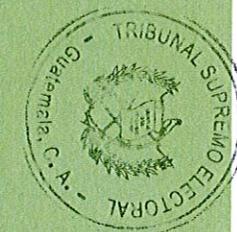




TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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



**PRESUPUESTOS JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES
DE QUETZALTENANGO**

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PRESUPUESTO VERIFICADO*
1	QUETZALTENANGO	QUETZALTENANGO	Q 2,379,027.00
2		SALCAJÁ	Q 97,717.00
3		OLINTEPEQUE	Q 104,765.50
4		SAN CARLOS SIJA	Q 233,330.00
5		SIBILIA	Q 163,944.00
6		CABRICÁN	Q 259,147.14
7		CAJOLÁ	Q 197,722.50
8		SAN MIGUEL SIGÜILA	Q 257,293.33
9		OSTUNCALCO	Q 285,280.83
10		SAN MATEO	Q 83,204.00
11		CONCEPCION CHIOURICHAPA	Q 209,788.00
12		SAN MARTÍN SACATEPÉQUEZ	Q 194,057.50
13		ALMOLONGA	Q 156,184.50
14		CANTEL	Q 239,275.83
15		HUITÁN	Q 116,320.00
16		ZUNIL	Q 131,224.00
17		COLOMBA	Q 513,269.00
18		SAN FRANCISCO LA UNIÓN	Q 87,291.00
19		EL PALMAR	Q 223,827.50
20		COATEPEQUE	Q 452,630.00
21		GÉNOVA	Q 506,625.00
22		FLORES COSTA CUCA	Q 404,712.00
23		LA ESPERANZA	Q 210,357.33
24		PALESTINA DE LOS ALTOS	Q 217,771.00
TOTAL DEPARTAMENTO		Q 7,724,763.98	

*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

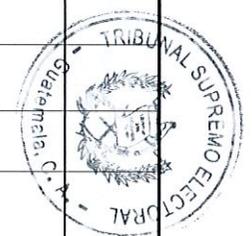
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **QUETZALTENANGO**

QUETZALTENANGO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: RAÚL ALFREDO MUÑOZ DÍAZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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.										



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **QUETZALTENANGO**

QUETZALTENANGO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: RAÚL ALFREDO MUÑOZ DÍAZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
12	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
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: QUETZALTENANGO QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: RAÚL ALFREDO MUÑOZ DÍAZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 491,400.00
Gastos de movilización	Q 306,100.00
Recursos materiales	Q 246,177.00
Contratación de servicios	Q 1,335,350.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 2,379,027.00



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SALCAJÁ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: GREGORIO RUMUALDO PISABAJ

QUETZALTENANGO



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.							
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Municipal, en sede para cubrir necesidades de servicios y 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	Crear el perfil de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.							
8	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos.							
9	Coordinar llamadas telefónicas para confirmación de cargos y convocatorias a miembros de Juntas Receptoras de Votos.							
10	Entregas de convocatorias a posibles miembros de Juntas Receptoras de Votos.							
11	Elaborar nombramientos de los integrantes de las Juntas Receptoras de Votos.							
12	Reuniones Junta Electoral Municipal para integración de Juntas Receptoras de Votos.							
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.							
14	Organizar y realizar el acto de juramentación y entrega de nombramientos de cargos de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.							
15	Atender reuniones de coordinación con miembros de Junta Electoral Departamental (1 reunión mensual).							
16	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a miembros Juntas Receptoras de Votos, para la transmisión de datos el día de la elección.							
17	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (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: GREGORIO RUMUALDO PISABAJ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
18	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).				■		■	
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.				■		■	
20	Coordinar el uso de centros de votación.			■			■	
21	Solicitar apoyo municipal para habilitación de los Centros de Votación.			■			■	
22	Visita y coordinación con el Supervisor Distrito de Educación para uso de Escuelas como Centros de Votación.			■			■	
23	Coordinación con directores de escuelas por Centros de Votación.			■			■	
24	Coordinación con Policía Nacional Civil, Bomberos Municipales y PMT.			■			■	
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos el día de la elección.				■		■	
26	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.				■		■	
27	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.				■		■	
28	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.	■	■	■	■	■	■	■
29	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.							■
30	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: SALCAJÁ QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: GREGORIO RUMUALDO PISABAJ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q 45,610.00
Gastos de Movilización	Q 6,850.00
Recursos materiales	Q 9,232.00
Contratación de otros Servicios	Q 36,025.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q 97,717.00

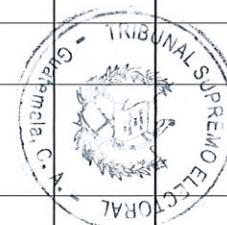


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **OLINTEPEQUE** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: GODWIN REINALDO CIFUENTES ALVADO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Participar en el taller de capacitación para presidente y vocal de la JEM convocado por el Tribunal Supremo 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	Información general e inicio de reuniones de trabajo.										
4	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
5	Realizar 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	Visita a autoridades municipales y presentación de la JEM.										
7	Reunión de trabajo para conformación preliminar de JRV.										
8	Reunión con partidos políticos.										
9	Reunión confirmación de JRV.										
10	Visita a sede de JED para entregar candidatos a Auxiliares de CEM.										
11	Visita a sede de JED para entregar candidatos a Digitadores.										
12	Tramite de Probidad en la Contraloría General de Cuentas en Quetzaltenango.										
13	Realizar visitas a posibles centros de votación para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
14	Realizar visitas a centros de Votación para ubicación de CEMs.										
15	Capacitación con la JED en la ciudad de Quetzaltenango.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **OLINTEPEQUE** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: GODWIN REINALDO CIFUENTES ALVADO



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
16	Coordinar y organizar el acto de juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.											
17	Capacitación fiscales.											
18	Acto de juramentación a integrantes de JRV.											
19	Capacitación CEMS Barrios y Pajoc.											
20	Compra de materiales eléctricos para acondicionar Centros de Votación.											
21	Distribución de Mobiliario Electoral en Centros de Votación.											
22	Recepción de Mobiliario Electoral en sede de la JED y Subdelegación del Registro de Ciudadanos.											
23	Recibir cajas electorales de la Junta Electoral Departamental.											
24	Capacitación a integrantes de JRV.											
25	Evento electoral de Elecciones Generales y Diputados al Parlamento Centroamericano.											
26	Supervisión y apoyo a centros de Votación y CEMs.											
27	Entrega de cajas electorales a la Junta Electoral Departamental de Quetzaltenango.											
28	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.											
29	Devolución de Mobiliario Electoral a la Subdelegación del Registro de Ciudadanos y Junta Electoral Departamental de Quetzaltenango.											
30	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: OLINTEPEQUE QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: GODWIN REINALDO CIFUENTES ALVADO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 43,858.00
Gastos de movilización	Q 15,307.50
Recursos materiales	Q 12,850.00
Contratación de servicios	Q 32,750.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 104,765.50

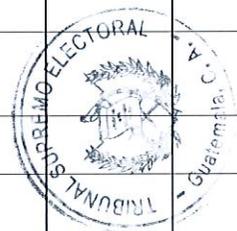


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN CARLOS SIJA** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HUBERTO ARTURO MALDONADO MALDONADO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.											
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.											
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.											
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.											
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.											
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.											
7	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 CARLOS SIJA** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HUBERTO ARTURO MALDONADO MALDONADO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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).			■	■	■	■				
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.	■	■	■	■	■	■	■	■		
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 SIJA QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: HUBERTO ARTURO MALDONADO MALDONADO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	58,690.00
Gastos de movilización	Q	68,745.00
Recursos materiales	Q	18,995.00
Contratación de otros servicios	Q	86,900.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	233,330.00

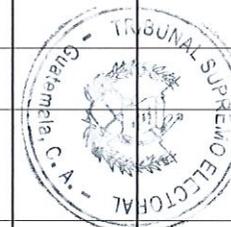


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ALEJANDRO ABRAHAM DE LEÓN LÓPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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: ALEJANDRO ABRAHAM DE LEÓN LÓPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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).			■	■	■	■				
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: SIBILIA QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ALEJANDRO ABRAHAM DE LEÓN LÓPEZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	73,460.00
Gastos de movilización	Q	24,585.00
Recursos materiales	Q	23,499.00
Contratación de servicios	Q	42,400.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	163,944.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE :

RESPONSABLE DE LA JUNTA: DOMINGO ENRIQUE RAMÍREZ MÉNDEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.										
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su Departamento.										
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.										
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.										
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).										
11	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).										
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).										
14	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
15	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos el día de la elección.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE :

RESPONSABLE DE LA JUNTA: DOMINGO ENRIQUE RAMÍREZ MÉNDEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
16	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.										
17	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.										
18	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
19	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
20	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: CABRICÁN QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DOMINGO ENRIQUE RAMÍREZ MÉNDEZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q91,200.00
Gastos de Movilización	Q57,927.14
Recursos Materiales	Q22,520.00
Contratación de otros Servicios	Q87,500.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q 259,147.14

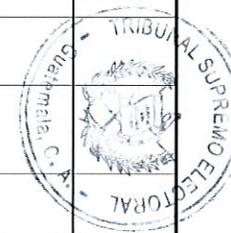


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CAJOLÁ** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **INGRI YANETH MÉRIDA CASTILLO DE MAZARIEGOS**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.	■									
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.	■	■								
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.	■									
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.	■									
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.	■	■	■	■	■	■	■	■		
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■	■	■		
7	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: INGRI YANETH MÉRIDA CASTILLO DE MAZARIEGOS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
14	Realizar capacitaciones y reuniones con autoridades locales, Cocodes, Candidatos y Fiscales de Partidos Políticos.	■		■	■	■	■	■	■			
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 en 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: CAJOLÁ QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: INGRI YANETH MÉRIDA CASTILLO DE
MAZARIEGOS

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	81,600.00
Gastos de Movilización	Q	21,012.00
Recursos Materiales	Q	34,810.50
Contratación de otros Servicios	Q	60,300.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	197,722.50



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MIGUEL SIGÜILÁ** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LETICIA ESPERANZA MORALES CALDERON DE CALDERON

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MIGUEL SIGÜILÁ** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LETICIA ESPERANZA MORALES CALDERON DE CALDERON

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN MIGUEL SIGÜILÁ QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LETICIA ESPERANZA MORALES CALDERON DE CALDERON

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	87,910.00
Gastos de movilización	Q	55,893.33
Recursos materiales	Q	37,590.00
Contratación de servicios	Q	75,900.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	257,293.33

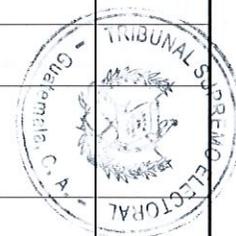


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JUAN OSTUNCALCO** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO CESAR ESCOBAR CASTILLO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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 JUAN OSTUNCALCO** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO CESAR ESCOBAR CASTILLO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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).			■	■	■	■				
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 OSTUNCALCO QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO CESAR ESCOBAR CASTILLO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	58,260.00
Gastos de Movilización	Q	58,720.33
Recursos Materiales	Q	32,650.50
Contratación de otros Servicios	Q	135,650.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	285,280.83



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE : **SAN MATEO** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDUARDO SAMUEL MAZARIEGOS LÓPEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	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	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.								
11	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.								
12	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).								
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.								
14	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 : **SAN MATEO** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **EDUARDO SAMUEL MAZARIEGOS LÓPEZ**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN MATEO QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDUARDO SAMUEL MAZARIEGOS LÓPEZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	47,400.00
Gastos de Movilización	Q	4,390.00
Recursos Materiales	Q	14,914.00
Contratación de otros Servicios	Q	16,500.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	83,204.00

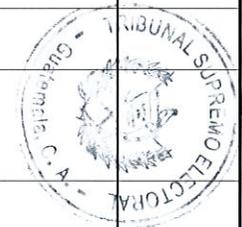


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NOE HUMBERTO HERNÁNDEZ CABRERA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.	■									
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.	■	■								
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.	■	■								
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.		■								
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.		■	■	■	■	■	■	■		
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.		■	■	■	■	■	■	■		
7	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: **CONCEPCIÓN CHIQUIRICHAPA** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NOE HUMBERTO HERNÁNDEZ CABRERA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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).										
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 CHIQUIRICHAPA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NOE HUMBERTO HERNÁNDEZ CABRERA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	52,300.00
Gastos de movilización	Q	53,708.00
Recursos materiales	Q	25,730.00
Contratación de servicios	Q	78,050.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	209,788.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE : **SAN MARTIN SACATEPEQUEZ**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **BORIS ELMER MUÑOZ ESTRADA**

QUETZALTENANGO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.	■							
2	Habilitar la oficina de la Junta Electoral Municipal en la cabecera y determinar el horario de atención al público.	■							
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 extraordinaria, en el libro de Actas proporcionado por el Tribunal Supremo Electoral.	■	■	■	■	■	■	■	
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal para elaborar y conocer el plan de trabajo, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■	■	
7	Reunión para identificar a posibles miembros para la conformación de las Juntas Receptoras de Votos.		■	■		■	■		
8	Reunión con autoridades locales (Municipalidad, Policía Nacional Civil, Bomberos, Alcaldes Comunitarios).		■	■		■	■		
9	Reunión para depuración e integración de las Juntas Receptoras de Votos.			■	■		■		
10	Efectuar una primera visita a los establecimientos designados como Centros de Votación, para determinar el estado físico en que se encuentran, y que necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores a realizar deben efectuarse para ser habilitados.			■	■				
11	Verificar las vías de acceso de las comunidades hacia los centros de votación en las CEMs y cabecera municipal.			■	■	■			
12	Acercamiento de los integrantes de las JRV para coordinar y ejecutar la introducción de primera capacitación.			■	■				
13	Organizar un acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.			■					
14	Organizar y ejecutar segunda capacitación para los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.					■			
15	Recepción de las llaves con los directores de los establecimientos educativos designados como Centros de Votación.				■		■		
16	Traslado e instalación de mobiliario electoral en Centros de Votación.				■		■		
17	Entrega de papelería electoral de las JRV.				■				
18	Coordinar, supervisar y acompañar a las JRVs 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 MARTIN SACATEPEQUEZ** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **BORIS ELMER MUÑOZ ESTRADA**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
19	Registro, liquidación y entrega de informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del TSE.								
20	Reunión de evaluación del proceso electoral de elecciones generales y al parlamento centroamericano 2019.								
21	Entrega del cargo, bienes y materiales adquiridos al Tribunal Supremo Electoral.								
22	Solicitar finiquitos 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 MARTIN SACATEPEQUEZ QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: BORIS ELMER MUÑOZ ESTRADA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	64,300.00
Gastos de Movilización	Q	41,760.00
Recursos Materiales	Q	22,247.50
Contratación de otros Servicios	Q	65,750.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	194,057.50



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **ALMOLONGA** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: RAFAEL SIQUINÁ SÁNCHEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.	■									
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en Cooperativa Integral Agrícola La Llave de Almolonga. R.L		■								
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	Convocatoria de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.		■	■	■		■				
8	Presentación de la junta Electoral Municipal ante autoridades municipales.		■	■	■						
9	Reunión con secretarios y candidatos de partidos políticos, Presentación JEM.		■	■	■						
10	Entrega de solicitudes a centros de votación.		■	■	■						
11	Reunión con Pastores y Lideres Religiosos.		■	■	■						
12	Confirmación de Juntas Receptoras de Votos.		■	■	■						
13	Contratación De Mobiliario y Equipo Para Centros de Votación.		■	■	■						
14	Juramentación Juntas Receptoras de Votos.		■	■	■						
15	Primera Capacitación Con JRV.		■	■	■						
16	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.		■	■	■						
17	Segunda Capacitación JRV.	■	■	■	■	■	■				
18	Tercera Capacitación JRV.	■	■	■	■	■	■				



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: RAFAEL SIQUINÁ SÁNCHEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
19	Información a la Población sobre Centros de Votación.										
20	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
21	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
22	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
23	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: ALMOLONGA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: RAFAEL SIQUINÁ SÁNCHEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	81,880.00
Gastos de movilización	Q	8,860.00
Recursos materiales	Q	27,494.50
Contratación de servicios	Q	37,950.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	156,184.50



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CANTEL QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JACINTO HILDEBRANDO POZ COLOP

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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).										
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: JACINTO HILDEBRANDO POZ COLOP

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	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: CANTEL QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JACINTO HILDEBRANDO POZ COLOP

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	87,950.00
Gastos de movilización	Q	41,513.33
Recursos materiales	Q	28,644.50
Contratación de servicios	Q	81,168.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	239,275.83

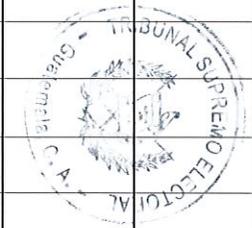


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: OSMAR LEONEL DIAZ DE LEON

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.											
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.											
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa municipal de seguridad y autoridades del municipio.											
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas receptoras de votos											
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas receptoras de votos Municipales (2 reunión mensual).											
11	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.											
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas receptoras de votos (1era. y 2da. Elección).											
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas receptora de votos de todo el municipio (1era y 2da. Elección).											
14	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.											



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: OSMAR LEONEL DIAZ DE LEON

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas receptoras de votos el día de la elección.										
16	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el municipio										
17	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.										
18	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
19	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
20	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: HUITÁN QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: OSMAR LEONEL DÍAZ DE LEÓN

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	38,350.00
Gastos de movilización	Q	14,335.00
Recursos materiales	Q	23,635.00
Contratación de servicios	Q	40,000.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	116,320.00



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE :
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DIEGO LUCAS XIC SAPIL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	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).								
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 : ZUNIL QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DIEGO LUCAS XIC SAPIL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	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: ZUNIL QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DIEGO LUCAS XIC SAPIL

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	67,990.00
Gastos de Movilización	Q	15,500.00
Recursos Materiales	Q	14,934.00
Contratación de otros Servicios	Q	32,800.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS		Q131,224.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: COLOMBA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELFEGO ARISTIDES MORALES FERNÁNDEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental .										
2	Habilitar oficina de la 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	Agendar y 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. (se requiere alimentación para las reuniones de la junta electoral municipal)										
7	Recepción y evaluación de expedientes, así también realizar entrevistas para la contratación de las personas que estarán a cargo de las circunscripciones electorales municipales (CEMs).										
8	Efectuar reuniones de coordinación con las autoridades Municipales, PNC y MP, para coordinar temas de logística, servicios básicos y de seguridad durante el proceso electoral.										
9	Integración de las Juntas Receptoras de Votos.										
10	Capacitación y juramentación de las Juntas Receptoras de Votos										
11	Visitas a inmuebles que serán utilizados como centros de votación, para determinar su estado físico en que se encuentran y que necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
12	Visitas de apoyo y coordinación a las CEMs, enlace con autoridades comunitarias y mediación y/o gestión local. Por lo menos se harán 3 o 4 visitas a cada CEM según coordinación y requerimientos de las mismas. Se requieren gastos de movilización alimentación, combustible, viáticos, gastos de telefonía entre otros.										
13	Traslado del mobiliario electoral de Quetzaltenango a cabecera municipal y resguardo del mismo. Se requiere transporte, personal de apoyo y alimentación.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: COLOMBA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELFEGO ARISTIDES MORALES FERNÁNDEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
14	Organizar e instalar puntos de información en los centros de votación, para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les corresponde votar.										
15	Traslado revisión e instalación del mobiliario electoral existente al área urbana y CEMs (mesas, sillas y atriles) para determinar el estado en que se encuentran y realizarles las reparaciones que estas requiere, para el buen funcionamiento de las mismas el día del evento electoral. Se requiere transporte, personal de apoyo y alimentación										
16	Recepción y traslado de cajas electorales de Quetzaltenango a cabecera municipal. Se requiere transporte, personal de apoyo y alimentación y seguridad.										
17	Traslado de cajas electorales a centros de votación área urbana y CEMs. Se requiere transporte, personal de apoyo y alimentación y seguridad.										
18	Monitoreo a cargo de la JEM a los diferentes centros de votación el día del evento electoral. Se requiere transporte y alimentación.										
19	Recepción de cajas electorales y tabulación de datos y escrutinio de acuerdo a los datos de las diferentes JRV de los centros de votación urbanos y CEMs el día del evento y el tiempo necesario. Se requiere personal de apoyo, alimentación, transporte, accesorios eléctricos y seguridad.										
20	Traslado y entrega de cajas electorales a la Junta Electoral Departamental de Quetzaltenango. Se requiere transporte, alimentación y hospedaje.										
21	Registro, liquidación y entrega de informes financieros. (liquidación de gastos) en la dirección de finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
22	Entrega del cargo y de los bienes y materiales adquiridos al tribunal supremo electoral.										



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: COLOMBA QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELFEGO ARISTIDES MORALES FERNÁNDEZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	172,960.00
Gastos de movilización	Q	193,024.00
Recursos materiales	Q	70,085.00
Contratación de servicios	Q	77,200.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	513,269.00



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE : **SAN FRANCISCO LA UNIÓN**

QUETZALTENANGO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUANA PAXTOR

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	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).								
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 : **SAN FRANCISCO LA UNIÓN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **JUANA PAXTOR**

QUETZALTENANGO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
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 FRANCISCO LA UNIÓN QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUANA PAXTOR**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q	37,560.00
Gastos de Movilización	Q	10,700.00
Recursos Materiales	Q	17,531.00
Contratación de otros Servicios	Q	21,500.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q	87,291.00

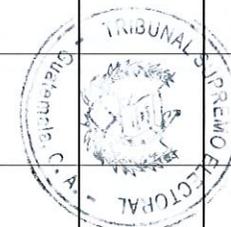


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **EL PALMAR** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: BAUDILIO PELICO CHUM

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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: **EL PALMAR** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: BAUDILIO PELICO CHUM

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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).										
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	Realizar reuniones de trabajo con el señor subdelegado del tribunal Supremo Electoral										
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: EL PALMAR QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: BAUDILIO PELICO CHUM**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	89,950.00
Gastos de movilización	Q	52,350.00
Recursos materiales	Q	25,127.50
Contratación de servicios	Q	56,400.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	223,827.50

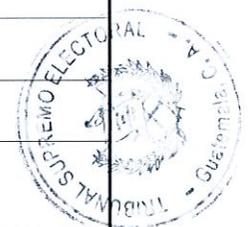


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **COATEPEQUE** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LIC. CARLOS AGUSTÍN ROBLES REINA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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).										
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: COATEPEQUE QUETZALTENANGO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: LIC. CARLOS AGUSTÍN ROBLES REINA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	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.										
25	Realizar reuniones de trabajo con el señor subdelegado del tribunal Supremo Electoral										



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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: COATEPEQUE QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LIC. CARLOS AGUSTÍN ROBLES REINA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 196,600.00
Gastos de movilización	Q 62,382.00
Recursos materiales	Q 35,223.00
Contratación de otros servicios	Q 158,425.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 452,630.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE LUIS CARCAMO SANTIZO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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: JORGE LUIS CARCAMO SANTIZO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		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).			■	■	■	■				
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: GÉNOVA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE LUIS CARCAMO SANTIZO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	61,810.00
Gastos de movilización	Q	256,300.00
Recursos materiales	Q	72,815.00
Contratación de servicios	Q	115,700.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	506,625.00



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



JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: **FLORES COSTA CUCA** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HÉCTOR ROMEO ZARCEÑO DELGADO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.	■									
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.	■									
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.	■									
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.	■									
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.	■	■	■	■	■	■	■	■		
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.	■	■	■	■	■	■	■	■		
7	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 DEPARTAMENTAL DE: **FLORES COSTA CUCA** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HÉCTOR ROMEO ZARCEÑO DELGADO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE
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.			■	■			■			



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: FLORES COSTA CUCA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HÉCTOR ROMEO ZARCEÑO DELGADO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 75,420.00
Gastos de movilización	Q 123,252.00
Recursos materiales	Q 54,240.00
Contratación de servicios	Q 151,800.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 404,712.00

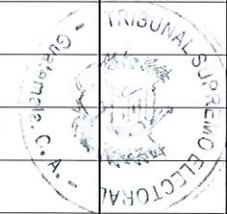


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LIC. ISAI FLORENCIO OCHOA DÍAZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.										
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
4	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
5	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.										
6	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.										
7	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.										
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
12	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.										
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación 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: LA ESPERANZA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LIC. ISAÍ FLORENCIO OCHOA DÍAZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: LA ESPERANZA QUETZALTENANGO
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LIC. ISAÍ FLORENCIO OCHOA DÍAZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	65,350.00
Gastos de movilización	Q	38,320.33
Recursos materiales	Q	19,762.00
Contratación de servicios	Q	86,925.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	210,357.33



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

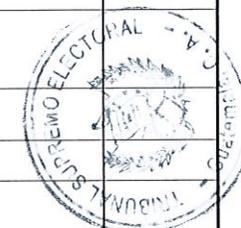
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PALESTINA DE LOS ALTOS

QUETZALTENANGO

RESPONSABLE DE LA JUNTA: GUILLERMO ANTONIO DEL VALLE MONTERROSO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.	■									
2	Habilitar oficina de Junta Electoral Municipal, en sede de la Sub Delegación Municipal de Palestina de los Altos establecer qué necesidad de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.	■									
3	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial de cada integrante de la Junta Electoral Municipal.	■									
4	Reuniones ordinarias de la Junta Electoral Municipal.	■									
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 de la Junta Electoral Departamental.		■	■	■	■	■	■			
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 visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio de Palestina de los Altos.		■								
9	Efectuar reuniones de coordinación con la Policía Nacional Civil, Juzgado de Paz, Bomberos Voluntarios, Centro de Salud, Alcalde Municipal, COMUDE.			■							
10	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Receptoras de Votos.			■							
11	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Receptoras de Votos (4 reuniones de capacitación).		■	■							
12	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.		■								
13	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los Centros de Votación y Centros de Circunscripción Electoral (1era. y 2da. Elección).				■						
14	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales del municipio (1era y 2da. Elección).			■							
15	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.			■							



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **PALESTINA DE LOS ALTOS** **QUETZALTENANGO**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: GUILLERMO ANTONIO DEL VALLE MONTERROSO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
16	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos el día de la elección.										
17	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el municipio.										
18	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Sede de la Junta Electoral Departamental.										
19	Publicidad para nuevo Centro de Votaciones en las Aldeas Buena Vista y Los González.										
20	Reclutar coordinadores de centros de Circunscripción de Centro de Votaciones.										
21	Notas a Comercio de Expendio de Licores.										
22	Visita para reconoce e identificar centro de votaciones de los CEMs.										
23	Convocar a Fiscales Municipales y Fiscales de Juntas de Receptoras de votos.										
24	Firma de acuerdo para un proceso electoral transparente, ético y en paz.										
25	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Sede de la Junta Electoral Departamental.										
26	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, ala Sub Delegación Municipal del 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: PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO
RESPONSABLE DE LA JUNTA: GUILLERMO ANTONIO DEL VALLE MONTERROSO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 87,400.00
Gastos de movilización	Q 37,720.00
Recursos materiales	Q 21,376.00
Contratación de servicios	Q 71,275.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 217,771.00





Tribunal Supremo Electoral

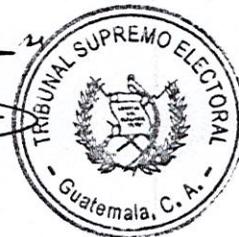
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, catorce de mayo de dos mil diecinueve.

VISTOS Y CONSIDERANDO: Que la Directora de Planificación somete a consideración de este Tribunal, los Planes Operativos Electorales con ocasión de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019, de las Juntas Electorales Municipales de **Quetzaltenango, San Marcos y 11 municipios pendientes de Huehuetenango** 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 **Quetzaltenango, San Marcos y 11 municipios pendientes 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 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..-----

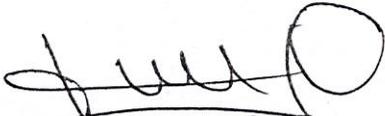

Lic. Julio René Saborzano Barrios
Magistrado Presidente





Tribunal Supremo Electoral

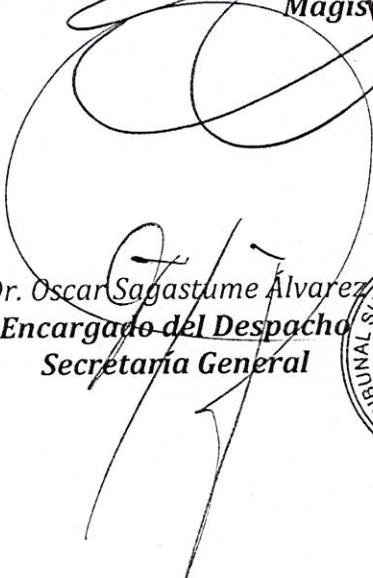

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


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**

