



**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**



**PLAN OPERATIVO ELECTORAL DE 13 JUNTAS  
ELECTORALES MUNICIPALES DEL DEPARTAMENTO  
DE GUATEMALA PARA ELECCIONES GENERALES  
2019**



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



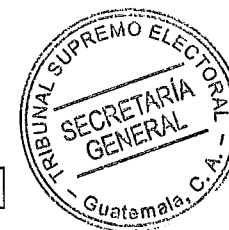
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA PINULA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA MERCEDES RAMÍREZ LAÍNEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
1	Conformación de la Junta Electoral Municipal. Búsqueda de posibles espacios para sede de Junta Electoral Municipal.							
2	Primera reunión de trabajo con miembros de Junta Electoral Municipal y Sub Delegado Tribunal Supremo Electoral.							
3	Reclutamiento para personal de CEMS, digitadores y personal que apoyará en la sede.							
4	Gestionar ante la contraloría nacional de cuenta la declaración jurada patrimonial.							
5	Contactar a coordinadores de Centros de Votación del casco urbano y el área rural para confirmar participación.							
6	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales para su integración oficial, conforme a la convocatoria de la Junta Electoral Departamental.							
7	Segunda Reunión de trabajo para análisis del anteproyecto de presupuesto y cronograma de actividades con miembros de Junta Electoral Municipal y toma de posesión de sede.							
8	Toma de posesión del personal para la sede (Secretaria, Conserje y Mensajero).							
9	Recepción de Curricular Vites (CEMS).							
10	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal para elaborar el plan operativo electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.							
11	Primera reunión con coordinadores de los Centros de Votación para depuración de listados de Junta Receptora de Votos.							
12	Primera capacitación de presupuesto por parte de Junta Electoral Departamental de Guatemala.							

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



JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA PINULA**

**GUATEMALA**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA MERCEDES RAMÍREZ LAÍNEZ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE					
13	Realizar visitas a Centros de Votación por parte de CEMS para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.												
14	Convocatoria de miembros de Junta Receptora de Votos para confirmar datos y participación.												
15	Reunión de trabajo - reglamento para coordinadores de centros de votación y fiscales de partidos políticos.												
16	Acreditación de fiscales de partidos políticos.												
17	Reunión de trabajo para lineamientos de coordinadores de centros de votación y resolución de dudas.												
18	Reclutamiento de estibadores y conserjes para los Centros de Votación.												
19	Segundo taller por parte de Junta Electoral Departamental de Guatemala.												
20	Primera capacitación para Coordinador de Centros de Votación para es Casco urbano y Área rural.												
21	Supervisión de remozamiento en los Centros de Votación (Cambios de llaves, bombillas, apagadores y problemas de drenaje).												
22	Reunión de la Junta Electoral Municipal con Fiscales Titulares y Suplentes de Partidos Políticos.												
23	Reunión con fuerzas del orden público.												
24	Reunión con Servidores públicos, PNC, Centro de salud.												
25	Visita de los Centros de Votación con los representantes de Partidos Políticos.												

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



JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATARINA PINULA

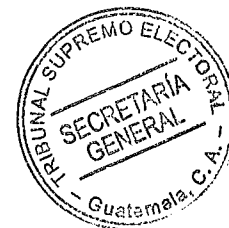
GUATEMALA

RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA MERCEDES RAMÍREZ LAÍNEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
26	Reunión con Presidentes Suplentes, y Coordinadores.							
27	Capacitación de Junta Receptora de Votos en Santa Catarina Pínula.							
28	Capacitación de Juntas Receptoras de Votos en el Pajón.							
29	Capacitación de Juntas Receptoras de Votos en Piedra Parada.							
30	Capacitación de Junta Receptora de Votos en Puerta Parada.							
31	Capacitación de Juntas Receptoras de Votos en Don Justo.							
32	Capacitación de Juntas Receptoras de Votos en El Carmen.							
33	Juramentación de Juntas Receptoras de Votos en Santa Catarina Pínula.							
34	Juramentación de Juntas Receptoras de Votos en el Pajón.							
35	Juramentación de Juntas Receptoras de Votos en Piedra Parada.							
36	Juramentación de Juntas Receptoras de Votos en Puerta Parada.							
37	Juramentación de Juntas Receptoras de Votos en Don Justo.							
38	Juramentación de Juntas Receptoras de Votos en El Carmen.							
39	Juramentación de Coordinadores de los 10 Centros de votación.							

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



JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA PINULA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA MERCEDES RAMÍREZ LAÍNEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		
40	Entrega de suministros de limpieza a coordinadores de CEMS.															
41	Supervisión de Centros de Votación por parte de la Junta Electoral Municipal .															
42	Entrega de Carné y materiales a coordinadores.															
43	Supervisión con miembros de Junta Electoral Municipal, Junta Electoral Departamental y CEMS en centros de votación.															
44	Visita de lo Centros de Votación el día de las elecciones.															
45	Entrega de documentación (Correo propio a sede de Junta Electoral Municipal).															
46	Retiro y traslado de mobiliario de los Centros de Votación con CEMS y estibadores.															
47	Entrega de Centros de Votación a Directores y propietarios privados.															
48	Atención al público y organizaciones políticas por resultados.															
49	Reuniones de trabajo con Junta Electoral Municipal y CEMS para evaluación de actividades.															
50	Reunión de trabajo con coordinadores de centros para evaluación de actividades.															
51	Reunión de trabajo con Junta Electoral Municipal para planificación de actividades 2da. Elección.															
52	Reunión de trabajo con representantes de organizaciones políticas.															
53	Supervisión de Centros de Votación por parte de la Junta Electoral Municipal para 2da. Elección.															

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



JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA PINULA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA MERCEDES RAMÍREZ LAÍNEZ

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE					
54	Coordinación de traslado de mobiliario para los Centros de Votación.												
55	Reunión-capacitación con Junta Receptora de Votos para actividad de 2da. Elección.												
56	Entrega de materiales a Coordinadores de Centros de Votación.												
57	Traslado de mobiliario a los diferentes Centros de Votación por 2da. Elección.												
58	Visita de Centros de Votación por Junta Electoral Municipal día de Elecciones 2da. Elección.												
59	Entrega de documentación (Correo propio a sede de Junta Electoral Municipal).												
60	Retiro y traslado de mobiliario de los Centros de Votación con CEMS y estibadores.												
61	Entrega de Centros de Votación a Directores y propietarios privados.												
62	Atención al público para resolución de dudas.												
63	Reunión de trabajo con Junta Electoral Municipal y CEM para evaluación de actividades de 2da. Elección.												
64	Entrega del mobiliario de los diferentes Centros de Votación al Tribunal Supremo Electoral.												
65	Reunión con Coordinadores de Centros para análisis y agradecimiento por el trabajo desempeñado.												
66	Reunión con el contador para análisis, firmas, gastos e inversiones del presupuesto.												

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



JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SANTA CATARINA PINULA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA MERCEDES RAMÍREZ LAÍNEZ

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		
67	Reunión con Junta Electoral Municipal y personal administrativo para organización y archivo de documentos.															
68	Coordinación con Junta Electoral Departamental Y Tribunal Supremo Electoral para la entrega de mobiliario y equipo de sede.															
69	Reunión con CEMS, Coordinadores de Centros para agradecimiento de su desempeño en actividades Electorales.															
70	Entrega de cartas a los propietarios de los diferentes Centros de Votación por agradecimiento, apoyo y colaboración durante los dos procesos electorales.															
71	Reunión con miembros de Junta Electoral Departamental, Junta Electoral Municipal Y Personal para cierre de actividades.															



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SANTA CATARINA PINULA GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: ANA MERCEDES RAMÍREZ LAÍNEZ

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 159,580.00
Gastos de movilización	Q 27,990.00
Recursos materiales	Q 45,792.00
Contratación de otros servicios	Q 185,950.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q 419,312.00</b>



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ PINULA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HUGO LEONEL RUSTRIAN MONTERROSO

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL 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.										



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ PINULA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: HUGO LEONEL RUSTRIAN MONTERROSO

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
12	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.												
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).												
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa de seguridad y autoridades del municipio.												
15	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a los centros de votación urbano y rural de su municipio (1era. y 2da. Elección).												
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).												
17	Acreditar fiscales municipales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.												
18	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.												
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 JOSÉ PINULA GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: HUGO LEONEL RUSTRIAN MONTERROSO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q104,600.00
Gastos de movilización	Q11,920.00
Recursos materiales	Q27,725.00
Contratación de otros servicios	Q139,062.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q 283,307.00</b>

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ DEL GOLFO** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY ORLANDO PINEDA HERRERA

**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 a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.										
13	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).										

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

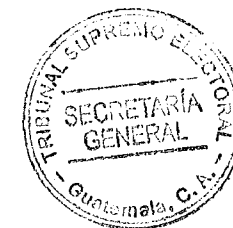


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN JOSÉ DEL GOLFO** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY ORLANDO PINEDA HERRERA

**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

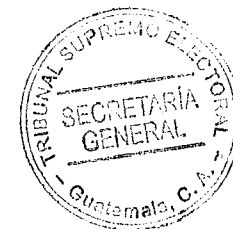


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: SAN JOSÉ DEL GOLFO GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERY ORLANDO PINEDA HERRERA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	43,860.00
Gastos de movilización	Q	4,538.00
Recursos materiales	Q	47,353.25
Contratación de servicios	Q	106,370.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>202,121.25</b>

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **PALENCIA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE GIOVANNI ALVIZURES DEL CID

**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	Capacitación con los coordinadores de centros de votación, Junta Electoral Municipal y Junta Electoral Departamental.										
9	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.										
10	Organizar y ejecutar la capacitación a miembros de Juntas Receptoras de Votos en coordinación con el Instituto Electoral.										
11	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).										
12	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.										
13	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

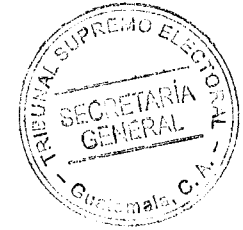


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **PALENCIA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE GIOVANNI ALVIZURES DEL CID

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019										
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
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	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: PALENCIA GUATEMALA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JORGE GIOVANNI ALVIZURES DEL CID

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS		COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	115,150.00
Gastos de movilización	Q	28,800.00
Recursos materiales	Q	54,939.50
Contratación de servicios	Q	130,902.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>329,791.50</b>

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO AYAMPUC** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NYDIA MARIBEL OSORIO ABZÚN DE DIONICIO

**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.								
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: **SAN PEDRO AYAMPUC** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NYDIA MARIBEL OSORIO ABZÚN DE DIONICIO

**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	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 PEDRO AYAMPUC GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: NYDIA MARIBEL OSORIO ABZÚN DE DIONICIO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS		COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	115,350.00
Gastos de movilización	Q	20,605.83
Recursos materiales	Q	76,330.00
Contratación de servicios	Q	146,898.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>359,183.83</b>

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

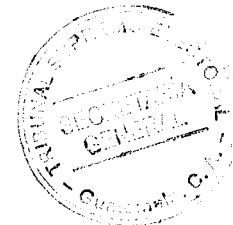


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **MIXCO** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. ANA GRACIELA SORIA VALENZUELA

**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.								
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).								
16	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales a los centros de votación de su municipio (1era y 2da. Elección).								

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

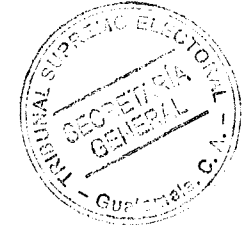


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **MIXCO** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. ANA GRACIELA SORIA VALENZUELA

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
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: MIXCO  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LICDA. ANA GRACIELA SORIA VALENZUELA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS		COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	595,700.00
Gastos de movilización	Q	493,500.00
Recursos materiales	Q	527,443.50
Contratación de otros servicios	Q	1,649,700.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>3,266,343.50</b>



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **JUAN SOTERO QUIYUCH POCÓN**

**GUATEMALA**

**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.								
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 PEDRO SACATEPÉQUEZ**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN SOTERO QUIYUCH POCÓN

**GUATEMALA**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
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 PEDRO SACATEPÉQUEZ GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: JUAN SOTERO QUIYUCH POCÓN

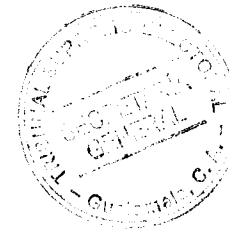


RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS		COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	85,070.00
Gastos de movilización	Q	24,066.67
Recursos materiales	Q	43,033.50
Contratación de servicios	Q	117,686.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>269,856.17</b>

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CHUARRANCHO** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: VÍCTOR ORLANDO ZUDO ALVARADO



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
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	Declaración de probidad ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación							
3	Habilitar oficinas de JEM, en sedes de las Subdelegaciones Municipales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.							
4	Reuniones con fiscales municipales de los diferentes partidos políticos.							
5	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal, para conocer el Plan de Trabajo, designar actividades y el seguimiento de las mismas.							
6	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.							
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Receptoras de Votos de su Municipio y emisión de su nombramiento.							
8	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros de las Juntas Receptoras de Votos.							
9	Coordinar y organizar el Acto de Juramentación y toma de posesión de los miembros Coordinadores.							
10	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Municipal y coordinadores, para conocer el Plan de Trabajo, designar actividades y el seguimiento de las mismas.							
11	Coordinar y Capacitar a voluntariados para los diferentes centros de votación.							
12	Realizar visitas a posibles Centros de Votación para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.							
13	Realizar reuniones con personal de CEM para ver sus avances.							

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **CHUARRANCHO** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **VÍCTOR ORLANDO ZUDO ALVARADO**

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
14	Verificar las vías de acceso de las comunidades a los centro de votación en las CEM y cabecera municipal.							
15	Juramentación de la Junta Receptora de Votos.							
16	Juramentación de Coordinadores.							
17	Talleres con Junta Receptora de Votos.							
18	Talleres con Voluntariado.							
19	Talleres con coordinadores.							
20	Reuniones con Fiscales Municipales.							
21	Reuniones con autoridades de seguridad.							
22	Visitar los diferentes centros de Votación.							
23	Coordinación con todos los coordinadores de Centro, CEM y Correo Propio.							
24	Acercamiento con los integrantes de las Junta Receptora de Votos, para coordinar y ejecutar inducción y capacitación.							
25	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.							
26	Convivencia, despedida y agradecimiento a las Juntas Receptoras de Votos.							
27	Registro, liquidación y entrega de informes financieros (Liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.							
28	Entrega del cargo y de 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: CHUARRANCHO GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: VÍCTOR ORLANDO ZUDO ALVARADO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	94,270.00
Gastos de movilización	Q	16,220.00
Recursos materiales	Q	66,589.00
Contratación de otros servicios	Q	129,176.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>306,255.00</b>

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **FRAIJANES** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROBERTO APARICIO LOBO ANLEU



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019						
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
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.							

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **FRAIJANES** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROBERTO APARICIO LOBO ANLEU



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES**

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



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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: FRAIJANES GUATEMALA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: ROBERTO APARICIO LOBO ANLEU

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	75,740.00
Gastos de movilización	Q	26,910.00
Recursos materiales	Q	16,058.00
Contratación de otros servicios	Q	156,770.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>		<b>Q275,478.00</b>

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE:

AMATITLÁN

GUATEMALA

RESPONSABLE DE LA JUNTA:

WILLIAMS ADALBERTO GUZMÁN PERALTA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019					
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
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						
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:

AMATITLÁN

GUATEMALA

RESPONSABLE DE LA JUNTA:

WILLIAMS ADALBERTO GUZMÁN PERALTA



PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019					
		ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
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



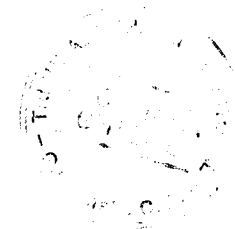
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: AMATITLAN GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: WILLIAMS ADALBERTO GUZMÁN PERALTA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 155,930.00
Gastos de movilización	Q 56,178.67
Recursos materiales	Q 98,010.00
Contratación de servicios	Q 229,626.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q 539,744.67</b>

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

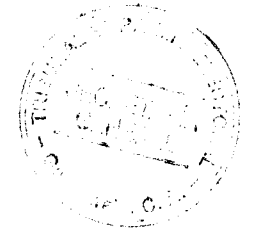


JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: VILLA NUEVA GUATEMALA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SONIA ELIZABETH GÜIR CANCINOS

**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	Inicio de labores del Personal administrativo y operativo de la Junta Electoral Municipal.								
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	Inicio de labores de Coordinadores de Centros de Votación y staff.								
5	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.								
6	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.								
7	Inicio de labores del personal de logística.								
8	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.								
9	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.								
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.								
13	Proponer personal para Auxiliares de las Circunscripciones Electorales Municipales (CEMs).								
14	Realizar visitas a los Centros de Votación urbanos y rurales, para determinar el estado físico en que se encuentran y qué necesidades de servicios o reparaciones indispensables menores existen para habilitar los mismos.								
15	Reclutar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.								
16	Asistir a reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Departamentales (1 reunión mensual).								

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: VILLA NUEVA GUATEMALA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: SONIA ELIZABETH GÜIR CANCINOS

**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019							
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
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	Organizar e instalar puntos de información en los Centros de Votación para facilitar a los ciudadanos en lugar en donde les toca votar.								
22	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Receptoras de Votos en el día de la elección.								
23	Designar e informar a Auditoría Electoral la persona que trasladará el correo propio.								
24	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Junta Electoral Departamental.								
25	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.								
26	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.								
27	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.								

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



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: VILLA NUEVA GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: SONIA ELIZABETH GÜIR CANCINOS

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	355,590.00
Gastos de movilización	Q	159,590.00
Recursos materiales	Q	73,824.00
Contratación de servicios	Q	806,300.00
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>	<b>Q</b>	<b>1,395,304.00</b>

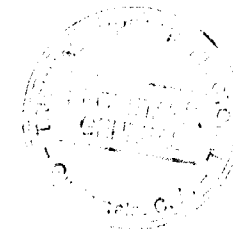
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO  
 CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES 2019

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **VILLA CANALES**

**GUATEMALA**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS REYES MARROQUÍN



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019									
		ABRIL	MAYO	MAYO	JUNIO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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 2019

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **VILLA CANALES**

**GUATEMALA**

RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS REYES MARROQUIN



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019											
		ABRIL	MAYO	MAYO	JUNIO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	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.												

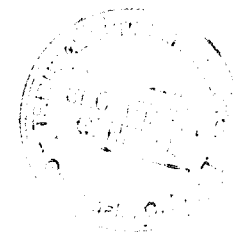
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO  
CENTROAMERICANO 2019

JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES 2019

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: VILLA CANALES GUATEMALA  
RESPONSABLE DE LA JUNTA: LUIS REYES MARROQUÍN

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

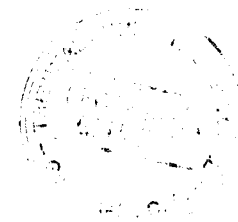
RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	155,380.00
Gastos de movilización	Q	68,473.33
Recursos materiales	Q	55,848.54
Contratación de otros servicios	Q	244,805.91
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>		<b>Q524,507.78</b>



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

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

JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: **PETAPA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: **DRA. GUADALUPE DE LA LUZ MENÉNDEZ MONJES**



**PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019					
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
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: **PETAPA** **GUATEMALA**  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DRA. GUADALUPE DE LA LUZ MENÉNDEZ MONJES

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019					
		MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
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.						

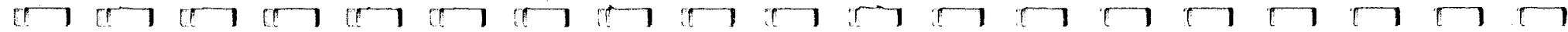
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL  
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO  
 CENTROAMERICANO 2019  
 JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES



JUNTA ELECTORAL MUNICIPAL DE: PETAPA GUATEMALA  
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DRA. GUADALUPE DE LA LUZ MENÉNDEZ MONJES

ESTIMACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	55,700.00
Gastos de movilización	Q	37,900.00
Recursos materiales	Q	28,252.00
Contratación de otros servicios	Q	166,872.04
<b>TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS</b>		<b>Q288,724.04</b>





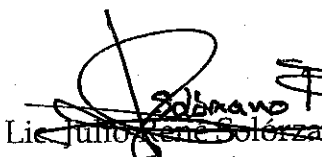
## Tribunal Supremo Electoral


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

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** Que la Directora de Planificación somete a consideración de este Tribunal, los Planes Operativos Electorales con ocasión de las Elecciones Generales y al Parlamento Centroamericano 2019, de las Juntas Electorales Municipales de los departamentos de Guatemala y Sacatepéquez que indica en oficio DP-O-205-04-2019, de fecha 30 de abril del año en curso, y sus respectivos presupuestos, para la ejecución de las actividades que le corresponden con motivo del referido evento electoral;-----

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

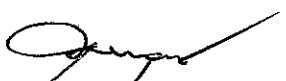
**POR TANTO:** Este Tribunal con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan el artículo citado, 1, 121, 125, 132, 142, 144, 171 y 177 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; **RESUELVE: I)** Aprobar los Planes Operativos de las Juntas Electorales Municipales de los departamentos de Guatemala y Sacatepéquez, que se indica en el anexo adjunto al oficio DP-O-205-04-2019, así como sus respectivos presupuestos, revisados por la Dirección de Planificación y que forman parte de la presente disposición; **II)** Autorizar al Director de Finanzas, que asigne a las Juntas Electorales Municipales de los departamentos referidos en el numeral que precede, el cincuenta por ciento (50%) de sus correspondientes presupuestos que por la presente se aprueban; **III)** Instruir a los Presidentes de los órganos temporales relacionados, que coordinen con la Directora Electoral y el Director de Informática, para definir las necesidades de logística; **IV)** Remítase fotocopia de esta disposición al Director de Finanzas para su inmediato cumplimiento, así como a los referidos órganos electorales temporales y a las dependencias involucradas, para lo que a cada quien compete.-----

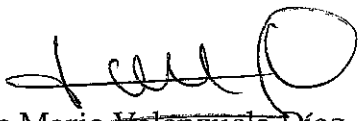
  
Lic. Julio René Solórzano Barrios  
Magistrado Presidente

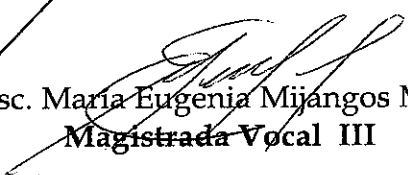





*Tribunal Supremo Electoral*


  
Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez  
Magistrado Vocal I

  
Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz  
Magistrado Vocal II

  
Msc. Maria Eugenia Mijangos Martínez  
Magistrada Vocal III

  
Lic. Mario Israel Aguilar Elizardi  
Magistrado Vocal IV

ANTE MÍ:

  
Dr. Oscar Sagastume Alvarado  
Encargado del Despacho  
Secretaría General

