

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Revisado	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para conteo de papeletas al cierre de la Junta de Receptora de Votos (JRV)	P-33	TIE	GASEL CAIS	06 agosto de 2020	29 de abril de 2021	4	5
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las pautas mínimas sanitarias que se 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.						
<b>ALCANCE</b>	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a toda persona funcionaria y estudiante que participe en el proceso de elección.						
<b>ABREVIATURAS</b>	AIP: Asamblea Institucional Plebiscitaria ITCR/TEC: Instituto Tecnológico de Costa Rica JRV: Junta Receptora de Votos TIE: Tribunal Institucional Electoral						
<b>ACCIONES PREVIAS</b>	<p>RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.</p> <p>P-30. Procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos ante la pandemia COVID-19, para todos los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica</p> <p>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.</p> <p>MS-DM-6882-2020</p> <p>LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).</p> <p>LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual</p> <p>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.</p> <p>De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado.</p> <p><b>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.</b></p>						

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
#1. Cierre de la Junta Receptora de Votos	<p><b>1. Cierre de la Junta Receptora de Votos</b></p> <p>1.1. A la hora exacta indicada por el TIE, los miembros de la JRV cierran las puertas de la misma. Retiran de las mesas el porta documentos, biombos y otros materiales de oficina, con el fin de que la mesa quede libre para el contero. Finalizado esto, deben desinfectarse las manos colocando alcohol gel, haciendo uso del dispensador de pedal, séquese las manos con una toalla de papel, la cual al no ser desecho infectocontagioso, se desechará en el basurero de residuos ordinarios que no requiere de la acción manual.</p> <p>1.2. Todas las personas en la JRV, incluyendo la persona fiscalizadora de las personas candidatas, deben portar el cubrebocas en todo momento y respetar la señalización ubicada en el piso.</p> <p>Recuerde en todo momento mantener el distanciamiento de 2m entre las personas y al saludar no haga contacto físico. Seguir el protocolo de estornudo y tos del Ministerio de Salud mostrado en el material gráfico colocado en el lugar.</p>	<p>TIE Delegados del TIE Miembros de mesa Fiscales</p>
#2. Conteo de papeletas	<p><b>2. Conteo de papeletas</b></p> <p>2.1. Los miembros de la JRV, según su rol, sellan las papeletas sobrantes y las guardan en el sobre de manila. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubrebocas.</p> <p>2.2. Los miembros de la JRV, 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 cubrebocas.</p> <p>2.3. La presidencia de la JRV, se coloca alcohol en gel en las manos, haciendo uso del dispensador de pedal, 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 la JRV, posteriormente las apila en grupos según papeleta en blanco, papeleta nula y a favor. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubrebocas.</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 la JRV y fiscales corroboren los</p>	<p>TIE Delegados del TIE Miembros de mesa Fiscales Oficiales de seguridad</p>

	<p>datos. En todo momento se debe respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubrebocas.</p> <p>2.5. Si algún miembro de JRV solicita un recuento, la presidencia debe realizarlo, siguiendo lo indicado en los puntos 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 secretaría los resultados finales. Una vez finalizado el proceso la secretaría mostrará el acta de votación a los demás miembros, quienes firmarán, con su propio lapicero, dicho documento. Luego de esto deben colocarse en las manos alcohol gel, haciendo uso del dispensador de pedal. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubrebocas.</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 cubrebocas. Posteriormente se colocan en las manos alcohol gel, haciendo uso del dispensador de pedal</p> <p>2.8. Firmado el acta de votación, la secretaría entrega una copia a cada persona fiscal y a la persona delegada del TIE el original.</p> <p>2.9. La persona delegada del TIE deben colocarse en las manos alcohol, haciendo uso del dispensador de pedal, y con su celular tomar una foto al(las) acta de votación y pasarla por whatsapp al número que será indicado por el TIE o correo electrónico <a href="mailto:tie@itcr.ac.cr">tie@itcr.ac.cr</a>. Realizado este proceso deberá lavarse las manos, siguiendo el protocolo de lavado de manos dictado por Ministerio de Salud, mostrado en el material gráfico colocado en el lugar. Luego debe desinfectar el celular con una toalla desechable y alcohol isopropílico al 70% , desechar la toalla, la cual al no ser desecho infectocontagioso, se desechará en el basurero de residuos ordinarios que no requiere de la acción manual. Después debe colocarse de nuevo alcohol gel, haciendo uso del dispensador de pedal.</p> <p><b>Empacado de material electoral en la tula.</b></p> <p>2.10. 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 a la persona delegada del TIE. En todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubrebocas.</p> <p>2.11. Todas las personas en la JRV se retiran al mismo tiempo, y deben lavarse las manos con agua y jabón antibacterial durante al menos 20 segundos, en el lavamanos ubicado a la salida del recinto de votación, siguiendo el protocolo de lavado de manos dictado por Ministerio de</p>	
--	--	--

	<p>Salud, mostrado en el material gráfico colocado en el lugar siguiendo el procedimiento dictado por el Ministerio de Salud.</p> <p>2.12. Retirarse de inmediato de la Institución, siguiendo la etapa 4 de este procedimiento, si se encuentra en teletrabajo, de lo contrario retorne a su lugar de trabajo.</p>	
# 3. Devolución de material electoral	<p><b>3. Devolución de material en los Campus Tecnológicos Locales y Centros Académicos</b></p> <p>3.1.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 cubrebocas.</p> <p>3.2.Para entregar las tulas lavese las manos en el lavamanos mas cercano con agua y jabón antibacterial por al menos 20 segundos, siguiendo el protocolo de lavado de manos dictado por Ministerio de Salud, mostrado en el material gráfico colocado en el lugar, posteriormente haga la fila, respentando la distancia de 2 metros entre personas. En todo momento debe usar el cubrebocas.</p> <p>3.3.Entregue la tula al encargado del TIE, quien debe estar usando cubrebocas, firme con su propio lapicero la constancia de entrega.</p> <p>3.4.Retirarse de inmediato de la Institución, siguiendo la etapa 4 de este procedimiento, si se encuentra en teletrabajo, de lo contrario retorne a su lugar de trabajo.</p> <p>3.5.La persona delegada del TIE una vez que recibe todo el material electoral, debe lavarse las manos en el lavamanos mas cercano con agua y jabón antibacterial por al menos 20 segundos, siguiendo el protocolo de lavado de manos dictado por Ministerio de Salud, mostrado en el material gráfico colocado en el lugar.</p>	Delegados del TIE, Oficiales de seguridad y miembros del TIE
#4. Retiro de las intalaciones del ITCR	<p><b>4. Retiro de las instalaciones del ITCR</b></p> <p>4.1.Retirese de inmediato de la Intitución, usando el cubrebocas, 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>4.2.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>	Actores del proceso electoral

	<p>4.3. Cámbiese inmediatamente de ropa y disponga a lavarla, evite la acumulación de ropa sin lavar que haya sido utilizada fuera del hogar.</p> <p>4.4. 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 antibacterial.</p>	
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: <a href="mailto:tie@itcr.ac.cr">tie@itcr.ac.cr</a></p>		