



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



**PLAN OPERATIVO ELECTORAL DE 22 JUNTAS
ELECTORALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO
DE HUEHUETENANGO PARA ELECCIONES
GENERALES 2019**



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **HUEHUETENANGO** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **ÁNGEL VITALIO ORDOÑEZ MARTÍNEZ**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **HUEHUETENANGO** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **ÁNGEL VITALIO ORDOÑEZ MARTÍNEZ**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: HUEHUETENANGO HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ÁNGEL VITALIO ORDOÑEZ MARTÍNEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	-
Gastos de movilización	Q	63,141.33
Recursos materiales	Q	24,210.00
Contratación de servicios	Q	57,800.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	145,151.33

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CHIANTLA HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: YUDISKA NEREIDA FIGUEROA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir a la capacitación de reformas a la Ley Electoral de Partidos Políticos convocada por 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	Elaboración de perfil, reclutamiento y selección de digitadores electorales, entrega del listado correspondiente a la Junta Electoral Departamental.										
4	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
5	Gestionar y recepcionar libros de actas y de bancos.										
6	Elaboración de perfil de coordinadores de CEMs; descentralizaciones y digitadores electorales.										
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de CEMs, descentralizaciones.										
8	Elaboración de listado de coordinadores para CEMs, descentralizaciones, entregar propuesta y expedientes a la Junta Electoral Departamental.										
9	Gestionar la reapertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
10	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.										
11	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.										
12	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
13	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos.										
14	Elaboración de listado de integrantes de las Juntas Receptoras de Votos y envío a la Junta Electoral Departamental.										
15	Reunión con coordinadores de CEMs, descentralizaciones para delimitar funciones principales y actividades a realizar.										
16	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de votos.										

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CHIANTLA** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: YUDISKA NEREIDA FIGUEROA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
17	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
18	Reunión con Juntas Receptoras de Votos, para analizar, recomendar y realimentar temas sobre la primera vuelta de elecciones										
19	Revisión de cotización de gastos operativos del evento electoral.										
20	Capacitación convocada por la Junta Electoral Departamental.										
21	Reuniones de la Junta Electoral Municipal con los digitadores.										
22	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.										
23	Reparaciones a los Centros de Votación urbanos y rurales.										
24	Coordinación con las Autoridades Educativas Locales (CTAs) para habilitación de los Centros Educativos destinados como Centros de Votación en las diferentes CEMs, coordinación con las autoridades municipales para apoyo a todas las actividades del proceso electoral.										
25	Reunión con COMUDES, COCODES y alcaldes auxiliares para información y orientación sobre el proceso electoral a realizar en cada CEMs.										
26	Reunión con Secretarios de Organizaciones Políticas brindando información sobre las elecciones pidiendo el nombramiento del Fiscal municipal.										
27	Reunión con directivos de Casa de Cultura, Convento Parroquial y Municipalidad para facilitación de local a utilizar como Centro de Votación.										
28	Monitoreo de la Junta Electoral Municipal a los CEMs y descentralizaciones para verificar los arreglos.										
29	Supervisión de la Junta Electoral Municipal a coordinadores de CEMs y descentralizaciones, digitadores.										
30	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales.										
31	Reuniones para coordinación de seguridad con autoridades del municipio.										
32	Firma del pacto en cultura de paz en el Proceso Electoral 2019.										
33	Capacitación de Fiscales Municipales.										

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: YUDISKA NEREIDA FIGUEROA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
34	Recepción y entrega de llaves de cada uno de los Centros de Votación de parte de los directores de centros educativos a cada Coordinador de CEMs y JEM.										
35	Contratación de personal de apoyo para la Junta Electoral Municipal el día del evento (16 personas)										
36	Contratación de personal de carga y descarga de mobiliario (30 personas)										
37	Recoger y entregar mobiliario faltante en la Junta Electoral Departamental.										
38	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
39	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación (1era y 2da. Elección).										
40	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
41	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
42	Organización de horarios para entrega de cajas electorales a Juntas Receptoras de Votos.										
43	Traslado de Juntas Receptoras de Votos y cajas electorales a los centros de votación.										
44	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
45	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
46	Recepción y revisión de actas e ingreso de información a la base de datos.										
47	Cancelación de gastos de representación a las Juntas Receptoras de Votos a través de planillas.										
48	Redacción, entrega de documentos y cajas electorales a la Junta Electoral Departamental.										
49	Información de resultados parciales.										
50	Limpieza y entrega de Centros de Votación y CEMs, traslado del mobiliario electoral a Subdelegación en 1a y 2a. Vuelta.										
51	Realizar la devolución de mobiliario enviado por la Junta Electoral Departamental.										



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: YUDISKA NEREIDA FIGUEROA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
52	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
53	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
54	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: CHIANTLA HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: YUDISKA NEREIDA FIGUEROA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	131,300.00
Gastos de movilización	Q	251,460.00
Recursos materiales	Q	45,710.00
Contratación de servicios	Q	144,900.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	573,370.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MALACATANCITO HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN FERNANDO TERCERO MENDOZA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019													
		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	Organización y Coordinación de actividad de Acreditación de Fiscales en el municipio.														
7	Coordinación y Organización de actividad por capacitación del Voluntariado.														
8	Asistir a capacitación para Juntas Electorales Municipales.														
9	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.														
10	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.														
11	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.														
12	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.														
13	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).														
14	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.														

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MALACATANCITO HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN FERNANDO TERCERO MENDOZA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MALACATANCITO HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN FERNANDO TERCERO MENDOZA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	32,210.00
Gastos de movilización	Q	36,660.00
Recursos materiales	Q	15,894.00
Contratación de servicios	Q	34,475.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	119,239.00

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CUILCO** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: AULIO GODOFREDI ANZUETO CALDER

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: AULIO GODOFREDI ANZUETO CALDER

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELEAZAR YOVANY DÍAZ BARILLAS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **NENTÓN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELEAZAR YOVANY DÍAZ BARILLAS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
15	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.	■	■	■	■	■					
16	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).		■			■					
17	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).		■			■					
18	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.	■	■	■							
19	Reuniones con candidatos a alcaldes, secretarios generales y fiscales municipales de partidos políticos		■								
20	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.		■		■						
21	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.			■		■					
22	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.					■					

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: NENTON HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELEAZAR YOVANY DÍAZ BARILLAS

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	52,820.00
Gastos de movilización	Q	82,806.67
Recursos materiales	Q	16,755.00
Contratación de otros servicios	Q	41,350.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	193,731.67

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO NECTÁ** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ORBELIO AGUSTÍN CALDERÓN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO NECTÁ** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ORBELIO AGUSTÍN CALDERÓN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN PEDRO NECTÁ HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ORBELIO AGUSTÍN CALDERÓN**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	56,860.00
Gastos de movilización	Q	30,150.00
Recursos materiales	Q	19,589.00
Contratación de servicios	Q	37,650.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	144,249.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **LA LIBERTAD** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CARLOS ROBERTO MÉRIDA ALVA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **LA LIBERTAD** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CARLOS ROBERTO MÉRIDA ALVA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA LIBERTAD HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: CARLOS ROBERTO MÉRIDA ALVA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	83,080.00
Gastos de movilización	Q	98,700.00
Recursos materiales	Q	43,192.00
Contratación de servicios	Q	83,150.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	308,122.00

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MIGUEL ACTÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HOMERO RODERICO HERRERA Y HERF

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MIGUEL ACTÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HOMERO RODERICO HERRERA Y HERF

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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 de los centros de votación urbano y rural (1era. y 2da. Elección).		■		■	■					
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación (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 orientar a los ciudadanos	■	■	■	■	■					
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.			■		■					
20	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.		■	■	■	■					
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.		■	■			■	■			
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. Una cada mes.	■	■	■	■	■	■	■	■		
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
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN MIGUEL ACATÁN HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HOMERO RODERICO HERRERA Y HERRERA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	114,490.00
Gastos de movilización	Q	63,930.00
Recursos materiales	Q	31,080.00
Contratación de servicios	Q	40,980.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	250,480.00



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **TODOS SANTOS CUCHUMATÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **IGNACIO BATZ PABLO PÉREZ**

HUEHUETENANGO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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 reapertura 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 reuniones con diferentes autoridades locales de cada CEM para presentación de los miembros de la JEM y Auxiliar de CEM.	■	■								
12	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.	■	■	■		■	■				
13	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.	■									

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **TODOS SANTOS CUCHUMATÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **IGNACIO BATZ PABLO PÉREZ**

HUEHUETENANGO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).	■	■	■	■	■					
15	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.	■	■	■	■	■					
16	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).		■	■	■	■					
17	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).			■		■					
18	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.	■	■	■	■	■					
19	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar.	■	■	■	■	■					
20	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.			■	■	■					
21	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.		■	■	■	■					
22	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.			■		■					
23	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.	■	■	■	■	■	■				
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: TODOS SANTOS CUCHUMATÁN HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: IGNACIO BATZ PABLO PÉREZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	95,450.00
Gastos de movilización	Q	74,000.00
Recursos materiales	Q	50,418.50
Contratación de servicios	Q	109,750.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	329,618.50

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JUAN ATITÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARCO ANTONIO JACINTO GARCÍA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JUAN ATITÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARCO ANTONIO JACINTO GARCÍA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JUAN ATITÁN HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARCO ANTONIO JACINTO GARCÍA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 27,420.00
Gastos de movilización	Q 114,490.00
Recursos materiales	Q 14,682.00
Contratación de servicios	Q 19,425.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 176,017.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA EULALIA** **HEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **SEBASTIÁN SIMÓN PASCUAL**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Capacitación a las Juntas Electorales Municipales en la ciudad departamental de Huehuetenango por TSE y la Junta Electoral Departamental.	■									
2	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.		■								
3	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el insumo eléctrico que poseen según requerimiento de la Junta Electoral Departamental.		■								
4	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.	■	■	■	■	■	■				
5	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.	■									
6	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.		■								
7	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.	■	■	■	■	■					
8	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■				
9	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.		■	■							
10	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.		■	■							
11	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.		■	■		■	■				
12	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).	■	■	■							

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA EULALIA** **HEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SEBASTIÁN SIMÓN PASCUAL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
13	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
14	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
15	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										
16	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
17	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
18	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
20	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
21	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
22	Designar e informar a Auditoría 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.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA EULALIA HEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: SEBASTIÁN SIMÓN PASCUAL

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 78,640.00
Gastos de movilización	Q 109,460.00
Recursos materiales	Q 12,198.00
Contratación de servicios	Q 48,525.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 248,823.00

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MATEO IXTATÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **GASPAR GÓMEZ HERNÁNDEZ**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MATEO IXTATÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **GASPAR GÓMEZ HERNÁNDEZ**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN MATEO IXTATÁN HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: GASPAR GÓMEZ HERNÁNDEZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 82,820.00
Gastos de movilización	Q 61,157.55
Recursos materiales	Q 20,521.00
Contratación de servicios	Q 46,050.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 210,548.55



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **COLOTENANGO** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ERNESTO DANIEL ORDÓÑEZ VILLATORO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												
15	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.												
16	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												
17	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
18	Realizar visitas a autoridades comunales (COCODE, Auxilia turas, entre otros) para solicitar apoyo donde funcionan CEM.												
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
20	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar.												
21	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
22	Designar e informar a Auditoría 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.												



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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: COLOTENANGO HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ERNESTO DANIEL ORDÓÑEZ VILLATORO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	103,400.00
Gastos de movilización	Q	67,650.00
Recursos materiales	Q	24,809.50
Contratación de servicios	Q	19,300.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	215,159.50

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY HUMBERTO MENDOZA RODRIGL

HUEHUETENANGO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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 oficina de Junta Electoral Municipal y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.	■									
3	Organizar y realizar el Pacto de Caballeros con candidatos a alcaldes del municipio con el fin de promover un Evento Electoral de altura.		■								
4	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.	■	■								
5	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.	■									
6	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.	■	■	■	■	■	■	■			
7	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■	■			
8	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.		■	■		■	■				
9	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.		■	■							
10	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.		■	■		■	■				
11	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).	■	■	■							
12	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.	■	■	■		■	■				
13	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.	■	■	■		■	■				



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **NERY HUMBERTO MENDOZA RODRIG**

HUEHUETENANGO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de la Junta Electoral Departamental (1 reunión mensual).	■		■		■		■			
15	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.	■		■		■		■			
16	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).		■	■		■					
17	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).		■	■		■					
18	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.	■	■	■	■	■					
19	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar.			■		■					
20	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.			■		■					
21	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.		■	■		■					
22	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.		■	■		■	■	■			
23	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.	■	■	■	■	■	■	■	■		
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: **TECTITAN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **IVEN RAVY BARRIOS PÉREZ**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **TECTITAN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: IVEN RAVY BARRIOS PÉREZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).	■	■	■	■	■	■				
15	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.		■	■	■	■	■				
16	Efectuar reuniones con Candidatos y Fiscales Municipales, para orientarles sobre los temas de delitos electorales, lineamientos y logística del evento electoral y firma del Pacto de Caballeros		■	■	■	■	■				
17	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).		■	■	■	■	■				
18	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).		■	■	■	■	■				
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.	■	■	■	■	■	■				
20	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar.	■	■	■	■	■	■				
21	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.			■		■					
22	Designar e informar a Auditoría 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.						■	■			

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CONCEPCIÓN HUISTA HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: FRANCISCO TORRES MARCOS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019								
		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 y capacitación de la JEM en la ciudad de Huehuetenango.									
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 darr seguimiento a las mismas.									
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.									
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.									
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.									
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).									
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.									
12	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.									



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CONCEPCIÓN HUISTA**

HUEHUETENANGO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: FRANCISCO TORRES MARCOS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CONCEPCIÓN HUISTA HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: FRANCISCO TORRES MARCOS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	66,524.00
Gastos de movilización	Q	72,016.67
Recursos materiales	Q	26,418.00
Contratación de servicios	Q	64,650.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	229,608.67

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANTONIO HUISTA** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROSA FRANCISCA ARMAS HERRERA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Convocatoria de capacitación por el Instituto Electoral a miembros de la Junta Electoral Municipal, en ciudad de Huehuetenango.	■									
2	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.	■									
3	Habilitar oficina de Junta Electoral Municipal, en un lugar distinto a la subdelegación.	■	■	■	■	■	■				
4	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.	■									
5	Elaboración de Presupuesto para primera y segunda vuelta Electoral.	■									
6	Gestionar Reactivación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.	■									
7	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.	■	■	■	■	■	■				
8	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■				
9	Viajes de reconocimiento de distancias y centros de votación de comunidades CEMs El Pajal Y Rancho Viejo.	■									
10	Reunión de acercamiento y pacto de caballeros con candidatos a alcalde y su secretario, y miembros representantes de organizaciones publicas y privadas.		■								
11	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.		■								
12	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.		■								
13	Reunión con fiscales de partidos políticos, en primera vuelta electoral y fiscales asistentes en la segunda contienda.			■		■					
14	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.			■		■					

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANTONIO HUISTA** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROSA FRANCISCA ARMAS HERRERA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
15	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs). De aldea el Pajal y Rancho Viejo										
16	Información y divulgación de centros de votación Casco urbano y rural primera y segunda vuelta.										
17	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
18	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
19	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
20	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
21	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
22	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas.										
23	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
24	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
25	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
26	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
27	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
28	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
29	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 ANTONIO HUISTA HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROSA FRANCISCA ARMAS HERRERA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	46,550.00
Gastos de movilización	Q	23,060.00
Recursos materiales	Q	40,910.00
Contratación de servicios	Q	23,500.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	134,020.00

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN SEBASTIÁN COATÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ORLANDO RIGOBERTO SEBASTIAN DOMII

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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 acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.	■	■	■	■	■	■	■			
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■	■			
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.		■	■	■	■					
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.		■	■	■						
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.		■	■	■	■					
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).	■	■	■	■						
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.	■	■	■	■	■					
12	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.	■	■	■	■	■	■				
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).	■	■	■	■	■	■	■			



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN SEBASTIÁN COATÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ORLANDO RIGOBERTO SEBASTIAN DOMII

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN SEBASTIÁN COATÁN HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ORLANDO RIGOBERTO SEBASTIAN DOMINGO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	82,480.00
Gastos de movilización	Q	79,300.00
Recursos materiales	Q	19,539.50
Contratación de servicios	Q	54,750.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	236,069.50

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **AGUACATÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELIZARDO ABRAHAM CANO GRANAD

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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	Elaboración de planificación y cronograma de actividades.										
3	Reuniones para la elaboración de presupuesto de elecciones 2019.										
4	Reunión de trabajo para presentación y otras actividades de coordinación con actividades locales.										
5	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
6	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
7	Proponer personal para auxiliares de las circunscripciones electorales municipales (CEMs).										
8	Coordinación y realización de la actividad de pacto de caballeros con partidos políticos y autoridades respectivas como testigos de honor.										
9	Revisión de los centros de votación después de relaciones efectuadas.										
10	Recepción de planificación de actividades de los auxiliares de CEM, supervisión y monitoreo de trabajo de cada uno de los mismos.										
11	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.										
12	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.										
13	Capacitación a voluntariado.										
14	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
15	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
16	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las juntas receptoras de votos de su municipio.										

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **AGUACATÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELIZARDO ABRAHAM CANO GRANADI

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
17	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
18	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
19	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										
20	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
21	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
22	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
23	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
24	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
26	Atención a observadores electorales.										
27	Evaluación del evento.										
28	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
29	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
30	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
31	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
32	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: AGUACATÁN HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELIZARDO ABRAHAM CANO GRANADOS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 106,140.00
Gastos de movilización	Q 111,583.33
Recursos materiales	Q 17,319.00
Contratación de servicios	Q 77,250.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 312,292.33

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN RAFAEL PETZAL** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANTONIO DOMINGO DÍAZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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	Capacitación a Juntas Electorales Municipales en la cabecera departamental de Huehuetenango con Instituto Electoral del Tribunal Supremo Electoral.										
3	Apertura de oficina de la Junta Electoral Municipal en la sede de la Sub delegación Municipal de San Rafael Pétzal.										
4	Gestión ante la Contraloría General de Cuentas de la Declaración de Probidad.										
5	Reactivación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
6	Elaboración del Plan Operativo Electoral de la Junta Electoral Municipal (Presupuesto).										
7	Reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal para la planificación logística de actividades y designación de funciones.										
8	Reuniones con candidatos sobre "Prohibiciones Electorales", "Delitos Electorales" y "Pacto de no Agresión", con acompañamiento de autoridades municipales, comunitarias, OGs. y ONGs.										
9	Reunión sobre capacitación a Juntas Electorales Municipales en la cabecera departamental de Huehuetenango con el Instituto Electoral.										
10	Reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos.										
11	Realización del Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
12	Capacitaciones a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
13	Reunión con JRVs sobre evaluación de la actividad "Elecciones generales y al Parlamento Centro Americano 2019".										
14	Reunión con Fiscales Municipales de agrupaciones políticas sobre sus atribuciones y su acreditación.										

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN RAFAEL PETZAL** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANTONIO DOMINGO DÍAZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
15	Reuniones con digitalizadores sobre la coordinación de actividades para las elecciones generales 2019	■	■	■	■	■					
16	Reuniones con Coordinadores de Centros de Votación para designar funciones logísticas.	■	■	■	■	■					
17	Reuniones con personal de limpieza, estibadores y electricistas para coordinación de trabajo logístico en los centros de votación.	■	■	■	■	■					
18	Reunión con jóvenes voluntarios para la coordinación de actividades logísticas en el día de la votación.	■	■	■	■	■					
19	Reuniones con PNC, alcaldes auxiliares y Jueces de Paz para la coordinación de la seguridad durante el proceso de votación 2019.	■	■	■	■	■					
20	Traslado de mobiliario electoral de la cabecera departamental de Huehuetenango al municipio de San Rafael Pétzal.		■	■	■	■		■			
21	Traslado de cajas y papelerías electorales del municipio de San Rafael Pétzal al departamento de Huehuetenango (1era y 2da. Elección).		■	■	■	■					
22	Traslado de mobiliario electoral del municipio de San Rafael Pétzal al departamento de Huehuetenango.		■	■	■	■					
23	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.		■	■	■	■					
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: SAN RAFAEL PETZAL HUEHUETENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANTONIO DOMINGO DÍAZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	45,880.00
Gastos de movilización	Q	20,670.00
Recursos materiales	Q	21,302.00
Contratación de servicios	Q	43,200.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	131,052.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA ANA HUISTA** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **SERGIO RENÉ MORALES GUILLÉN**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA ANA HUISTA** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO RENÉ MORALES GUILLÉN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA ANA HUISTA HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO RENÉ MORALES GUILLÉN**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	50,720.00
Gastos de movilización	Q	32,840.00
Recursos materiales	Q	12,383.20
Contratación de servicios	Q	23,750.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	119,693.20

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PETATÁN HUEHUETENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ AURELIO SILVESTRE SÁNCHEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **PETATÁN** **HUEHUETENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ AURELIO SILVESTRE SÁNCHEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



Planificación

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 Huehuetenango, que indica en oficio número DP-O- 212-05-2019, de fecha uno de mayo del presente año 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 diecinueve de diciembre de dos mil dieciocho, establece que la Juntas Electorales Departamentales 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 respectivos municipios, 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 Electorales de las Juntas Electorales Municipales de Huehuetenango, Chiantla, Malacatancito, Cuilco, Nentón, San Pedro Necta, La Libertad, San Miguel Acatán, Todos Santos Cuchumatán, San Juan Atitán, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Colotenango, San Sebastián Huehuetenango, Tectitán, Concepción Huista, San Antonio Huista, San Sebastián Coatán, Aguacatán, San Rafael Petzal, Santa Ana Huista y Petatán, del departamento de Huehuetenango y sus respectivos presupuestos, revisados por la Dirección de Planificación, que forman parte de la presente disposición; **II)** Autorizar al Director de Finanzas, que asigne a las Juntas Electorales Departamentales referidas 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.-----



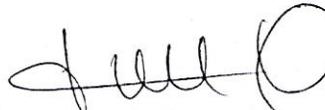


Tribunal Supremo Electoral

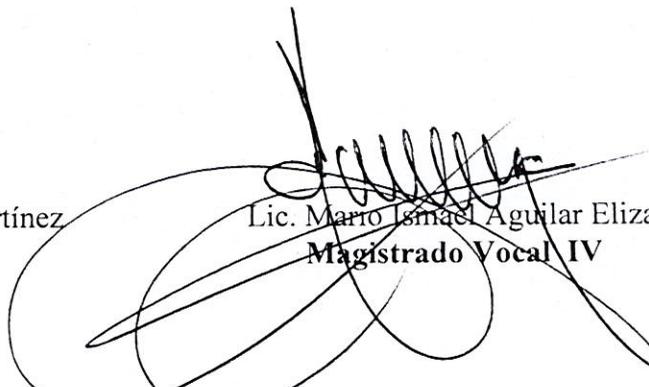

Lic. Julio René Solórzano
Magistrado Presidente



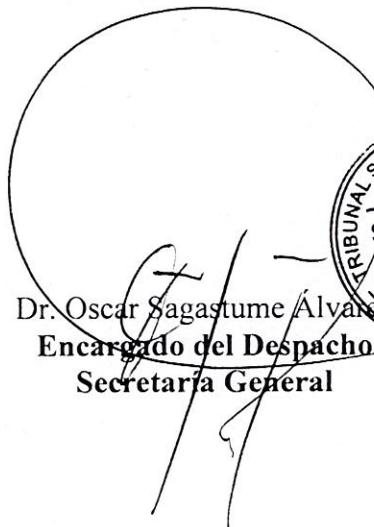

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Dr. Oscar Sagastume Álvarez
Encargado del Despacho
Secretaría General

