

Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Área de adscripción	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
Cuerpo	Función Ejecutiva
Nivel	7

REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS PARA OCUPAR EL CARGO

Nivel de estudios:	Educación Superior
Grado de avance:	Con Título o cédula profesional
Área Académica:	Todas

Experiencia profesional	Años de experiencia laboral:	1 año en los últimos 3 años.
-------------------------	------------------------------	------------------------------

MISIÓN

Que la documentación y los materiales electorales se entreguen a los 300 consejos distritales en los plazos establecidos en la legislación electoral, a fin de que las y los ciudadanos cuenten con los elementos necesarios para emitir su voto.

OBJETIVO

Implementar la instalación y operación de la Bodega Central de Organización Electoral, mediante la planeación y evaluación de sus condiciones, así como la distribución de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, en los plazos establecidos en la legislación electoral, para suministrarse a las mesas directivas de casilla para el desarrollo de la elección.

FUNCIONES

1. Contribuir con la Dirección de Obras y Conservación de la Dirección Ejecutiva de Administración, en la búsqueda y selección del inmueble que se utilizará como Bodega Central de Organización Electoral, con la finalidad de que reúna las condiciones de operación requeridas.

2. Asegurar la instalación de la Bodega Central de Organización Electoral con espacios acondicionados y equipados que permitan el acopio, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales de las elecciones federales, de dirigentes de partidos políticos y de consultas populares, con la finalidad de mantenerlos en resguardo antes de su distribución a los Órganos Desconcentrados.
3. Operar la Bodega Central de Organización Electoral, optimizando el manejo de los recursos humanos y los espacios disponibles para asegurar el almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales en óptimas condiciones.
4. Evaluar la funcionalidad de la Bodega Central de Organización Electoral, para obtener información que permita la optimización en su manejo y control.
5. Elaborar el Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, definiendo las rutas de distribución y los transportes necesarios en cada una de las etapas de envío, para su distribución directa a los órganos desconcentrados.
6. Elaborar las bases de datos de la documentación y materiales electorales, que contengan su peso y volumen, así como la cantidad de cajas y paquetes que ocupan, para determinar el espacio necesario en la Bodega Central y el equipo de transporte necesario en el que se distribuirán a los consejos distritales.
7. Implementar el Programa Nacional de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales, en cada una de sus etapas, para que los 300 consejos distritales los reciban en los plazos previstos por la legislación electoral.
8. Evaluar el Programa Nacional de Distribución de los documentos y materiales electorales, mediante una consulta a los Órganos Desconcentrados para la obtención de la información que permita su optimización.
9. Gestionar la destrucción de la documentación electoral utilizada en las elecciones federales, de dirigencias de partidos políticos y consultas populares, así como el seguimiento correspondiente, para que se realice con métodos ecológicos de reciclamiento.
10. Realizar el seguimiento al acondicionamiento y equipamiento de las bodegas distritales, mediante una consulta a los 300 consejos distritales, con el propósito de garantizar su funcionamiento durante las elecciones federales y consultas populares.

ENTORNO OPERATIVO

- Relación interna con: Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección de Operación Regional de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y, Juntas locales y distritales ejecutivas.
- Relación externa con: Proveedores de documentación y materiales electorales y proveedores del servicio del transporte para la documentación y materiales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

Clave	Directivas	Técnicas
• Visión Institucional • Ética y Responsabilidad Administrativa	• Trabajo en Equipo y Redes de Colaboración • Liderazgo • Innovación	• Almacenamiento de Documentación y Material Electoral • Distribución de Documentación y Material Electoral • Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos