



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **TOTONICAPÁN** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SUANI OTILIA EDELMIRA PACHECO DE LEÓN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TOTONICAPÁN TOTONICAPÁN
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SUANI OTILIA EDELMIRA PACHECO DE LEÓN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TOTONICAPÁN TOTONICAPÁN
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SUANI OTILIA EDELMIRA PACHECO DE LEÓN

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	133,170.00
Gastos de movilización	Q	104,670.00
Recursos materiales	Q	32,324.00
Contratación de servicios	Q	181,585.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	451,749.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **ELMER IVÁN ECHEVERRÍA MÉRIDA**

TOTONICAPÁN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **ELMER IVÁN ECHEVERRÍA MÉRIDA**

TOTONICAPÁN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	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 2019

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN TOTONICAPÁN
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELMER IVÁN ECHEVERRÍA MÉRIDA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	57,800.00
Gastos de movilización	Q	34,300.00
Recursos materiales	Q	14,167.00
Contratación de otros servicios	Q	27,160.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	133,427.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FRANCISCO EL ALTO**

TOTONICAPÁN

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	Asistencia al acto de Juramentación de Juntas Electorales Municipales, en cabecera departamental de Totonicapán.							
2	Elaboración de Planificación de Actividades y Presupuesto de Junta Electoral Municipal, sobre consulta Popular.							
3	Suscribir acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.							
4	Elaboración de documento de propuestas de puestos de Auxiliares de Circunscripción Electoral Municipal (CEMs).							
5	Visitas de coordinación de acciones y de apoyo a sub delegación de Registros de Ciudadanos con autoridades Municipales y Comunitarias.							
6	Envío de Planificación de Actividades y Presupuesto de Junta Electoral Municipal a la Dirección de Finanzas y Dirección de Planificación del Tribunal Supremo Electoral.							
7	Visitas de presentación y coordinación de acciones ante Autoridades Municipales y Autoridades Comunitarias.							
8	Elaboración de calendarización de fechas para uso del salón y tinglado municipal.							
9	Coordinación con comisarios municipales relacionadas al uso del salón, mobiliario y equipo de amplificación.							
10	Visitas ante Autoridades Civiles, Eclesiásticas y medios de comunicación.							
11	Visita ante Autoridad Educativa y presentarle solicitud de datos de los directores encargados de los inmuebles para centros de votaciones.							



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FRANCISCO EL ALTO** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
12	Visitas de coordinación de acciones de logística, montaje y desarrollo del evento electoral con Autoridades Comunitarias Barrios Chuisiguan, Xolvé; Aldeas Chivarreto, Rancho de Teja, San Antonio Sija y Tacajalvé, Chirrenox y Paxixil sobre Elecciones Generales de primera vuelta, y presentación de Auxiliares de CEMs.							
13	Selección de personal de apoyo de limpieza para sede Junta Electoral Municipal, Salón y Tinglado Municipal.							
14	Participación en capacitación a miembros de Junta Electoral Municipal del Tribunal Supremo Electoral.							
15	Capacitación de la Junta Electoral Municipal a Auxiliares de CEMs.							
16	Convocatoria a ciudadanos y ciudadanas a integrar Juntas Receptoras de Votos, por miembros de JEM y Auxiliares de CEMs.							
17	Comisiones a la ciudad de Quetzaltenango para la adquisición de útiles, enseres de oficina y enseres de limpieza para miembros Junta Electoral Municipal, auxiliares de CEM y Centros de Votaciones, Primera vuelta de Elecciones Generales.							
18	Convocatoria a miembros de Juntas Receptoras de Votos a primera reunión de información y verificación de datos área urbana y área rural.							
19	Comisión en la Ciudad de Totonicapán, con el delegado del Instituto Electoral, para coordinar acciones de capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos.							
20	Visitas a directores de Establecimientos Públicos y Privados, para solicitar el uso de las instalaciones como centros de Votaciones.							
21	Visitas a centros de Votaciones para verificar el estado de las instalaciones en centros urbanos: Plaza Municipal, E.O.U.M., Colegio Evangélico Nueva Visión, IMEB. Rurales: Salones comunales y E.O.R.M. de las Aldeas Chivarreto, Rancho de Teja, San Antonio Sija Tacajalvé, Chirrenox y Paxixil.							



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

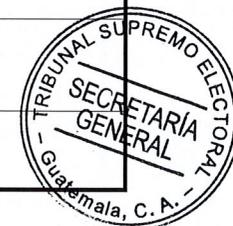
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FRANCISCO EL ALTO**

TOTONICAPÁN

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
22	Elaboración de Plan de acciones de reuniones, juramentación y capacitaciones de miembros de Junta Receptora de Votos.							
23	Reunión de coordinación con Sub delegado del Registro de Ciudadanos para la implementación de mobiliario electoral.							
24	Revisión y selección de expediente del personal de Digitadores para el envío a la unidad de Recursos Humanos del Tribunal Supremo Electoral.							
25	Elaboración y envíos de invitación a miembros integrantes de Junta Electoral Departamental, Autoridades Municipales, Civiles, Educativas para el acto de Juramentación de miembros de Juntas Receptoras de Votos.							
26	Acto de Juramentación a miembros de Juntas Receptoras de Votos.							
27	Reunión de programación sobre temáticas para capacitación de miembros de Juntas Receptoras de Votos, con personal del Instituto Electoral.							
28	Convocatoria y selección de personal de apoyo (Coordinadores de centros de Votaciones), área urbana y rural.							
29	Convocatoria y selección de personal de apoyo de Secretaria de Junta Electoral Municipal.							
30	Solicitar al Instituto Electoral que se envíen los manuales para miembros de Juntas Receptoras de Votos antes de la realización de las capacitaciones.							
31	Programación de capacitación por Grupos de miembros de Juntas Receptoras de Votos.							
32	Capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos, por personal del Instituto Electoral y miembros de Junta Electoral Municipal y CEM, acorde a los grupos determinados.							
33	Reuniones con personal de la división de informática e instalación de equipo de informática.							



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FRANCISCO EL ALTO** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
34	Convocatoria y selección de Personal de limpieza en los centros de Votaciones urbanos y rurales.							
35	Convocatoria y selección de Personal de carga y descarga, armado y desarmado de mobiliario electoral en los centros de votaciones.							
36	Reunión con secretarios de Organizaciones Políticas y Comités Cívicos que participaran en la contienda Electoral Municipal.							
37	Acreditación de fiscales municipales titulares y suplentes.							
38	Reunión con fiscales municipales de Organizaciones Políticas y Comités Cívicos que participan en la contienda Electoral Municipal.							
39	Traslado de Mobiliario electoral de Centro de Acopio a sede de la Junta Electoral Municipal de San Francisco El Alto.							
40	Acción de verificación y revisión de mobiliario electoral.							
41	Reparación de mobiliario electoral acorde a las necesidades que se presenten.							
42	Traslado de mobiliario electoral a centros de votaciones área urbana y rural.							
43	Elaboración del documento donde se tipifica los delitos y faltas electorales.							
44	Reunión con personal de la PNC y miembros de las Alcaldías Comunitarias área urbana y rural, para organizar acciones del Plan de seguridad.							
45	Comisión de entrega de documentos sobre faltas, delitos electorales y sobre la Ley Seca a los diferentes expendios de bebidas alcohólicas, en coordinación con autoridades comunitarias y la PNC.							
46	Capacitación específica de reforzamiento para miembros de Juntas Receptoras de Votos y de CEMs.							
47	Traslado de Cajas electorales de sede de la Junta Electoral Departamental a sede de la Junta Electoral Municipal.							



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FRANCISCO EL ALTO**

TOTONICAPÁN

RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
48	Entrega de cajas Electorales a Auxiliares y coordinadores CEMs.							
49	Entrega de cajas Electorales a Coordinadores y miembros de Juntas Receptoras de Votos área urbana.							
50	Desarrollo del evento de Elecciones Generales.							
51	Recepción de papelería electoral (resultados de escrutinios de (MRV) Centros de Votación Área Urbana y Rural.							
52	Tabulación y consolidado de resultados de Escrutinios a nivel de municipio.							
53	Traslado de papelería electoral y cajas electorales de sede JEM a sede JED.							
54	Retiro de mobiliario electoral y limpieza de Centros de Votaciones.							
55	Elaboración de liquidaciones mensuales.							
56	Visitas ante Autoridades Municipales, Civiles y Educativas.							
57	Visitas de coordinación de acciones de logística, montaje y desarrollo de Segunda vuelta de Elección Presidencial con Autoridades Comunitarias Barrios Chuisiguan, Xolvé; Aldeas Chivarreto, Rancho de Teja, San Antonio Sija, Tacajalvé, Chirrenox y Paxixil.							
58	Visitas a directores de Centros educativos donde se ubican centros de Votaciones para verificar el estado de las instalaciones en centros urbanos: Plaza Municipal, E.O.U..M., Colegio Evangélico Nueva Visión, IMEB. Rurales: Salones comunales y E.O.R.M. de las Aldeas Chivarreto, Rancho de Teja, San Antonio Sija Tacajalvé, Chirrenox y Paxixil, para segunda vuelta de Elección Presidencial.							
59	Reforzamientos a miembros de JRV acorde a los grupos planificados para segunda vuelta Elección Presidencial.							
60	Adquisición de útiles de oficina, enseres de limpieza para JEM, CEMS y Centros de Votaciones para segunda vuelta de Elección Presidencial.							
61	Convocatoria y selección de Personal de carga y descarga, armado y desarmado de mobiliario electoral en los centros de votaciones.							



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FRANCISCO EL ALTO** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
62	Reunión con secretarios de Organizaciones Políticas y Comités Cívicos que participaran en la contienda Electoral Municipal.							
63	Acreditación de fiscales municipales titulares y suplentes.							
64	Reunión con fiscales municipales de Organizaciones Políticas y Comités Cívicos que participan en la contienda Electoral Municipal.							
65	Acción de verificación y revisión de mobiliario electoral.							
66	Reparación de mobiliario electoral acorde a las necesidades que se presenten.							
67	Traslado de mobiliario electoral a centros de votaciones área urbana y rural.							
68	Reunión con personal de la PNC y miembros de las Alcaldías Comunitarias área urbana y rural, para organizar acciones del Plan de seguridad.							
69	Comisión de entrega de documentos sobre faltas, delitos electorales y sobre la Ley Seca a los diferentes expendios de bebidas alcohólicas, en coordinación con autoridades comunitarias y la PNC.							
70	Traslado de Cajas electorales de sede Junta Electoral Departamental a sede Junta Electoral Municipal.							
71	Entrega de cajas Electorales a Auxiliares y coordinadores CEMs.							
72	Entrega de cajas Electorales a Coordinadores y miembros de Juntas Receptoras de Votos área urbana.							
73	Desarrollo del evento de Elecciones Generales.							
74	Recepción de papelería electoral (resultados de escrutinios de (MRV) Centros de Votación Área Urbana y Rural.							
75	Tabulación y consolidado de resultados de Escrutinios a nivel de municipio.							
76	Traslado de papelería electoral y cajas electorales de sede de la Junta Electoral Municipal a sede de la Junta Electoral Departamental.							



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN FRANCISCO EL ALTO** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
77	Retiro de mobiliario electoral y limpieza de Centros de Votaciones.							
78	Registro, liquidación y entrega de informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.							
79	Suscribir actas 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.							
80	Entrega del cargo y de los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.							
81	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.							



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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN FRANCISCO EL ALTO TONONICAPÁN
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ ANICETO GÜICOL TZUL**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q69,830.00
Gastos de movilización	Q53,040.00
Recursos materiales	Q63,518.34
Contratación de otros servicios	Q25,075.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q211,463.34



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANDRÉS XECUL** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **WALTER STUARDO ALPIREZ GUZMÁN**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN ANDRÉS XECUL** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **WALTER STUARDO ALPIREZ GUZMÁN**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN ANDRÉS XECUL TONICAPÁN
RESPONSABLE DE LA JUNTA: WALTER STUARDO ALPIREZ GUZMÁN

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o Salones y Gastos de Alimentación	Q67,000.00
Gastos de Movilización	Q39,850.00
Recursos Materiales	Q27,783.00
Contratación de otros Servicios	Q24,100.00
TOTAL RECURSOS REQUERIDOS	Q158,733.00



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MOMOSTENANGO TOTONICAPAN

RESPONSABLE DE LA JUNTA: MANUEL ARNULFO PELICO ANZUETO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MANUEL ARNULFO PELICO ANZUETO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: MOMOSTENANGO TONICAPAN
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MANUEL ARNULFO PELICO ANZUETO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	91,900.00
Gastos de movilización	Q	94,180.00
Recursos materiales	Q	38,777.50
Contratación de servicios	Q	91,095.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	315,952.50



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA MARIA CHIQUIMULA**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: FÉLIX CHANAX GÓNZALES

TOTONICAPÁN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Primera capacitación por el Instituto Electoral Ciudad de Totonicapán.										
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	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.										
4	Convocatoria a ocupar puestos de CEM y digitadores.										
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	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
7	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
8	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.										
9	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.										
10	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad PNC y autoridades del municipio.										
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	Convocatoria para ocupar los cargos de las Juntas receptoras de votos en las dos CEMs y del Centro de la Cabecera Municipal										
13	Primera visita al CEM de Aldea el Rancho para reunirse con las autoridades comunales.										
14	Primera visita al CEM de Aldea Casa Blanca para reunirse con las autoridades comunales.										
15	Reunión con autoridades municipales y comunitarias sobre la ocupación de espacios públicos donde se instalaran las mesas de Juntas Receptoras de Votos.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA MARIA CHIQUIMULA

TOTONICAPÁN

RESPONSABLE DE LA JUNTA: FÉLIX CHANAX GÓNZALES

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
16	Reunión con directores de escuelas, instituto y Coordinador distrital de educación.											
17	Recibir el mobiliario electoral que se envía de Totonicapán al municipio.											
18	Realizar el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.											
19	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos en la aldea el Rancho.											
20	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).											
21	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos en la aldea Casa Blanca.											
22	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.											
23	Distribuir el mobiliario electoral a los centros de votación de la Aldea Casa Blanca.											
24	Distribuir el mobiliario electoral a los centros de votación de la Aldea el											
25	Distribuir el mobiliario electoral a los centros de votación en la cabecera municipal.											
26	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.											
27	Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centro de votación en las CEM y cabecera municipal.											
28	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.											
29	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.											
30	Capacitación a JRV de CEM Aldea el Rancho.											
31	Capacitación a JRV de CEM Aldea Casa Blanca.											
32	Capacitación a JRV del Centro del Municipio.											
33	Traslado de papelería de Totonicapán al centro del Municipio.											
34	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: **SANTA MARIA CHIQUIMULA**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: FÉLIX CHANAX GÓNZALES

TOTONICAPÁN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
35	Designar e informar a Auditoria Electoral la persona que trasladará el correo propio.										
36	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.										
37	retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio 1era elección.										
38	retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
39	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental primera vuelta electoral.										
40	registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. Primera Vuelta Electoral.										
41	Visitas a los CEM de la aldea el Rancho y Casa blanca para la segunda elección.										
42	Capacitaciones a Juntas Receptoras de Votos Aldea el Rancho, Casa Blanca y centro Población.										
43	Capacitación a Fiscales de partidos políticos.										
44	Votación segunda elección.										
45	retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio 1era elección.										
46	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.										
47	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.										
48	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.										
49	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 MARIA CHIQUIMULA TONONICAPÁN
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: FÉLIX CHANAX GÓNZALES

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	39,540.00
Gastos de movilización	Q	34,732.17
Recursos materiales	Q	44,893.00
Contratación de servicios	Q	43,820.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	162,985.17



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA LUCÍA LA REFORMA** **TOTONICAPAN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR GEOVANI MAZARIEGOS MONTERROSO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA LUCÍA LA REFORMA** **TOTONICAPAN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR GEOVANI MAZARIEGOS MONTERROSO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA LUCÍA LA REFORMA TONICAPAN
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: EDGAR GEOVANI MAZARIEGOS MONTERROSO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	34,900.00
Gastos de movilización	Q	27,500.00
Recursos materiales	Q	15,610.50
Contratación de servicios	Q	16,925.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	94,935.50



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN BARTOLO** **TOTONICAPÁN**
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MANUEL ADOLFO SILVESTRE SEM

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental. A realizarse en Tonicapán	■									
2	Habilitar oficina de Junta Electoral Municipal, 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, en Tonicapán.	■									
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 del 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	Reclutar a los voluntarios electorales, para apoyo el día de la elección.		■	■							
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	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).	■	■	■	■	■	■	■	■		
13	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.		■	■	■	■	■	■			



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN BARTOLO TOTONICAPÁN
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MANUEL ADOLFO SILVESTRE SEM

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



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

**JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN BARTOLO TONICAPÁN
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MANUEL ADOLFO SILVESTRE SEM**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	41,520.00
Gastos de movilización	Q	20,572.00
Recursos materiales	Q	20,209.00
Contratación de servicios	Q	26,050.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	108,351.00





Planificación

Tribunal Supremo Electoral

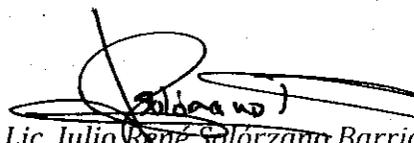
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, tres de mayo de dos mil diecinueve.-----

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 **Totonicapán** y sus respectivos presupuestos, para la ejecución de las actividades que le corresponden con motivo del referido evento electoral;-----

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

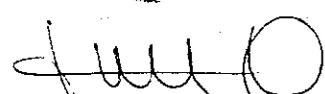
POR TANTO: Este Tribunal con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan el artículo citado, 1, 121, 125, 132, 142, 144, 171 y 177 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; **RESUELVE: I)** Aprobar los Planes Operativos de las Juntas Electorales Municipales de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




Lic. Julio René Solórzano Barrios
Magistrado Presidente




Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal I


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal II



Tribunal Supremo Electoral

Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal III

Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

Dr. Oscar Sagastume Álvarez
Encargado del Despacho
Secretaría General

