



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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





**PRESUPUESTOS JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES
DE JALAPA**



No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PRESUPUESTO VERIFICADO*
1	JALAPA	JALAPA	Q 415,326.00
2		SAN PEDRO PINULA	Q 302,673.33
3		SAN LUIS JILOTEPEQUE	Q 133,677.00
4		SAN MANUEL CHAPARRÓN	Q 79,715.00
5		SAN CARLOS ALZATATE	Q 140,217.00
6		MONJAS	Q 156,697.83
7		MATAQUESCUINTLA	Q 199,444.00
TOTAL DEPARTAMENTO			Q 1,427,750.16

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

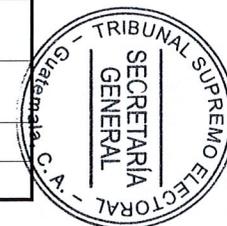


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CÉSAR AUGUSTO VÁSQUEZ CISNE

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.	■									
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	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).	■									
8	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.	■	■	■	■	■					
9	Recibir expedientes para Digitadores Electorales.	■									
10	Asistir a reuniones de trabajo con miembros de la JED.	■	■	■		■	■				
11	Reuniones con la Mesa de Seguridad y autoridades del municipio. (Mineduc, PNC).	■	■			■					
12	Convocatoria para integración de las JRV.	■	■								
13	Capacitación de las JRV.	■	■								
14	Reuniones con autoridades locales (Mineduc. PNC).	■	■	■							
15	Visita a Directores de Establecimientos Educativos a utilizar como centros de votación.	■	■	■							
16	Determinara requerimiento financiero para reparación de centros de votación.	■	■								
17	Reuniones de trabajo con Auxiliares de CEM.	■	■	■		■	■				
18	Convocatoria a partidos políticos para acreditación de fiscales.	■	■								



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CÉSAR AUGUSTO VÁSQUEZ CISNE

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
19	Reuniones con fiscales de partidos políticos.										
20	Recepción de mobiliario electoral.										
21	Revisión y reparación de mobiliario electoral.										
22	Transporte de mobiliario electoral a los centros de votación urbanos y rurales (llevarlas y regresarlo).										
23	Buscar y contratar generadores eléctricos.										
24	Recepción de papelería electoral para las votaciones.										
25	Contratación de transporte para JRV rurales.										
26	Contratación del personal de apoyo de la JEM.										
27	Elaborar mapa de ubicación de mesas en centros de votación.										
28	Evaluación de la primera vuelta de votaciones.										
29	Reforzamientos de JRV con alguna deficiencia.										
30	Realizar la devolución de las cajas electorales a la JED.										
31	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del TSE.										
32	Entregar los bienes y materiales adquiridos a la sub delegación del Registro de Ciudadanos de Jalapa.										
33	Entrega del cargo al TSE.										
34	Solicitar finiquito a la Contraloría General de Cuentas.										

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: JALAPA JALAPA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: CÉSAR AUGUSTO VÁSQUEZ CISNEROS

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 98,190.00
Gastos de movilización	Q 122,495.00
Recursos materiales	Q 27,291.00
Contratación de servicios	Q 167,350.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 415,326.00

RESUMEN JALAPA



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN PEDRO PINULA JALAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MYRA LIZETH FOLGAR LEMUS

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.										
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Municipal.										
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	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
8	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.										
9	Recibir expedientes para Digitadores Electorales.										
10	Asistir a reuniones de trabajo con miembros de la JED.										
11	Reuniones con la Mesa de Seguridad y autoridades del municipio. (Mineduc, PNC).										
12	Convocatoria para integración de las JRV.										
13	Capacitación de las JRV.										
14	Reuniones con autoridades locales (Mineduc. PNC).										
15	Visita a Directores de Establecimientos Educativos a utilizar como centros de votación.										
16	Determinara requerimiento financiero para reparación de centros de votación.										
17	Reuniones de trabajo con Auxiliares de CEM.										
18	Convocatoria a partidos políticos para acreditación de fiscales.										

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN PEDRO PINULA JALAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MYRA LIZETH FOLGAR LEMUS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
19	Reuniones con fiscales de partidos políticos.										
20	Recepción de mobiliario electoral.										
21	Revisión y reparación de mobiliario electoral.										
22	Transporte de mobiliario electoral a los centros de votación (llevarlos y regresarlo).										
23	Buscar y contratar generadores eléctricos.										
24	Recepción de papelería electoral para las votaciones.										
25	Contratación de transporte para JRV.										
26	Contratación del personal de apoyo de la JEM.										
27	Elaborar mapa de ubicación de mesas en centros de votación.										
28	Evaluación de la primera vuelta de votaciones.										
29	Reforzamientos de JRV con alguna deficiencia.										
30	Realizar la devolución de las cajas electorales a la JED.										
31	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del TSE.										
32	Entregar los bienes y materiales adquiridos a la sub delegación del Registro de Ciudadanos de Jalapa.										
33	Entrega del cargo al TSE.										
34	Solicitar finiquito a la 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 PINULA JALAPA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MYRA LIZETH FOLGAR LEMUS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	75,500.00
Gastos de movilización	Q	82,633.33
Recursos materiales	Q	50,440.00
Contratación de servicios	Q	94,100.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	302,673.33

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN LUIS JILOTEPEQUE**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **TOMÁS RAMIRO LÓPEZ MATÍAS**

JALAPA

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 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 LUIS JILOTEPEQUE**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: TOMÁS RAMIRO LÓPEZ MATÍAS

JALAPA

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 LUIS JILOTEPEQUE JALAPA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: TOMÁS RAMIRO LÓPEZ MATÍAS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 33,580.00
Gastos de movilización	Q 29,920.00
Recursos materiales	Q 16,383.00
Contratación de servicios	Q 53,794.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 133,677.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MANUEL CHAPARRÓN** **JALAPA**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROSA DEL PILAR VASQUEZ VANEGAS

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 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 MANUEL CHAPARRÓN** **JALAPA**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROSA DEL PILAR VASQUEZ VANEGAS

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 MANUEL CHAPARRÓN JALAPA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROSA DEL PILAR VASQUEZ VANEGAS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	22,930.00
Gastos de movilización	Q	15,260.00
Recursos materiales	Q	11,300.00
Contratación de servicios	Q	30,225.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	79,715.00

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN CARLOS ALZATATE**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **NORA NINET CENTENO LIMA**

JALAPA

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 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: **SAN CARLOS ALZATATE**

JALAPA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: NORA NINET CENTENO LIMA

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: SAN CARLOS ALZATATE JALAPA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: NORA NINET CENTENO LIMA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	39,650.00
Gastos de movilización	Q	43,400.00
Recursos materiales	Q	8,567.00
Contratación de servicios	Q	48,600.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	140,217.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JAIME SALVADOR YANES CANTORAL

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 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:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JAIME SALVADOR YANES CANTORAL

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: MATAQUESCUINTLA JALAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NELSON RONALDO MATÍAS DÓNIS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Juramentación de los miembros de la Junta Electoral Municipal por los integrantes de la Junta Electoral Departamental										
2	Recorrido a los distintos CEMs para verificar estados físicos actuales para efectos de reparación y remodelación de los mismos.										
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	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.										
6	Reuniones con miembros de JED para efectos de coordinación de actividades relacionadas al proceso electoral.										
7	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.										
8	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
9	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
10	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
11	Reuniones de trabajo con Auxiliares de CEM's para coordinación de actividades.										
12	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
13	Reuniones de trabajo con integrantes de la Junta Electoral Municipal para efectos de coordinación y verificar avances en cuanto al plan operativo.										
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio, así como con candidatos políticos y fiscales municipales.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **MATAQUESCINTLA** **JALAPA**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NELSON RONALDO MATÍAS DÓNIS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

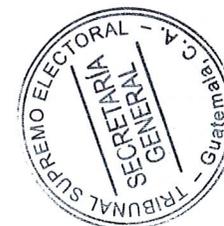
No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019								
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).			■	■	■				
16	Recibir, distribuir y retirar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

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MATAQUESCUINTLA JALAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NELSON RONALDO MATÍAS DÓNIS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	42,540.00
Gastos de movilización	Q	63,990.00
Recursos materiales	Q	29,464.00
Contratación de servicios	Q	63,450.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	199,444.00





Planific

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, dieciséis 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 de **Jalapa** y sus respectivos presupuestos, para la ejecución de las actividades que le corresponden con motivo del referido evento electoral;-----

CONSIDERANDO: Que el artículo treinta y seis (36) de las **NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO "ELECCIONES GENERALES 2019"**, contenidas en Acuerdo número quinientos cincuenta y cuatro guión dos mil dieciocho (554-2018) emitido por este Tribunal con fecha 19 de diciembre de dos mil dieciocho, establece que 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;-----

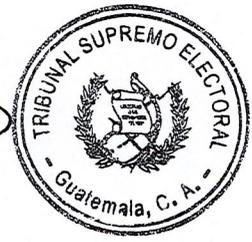
POR TANTO: Este Tribunal con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan el artículo citado, 1, 121, 125, 132, 142, 144, 171 y 177 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; **RESUELVE: I)** Aprobar los Planes Operativos de las Juntas Electorales Municipales de **Jalapa** 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 Municipales 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.-----

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
Lic. ~~Julio~~ René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente





Tribunal Supremo Electoral

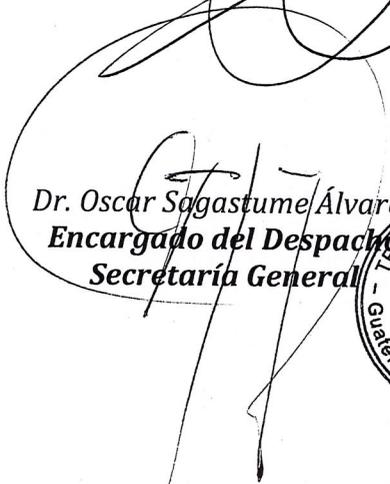

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:


Dr. Oscar Sagastume Álvarez
Encargado del Despacho
Secretaría General

