

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



PLAN OPERATIVO ELECTORAL DE LAS JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA PARA ELECCIONES GENERALES 2019

SECRETARÍA RA GENERAL PO GENERAL PO GENERAL PO GUAtemala C. P.

PRESUPUESTOS JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES DE ESCUINTLA

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PRESUPUESTO VERIFICADO*
1		ESCUINTLA	Q 683,389.00
2		SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA	Q 486,259.33
3		LA DEMOCRACIA	Q 275,673.42
4		SIQUINALÁ	Q 165,677.67
5		MASAGUA	Q 321,758.83
6	⁻ LA	TIQUISATE	Q 411,466.33
7	INT	LA GOMERA	Q 255,138.33
8	CU	GUANAGAZAPA	Q 193,204.00
9	ES(SAN JOSÉ	Q 308,430.50
10		IZTAPA	Q 225,403.33
11		PALÍN	Q 405,151.67
12		SAN VICENTE PACAYA	Q 221,890.50
13		NUEVA CONCEPCIÓN	Q 479,707.44
14		SIPACATE	Q 221,752.17
*		TOTAL DEPARTAMENTO	Q 4,654,902.53
*De cor	າformidad con el Acuerdo	*De conformidad con el Acuerdo 505-2018-y 158-2019 (Instructivo JEM)	

De conformidad con el Acuerdo 505-2018-y 158-2019 (Instructivo JEM)



.

:2:

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: ESCUINTLA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: HECTOR WALDEMAR RODAS REYES



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
	Besonption do la Abavidad	ABRIL	MA	YO	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.								11 1 199111		
	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.				v a drex		1910				
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.				h		100 = 1.0	v - hê			8
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 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).										

ESCUINTLA 1

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: ESCUINTLA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: HECTOR WALDEMAR RODAS REYES



No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.			(Y-3-2-							
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).						87				
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.					. Company					
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.							7.			
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.		- 5								
20	Designar e informar a Auditoria 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.										
	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.					//_ /// 12 /-	<u>_0</u>				
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.							w)			



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: ESCUINTLA ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: HECTOR WALDEMAR RODAS REYES

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO					
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	271,450.00				
Gastos de movilización	Q	116,294.00				
Recursos materiales	Q	52,545.00				
Contratación de servicios	Q	243,100.00				
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	683,389.00				

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: [
RESPONSABLE DE LA JUNTA:

SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA

ESCUINTLA



No.	Descripción de la Actividad		AÑO 2019										
	Descripcion de la Actividad	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.					7.5							
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.			18	10 20								
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.					Jacquis	o Lauria e	la santa d					
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.				2								
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.	and a land turnous											
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 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.												
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												

SUPE	
SUNAL SUPREMO	
8 22	
E CCPC	١
SECRETARIA O	١
(1º KA/A 0)	
Cotonala, C. A.	
nala C A	
10.1	

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: RESPONSABLE DE LA JUNTA:

SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA

ESCUINTLA

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
	20001.polon do la Montada	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).											
	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.								8 4			
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.											
	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.								11			
20	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.											
	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.											
	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.		L CEL									





NTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS O. BALCARCEL

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO					
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	187,220.00				
Gastos de movilización	Q	115,618.33				
Recursos materiales	Q	37,871.00				
Contratación de servicios	Q	145,550.00				
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	486,259.33				

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA DEMOCRACIA ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA:



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad					ΑÑ	O 2019			
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.									
	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.					174	- m :) h
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.				- ×			i min		
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.									
	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.									
	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.									
	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 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).									

LA DEMOCRACIA

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA DEMOCRACIA ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA:



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad		AÑO 2019									
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.			Start I								
	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).											
	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).						n in A					
	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.				6							
	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.											
	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.											
20	Designar e informar a Auditoria 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.											

LA DEMOCRACIA 8



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA DEMOCRACIA ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE MIGUEL ANGEL GONZALEZ MANCARDI

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO					
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	84,140.00				
Gastos de movilización	Q	68,366.67				
Recursos materiales	Q	47,616.75				
Contratación de servicios	Q	75,550.00				
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	275,673.42				

IUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	SIQUINALÁ	ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	MIRNA ELIZABETH BONILLA	PEREZ



No.	Descripción de la Actividad						AÑ	O 2019			
	Descripcion de la Actividad	ABRI	L	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
	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.					12					
	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.		Li I								
	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.										
	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.	CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN									
	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.										
	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
	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	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
13	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	SIQUINALÁ	ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: M	IRNA ELIZABETH BONILLA	PEREZ



No.	Descripción de la Actividad	de la Actividad									
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
15	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.					0.65					
17	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.				55 AU						
	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
21	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SIQUINALÁ ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MIRNA ELIZABETH BONILLA PEREZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

cos	TO ESTIMADO
Q	65,410.00
Q	29,746.67
Q	21,046.00
Q	49,475.00
Q	165,677.67
	·
	Q Q Q Q

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MASAGUA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: WILFRIDO CIFUENTES POSADAS



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	No. Descripción de la Actividad					Α	ÑO 2019			
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental de Escuintla.				200 97		lataed and			la la se
	Habilitar oficina de Junta Electoral Municipal y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.				811100					
	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.									
	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.									110
	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.) - - - -	
	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.									
	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos.									
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.							EMI VET		
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.									
10	Designar y Capacitar a Coordinadores de Centros de Votación									
	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).				price	114	1 5.4	10 10		
12	Solicitar formalmente a los directores de los establecimientos educativos los centros de votación									
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.								0	

MASAGUA 13

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MASAGUA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: WILFRIDO CIFUENTES POSADAS



No.	lo. Descripción de la Actividad			AÑO 2019								
	Besonption de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
14	Reclutar 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 del municipio (1era. y 2da. Elección).					3111104						
18	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).							5				
19	Organizar cuadrilla de carga y descarga del mobiliario y materiales electorales											
20	Organizar personal de limpieza de los centros de votación (antes y después del día de elecciones)											
21	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.											
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 Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.	·45					Fried =					
25	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.									T T		
26	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.								182			
27	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.											
28	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.		5				100					



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MASAGUA ESCUINTLA

RESPONSABLE DE LA JUNTA:

WILFRIDO CIFUENTES POSADAS

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO					
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	82,950.00				
Gastos de movilización	Q	93,958.33				
Recursos materiales	Q	19,550.50				
Contratación de servicios	Q	125,300.00				
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	321,758.83				

RESUMEN MASAGUA 15

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	TIQUISATE	ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: .	JERÓNIMO GUERRA N	IF.ΙÍΔ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
	2000 in polo ii do ia 70 di ii da	ABI	RIL	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.										
	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.			10 per							
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.				71						
	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.										
	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 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).										

TIQUISATE 16

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TIQUISATE ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JERÓNIMO GUERRA MEJÍA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019								
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	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).						158			
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 Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.									
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.				S THE HEALTH		Hat same			
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.									
	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.									
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.									

TIQUISATE 17

SECRETARÍA OR GENERAL A

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TIQUISATE ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: JERÓNIMO GUERRA MEJÍA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO					
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	151,520.00				
Gastos de movilización	Q	83,081.33				
Recursos materiales	Q	44,715.00				
Contratación de servicios	Q	132,150.00				
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	411,466.33				

RESUMEN TIQUISATE 18

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA GOMERA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: CARLOS ROLANDO LUNA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad					,	AÑO 2019			
	Descripcion de la Actividad	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.						artie Stiller			
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.								= 41F1	
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.					er olasifi				
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.			11.8591		(fi.e. Ear			12	
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.									-2 II
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.							402		
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 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).									

LA GOMERA 19

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA GOMERA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: CARLOS ROLANDO LUNA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019								
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.								7	
	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.					Hitter Law 1				
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.				S 119		11 "			
20	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.							27		
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.									
	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.		tota (C	MARK IN	3018-111	NO STO				
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.									

LA GOMERA 20

SECRETARÍA OR AF GENERAL CO.

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA GOMERA ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: CARLOS ROLANDO LUNA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COS	STO ESTIMADO
_ocales o salones y gastos de alimentación	Q	118,380.00
Gastos de movilización	Q	71,093.33
Recursos materiales	Q	14,690.00
Contratación de servicios	Q	50,975.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	255,138.33

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: GUANAGAZAPA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: GLENDA FLORIDALMA MENDOZA ARÉ



No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		AB	BRIL	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.										
	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.										
	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.										
	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.	713									
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	Reclutar a los digitadores electorales, 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.										

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: GUANAGAZAPA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: GLENDA FLORIDALMA MENDOZA ARÉ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

GUANAGAZAPA 23





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: GUANAGAZAPA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: GLENDA FLORIDALMA MENDOZA ARÉVALO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	cos	TO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	52,690.00
Gastos de movilización	Q	27,954.00
Recursos materiales	Q	29,780.00
Contratación de servicios	Q	82,780.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	193,204.00

TRIBUNAL

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JOSÉ, ESCUINTLA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. GLADYS IRENE ARVIZU PÉREZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad						AÑ	O 2019			
	Descripcion de la Actividad	AB	RIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.									15 11 01710	
	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.								1100		W W
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.					1 2	Janos E			B1 11	
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.						178341 - 35				
P	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.										
	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.								y		
	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.										
	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.										
	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 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).										

SAN JOSÉ 25

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JOSÉ, ESCUINTLA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. GLADYS IRENE ARVIZU PÉREZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019								
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.									
	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).				ю,					
	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).							er (1	1	
	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.									
	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.									
	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.		614							
	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.	ß	10							
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.									
	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.									
	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.									1 03
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.				e n					

SAN JOSÉ





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JOSÉ ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. GLADYS IRENE ARVIZU PÉREZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COS	STO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	116,600.00
Gastos de movilización	Q	92,485.00
Recursos materiales	Q	37,495.50
Contratación de servicios	Q	61,850.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	308,430.50
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	308,430

RESUMEN SAN JOSÉ 27

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	IZTAPA	ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	ROBERTO IMILI, DE LEON	



No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MA	YO	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.										
	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.		Section 1								
	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.						1				
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.										
	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.						1				
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.		1								
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).					60					
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 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).										

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	IZTAPA	ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	ROBERTO IMUL DE LEON	



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019					MBRE DICIEMBRE			
	Descripcion de la Actividad	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 Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.									
	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.									

IZTAPA 29



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: IZTAPA

ESCUINTLA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROBERTO IMUL DE LEON

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COS	STO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	77,090.00
Gastos de movilización	Q	60,553.33
Recursos materiales	Q	26,660.00
Contratación de servicios	Q	61,100.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	225,403.33

RESUMEN IZTAPA 30

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	PALÍN	ESCUINTLA			
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	EDGAR LEONEL TORRES CABRE	ERA			



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019					AÑO 2019			
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.									
	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.						0.0		П	
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.			- 1, 4-		10.50			1 11	
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.								20	
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.					36 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20				
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.			Section 19						
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	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.									
13	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).									

PALÍN 31

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	PALÍN	ESCUINTLA			
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	EDGAR LEONEL TORRES CABRERA				



No.	Descripción de la Actividad			AÑO 2019						
	bescripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE DICIEMBRE
14	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).									
15	Reclutar digitadores.									
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.						a made dise			
19	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.									
20	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.									
21	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.									
22	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: PALÍN ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR LEONEL TORRES CABRERA



RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COS	STO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	124,060.00
Gastos de movilización	Q	71,066.67
Recursos materiales	Q	39,125.00
Contratación de servicios	Q	170,900.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	405,151.67

RESUMEN PALÍN 33

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN VICENTE PACAYA

ESCUINTLA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: RUBEN DAVID MEJICANOS REYES



No.	Descripción de la Actividad						AÑ	O 2019			
	2000 ii poloii de la Acavidad	AB	RIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.			A sec							
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.	1									
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.			2		-					
	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
	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.										
	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.										
8	Capacitaciones con JRV.										
9	Juramentación JRV.										
	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	Realizar visita a CEM para verificación de instalaciones y coordinación con personal.										
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.										

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN VICENTE PACAYA ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: RUBEN DAVID MEJICANOS REYES



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad					AÑ	O 2019			
	Descripcion de la Actividad	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	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.									
14	Distribuir el mobiliario electoral a los centros de votación urbano (1era. y 2da. Elección).									
15	Retiro de mobiliario electoral de centros de votación.									
	Distribuir el mobiliario electoral a CEM 1er y 2da elección.						Management			
17	Retiro de mobiliario electoral CEM.									
18	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).	100								
19	Reuniones con Fiscales municipales de Partidos Políticos.									
	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.									
	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.									
	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.									
23	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.									
24	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.									
25	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.									
26	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.									

SAN VICENTE PACAYA 35



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN VICENTE PACAYA ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: RUBEN DAVID MEJICANOS REYES

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	cos	OSTO ESTIMADO		
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	51,650.00		
Gastos de Movilización	Q	35,055.00		
Recursos Materiales	Q	45,085.50		
Contratación de otros Servicios	Q	90,100.00		
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	221,890.50		

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: NUEVA CONCEPCIÓN

ESCUINTLA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO MANUEL LIMA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 20)19			
	Descripcion de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Entrega de Expedientes y propuesta de Digitadores de datos y Auxiliares CEMs.				10117						
	Asistir a Ciudad de Escuintla al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.						= 51	s = 10 2		-	
	Asistir a Jornada de Capacitación a Ciudad de escuintla, por parte del TSE y convocatoria de Junta Electoral Departamento.										
4	Gestionar con JED dotación de libro, sello y material de oficina.									11	
5	Habilitar oficina (SEDE) de Junta Electoral Municipales.										
	Asistir a reunión convocada por el TSE a ciudad Guatemala, para aprobación de presupuesto.				11						
7	Ruta de evaluación y diagnostico de centros de votación.										
8	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
9	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
	Elaborar agenda y ruta de presentación del equipo de la Junta Electoral Municipal a las autoridades locales y organizaciones políticas.										
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	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.									F.	

NUEVA CONCEPCIÓN 37

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: NUEVA CONCEPCIÓN

ESCUINTLA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO MANUEL LIMA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 20	019			
	Decempoion de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
	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.										
15	Gestionar a través de ruta de contacto a proveedores que suministran materiales y equipo a la JEM.										
16	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
	Realizar convocatoria, reclutamiento y selección de colaboradores para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.	70 L			nervi						
18	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
	Agenda de entrevistas individuales con todas las organizaciones políticas y sus postulantes.),1),1 ,-					
	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.					5					
21	Realizar reclutamiento de personas para ubicación de kioscos donde votas.		-								
22	Jornada de Capacitación Coordinadores de Centros, Digitadores de Kioscos donde votas y colaboradores.							5			1 2
23	Reuniones en circunscripciones electorales municipales con COCODES y líderes comunitarios para tratar tema de proceso de elecciones generales 2019.										
24	Jornada de Capacitación Auxiliares CEMs.							Fo			
25	Jornada de capacitación de fiscales de organizaciones políticas.										

NUEVA CONCEPCIÓN 38



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: NUEVA CONCEPCIÓN ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO MANUEL LIMA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 20	119			
	Descripcion de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
26	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
27	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).								oper (IIII)		
	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.							ie ibuse			
	Realizar Ruta de entrega de cartas de solicitud de centros de votación en área urbana y área rural.										
	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
20	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
33	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
34	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
35	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

NUEVA CONCEPCIÓN 39



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: NUEVA CONCEPCIÓN ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO MANUEL LIMA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	cos	TO ESTIMADO
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	139,440.00
Gastos de Movilización	Q	168,324.83
Recursos Materiales	Q	45,515.50
Contratación de otros Servicios	Q	126,427.11
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	479,707.44

SUPREMO ELLOS
SECRETARÍA DA GENERAL

Guatemala C. P.

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SIPACATE ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. NIDIA EDAENA ZELADA GARCÍA

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 20	19			
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Entrega de Expedientes y propuesta de Digitadores de datos y Auxiliares CEMs.				au.		A SE				
2	Asistir a Ciudad de Escuintla al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.							=			
3	Asistir a Jornada de Capacitación a Ciudad de escuintla, por parte del TSE y convocatoria de Junta Electoral Departamento.										
4	Gestionar con JED dotación de libro, sello y material de oficina.					ı	1 11 < 1				
5	Habilitar oficina (SEDE) de Junta Electoral Municipales.	- 10			11, - 0-2			0 =			
6	Asistir a reunión convocada por el TSE a ciudad Guatemala, para aprobación de presupuesto.										
7	Ruta de evaluación y diagnostico de centros de votación.										
8	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.				nac Trg						
9	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
10	Elaborar agenda y ruta de presentación del equipo de la Junta Electoral Municipal a las autoridades locales y organizaciones políticas.				told out if	ome ve					
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	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.										
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
14	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.										

SUPREMORIZATION SECRETARÍA GENERAL SU GENERAL SU GUARANA SU GENERAL SU GUARANA SU GUARAN

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SIPACATE ESCUINTLA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. NIDIA EDAENA ZELADA GARCÍA

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 20	119			
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Gestionar a través de ruta de contacto a proveedores que suministran materiales y equipo a la JEM.										
16	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
17	Realizar convocatoria, reclutamiento y selección de colaboradores para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.										
18	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.							E P			
19	Agenda de entrevistas individuales con todas las organizaciones políticas y sus postulantes.						Table 1	<i>y</i> =			
20	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
21	Realizar reclutamiento de personas para ubicación de kioscos donde votas.							**			
22	Jornada de Capacitación Coordinadores de Centros, Digitadores de Kioscos donde votas y colaboradores.							7			
23	Reuniones en circunscripciones electorales municipales con COCODES y líderes comunitarios para tratar tema de proceso de elecciones generales 2019.										
24	Jornada de Capacitación Auxiliares CEMs.					9 -		91			
25	Jornada de capacitación de fiscales de organizaciones políticas.										
26	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
27	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).							žį č			
28	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.							W I			
29	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les corresponde votar.										
30	Realizar Ruta de entrega de cartas de solicitud de centros de votación en área urbana y área rural.							i V			
31	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
32	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.										



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SIPACATE ESCUINTLA RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. NIDIA EDAENA ZELADA GARCÍA

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
35	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.						S		414		

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: Sipacate, Escuintla RESPONSABLE DE LA JUNTA: Nidia Edaena Zelada Garcia



RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	cos	STO ESTIMADO		
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	80,340.00		
Gastos de Movilización	Q	74,341.67		
Recursos Materiales	Q	16,420.50		
Contratación de otros Servicios	Q	50,650.00		
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	221,752.17		

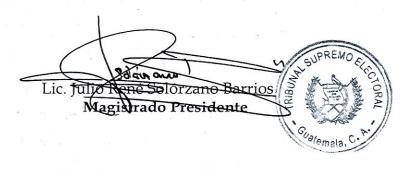
Resolución No. 169-2019 Exp. No. R-1112-2018



Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, catorce 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 Escuintla que indica en oficio DP-0-247-05-2019, de fecha 09 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 Escuintla, que se indica en el anexo adjunto al oficio DP-0-247-05-2019, 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 competa..-----



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 sinzel Aguilar Elizardi Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Dr. Oscar Sagastume Alvarez Encargado del Despacho Z Secretaría General