



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**PLAN OPERATIVO ELECTORAL DE LAS JUNTAS
ELECTORALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO
DE EL PROGRESO PARA ELECCIONES GENERALES
2019**



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO RENÉ VARGAS ORELLANA

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	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.										
3	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.										
4	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.										
5	Proponer personal para Auxiliar de Circunscripción Electoral Municipal (CEM).										
6	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.										
7	Reclutar y seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
8	Reclutar y seleccionar a los voluntariados cívicos electorales, para apoyo a los cada centro de votación, el día de las elecciones generales.										
9	Seleccionar a los Coordinadores de Centros de Votación.										
10	Coordinar juramentación a los Voluntariados Cívicos Electorales, en conjunto con encargados del mismo del Tribunal Supremo Electoral.										
11	Coordinar Capacitación a los Voluntariados Cívicos Electorales, en conjunto con encargados del mismo del Tribunal Supremo Electoral.										
12	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Junta Electoral Departamental.										
13	Efectuar reunión con COCODE, encargado de agua potable y encargados de los edificios que se utilizarán para centros de votación en Circunscripción de Aldea Santa Rita.										

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO RENÉ VARGAS ORELLANA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
14	Reunión con Autoridades Municipales, Policía Nacional Civil, Ejército de Guatemala, Fiscales Municipales de Organizaciones Políticas.										
15	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
16	Coordinar y organizar con el Instituto Electoral, la capacitación a las Juntas Receptoras de Votos.										
17	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
18	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de nuestro municipio (1era. y 2da. Elección).										
19	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de nuestro municipio (1era y 2da. Elección).										
20	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
21	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
22	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
23	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
24	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
25	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: GUASTATOYA EL PROGRESO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO RENÉ VARGAS ORELLANA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	70,890.00
Gastos de movilización	Q	8,470.00
Recursos materiales	Q	27,234.00
Contratación de servicios	Q	36,775.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	143,369.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MADAI ASENCIO HENÁNDEZ

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	Suscribir actas 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	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.		■	■	■	■	■				
11	Recluta para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■	■	■				
12	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).		■	■	■	■	■	■			
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.		■	■	■	■	■				
14	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del municipio (1era. y 2da. Elección).		■	■	■	■	■				

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MADAI ASECIO HENÁNDEZ

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 las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).										
16	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
17	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
18	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
19	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
20	Traslado del mobiliario Electoral de la Junta Electoral Departamental al municipio.										
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: MORAZÁN EL PROGRESO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MADAI ASECIO HENÁNDEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	56,880.00
Gastos de movilización	Q	13,397.00
Recursos materiales	Q	14,582.00
Contratación de servicios	Q	23,350.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	108,209.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **EDWIN RENÉ MARROQUÍN**

EL PROGRESO

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	Suscribir actas 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	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.		■	■	■	■	■				
11	Recluta para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■	■	■				
12	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).		■	■	■	■	■	■			
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.			■	■	■	■	■			
14	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del municipio (1era. y 2da. Elección).			■	■	■	■	■			

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN** **EL PROGRESO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDWIN RENÉ MARROQUÍN

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 las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).										
16	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
17	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
18	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
19	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
20	Traslado del mobiliario Electoral de la Junta Electoral Departamental al municipio.										
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 AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN EL PROGRESO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDWIN RENÉ MARROQUÍN**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	52,000.00
Gastos de movilización	84,200.00
Recursos materiales	17,990.00
Contratación de servicios	32,825.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	187,015.00



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLAN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **ZOILA VERÓNICA CHACÓN BARRIENTOS**

EL PROGRESO

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	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Junta Electoral Departamental (2 reunión mensual).		■	■	■	■	■	■	■		
8	Realizar liquidaciones mensuales con secretaria contadora designada por el Tribunal Supremo Electoral.		■	■	■	■	■	■	■		
9	Realización de Plan Operativo Electoral y el presupuesto de las Elecciones Generales 2019.		■								
13	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos.		■	■							
10	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.		■								
11	Registro, liquidación y entrega de informes financieros en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.		■	■	■	■	■	■	■		
12	Realizar visitas a los Centros de Votación, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.		■								



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLAN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ZOILA VERÓNICA CHACÓN BARRIENTOS

EL PROGRESO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
14	Asistir a capacitación en la ciudad de Guatemala impartida por el Tribunal Supremo Electoral.										
15	Adquisición de materiales y enseres para la Junta Electoral Municipal.										
16	Reunión con Policía Nacional Civil y Policía Municipal de Transito para coordinar la seguridad del evento.										
17	Transporte para voluntariado cívico a Acto de juramentación, del municipio a la cabecera departamental (ida y vuelta).A solicitud del delegación departamental El Progreso.										
18	Reunión con personal de Observador Electoral.										
19	Reunión con Secretarios Municipales de los partidos políticos.										
20	Reunión con fiscales municipales y de mesas.										
21	Coordinar y organizar Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
22	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
23	Coordinar y organizar taller de capacitación a Voluntarios cívicos.										
24	Coordinar y organizar segundo taller de Juntas Receptoras de Votos.										
25	Contratación de Personal para limpieza, estibadores, electricista, fontanero, albañil para realizar reparaciones mínimas para el centro de Votación.										
26	Traslado del mobiliario electoral de la cabecera departamental al municipio.										
27	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el 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 Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
30	Contratación de 1 Electricista para atender emergencias que se susciten en el centro de votación el día del evento.										
31	Arrendamiento de 2 plantas eléctricas el día de las elecciones.										



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN CRISTÓBAL ACASAGUASTLAN**

EL PROGRESO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: ZOILA VERÓNICA CHACÓN BARRIENTOS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
32	Recepción de cajas electorales y Papelería en sede de la Junta Electoral Municipal.				■		■					
33	Contratación de vehículo y estibadores para traslado de documentación y enseres de la sede de la JEM al centro de la votación, el día del evento.				■		■					
34	Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019.				■		■					
35	Traslado de cajas electorales al centro de votación el día del evento.				■		■					
36	Traslado de la papelería de San Cristóbal Acasaguastlán a la Junta Electoral Departamental.				■		■					
37	Traslado de mobiliario electoral del centro de votación a la sede de JEM.				■		■					
38	Traslado de mobiliario electoral del municipio a la cabecera departamental.							■				
39	Entrega al Tribunal Supremo Electoral del cargo y bienes materiales adquiridos durante el proceso.								■			
40	Solicitar cese del cargo en 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 ACASAGUASTLAN EL PROGRESO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ZOILA VERÓNICA CHACÓN BARRIENTOS

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 23,860.00
Gastos de movilización	Q 12,300.00
Recursos materiales	Q 9,741.00
Contratación de servicios	Q 14,685.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 60,586.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SANDRA ORALIA AGUSTÍN ORTEGA

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	Suscribir actas 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	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.		■	■	■		■	■			
11	Recluta para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■		■	■			
12	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).		■	■	■	■	■	■	■		
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.			■	■		■	■			
14	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del municipio (1era. y 2da. Elección).			■	■		■	■			

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **EL JÍCARO** **EL PROGRESO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SANDRA ORALIA AGUSTÍN ORTEGA

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 las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).										
16	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
17	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
18	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
19	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
20	Traslado del mobiliario Electoral de la Junta Electoral Departamental al municipio.										
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: EL JÍCARO EL PROGRESO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: SANDRA ORALIA AGUSTÍN ORTEGA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q26,260.00
Gastos de movilización	Q4,350.00
Recursos materiales	Q14,116.50
Contratación de otros servicios	Q35,057.50
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q79,784.00



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANSARE**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **VILMA ARGENTINA BORRAYO RODAS**

EL PROGRESO

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	Suscribir actas 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	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.												
11	Recluta para la transmisión de datos el día de la elección.												
12	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												
13	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: **SANSARE**

EL PROGRESO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: VILMA ARGENTINA BORRAYO RODAS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
14	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del municipio (1era. y 2da. Elección).										
15	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).										
16	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
17	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
18	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
19	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
20	Traslado del mobiliario Electoral de la Junta Electoral Departamental al municipio.										
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: SANSARE EL PROGRESO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: VILMA ARGENTINA BORRAYO RODAS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 29,320.00
Gastos de movilización	Q 24,630.00
Recursos materiales	Q 16,529.00
Contratación de otros servicios	Q 36,900.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 107,379.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANARATE** **EL PROGRESO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MILVIAN JUDITH MORALES CABRERA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
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	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Juntas Electorales Municipales, para conocer el Plan de Trabajo, designar actividades y el seguimiento de las mismas.							
4	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.							
5	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio y emisión de su nombramiento.							
6	Reunión con Autoridades Municipales, Policía Nacional Civil, Ejército de Guatemala, Fiscales Municipales de Organizaciones Políticas.							
7	Reunión con Organizaciones Políticas.							
8	Realizar visitas a posibles Centros de Votación para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.							
9	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.							
11	Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centro de votación en las CEM y cabecera municipal.							
12	Acercamiento con los integrantes de las Juntas Receptoras de Votos para coordinar y ejecutar inducción, capacitación y juramentación.							
13	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.							
14	Instalación, limpieza y retiro del mobiliario electoral de los centros de votación.							
15	Distribución y retiro de las cajas electorales de los centros de votación.							
16	Traslado del mobiliario electoral del municipio a la bodega de la Junta Electoral Departamental.							
17	Registro, liquidación y entrega de informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.							

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANARATE** **EL PROGRESO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MILVIAN JUDITH MORALES CABRERA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre
18	Entrega del cargo y de los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.							
19	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: SANARATE EL PROGRESO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MILVIAN JUDITH MORALES CABRERA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	74,600.00
Gastos de movilización	Q	56,700.00
Recursos materiales	Q	20,403.50
Contratación de otros servicios	Q	39,925.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	191,628.50



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANTONIO LA PAZ** **EL PROGRESO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **LUIS FERNANDO PALMA GRAMAJO**

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	Suscribir actas 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	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.		■	■	■	■	■	■					
11	Recluta para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■	■	■	■					
12	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).		■	■	■	■	■	■	■				
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.			■	■	■	■	■					
14	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del municipio (1era. y 2da. Elección).			■	■	■	■	■					



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANTONIO LA PAZ** **EL PROGRESO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS FERNANDO PALMA GRAMAJO

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 las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).										
16	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
17	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
18	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
19	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
20	Traslado del mobiliario Electoral de la Junta Electoral Departamental al municipio.										
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 ELECCIONES GENERALES Y DIPUTADOS AL PARLAMENTO
 CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES 2019



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN ANTONIO LA PAZ EL PROGRESO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS FERNANDO PALMA GRAMAJO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 27,740.00
Gastos de movilización	Q 19,645.00
Recursos materiales	Q 11,842.75
Contratación de otros servicios	Q 27,750.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 86,977.75





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 con ocasión de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019, de las Juntas Electorales Municipales del **departamento de El Progreso** que indica en oficio DP-O-227-05-2019, de fecha 03 de mayo del año en curso, y sus respectivos presupuestos, para la ejecución de las actividades que le 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 las 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 del **departamento de El Progreso**, que se indica en el anexo adjunto al oficio DP-O-227-05-2019, así como sus respectivos presupuestos, 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 del departamento referido 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.-----


 Lic. Julio René Solorzano
 Magistrado Presidente

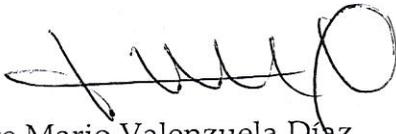






Tribunal Supremo Electoral

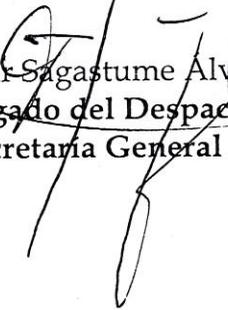

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III


Lic. Mario Israel Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Dr. Oscar Sagastume Alvarado
Encargado del Despacho
Secretaría General



