



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**PLAN OPERATIVO ELECTORAL DE 11 JUNTAS  
ELECTORALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO  
DE SACATEPÉQUEZ PARA ELECCIONES GENERALES  
2019**







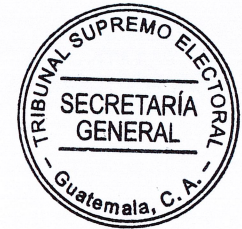


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR ARTURO LÓPEZ TALVA (PRESIDENTE JEM)

**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 Coordinadores de Centros de Votación del municipio.			■							
11	Realizar visitas a los 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.		■	■		■	■				
12	Proponer a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.		■	■	■						
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de la Junta Electoral Departamental (1 reunión mensual).		■	■	■	■	■	■			
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.		■	■	■	■	■				



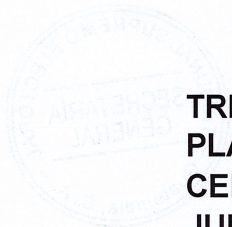


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **PASTORES** **SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR ARTURO LÓPEZ TALVA (PRESIDENTE JEM)

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Recibir y trasladar el mobiliario electoral de la sede de la Junta Electoral Departamental a la sede de la Junta Electoral Municipal y viceversa										
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	Organizar los Centros de Votación previo al día de las Elecciones Generales.										
19	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
20	Organizar e instalar puntos de información en seis aldeas principales del municipio para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar, previo al día de las Elecciones Generales										
21	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar.										
22	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
23	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
24	Coordinar la limpieza y entrega de Centros de Votación posterior a las Elecciones Generales										
25	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
26	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
27	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
28	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: PASTORES SACATEPÉQUEZ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR ARTURO LÓPEZ TALVA (PRESIDENTE JEM)**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	52,780.00
Gastos de movilización	Q	4,785.00
Recursos materiales	Q	16,762.00
Contratación de servicios	Q	12,325.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>86,652.00</b>



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTO DOMINGO XENACÓJ**

**SACATEPÉQUEZ**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: GILBERTO ADAN AQUINO CHOC

**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 reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.		■	■							
11	Reclutar, seleccionar 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.		■	■	■						





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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTO DOMINGO XENACÓJ** **SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: GILBERTO ADAN AQUINO CHOC

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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).										
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	Reunión con candidatos y testigos de honor (pacto de no agresión).										
23	Reunión con autoridades religiosas.										
24	Reunión con Voluntarios.										
25	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
26	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										





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



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTO DOMINGO XENACOJ SACATEPÉQUEZ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: GILBERTO ADAN AQUINO CHOC**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	51,230.00
Gastos de movilización	Q	5,698.33
Recursos materiales	Q	15,805.00
Contratación de servicios	Q	22,700.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>95,433.33</b>





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTIAGO SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO CHANCO SIRIN

**SACATEPEQUEZ**

**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 JEM, para el desarrollo del proceso de elecciones generales 2019.	■									
3	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.		■								
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	Verificar centros de votación del casco urbano de Santiago Sacatepéquez.		■								
6	Verificar centro de votación CEM Santa María Cauque.		■								
7	Verificar centro de votación aldea Pachalí.		■								
8	Integración del personal para voluntariado.		■								
9	Reunión con Policía Nacional Civil (PNC) Ejercito de Guatemala y Seguridad Ciudadana.		■								
10	Conformar las Juntas Receptoras de Votos.		■	■							
11	Reunión con fiscales municipales, para información del proceso de elecciones generales 2019.		■								
12	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.		■								
13	Reunión con directores de los centros de educativos.			■							
14	Traslado de mobiliario electoral de la sede de Junta Electoral Departamental Sacatepéquez a la sede Junta Electoral Municipal Santiago Sacatepéquez.			■							





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTIAGO SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO CHANCO SIRIN

**SACATEPEQUEZ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
15	Preparación de salón para juramentación de las Juntas Receptoras de Votos (JRV).										
16	Juramentación de las Juntas Receptoras de Votos (JRV).										
17	Reunión con coordinadores de centros de votación.										
18	Segunda reunión con fiscales municipales para información del proceso de elecciones generales 2019.										
19	Preparación de salón para capacitación de las Juntas Receptoras de Votos.										
20	Capacitación para Juntas Receptoras de Votos (JRV).										
21	Inspección de centros de votación casco urbano y aldeas.										
22	Tercera reunión con fiscales municipales del proceso de elecciones generales 2019.										
23	Reparaciones menores de los centros de votaciones, (JRV).										
24	Traslado de mobiliario de bodega de JEM a centros de votación casco urbano y aldeas.										
25	Limpieza de centros de votación e instalación de mobiliario electoral.										
26	Día de elecciones generales 2019.										
27	Limpieza de centros de votación casco urbano y aldeas.										
28	Entrega de llaves de centros de votación.										
29	Devolución de cajas electorales de Junta Electoral Municipal Santiago a sede Junta Electoral Departamental de Sacatepéquez.										





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTIAGO SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO CHANCO SIRIN

**SACATEPEQUEZ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
30	Confirmación de participación las Juntas Receptoras de Votos de la segunda vuelta.										
31	Cuarta reunión con fiscales municipales para la segunda vuelta.										
32	Traslado de mobiliario de bodega de JEM a centros de votación casco urbano y aldeas.										
33	Limpieza de centros de votación casco urbano y aldeas.										
34	Devolución de cajas electorales de JEM Santiago a sede JED Sacatepéquez.										
35	Limpieza de centros de votación casco urbano y aldeas.										
36	Devolución de mobiliario y materiales electorales de JEM Santiago Sacatepéquez a JED Sacatepéquez.										
37	Liquidar y entregar informe financieros (liquidación de gastos) a la dirección de finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
38	Entrega de los bienes y materiales adquiridos al Tribunal Supremo Electoral (Subdelegación).										
39	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: SANTIAGO SACATEPÉQUEZ SACATEPEQUEZ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO CHANCO SIRIN**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	66,760.00
Gastos de movilización	Q	24,820.00
Recursos materiales	Q	23,438.00
Contratación de servicios	Q	51,600.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>166,618.00</b>





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **MARIO ROBERTO HERNÁNDEZ**

**SACATEPÉQUEZ**

**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 reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
11	Reclutar, seleccionar 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).										



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN BARTOLOME MILPAS ALTAS**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **MARIO ROBERTO HERNÁNDEZ**

**SACATEPÉQUEZ**

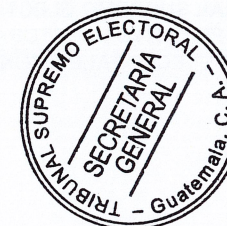


**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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 BARTOLOME MILPAS ALTAS SACATEPÉQUEZ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARIO ROBERTO HERNÁNDEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	14,130.00
Gastos de movilización	Q	6,120.00
Recursos materiales	Q	6,108.00
Contratación de servicios	Q	12,875.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>39,233.00</b>





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ** **SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **EDGAR ESTUARDO SANTA CRUZ**

**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, seleccionar y nombrar 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.			■	■	■					





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ** **SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR ESTUARDO SANTA CRUZ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA 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.										
	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
22	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.										



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

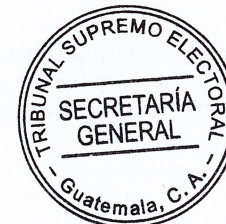


**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ SACATEPÉQUEZ**  
**RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR ESTUARDO SANTA CRUZ**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	55,020.00
Gastos de movilización	Q	8,105.00
Recursos materiales	Q	21,085.00
Contratación de servicios	Q	26,875.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>111,085.00</b>





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **MAGDALENA MILPAS ALTAS** **SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **FLAVIO ESTUARDO PÉREZ GARCÍA**

**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 reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.		■	■	■		■	■			
11	Reclutar, seleccionar 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: **MAGDALENA MILPAS ALTAS** **SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **FLAVIO ESTUARDO PÉREZ GARCÍA**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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: MAGDALENA MILPAS ALTAS SACATEPÉQUEZ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: FLAVIO ESTUARDO PÉREZ GARCÍA**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	31,910.00
Gastos de movilización	Q	9,600.00
Recursos materiales	Q	14,405.66
Contratación de servicios	Q	15,625.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>71,540.66</b>



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CIUDAD VIEJA SACATEPÉQUEZ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LESVIA VERÓNICA PEREYRA AZURDIA

**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 reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
11	Reclutar, seleccionar 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:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LESVIA VERÓNICA PEREYRA AZURDIA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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: CIUDAD VIEJA SACATEPÉQUEZ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LESVIA VERÓNICA PEREYRA AZURDIA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	55,000.00
Gastos de movilización	Q	5,576.67
Recursos materiales	Q	12,396.00
Contratación de servicios	Q	21,200.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>94,172.67</b>





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MIGUEL DUEÑAS**

**SACATEPÉQUEZ**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA BERTILA HERNÁNDEZ BARRIENTOS

**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 reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
11	Reclutar, seleccionar 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 MIGUEL DUEÑAS** **SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA BERTILA HERNÁNDEZ BARRIENTOS

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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 MIGUEL DUEÑAS SACATEPÉQUEZ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA BERTILA HERNÁNDEZ BARRIENTOS**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	31,050.00
Gastos de movilización	Q	12,782.00
Recursos materiales	Q	11,059.00
Contratación de servicios	Q	12,150.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>67,041.00</b>



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: ALOTENANGO  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO PAMAL COJOLÓN

SACATEPÉQUEZ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
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, seleccionar 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: **ALOTENANGO**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO PAMAL COJOLÓN

**SACATEPÉQUEZ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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:  
RESPONSABLE DE LA JUNTA:

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	40,430.00
Gastos de movilización	Q	7,809.33
Recursos materiales	Q	16,555.00
Contratación de servicios	Q	23,000.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>87,794.33</b>





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **GLAVIS ADOLFO PÉREZ SINAY**

**SACATEPÉQUEZ**

**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 reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
11	Reclutar, seleccionar 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).										





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **GLAVIS ADOLFO PÉREZ SINAY**

**SACATEPÉQUEZ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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 ANTONIO AGUAS CALIENTES SACATEPÉQUEZ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: GLAVIS ADOLFO PÉREZ SINAY

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	42,850.00
Gastos de movilización	Q	12,138.50
Recursos materiales	Q	22,765.00
Contratación de servicios	Q	20,150.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>97,903.50</b>





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATARINA BARAHONA SACATEPÉQUEZ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ RAFAEL CHICOJAY SAGCHÉ

**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 reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
11	Reclutar, seleccionar 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).										





JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATARINA BARAHONA SACATEPÉQUEZ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ RAFAEL CHICOJAY SAGCHÉ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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: SANTA CATARINA BARAHONA SACATEPÉQUEZ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ RAFAEL CHICOJAY SAGCHÉ**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 39,820.00
Gastos de movilización	Q 9,230.00
Recursos materiales	Q 23,711.00
Contratación de servicios	Q 18,635.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q 91,396.00</b>





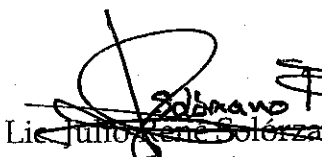
## Tribunal Supremo Electoral


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

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** Que la Directora de Planificación somete a consideración de este Tribunal, los Planes Operativos Electorales con ocasión de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019, de las Juntas Electorales Municipales de los departamentos de Guatemala y Sacatepéquez que indica en oficio DP-O-205-04-2019, de fecha 30 de abril del año en curso, 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 las Juntas Electorales Municipales deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar para la organización del evento Elecciones Generales 2019 en sus respectivas jurisdicciones siendo procedente emitir la disposición correspondiente;-----

**POR TANTO:** Este Tribunal con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan el artículo citado, 1, 121, 125, 132, 142, 144, 171 y 177 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; **RESUELVE:** **I)** Aprobar los Planes Operativos de las Juntas Electorales Municipales de los departamentos de Guatemala y Sacatepéquez, que se indica en el anexo adjunto al oficio DP-O-205-04-2019, así como sus respectivos presupuestos, revisados por la Dirección de Planificación y que forman parte de la presente disposición; **II)** Autorizar al Director de Finanzas, que asigne a las Juntas Electorales Municipales de los departamentos referidos 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 compete.-----

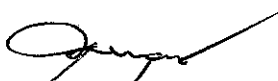
  
Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Presidente

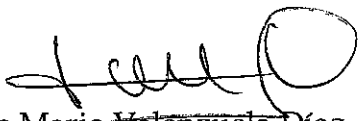


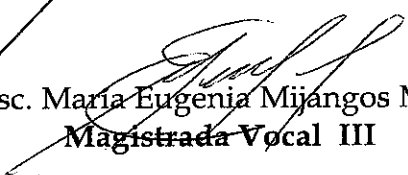




*Tribunal Supremo Electoral*


  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal I

  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Vocal II

  
Msc. Maria Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

  
Lic. Mario Israel Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Dr. Oscar Sagastume Alvarado  
Encargado del Despacho  
Secretaría General

