



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



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



**PRESUPUESTOS JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO DE ZACAPA**

No.	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	PRESUPUESTO VERIFICADO*
1	<b>ZACAPA</b>	ZACAPA	Q 280,068.83
2		ESTANZUELA	Q 59,378.00
3		RÍO HONDO	Q 102,224.33
4		GUALÁN	Q 173,207.00
5		TECULUTÁN	Q 102,233.00
6		USUMATLÁN	Q 93,374.50
7		CABAÑAS	Q 87,244.33
8		SAN DIEGO	Q 64,024.33
9		LA UNIÓN	Q 184,640.00
10		HUITÉ	Q 103,141.00
11		SAN JORGE	Q 96,143.33
		<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>	<b>Q 1,345,678.65</b>

\*De conformidad con el Acuerdo 505-2018-y 158-2019 (Instructivo JEM)



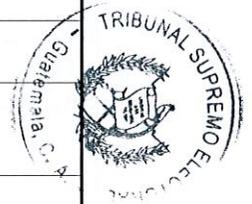


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019  
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

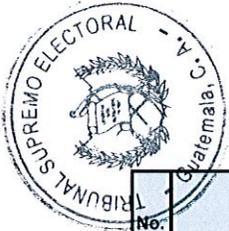
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARIO ALBERTO CASASOLA CHACON

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria 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	Gestionar el local para la ubicación de la Sede de la Junta Electoral Municipal de Zacapa.								
7	Capacitación a las Juntas Receptoras de Votos previo al proceso de las Elecciones Generales 2019.								
8	Juramentación a las Juntas Receptoras de Votos a participar en el evento de las Elecciones Generales 2019.								
9	Reuniones de Trabajo con los miembros de la Junta Electoral Municipal y miembros de CEM.								
10	Actividad Cívica, con los Voluntariados del Tribunal Supremo Electoral y el Registro de Ciudadanos.								
11	Traslado de las Cajas Electorales del Registro de Ciudadanos para la sede de la Junta Electoral Municipal.								
12	Contratación de transporte terrestre para el traslado del Registro de Ciudadanos para la sede de la Junta Electoral Municipal y centros de votación del mobiliario electoral.								
13	Traslado de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos de las CEM a la capacitación y juramentación del evento electoral.								
14	Contratación de transporte para el traslado de las Juntas Receptoras de Votos para la sede de la Junta Electoral Municipal el día del evento electoral.								



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARIO ALBERTO CASASOLA CHACON

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
15	Alquiler de vehículo de transporte para movilización de los miembros de la Junta Electoral Municipal a la supervisión de los centros de votación el día del evento electoral.								
16	Compra de material de limpieza, de oficina, eléctrico y mobiliario y equipo a utilizar en la Junta Electoral Municipal.								
17	Servicio de fotocopias a utilizar en el proceso electoral, siendo estas fotocopias del padrón de las mesas, y otros documentos que se utilicen en las capacitaciones de las Junta Receptora de Votos.								
18	Contratación de estibadores, para la preparación del material electoral el día del evento electoral.								
19	Contratación de personal profesional de electricidad para la reparación de la iluminación de los centros de votación y sede de la Junta Electoral Municipal.								
20	Contratación de plantas generadoras de electricidad a ser utilizadas el día del evento en cualquier eventualidad.								
21	Compra de recargas para servicio telefónico para uso de los miembros de la Junta Electoral Municipal para el llamado de las Junta Receptora de Votos.								
22	Contratación de personal de limpieza y conserjería para la Junta Electoral Municipal.								
23	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).								
24	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.								
25	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.								
26	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).								
27	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).								
28	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.								

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARIO ALBERTO CASASOLA CHACON

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
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, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.								
32	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.								
33	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.								
34	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: ZACAPA ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MARIO ALBERTO CASASOLA CHACON

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS



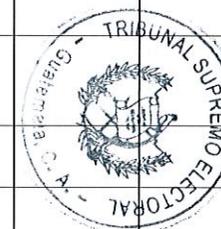
RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	84,030.00
Gastos de movilización	Q	82,743.33
Recursos materiales	Q	37,795.50
Contratación de servicios	Q	75,500.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>280,068.83</b>

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: ESTANZUELA ZACAPA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LISBETH AURORA CABRERA CHACON

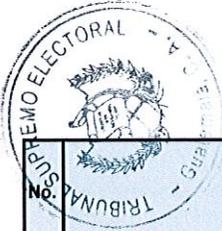
**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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 la sede de la Escuela Oficial Urbana para Varones José Agapito Castañeda.										
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 en el municipio.										
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos, la cual se llevara a cabo en las instalaciones de la Escuela Oficial Urbana para varones José Agapito Castañeda.										
9	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral, la cual se llevara a cabo en las instalaciones de la Escuela José Agapito Castañeda.										
10	Organizar y ejecutar la capacitación a fiscales municipales de los partidos políticos, la cual se llevara a cabo en la sede de la Junta Electoral Municipal.										
11	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
12	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **ESTANZUELA** **ZACAPA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LISBETH AURORA CABRERA CHACON



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: ESTANZUELA ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LISBETH AURORA CABRERA CHACON

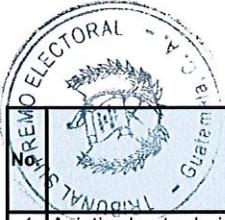
RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	22,320.00
Gastos de movilización	Q	6,900.00
Recursos materiales	Q	2,708.00
Contratación de servicios	Q	27,450.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>59,378.00</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: PROFA. EMILSA CONCEPCIÓN ROLDAN FRANCO



**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	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.	■									
3	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.	■									
4	Reuniones de trabajo de la junta electoral municipal para la preparación del proceso electoral en el municipio.	■	■	■	■	■	■	■			
5	Reunión con candidatos, fiscales Municipales, JEM, CEMs, Subdelegada.			■							
6	Visita las Cems asignadas al municipio para la preparación de los centros de votación e integración de las juntas receptoras de votos, Cems Santa Cruz ( 7 ) visitas, Cems El Rosario ( 7 ) visitas, total: 14 esto se realizaran durante todos el proceso.		■	■	■	■	■	■			
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 el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.		■	■		■	■				
9	Realización del acto de Juramentación de los miembros de la Juntas receptoras de votos del municipio.			■							
10	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.			■							
11	Retroalimentación y evaluación proceso desarrollado en la primera vuelta con los miembros de la Juntas Receptoras de votos.					■					
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).				■		■				
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).				■		■				
14	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.			■	■	■	■				
15	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.				■	■	■				
16	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.				■		■				

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

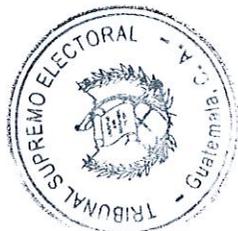
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: PROFA. EMILSA CONCEPCIÓN ROLDAN FRANCO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
17	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.				■	■	■				
18	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.				■		■				
19	Recepción y entrega de centros educativos, edificios públicos y privados utilizados para centros de votación en las dos vueltas.				■		■				
20	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.		■	■	■	■	■	■			
21	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.							■	■		
22	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.							■	■		



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: RÍO HONDO ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: PROFA. EMILSA CONCEPCIÓN ROLDAN FRANCO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	51,290.00
Gastos de movilización	Q	15,903.33
Recursos materiales	Q	12,181.00
Contratación de servicios	Q	22,850.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>102,224.33</b>

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:

GUALÁN

ZACAPA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: DIEGO ARMANDO SOSA SOSA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria 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 4 x mes durante 6 meses.								
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 3 visitas antes el evento y 1 visita durante el evento								
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).								



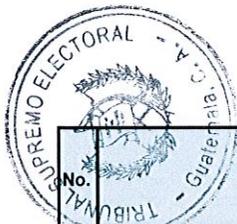
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019  
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:

GUALÁN

ZACAPA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: DIEGO ARMANDO SOSA SOSA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
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	Reuniones de trabajo con 5 miembros de JEM y 5 auxiliares de CEMs (2 en primera vuelta y 2 en segunda vuelta)								
24	Reunión con fiscales municipales de los diferentes partidos ( 10 fiscales de los diferente partidos políticos, tomando en cuenta partidos que no tienen candidato a alcalde más si para diputados, 5 miembros de JEM, 1 sub delegado municipal; para informar sobre medidas a tomar durante el proceso 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: GUALÁN ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DIEGO ARMANDO SOSA SOSA**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

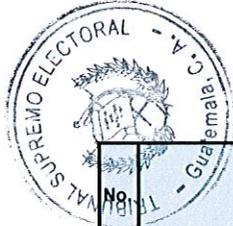
<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	42,140.00
Gastos de movilización	Q	40,000.00
Recursos materiales	Q	29,417.00
Contratación de servicios	Q	61,650.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>173,207.00</b>



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DANIZA MARISOL PAZOS DE LEON

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**



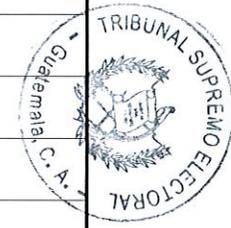
No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.								
2	Habilitar oficinas de 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 el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.								
7	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.								
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.								
9	Reunión con fiscales de partidos políticos para coordinar el proceso electoral en la 1era y 2da elección.								
10	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas. (45 reuniones)								
11	Contratación de vehículos para el traslado de las cajas electorales de las oficinas de la sede de la Junta Electoral Departamental para la sede de la Junta Electoral Municipal.								
12	Contratación de Camión para el traslado del mobiliario electoral de la subdelegación para los centros de votación.								
13	Instalación del mobiliario en cada centro de votación de la sede de la Junta Electoral Municipal para cada centro de votación								

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

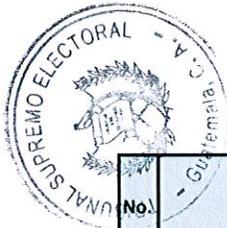
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TECULUTÁN ZACAPA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DANIZA MARISOL PAZOS DE LEON

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
14	Contratación de transporte para el traslado de la Junta Receptora de Votos de la CEM en Aldea San José, Teculután, para la sede de la Junta Electoral Municipal el día del evento con la papelería electoral								
15	Compra de material para la reparación de centros de votación y uso de la Junta Electoral Municipal.								
16	Contratación de estibadores, y personal de limpieza para los centros de votación								
17	Contratación de personal para mantenimiento del fluido eléctrico en los centros de votación y sede de la Junta Electoral Municipal.								
18	Contratación de plantas o generadores para los centros de votación.								
19	Contratación de personal de limpieza y conserjería para la Junta Electoral Municipal.								
20	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).								
21	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. (4 visitas)								
22	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.								
23	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio. (3 reuniones)								
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.								



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:

RESPONSABLE DE LA JUNTA: DANIZA MARISOL PAZOS DE LEON

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
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 y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.								
31	Realizar la devolución del mobiliario electoral a la Subdelegación del Tribunal Supremo Electoral.								
32	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.								
33	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.								
34	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.								

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

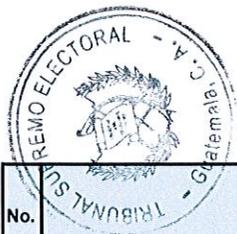
JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: TECULUTÁN ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: DANIZA MARISOL PAZOS DE LEON

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	38,500.00
Gastos de movilización	Q	22,090.00
Recursos materiales	Q	19,278.00
Contratación de servicios	Q	22,365.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>102,233.00</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: LUDIN GUSTAVO LEON FRANCO

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUDIN GUSTAVO LEON FRANCO

**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: USUMATLÁN ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUDIN GUSTAVO LEON FRANCO**

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

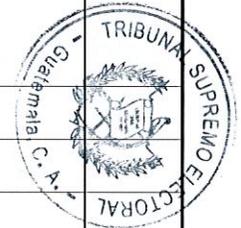
<b>RECURSOS</b>	<b>COSTO ESTIMADO</b>	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	21,500.00
Gastos de movilización	Q	29,778.00
Recursos materiales	Q	21,746.50
Contratación de servicios	Q	20,350.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>93,374.50</b>

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CABAÑAS** **ZACAPA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS ENRIQUE ARCHILA CASTRO

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

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



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CABAÑAS ZACAPA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS ENRIQUE ARCHILA CASTRO

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	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 - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO  
CENTROAMERICANO 2019  
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES 2019

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: CABAÑAS ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS ENRIQUE ARCHILA CASTRO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	34,630.00
Gastos de movilización	Q	18,113.33
Recursos materiales	Q	18,176.00
Contratación de otros servicios	Q	16,325.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>87,244.33</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: JORGE DANILO LEMUS MOSCOSO



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

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

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	30,460.00
Gastos de movilización	Q	10,533.33
Recursos materiales	Q	5,281.00
Contratación de servicios	Q	17,750.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>64,024.33</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: VICTOR RAUL GARCIA ALVAREZ

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	Reunión con Autoridades civiles, Partidos Políticos, Autoridades Eclesiásticas( candidatos a Alcaldes; autoridades del Municipio, pastores, sacerdotes, encargados de CEM, Registro de Ciudadanos, Policías, Bomberos, Integrantes de JEM ) 2 Reuniones			■	■						
5	Reuniones Y Coordinaciones de Junta Electoral Municipal ( 48 reuniones)	■	■	■	■	■	■				
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 el reclutamiento, selección y designación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.	■	■	■							
10	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.				■						
11	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.				■						
12	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).		■								



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: VICTOR RAUL GARCIA ALVAREZ



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
13	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
14	Reparación y Limpieza de los CEMs (REPARACIONES MENORES)										
15	Recluta 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 5 reuniones mensuales).										
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	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).										
20	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.										
21	Transporte de Personal de Junta Receptoras de Votos a CEM.										
22	Traslado de papeletas Electorales De Zacapa a La Unión y Viceversa (alquiler de Vehículos).										
23	Transporte de Mobiliario a CEM en vehículo de Doble tracción y Viceversa.										
24	Monitoreo de Centros de Votaciones para la primera y segunda elección.										
25	Transporte para Juntas Receptoras de Votos a CEM en vehículo de Doble tracción y viceversa.										
26	Reunión con Voluntario.										

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: VICTOR RAUL GARCIA ALVAREZ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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: LA UNIÓN ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: VICTOR RAUL GARCIA ALVAREZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	47,940.00
Gastos de movilización	Q	36,400.00
Recursos materiales	Q	32,000.00
Contratación de servicios	Q	68,300.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>184,640.00</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: ELDA LUCRECIA LANDAVERDE LEÓN

**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 en agencia bancaria Departamental (en el municipio no se cuenta con agencias bancarias).		■								
5	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal.	■	■	■	■	■	■				
6	Realizar selección, integración y asignación de miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio.	■	■								
7	Reuniones con mesa de seguridad y Subdelegada del Tribunal Supremo Electoral.		■								
8	Organizar y realizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.		■								
9	Desarrollar jornada de capacitación a integrantes de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.		■	■							
10	Proponer y dar inducción a 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 indispensables menores existen para habilitar los mismos.	■	■	■							
12	Recepcionar expedientes de candidatos a ocupar puesto de Digitadores Electorales.	■									
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales tres reuniones durante el proceso.		■	■	■	■	■	■			
14	Realizar reuniones de trabajo con integrantes de la Junta Electoral Municipal, Subdelegada del Tribunal Supremo Electoral, Auxiliares de CEM.	■	■	■	■	■	■	■			



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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELDA LUCRECIA LANDAVERDE LEÓN



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
15	Realizar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.	■	■	■							
16	Asistir a jornadas a de capacitación convocadas por el Instituto de Capacitación Electoral (tres en total).	■	■	■							
17	Organizar voluntariado electoral en el municipio.	■	■	■							
18	Efectuar reunión informativa y de divulgación con integrantes de Consejo Municipal de Desarrollo COMUDE de Huiré, para coordinar acciones en el municipio.		■								
19	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).										
20	Traslado de cajas y materiales electorales a los centros de votación del municipio (1era y 2da. Elección) a la cabecera departamental de Zacapa y viceversa.			■		■					
21	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.		■	■							
22	Organizar e instalar puntos de información sobre centros de votación (Kioskos informativos).			■							
23	Promocionar, integrar y coordinar el voluntariado electoral en el Municipio en la 1a. Y 2a. Elección electoral.	■	■	■		■					
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	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.						■	■			
29	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: HUITÉ ZACAPA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ELDA LUCRECIA LANDAVERDE LEÓN

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	39,510.00
Gastos de movilización	Q	18,710.00
Recursos materiales	Q	15,621.00
Contratación de servicios	Q	29,300.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>103,141.00</b>



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JORGE ZACAPA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANABELY TOBAR SALGUERO DE SAAVEDRA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

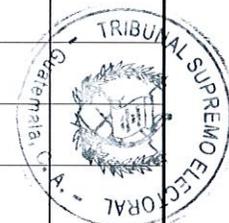
No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.										
2	Habilitar 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	Adquisición de servicio telefónico e internet para uso del secretario contador y miembros de la Junta Electoral Municipal, durante todo el proceso electoral 2019.										
4	Compra de insumos de limpieza y accesorios para uso en la sede de la JEM durante todo el proceso electoral 2019, y los que se utilizarán el día de las votaciones (1a. Y 2a. Vuelta).										
5	Compra de mobiliario, equipo de computo y útiles de oficina para uso del secretario contador y en la sede de la JEM durante todo el proceso electoral 2019, y los que se utilizarán el día de las votaciones (1a. Y 2a. Vuelta).										
6	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.										
7	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral 2019.										
8	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.										
9	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 durante todo el proceso electoral 2019.										
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:    
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANABELY TOBAR SALGUERO DE SAAVEDRA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
13	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.	■	■	■							
14	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).	■	■	■	■	■	■				
15	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.		■	■		■	■				
16	Reuniones de información con representantes de organizaciones políticas, educativas, religiosas y civiles del municipio, considerando los medios de comunicación como parte inherente al caso.		■	■							
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 el 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: SAN JORGE ZACAPA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANABELY TOBAR SALGUERO DE SAAVEDRA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	31,120.00
Gastos de movilización	Q	10,608.33
Recursos materiales	Q	21,230.00
Contratación de servicios	Q	33,185.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>96,143.33</b>



Planificación

## Tribunal Supremo Electoral

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

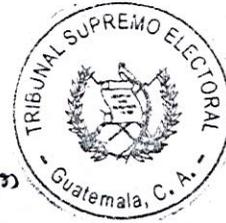
**VISTOS Y CONSIDERANDO:** Que la Directora de Planificación somete a consideración de este Tribunal, los Planes Operativos Electorales con ocasión de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019, de las Juntas Electorales Municipales del departamento de Zacapa que indica en oficio número DP-O-260-05-2019, de fecha quince de mayo del año en curso y sus respectivos presupuestos, para la ejecución de las actividades que le corresponden con motivo del referido evento electoral;-----

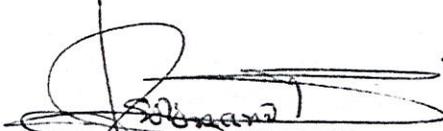
**CONSIDERANDO:** Que el artículo treinta y seis (36) de las **NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO "ELECCIONES GENERALES 2019"**, contenidas en Acuerdo número quinientos cincuenta y cuatro guión dos mil dieciocho (554-2018) emitido por este Tribunal con fecha diecinueve de 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 del departamento de **Zacapa, que se indica en el anexo adjunto al oficio anteriormente relacionado** 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 del departamento referido en el numeral que precede, el cincuenta por ciento (50%) de sus correspondientes presupuestos que por la presente se aprueban; **III)** Instruir al Presidente del órgano temporal relacionado, que coordine 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.-----

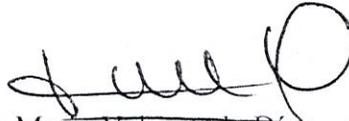


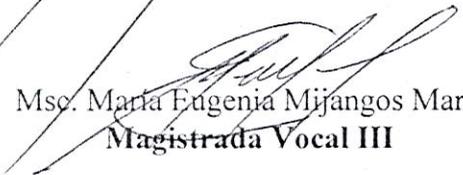
*Tribunal Supremo Electoral*



  
Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Presidente

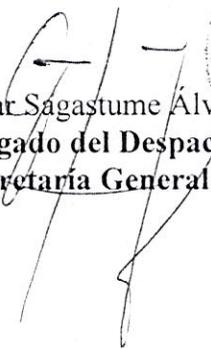
  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal I

  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Vocal II

  
Msc. María Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

  
Lic. Mario Ismael Aguiñar Elizardi  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Dr. Oscar Sagastume Álvarez  
Encargado del Despacho  
Secretaría General

