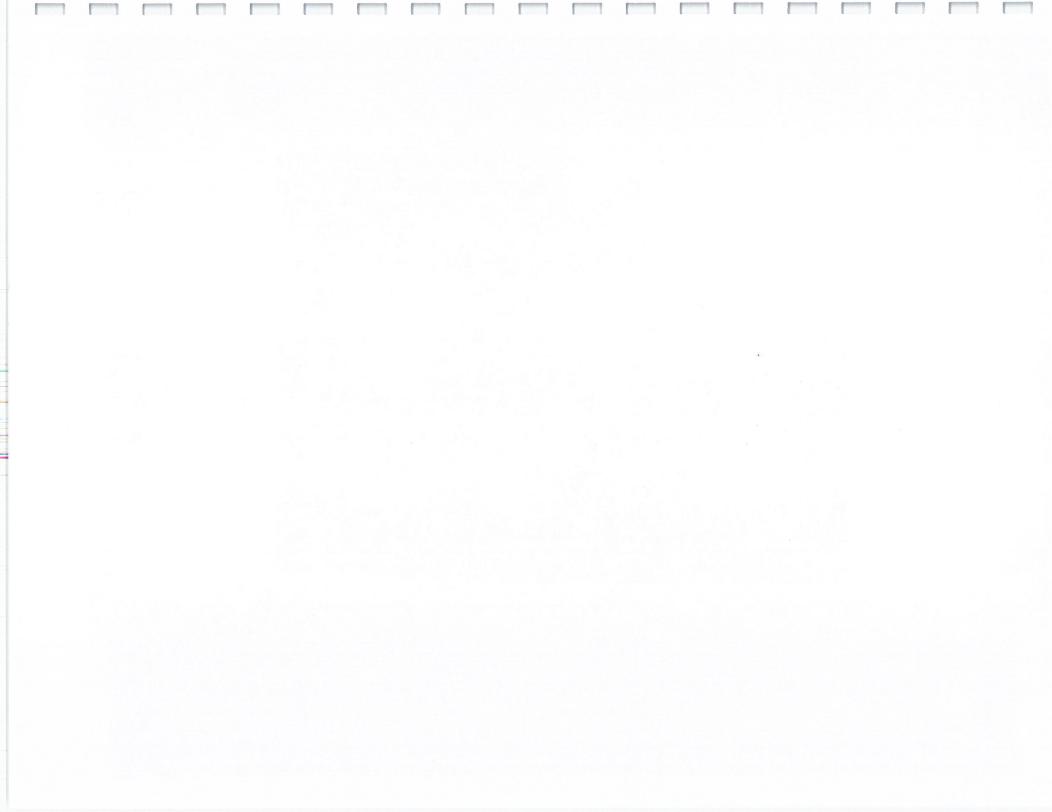


### TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL





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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PUERTO BARRIOS IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: KELVIN ALID PAIZ SMITH

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 201	9			14		
	Descripcion de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.												
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.												
	Realizar visitas para 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.						- Constant Cons						
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												
	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.												
	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).									2			

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PUERTO BARRIOS IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: KELVIN ALID PAIZ SMITH

#### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
	bescripcion de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.								- 049-32-3-		
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).										101
17	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.								4a 1 42		
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
20	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
21	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
22	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.				7.00 (18.00)						
23	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
24	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										

PUERTO BARRIOS

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PUERTO BARRIOS IZABAL RESPONSABLE DE LA JUNTA: KELVIN ALID PAIZ SMITH

RECURSOS	COSTO ESTIMADO					
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	92,500.00				
Gastos de movilización	Q	78,525.00				
Recursos materiales	Q	30,686.00				
Contratación de servicios	Q	108,550.00				
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	310,261.00				



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	LIVINGSTON	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	IIIAN OSVALDO ESTERO MARTÍNEZ	

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 201	9			
		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.										
	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.				ji santo		10885				,
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.						i second				
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.			1/2							
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 visitas para 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.							ev.			
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										4
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).					***************************************				w)	
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
12	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	LIVINGSTON	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	JUAN OSVALDO ESTERO MARTÍNEZ	

#### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 201	9			110
	Boodifpoion de la Addividua	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).	This could be a second					2.3123				
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.										
	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
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.					1 1 11 11					

LIVINGSTON 5

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LIVINGSTON IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN OSVALDO ESTERO MARTÍNEZ

RECURSOS	COSTO ESTIMADO					
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	84,240.00				
Gastos de movilización	Q	144,696.67				
Recursos materiales	Q	44,765.00				
Contratación de servicios	Q	64,300.00				
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	338,001.67				

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	EL ESTOR	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	ANTONIO TORRES MORALES	

#### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

		AÑO 2019						14807			
No.	Descripción de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Conformación de la Junta Municipal.									aranaha - ka	
	Capacitación a Junta Electoral Municipal en la cabecera departamental.										
	Asistir al Acto de Juramentación de la Junta Electoral Municipal.										
4	Redactar 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.									1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
5	Habilitar oficina de Junta Electoral Municipal.									10 404.00	
6	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
	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.										
	Elaboración del Plan Operativo Electoral con su respectivo Presupuesto.				-						
9	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración 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	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
12	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
14	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
15	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales.								Hale		
16	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.								L 7778E		
17	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).									10 0 0 10 0 0	
	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).								i - I Tyen Jan		1 - 1 - 13
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										

EL ESTOR 7

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: EL ESTOR IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO TORRES MORALES

No.	Descripción de la Actividad					A	ÑO 2019				
	Besonpoion de la Addividua	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
20	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.										
	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
22	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.									1. %	
4.5	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.					Essaya 1					5- 1- A
	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.									Park Control	
25	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
	Visita a Sedes de Partidos Políticos.					7.65		A PRIMA			1 1 11 1
	Convocatoria, selección e inscripción de voluntarios.									12 5 97 1	
28	Reunión con candidatos a elección popular del municipio, autoridades locales.										
29	Actividad cívica, para firmar pacto de caballeros entre candidatos a alcaldía municipal.		<u> </u>			Laterac	B BESSELVER				
30	Reunión con autoridades de gobernación y COCODES de Centro de votación Sexan.									A Learning Committee	
31	Reunión con autoridades de gobernación y COCODES de Centro de votación Chichipate.										
	Reunión con autoridades de gobernación y COCODES de Centro de votación Ensenada.									Je 1 1 7 2 2	
	Reunión con autoridades de gobernación y COCODES de Centro de votación Pancala.										
100	Reunión con autoridades de gobernación y COCODES de Centro de votación Chinebal.										
35	Reunión con autoridades de gobernación y COCODES de Centro de votación Pataxte.										
	Reunión y capacitación con Fiscales Municipales en coordinación con el instituto electoral.										
37	Elaboración de Material Informativo por cada CEM.(carteles, afiches, volantes).										
	Capacitación para voluntarios.										
	ouramentación de velantance en la casecera departamentan							164 160			
40	Traslado del personal de Juntas Receptoras de Votos a centros de votación de Sexan, Pancala, Chinebal y Pataxte un día antes del evento. (ida y vuelta).										

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	EL ESTOR	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	ANTONIO TORRES MORA	LES



No.	Descripción de la Actividad		AÑO 2019										
	Descripcion de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
41	Traslado del personal de Juntas Receptoras de Votos a centros de votación de Ensenada y Chichipate el día de las elecciones.(ida y vuelta).												
	Movilización de la Junta Electoral Municipal a los diferentes Centros de votación, el día de las elecciones.												
43	Evaluación general del primer evento Junta Electoral Municipal y CEMs.												
44	Reunión con autoridades locales en todos los centros de votación, para definir detalles segunda elección.												
	Traslado de todo el mobiliario elector a la cabecera Departamental.												

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: EL ESTOR IZABAL RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO TORRES MORALES

RECURSOS	COS	STO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	90,410.00
Gastos de movilización	Q	138,191.67
Recursos materiales	Q	32,586.00
Contratación de servicios	Q	101,000.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	362,187.67

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	MORALES	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MA	PCO ALIBELIO DIAZ COPI	201/4

#### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	•					AÑO 201	9		JA80)		
	Descripcion de la Actividad	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.											
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.											
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.											
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.											
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.											
	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.											
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.											
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.											
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.											
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).											
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.											
12	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.									11		
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).									-		

MORALES 11

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	MORALES	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: M	ARCO ALIRELIO DIAZ CORI	2014

#### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019  MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE									
	Post and the second sec						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).									1 724	
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.								as a la		
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.							ggaranti kang Pangana			
20	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.		•								188
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.										

MORALES 12

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MORALES IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARCO AURELIO DIAZ CORDOVA

### 300

RECURSOS	cos	STO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	133,500.00
Gastos de movilización	Q	101,636.33
Recursos materiales	Q	26,325.00
Contratación de servicios	Q	60,125.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	321,586.33

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	LOS AMATES	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA:	IIII IO OSVALDO BUIZ SOTO	

#### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad						AÑO 201	9					
		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.	ERSSEN											
	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.				0 427 (54								
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.		100				200000000000000000000000000000000000000						
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.								- 77	-			
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).					processor and the second	discovered				18		
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
12	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												

LOS AMATES 14

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:	LOS AMATES	IZABAL
RESPONSABLE DE LA JUNTA: 1	III IO OSVALDO BUIZ SOTO	MANAGER AND

#### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019				AÑO 2019						JANC Si JANC
	Descripcion de la Actividad	MARZO	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											
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).											
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).											
17	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.											
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.											
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.											
20	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.											
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.											

LOS AMATES 15

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LOS AMATES IZABAL RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO OSVALDO RUIZ SOTO

RECURSOS	COST	O ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	122,000.00
Gastos de movilización	Q	101,909.33
Recursos materiales	Q	19,103.00
Contratación de servicios	Q	61,742.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	304,754.33

**Resolución No.** 134 – 2019 Exp. No. R-1112-2018



Marificación

### 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 Izabal y sus respectivos presupuestos, para la ejecución de las
actividades que les corresponden con motivo del referido evento electoral;------CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y seis (36) de las NORMAS ESPECÍFICAS DE

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

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







Resolución No. 134-2019 Exp. No. R-1112-2018



# Tribunal Supremo Electoral -

Dr. Rudy Marlon Pipeda Ramírez Magistrado Vocal I

Dr. Jorge Mario Valenzuela Diaz Magistrado Vocal II

Msc. María Eugénia Mijangos Martínez Magistrada Vocal III

Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Dr. Oscar Sagastume Álvare Encargado del Despação Secretaría General