el Cuaderno de trabajo electoral.

Funciones de las personas encargadas de centro de votación

Antes del día de la votación

- Presentarse a la revisión y entrega de los materiales y los documentos electorales y brindar apoyo, según la instrucción de la persona a cargo de dicha actividad.
- Realizar la apertura y cierre del centro de votación previa coordinación con las juntas de educación y cantonal.
- Durante los días previos a las elecciones, acondicionar los espacios habilitados en el centro de votación, asignar la instalación de las JRV en las aulas más accesibles del centro de votación y distribuirlas en orden lógico y numérico.
- Verificar las condiciones de la infraestructura que se va a utilizar como centro de votación en cuanto a cambios en las condiciones de accesibilidad, así como la funcionalidad de dispositivos de iluminación y servicios sanitarios, además de la disponibilidad de los servicios básicos como agua y electricidad; y en caso de que alguno no cumpla con condiciones adecuadas, deben informarse inmediatamente a la persona asesora electoral o a la junta cantonal.

Día de la votación

- Presentarse en el centro de votación asignado una hora antes del inicio de las elecciones (05:00 horas). En caso de que esté cerrado, deben informar a la persona asesora electoral y gestionar la apertura.

- Comprobar que las JRV estén disponibles para la recepción de votos e informar a la persona asesora electoral del cantón sobre la apertura de estas.
- Coordinar con la persona asesora electoral la reposición de materiales y los documentos electorales a solicitud de la JRV.
- Durante los recorridos por el centro de votación deberá: orientar a las personas electoras para ubicar la junta donde les corresponde votar, colaborar con las personas auxiliares electorales e informar a la persona asesora electoral sobre las situaciones especiales que observe.
- Verificar que el centro de votación cuente con la custodia correspondiente, o de lo contrario, advertir lo pertinente a la persona asesora electoral.
- Cerrar los accesos al centro de votación a las 18:00 horas, y en caso necesario, colaborar con el retiro de las personas electoras del centro de votación.

Al cierre de la votación

- Verificar que todas las JRV hayan concluido el proceso de recepción de votos.
- Previa coordinación con la persona asesora electoral, podrán colaborar con la recolección de los materiales y los documentos electorales, el sobre de "certificación de votos" previa verificación de su contenido y las bitácoras de agentes electorales, cuando corresponda.
- Vigilar que se entregue el "mensaje de transmisión de datos" a la persona encargada, debidamente identificada, o que se realice la transmisión según la modalidad que previamente haya indicado la persona asesora electoral.

Al cierre de la votación

- Verificar que todas las JRV hayan concluido el proceso de recepción de votos.
- Previa coordinación con la persona asesora electoral, podrán colaborar con la recolección de los materiales y los documentos electorales, el sobre de "certificación de votos" previa verificación de su contenido y las bitácoras de agentes electorales, cuando corresponda.
- Vigilar que se entregue el "mensaje de transmisión de datos" a la persona encargada, debidamente identificada, o que se realice la transmisión según la modalidad que previamente haya indicado la persona asesora electoral.

Los deberes y las funciones de las personas encargadas de centro de votación concluirán una vez que se hayan entregado los materiales y los documentos electorales.

Reglamento de auxiliares electorales y encargados de centro de votación.

Funciones cuando les corresponda colaborar en una JRV

Las personas encargadas de centro de votación podrán colaborar con las personas auxiliares electorales, de forma temporal, según el desarrollo del proceso electoral y de acuerdo con las instrucciones dadas por la persona asesora electoral, en tal caso deberán apoyar en las siguientes actividades:

- Verificar las acreditaciones y la cédula de identidad de las personas que ingresan a la junta para cumplir una labor.
- Vigilar que las personas integrantes de las JRV llenen los documentos correctamente.

- Observar que quienes integran la JRV utilicen de manera correcta los materiales y la documentación electorales.
- Supervisar que las personas integrantes de JRV transcriban correctamente los resultados de la votación en el "Acta de cierre y resultado de la votación" y verificar que sean legibles los datos de los formularios "Mensaje de transmisión de datos" y "Certificación de votos".
- Supervisar, al cierre de la votación, que los materiales y la documentación electorales sean empacados donde corresponde.
- Verificar que el sobre con la "Certificación de votos" quede fuera del paquete con el material electoral y que sea entregado a quien corresponda.
- Vigilar que el "mensaje de transmisión de datos", se entregue a la persona encargada, debidamente identificada y/o se realice la transmisión según la modalidad que previamente les haya indicado la persona asesora electoral.

Si por alguna razón todas las personas integrantes de la JRV no se presentan o abandonan el recinto y tampoco se encuentran las personas auxiliares electorales, de inmediato lo debe comunicar a la persona asesora electoral, quien, en el menor tiempo posible, instruirá lo pertinente.

Las personas encargadas de centro de votación también podrán colaborar con las personas auxiliares electorales, de forma temporal, según el desarrollo del proceso electoral y de acuerdo con las instrucciones dadas por la persona asesora electoral. Por este motivo deberá tener conocimiento y dominio de las actividades descritas en el Cuaderno de trabajo electoral.

BITÁCORA DE LA PERSONA ENCARGADA DE CENTRO DE VOTACIÓN

La bitácora es un instrumento que el TSE les brinda a las personas encargadas de centro de votación para que registren información tanto personal como del centro de votación donde colaboraron a fin de conocer el detalle de las actividades en las que participaron, y obtener los datos de las diferentes incidencias registradas durante el proceso electoral. El formato de la bitácora ofrece espacios en blanco que les facilitan a las personas encargadas de centro de votación completar la información requerida por el TSE.

La bitácora está dividida en varios apartados y es deber de cada persona encargada de centro de votación completar los espacios correspondientes según la actividad que esté desarrollando.

- En la portada se registra la información personal y la información general del proceso.
- En el apartado ANTES DEL DÍA DE LA VOTACIÓN, se registra la entrega de los materiales y la documentación electoral. Se consignan el día, la hora de la llegada a la convocatoria, los números de las juntas en las cuales colaboró, el resultado de la revisión de los materiales y la documentación electoral, y la firma de la persona encargada de la actividad.

Además, deberá registrar la información de aquellos casos en los cuales se requiera que asuma funciones en la junta, previa comunicación con la persona asesora electoral. (En los espacios que no se utilicen se debe trazar una línea).



- En el título AL INICIO DE LA VOTACIÓN, se anotan aquellas incidencias que se detecten en el acondicionamiento del local, la ubicación de los materiales y los documentos electorales, también la colaboración en la JRV cuando se requiera. En estos espacios en blanco se completan de acuerdo con la dinámica que se desarrolle el día de las elecciones; para ello, es necesario tener presente que los títulos de las tablas de incidencias especifican los casos en que deberá consignar la información solicitada.
- En el apartado DURANTE LA VOTACIÓN, REGISTRO DE INCIDENCIAS FRECUENTES cuando asuma funciones temporales en la junta por ausencia de las personas auxiliares electorales, deberá completar los siguientes formatos preestablecidos:
 - Registro de las suplencias de las personas integrantes de JRV.
 - Registrar las entradas y salidas de las personas fiscales y observadoras
 - Hoja de incidencias para reporte de votos asistidos.
 - Hoja de incidencias para reporte de votos públicos.
 - Hoja de incidencias para reporte de personas electorales que no firman.
 - Hojas de incidencias.
- En el apartado REGISTRO DE INCIDENCIAS se disponen espacios sin formato preestablecido para el registro de situaciones que no estén incluidas en los apartados anteriores, o bien, para que se utilicen cuando los formatos preestablecidos se agoten.
- Finalmente, bajo el título DESPUÉS DEL CIERRE DE LA VOTACIÓN debe completar, cuando proceda, los espacios correspondientes a la información del proceso de recolección de los materiales y los documentos electorales entregados por las JRV y los datos referentes a su participación; además, tiene que firmar en el espacio destinado para ese fin y completar el registro de la participación como persona encargada del centro de votación junto con el comprobante de asistencia y recibido de su bitácora.

Misión

Impartir justicia electoral, organizar y arbitrar procesos electorales transparentes y confiables, capaces por ello de sustentar la convulencia democrática, así como prestar los servicios de registración civil e identificación de los costarricenses.

Visión

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



Costado Oeste del Parque Nacional, Calle 15, Avenidas 1 y 3.
Central Telefónica: 2287 5555. Apartado: 2163-1000, San José.
www.tse.go.cr