



TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL



PLAN OPERATIVO ELECTORAL JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES ELECCIONES GENERALES 2019.

(EL PROGRESO, SANTA ROSA, SOLOLÁ, RETALHULEU, QUICHÉ, BAJA VERAPAZ, PETÉN, IZABAL, ZACAPA, CHIQUIMULA, JALAPA, JUTIAPA)





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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA:**

**El Progreso
José Manuel Gudiel Pérez
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019																					
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE												
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.																						
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.																						
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su Departamento.																						
8	Visita a autoridades Departamentales para presentación de miembros de la JED de El Progreso																						
9	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.																						
10	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.																						
11	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).																						
12	Reclutar seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos al día de la elección.																						
13	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. Elección).																						
14	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era Elección).																						



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA:**

**El Progreso
 José Manuel Gudiel Pérez**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE			
15	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.													
16	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.													
17	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.													
18	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.													
19	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral. 1era. Elección													
20	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.													
21	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.													



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: El Progreso
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: José Manuel Gudiel Pérez**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 100,200.00
Gastos de movilización	Q 61,380.00
Recursos materiales	Q 16,404.00
Contratación de servicios	Q 17,700.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 195,684.00
Presidente de la JED _____ Secretario de la JED _____ Vocal de la JED _____	



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA:

Santa Rosa
 Mario Alfonso García Consuegra

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019																
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.																	
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales u otro lugar y establecer qué necesidades de servicios tienen para el funcionamiento de la Junta.																	
3	Elaborar Plan, Cronograma de actividades y proyección de gastos.																	
4	Reclutar, seleccionar y proponer Secretario Contador.																	
5	Gestionar espacio físico (2 bodegas), mediante arrendamiento, para la recepción y resguardo del mobiliario electoral, en las zonas Sur y Centro del Departamento.																	
6	Gestionar compra de material y equipo de oficina.																	
7	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la Declaración Jurada Patrimonial.																	
8	Gestionar la apertura de la cuenta bancaria correspondiente, para el manejo de los recursos asignados para el evento electoral.																	
9	Levantar acta para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas en las reuniones ordinarias y extraordinarias, en el libro de Actas proporcionado por la Secretaría General.																	
10	Realizar reuniones de trabajo entre los miembros de la Junta Electoral Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.																	
11	Llevar a cabo un Taller de información con autoridades y medios de comunicación.																	
12	Reclutar, seleccionar y proponer personal para capacitación.																	
13	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales del Departamento.																	



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE:
RESPONSABLE DE LA JUNTA:**

Santa Rosa
Mario Alfonso García Consuegra

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019															
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
14	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.																
15	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.																
16	Solicitar copia Plan Operativo de Ejecución a Juntas Electorales Municipales (análisis y supervisión).																
17	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual, capacitaciones, lineamientos de logística, talleres y evaluaciones).																
18	Realizar visitas a Centros de Votación , para establecer estado físico para el buen funcionamiento el día del evento.																
19	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.																
20	Asistir a jornadas capacitación de Juntas Receptoras de Votos.																
21	Recibir y distribuir el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).																
22	Recibir y distribuir las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales del departamento (1era y 2da. Elección).																
23	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.																
24	Seleccionar y capacitar a integrantes de Junta Revisora de Escrutinios																
25	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.																
26	Celebrar Audiencia de Revisión de Escrutinios (1ra, y 2da. Elección).																
27	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.																
28	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.																



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE:
 RESPONSABLE DE LA JUNTA:

Santa Rosa
 Mario Alfonso García Consuegra

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE	
29	Llevar a cabo un Taller de evaluación del proceso electoral.													
30	Elaborar la memoria de labores de la JED.													
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 DEPARTAMENTALES**

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Santa Rosa
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Mario Alfonso García Consuegra**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 119,390.00
Gastos de movilización	Q 52,759.33
Recursos materiales	Q 31,107.00
Contratación de servicios	Q 68,395.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 271,651.33
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Presidente de la JED</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Secretario de la JED</p> </div> </div>	



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Sololá
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Lic. José Napoleón Mogollón Archila**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE			
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.															
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.															
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su Departamento.															
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.															
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.															
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).															



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Sololá
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Lic. José Napoleón Mogollón Archila**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019															
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
11	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.																
12	Recibir y distribuir el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).																
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).																
14	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.																
15	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.																
16	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.																
17	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.																
18	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.																
19	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.																
20	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.																



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Sololá

RESPONSABLE DE LA JUNTA: Lic. José Napoleón Mogollón Archila

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 86,300.00
Gastos de movilización	Q 74,226.00
Recursos materiales	Q 14,447.50
Contratación de servicios	Q 104,300.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 279,273.50
<p>_____ Presidente de la JED</p> <p style="text-align: right;">_____ Secretario de la JED</p> <p>_____ Vocal de la JED</p>	



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Retalhuleu
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Héctor Benjamín Mejía Gutiérrez**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Implementar y equipar la sede 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	Elaboración del Plan Operativo Electoral y el Presupuesto para la Junta Electoral Departamental.															
5	Reparación de mobiliario de la Delegación Departamental del Registro de Ciudadanos para uso de la Junta Electoral Departamental.															
6	Visita a los municipios del departamento para integración de las Juntas Electorales Municipales.															
7	Juramentación discernimiento de cargos e instalación de las Juntas Electorales Municipales.															
8	Reuniones de trabajo con las Juntas Electorales Municipales para coordinar el Plan Operativo y durante el proceso electoral.															
9	Reuniones con el Delegado y los Subdelegados del Registro de Ciudadanos para coordinar el trabajo con las Juntas Electorales Municipales.															
10	Reuniones con el equipo de Capacitadores del Instituto Electoral para conocer el Plan Departamental de Capacitación, según programación del Instituto Electoral.															
11	Acompañamiento a la Capacitación y Juramentación de las Juntas Receptoras de Votos en todo el departamento, por parte del Instituto Electoral.															
12	Reuniones con los Fiscales Departamentales de las organizaciones políticas.															
13	Evaluación de Centros de Votación y Circunscripciones Electorales Municipales de todo el departamento.															
14	Instalación de la Mesa Interinstitucional de Seguridad y reuniones de trabajo y coordinación (CONRED, Policía Nacional Civil, Ejército Nacional, Cruz Roja, CONRED, Bomberos Voluntarios y otras instituciones).															
15	Acreditación de los Fiscales Departamentales de las organizaciones políticas.															



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Retalhuleu
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Héctor Benjamín Mejía Gutiérrez

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE			
16	Reclutamiento de aspirantes a Oficinista - Digitador Electoral en coordinación con la Dirección de Informática.															
17	Acompañamiento a la Capacitación a Oficinista - Digitador Electoral, a cargo de la Dirección de Informática.															
18	Capacitación a Fiscales Departamentales de organizaciones políticas a cargo del Instituto Electoral.															
19	Recepción de mobiliario electoral, entrega a Juntas Electorales Municipales, recepción de Juntas y devolución al Tribunal Supremo Electoral.															
20	Recepción de material y papelería electoral, entrega a Juntas Electorales Municipales.															
21	Acompañamiento a Juntas Electorales Municipales durante las Elecciones Generales y Segunda Elección Presidencial.															
22	Audiencia de revisión (en las dos elecciones).															
23	Devolución de material y papelería electoral al Tribunal Supremo Electoral.															
24	Declaración de validez y resultados de las Elecciones Municipales, y adjudicación de cargos a Corporaciones Municipales electas.															
25	Acto de entrega de Acuerdos y Credenciales a miembros de las Corporaciones Municipales electas.															
26	Evaluación final del proceso electoral, con Juntas Electorales Municipales, Delegado y Subdelegados del Registro de Ciudadanos.															
27	Reuniones de trabajo de la Junta Electoral Departamental.															
28	Liquidación mensual de gastos ante la Dirección Financiera del Tribunal Supremo Electoral.															
29	Liquidación final de gastos efectuados ante la Dirección Financiera del Tribunal Supremo Electoral.															
30	Devolución de mobiliario y equipo solicitado a préstamo a la Delegación Departamental del Registro de Ciudadanos.															
31	Entrega del inmueble utilizado como sede de la Junta Electoral Departamental.															
32	Declaración Jurada Patrimonial y gestión del finiquito ante la Contraloría General de Cuentas.															



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Retalhuleu
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Héctor Benjamín Mejía Gutiérrez**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 124,050.00
Gastos de movilización	Q 70,758.33
Recursos materiales	Q 43,456.00
Contratación de servicios	Q 130,200.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 368,464.33
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Presidente de la JED _____</p> <p>Vocal de la JED _____</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Secretario de la JED _____</p> </div> </div>	



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Quiché
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Ingrid Maritza Natareno Natareno

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.															
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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	Faccionar Acta de las reuniones de la Junta Electoral Departamental para dejar constancia de lo actuado y de las resoluciones tomadas tanto 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 Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.															
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su Departamento.															
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.															
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.															
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).															
11	En coordinación con la Dirección de Informática reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los oficinistas-digítadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección y brindar información a los ciudadanos para sus centros de votación (donde votan).															
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).															
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da elección).															
14	Acreditar fiscales departamentales 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 DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Quiché
RESPONSABLE DE LA JUNTA: Ingrid Maritza Natareno Natareno

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 168,560.00
Gastos de movilización	Q 264,670.00
Recursos materiales	Q 58,298.00
Contratación de servicios	Q 107,200.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 598,728.00
Presidente de la JED _____ Secretario de la JED _____ Vocal de la JED _____	





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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: BAJA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DR. GUILLERMO RUBÉN ARRIOLA BATRES
 PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019																		
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE							
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.																			
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.																			
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su Departamento.																			
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.																			
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.																			
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).																			
11	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.																			
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).																			
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).																			
14	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.																			
15	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.																			



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: BAJA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DR. GUILLERMO RUBÉN ARRIOLA BATRES

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
16	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.															
17	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.															
18	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.															
19	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.															
20	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.															



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: BAJA VERAPAZ
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: DR. GUILLERMO RUBÉN ARRIOLA BATRES**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO	
Locales o salones y gastos de alimentación	Q	32,185.00
Gastos de movilización	Q	108,754.67
Recursos materiales	Q	9,195.00
Contratación de servicios	Q	39,437.50
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q	189,572.17

 Presidente de la JED

 Secretario de la JED

 Vocal de la JED



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Petén
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Julio Francisco Javier Penados Betancourt
 PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE			
16	Realizar sesiones ordenarias de JED, mesa de seguridad, Fiscales, medios de comunicación y Sociedad Civil. (CONRED, PNC, Bomberos, Ejército, MP, entre otros).															
17	Realizar reuniones de JED y secretarías departamentales de Organizaciones Políticas.															
18	Atención JEMs. Observadores Nacionales e Internacionales, Fiscales, durante la recepción de cajas electorales durante la primera y segunda elección.															
19	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.															
20	Realizar las audiencias de revisión de escrutinios, levantar el acta respectiva y la entrega de la misma.															
21	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.															
22	Acto protocolario de entrega de credenciales de Alcaldes y Corporaciones Municipales.															
23	Realizar reunión con las Juntas Electorales Municipales para la evaluación del proceso electoral.															
24	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.															
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 Contratoría General de Cuentas.															



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Petén
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: Julio Francisco Javier Penados Betancourt**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 93,730.00
Gastos de movilización	Q 184,483.83
Recursos materiales	Q 33,406.00
Contratación de servicios	Q 100,150.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 411,769.83
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Presidente de la JED</p> <p>_____ Vocal de la JED</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>_____ Secretario de la JED</p> </div> </div>	



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Izabal
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERI FELIPE GARCIA CANELO

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019															
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
16	Visitas a las Circunscripciones Electorales Municipales del Departamento de Izabal para poder evaluar la infraestructura y servicios.																
17	Reuniones con las Juntas Electorales Municipales en sus respectivos Municipios para poder coordinar la capacitación y el desarrollo de la organización del proceso.																
18	Recibir, el mobiliario electoral para distribuir a las Juntas Electorales Municipales.																
19	Distribución de Mobiliario y Equipo a los respectivos Municipios.																
20	Traslado del Material Electoral a la ciudad Capital.																
21	Reunión con Líderes del Municipio de El Estor para agradecer el apoyo en permitir que el proceso se llevara a cabo sin ninguna dificultad.																
22	Entrega de Credenciales a las autoridades Electas.																
23	Nombramiento de los miembros que integraran la junta revisora, por el tema de impugnaciones.																
24	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.																
25	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.																
26	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.																
27	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.																
28	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.																



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Izabal
RESPONSABLE DE LA JUNTA: NERI FELIPE GARCIA CANELO

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 100,800.00
Gastos de movilización	Q 140,190.00
Recursos materiales	Q 30,402.50
Contratación de servicios	Q 41,550.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 312,942.50
Presidente de la JED _____ Secretario de la JED _____	
Vocal de la JED _____	

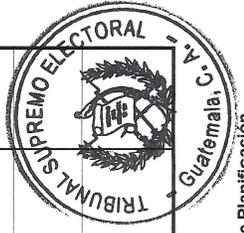


**TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES**

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: ZACAPA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: AIDA CONSUELO CHACÓN MARÍN**

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.															
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.															
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su departamento.															
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.															
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.															
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).															
11	Reclutar, seleccionar, a los Oficinistas - Digitadores Electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.															
12	Asistir a la capacitación de los Oficinistas- Digitadores Electorales, realizado por la Dirección de Informática.															
13	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).															
14	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).															
15	Acreditar fiscales departamentales 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 DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: ZACAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: AIDA CONSUELO CHACÓN MARÍN

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
16	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.													
17	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.													
18	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.													
19	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.													
20	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.													
21	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.													



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: ZACAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: AÍDA CONSUELO CHACÓN MARÍN**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 25,380.00
Gastos de movilización	Q 26,126.00
Recursos materiales	Q 14,910.00
Contratación de servicios	Q 39,050.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 105,466.00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____ Presidente de la JED</p> <p>_____ Vocal de la JED</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>_____ Secretario de la JED</p> </div> </div>	



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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: CHIQUIMULA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MIGUEL ENRIQUE DÍAZ ACEVEDO
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.															
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.															
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su departamento.															
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.															
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.															
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).															
11	Reclutar, seleccionar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.															
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).															



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: CHIQUIMULA
RESPONSABLE DE LA JUNTA: MIGUEL ENRIQUE DÍAZ ACEVEDO
PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019																
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE					
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).																	
14	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.																	
15	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.																	
16	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.																	
17	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.																	
18	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.																	
19	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.																	
20	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.																	



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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: CHIQUIMULA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: MIGUEL ENRIQUE DÍAZ ACEVEDO**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 92,980.00
Gastos de movilización	Q 51,153.00
Recursos materiales	Q 51,628.00
Contratación de servicios	Q 23,183.75
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 218,944.75
Presidente de la JED _____ Secretario de la JED _____	
Vocal de la JED _____	





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

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: JALAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ MANUEL CAMPOS ARGUETA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019													
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE		
1	Asistir al acto de juramentación de las Juntas Electorales Departamentales para su integración oficial, conforme a la convocatoria del Tribunal Supremo Electoral.														
2	Habilitar oficinas de Junta Electoral Departamental, en sedes de las Delegaciones Departamentales 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 Departamental, para elaborar el Plan Operativo Electoral, designar actividades y dar seguimiento a las mismas.														
7	Realizar visitas para identificar a posibles miembros para integración de las Juntas Electorales Municipales de su Departamento.														
8	Efectuar reuniones de coordinación con la mesa departamental de seguridad y autoridades del departamento.														
9	Organizar y realizar el acto de juramentación de las Juntas Electorales Municipales.														
10	Atender reuniones de coordinación con miembros de Juntas Electorales Municipales (1 reunión mensual).														
11	Reclutar, seleccionar, nombrar y capacitar a los digitadores electorales, para la transmisión de datos el día de la elección.														
12	Recibir, distribuir y retirar el mobiliario electoral a las Juntas Electorales Municipales (1era. y 2da. Elección).														
13	Recibir, distribuir y retirar las cajas y materiales electorales de las Juntas Electorales Municipales de su departamento (1era y 2da. Elección).														
14	Acreditar fiscales departamentales de las organizaciones políticas y sostener reuniones con los mismos.														
15	Coordinar, supervisar y acompañar a las Juntas Electorales Municipales el día de la elección.														

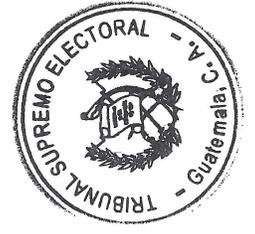


TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 PLAN OPERATIVO ELECTORAL - ELECCIONES GENERALES Y AL PARLAMENTO CENTROAMERICANO 2019
 JUNTAS ELECTORALES DEPARTAMENTALES

JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: JALAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ MANUEL CAMPOS ARGUETA

PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	AÑO 2019														
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
16	Declarar el resultado y la validez de las Elecciones Municipales realizadas en el departamento.															
17	Realizar la devolución de las cajas, mobiliario y materiales electorales a la Dirección Electoral.															
18	Registrar, liquidar y entregar informes financieros (liquidación de gastos) en la Dirección de Finanzas del Tribunal Supremo Electoral.															
19	Entregar el cargo, los bienes y materiales adquiridos, al Tribunal Supremo Electoral.															
20	Solicitar finiquito a Contraloría General de Cuentas.															



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

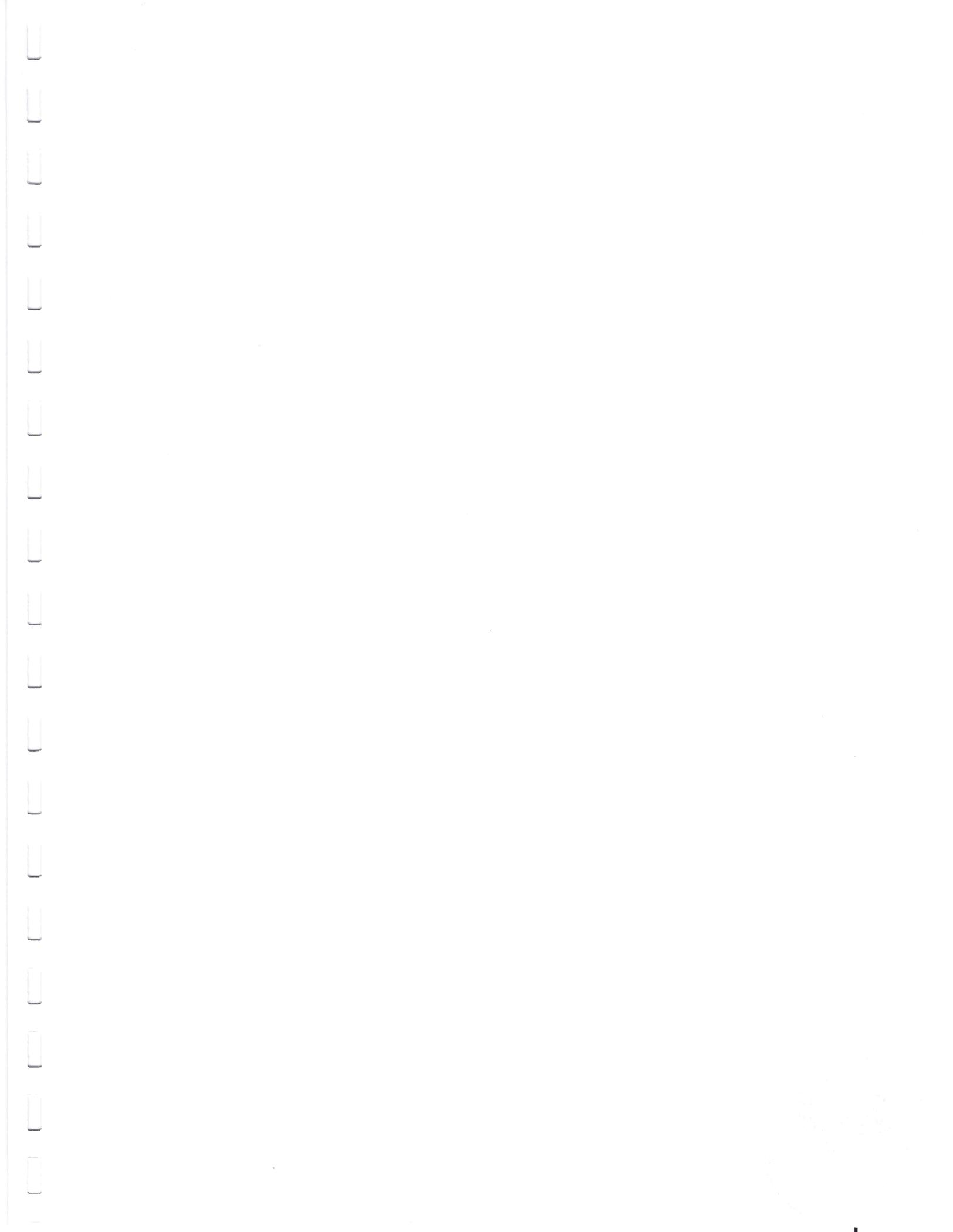
JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: JALAPA
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: JOSÉ MANUEL CAMPOS ARGUETA

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 43,950.00
Gastos de movilización	Q 98,590.00
Recursos materiales	Q 10,196.00
Contratación de servicios	Q 22,800.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 175,536.00
Presidente de la JED _____ Secretario de la JED _____	
Vocal de la JED _____	







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

**JUNTA ELECTORAL DEPARTAMENTAL DE: Jutiapa
 RESPONSABLE DE LA JUNTA: CARLOS ALBERTO CÁMBARA SANTOS**

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS	COSTO ESTIMADO
Locales o salones y gastos de alimentación	Q 67,500.00
Gastos de movilización	Q 30,994.67
Recursos materiales	Q 14,158.75
Contratación de servicios	Q 52,470.00
TOTAL DE RECURSOS REQUERIDOS	Q 165,123.42

 Presidente de la JED

 Vocal de la JED

 Secretario de la JED





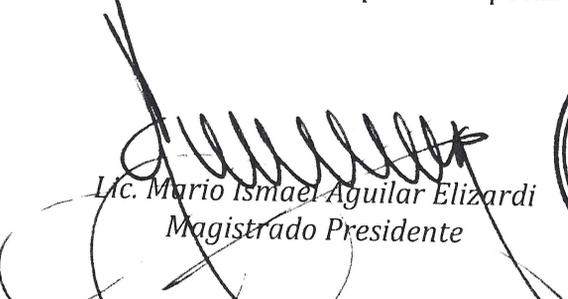
Tribunal Supremo Electoral

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL. Guatemala, diecinueve de marzo 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 Departamentales de **El Progreso, Santa Rosa, Sololá, Retalhuleu, Quiché, Baja Verapaz, Petén, Izabal, Zacapa, Chiquimula, Jalapa y Jutiapa** 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 cinco (35) de las **NORMAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PROCESO "ELECCIONES GENERALES 2019"**, contenidas en Acuerdo número quinientos cincuenta y cinco guión dos mil dieciocho (554-2018) emitido por este Tribunal con fecha 19 de diciembre de dos mil dieciocho, establece que la Juntas Electorales Departamentales deberán presentar ante el Pleno de Magistrados para su consideración y aprobación el cronograma de trabajo y el correspondiente presupuesto de gastos de las actividades a desarrollar para la organización del evento Elecciones Generales 2019 en sus respectivos municipios, siendo procedente emitir la disposición correspondiente;-----

POR TANTO: Este Tribunal con fundamento en lo considerado y en lo que para el efecto preceptúan el artículo citado, 1, 121, 125, 132, 142, 144, 171 y 177 de la Ley Electoral y de Partidos Políticos y sus reformas; **RESUELVE: I)** Aprobar los Planes Operativos de las Juntas Electorales Departamentales de **El Progreso, Santa Rosa, Sololá, Retalhuleu, Quiché, Baja Verapaz, Petén, Izabal, Zacapa, Chiquimula, Jalapa y Jutiapa** 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 Departamentales referidas en el numeral que precede, el cincuenta por ciento (50%) de sus correspondientes presupuestos que por la presente se aprueban; **III)** Instruir a los Presidentes de los órganos temporales relacionados, que coordinen con la Directora Electoral y el Director de Informática, para definir las necesidades de logística; **IV)** Remítase fotocopia de esta disposición al Director de Finanzas para su inmediato cumplimiento, así como a los referidos órganos electorales temporales y a las dependencias involucradas, para lo que a cada quien competa..-----


Lic. Mario Ismael Aguilar Elizardi
Magistrado Presidente

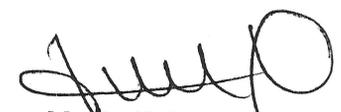




Tribunal Supremo Electoral

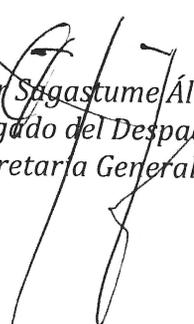

~~Lic. Julio René Solórzano Barrios~~
Magistrado Vocal I


Dr. Rudy Marlon Pineda Ramírez
Magistrado Vocal II


Dr. Jorge Mario Valenzuela Díaz
Magistrado Vocal III


Msc. María Eugenia Mijangos Martínez
Magistrada Vocal IV

ANTE MÍ:


Dr. Oscar Sagastume Álvarez
Encargado del Despacho
Secretaría General

