

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Revisado	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para conteo de papeletas para el cierre de la Junta de Receptora de Votos (JRV)	P-33	TIE	GASEL CAIS	06 agosto de 2020	06 agosto de 2020	1	4
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir durante el conteo de papeletas al cierre de la JRV, durante el proceso de elección por medio de Asamblea Institucional Plebiscitaria (AIP) dentro de los campus y centros académicos del ITCR.						
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a toda persona funcionaria y estudiante que participe en el proceso de elección.						
ACCIONES PREVIAS	<p>RR-076-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. RR-099-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. Comunicado mediante Memorándum R-446-2020. RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. Elaborado por Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo. MS-DM-6882-2020 LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19). LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual Los funcionarios que presentan resfrío o síntomas respiratorios no deben presentarse a trabajar, deben acudir a un centro de salud cercano a su residencia y deben comunicarse con la jefatura lo antes posible. En caso de que se sometiera a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura la orden sanitaria emitida. De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado. Seguir lo establecido en el P-01 Procedimiento para la actuación sanitaria segura en los puestos de trabajo de los funcionarios del ITCR que realicen labores dentro de la Institución durante la emergencia sanitaria COVID-19.</p>						
Secuencia de Etapas	Acciones por realizar					Responsable	
#1. Cierre de la JRV	1. Cierre de la JRV. 1.1. Los miembros de mesa, o las personas delegadas o miembros del TIE titulares y suplentes cierran la puerta de la JRV a la hora exacta indicada por el TIE. Retiran de las mesas las mamparas acrílicas, porta documentos, biombos y otros materiales de oficina, con el fin de que la mesa que libre para el contero. Finalizado esto, se deben colocar alcohol gel al 70%					TIE Delegados del TIE Miembros de mesa Fiscales	

	<p>desinfectarse las manos y desechar la toalla de papel utilizada para secarse las manos en el basurero dispuesto para tal efecto.</p> <p>1.2. La persona fiscalizadora de los candidatos, debe respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>Recuerde en todo momento mantener el distanciamiento de 2m de las personas y al saludar no haga contacto físico y seguir el protocolo de estornudo y tos del Ministerio de Salud.</p>	
<p>#2. Conteo de papeletas</p>	<p>2. Conteo de papeletas</p> <p>2.1. Los miembros de mesa, según su rol, sellan las papeletas sobrantes y las guardan en el sobre de manila para tal fin. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>2.2. Los miembros de mesa, según su rol, cuentan en el padrón de firmas la cantidad de espacios sin firmar, utilizando su propio humedecedor de yemas de los dedos. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>2.3. La presidencia de la JRV, se coloca alcohol en gel en las manos y abre el marchamo ubicado en la urna, con las tijeras previamente desinfectadas por el TIE con alcohol isopropílico al 70%. Saca las papeletas, las coloca sobre la mesa, abre cada una de ellas y las muestra a los demás miembros de mesa, posteriormente las apila en grupos según papeleta en blanco, papeleta nula y a favor de cada candidato. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>2.4. Una vez clasificadas las papeletas, cuenta en voz alta la cantidad de papeletas en cada uno de los grupos apilados, para lo cual debe enseñar cada papeleta a los demás miembros, simultáneamente la secretaria anota en la hoja de datos preliminares, seguidamente leerá en voz alta los datos anotados, para que los demás miembros de mesa y fiscales corroboren los datos. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>2.5. Si algún miembro de mesa solicita un recuento, la presidencia debe realizarlo, siguiendo lo indicado en el 2.3 y 2.4.</p> <p>2.6. Una vez que la JRV esté de acuerdo con el conteo, la presidencia dictará en voz alta, desde su espacio y respetando la señalización ubicada en el piso y el uso del cubrebocas, a la secretaria los resultados finales. Una vez finalizado el proceso la secretaria mostrará el acta de votación a los demás miembros, quienes firmarán, con su propio lapicero, dicho documento. Luego de esto deben colocarse alcohol gel al 70% en las manos. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>2.7. Simultáneamente a la firma del acta de votación, los demás miembros guardarán el material electoral en la tula, respetando la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas. Posteriormente se colocan alcohol gel al 70% en las manos.</p>	<p>TIE Delegados del TIE Miembros de mesa Fiscales Oficiales de seguridad</p>

	<p>2.8. Firmado el acta de votación, la secretaría coloca las actas en bolsas ziploc y entrega una copia a cada persona fiscal y al delegado del TIE el original.</p> <p>2.9. El delegado del TIE deben colocarse alcohol al 70% en las manos, y con su celular tomar una foto al acta de votación y pasarla por whatsApp al número que será indicado por el TIE o correo electrónico tie@itcr.ac.cr. Realizado este proceso deberá lavarse las manos, desinfectar el celular con una toalla desechable y alcohol isopropílico al 70% , desechar la toalla y colocarse de nuevo alcohol gel o lavarse las manos.</p> <p>3. Empacado de material electoral en la tula.</p> <p>3.1. Una vez empacado el material electoral en la tula, la presidencia coloca el marchamo, desinfecta la tula con alcohol isopropílico al 70%, y se la entrega al delegado del TIE. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>3.2. Todos las personas en la JRV se retiran al mismo tiempo.</p> <p>3.3. Las personas que no deben entregar material electoral deben retirarse de inmediato de la Institución, siguiendo la etapa 4 de este procedimiento.</p>	
<p># 3. Devolución de material electoral</p>	<p>4. Devolución de material en el Campus Tecnológico Central</p> <p>4.1. El Oficial de Seguridad escolta a los delegados del TIE a las oficinas del TIE para hacer entrega de las tulas. En todo momento debe usar el cubre bocas.</p> <p>4.2. Para entregar las tulas lavese las manos en el lavamanos cercano al TIE, posteriormente haga la fila, respetando la señalización ubicada en el piso, entregue la tula al funcionario del TIE, firme con su propio lapicero la constancia de entrega. En todo momento debe usar el cubre bocas.</p> <p>4.3. Retirese de inmediato de la Institución, siguiendo la etapa 4 de este procedimiento.</p> <p>4.4. En todo momento debe usar el cubre bocas.</p> <p>5. Devolución de material en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos</p> <p>5.1. El Oficial de Seguridad escolta a los delegados del TIE hasta el carro oficial del Tec que transporta a los encargados del TIE para ese campus o centro académico. En todo momento debe usar el cubre bocas.</p> <p>5.2. Para entregar las tulas lavese las manos en el lavamanos mas cercano, posteriormente haga la fila, respetando la la distancia de 2 metros entre personas. En todo momento debe usar el cubre bocas.</p>	

	<p>5.3. Entregue la tula al encargado del TIE, quien debe estar usando cubre bocas, firme con su propio lapicero la constancia de entrega.</p> <p>5.4. Retírese de inmediato de la Intitución, siguiendo la etapa 4 de este procedimiento.</p> <p>5.5. El encargado de. TIE debe lavarse las manos una vez que recibe todo el material electoral, en el lavamanos mas cercano.</p>	
<p>#4. Retiro de las intalaciones del ITCR</p>	<p>6. Retiro de las instalaciones del ITCR</p> <p>6.1 Retírese de inmediato de la Intitución, usando el cubre bocas, siga las intrucciones del P-01 “Procedimiento para la actuación sanitaria segura en los puestos de trabajo de los funcionarios del ITCR que realicen labores dentro de la Institución durante la emergencia sanitaria COVID-19”, que indica lo siguiente:</p> <p>6.2 En la medida de lo posible, al llegar a su casa deje los zapatos fuera o límpielos de inmediato con alcohol al 70% y una toalla de papel. Preferiblemente destine un solo par de zapatos para laborar fuera del hogar.</p> <p>6.3 Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>6.4 Se recomienda el tomar un baño al ingresar al hogar, pero al menos se debe dar un lavado de cara y manos con abundante agua y jabón.</p>	
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: tie@itcr.ac.cr</p>		