



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



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



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SOLOLÁ** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: FREDY ARIEL MARROQUIN CABRERA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4   | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5   | Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 6   | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 7   | Presentación de la Junta Electoral Municipal a las autoridades del municipio.                                                                                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 8   | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su 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 capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).                                                                                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 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  | Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centro de votación en las CEM y cabecera municipal.                                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | Reclutar, seleccionar 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:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: FREDY ARIEL MARROQUIN CABRERA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|     |                                                                                                                                         | 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 y autoridades del municipio.                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 17  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (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  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 22  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 23  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 24  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 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: SOLOLÁ, SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: FREDY ARIEL MARROQUIN CABRERA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 106,000.00        |
| Gastos de movilización                     | Q              | 48,295.50         |
| Recursos materiales                        | Q              | 16,881.00         |
| Contratación de otros servicios            | Q              | 65,800.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>236,976.50</b> |
|                                            |                |                   |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ CHACAYÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **MARCOS YAXÓN POPA**

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                  | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                              | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 1   | Reunión de presentación con Junta Electoral Departamental en cabecera municipal.                                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |
| 2   | Presentación de Junta Electoral Municipal en Subdelegación.                                                                                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |
| 3   | Taller de capacitación a Juntas Electorales Municipales.                                                                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |
| 4   | Elaboración de Plan y presupuesto para Elecciones Generales 2019.                                                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |
| 5   | Habilitación de oficina de Junta Electoral Municipal y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.                                                    |          |      |       |       |        |            |         |
| 6   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                          |          |      |       |       |        |            |         |
| 7   | Presentación de Junta Electoral Municipal con autoridades municipales.                                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |
| 8   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |
| 9   | Gestionar la Reactivación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                          |          |      |       |       |        |            |         |
| 10  | Pago de servicio de internet para gestiones de la Junta Electoral Municipal durante el proceso electoral.                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |
| 11  | 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. |          |      |       |       |        |            |         |
| 12  | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Planes específicas de las actividades y dar seguimiento a las mismas.                     |          |      |       |       |        |            |         |
| 13  | Realizar visitas en las comunidades para el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de el Municipio.                           |          |      |       |       |        |            |         |
| 14  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos. (Primera y segunda elección).                                           |          |      |       |       |        |            |         |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ CHACAYÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **MARCOS YAXÓN POPA**

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                               | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                           | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 15  | Coordinar y organizar taller de capacitación a Fiscales, Municipales y de Junta Receptora de Votos (Primera y segunda elección).                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |
| 16  | Cotización y compra de alimentación para Juramentación y Capacitación a Junta Receptora de Votos y otras reuniones.                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |
| 17  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral. (Primera y segunda elección).                                                   |          |      |       |       |        |            |         |
| 18  | Reunión de concientización a no violencia electoral con candidatos a alcaldes y corporaciones municipales con la presencia de autoridades municipales, comunitarias y religiosas.                         |          |      |       |       |        |            |         |
| 19  | 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. |          |      |       |       |        |            |         |
| 20  | Entrega de solicitudes de Centro de Votación en Primera y Segunda Elección.                                                                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |
| 21  | Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección. (primera y segunda elección).                                               |          |      |       |       |        |            |         |
| 22  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |
| 23  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |
| 24  | Alquiler de plantas eléctricas para prevención de fluido eléctrico el día de las elecciones (Primera y segunda elección).                                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ CHACAYÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **MARCOS YAXÓN POPA**

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                      | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                  | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 25  | Contratación de personal de limpieza, estibadores y personal instalación de accesorios de fluido eléctrico provisional y de control de planta eléctrica antes, durante y después de las elecciones (Primera y segunda elección). |          |      |       |       |        |            |         |
| 26  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |
| 27  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |
| 28  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |
| 29  | Visita a las comunidades para informar a la ciudadanía sobre la ubicación de centros de votación en primera y segunda elección.                                                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |
| 30  | Notificación a cantinas y venta de licores para cumplimiento de la ley seca antes de las elecciones (Primera y segunda elección).                                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |
| 31  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |
| 32  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |
| 33  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |
| 34  | Realizar la devolución de las cajas electorales, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental. (Primera y segunda elección).                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |
| 35  | Realizar comisiones a la cabecera departamental y otros lugares para gestiones del Proceso Electoral.                                                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ CHACAYÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **MARCOS YAXÓN POPA**

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 36  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. |          |      |       |       |        |            |         |
| 37  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                   |          |      |       |       |        |            |         |
| 38  | 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 JOSÉ CHACAYÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARCOS YAXÓN POPA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                  |
|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 28,700.00        |
| Gastos de movilización                     | Q              | 21,490.00        |
| Recursos materiales                        | Q              | 16,544.00        |
| Contratación de servicios                  | Q              | 12,350.00        |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>79,084.00</b> |
|                                            |                |                  |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA MARÍA VISITACIÓN**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **LUIS RUFINO SAJBÍN SOSA**

**SOLOLÁ**

### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         | AÑO 2019 |       |      |       |       |        |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------|-------|-------|--------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                     | Marzo    | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre |
| 1   | Presentación de la Junta Electoral Municipal a la Subdelegación por la Junta Electoral Departamental.                                                                                               | ■        |       |      |       |       |        |            |
| 3   | Capacitación de las Junta Electoral Municipales en Panajachel.                                                                                                                                      | ■        |       |      |       |       |        |            |
| 4   | Entrevista a candidatos al puesto de Contador por la Junta Electoral Municipal.                                                                                                                     | ■        | ■     |      |       |       |        |            |
| 5   | Juramentación de las Junta Electoral Municipales en Panajachel.                                                                                                                                     |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 6   | Selección de candidatos a digitador.                                                                                                                                                                |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 7   | Planificación y redacción de presupuesto.                                                                                                                                                           |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 8   | Apertura de cuenta en BANRURAL.                                                                                                                                                                     |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 9   | 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. | ■        | ■     |      |       |       |        |            |
| 10  | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                 |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 11  | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                     |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 12  | 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.        |          | ■     | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |
| 14  | Presentación de la Junta Electoral Municipal a las autoridades del municipio.                                                                                                                       |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 15  | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.                                                                  |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 16  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                |          | ■     | ■    |       |       |        |            |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA MARÍA VISITACIÓN**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **LUIS RUFINO SAJBÍN SOSA**

**SOLOLÁ**

### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |       |      |       |       |        |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------|-------|-------|--------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | Marzo    | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre |
| 17  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                                                   |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 18  | Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).                                                                                                                                  |          | ■     | ■    |       |       |        |            |
| 19  | 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. |          | ■     | ■    |       |       |        |            |
| 20  | Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centro de votación en las CEM y cabecera municipal.                                                                                                                   |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 21  | Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                                                                    |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 22  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                                                                                 |          | ■     | ■    | ■     | ■     | ■      |            |
| 23  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                                    |          | ■     | ■    | ■     | ■     | ■      |            |
| 24  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                     |          | ■     |      |       |       | ■      |            |
| 25  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                          |          |       |      | ■     |       |        | ■          |
| 26  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                                         |          |       |      | ■     |       |        | ■          |
| 27  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                                                                     |          |       |      | ■     |       |        | ■          |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA MARÍA VISITACIÓN**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS RUFINO SAJBÍN SOSA

**SOLOLÁ**

### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                             | AÑO 2019 |       |      |       |       |        |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------|-------|-------|--------|------------|
|     |                                                                                                                                         | Marzo    | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre |
| 28  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                            |          |       |      | ■     |       |        |            |
| 29  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                   |          | ■     |      |       |       |        |            |
| 30  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                            |          |       |      | ■     |       |        |            |
| 31  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. |          | ■     |      | ■     | ■     | ■      | ■          |
| 32  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                   |          |       |      |       |       |        | ■          |
| 33  | 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 MARÍA VISITACIÓN SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS RUFINO SAJBÍN SOSA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                         | COSTO ESTIMADO |                  |
|----------------------------------|----------------|------------------|
| Locales o Salones                | Q              | 37,500.00        |
| Gastos de Movilización           | Q              | 11,110.00        |
| Recursos Materiales              | Q              | 17,336.50        |
| Contratación de otros Servicios  | Q              | 22,100.00        |
| <b>TOTAL RECURSOS REQUERIDOS</b> | <b>Q</b>       | <b>88,046.50</b> |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA LUCÍA UTAtlán** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DOMINGO HERLINDO XITAMUL

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                         | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                     | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                 | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta. | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Visita a las diferentes autoridades del municipio para presentarnos como Junta Electoral Municipal oficialmente.                                                                                    | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                 | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5   | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                     | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 6   | Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.        | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 7   | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.                   | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 8   | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.                                                                  | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 9   | Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centro de votación en las CEM y cabecera municipal.                                                                                           |          | ■    |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 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  | Asistencia a reunión ante el COMUDE.                                                                                                                                                                |          |      | ■     |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 13  | Visita a Medios de comunicación.                                                                                                                                                                    |          |      | ■     |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | Visita a los centros de votación para verificar el buen funcionamiento de las mismas, para el día del evento.                                                                                       |          | ■    |       | ■     |        |            |         |           |           |  |
| 15  | Verificar retiro de propaganda política en la villa publica y centros de votación.                                                                                                                  | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA LUCÍA UTATLÁN**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **DOMINGO HERLINDO XITAMUL**

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 16  | Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).                                                                                                                                  | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 17  | 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. | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         |           |  |
| 18  | Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                                                                                 | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       |           |           |  |
| 19  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                                                                                 |          | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       |           |           |  |
| 20  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                                    |          | ■    | ■     |       |        | ■          | ■       |           |           |  |
| 21  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                     |          | ■    | ■     |       |        | ■          | ■       |           |           |  |
| 22  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                          | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       |           |           |  |
| 23  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                                         |          |      | ■     |       |        | ■          |         |           |           |  |
| 24  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                                                                     |          |      | ■     |       |        | ■          |         |           |           |  |
| 25  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                                                                                |          |      | ■     |       |        | ■          |         |           |           |  |
| 26  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                                                                                       | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       |           |           |  |
| 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  
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES**



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA LUCÍA UTATLÁN SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DOMINGO HERLINDO XITAMUL**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

| <b>RECURSOS</b>                            | <b>COSTO ESTIMADO</b> |                   |
|--------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q                     | 61,150.00         |
| Gastos de movilización                     | Q                     | 17,172.00         |
| Recursos materiales                        | Q                     | 13,560.00         |
| Contratación de servicios                  | Q                     | 28,900.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>              | <b>120,782.00</b> |
|                                            |                       |                   |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:   
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIA SAC GUACHIAIC

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                                         |          |      |       |       |        |            |         |
| 2   | Habilitar la oficina de Junta Electoral Municipal, en su sede ubicada en el Edificio Plaza Cuesta Grande tercer nivel para el funcionamiento de la Junta.                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |
| 3   | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |
| 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 el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |
| 7   | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |
| 8   | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |
| 9   | Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).                                                                                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |
| 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 (Cuando es necesario).                                                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |
| 13  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |
| 14  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |
| 15  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIA SAC GUACHIAK

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 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  | Tramitar finiquito ante la Contraloría General de Cuentas                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: NAHUALA SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIA SAC GUACHIAK

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 150,840.00        |
| Gastos de movilización                     | Q              | 165,500.00        |
| Recursos materiales                        | Q              | 49,449.00         |
| Contratación de servicios                  | Q              | 199,600.00        |
| <b>SUB - TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>  | <b>Q</b>       | <b>565,389.00</b> |
|                                            |                |                   |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA IXTAHUACAN** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **MANUEL FILIBERTO GUACHIAH TUM**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4   | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5   | Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 6   | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 7   | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 8   | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 9   | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 10  | Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).                                                                                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 12  | Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 13  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 15  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 16  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 17  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 18  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA:

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 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: SANTA CATARINA IXTAHUACAN SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MANUEL FILIBERTO GUACHIAH TUM

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 99,810.00         |
| Gastos de movilización                     | Q              | 119,900.00        |
| Recursos materiales                        | Q              | 15,195.00         |
| Contratación de servicios                  | Q              | 101,625.00        |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>336,530.00</b> |
|                                            |                |                   |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CLARA LA LAGUNA**

**SOLOLÁ**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: **HANNALY IVETH SANTIZO REYNA**

### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                   | AÑO 2018 |      |       |       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|
|     |                                                                                                                                                                                                               | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO |
| 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 JEM, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta y levantamiento de acta.              |          |      |       |       |
| 3   | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la JEM, para conocer el Plan de Trabajo, designar actividades y el seguimiento de las mismas y levantamiento de acta.                                     |          |      |       |       |
| 4   | Dejar constancia de las decisiones tomadas en reuniones de trabajo y en actividades especiales                                                                                                                |          |      |       |       |
| 5   | Realizar reunión para informar a COCODES y COMUDES sobre el Proceso Electoral.                                                                                                                                |          |      |       |       |
| 7   | Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio y emisión de su nombramiento.                                                        |          |      |       |       |
| 8   | Realizar reunión con jóvenes para participar como voluntarios electorales en el evento Electoral.                                                                                                             |          |      |       |       |
| 9   | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                          |          |      |       |       |
| 10  | Realizar visitas a posibles Centros de Votación para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos. |          |      |       |       |
| 14  | Acercamiento con los integrantes de las JRV, para coordinar y ejecutar inducción y capacitación.                                                                                                              |          |      |       |       |
| 15  | Capacitación y juramentación del Juntas Receptoras de Votos.                                                                                                                                                  |          |      |       |       |
| 16  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación, con los voluntarios electorales, para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                     |          |      |       |       |
| 17  | Organizar e instalar mobiliario y material electoral a los centros de votación.                                                                                                                               |          |      |       |       |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CLARA LA LAGUNA**

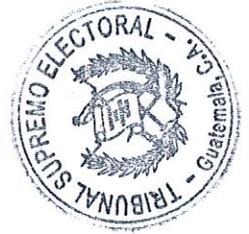
**SOLOLÁ**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: HANNALY IVETH SANTIZO REYNA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                         | AÑO 2018 |      |       |       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|
|     |                                                                                                                                                                     | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO |
| 18  | Supervisión y monitoreo a Centros de Votación el día del Evento Electoral.                                                                                          |          |      |       |       |
| 19  | Registro, liquidación y entrega de informes financieros (Liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral y levantamiento de acta. |          |      |       |       |
| 20  | Entrega al Tribunal Supremo Electoral, del cargo y de los bienes y materiales adquiridos y levantamiento de acta.                                                   |          |      |       |       |
| 21  | Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.                                                                                                               |          |      |       |       |

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



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CLARA LA LAGUNA SOLOLÁ**

**RESPONSABLE DE LA JUNTA: HANNALY IVETH SANTIZO REYNA**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

| <b>RECURSOS</b>                            | <b>COSTO ESTIMADO</b> |
|--------------------------------------------|-----------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q 50,000.00           |
| Gastos de movilización                     | Q 101,325.00          |
| Recursos materiales                        | Q 13,222.00           |
| Contratación de otros servicios            | Q 37,825.00           |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q 202,372.00</b>   |
|                                            |                       |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARÍA CONCEPCIÓN JERÉZ CELADA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                               | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                           | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                       | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.       |          | ■    |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Faccionar actas de sesiones y actuaciones de la Junta Electoral Municipal en el respectivo libro de actas otorgado por el Tribunal Supremo Electoral                                                      |          | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 4   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                       |          | ■    |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5   | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                           | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 6   | Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.              | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 7   | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.                         | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 8   | Realizar la selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su 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 capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                                 |          | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 11  | Reuniones con secretarios generales y fiscales de los partidos políticos                                                                                                                                  |          | ■    | ■     |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 12  | Visitas a las comunidades (aldeas, caseríos, y paraje) para concientizar a la población sobre la ley Electoral y de partidos políticos.                                                                   |          | ■    |       |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 13  | 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. | ■        | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARÍA CONCEPCIÓN JEREZ CELADA



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 14  | Seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                          | ■        |      | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 15  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                             | ■        | ■    | ■     |       | ■      |            | ■       |           |           |  |
| 16  | Planificar Organizar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio para prevenir posibles incidentes por ser un municipio conflictivo. | ■        | ■    | ■     |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 17  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral en el centro de votación (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  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                            |          |      | ■     | ■     | ■      |            |         |           |           |  |
| 22  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                                   |          |      | ■     |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 23  | Organizar y Planificar el traslado de cajas electorales y miembros de las Junta Receptora de Votos de la cabecera Departamental hacia el Municipio de Concepción.       |          |      | ■     |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 24  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                                                            |          |      | ■     |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 25  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.                                 | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 26  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                                                   |          |      |       |       |        | ■          |         |           |           |  |
| 27  | Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.                                                                                                                   |          |      |       |       |        | ■          |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CONCEPCIÓN SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARÍA CONCEPCIÓN JERÉZ CELADA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                  |
|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 25,800.00        |
| Gastos de movilización                     | Q              | 19,245.00        |
| Recursos materiales                        | Q              | 11,679.00        |
| Contratación de servicios                  | Q              | 17,250.00        |
| <b>SUB - TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>  | <b>Q</b>       | <b>73,974.00</b> |
|                                            |                |                  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANDRÉS SEMETABAJ** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JULIO ORLANDO DE LEÓN GARCÍA  
**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                                                                                                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Junta Electoral Municipal, y establecer qué necesidades de servicios para el funcionamiento de la Junta.                                                                                                                                                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para conocer el Plan de Trabajo, designar actividades y el seguimiento de las mismas.                                                                                                                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4   | Dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas con el voto de la mayoría de integrantes en las reuniones ordinarias y extraordinarias haciéndose constar en el acta correspondiente, la cual se faccionará en el libro de actas proporcionado por la Secretaría General del Tribunal. (Art. 176 de la LEPP Art. 77 del Reglamento). |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5   | Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio y emisión de su nombramiento.                                                                                                                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 6   | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                                                                                                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 7   | Realizar visitas a posibles Centros de Votación para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.                                                                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 8   | Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centro de votación en las CEM y cabecera municipal.                                                                                                                                                                                                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 9   | Juramentación de integrantes de las Junta Receptora de Votos e inducción evento electoral 2019.                                                                                                                                                                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 10  | Capacitación de Junta Receptora de Votos, para Evento Electoral 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | Proceso de selección de Digitadores y CEMs para proceso electoral 2019.                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 12  | Organizar e instalar puntos de información en comunidades sobre Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos la emisión del sufragio.                                                                                                                                                                                                      |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 13  | Movilización para revisión y reparación de los Centros de Votación.                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | Organizar y realizar reunión para establecer Pacto de no agresión entre partidos políticos.                                                                                                                                                                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 15  | Movilización de mobiliario y equipo a los Centros de Votación.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANDRÉS SEMETABAJ** **SOLOLÁ**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: **JULIO ORLANDO DE LEÓN GARCÍA**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 16  | Instalación del tendido eléctrico en Centros de Votación.                                                                                                                               |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 17  | Movilización de Juntas Receptoras de Voto a los Centros de Votación                                                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 18  | Traslado de papelería, cajas a los centros de Votación y a la Junta Electoral Departamental.                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 19  | Tramites varios a la Junta Electoral Departamental, a la Delegación Departamental Registro de Ciudadanos, contraloría General de Cuentas, y otros.                                      |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 20  | Movilización Entrega de informe financiero, registro, liquidación y entrega de informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 21  | Entrega del cargo y de 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 ANDRÉS SEMETABAJ    SOLOLÁ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA:        JULIO ORLANDO DE LEÓN GARCÍA**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO                 |
|--------------------------------------------|--------------------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q            40,400.00         |
| Gastos de movilización                     | Q            49,920.00         |
| Recursos materiales                        | Q            18,342.75         |
| Contratación de otros servicios            | Q            21,150.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q            129,812.75</b> |
|                                            |                                |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ VICENTE CHOPÉN JOJ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PANAJACHEL SOLOLÁ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ VICENTE CHOPÉN JOJ

### PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 14  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 15  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección). |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 16  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).      |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 17  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 18  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 19  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 20  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 21  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 22  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 23  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 24  | Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PANAJACHEL                      SOLOLÁ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ VICENTE CHOPÉN JOJ**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

| <b>RECURSOS</b>                            | <b>COSTO ESTIMADO</b> |                  |
|--------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q                     | 29,640.00        |
| Gastos de movilización                     | Q                     | 12,946.67        |
| Recursos materiales                        | Q                     | 27,192.00        |
| Contratación de servicios                  | Q                     | 26,075.00        |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>              | <b>95,853.67</b> |
|                                            |                       |                  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA PALOPÓ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANTONIO CELADA CUC

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA PALOPÓ** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **JOSÉ ANTONIO CELADA CUC**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATARINA PALOPÓ SOLOLÁ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANTONIO CELADA CUC

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                  |
|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 23,040.00        |
| Gastos de movilización                     | Q              | 36,540.00        |
| Recursos materiales                        | Q              | 2,075.00         |
| Contratación de servicios                  | Q              | 25,125.00        |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>86,780.00</b> |
|                                            |                |                  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESOINSABKE DE LA JUNTA: JOSEFINA ARELY AVENDAÑO MIJANGOS

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                           | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                       | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4   | Gestionar la reactivación 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 reuniones de trabajo y coordinación con Delegación del Registro de Ciudadanos y con Auxiliares de Circunscripción Electoral para designar actividades y dar seguimientos al plan de trabajo. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 8   | Contratación y orientación de personal para Secretaría, Conserjería, entre otros puestos temporales para la eficiencia en el proceso del evento electoral.                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 9   | Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio y emisión de su nombramiento.                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 10  | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 12  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESOINSABKE DE LA JUNTA: JOSEFINA ARELY AVENDAÑO MIJANGOS

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 13  | Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).                                                                                                                                  | ■        | ■    | ■     |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | 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. | ■        | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 15  | Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                                                                                 | ■        | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 16  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual y 1 reunión mensual extraordinaria).                                                                              | ■        | ■    | ■     |       | ■      | ■          | ■       |           |           |  |
| 17  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                                    | ■        | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 18  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                     |          | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 19  | Revisión y reparación del mobiliario electoral previo a evento electoral                                                                                                                                                    |          | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 20  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                          |          | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 21  | Instalar centros de orientación a electores para información e identificación de centros de votación.                                                                                                                       | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 22  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                                         | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 23  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                                                                     | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 24  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                                                                                |          |      | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 25  | Instalación y coordinación de voluntariado electoral.                                                                                                                                                                       |          |      | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 26  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                                                                                       |          | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 27  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                                                                                                                |          | ■    | ■     |       |        | ■          | ■       |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESOINSABKE DE LA JUNTA: JOSEFINA ARELY AVENDAÑO MIJANGOS

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 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: SAN ANTONIO PALOPÓ SOLOLÁ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSEFINA ARELY AVENDAÑO MIJANGOS

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 53,850.00         |
| Gastos de movilización                     | Q              | 14,283.33         |
| Recursos materiales                        | Q              | 22,862.00         |
| Contratación de servicios                  | Q              | 28,350.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>119,345.33</b> |
|                                            |                |                   |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE : **SAN LUCAS TOLIMÁN** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **DENIS AMILCAR MALDONADO ARREAGA**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                  | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                              | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 1   | Asistir al Acto de Juramentación de las Juntas Receptoras de Votos, para su integración Oficial, conforme a la convocatoria.                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |
| 2   | Habilitar oficinas o sedes de JEM, determinar si es necesario el arrendamiento de inmuebles y establecer que necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.             |          |      |       |       |        |            |         |
| 3   | Visitas posibles a Centros de Votación para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones existen para habilitar los mismos.                |          |      |       |       |        |            |         |
| 4   | Integración Junta Receptora de Votos.                                                                                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |
| 5   | Capacitación Junta Receptora de Votos 250 miembros para las elecciones generales 2019.                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |
| 6   | Reunión Secretarios de Partidos políticos y fiscales.                                                                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |
| 7   | Presentación de JEM con autoridades municipales.                                                                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |
| 8   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |
| 9   | Gestionar la activación de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                            |          |      |       |       |        |            |         |
| 10  | Pago de servicio de internet para gestiones de la Junta Electoral Municipal durante el proceso electoral.                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |
| 11  | 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. |          |      |       |       |        |            |         |
| 12  | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Planes específicos de las actividades y dar seguimiento a las mismas.                     |          |      |       |       |        |            |         |
| 13  | Realizar visitas en las comunidades para el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de el Municipio.                           |          |      |       |       |        |            |         |
| 14  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos. (Primera y segunda elección).                                           |          |      |       |       |        |            |         |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE : **SAN LUCAS TOLIMÁN** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **DENIS AMILCAR MALDONADO ARREAGA**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                      | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                  | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 15  | Coordinar y organizar taller de capacitación a Fiscales, Municipales y de Junta Receptora de Votos (Primera y segunda elección).                                                                                                 | ■        | ■    | ■     |       |        |            |         |
| 16  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral. (Primera y segunda elección).                                                                          | ■        | ■    | ■     |       |        |            |         |
| 17  | Reunión de concientización a no violencia electoral con organizaciones políticas, alcaldes y corporaciones municipales con la presencia de autoridades municipales, comunitarias y religiosas.                                   |          |      | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 18  | 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.                        | ■        | ■    |       |       |        |            |         |
| 19  | Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección. (primera y segunda elección).                                                                      |          | ■    | ■     |       |        |            |         |
| 20  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                                                                                      | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |
| 21  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                                         |          | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 22  | Alquiler de plantas eléctricas para prevención de fluido eléctrico el día de las elecciones (Primera y segunda elección).                                                                                                        |          | ■    | ■     |       |        |            |         |
| 23  | Contratación de personal de limpieza, estibadores y personal instalación de accesorios de fluido eléctrico provisional y de control de planta eléctrica antes, durante y después de las elecciones (Primera y segunda elección). | ■        | ■    |       |       |        |            |         |
| 24  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                                           |          | ■    | ■     |       |        |            |         |
| 25  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                                 |          |      | ■     |       |        |            |         |
| 26  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                                              |          |      | ■     |       |        |            |         |
| 27  | Visita a las comunidades para informar a la ciudadanía sobre la ubicación de centros de votación en primera y segunda elección.                                                                                                  |          |      | ■     |       |        |            |         |

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
 PLAN DE TRABAJO ELECCIONES GENERALES  
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES 2019



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE : **SAN LUCAS TOLIMÁN** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **DENIS AMILCAR MALDONADO ARREAGA**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                            | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                                        | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 28  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                |          |      |       |       |        |            |         |
| 29  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                           |          |      |       |       |        |            |         |
| 30  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |
| 31  | Realizar la devolución de las cajas electorales, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental. (Primera y segunda elección). |          |      |       |       |        |            |         |
| 32  | Realizar comisiones a la cabecera departamental y otros lugares para gestiones del Proceso Electoral.                                                  |          |      |       |       |        |            |         |
| 33  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.                |          |      |       |       |        |            |         |
| 34  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                                  |          |      |       |       |        |            |         |
| 35  | 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 TOLIMÁN SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DENIS AMILCAR MALDONADO ARREAGA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o Salones y Gastos de Alimentación | Q              | 94,000.00         |
| Gastos de Movilización                     | Q              | 28,273.33         |
| Recursos Materiales                        | Q              | 28,050.00         |
| Contratación de otros Servicios            | Q              | 50,280.00         |
| <b>TOTAL RECURSOS REQUERIDOS</b>           | <b>Q</b>       | <b>200,603.33</b> |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CRUZ LA LAGUNA

SOLOLÁ

RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS ENRIQUE ARCHILA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CRUZ LA LAGUNA** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS ENRIQUE ARCHILA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
|     |                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| 12  | Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                             | ■        |      |       |       |        |            |         |
| 13  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                             | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 14  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                |          | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 15  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección). |          | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       |
| 16  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).      |          | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 17  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                     |          | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 18  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar. |          | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 19  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                            |          |      | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 20  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                   |          |      | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 21  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                            |          |      | ■     | ■     | ■      |            |         |
| 22  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. |          | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       |
| 23  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                   |          |      |       |       |        | ■          | ■       |
| 24  | Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.                                                                                   |          |      |       |       |        | ■          | ■       |

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

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CRUZ LA LAGUNA SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS ENRIQUE ARCHILA



RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO     |
|--------------------------------------------|--------------------|
| Locales o Salones y Gastos de Alimentación | Q 18,320.00        |
| Gastos de Movilización                     | Q 25,462.00        |
| Recursos Materiales                        | Q 16,148.00        |
| Contratación de otros Servicios            | Q 12,000.00        |
| <b>TOTAL RECURSOS REQUERIDOS</b>           | <b>Q 71,930.00</b> |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PABLO LA LAGUNA** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: PEDRO CULÚM IXCAYÁ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                      | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                  | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| 1   | Asistir al acto de Capacitación de las Juntas Electorales Municipales, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental y del Instituto Electoral.                                                                 | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2   | Asistir al acto de Juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                                              | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3   | Asistir al acto de Capacitación de las Juntas Electorales Municipales (Presidente y Vocal), conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral a la Ciudad capital de Guatemala.                                          | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4   | 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.                              | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |
| 5   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                                              | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6   | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                                                  | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7   | 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.                                     | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |
| 8   | 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.                                                | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |
| 9   | Realizar comisiones ante las Agencia Bancaria BANRURAL de San Juan La Laguna, para el manejo de los fondos de la Junta Electoral Municipal.                                                                                      | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          |         |           |           |
| 10  | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del municipio de San Pablo La Laguna.                                                                          | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |           |           |
| 11  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                                             |          | ■    |       | ■     |        |            |         |           |           |
| 12  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                                                        |          | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |           |           |
| 13  | Proponer al personal de Secretario Contador y Digitadores del Proceso Electoral 2019.                                                                                                                                            | ■        | ■    |       |       |        |            |         |           |           |
| 14  | Realizar visitas a los Centros de Votación de San Pablo La Laguna, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos. | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |           |           |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PABLO LA LAGUNA** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: PEDRO CULÚM IXCAYÁ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                        | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                    | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 15  | Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 16  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 17  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades locales del municipio de San Pablo La Laguna, Sololá.                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 18  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación del casco urbano del municipio de San Pablo La Laguna (1era. y 2da. Elección).     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 19  | Desarrollar programas de sensibilización con los líderes comunitarios sobre la participación ciudadana y el evento Electoral como una fiesta Cívica.               |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 20  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de la cabecera municipal de San Pablo La Laguna (1era y 2da. Elección). |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 21  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 22  | Organizar y asignar funciones de los coordinadores de Centros de Votación según necesidades del evento Electoral 2019.                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 23  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos el lugar en donde les toca votar.                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 24  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 25  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 26  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 27  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 28  | Gestionar cancelación de la cuenta monetaria en BANRURAL de San Juan La Laguna.                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 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: SAN PABLO LA LAGUNA SOLOLÁ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: PEDRO CULÚM IXCAYÁ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 55,480.00         |
| Gastos de movilización                     | Q              | 30,600.00         |
| Recursos materiales                        | Q              | 45,683.00         |
| Contratación de servicios                  | Q              | 49,850.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>181,613.00</b> |
|                                            |                |                   |



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MARCOS LA LAGUNA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO PUZUL LÓPEZ

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                         | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                     | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Capacitación a Junta Electoral Municipal, Panajachel, Sololá.                                                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                 |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Presentación ante las autoridades municipales y de seguridad.                                                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4   | 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. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5   | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 6   | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 7   | Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 8   | 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.        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 9   | Elaboración de solicitudes a los líderes de las organizaciones.                                                                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 10  | Reuniones con líderes representantes de las organizaciones públicas y privadas, a la concientización en la participación en las elecciones generales 2019.                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos del Municipio.                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 12  | Preparación de lugar para las capacitación de la Junta Receptora de Votos.                                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 13  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | Taller a las Junta Receptora de Votos, sobre técnicas del conteo rápido.                                                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 15  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 16  | Talleres con los estudiantes del nivel básico con diferentes temas electorales.                                                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 17  | Proponer personal para voluntario en el día del evento, elecciones generales 2019                                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN MARCOS LA LAGUNA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **ANTONIO PUZUL LÓPEZ**

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|--|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE |  |  |  |
| 18  | Dar instrucciones a los voluntarios sobre el trabajo a realizar en el día del evento electoral.                                                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 19  | 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. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 20  | Coordinación de actividades con los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 21  | Anuncio en móvil sobre el llamado a la participación cívica y democrática sobre las elecciones generales 2019.                                                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 22  | Reuniones con los candidatos y seretarios generales de los partidos políticos sobre temas de prohibiciones y delitos electorales.                                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 23  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio, PNC, PM.                                                                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 24  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 25  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 26  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 27  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 28  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 29  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 30  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.                                                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 31  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.                                                                                     |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 32  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |  |  |
| 33  | 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 MARCOS LA LAGUNA SOLOLÁ  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO PUZUL LÓPEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                  |
|--------------------------------------------|----------------|------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 29,000.00        |
| Gastos de movilización                     | Q              | 8,832.00         |
| Recursos materiales                        | Q              | 18,925.00        |
| Contratación de servicios                  | Q              | 31,625.00        |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>88,382.00</b> |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JUAN LA LAGUNA** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO MENDOZA PANTZAY.

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                  | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                              | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Conformación de la Junta Electoral Municipal de San Juan La Laguna.                                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar Oficina de Junta Electoral Municipal, para el funcionamiento de la Junta de San Juan La Laguna.                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 3   | Presentación de la Junta Electoral Municipal ante la Junta Electoral Departamental.                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 4   | Lectura y discusión de funciones de cada integrante de la Junta Electoral Municipal.                                                                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 5   | Reunión 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   | Participación de la Junta Electoral Municipal en la capacitación de parte del Instituto Electoral.                                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 7   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 8   | Redactar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 9   | Solicitud a la municipalidad para la habilitación de paso de los Centros de Votación.                                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 10  | Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 12  | Selección de Voluntariado 3 por cada Centro de Votación                                                                                                                                      |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JUAN LA LAGUNA** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO MENDOZA PANTZAY.

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                 | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 13  | Selección de Personal de Auxiliar de Circunscripción Electoral Municipal CEMs.                                                                                                                                              | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | Solicitud de los edificios que servirán para Centros de Votación CEM Panyebar y Palestina, Así mismo los Centros de Votación en la cabecera municipal                                                                       |          | ■    |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 15  | Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la ejecución                                                                                               | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 16  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.                                                                                                                                    |          | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         |           |  |
| 17  | 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. |          | ■    | ■     |       | ■      |            |         |           |           |  |
| 18  | Contratación de Personal de limpieza, estibadores que servirán de apoyo para el traslado, instalación y desinstalación de los mobiliarios. (1era. Y 2da. Vuelta)                                                            |          | ■    | ■     |       | ■      | ■          |         |           |           |  |
| 19  | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de CEM Panyebar.                                                                                          |          | ■    | ■     |       |        |            |         |           |           |  |
| 20  | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de CEM Palestina.                                                                                         |          | ■    | ■     |       |        |            |         |           |           |  |
| 21  | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de la cabecera municipal de San Juan La Laguna.                                                           |          | ■    | ■     |       |        |            |         |           |           |  |
| 22  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos. CEM Panyebar y Palestina.                                                                              |          | ■    | ■     |       |        |            |         |           |           |  |
| 23  | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos. De la cabecera municipal de San Juan La Laguna.                                                        |          | ■    | ■     |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JUAN LA LAGUNA** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO MENDOZA PANTZAY.

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                           | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                       | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 24  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos de la cabecera municipal en coordinación con el Instituto Electoral.                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 25  | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos de la CEM Panyebar y Palestina en coordinación con el Instituto Electoral.                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 26  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 27  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 28  | Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.                                               |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 29  | Capacitación a fiscales de las organizaciones políticas del municipio de San Juan La Laguna.                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 30  | Reunión con secretarios de los partidos políticos.                                                                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 31  | Reunión con candidatos a la alcaldía por San Juan La Laguna.                                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 32  | Reunión con autoridades eclesiásticas, COCODES, Juzgado de Paz, Organizaciones comunales, municipalidad y Representantes de Partidos políticos para la firma de Pacto de no agresión. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 33  | Distribuir mobiliario electoral en el centro de votación CEM Panyebar (1era. y 2da. Elección).                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 34  | Distribuir mobiliario electoral en el centro de votación CEM Palestina (1era. y 2da. Elección).                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 35  | Distribuir mobiliario electoral en el centro de votación No. 1 ENGOCA (1era. y 2da. Elección).                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 36  | Distribuir mobiliario electoral en el centro de votación No. 2 La Salle (1era. y 2da. Elección).                                                                                      |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 37  | Distribuir mobiliario electoral en el centro de votación No. 3 Gimnasio municipal (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 JUAN LA LAGUNA**

**SOLOLÁ**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO MENDOZA PANTZAY.

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                    | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 38  | Recibir, cajas y materiales electorales en manos de la Junta Electoral Departamental de Sololá. De la playa a la oficina de la Subdelegación de Registro de Ciudadanos (1era y 2da. Elección). |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 39  | Distribuir Caja Electoral de la Oficina de la Subdelegación de Registro de Ciudadanos hacia el Centro de Votación CEM Panyebar (1era y 2da. Elección).                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 40  | Distribuir Caja Electoral de la Oficina de la Subdelegación de Registro de Ciudadanos hacia el Centro de Votación CEM Palestina (1era y 2da. Elección).                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 41  | Distribuir Caja Electoral de la Oficina de la Subdelegación de Registro de Ciudadanos hacia el Centro de Votación No. 1 ENGOCA (1era y 2da. Elección).                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 42  | Distribuir Caja Electoral de la Oficina de la Subdelegación de Registro de Ciudadanos hacia el Centro de Votación No. 2 La Salle (1era y 2da. Elección).                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 43  | Distribuir Caja Electoral de la Oficina de la Subdelegación de Registro de Ciudadanos hacia el Centro de Votación No. 3 Gimnasio Municipal. (1era y 2da. Elección).                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 44  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 45  | Regreso de Cajas Electorales de CEM Panyebar, Palestina, ENGOCA, La Salle y Gimnasio Municipal, hacia la oficina de la Subdelegación de Registro de Ciudadanos (1era y 2da. Elección).         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 46  | Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales del municipio de San Juan La Laguna, a la Junta Electoral Departamental en Sololá. (1era. Y 2da. Elección).           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 47  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 48  | Retirar mobiliario electoral en el centro de votación CEM Panyebar (1era. y 2da. Elección).                                                                                                    |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 49  | Retirar mobiliario electoral en el centro de votación CEM Palestina (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 JUAN LA LAGUNA** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO MENDOZA PANTZAY.

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 50  | Retirar mobiliario electoral en el centro de votación No. 1 ENGOCA (1era. y 2da. Elección).                                                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 51  | Retirar mobiliario electoral en el centro de votación No. 2 La Salle (1era. y 2da. Elección).                                                                                                                           |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 52  | Retirar mobiliario electoral en el centro de votación No. 3 Gimnasio municipal (1era. y 2da. Elección).                                                                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 53  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.                                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 54  | Entrega de mobiliario, materiales adquiridos y utilizado del municipio de San Juan La Laguna, hacia la cabecera departamental en la oficina de la Junta Electoral Departamental de Sololá, después de la 2da. Elección. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 55  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 56  | Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.                                                                                                                                                                   |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JUAN LA LAGUNA SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANTONIO MENDOZA PANTZAY.

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 80,500.00         |
| Gastos de movilización                     | Q              | 62,060.00         |
| Recursos materiales                        | Q              | 7,579.00          |
| Contratación de servicios                  | Q              | 44,350.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>194,489.00</b> |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO LA LAGUNA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **JOSÉ AGAPITO CORTEZ RODRÍGUEZ**

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                   | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                               | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de Juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental                                                            | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales, en sede de las Subdelegaciones municipales u otro lugar y establecer que 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 secretaria 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 encuentra y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existentes para habilitar los mismos. | ■        | ■    | ■     |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar 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.                                                                                                                                      | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      |            |         |           |           |  |



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO LA LAGUNA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ AGAPITO CORTEZ RODRÍGUEZ

**SOLOLÁ**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                             | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                         | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 14  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbanos rurales 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 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 dónde votar.          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 18  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de las elecciones.                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 19  | Designar e informar a Auditoría Electoral a 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  | Reunión de capacitación e información con fiscales de partidos políticos.                                                               |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 24  | Reunión de secretarios y candidatos de partidos políticos.                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 25  | Supervisión de instalación eléctrica y servicio básico del centro de votación.                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 26  | Revisión y reparación de mobiliario electoral.                                                                                          |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 27  | Compra de materiales e insumos de limpieza.                                                                                             |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 28  | Información proceso electoral en medios de comunicación.                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 29  | Solicitar finiquito a la Contraloría General de Cuentas.                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN PEDRO LA LAGUNA SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ AGAPITO CORTEZ RODRÍGUEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 82,550.00         |
| Gastos de movilización                     | Q              | 18,433.33         |
| Recursos materiales                        | Q              | 27,888.00         |
| Contratación de servicios                  | Q              | 19,800.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>148,671.33</b> |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTIAGO ATITLÁN** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: BYRON ESTUARDO TOBIÁS DEL VALL

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 1   | Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.                                                                                                                                                                                                                               | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 2   | Habilitar oficinas de Juntas Electorales Municipales 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 y elaboración del Presupuesto General.                                                                                                                                                                           | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         |           |  |
| 7   | Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.                                                                                                                                                                                                                                                                | ■        | ■    |       | ■     |        |            |         |           |           |  |
| 8   | Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.                                                                                                                                                                                                                                                                         |          | ■    |       | ■     |        |            |         |           |           |  |
| 9   | Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.                                                                                                                                                                                                                                                                              |          | ■    |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 10  | Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ■        |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 11  | 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. A razón de 4 visitas en la primera elección y 4 en la segunda elección. (Solicitud, inspección, reparaciones mínimas, recepción de llaves y firma de responsabilidad) | ■        | ■    |       | ■     | ■      |            |         |           |           |  |
| 12  | Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ■        | ■    | ■     | ■     | ■      | ■          | ■       | ■         |           |  |

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTIAGO ATITLÁN** **SOLOLÁ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: BYRON ESTUARDO TOBIÁS DEL VALL

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| No. | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                        | AÑO 2019 |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                    | ABRIL    | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |  |
| 13  | Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).                                                                                        |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 14  | Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio, salud, bomberos, y hospitales de la localidad.                                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 15  | Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.                                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 16  | Reuniones de coordinación con los candidatos a Alcaldes por el pacto de no agresividad.                                                                                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 17  | Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección), Instalación de energía alterna en cada centro de votación. |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 18  | Limpieza de los centros de votación antes y después de las elecciones tanto en primera y segunda elección.                                                                                         |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 19  | Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).                                                                 |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 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  | Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.                                                                                                       |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 22  | Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.                                                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 23  | Realizar la devolución de las cajas, y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental. Primera y segunda elección.                                                                      |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 24  | Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.                                                            |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 25  | Entrega de mobiliario electoral a la Junta Electoral Departamental.                                                                                                                                |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 26  | Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.                                                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |
| 27  | Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.                                                                                                                                              |          |      |       |       |        |            |         |           |           |  |

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



JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTIAGO ATITLÁN      SOLOLÁ  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: BYRON ESTUARDO TOBÍAS DEL VALLE

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

| RECURSOS                                   | COSTO ESTIMADO |                   |
|--------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Locales o salones y gastos de alimentación | Q              | 116,610.00        |
| Gastos de movilización                     | Q              | 20,960.00         |
| Recursos materiales                        | Q              | 29,897.00         |
| Contratación de servicios                  | Q              | 81,500.00         |
| <b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>        | <b>Q</b>       | <b>248,967.00</b> |
|                                            |                |                   |
|                                            |                |                   |



Planificación

1 de 2

Resolución No. 138-2019  
Exp. No. R-1112-2018



## 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 **Retalhuleu y Sololá** y sus respectivos presupuestos, para la ejecución de las actividades que les corresponden con motivo del referido evento electoral;-----

**CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y seis (36) de las **NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO "ELECCIONES GENERALES 2019"**, contenidas en Acuerdo número quinientos cincuenta y cuatro guión dos mil dieciocho (554-2018) emitido por este Tribunal con fecha 19 de diciembre de dos mil dieciocho, establece que la Juntas Electorales Municipales deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar para la organización del evento Elecciones Generales 2019 en sus respectivas jurisdicciones, siendo procedente emitir la disposición correspondiente;-----

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

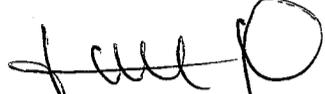


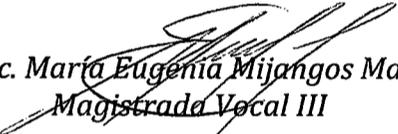
*Sobragua*  
Lic. Julio René Sobragua Barral  
Magistrado Presidente

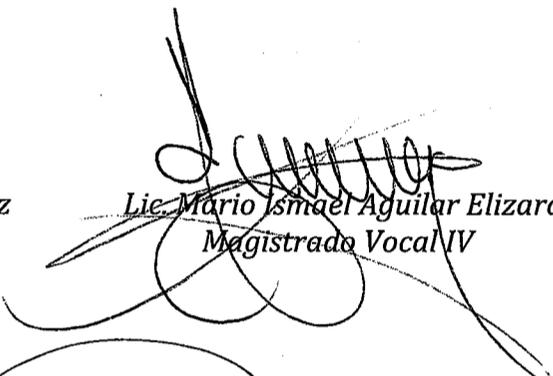


*Tribunal Supremo Electoral*

  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal I

  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Vocal II

  
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

  
Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Dr. Oscar Sagastume Alvarado  
Encargado del Despacho  
Secretaría General

