



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**PLAN OPERATIVO ELECTORAL DE LAS JUNTAS
ELECTORALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO
DE ALTA VERAPAZ PARA ELECCIONES GENERALES
2019**



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: COBÁN ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN RAMIRO SIERRA REQUENA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019																				
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE										
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.																					
2	Habilitar oficinas de la Junta Electoral Municipal, y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta. Así mismo un local para centro de bodega.																					
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.																					
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.																					
5	Recepción de mobiliario y equipo existen en Tribunal Supremo Electoral.																					
6	Visita de cortesía a la autoridad municipal para coordinar el proceso electoral.																					
7	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.																					
8	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.																					
9	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs), y selección de personal administrativo.																					
10	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.																					
11	Visitas de monitoreo de las CEM's, reuniones con líderes para organizar comité de apoyo local para orden durante el proceso electoral. Coordinación con Cemistas sobre instalaciones y logística del proceso.																					
12	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos de las 9 CEMs y Urbanas.																					
13	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos de las CEMs y Urbanas en coordinación con el Instituto Electoral.																					

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN RAMIRO SIERRA REQUENA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019															
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
14	Reunión informativa (Conferencia de prensa).																
15	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos, conforme a cronograma específico.																
16	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.																
17	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales, atendiendo convocatoria que se haga.																
18	Efectuar reuniones de coordinación con PNC, PMT, Bomberos Voluntarios, Ejército de Guatemala y otras instancias afines (mesa de seguridad y autoridades del municipio).																
19	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).																
20	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).																
21	Coordinación con autoridades pertinentes en el mantenimiento de Cubilguitz-Salacún- Santa María Láchua.																
22	Reunión con candidatos a la Alcaldía Municipal, con presencia de prensa local y miembros de Junta Electoral Departamental de Alta Verapaz y otras personalidades civiles del municipio Cobán Alta Verapaz.																
23	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.																
24	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.																
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.																
26	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.																



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN RAMIRO SIERRA REQUENA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019																		
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE								
27	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.																			
28	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.																			
29	Entregar del cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.																			
30	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.																			

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: COBÁN ALTA VERAPAZ
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN RAMIRO SIERRA REQUENA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	291,050.00
Gastos de movilización	Q	561,497.00
Recursos materiales	Q	123,145.00
Contratación de otros servicios	Q	184,500.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	1,160,192.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CRUZ VERAPAZ ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: KIMBERLY VANESSA GARRIDO LÓPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la actividad	Año 2019																
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.																	
2	Reunión y toma de posesión en la subdelegación de Santa Cruz Verapaz, con miembros de la Junta Electoral Municipal.																	
3	Primera visita para monitorear a los centros de votación con los miembros de la Junta Electoral Municipal.																	
4	Habilitar oficina de Junta Electoral Municipal, para establecer qué necesidades de servicios tienen, para el funcionamiento de la Junta.																	
5	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.																	
6	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.																	
7	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.																	
8	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.																	
9	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.																	
10	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.																	
11	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.																	
12	Organizar y ejecutar la capacitación a fiscales, y líderes religiosos sobre delitos electorales y voto responsable.																	
13	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).																	
14	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.																	

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CRUZ VERAPAZ ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: KIMBERLY VANESSA GARRIDO LÓPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la actividad	Año 2019																				
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE										
15	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.																					
16	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).																					
17	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.																					
18	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).																					
19	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).																					
20	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.																					
21	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.																					
22	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.																					
23	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.																					
24	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.																					
25	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.																					
26	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.																					
27	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.																					

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CRUZ VERAPAZ

ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: KIMBERLY VANESSA GARRIDO LÓPEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	103,250.00
Gastos de movilización	Q	47,762.00
Recursos materiales	Q	114,544.50
Contratación de servicios	Q	67,215.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	332,771.50

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN CRISTÓBAL VERAPAZ ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: IVAN DANIEL ARCE ORDÓNEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.											
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.											
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.											
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.											
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.											
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.											
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.											
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.											
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.											
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).											
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.											
12	Reclutar, seleccionar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.											
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).											
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.											

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN CRISTÓBAL VERAPAZ ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: IVAN DANIEL ARCE ORDÓNEZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
17	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
20	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
23	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ
RESPONSABLE DE LA JUNTA: IVAN DANIEL ARCE ORDOÑEZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 135,550.00
Gastos de movilización	Q 105,492.83
Recursos materiales	Q 79,625.00
Contratación de otros servicios	Q 110,300.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 430,967.83

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ALFONSO INOCENTE JUAREZ LOPEZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Compra de insumos y materiales necesarios para el evento elecciones generales 2019.												
4	Conferencia de prensa ante medios locales para presentar a la Junta Electoral Municipal, para el evento Elecciones Generales 2019.												
5	Visitas a instituciones locales (coordinadora institucional).												
6	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
7	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
8	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
9	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.												
10	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.												
11	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
12	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
13	Organizar comisiones de colaboración de JEM y CEMs (Voluntariado).												
14	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ALFONSO INOCENTE JUAREZ LOPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
15	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.		■	■	■	■		■	■				
16	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■	■		■	■				
17	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de la Junta Electoral Departamental (1 reunión mensual).	■	■	■	■	■		■	■	■			
18	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad, organizaciones políticas, autoridades del municipio y otras instituciones.			■	■	■		■	■				
19	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural del municipio (1era. y 2da. Elección).				■	■		■	■				
20	Revisión y reparación de mobiliario electoral.				■	■		■	■				
21	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).				■	■		■	■				
22	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.			■	■	■	■	■	■				
23	Reuniones de información y capacitación con fiscales de partidos políticos y comités cívicos.			■	■	■	■	■	■				
24	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.				■	■		■	■				
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.					■		■	■				
26	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.					■		■	■				
27	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.					■		■	■				
28	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.			■	■	■	■	■	■	■			
29	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.								■	■			
30	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.								■	■			

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
 CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TACTIC ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ALFONSO INOCENTE JUAREZ LOPEZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	139,620.00
Gastos de movilización	Q	43,900.00
Recursos materiales	Q	71,884.50
Contratación de servicios	Q	113,050.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	368,454.50

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TAMAHÚ ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DARWIN JUC LÓPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, coordinar y ejecutar diferentes actividades relacionadas a las funciones de la Junta Electoral Municipal.												
7	Concientizar a la población sobre la importancia de la participación ciudadana en el proceso electoral y realizar el llamado a la no agresión.												
8	orientación a líderes comunitarios, religiosos y autoridades educativas sobre el actual proceso electoral, contribuyendo con esto a disminuir la violencia electoral que se vive en el municipio.												
9	Realizar reuniones con representantes de partidos políticos, para coordinar diversos detalles del proceso electoral.												
10	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.												
11	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
12	Organizar el grupo de voluntarios electorales en coordinación con el instituto electoral.												
13	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TAMAHÚ ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DARWIN JUC LÓPEZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
15	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												
16	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
17	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												
18	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales, cuando así fuere necesario.												
19	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.												
20	Realizar reparaciones mínimas a mobiliario electoral embodegado.												
21	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												
22	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
23	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
24	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
26	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.												
27	Instalación de energía eléctrica alterna la cual se colocará en todos los centros de votación, ante el riesgo de cortes de energía eléctrica.												
28	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DARWIN JUC LÓPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
29	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.												
30	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.												
31	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.												

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TAMAHÚ
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DARWIN JUC LOPEZ**

ALTA VERAPAZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	73,210.00
Gastos de movilización	Q	53,983.33
Recursos materiales	Q	47,905.00
Contratación de servicios	Q	56,350.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	231,448.33

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NANCY SAYONARA SONTAY CHOC

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.												
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos en nuestro Municipio.												
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NANCY SAYONARA SONTAY CHOC



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
12	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												
13	Suscripción de pactos locales de no agresión o de caballeros con candidatos de las diferentes organizaciones políticas en la jurisdicción municipal y capacitación sobre el proceso electoral y delitos electorales.												
14	Reuniones con candidatos de diferentes partidos políticos vigentes del municipio para la coordinación del evento a realizarse el día 16 de junio de 2019.												
15	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												
16	Reunión para entablar la mesa de seguridad con los miembros de la Policía Nacional Civil y Ejercito Previo al Evento de Elecciones Generales el día 16 de junio y 11 de agosto de 2019.												
17	Reuniones con junta de seguridad multisectorial, incluye definir estrategias de mitigación de conflictos áreas de vulnerabilidad y escenario de seguridad a considerar.												
18	Capacitación a líderes comunitarios y consejos comunitarios referente a información del evento de elecciones generales 2019.												
19	Capacitación a fiscales municipales titulares y suplentes de los partidos políticos inscritos en el municipio.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NANCY SAYONARA SONTAY CHOC

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
20	Reuniones con Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal CEMs para planificación organización y coordinación para el proceso electoral.				■	■	■	■	■				
21	Reunión con digitadores de informática para coordinar el proceso electoral y la digitalización de los documentos electorales (1era. y 2da. Elección).				■	■	■	■					
22	Capacitación a voluntarios cívicos (1era. y 2da. Elección).				■		■						
23	Capacitación a miembros de las JRV. (1era. y 2da. Elección).					■			■				
24	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural en el municipio (1era. y 2da. Elección).				■	■	■	■					
25	Acreditar fiscales municipales titulares y suplentes de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.				■	■	■	■					
26	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.		■	■	■	■	■	■					
27	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.		■	■	■	■	■	■					
28	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.					■		■					
29	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental. (1era. y 2da. Elección).				■	■	■	■					
30	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.		■	■	■	■	■	■	■				
31	Clausura y entrega de reconocimiento con las juntas receptoras de votos.					■		■					
32	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.							■					
33	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.								■	■			

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PANZÓS ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN LUIS ALEJANDRO YATH CHOC

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas. Se realizarán reuniones semanalmente de acuerdo a los planes específicos a desarrollar para el proceso electoral, incluye planificación, operación, monitoreo y evaluación. Las reuniones se celebrarán en las instalaciones de la JEM, o en cualquier lugar establecido de acuerdo a los parámetros de seguridad, ubicación y contexto.										
7	Reuniones con Fiscales Municipales de las diferentes organizaciones políticas, acreditadas ante la JEM. Las reuniones se celebrarán en las instalaciones de la JEM o en cualquier lugar establecido de acuerdo a los parámetros de seguridad, ubicación y contexto.										
8	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
9	Reunión para Firma de Pacto de No Agresión, entre Candidatos a Alcalde de las diferentes organizaciones políticas										
10	Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centros de votación en las CEM y cabecera municipal.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PANZÓS ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN LUIS ALEJANDRO YATH CHOC



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
11	Realizar visitas y evaluación de los establecimientos que se utilizarán para los Centros de Votaciones en área urbana y rural (CEM's aldea telean, aldea cahaboncito, aldea Canlún, aldea Pueblo Viejo y Caserío Turcios Lima), para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores que se deben realizar.										
12	Visitas, reuniones con Autoridades Civiles y Militares, para presentar a integrantes de la JEM y así mismo coordinar temas de logística, servicios básicos y de Seguridad durante el Proceso Electoral.										
13	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.										
14	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos en cada una de las CEMs. Se requieren gastos de movilización, alimentación, combustible, viáticos, gastos de telefonía, entre otros.										
15	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
16	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
17	Visitas de apoyo y coordinación a las CEM's, enlace con autoridades comunitarias y mediación y/o gestión local. Por lo menos se realizarán 3 a 4 visitas a cada CEM's según coordinación y requerimientos de las mismas. Se requieren gastos de movilización, alimentación, combustible, viáticos, gastos de telefonía, entre otros.										
18	Reuniones de trabajo con representantes de partidos políticos. Se prevee realizar reuniones con candidatos, fiscales y/o secretarios municipales de Partidos políticos. Se proyecta invertir en gastos de alimentación, salón, mobiliario y equipo, logística y apoyo de JEM y Subdelegación Municipal.										
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas. Se considera necesario establecer previamente el procedimientos, requisitos, competencias y comunicación.										
20	Taller de capacitación a Fiscales Municipales. Se desarrollará un taller en donde se abordaran condiciones, compromisos, obligaciones y responsabilidades y acuerdos (pactos) para asegurar la institucionalidad. Para esta actividad se utilizarán gastos de alimentación, salón, mobiliario, equipo, logística, papelería y útiles.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PANZÓS ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN LUIS ALEJANDRO YATH CHOC

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
21	Reuniones periódicas con Mesa de Seguridad multisectorial del municipio. Incluye definir estrategias de mitigación de conflictos, áreas de vulnerabilidad y escenarios de seguridad a considerar. Gastos de alimentación, salón, mobiliario, logística, entre otros.										
22	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
23	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										
24	Efectuar reuniones de coordinación con la Mesa de Seguridad y autoridades del municipio.										
25	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
26	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
27	Capacitación de aproximadamente 50 Jóvenes voluntarios para el proceso electoral 2,019 el cual cubrirá gastos de alimentación, transporte e identificación, material de apoyo.										
28	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
29	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
30	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
31	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
32	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
33	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
34	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SENAHU ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO ARMANDO MAZARIEGOS TIUL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
7	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
8	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.										
9	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
10	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
11	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
12	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
14	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SENAHU** **ALTA VERAPAZ**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **SERGIO ARMANDO MAZARIEGOS TIUL**



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■		■				
16	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).			■	■	■	■				
17	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).				■	■	■				
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.			■	■	■	■				
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.				■		■				
20	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.			■	■	■	■				
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.				■			■	■		
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.		■	■	■	■	■	■	■		
23	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.							■	■		
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.							■	■		
25	Reunión con voluntarios que participarán en el evento electoral.				■		■				

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO CARCHÁ** **ALTA VERAPAZ**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE VALDIZON SIERRA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de la Junta Electoral Municipal, y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta. Así mismo un local para centro de computo y/o bodega.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Visita de cortesía a la autoridad municipal para coordinar utilización de algunos inmuebles municipales durante el evento electoral.										
6	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
7	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
8	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs), y selección de personal administrativo.										
9	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.										
10	Visitas de monitoreo de las CEM's, reuniones con líderes para organizar comité de apoyo local para orden durante el proceso electoral. Coordinación con Cemistas sobre instalaciones y logística del proceso.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO CARCHÁ** **ALTA VERAPAZ**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE VALDIZON SIERRA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
11	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos de las 13 CEMs y Urbanas.										
12	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos de las CEMs y Urbanas en coordinación con el Instituto Electoral.										
13	Conferencia de prensa.										
14	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos, conforme a cronograma específico.										
15	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.* en coordinación con la dirección de informática.										
16	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales, atendiendo convocatoria que se haga.										
17	Efectuar reuniones de coordinación con PNC, PMT, Bomberos Voluntarios, Ejército de Guatemala y otras instancias afines (mesa de seguridad y autoridades del municipio).										
18	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
19	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
20	Reunión con candidatos a la Alcaldía Municipal, con presencia de prensa local y miembros de JED Alta Verapaz y otras personalidades civiles y religiosas de San Pedro Carchá.										
21	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO CARCHÁ**

ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE VALDIZON SIERRA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
22	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
23	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
24	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
25	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
26	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
27	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
28	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
 CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN PEDRO CARCHÁ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE VALDIZON SIERRA**

ALTA VERAPAZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q227,000.00
Gastos de movilización	Q326,796.00
Recursos materiales	Q93,349.00
Contratación de otros servicios	Q150,200.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q 797,345.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JUAN CHAMELCO**

ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: **ARNOLDO CAB ICÓ**



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.												
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.												
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
12	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JUAN CHAMELCO ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ARNOLDO CAB ICÓ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.												
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
17	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
20	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.												
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.												
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.												
23	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.												
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.												

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
 CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JUAN CHAMELCO ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ARNOLDO CAB ICÓ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	128,670.00
Gastos de movilización	Q	114,112.00
Recursos materiales	Q	131,623.18
Contratación de servicios	Q	109,485.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	483,890.18

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LANQUÍN ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HELLEN DÁMARIS JUÁREZ ALVARADO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Elaboración de cronograma de actividades y Plan Operativo Electoral de la Junta Electoral Municipal de Lanquín.												
4	Capacitación a Cobán con el Instituto Electoral.												
5	Visitas a entidades PNC y Coordinador Distrital de Educación.												
6	Recepción de mobiliario y equipo de oficina en subdelegación municipal.												
7	Publicación de Convocatoria a Cemistas y Digitadores.												
8	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
9	Gestionar la reactivación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
10	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
11	Reunión y gestiones varios con Junta Electoral Departamental.												
12	Verificación de expedientes de Cemistas y Digitadores.												
13	Presentación de liquidación de gastos.												
14	Reunión con encargados de CEM.												
15	Reunión para coordinar trabajo con voluntarios.												
16	Taller de capacitación con voluntarios.												
17	Acto de juramentación, toma de posición y capacitación JRV CEM TUSAM, CEM CHISUBIN y AREA URBANA (1era y 2da Elección).												
18	Reparaciones mínimas CEM TUSAM, CEM CHISUBIN y AREA URBANA.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LANQUÍN ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HELLEN DÁMARIS JUÁREZ ALVARADO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos y suscripción de Pactos de No Agresión.												
20	Reuniones con Autoridades del municipio para coordinar aspectos de seguridad.												
21	Recepción de mobiliario electoral de Junta Electoral Departamental a la Junta Electoral Municipal de Lanquín.												
22	Recepción y entrega de inmuebles para centros de votación, recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral (1era. y 2da. Elección).												
23	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación (1era y 2da. Elección).												
24	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
26	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.												
27	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.												
28	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.												
29	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.												
30	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CÉSAR HAROLDO GARCÍA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.												
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su municipio.												
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
12	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CAHABÓN ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CÉSAR HAROLDO GARCÍA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.												
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
17	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
20	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.												
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.												
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.												
23	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.												
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.												

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
 CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CAHABÓN ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CÉSAR HAROLDO GARCÍA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	230,080.00
Gastos de movilización	Q	145,694.33
Recursos materiales	Q	31,013.00
Contratación de servicios	Q	72,850.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	479,637.33

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CHISEC ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DELMA VERÓNICA MENDOZA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.												
7	Realizar el reclutamiento para secretario contador, asistentes y conserje que colaboraran en la oficina de la Junta Electoral Municipal.												
8	Presentación de la Juntas Electorales Municipales ante las autoridades del municipio.												
9	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.												
10	Coordinación para establecer el pacto de no violencia y de Caballeros entre los candidatos a alcaldes.												
11	Organizar y coordinar las Capacitaciones de las Juntas Receptoras de Votos (2 capacitaciones).												
12	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
13	Reunión y coordinación con coordinadores de Centro, para mejorar el proceso en el municipio.												
14	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DELMA VERÓNICA MENDOZA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
15	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs). Reuniones con integrantes de la JEM para analizar propuestas.												
16	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales para reuniones con las autoridades de la localidad para coordinar con líderes comunitarios.												
17	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
18	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												
19	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												
20	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.												
21	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												
22	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
23	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
24	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
26	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.												
27	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:

RESPONSABLE DE LA JUNTA: DELMA VERÓNICA MENDOZA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
28	Reuniones de trabajo con los integrantes de la JEM, para organización de todo el evento.												
29	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.												
30	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.												
31	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.												

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CHAHAL ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY AMADO RAMÍREZ JUÁREZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Junta Electoral Municipal, para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Efectuar comisiones diversas por parte del presidente de la Junta Electoral Municipal a las distintas CEMs ubicadas dentro del municipio.										
3	Efectuar comisiones diversas por parte del presidente de la Junta Electoral Municipal del poblado de San Agustín hacia la cabecera municipal.										
4	Efectuar diversas comisiones de trabajo por parte del vocal de la Junta Electoral Municipal de la cabecera municipal hacia las CEM's en su automóvil.										
5	Reunión con miembros de la Junta Electoral Municipal, para toma de posesión de cargos y redacción de acta en la Subdelegación Municipal del Registro de Ciudadanos.										
6	Búsqueda y selección del inmueble que utilizará la Junta Electoral Municipal como sede en la cabecera municipal.										
7	Selección y propuesta del Secretario-Contador Electoral.										
8	Gestionar la habilitación y autorización de libros contables a la dirección de contabilidad del Tribunal Supremo Electoral, para usos de la Junta Electoral Municipal.										
9	Elaboración del Plan Operativo Electoral por los miembros de la Junta Electoral Municipal.										
10	Asistir a capacitación servida a miembros de la Junta Electoral Municipal, por parte del Instituto Electoral en la ciudad de Cobán.										
11	Realizar reuniones de trabajo tres veces a la semana, con los miembros de la Junta Electoral Municipal, para dar seguimiento al cronograma de actividades según el Plan Operativo Electoral.										
12	Asistir a reuniones de coordinación de actividades con miembros de la Junta Electoral Departamental, durante todo el proceso electoral en primera y segunda vuelta.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY AMADO RAMÍREZ JUÁREZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
13	Verificar y recoger bienes adquiridos por la Junta Electoral Municipal durante el proceso eleccionario anterior que posee en custodia la subdelegación municipal.										
14	Organizar reunión con candidatos a alcalde municipal para acordar un pacto de no agresión.										
15	Asistir al conversatorio regional a realizarse en Raxruhá, convocada por la Junta Electoral Departamental a miembros de la Junta Electoral Municipal.										
16	Habilitar oficina de la Junta Electoral Municipal, establecer necesidades de servicios básicos e instalar mobiliario y equipo.										
17	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial a la ciudad de Cobán, por parte de los miembros titulares de la Junta Electoral Municipal.										
18	Gestionar la reactivación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
19	Reunión preliminar con COCODES, maestros y director de la escuela en relación a que nos proporcionen el inmueble educativo actividad que se llevará a cabo en cada CEM.										
20	Reuniones periódicas de trabajo con el personal temporal contratado por el Tribunal Supremo Electoral, secretario-contador, cemistas y digitadores.										
21	Reunión con líderes religiosos para socializar y sensibilizar en relación a temas del proceso eleccionario.										
22	Solicitar espacios a las autoridades locales del municipio, con la finalidad de socializar la importancia del proceso de elecciones en un ambiente de paz y armonía. (COCODEs, COMUDEs, Directores de escuelas, etc.).										
23	Comisionar a miembros de la Junta Electoral Municipal a la ciudad de Cobán para la cotización y adquisición de mobiliario y equipo para utilizar en la sede.										
24	Ejecutar reuniones con fiscales de organizaciones políticas durante la primera y segunda vuelta de elecciones generales.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY AMADO RAMÍREZ JUÁREZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
25	Efectuar visitas periódicas a cada CEM ubicadas dentro del municipio.		■	■	■						
26	Selección y propuesta del personal temporal contratado por el Tribunal Supremo Electoral, (auxiliares de CEM, y oficinistas digitadores electorales.)		■								
27	Seleccionar jóvenes colaboradores voluntarios electorales en cada CEM's, por parte de los miembros de la Junta Electoral Municipal.			■							
28	Programar y ejecutar una charla-orientación para los colaboradores voluntarios electorales a efecto jueguen el papel que les corresponde.			■							
29	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.			■		■					
30	Realizar la selección, reclutamiento y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.		■	■		■					
31	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.			■	■	■					
32	Organizar y ejecutar tres capacitaciones a miembros de Juntas Receptoras de Votos, durante la primera y segunda vuelta.			■	■	■	■				
33	Realimentar a presidentes y secretarios de JRVs en relación a su desempeño durante el día de las elecciones.				■						
34	Acreditar Fiscales Municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.			■	■	■					
35	Inducción servida a fiscales de organizaciones políticas en relación a sus obligaciones y derechos durante el proceso electoral.			■	■	■					
36	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos, por parte de la Junta Electoral Municipal actividad a realizarse en cada CEM.		■	■	■	■	■				
37	Contratar personal por día para ejecutar reparaciones menores en centros de votación donde sea necesario actividad a realizarse en cada CEM.				■		■				

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY AMADO RAMÍREZ JUÁREZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
38	Recibir y distribuir el mobiliario electoral de los centros de votación del municipio en primera y segunda vuelta.										
39	Recibir y distribuir las cajas electorales de los centros de votación del municipio en la primera y segunda vuelta.										
40	Contratar servicios por alquiler de once generadores de energía eléctrica para instalarlos en los centros de votación.										
41	Coordinar, supervisar y acompañar a las juntas receptoras de votos durante el desarrollo de las elecciones.										
42	Designar e informar a auditoría electoral la persona que trasladará el correo propio.										
43	Realizar la devolución de las cajas electorales a la Junta Electoral Departamental, en primera y segunda vuelta, por parte de la Junta Electoral Municipal.										
44	Realizar la devolución del mobiliario electoral a la Junta Electoral Departamental, en primera y segunda vuelta, por parte de la Junta Electoral Municipal.										
45	Contratar personal por día para realizar la limpieza de los centros de votación, carga y descarga del mobiliario electoral durante la primera y segunda vuelta.										
46	Registrar, liquidar y entregar informes parciales financieros de gastos a la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral en ciudad de Guatemala.										
47	Entregar el cargo, bienes y materiales adquiridos a la subdelegación municipal del Registro de Ciudadanos para su custodia.										
48	Realizar un viaje a la ciudad de Cobán con miembros titulares de la Junta Electoral Municipal, para solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CHAHAL ALTA VERAPAZ
RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY AMADO RAMÍREZ JUÁREZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	83,850.00
Gastos de movilización	Q	60,503.00
Recursos materiales	Q	56,122.00
Contratación de servicios	Q	68,800.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	269,275.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS**

ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE ALFREDO GARCIA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.	■									
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.	■									
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.		■								
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.		■								
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.	■	■	■	■	■	■	■			
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■	■			
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.		■	■	■	■	■				
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.			■	■						
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.			■	■		■	■			
10	Selección y Propuesta personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).		■								
11	Selección y Propuesta de coordinador de mesas área urbana durante el proceso electoral.		■								
12	Selección y Propuesta de asesor jurídico de junta electoral municipal.		■								
13	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.		■			■	■				
14	Realizar limpieza de edificios que servirán para Centros de Votación urbanos y rurales antes y después del evento electoral.				■		■				

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS**

ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE ALFREDO GARCIA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Realizar cotizaciones y adquisición de mobiliario y equipos.										
16	Reunión con COCODES en cada CEM del área rural.										
17	Monitoreo y seguimiento de las actividades de los auxiliares de CEM.										
18	Gestión de dotación de sistema eléctrico alternativo.										
19	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales, tales como: capacitaciones, conversatorios, recepción de insumos, entre otros (2 reuniones mensuales).										
20	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
21	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
22	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
23	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
24	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar.										
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
26	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
27	Selección y Propuesta de correo propio interno de los CEM a la Junta Electoral Municipal de Fray Bartolomé de Las Casas.										
28	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
29	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
30	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
31	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE ALFREDO GARCIA

ALTA VERAPAZ



RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	91,900.00
Gastos de movilización	Q	71,933.33
Recursos materiales	Q	76,210.00
Contratación de servicios	Q	103,275.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	343,318.33

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATALINA LA TINTA ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: WALTER OTONIEL CAAL TELLO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Toma de posesión en sub Delegación Municipal, Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.										
3	Habilitar oficinas de Junta Electoral Municipal y establecer necesidades de los servicios para el funcionamiento de la Junta.										
4	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
5	Gestionar la reactivación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
6	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
7	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
8	Presentación de la Junta Electoral Municipal, ante Concejo Municipal, Santa Catalina La Tinta.										
9	Presentación de Junta Electoral Municipal ante autoridades, Locales (MP, Juzgado de Paz, PNC, Ejercito, CTA, Directores de Establecimientos Educativos) Candidatos a Alcaldes y Fiscales Municipales de Organizaciones Políticas.										
10	Promocionar, organizar y registrar a voluntarios para el proceso electoral.										
11	Apoyo a traslado de voluntarios del Municipio de la Tinta a la Cabecera Departamental para capacitación y juramentación.										
12	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio de Santa Catalina La Tinta.										
13	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATALINA LA TINTA

ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: WALTER OTONIEL CAAL TELLO



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
14	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
15	Proponer persona para Auxiliar de las Circunscripción Electoral Municipal (CEMs).										
16	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rural, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
17	Reclutar, seleccionar y trasladar expediente a Recursos Humanos para contratar a secretario contador de Junta Electoral Municipal.										
18	Reclutar, seleccionar y trasladar expedientes a Recursos Humanos, para contratación digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
19	Reclutar, seleccionar orientar y supervisar a: Coordinadores de Centros de Votación, Personal a Destajo.										
20	Reclutar, seleccionar, contratar y supervisar a asistente y a secretaria de la Junta Electoral Municipal.										
21	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Junta Electoral Departamental (1 reunión mensual).										
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
23	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
24	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
25	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
26	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATALINA LA TINTA ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: WALTER OTONIEL CAAL TELLO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
27	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
28	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
29	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
30	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
31	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
32	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
33	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO
 CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATALINA LA TINTA ALTA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: WALTER OTONIEL CAAL TELLO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	147,000.00
Gastos de movilización	Q	65,950.00
Recursos materiales	Q	46,283.00
Contratación de servicios	Q	65,180.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	324,413.00

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: RAXRUHÁ ALTA VERAPAZ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: SANTOS GABRIEL ROBLERO GUTIERREZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.										
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
11	Coordinar con autoridades municipales, locales y comunitarias todo lo relativo al proceso Electoral.										
12	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para presentación de JEM, cemistas a autoridades locales, educativos y ancestrales y acercamiento y negociación comunitaria.										

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **RAXRUHÁ** **ALTA VERAPAZ**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **SANTOS GABRIEL ROBLERO GUTIERREZ**



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
13	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.	■	■	■	■	■	■				
14	Reclutar, seleccionar, nombrar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.	■	■	■	■	■	■				
15	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).	■	■	■	■	■	■	■			
16	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.	■	■	■	■	■	■				
17	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).			■	■	■	■				
18	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).			■	■	■	■				
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.	■	■	■	■	■	■				
20	Coordinar y acompañar a jóvenes voluntarios cívicos electorales durante la juramentación a la cabecera departamental.			■	■	■	■				
21	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.	■	■	■	■	■	■				
22	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.			■	■	■	■				
23	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.			■	■	■	■				
24	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.			■	■	■	■	■			
25	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.	■	■	■	■	■	■	■	■		
26	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.							■	■		
27	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.							■	■		

Planif

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, tres de mayo de dos mil diecinueve.-----

VISTOS Y CONSIDERANDO: Que la Directora de Planificación somete a consideración de este Tribunal, los Planes Operativos Electorales de las **Juntas Electorales Municipales de los departamentos de Alta Verapaz y Baja Verapaz** y sus respectivos presupuestos, con ocasión de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019, para la ejecución de las actividades que les corresponden con motivo del referido evento electoral;-----

CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y seis (36) de las **NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO "ELECCIONES GENERALES 2019"**, contenidas en Acuerdo número quinientos cincuenta y cuatro guión dos mil dieciocho (554-2018) emitido por este Tribunal con fecha 19 de diciembre de dos mil dieciocho, establece que la Juntas Electorales Municipales deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación, el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar, para la organización del evento Elecciones Generales 2019 en sus respectivas jurisdicciones, siendo procedente emitir la disposición correspondiente;-----

POR TANTO: Este Tribunal con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan el artículo citado, 1, 121, 125, 132, 142, 144, 171 y 177 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; **RESUELVE: I)** Aprobar los Planes Operativos de las **Juntas Electorales Municipales de los departamentos de Alta Verapaz y Baja Verapaz** y sus respectivos presupuestos, que fueron revisados por la Dirección de Planificación y que forman parte de la presente disposición; **II)** Autorizar al Director de Finanzas, que asigne a las Juntas Electorales Municipales de los departamentos referidos en el numeral que precede, el cincuenta por ciento (50%) de sus correspondientes presupuestos que por la presente se aprueban; **III)** Instruir a los Presidentes de los órganos temporales relacionados, que coordinen con la Directora Electoral y el Director de Informática, para definir las necesidades de logística; **IV)** Remítase fotocopia de esta disposición al Director de Finanzas para su inmediato cumplimiento, así como a los referidos órganos electorales temporales y a las dependencias involucradas, para lo que a cada quien compete.-----



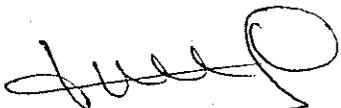
[Handwritten Signature]
Lic. Julio René Solórzano Barral
Magistrado Presidente





Tribunal Supremo Electoral

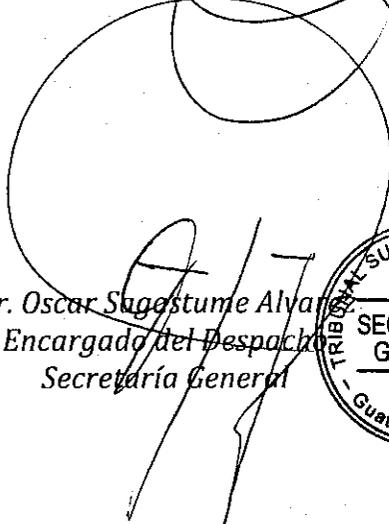

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Dr. Oscar Sagastume Alvarado
Encargado del Despacho
Secretaría General

