

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Acerca del Tribunal Supremo de Elecciones

La Constitución Política de 1871 rigió en nuestro país durante un período bastante largo; sin embargo, con la revolución de 1948, se puso fin a dicha constitución. La Asamblea Nacional Constituyente emitió la actual Constitución Política el 7 de noviembre de 1949, la cual le otorga estabilidad a nuestro sistema democrático al incluir garantías electorales; una de ellas es la independencia en las funciones del Tribunal Supremo de Elecciones (TSE), en la que el derecho al sufragio y los organismos electorales van a tener especial importancia.

El TSE adquirió rango constitucional con independencia de todos los poderes del Estado en la reforma constitucional de 1975, y asumió la dirección de los asuntos electorales y también la del Registro Civil.

El TSE tiene cuatro funciones primordiales: la función registral civil, la función de organización electoral, la función de justicia electoral y la función de formación en democracia.

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.

En una democracia representativa como la nuestra, la ciudadanía elige, mediante elecciones periódicas, libres, transparentes y competitivas a las personas que gobernarán el país o el municipio, pero también participa dando su opinión en una consulta (procesos consultivos).

- Elecciones nacionales: es el proceso electoral mediante el cual elegimos a las personas que ocuparán la presidencia de la República junto con dos vicepresidencias y las 57 personas que ocuparán las diputaciones en la Asamblea Legislativa.
- Elecciones municipales: es el proceso electoral mediante el cual elegimos a las personas que ocuparán los cargos municipales en los 84 cantones del país: alcaldías y vicealcaldías, regidurías, sindicaturas, concejías e intendencias.
- Procesos consultivos: en estos procesos electorales no elegimos representantes, sino que nos pronunciamos sobre un tema en particular. Estos pueden ser: referéndum, plebiscito, cabildo e iniciativa popular.

Los partidos políticos que se inscriban para participar en las elecciones pueden ser de alguna de las siguientes categorías, según la elección. Para las elecciones nacionales,

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

participan los partidos a escala nacional y provincial, mientras que para las elecciones municipales participan también los partidos a escala cantonal.



Beligerancia política en funcionarios electorales: Todos los funcionarios y empleados del Tribunal Supremo de Elecciones están sujetos a la prohibición absoluta, en una lógica en la que quienes forman parte de la institución encargada de vigilar, organizar y dirigir lo relativo a los actos del sufragio deben observar la más alta imparcialidad.

Estas prohibiciones contemplan, según lo estipula el segundo párrafo del artículo 146 del Código Electoral, lo siguiente: no podrán participar en las actividades de los partidos políticos, asistir a clubes ni reuniones de carácter político, utilizar la autoridad o 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. En materia electoral, las personas funcionarias incluidas en el párrafo segundo de este artículo, únicamente podrán ejercer el derecho a emitir su voto el día de las elecciones en la forma y las condiciones establecidas en este Código.

Acerca de las magistraturas electorales:

El TSE está integrado en periodo ordinario por **tres magistraturas propietarias y seis suplentes**. Sin embargo, un año antes y hasta seis meses después de la fecha de las elecciones nacionales y seis meses antes y tres meses después de las elecciones

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

municipales, dos de sus suplentes pasan a ser propietarios, **para integrar un tribunal de cinco miembros.**

Las magistradas y los magistrados son nombrados por la Corte Suprema de Justicia, por mayoría calificada (dos terceras partes de sus votos), y su período es de seis años, con posibilidad de reelección (Código Electoral, artículo 13).

Según el artículo 159 de la Constitución Política, los requisitos para ser magistrado o magistrada del TSE son:

- Ser costarricense por nacimiento o naturalización, con domicilio en el país no menor de diez años, después de obtenida la carta respectiva. Quien ejerza la presidencia del TSE deberá ser costarricense por nacimiento
- Ser persona ciudadana en ejercicio.
- Pertenecer al estado seglar.
- Ser mayor de treinta y cinco años.
- Ser abogado o abogada, y haber ejercido la profesión por lo menos durante diez años.

Magistrados propietarios para el proceso electoral de 2026:

1. Eugenia María Zamora Chavarría, magistrada presidenta
1. Max Alberto Esquivel Faerron, magistrado vicepresidente
2. Zetty Bou Valverde, magistrada
3. Luz de los Ángeles Retana Chinchilla, magistrada
4. Héctor Fernández Masis, magistrado

Magistrados Suplentes

1. Luis Diego Brenes Villalobos, magistrado
2. Mary Anne Mannix Arnold, magistrada
3. Hugo Picado León, magistrado
4. Wendy de los Ángeles González Araya, magistrada

Desde 2016 se crea la **Sección Especializada** que tramita y resuelve en primera instancia los procesos de beligerancia política y los de cancelación de credenciales. Esta sección especializada está integrada **por magistrados y magistradas suplentes**, y sus resoluciones son recurribles ante el tribunal pleno propietario, con lo cual se mantiene la competencia electoral concentrada en el TSE.

La designación de los miembros de la Sección Especializada será **por períodos de seis meses**. Integrarán la Sección los tres magistrados suplentes de mayor antigüedad, siendo sustituidos –luego de vencido el plazo de su designación– por los

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

restantes tres magistrados suplentes. Ese orden de renovación se hará de forma sucesiva.

Si, durante su designación como miembro de la Sección, un magistrado suplente es llamado a integrar el Pleno propietario, en razón de lo prescrito en los ordinales 100 de la Constitución Política y 13 del Código Electoral, deberá ser sustituido –previo sorteo y por el resto del período– por otro de los magistrados suplentes.

Direcciones del TSE

El TSE está conformado por 7 direcciones generales que administran las diferentes áreas de atención de la institución. Estas direcciones conforman el Consejo de Directores (CDIR). Cada semana estos jerarcas se reúnen para evaluar asuntos administrativos que por acuerdo del Tribunal les sean asignados resolver, en caso de que alguno no pueda asistir lo suplirá el Secretario o Secretaria General de su dirección.

Secretaría General del Tribunal Supremo de Elecciones

Secretario general: Luis Guillermo Chinchilla Mora

Prosecretarias: Melissa Bagnarello Chaves y Adriana Pacheco Madrigal

Dirección General del Registro Civil

Director: Luis Antonio Bolaños Bolaños

Secretaria general: Mary Anne Mannix Arnold

Dirección Ejecutiva

Directora: Sandra María Mora Navarro

Secretario general: Jefferson Vargas Salas

Dirección general del Registro Electoral y de Financiamiento de Partidos Políticos

Director *a. í.*: Gerardo Abarca Guzmán.*

Secretario general: Nicolás Prado Hidalgo.

****NOTA: El director general titular es el señor Héctor Fernández, quien integra el pleno de las magistraturas en este periodo electoral 2026, por lo que interinamente lo suple el señor Gerardo Abarca.***

Dirección General del Instituto de Formación y Estudios en Democracia (IFED)

Director: Hugo Picado León

Secretario general: Rodrigo Abdel Brenes Prendas

Secretaria académica: Ileana Aguilar Olivares

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Dirección General de Estrategia Tecnológica

Directora: Xenia Guerrero Arias

Secretario general: Mynor Mora Chang

Dirección General de Estrategia y Gestión Político-Institucional

Director: Gustavo Román Jacobo

Secretario general: Iván Mora Barahona.

Acerca del Área de Prensa y Protocolo

El Área de Prensa y Protocolo se encarga de gestionar información institucional con los medios de comunicación, así como asistir a las magistraturas, organización de eventos protocolarios, coordinación de viajes internacionales, coordinación de pésames institucionales, entre otras funciones.

Nuestra área está adscrita al Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, el cual, a su vez, forma parte de la Dirección General de Estrategia y Gestión Político-Institucional, de la cual están a cargo los señores Gustavo Román Jacobo como director general e Iván Mora Barahona como secretario general. A continuación, el organigrama de nuestra dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y GESTIÓN POLÍTICO-INSTITUCIONAL ORGANIGRAMA SUPLEMENTARIO



MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Las jefaturas concernientes al Área de Prensa y Protocolo son:

- Andrea Fauaz Hirsch,
Jefa del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas
- Giannina Aguilar Sandí
Encargada del Área de Prensa y Protocolo

Conocimientos básicos del asistente en protocolo electoral

1. La Dirección General de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto, del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), representa la máxima autoridad para aplicar y vigilar el estricto cumplimiento de las normas del Ceremonial de Estado existente en la República de Costa Rica, atendiendo todos los requerimientos y formalidades en los actos oficiales convocados por quien ejerce la presidencia de la república; organizar los eventos y brindar la asesoría correspondiente cuando otra entidad de los poderes del Estado, instituciones o sector privado realizan consultas inherentes a la misma materia.

El señor Michel Chartier Fuscaldo, es el director general de Protocolo, Ceremonial del Estado y Culto.

2. Diferencia entre pabellón nacional y bandera nacional:

El Pabellón Nacional es el principal símbolo nacional, siendo la máxima representación ceremonial del Estado costarricense. Será tricolor por medio de cinco franjas colocadas horizontalmente, en esta forma: una franja roja ocupará el centro que será comprendida entre dos blancas, a cada una de las cuales seguirá una azul. El ancho de cada una de estas franjas laterales será la sexta parte del que se dé a toda la bandera y dos sextas el que corresponde a la franja roja, en cuyo centro deberá estar bordado sobre fondo blanco el escudo nacional de la República. El Pabellón Nacional solo podrá ser utilizado en las siguientes circunstancias:

- Sedes principales de los edificios de los Supremos Poderes (Casa Presidencial, Asamblea Legislativa y Corte Suprema de Justicia)
- En el Tribunal Supremo de Elecciones, Sedes Diplomáticas y Consulares
- En un pedestal en la oficina principal de cada uno de los miembros de los Supremos Poderes.
- **Prohibido su uso en:** casas particulares, edificios públicos o privados, o cualquier otra localización
- Podrá ser utilizado únicamente en actos oficiales.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

- Podrá ser izado, únicamente, en sedes principales de los edificios de los Supremos Poderes, entendidos estos como la Casa Presidencial, la Asamblea Legislativa y la Corte Suprema de Justicia.
- Debe colocarse siempre a la derecha, situándose de espaldas al lugar donde se va a colocar. En una sala o recinto solo puede haber un pabellón nacional.

La Bandera Nacional es tricolor, formada por cinco franjas horizontales, la primera y la quinta son de color azul que representan el cielo de nuestro país, la segunda y la cuarta blancas que representan la paz y una franja roja en el centro, de un ancho dos veces mayor que las demás que representa la sangre de los caídos por la libertad. La Bandera Nacional se puede utilizar en los siguientes momentos:

- En el exterior y ocupar un lugar preferente en el interior de todos los edificios e instituciones públicas.
- En los puertos de acceso y salida del país.
- Se faculta a las entidades públicas, instituciones autónomas y municipalidades, cuyos estatutos reconozcan o tengan una bandera propia, a utilizarla conjuntamente con la bandera de Costa Rica, dándole un lugar de respeto y prioridad a esta.
- Se permite su uso: En todas las casas, establecimientos, edificios y los medios de transporte, durante la celebración de las fiestas patrias o como acto de conmemoración ante un evento de relevancia patria. El ciudadano, que como gesto patriótico quiera mantener izada permanentemente la bandera nacional, podrá hacerlo siempre y cuando lo haga en un lugar propicio y le guarde todas las normas protocolarias, de respeto y legales.

3. Orden de precedencia en mesa principal: en el centro de la mesa principal estará siempre la máxima autoridad de la institución anfitriona y a su derecha, el puesto de honor, quien lo ocupará el invitado de mayor rango. Posteriormente, se acomodan a su derecha e izquierda de acuerdo con a la jerarquía de cada invitado.

							
Sra. Mary Anne Mannix Arnold Magistrada TSE	Sra. Zetty Ma. Bou Valverde Magistrada TSE	Sr. Orlando Aguirre Gómez Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Sr. Rodrigo Chaves Robles Presidente de la República	Sra. Eugenia Ma. Zamora Chavarria Magistrada Presidenta del TSE	Sr. Rodrigo Arias Sánchez Presidente de la Asamblea Legislativa.	Sr. Max Alberto Esquivel Faerron Magistrado Vicepresidente TSE	Sr. Luis Diego Brenes Villalobos Magistrado TSE

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Labores asignadas al puesto de asistente en protocolo electoral

I. Labores ordinarias

Colaborar en la coordinación de viajes Internacionales

A partir de un acuerdo de viaje que nos comparte el Tribunal, en el cual se designan a funcionarios institucionales para atender invitaciones internacionales, se iniciarán las coordinaciones respectivas con los organizadores, tales como:

- Presentar requisitos para la compra del boleto aéreo, ya sea que la parte organizadora cubra los gastos o que al Tribunal le corresponda el costeo de estos.
- Completar formularios de inscripción cuando se ameriten.
- Verificación de requisitos para el ingreso a dicho país.
- Tramitar el pasaporte diplomático o de servicio según corresponda, con el Departamento de Pasaportes y Visas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Coordinar traslado hacia el Aeropuerto Internacional Juan Santamaría y el Salón Diplomático cuando se trate de Magistraturas.
- Y otras gestiones propias del trámite.

Es importante aclarar que, el pasaporte diplomático se tramita únicamente para los Magistrados y Magistradas Propietarias. Mientras que el pasaporte de servicio se tramita para los Magistrados y Magistradas Suplentes y demás funcionarios electorales que atiendan una invitación internacional.

En el caso de los funcionarios que participen en el Programa de Voto en el Extranjero se les tramitará un pasaporte de servicio, para lo cual se debe coordinar previamente con la encargada de dicho programa electoral, para que nos proporcione la información de los compañeros correspondientes. Es importante recordar que, según el artículo 187 del Código Electoral, únicamente se podrá ejercer el sufragio en el extranjero para designar a quien ocupe la Presidencia y Vicepresidencias de la República, así como para manifestarse en las consultas populares de orden nacional.

Recibimiento de invitados especiales de los miembros del Tribunal.

Con instrucciones de la Secretaría General del TSE, y se programe la visita de un invitado externo, se deben seguir los siguientes puntos:

- Coordinar con la organización, la hora de llegada, nombres de los visitantes y datos del vehículo y chofer que los trasladarán.
- Gestionar el estacionamiento con la Oficina de Seguridad Integral.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

- Presentarse mínimo 30 minutos antes de la hora de llegada, para consultar al oficial de seguridad de la entrada, si posee los datos del visitante o en dado caso indicarle que está ahí para la recepción correspondiente.
- Una vez que la persona arribe, brindar acompañamiento hasta el lugar de la reunión designado.
- Consultar en la Secretaría del TSE si será necesario, acompañarlo nuevamente a la salida.

Acompañamientos protocolarios a magistratura en actividades externas

Con instrucciones de la Secretaría General del TSE, y después de que la Magistratura indique que requiere acompañamiento protocolario a una actividad externa, se deben seguir los siguientes puntos:

- Consultar a la organización quién es la persona designada para la atención de consultas acerca de la actividad respectiva.
- Establecer la hora de llegada, brindar los nombres de los asistentes y datos del vehículo y chofer que los trasladarán.
- Presentarse mínimo 30 minutos antes al lugar de la actividad y consultar con los organizadores, dónde se ubicarán los magistrados asistentes y conocer sobre la logística del evento (reunión de avanzada).
- Una vez detallada la logística, trasladarse al punto de ingreso para esperar a los asistentes del TSE.
- Al recibirlos, conducirlos a los puestos correspondientes, los cuales previamente ya se habían consultado.
- Colaborar con la toma de fotografías de la actividad cuando sea necesario.
- Gestionar la jornada extraordinaria o cambio de horario del funcionario de protocolo asistente y del chofer que lo trasladará al lugar respectivo.

Confección de pésames institucionales

Los pésames institucionales se confeccionan en el momento que la Oficina de Comunicación Organizacional nos notifica sobre una solicitud de esquila por parte de alguna oficina del Tribunal, debido al fallecimiento del familiar de un funcionario, como: el cónyuge, hijos o padres consanguíneos o por afinidad, de hermanos y abuelos consanguíneos; o bien, se confecciona por el fallecimiento de un funcionario de la institución, en este caso el mensaje de solidaridad será enviado a sus familiares.

Estos documentos se imprimen en papel “Kimberly” y cuentan con un formato establecido. Seguidamente debe llevarse a la Secretaría del TSE y entregarse con el

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

libro “Entrega de documentos”, para que sea firmado de forma física por los magistrados titulares que integren al momento del pésame (dado que cuando alguno se encuentra de vacaciones o incapacitado, los suplentes pasan a sustituirlo) por eso es de vital importancia, consultar previamente este dato a la Secretaría.

Posteriormente, cuando la Secretaría devuelve el documento firmado, se debe guardar en un sobre de manila membretado, sellarlo con el sello del Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas y colocarle una etiqueta que contenga los nombres de la persona o personas a las que va dirigido el pésame y la dirección de la oficina, domicilio electoral o dirección domiciliar. Finalmente se coordina su entrega de acuerdo con el destinatario.

- Si va dirigido a un funcionario del TSE por el fallecimiento de un familiar, se entrega el documento en la oficina para la que labora. Si debe enviarse a un funcionario de alguna oficina regional, se gestiona el envío del documento mediante el Departamento de Coordinación de Servicios Regionales.
- Cuando se trate del fallecimiento de un funcionario del TSE o de un miembro del Cuerpo Nacional de Delegados, el pésame se entregará a sus familiares, para lo cual se coordinará con la Unidad de Mensajería.

Organización de actividades solicitadas por la magistratura

Por solicitud de la magistratura, de otras oficinas del TSE, así como, labores respectivas de nuestra área, se deben seguir los siguientes pasos para la organización logística necesaria de alguna actividad:

1. Consultar a los encargados de la actividad los detalles logísticos y requerimientos necesarios para llevarla a cabo.
2. Coordinar con Servicios Generales la disponibilidad de espacios en el auditorio institucional, salón El Cubo o salón multiusos, para posteriormente hacer la solicitud formal a la Dirección Ejecutiva
3. Confeccionar la lista de asistencia, en caso de que la actividad lo requiera. Convocar a los asistentes y confirmar participación.
4. Recibimiento de invitados y acompañamiento a los lugares designados. En ocasiones, debemos revisar contra lista los nombres de los asistentes.
5. Otras labores que se requieran de acuerdo con la actividad.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

II. Labores relacionadas con las elecciones nacionales de 2026

Para estos comicios que se avecinan, se elegirán los cargos a diputaciones, presidencia y vicepresidencias de la república.

Acto de Convocatoria a Elecciones y Traspaso de Mando de Fuerzas Policiales al TSE

La primera actividad protocolaria electoral que se lleva a cabo es la Convocatoria a Elecciones, la cual de acuerdo con el artículo 147 del Código Electoral, se realizará cuatro meses antes de la fecha en que han de celebrarse las elecciones. En esta actividad el TSE oficialmente convocará a la población costarricense a ejercer su voto. Este año, se llevará a cabo el miércoles 1° de octubre de 2025.

Asimismo, junto a esta actividad se debe realizar las coordinaciones necesarias para llevar a cabo el traspaso de mando de las fuerzas policiales al TSE, donde se involucra al presidente de la república, el ministro de Seguridad Pública, ministro de Obras Públicas y Transporte, director de la Fuerza Pública y director de la Policía de Tránsito.

El acto consiste en entregar los estandartes o banderas de la Fuerza Pública y Policía de Tránsito, a la presidenta del Tribunal Supremo de Elecciones. Esto significa que las fuerzas policiales quedarán a disposición del TSE hasta que concluya la época electoral.

Labores de Protocolo:

1. Coordinaciones previas con el Departamento de Programas Electorales y los entes policiales.
2. Coordinar con Servicios Generales la disponibilidad de espacios en el auditorio institucional, salón El Cubo o salón multiusos, para posteriormente hacer la solicitud formal a la Dirección Ejecutiva
3. Programar un ensayo previo.
4. Confeccionar la lista de asistencia y someterla a valoración de la magistratura.
5. Invitar a los presidentes de los Supremos Poderes de forma física y digital.
6. Enviar invitaciones a los demás invitados de manera digital y dar seguimiento a las confirmaciones.
7. Coordinar el equipo de trabajo para el día del evento.
8. Apoyar con la coordinación de una sala de espera para los magistrados y magistradas.
9. Otras labores necesarias de la actividad.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Sorteo de la posición de los partidos políticos en las papeletas

Esta actividad consiste en la rifa de los lugares en las papeletas que ocuparán los partidos políticos interesados en participar en los próximos comicios, a celebrarse el 1 de febrero de 2026.

Las agrupaciones que participen de esta actividad serán aquellas que presenten la solicitud de inscripción de candidaturas ante el órgano electoral. La Dirección General del Registro Electoral les enviará la invitación a los comités ejecutivos superiores para que sean los mismos partidos políticos, a lo interno, quienes definan el o la representante de la organización que participará del acto.

Durante este evento, uno a uno los representantes de las agrupaciones partidarias son llamados al escenario, siguiendo el orden de presentación de sus nóminas o listas de candidaturas, para que giren la tómbola y saquen una bolita con el número que definirá su ubicación en la papeleta. Cuando no se cuente con la presencia de un representante partidario, el director general del Registro Electoral extraerá la bolita con el número que establecerá el lugar correspondiente. Una vez definidas las posiciones, no está permitido realizar ningún cambio entre las agrupaciones participantes.

Esta actividad la organizan en conjunto el Departamento de Programas Electorales y el Departamento de Registro de Partidos Políticos.

En el caso de Protocolo nos corresponde brindar colaboración en:

1. Confirmación de asistencia de los representantes de los partidos políticos.
2. Realizar un ensayo previo a la actividad.
3. Recibimiento de invitados y acomodo de los representantes de los partidos según el orden en el que serán llamados.
4. Colaboración en escenario para la conducción y apoyo al Director General del Registro Electoral.
5. Otras labores necesarias de la actividad.

Acto protocolario Sesión solemne de transmisión de resultados provisionales

A partir de las 6 de la tarde del domingo 1 de febrero, cuando termina la votación, los integrantes de las juntas receptoras de votos (JRV) iniciarán el conteo de los votos para enviar los resultados provisionales al TSE. Posteriormente, alrededor de las 8 de la noche, el TSE realiza la sesión solemne de transmisión de datos, en la que la magistrada presidenta da a conocer los primeros resultados de las elecciones para los cargos de presidencia y vicepresidencias de la república. En las pantallas del auditorio

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

institucional, se proyectarán los resultados preliminares para los puestos a diputaciones.

Si ninguno de los candidatos presidenciales obtiene al menos el 40% de los votos válidos en esta primera jornada, se convocará a una segunda ronda electoral, la cual se celebrará el primer domingo de abril (domingo 5 de abril de 2026). En estas circunstancias, el acto protocolario de la sesión solemne de transmisión de resultados preliminares se repetirá.

Labores asignadas a Protocolo:

1. Coordinaciones previas con el Departamento de Programas Electorales (*catering service* y decoración floral).
2. Coordinar con Servicios Generales la disponibilidad de espacios en el auditorio institucional, salón El Cubo o salón multiusos, para posteriormente hacer la solicitud formal a la Dirección Ejecutiva.
3. Programar un ensayo previo.
4. Confeccionar la lista de asistencia y someterla a valoración de la magistratura.
5. Enviar invitaciones y dar seguimiento a las confirmaciones.
6. Coordinar el equipo de trabajo para el día del evento.
7. Apoyar con la coordinación de una sala de espera para los magistrados y las magistradas.
8. Otras labores necesarias de la actividad.

Acto de apertura del escrutinio de votos

El escrutinio definitivo que llevan a cabo las magistradas y los magistrados es un proceso de revisión que incluye la apertura de cada tula o saco que contiene el material electoral, con el fin de examinarlo y calificar dicha documentación.

Hay dos sesiones de escrutinio por día: una sesión durante la mañana y una por la tarde. Para los puestos de Presidencia y Vicepresidencias, el escrutinio debe estar concluido dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la votación, según lo indica el artículo 198 del Código Electoral.

Esta revisión del material y de los resultados de cada JRV es dirigida por las magistraturas del TSE, propietarias y suplentes, que se dividen en cinco mesas de trabajo y se acompañan de 17 funcionarios electorales y de fiscales partidarios previamente acreditados.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Labores de Protocolo:

Se encarga del acto de apertura, en el cual el primer día del escrutinio, martes 3 de febrero, Protocolo deberá colaborar en la conducción de la apertura, coordinar el equipo técnico necesario, así como el Himno Nacional y llevar el Pabellón y Bandera del TSE. Cabe mencionar que, si se convoca a una segunda ronda electoral para elegir la presidencia y vicepresidencias de la república, este acto se repetirá.

Entrega de credenciales a diputaciones electas

El TSE efectúa un acto protocolario en el cual se entregan las credenciales a las personas electas de acuerdo con la declaratoria definitiva de elección. Es importante resaltar que este acto no se refiere a la juramentación de las personas electas, sino únicamente a la entrega de las credenciales con las cuales el TSE les adjudica a aquellas el derecho a tomar posesión del cargo para el cual fueron popularmente electas.

Las credenciales son un documento físico que emite el TSE, el cual tiene un formato similar a un diploma y es firmado de manera física por el tribunal en pleno. El papel se guarda en un portatítulos que lleva el nombre de la persona electa, así como el cargo que representará por los próximos cuatro años.

Las labores protocolarias son las siguientes:

1. Definir con la Secretaría del TSE, los detalles logísticos de esta actividad (fecha de la actividad, hora, y lista de diputaciones electas y sus invitados).
2. Coordinaciones previas con el Departamento de Programas Electorales (*catering service* y decoración floral).
3. Confeccionar la lista de asistencia, enviar invitaciones y confirmar participación.
4. Coordinar con Servicios Generales la disponibilidad de espacios en el auditorio institucional, salón El Cubo o salón multiusos, para posteriormente hacer la solicitud formal a la Dirección Ejecutiva.
5. Programar un ensayo previo.
6. Coordinar el equipo de trabajo para el día del evento.
7. Apoyar en el acomodo de las credenciales que se entregarán a las diputaciones electas.
8. Otras labores necesarias de la actividad.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Entrega de credenciales a la presidencia y vicepresidencias de la república

El TSE efectúa un acto protocolario en el cual se entregan las credenciales a las personas electas de acuerdo con la declaratoria definitiva de elección. Es importante resaltar que este acto no se refiere a la juramentación de las personas electas, sino únicamente a la entrega de las credenciales con las cuales el TSE les adjudica a aquellas el derecho a tomar posesión del cargo para el cual fueron popularmente electas.

Las credenciales son un documento físico que emite el TSE, el cual tiene un formato similar a un diploma y es firmado de manera física por el Tribunal en Pleno. El papel se guarda en un portatítulos que lleva el nombre de la persona electa, así como el cargo que representará por los próximos cuatro años.

Las labores protocolarias son las siguientes:

1. Definir con la Secretaría del TSE, los detalles logísticos de esta actividad (fecha de la actividad, hora, y lista de invitados).
2. Coordinaciones previas con el Departamento de Programas Electorales (*catering services* y decoración floral).
3. Confeccionar la lista de asistencia, enviar invitaciones y confirmar participación.
4. Coordinar con Servicios Generales la disponibilidad de espacios en el auditorio institucional, salón El Cubo o salón multiusos, para posteriormente hacer la solicitud formal a la Dirección Ejecutiva.
5. Programar un ensayo previo.
6. Coordinar el equipo de trabajo para el día del evento.
7. Apoyar con la coordinación de una sala de espera para los magistrados y magistradas.
8. Otras labores necesarias de la actividad.

Devolución del mando a fuerzas policiales

En esta actividad el TSE devuelve el mando de la Fuerza Pública y de la Policía de Tránsito al Poder Ejecutivo, donde se involucran nuevamente el presidente de la república, ministro de Seguridad Pública, ministro de Obras Públicas y Transporte, director de la Fuerza Pública y director de la Policía de Tránsito.

El acto consiste en que la magistrada presidenta del TSE, devuelve los estandartes o banderas de la Fuerza Pública y Policía de Tránsito, al Poder Ejecutivo. Con este acto se concluye el proceso electoral.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

Labores de Protocolo:

1. Coordinaciones previas con el Departamento de Programas Electorales y los entes policiales.
2. Coordinar con Servicios Generales la disponibilidad de espacios en el auditorio institucional, salón El Cubo o salón multiusos, para posteriormente hacer la solicitud formal a la Dirección Ejecutiva
3. Programar un ensayo previo.
4. Confeccionar la lista de asistencia y someterla a valoración de la magistratura.
5. Enviar invitaciones y dar seguimiento a las confirmaciones.
6. Coordinar el equipo de trabajo para el día del evento.
7. Otras labores necesarias de la actividad.

MATERIAL DE ESTUDIO

PUESTO ASISTENTE DE PROTOCOLO ELECTORAL

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS DEL TEXTO:

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Asistente en protocolo electoral*. Tribunal Supremo de Elecciones. https://tse.go.cr/pdf/normativa/salario_unico/asistente-en-protocolo-electoral-su.pdf

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Beligerancia*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://tse.go.cr/pdf/publicaciones/Beligerancia.pdf>

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Código electoral*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/codigoelectoral.pdf>

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *El Tribunal Supremo de Elecciones*. Tribunal Supremo de Elecciones. https://www.tse.go.cr/el_tse.htm

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Directores*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://www.tse.go.cr/directores.htm>

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Magistrados*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://www.tse.go.cr/magistrados.htm>

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Organigrama*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://www.tse.go.cr/organigrama.htm>

Tribunal Supremo de Elecciones. (2021, febrero). *Material de concurso interno 02-2021-I*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://www.tse.go.cr/pdf/concursos/internos/2021/02-2021-I/Material.pdf>

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Ley orgánica del Tribunal Supremo de Elecciones*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/leyorganicaTSE.pdf>

Tribunal Supremo de Elecciones. (s. f.). *Sección especializada del Tribunal Supremo de Elecciones*. Tribunal Supremo de Elecciones. <https://www.tse.go.cr/pdf/normativa/seccionespecializadaTSE.pdf>

Elaboración propia del staff de Prensa y Protocolo.