



**TRIBUNAL ELECTORAL
DEL
COLEGIO DE ABOGADOS Y ABOGADAS
DE COSTA RICA**

**Instructivo Electoral:
Guía de trabajo para el día de la elección**

Diciembre 2019

PRESENTACIÓN

Este instructivo tiene el propósito de servir de guía y uniformar criterios en los procesos electorales que conduzca el Tribunal Electoral del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica.

Todo proceso electoral constituye, por sí mismo, la oportunidad para que los electores cumplan y hagan valer el derecho a escoger, por propia voluntad, a los y las colegas que han de conducir los destinos del Colegio, por un determinado período.

En consecuencia, cabe recalcar la responsabilidad que este ejercicio conlleva y la importancia de ejercerlo activamente, pues el mismo exalta el carácter democrático de dichos procesos y el deber de participación que tienen las personas colegiadas.

Estos procesos electorales deben efectuarse con irrestricto apego a los principios éticos y jurídicos que fundamentan el accionar de nuestro Colegio, caracterizándose por la total transparencia y apego a las normas que lo rigen, que garantizan la honestidad y confiabilidad de los resultados que arrojan.

De allí la importancia del papel que debe cumplir el Tribunal Electoral, como responsable y garante del cumplimiento de las normas que rigen estos procesos electorales, con absoluta transparencia e imparcialidad.

Es importante recordar que la consulta al Reglamento General de Elecciones del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica, es obligatoria para el correcto entendimiento de este instructivo, así como para la jornada electoral próxima. En versión digital se puede consultar en la dirección <https://www.abogados.or.cr/uploads/CMS/Articulo/acb2ed0b2b544e050e259c6bbaec76c9e36fe04f.pdf>

Se agradece su participación en el proceso, así como la lectura y asimilación puntual a estos contenidos.

I parte. Rol y funciones de los agentes electorales

1. Tribunal Electoral del Colegio de Abogados y Abogadas de Costa Rica (en adelante TE).

Es el organismo del Colegio encargado de dirigir, organizar, regular, fiscalizar y resolver el proceso eleccionario, así como hacer la declaratoria de elección de las personas escogidas por la Asamblea General para dirigir el Colegio (art. 3 del Reglamento General de Elecciones, en adelante el Reglamento).

Obligaciones:

- Nombrar y juramentar a las personas delegadas o auxiliares electorales que estime convenientes.
- Confeccionar y aprobar el padrón electoral.
- Confeccionar las papeletas que se utilizaran para la votación.
- Organizar los recintos de votación, el número de juntas receptoras y urnas.
- Remitir al delegado o auxiliar de cada una de las sedes la documentación electoral y las indicaciones para que organicen y revisen el material electoral.
- Poner en conocimiento de la Fiscalía del Colegio, cualquier irregularidad que se presente durante el proceso electoral por parte de algún agremiado o grupo.
- Tomar las medidas de seguridad que garanticen el debido desarrollo del proceso electoral.

2. Integrantes de las juntas receptoras de votos (en adelante JRV).

Son las personas electoras agremiadas propuestas por los partidos políticos con candidaturas inscritas y acreditadas ante el Tribunal Electoral. Estas personas se encargan del manejo puntual de cada mesa electoral, de la recepción de votos, de completar la documentación electoral, de escrutar y comunicar los resultados, así como velar por la transparencia del proceso electoral (arts. 19 y 20 del Reglamento).

Cada Junta estará integrada por una persona Delegado (a) del Tribunal quien la presidirá, y un representante de cada uno de los partidos políticos y que haya sido propuesto y juramentado oportunamente.

La Junta es un órgano colegiado y sus decisiones se toman por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate, quien presida goza de doble voto. La JRV puede funcionar válidamente con la presencia de un solo miembro.

Obligaciones:

- ✓ Juramentarse.
- ✓ Conocer la normativa electoral interna del Colegio de Abogados y Abogadas.
- ✓ Presentarse el día y hora señalados para revisar el material electoral (media hora antes de la apertura).

- ✓ Recibir la documentación electoral.
- ✓ Reportar faltantes o sobrantes de material electoral.
- ✓ Completar y firmar el acta de apertura.
- ✓ Custodiar el material electoral.
- ✓ Registrar las principales incidencias de la jornada en el Registro de Incidencias.
- ✓ Verificar que la persona que se presenta a votar, en efecto sea quien dice ser mediante el documento de identidad válido, y cerciorarse de que esa persona está habilitada para votar.
- ✓ Recibir el voto de las personas electoras agremiadas, cumpliendo el horario para la votación.
- ✓ Hacer el conteo de los votos una vez finalizada la jornada electoral.
- ✓ Utilizar correctamente los documentos y materiales electorales.
- ✓ Comunicarle al Tribunal Electoral los resultados de la elección recibida.
- ✓ Consultar y mantener comunicación con los delegados o auxiliares electorales y con el Tribunal Electoral, cuando estimen que eso sea necesario.
- ✓ Ejecutar uno a uno los puntos de la lista de tareas, durante el día de la elección (ver lista de tareas más adelante).

3. Fiscales

Son las personas agremiadas nombradas por los partidos políticos para que representen a dichas agrupaciones en los centros de votación. Les corresponde vigilar que el proceso electoral se realice con transparencia, apegado a la normativa (arts. 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento).

En cada centro de votación, pueden participar un(a) fiscal general o en su ausencia un(a) suplente, por cada agrupación. También se puede acreditar una persona fiscal, propietaria o suplente, ante cada JRV.

Derechos:

- Presenciar la apertura de los paquetes que contienen el material electoral.
- Hacer los reclamos que juzguen pertinentes, **por escrito y debidamente firmados**, ante quienes integran la Junta Receptora, o ante el TE.
- Solicitar hasta tres certificaciones de votos emitidos durante la jornada a la JRV.

Prohibiciones:

- Intervenir en las decisiones de quienes integran la Junta Receptora de Votos.
- Manipular el material electoral.
- Intervenir con los electores en el local de la JRV.
- Permanecer dos o más fiscales de la misma agrupación en el local de cada JRV.

La violación a cualquiera de estas prohibiciones debe ser comunicada de inmediato al Tribunal a efecto de que se tomen las medidas legales respectivas.

4. Delegados del Tribunal Electoral

Se encargan de velar porque la JRV ejecute las funciones que le corresponden de manera correcta. Presiden, desarrollan y orientan la ejecución de las acciones propias de la Junta (art. 19 del Reglamento).

Obligaciones:

- ✓ Juramentarse.
- ✓ Conocer la normativa electoral interna del Colegio de Abogados y Abogadas.
- ✓ Dirigir las acciones de la JRV en razón de que la presiden.
- ✓ Participar en la revisión de material electoral.
- ✓ Reportar faltantes o sobrantes de material electoral.
- ✓ Firmar la documentación electoral.
- ✓ Registrar las incidencias del acontecer de la JRV.
- ✓ Observar que se utilicen bien los documentos y materiales electorales.
- ✓ Mantener una buena comunicación con las otras personas integrantes de la JRV.
- ✓ Estar a cargo del registro y de la votación de las personas electoras agremiadas que aparecen en el padrón.
- ✓ Consultar al TE cualquier duda.
- ✓ Seguir las instrucciones de la lista de tareas.
- ✓ Comunicar los resultados finales luego de cerrada la votación.

5. Electoras y electores

Son las personas agremiadas que se encuentran en ejercicio pleno de sus derechos corporativos, inscritas en el Padrón Electoral para ejercer su derecho al sufragio.

La Administración del Colegio deberá indicarle al Tribunal Electoral la lista de los agremiados (as) suspendidos y la vigencia de la sanción. Hay tres tipos de sanción: por morosidad, por causa disciplinaria administrativa, y por causa judicial. En el caso de la persona que aparezca en el padrón como suspendida por morosidad, el día de la elección puede ponerse al día cancelando lo adeudado en cualquiera de las sedes regionales en las que la elección se está dando. Cancelado lo adeudado, lo cual se deberá demostrar con el recibo respectivo, la Secretaría de la regional respectiva debe comunicarse a la sede central para comunicar esa circunstancia. Esto a efecto de que se le habilite desde la sede central el acceso al padrón electoral y el agremiado pueda aparecer ya con derecho a votar (art. 15 del Reglamento). Por otra parte, las personas que se incorporen al Colegio en los días previos a la elección y que por este motivo no aparezcan registradas en el padrón, tendrán derecho a votar, presentando el correspondiente carné o certificación de su incorporación (art. 17 del Reglamento).

Obligaciones:

- Presentarse a sufragar, exhibiendo su carné o cédula de identidad que lo acredite como miembro activo del Colegio (art. 40 del Reglamento).
- Cooperar con todas las autoridades del Colegio a efecto de propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo de la jornada electoral.

II parte. Aspectos importantes durante la votación

1. Tareas de las juntas receptoras de votos

- ✓ Solicitar la identificación a cada persona electora. Para ello le pedirá, al momento de su ingreso al recinto electoral, su carné, cédula de identidad o documento de identificación vigente, con una fotografía razonablemente visible (art. 40 del Reglamento).
- ✓ Verificar en la computadora que la persona electora se encuentre en el Padrón Registro y que no haya ninguna indicación de suspensión.
- ✓ Registrar la presencia de la persona electora en el software de control de votantes, así como en el formulario de control de votantes, poniendo el número de carné y pidiéndole a la persona electora que firme en el espacio dispuesto para ello.
- ✓ Entregar la papeleta a la persona electora agremiada. La papeleta se entrega abierta, predoblada y habiendo consignado de previo en el reverso la firma de todas las personas que integran la JRV.
- ✓ Verificar que se deposite en la urna la papeleta cerrada por parte del elector, previa exhibición de la papeleta firmada por las personas miembros de la JRV.

2. Prohibiciones (art. 35 del Reglamento)

- ✓ Dentro del recinto de votación (el aula o salón en el que está instalada la JRV) está prohibido portar cualquier tipo de arma, así como ingresar en estado de embriaguez evidente.
- ✓ De igual manera, en el recinto de votación **no se podrá usar** ningún tipo de cámara, teléfono celular o cualquier otro dispositivo que permita el almacenamiento de imágenes, con el objeto de no poner en riesgo el secreto del voto ni interrumpir el normal desarrollo de la actividad electoral.
- ✓ Igualmente es prohibido el día de las elecciones y mientras no haya finalizado el proceso, consumir bebidas alcohólicas en los recintos de votación.

3. Formas de votar

- ✓ **Voto secreto:** la persona electora agremiada pasa al recinto y vota en forma secreta (art. 2 del Reglamento). Con las excepciones siguientes, esta forma de voto siempre debe preferirse.
- ✓ **Voto público:** la persona electora agremiada, que muestre una situación de discapacidad importante **-lo cual debe ser valorado siempre por la JRV-** manifiesta ante esta su deseo de hacer el voto público; la JRV delibera si admite dicha forma de votación y de seguido quien ejerza la presidencia de la JRV marca la papeleta conforme a la voluntad del elector agremiado (a) y la deposita en la urna (art. 45 inciso a. del Reglamento). El voto se hace directamente en la mesa de la Junta. No se requiere cerrar la puerta del local.
- ✓ **Voto asistido:** la persona electora agremiada, que muestre una situación de discapacidad importante **-lo cual debe ser valorado siempre por la JRV-** se hace acompañar de alguien de su confianza y manifiesta su deseo de que sea esa persona quien le asista en el recinto secreto y marque la papeleta por ella. Si la JRV está de acuerdo, entrega la papeleta y espera a que se realice el acto del voto en el recinto secreto para luego verificar que la papeleta sea depositada en la urna. La persona asistente debe ser mayor de edad y costarricense, lo cual deberá comprobarse ante la JRV. Esos datos deben consignarse en la hoja de incidencias (art. 45 inciso a. del Reglamento).

4. Posibles situaciones a resolver

- ✓ Si por algún motivo se ausenta una persona integrante de la JRV, la reemplaza su suplente lo cual se hace constar en la hoja de incidencias, sin que se interrumpa la votación (art. 36 del Reglamento). Se ha de indicar el nombre completo tanto de la persona que sale como de la persona que entra en sustitución.
- ✓ Si se ausenta la persona en el cargo de presidente (a) de la junta y no está su suplente para reemplazarla, las otras personas integrantes de la junta receptora de votos nombran a quien deba presidirla y asuma el cargo hasta que regrese la persona titular; en caso de empate, decide la suerte. Este cambio se anota en una hoja de incidencias en la cual se describa la situación, y la hora en se da dicho cambio. El registro de incidencias se debe entregar luego al Tribunal junto con el material electoral.
- ✓ Ninguna persona puede salir del local de la JRV llevándose la papeleta; debe depositarla en la urna (art. 43 del Reglamento), sin perjuicio de la posibilidad de su anulación.
- ✓ Una vez entregada a la persona electora la papeleta, no puede reponerse, bajo ninguna circunstancia (art. 44 del Reglamento).

5. Motivos de nulidad del voto durante y posterior a la votación

Durante la votación:

- ✓ Se anulan los votos que se reciban fuera del tiempo y del local establecidos por el Tribunal Electoral (art. 49 inciso b del Reglamento).
- ✓ Si después de votar, la persona electora agremiada muestra **deliberadamente** la papeleta (art. 49 inciso f. del Reglamento), quien preside la JRV le debe impedir depositarla en la urna. Debe recoger la papeleta y anotar la situación presentada en la hoja de incidencias en la que debidamente se registre la situación. En el reverso de la papeleta se hace consignar lo ocurrido, declarándose expresamente nulo ese voto (art. 49 del Reglamento, penúltimo párrafo). Esa papeleta se conserva por aparte para luego contarla como voto nulo al final de la jornada.
- ✓ Se anularán los votos emitidos en papeletas que no estén firmadas al dorso por quienes integran la junta receptora (art. 49 inciso a. del Reglamento), o que no presenten el mecanismo de seguridad dispuesto por el Tribunal Electoral, es decir el sello propio del Tribunal u otro que se disponga.

Posterior a la votación:

- ✓ Se anulan los votos que se emitan en papeletas no oficiales o carezcan de alguno de los requisitos para ser válidas. Por ejemplo, las papeletas que no estén firmadas al dorso por quienes integran la junta receptora ni por el delegado o auxiliar del Tribunal (art. 49 inciso a. del Reglamento).
- ✓ Las papeletas marcadas en dos o más casillas, respecto del mismo cargo (art. 49 inciso c. del Reglamento). El hecho de que aparezcan dos o más casillas marcadas de diferente agrupación, no necesariamente invalida toda la papeleta. Se debe hacer el análisis individual por cada cargo a escrutar.
- ✓ Las que aparezcan claramente con la identidad de la persona agremiada votante (art. 49 inciso e. del Reglamento).
- ✓ Las que no ofrezcan la certeza de cuál fue la voluntad de la persona agremiada electora a la hora de votar (art. 49 inciso d. del Reglamento).

6. Lista de tareas de las JRV

La lista de tareas representa la planificación del trabajo de una junta receptora el día de las votaciones; el cumplimiento de la secuencia programada de cada una de las labores descritas garantiza la confiabilidad en un proceso ordenado y bien planificado. **Favor marcar con un ✓ en cada casilla, una vez realizada la tarea.**

Antes de la votación:

- Se revisa que el material electoral esté completo y se coloca sobre la mesa de la junta receptora de votos el material que se vaya a utilizar durante la votación.
- Se verifica que la computadora que se va a usar para registrar la votación esté debidamente habilitada, con conexión a Internet, y que el software de control de votantes dispuesto para ello esté funcionando adecuadamente y se encuentre en cero, sin haber registrado a nadie aún.
- Se revisa también que el Padrón Electoral (en formato .pdf), esté instalado en el escritorio de la computadora. Este padrón de consulta se usaría solamente en el evento de que la conexión de Internet se vea interrumpida temporalmente.
- Se arma el recinto secreto de votación con la mampara, de forma que se garanticen el secreto del voto y la comodidad de las personas electoras. Se coloca y asegura un lapicero para que sea usado en la marca de cada papeleta.
- Se llena el “ACTA DE APERTURA DE LA VOTACIÓN”.
- Se anotan además los nombres y firmas de las personas que integran la JRV, así como de los fiscales que se encuentren presentes.
- Se anota en esa misma acta la cantidad de papeletas recibidas para ser usadas.
- Se acondiciona un lugar para las personas fiscales. Los fiscales no son parte de la JRV, por lo que se sugiere la ubicación en un lugar cercano a la propia mesa de la Junta, de modo tal que tengan acceso visual a ella.
- Se acomoda el mobiliario para facilitar el paso de las personas electoras hacia el recinto secreto. Este recinto debe colocarse de modo tal que no haya acceso visual de nadie que no sea el propio elector.
- Se arma la urna y se verifica que esté completamente vacía; luego se coloca al frente de la mesa de la JRV, de modo tal que siempre se tenga el control sobre ella. No se requiere sellar con cinta la urna.
- Se comprueba que la JRV cuente con la documentación necesaria para la realización del acto.
- Se espera a que se dé la orden oficial de inicio de la votación. Una vez recibida la orden, se abre la puerta para el ingreso de las personas electoras, a partir de las 09:00 horas, y se anota en la hoja de incidencias la hora precisa del inicio de la votación.

Durante la votación:

- 1. Al ingresar la persona electora, se le solicita su carné o cédula de identidad, conservándolo la Junta mientras va a votar.
- 2. Se ubica a la persona electora, por el número de carné, o número de cédula en el software de control de votantes instalado en la computadora.
- 3. **De estar la persona electora habilitada para votar**, según la información que arroja dicho software, se hace el registro en pantalla. Luego se anota en el registro de control de votantes el número de carné del votante (con letra legible) y se le pide que firme en el espacio respectivo.
- 4. Se desprende con cuidado la papeleta del talón y se le hace el doblado correspondiente.
- 5. Las personas integrantes de la JRV firman al dorso la papeleta.
- 6. A la persona electora agremiada se le entrega la papeleta, **predoblada** pero abierta.
- 7. Se le indica a la persona electora que tiene 2 minutos para emitir el voto y se le muestra el recinto secreto dónde hacerlo.
- 8. La persona electora regresa del recinto secreto y muestra la papeleta doblada del lado donde se encuentra la firma o firmas de los (las) integrantes de la JRV.
- 9. La persona electora deposita la papeleta en la urna.
- 10. La persona electora recibe de vuelta su documento de identidad y se retira.

Al cierre de la votación (art. 46 del Reglamento):

- 1. A las 17:00 horas, el Tribunal Electoral y sus delegados o auxiliares cerrarán el recinto de votación, permitiéndose votar solo a aquel agremiado que se encuentre en el recinto secreto votando. Cabe indicar que a esa hora, el software de control de votantes se deshabilitará, lo cual impedirá registrar a alguien más bajo pena de que cualquier voto que se emita luego se tendrá por nulo.
- 2. Dentro del recinto de votación y durante el escrutinio solo podrán permanecer los delegados o auxiliares del Tribunal, los miembros de mesa, los fiscales y los miembros del Tribunal Electoral.
- 3. A partir de la información consignada en el Registro Control de Votación, se cuenta la cantidad de personas votantes que concurrieron a sufragar y se anota el número en el

“ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN”. Es de esperarse que en esa misma cantidad hayan papeletas efectivamente entregadas y usadas.

4. Se cuentan las papeletas que no se usaron, las cuales se entenderán como papeletas “sobrantes”. Se agrupan y se depositan en el sobre rotulado “PAPELETAS SOBRANTES”. En el frente del sobre se anota esa cantidad y se firma a la par por parte de los miembros de la JRV. Luego se cierra con cinta.

5. Se anota en letras y números la cantidad de papeletas sobrantes, en el “ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN”.

6. Se abre la urna, se sacan las papeletas y se revisa que cada una tenga en la parte de atrás las firmas de los integrantes de la JRV respectiva, junto con el sello del Tribunal Electoral.

7. Se hacen grupos separados con las papeletas, de acuerdo con los votos que obtuvo cada partido o bien cada candidato, votos en blanco y posibles votos nulos.

8. Se cuentan y se anota la cantidad de votos en blanco, en el formulario “ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN”.

9. Se guardan los votos en blanco en el sobre rotulado “VOTOS EN BLANCO”.

10. Se analizan los posibles votos nulos, y a los que por decisión de la JRV resulten nulos, se les anota en la parte de atrás de cada uno el motivo de su nulidad y de seguido se firma por el presidente de la JRV.

11. Se agrupan los votos que se anulaban durante la votación y los que por decisión de la JRV se anulaban en el conteo; se cuentan y se anota la cantidad en el formulario “ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN”.

12. Se guardan los votos nulos en el sobre rotulado “VOTOS NULOS”.

13. Se agrupan las papeletas por afinidad de cada agrupación y se inicia el conteo de los votos, ya sea por toda la nómina o bien por puesto marcado individualmente.

14. Se anotan provisionalmente los resultados en una hoja aparte, antes de consignarlos en limpio en la respectiva acta.

15. Se guarda cada grupo de papeletas en los sobres correspondientes por agrupación y se completa la información que indica cada sobre.

16. Se verifican y anotan, en definitivo, los resultados obtenidos en el formulario “ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN” y se firma el documento junto con las personas fiscales presentes.

- 17. Se revisa que el “ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN” esté llena y firmada por quienes integran la JRV, y fiscales presentes.
- 18. Se comunica de inmediato el resultado al Tribunal Electoral por cualquier medio autorizado por éste, el mismo día de la elección y en forma oportuna (VER MÁS ABAJO ESTA INFORMACIÓN).
- 19. Tratándose de sedes regionales, dentro de los 5 días posteriores a la finalización de la votación, quien presida la JRV deberá coordinar el envío y entrega al Tribunal de toda la documentación utilizada en el proceso. La Secretaría de la sede regional respectiva coordinará ese procedimiento.

III parte. Transmisión de datos de las sedes regionales

Es el proceso mediante el cual se transmiten los resultados finales de la votación, inmediatamente después de obtenidos. Es muy importante debido a que permite al Tribunal Electoral informar el mismo día de la votación los resultados obtenidos en las Juntas Receptoras de todo el país.

La transmisión se puede realizar de la siguiente manera:

- La persona delegada a cargo de la JRV en cada sede regional deberá enviar los resultados por correo electrónico a la dirección tribunalelectoral@colegioadeabogadoscr.onmicrosoft.com (anexando el “ACTA DE CIERRE Y RESULTADO DE LA VOTACIÓN”). Para ello se le toma una foto al acta y se anexa al mensaje dirigido a esa dirección.
- Se habilitará también un chat oficial por la plataforma *whatsapp*, por la cual se podrá enviar la fotografía de la referida acta.

TELÉFONOS IMPORTANTES

Depto. de Informática del Colegio: 2202-3687

ESPACIO PARA ANOTACIONES
