



Planificación

Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, veintiocho de mayo de dos mil diecinueve.-----

I) Dejar sin efecto la Resolución No. 193-2019, de fecha 21 de mayo de 2019, emitida por el Pleno de Magistrados de este Tribunal, por medio de la cual se aprobaron los Planes Operativos de las Junta Electorales Municipales del Departamento de Retalhuleu, toda vez que los mismas fueron aprobadas mediante Resolución No. 138-2019, de fecha 3 de mayo del presente año; **II)** Se autoriza la ampliación de los Planes Operativos Electorales 2019 con sus respectivos presupuestos de 5 Juntas Electorales Municipales del Departamento de Retalhuleu, por un monto total que asciende a la cantidad de **CIENTO SETENTA Y MIL OCHENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q170,085.00)**, según cuadro que obra en el reverso del oficio No. DP-O-279-05-2019 y que forma parte de la presente disposición; **III)** Se autorizan los Planes Operativos completos con sus respectivos presupuestos de 6 Juntas Electorales Municipales del departamento antes indicado, debido al reordenamiento en algunos rubros, no sufriendo cambio en el monto ya aprobado, únicamente en la distribución interna de los mismos; **IV)** Autorizar al Dirección de Finanzas que realice las gestiones financiera pertinentes; **V)** Remítase fotocopia de esta disposición al Director de Finanzas para su inmediato cumplimiento, así como, al órgano electoral relacionado y dependencias involucradas-----



Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente

Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I

Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Dr. Oscar Sagastume Alvarado
Encargado del Despacho
Secretaría General

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: RETALHULEU RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE RENÉ CIFUENTES QUIROA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS AMPLIACIÓN

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Contratación de servicios	Q	70,600.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	70,600.00

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CLAUDIA LISETH ESTEBAN KESTLER



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (AMPLIACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Realizar el reclutamiento, selección y designación de la persona que fungirá como secretaria y contador para la Junta Electoral Municipal		■								
2	Presentación de la Jem ante el subdelegado del Registro de Ciudadanos y solicitarle los bienes depositados el año pasado, probar que dichos bienes se encuentren en buena estado de funcionamiento y recibirlos suscribiendo el acta correspondiente.		■								
3	Integración de la mesa de Seguridad con los integrantes de la JEM, en la sede.		■	■							
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	Realizar reuniones de presentación y coordinación con las distintas autoridades municipales, para el desarrollo del proceso electoral.		■	■	■	■	■				
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		■	■	■		■	■			
12	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■		■	■			
13	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.			■	■		■	■			
14	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.							■	■		

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN SEBASTIÁN RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: CLAUDIA LISETH ESTEBAN KESTLER**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS AMPLIACIÓN

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	600.00
Gastos de movilización	Q	1,000.00
Recursos materiales	Q	7,920.00
Contratación de servicios	Q	27,300.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	36,820.00



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FELIPE RETALHULEU** **RETALHULEU**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Juan Francisco Mazariegos Alonzo

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (AMPLIACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
2	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.												
3	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en 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 FELIPE RETALHULEU RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Juan Francisco Mazariegos Alonzo

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS AMPLIACIÓN

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Contratación de servicios	Q	8,650.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	8,650.00

Resumen de Recursos

Dirección de Planificación



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANDRÉS VILLA SECA** **RETALHULEU**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE HERNAN VASQUEZ RODAS

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (AMPLIACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistencia a juramentación de la JEM a ciudad de Retalhuleu												
2	Ubicación de un establecimiento para establecer la oficina de la JEM.												
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	Visita centros de votación para solicitar el debido permiso para su uso en las elecciones, revisar las condiciones físicas en que se encuentran para poder realizar los remozamientos.												
8	Búsqueda de las personas para que formen parte de las juntas receptoras de votos de cada uno de los centros de votación en la parte alta, media y baja del municipio.												
9	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
10	Organizar y ejecutar la primera capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
11	Organizar y ejecutar capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos para la segunda vuelta, en coordinación con el Instituto electoral.												
12	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												
13	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos. Además de realizar las visitas post evento para revisar el estado de las instalaciones.												
14	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.*												

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANDRÉS VILLA SECA**

RETALHULEU

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE HERNAN VASQUEZ RODAS



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (AMPLIACIÓN)

Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
15 Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												
16 Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad((Alcalde, Juez de Paz, Jefe PNC, Directores de Centros Educativos, autoridades Militares)) y autoridades del municipio.												
17 Reuniones con Lideres comunitarios para motivar al voto pacífico.												
18 Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												
19 Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
20 Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
21 Reuniones con Secretarios Municipales de los partidos políticos, para promover el voto pacífico, y respetar la decisión del pueblo.												
22 Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
23 Visita a los Centros de Votación, y encargados de CEMS para apoyarlos en las distintas actividades planificadas por cada uno con los comunitarios.												
24 Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
25 Reunión Motivacional con JEM, CEMS, Subdelegado TSE. Antes del evento para patentar el apoyo de la JEM el día del evento.												
26 Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.												
27 Reunión con JEM, para planificar el recibimiento del material electoral y su devolución.												
28 Reunión con el equipo de trabajo, que apoyará en la logística el día del evento.												
29 Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.												
30 Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.												
31 Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.												
32 Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.												

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN ANDRÉS VILLA SECA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE HERNAN VASQUEZ RODAS

RETALHULEU

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS AMPLIACION

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Contratación de servicios	Q	9,000.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	9,000.00

Ampliacion

Resumen de Recursos

Dirección de Planificación

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: EL ASINTAL RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANGEL UBALDO ARANGO DARDÓN

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS AMPLIACIÓN

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	1,840.00
Recursos materiales	Q	1,975.00
Contratación de servicios	Q	41,200.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	45,015.00

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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: RETALHULEU RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSE RENÉ CIFUENTES QUIROA**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS (READECUACIÓN)

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	151,300.00
Gastos de movilización	Q	215,571.67
Recursos materiales	Q	104,737.00
Contratación de servicios	Q	303,599.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	775,207.67

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARVIN SOMOZA PAZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
2	Habilitar la sede de la Junta Electoral Municipal, 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	Capacitación a Candidatos de Elección y Fiscales Municipales de las diferentes organizaciones políticas ya acreditados												
8	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.												
9	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar al Personal de Limpieza de Centros de Votación, Estibadores de Material de Electoral, Voluntarios de Centros de Votación y Coordinadores de Centro de Votación.												
10	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
11	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
12	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
13	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.*												
14	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CRUZ MULÚA

RETALHULEU

RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARVIN SOMOZA PAZ



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15 Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.											
16 Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).											
17 Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).											
18 Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.											
19 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: SANTA CRUZ MULUÁ RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARVIN SOMOZA PAZ**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	49,000.00
Gastos de movilización	Q	22,455.00
Recursos materiales	Q	33,020.00
Contratación de servicios	Q	49,900.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	154,375.00



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO ROERI VELÁSQUEZ DE LEÓN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

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



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	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 MARTIN ZAPOTITLÁN	RETALULEU
-----------------------	-----------

RESPONSABLE DE LA JUNTA: SERGIO ROERI VELÁSQUEZ DE LEÓN

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS (READECUACIÓN)

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	68,560.00
Gastos de movilización	Q	10,805.33
Recursos materiales	Q	18,312.25
Contratación de servicios	Q	60,900.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	158,577.58

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

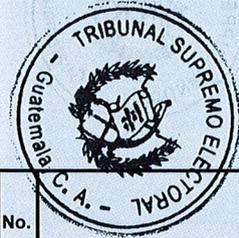


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FELIPE RETALHULEU** **RETALHULEU**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Juan Francisco Mazariegos Alonzo

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

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

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	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 FELIPE RETALHULEU RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Juan Francisco Mazariegos Alonzo**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS (READECUACIÓN)

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	69,780.00
Gastos de movilización	Q	13,640.00
Recursos materiales	Q	55,834.00
Contratación de servicios	Q	77,784.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	217,038.00



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. ROSA MARIA FLORES MENDIZABAL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
	FEBRERO	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 el 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: CHAMPERICO RETALHULEU
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. ROSA MARIA FLORES MENDIZABAL**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	96,890.00
Gastos de movilización	Q	52,135.00
Recursos materiales	Q	36,130.00
Contratación de servicios	Q	74,800.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	259,955.00

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Edwin Rocael Mazariegos Calderón

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.												
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	Presentación de Junta Electoral Municipal, ante Delegada Municipal del Tribunal Supremo Electoral y PNC.												
4	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.												
5	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.												
6	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).												
7	Gestionar la reactivación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.												
8	Proponer personal para digitadores y contador												
9	Suscribir actas para dejar constancia de lo actuado de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, de la JEM, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.												
10	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.												
11	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de Nuevo San Carlos.												
12	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.												
13	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.												
12	Realizar entrega de las liquidaciones mensuales a la JED y al Tribunal Supremo Electoral Ciudad capital												
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: Edwin Rocael Mazariegos Calderón

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (READECUACIÓN)

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		FEBRERO	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	Reunión con Fiscales Municipales y secretarios de las organizaciones políticas del municipio de Nuevo San Carlos.												
16	Gestionar salón ante la Municipalidad para la juramentación de las JRVs												
17	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural del Nuevo San Carlos (1era. y 2da. Elección).												
18	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
20	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
21	Recolectar y suscribir actas de la entrega de llaves de los centros educativos que servirán para la elección primera y segunda elección												
22	Alquilar, recolectar y entrega de generadores de energía para el día de las elecciones primera y segunda elección												
23	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.												
24	Coordinar con Agencia Bancaria el retiro de efectivo para el pago de JRVs												
25	Coordinar traslado de cajas electorales de JED a JEM y viceversa												
26	Coordinar buses para trasladar cajas electorales a los centros de votación												
27	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.												
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: Nuevo San Carlos Retalhuleu
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Edwin Rocael Mazariegos Calderón

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	112,390.00
Gastos de movilización	Q	53,736.00
Recursos materiales	Q	39,025.00
Contratación de servicios	Q	60,500.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	265,651.00