



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

DIRECCION EJECUTIVA DE ORGANIZACION ELECTORAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
113 031 024**

PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
POLÍTICAS	4
CAPITULO PRIMERO	5
SELECCIÓN E INSTALACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL	
1. Proyección de las dimensiones del inmueble	6
2. Búsqueda de inmuebles	6
3. Elaboración del mapeo (layout)	8
4. Proyección de recursos materiales y humanos	9
5. Actualización del Sistema de Control de Inventarios	11
CAPITULO SEGUNDO	13
OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL	
1. Descripción de las áreas de la bodega Central	13
2. Descripción de puestos	15
3. Descripción narrativa y diagramas de flujo	20
ANEXOS	27
Anexo 1	27
Guía de inspección para la prevención de siniestros	
Anexo 2	30
Áreas requeridas para la Bodega Central	
Anexo 3	32
Normas de seguridad e higiene	
Anexo 4	34
Requerimientos de personal para la operación de la Bodega Central	

PRESENTACIÓN

El presente Manual fue elaborado por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, y tiene como finalidad servir de guía en los preparativos para la organización y funcionamiento de la Bodega Central de Organización Electoral, en adelante Bodega Central. La información que contiene es resultado de la experiencia obtenida durante los cuatro procesos electorales anteriores y ha sido actualizada para garantizar su funcionalidad en 2012.

La Bodega Central es el espacio físico en el que se concentran los documentos y los materiales electorales adquiridos durante el proceso federal electoral vigente, para su clasificación y distribución a los 300 consejos distritales y de ahí a las casillas electorales. La Bodega Central ocupará un inmueble temporal, rentado únicamente durante la primera mitad del año electoral. Dadas las características de distribución nacional, debe ubicarse en un sitio estratégico, para agilizar la recepción y distribución de los envíos. Además, deberá acondicionarse para contar con áreas de oficinas, de recepción, de clasificación, de almacenamiento y de distribución.

Las boletas electorales también son almacenadas temporalmente en la Bodega Central. Debido a que este documento requiere el resguardo permanente por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, deberá acondicionarse un espacio para recibir a su personal, durante los meses de mayo y junio del año electoral.

El manual está dividido en dos capítulos en los que se describen las actividades que se llevan a cabo para poner en operación la Bodega Central, desde la selección del inmueble hasta el envío de los documentos y materiales electorales a los órganos desconcentrados. En el primer capítulo se abordan los aspectos relacionados con la búsqueda, preparativos y acondicionamiento del inmueble; la determinación de la superficie de la misma, su inspección previa, la distribución de las áreas de operación, la seguridad del personal, del material almacenado y de las instalaciones, así como los recursos materiales y humanos con los que se deberá contar.

En el segundo capítulo se detalla la operación de la bodega, describiéndose los trabajos que deberán llevar a cabo las áreas de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución; mediante una serie de diagramas de flujo y descripciones narrativas de las actividades. Finalmente, se incluyen 4 anexos con información de utilidad para la instalación de la bodega.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos a seguir para la instalación y funcionamiento de la Bodega Central; destinada a la recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales; que permitan la realización de las actividades con certeza y seguridad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer el procedimiento para la selección del inmueble adecuado para la instalación de la Bodega Central.
2. Establecer el procedimiento para el acondicionamiento y equipamiento de la Bodega Central, bajo condiciones de funcionalidad, seguridad y austeridad.
3. Establecer los procedimientos de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de la documentación y los materiales electorales.

POLITICAS

El Manual de Procedimientos de la Bodega Central de Organización Electoral está sujeto a las siguientes políticas:

- a) Contener procedimientos claros y concisos, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los documentos y materiales que se manejarán.
- b) Ser lo suficientemente explícitos para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.
- c) Proporcionar las herramientas necesarias para garantizar la certeza y seguridad en la realización de las actividades.
- d) Proporcionar los mecanismos de su actualización e innovación.

CAPITULO PRIMERO

SELECCIÓN E INSTALACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL

La instalación de la Bodega Central inicia con la búsqueda del inmueble adecuado, en septiembre del año anterior a las elecciones; a través de empresas dedicadas a bienes raíces, o directamente con los propietarios de las bodegas que ofrecen sus inmuebles en el periódico o en el Internet. La propuesta de inmuebles la elabora la Dirección de Estadística y Documentación Electoral, mientras que el trámite administrativo para su contratación corre a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Las actividades que deben realizarse durante la selección e instalación de la Bodega Central son:

1. Proyectar las dimensiones que deberá tener la Bodega Central, considerando el número de elecciones, el número de casillas que se instalarán, el volumen de la documentación y los materiales electorales, así como la cantidad de entidades que se distribuirán de manera distrital.
2. Buscar los inmuebles que cubran con las dimensiones requeridas y llevar a cabo las visitas necesarias para recabar la información que facilite la toma de decisiones, considerando infraestructura, localización y costo.
3. Elaborar el mapeo de la disposición física de los documentos y materiales electorales (*layout*), considerando la importancia de lotificar por entidad federativa y por distrito. Se deberán incluir pasillos principales y secundarios.
4. Proyectar los recursos materiales y humanos necesarios, previendo la fecha y prioridad de abastecimiento.
5. Realizar las actualizaciones necesarias al Sistema de Control de Inventarios para mejorar su desempeño y alcance.

A continuación se detalla la realización de cada una de estas actividades.

1. **Proyección de las dimensiones del inmueble**

Para el cálculo de la superficie que se necesitará en la Bodega Central para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Tomar como base el cálculo que la Dirección de Estadística y Documentación Electoral realice de las cantidades de documentos y materiales electorales a producir, conforme a su criterio de distribución (lista nominal, casillas ordinarias, casillas especiales, consejos distritales, juntas locales ejecutivas y cabeceras de circunscripción).
- Realizar el cálculo de las cantidades de cajas y paquetes que se requerirá para empacar a todos los instrumentos electorales, dividiendo el total de piezas entre la cantidad empacada por caja. Para esta operación se utilizará la información respectiva del proceso electoral federal inmediato anterior.
- Calcular el número de tarimas necesarias para el almacenamiento. Para obtener este número, se dividirá el total de cajas por documento y material electoral, entre su estiba máxima por tarima, es decir, el número de cajas por tarima. De esta manera se obtiene la cantidad de tarimas necesarias para almacenar las cajas.
- Multiplicar el total de tarimas obtenido en el punto anterior, por la superficie de éstas. Se tomará para tal efecto, una superficie de 1.5 m² por tarima.
- Para el cálculo de la superficie de almacenamiento que requerirá cada entidad federativa, se seguirá el mismo procedimiento pero considerando solo las piezas, cajas y tarimas de la entidad en cuestión.
- Para obtener la superficie total requerida para la Bodega Central, se le deberá sumar a la superficie de almacenamiento obtenida, las superficies de otras áreas tales como oficinas, áreas de recepción, clasificación y distribución, comedor y pasillos.

2. **Búsqueda de inmuebles**

El inmueble adecuado para instalar la Bodega Central deberá contar con características específicas.

- Ubicarse en un lugar que facilite el acceso a los proveedores a través de varias vías de comunicación y cerca de carreteras y autopistas que permitan, al mismo tiempo, agilizar la distribución a nivel nacional. De manera tradicional, la Bodega Central se ha ubicado en los municipios de Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli y Tepotzotlán, en el estado de México. Otros municipios que pueden considerarse como alternativos son: Tultitlán, Atizapán de Zaragoza, Teoloyucan y Coyotepec; sin que esto sea una limitante para buscar en otros lugares, siempre y cuando cumpla con los requerimientos planteados.
- Estar alejado de fuentes potenciales de incendios o explosiones, como industrias químicas o petroquímicas que manejen solventes o productos inflamables o explosivos, gasolineras, gaseras, gasoductos, papeleras, madereras, etc.
- Estar alejado de cursos de agua que pudiera tener una creciente imprevista por exceso de lluvias en ríos, presas y lagunas.

- Contar con un buen sistema de drenaje que evite inundaciones y encharcamientos, dentro del inmueble y en los alrededores.
- Tener una diferencia positiva entre el nivel del piso del inmueble y el piso exterior, para evitar que el agua invada el interior en caso de inundaciones.
- Estar preferentemente cerca de una estación de bomberos.
- Respetar el derecho de vía, en caso de presencia de torres de alta tensión.
- Contar con iluminación municipal en su perímetro exterior.
- Contar con techos altos, con láminas translúcidas que permitan una buena iluminación durante el día y con caídas de agua que no recorran la bodega de lado a lado en prevención de posibles fugas.
- Contar con buena ventilación, preferente con ventiladores o extractores.
- Tener preferentemente instalaciones sanitarias (baños y regaderas) con al menos 8 W.C. 4 mingitorios, 6 lavamanos, 4 regaderas y cisternas de 20,000 litros con bomba de 10 caballos de fuerza como mínimo.
- Contar con oficinas o, dado el caso, con espacio para habilitarlas.
- Contar con espacio suficiente para almacenar la documentación y material electoral de acuerdo a las estimaciones elaboradas.
- Contar con las cortinas suficientes en el área de andenes para la carga y descarga de los transportes. Para procesos electorales con una sola elección se consideran suficientes de 8 a 11 cortinas, mientras que para tres elecciones se necesitan entre 12 y 15 de ellas.
- Contar con hidrantes.
- Contar con salidas de emergencia.
- Contar preferentemente con líneas telefónicas.

Los componentes principales empleados en la fabricación de la documentación y materiales electorales, son el papel, plásticos y químicos, por lo que se deben tomar las medidas necesarias para prevenir incendios, calor excesivo y presencia de agua o humedad en el interior de la bodega. Para ello, será necesario seguir un procedimiento de inspección y verificación de las instalaciones de los inmuebles que sean visitados, de tal manera que se pueda hacer una evaluación integral de la infraestructura y seguridad que brinda cada bodega.

Durante las visitas que se realicen a los inmuebles susceptibles de albergar la Bodega Central, se deberá llenar el formato *Reporte de visita a bodega*, que se anexa a este manual. Los datos recabados en este formato, junto con la información derivada de la inspección visual, ayudarán a decidir la mejor alternativa.

Una vez localizados los inmuebles, se deberá inspeccionar algunas instalaciones específicas que pudieran convertirse en un factor de riesgo en caso de presentarse algún incendio, sismo o inundación en la bodega. Para facilitar esta labor se ha elaborado una *Guía de inspección para la prevención de siniestros*, misma que se encuentra en el **Anexo 1**.

3. Elaboración del mapeo (layout)

Una vez que las autoridades responsables del Instituto hayan seleccionado el inmueble que albergará la Bodega Central, de entre las opciones que haya presentado la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, se conocerá su geometría, los espacios disponibles y la ubicación de las instalaciones y equipos fijos como pueden ser los baños, oficinas, almacén, cortinas, salidas de emergencia, hidrantes, etc; por lo que será posible realizar un mapeo o *layout*, delimitando cada una de las áreas de operación con las dimensiones (en m²) que tendrán de acuerdo a los cálculos realizados con anterioridad. En el **Anexo 2** se presenta el área estimada que se destinará a cada entidad federativa para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, así como los espacios necesarios para la recepción, clasificación, distribución, “aduana” y pasillos. Además, se incluyen los espacios para oficinas, baños, vestidores, comedor y personal de custodia.

En este punto es muy importante ubicar las áreas en lugares estratégicos para su mejor operatividad. Por ejemplo:

- **Aduana de Recepción:** Para la recepción del material se deberán asignar cierto número de cortinas exclusivas y de manera contigua al menos con anterioridad a los envíos custodiados. Cercano a estas cortinas y dejando un espacio para la descarga y maniobras del equipo mecánico, se deberá ubicar el área de recepción para que el trayecto de traslado del material descargado sea el mínimo posible, con lo que se optimiza el tiempo, trabajo y recursos.
- **Clasificación y empaque:** Siguiendo la misma lógica anterior, se deberá ubicar de manera anexa al área de recepción para agilizar su traslado una vez aprobado el lote. Dentro de ella, se deberán destinar espacios para el material en espera, mesas de trabajo y producto terminado. La disposición de estas áreas será siguiendo la secuencia de un “proceso de producción”, es decir, primero el material en espera (junto a recepción), después las mesas de trabajo y a un lado el producto terminado.
- **Almacenamiento:** Esta área abarca por lo menos el 50% de la superficie de la bodega, por lo que se deberá cuidar la manera en que se dispondrán los espacios de almacenamiento para cada entidad federativa para guardar un orden, funcionalidad y una geometría estética en el trazo de las “islas”. Hay que observar lo siguiente:
 - a) **Ubicación de cada entidad federativa:** Las primeras entidades que se envían tendrán que ubicarse frente a las cortinas destinadas para el área de distribución, las siguientes lo más cercano posible a éstas y así sucesivamente. Las últimas entidades que se envían son generalmente el Estado de México y el Distrito Federal, por lo que deberán ubicarse al fondo de la bodega. Esta disposición, además de reducir tiempos de traslado desde almacenamiento a distribución, permite ir desocupando de manera escalonada los espacios cercanos a los andenes.
 - b) **Geometría de las “islas”:** De acuerdo a la superficie requerida para cada entidad, deberá ajustarse el área, en la medida de lo posible, a una figura rectangular o cuadrada que formará parte de una “isla” con otras entidades que guardarán esta misma forma. La “isla” tendrá también una forma regular (cuadrada o rectangular) limitada por los pasillos principales de tránsito. Cada uno de los espacios de almacenamiento tendrá por lo menos un lado para poder meter o sacar tarimas por los pasillos de tránsito. De ser posible, las columnas de la

nave deberán quedar sobre el perímetro del área de almacenamiento o lo más cercano a éste para evitar que estorben.

- c) Pasillos:** Los pasillos se pueden clasificar como principales y secundarios. Los principales servirán para el tránsito de patines hidráulicos y montacargas, debiendo tener un ancho de entre 3 y 4 metros y los secundarios servirán para el tránsito de personas y, en menor medida, de patines hidráulicos. Además, se ubicarán entre las “islas” de almacenamiento y en la periferia, junto la pared de la bodega para facilitar el levantamiento de inventarios y evitar humedad en caso de presentarse filtraciones a través de los muros. Su ancho deberá de ser entre 1.5 y 2 metros. En los pasillos no deberá existir alguna columna que obstaculice el tránsito o pueda producir algún accidente. Las columnas o paredes que contengan hidrantes, deberán quedar libres para acceder a ellos en caso de emergencia.

Adicionalmente, se deberá identificar cada una de las áreas de almacenamiento de las entidades federativas mediante un rótulo en el piso, junto a la línea perimetral, y con letreros colocados a 4 metros del suelo y sostenidos del techo de la nave o de las columnas. Esto facilitará la ubicación de las entidades en la bodega.

- **Distribución:** Al igual que para recepción, se deberá asignar cortinas exclusivas para distribución. Durante los envíos custodiados, o cuando sea necesario en los envíos no custodiados, se podrá utilizar las cortinas del área de recepción. Será importante numerar y colocar señalamientos en las cortinas para identificarlas y facilitar el acomodo de los vehículos.
- **Otras áreas:** Deberá considerarse además el espacio para las oficinas. En caso de que no existan y se tengan que instalar, es recomendable ubicarlas junto a las áreas de recepción y de clasificación, ya que son las áreas en donde la carga de trabajo se concentrará a lo largo de la operación de la bodega y se requerirá de una supervisión constante. También será necesario que se ubique una aduana, donde se colocará el área de lockers y las listas de asistencia del personal.

4. Proyección de recursos materiales y humanos

Una apropiada planeación de los recursos materiales que se requerirán para el acondicionamiento y operación eficiente de la Bodega Central es de suma importancia para la elaboración del presupuesto y para el buen funcionamiento de la bodega. Es por eso que debe hacerse una evaluación minuciosa de los insumos solicitados en el proceso electoral federal inmediato anterior, para efectuar los ajustes necesarios en cada proceso.

Los bienes y servicios que se deben incluir en la presupuestación se clasifican en 5 grupos: servicios de la bodega, botiquín de primeros auxilios, equipo y mobiliario de oficina, operación de la bodega y artículos de papelería.

Adicional a los equipos de seguridad con los que puede contar el inmueble, como son los hidrantes y rociadores, para prevenir cualquier contingencia por incendio se debe considerar la adquisición de extintores, mismos que serán proporcionados por la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto. Esta Coordinación será la encargada de indicar los lugares en que deberán colocarse, de manera estratégica, siempre visibles, completamente accesibles y debidamente señalizados. Los extintores con los que se contará deberán ser, en su mayoría, de polvo químico seco ABC; los demás serán de agua y en el área de oficinas de gas halón.

Adicionalmente, se contará con algunos extintores móviles de gran capacidad de polvo químico seco para poder atacar conatos de incendio en cualquier lugar de la bodega. Los extintores estarán colocados en tal forma que una persona no tenga que caminar más de 12.5 metros para llegar al más cercano. Lo ideal es que la distancia entre un extintor y otro sea de 20 m. Cada extintor tiene la capacidad de proteger contra incendio a una superficie de 150 a 200 m². También puede considerarse la adquisición de alarmas contra incendio y detectores de humo.

En el **Anexo 3** se presentan las normas de seguridad e higiene que deberán seguirse para lograr un ambiente laboral seguro.

Con relación a los recursos humanos, de manera previa deberán actualizarse la cantidad de personal y los perfiles de los puestos que se requerirá contratar, dependiendo de si se trata de una o tres elecciones. En la descripción que se haga del perfil deseado, se deberá incluir la edad, sexo, nivel académico, profesión o profesiones, experiencia laboral y tiempo de haber ejercido alguna actividad igual o similar a la del puesto. Asimismo, se elaborará una propuesta de los sueldos para cada uno de los cargos para ser puestos a consideración de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. También, será necesaria la planeación de un calendario de contrataciones, en el cual se determinarán los períodos de contratación de cada una de las personas de la plantilla laboral, tomando en cuenta el calendario de producción de la documentación y los materiales electorales, su entrega a la Bodega Central y el acondicionamiento de la bodega previo a la llegada del primer embarque de material, para contar con la suficiencia de personal para efectuar las labores.

Una vez aprobada la plantilla laboral, los perfiles para cubrir el catálogo de puestos, los sueldos y el calendario de contratación, se deberá iniciar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos, por lo menos con 45 días de anticipación al inicio de operaciones de la bodega. En ocasiones anteriores se ha publicado una convocatoria en los periódicos de mayor circulación y en Internet; sin embargo, dado el impacto de estos medios, se recibieron un número considerable de solicitudes, cuya revisión retrasa el proceso de selección. Por lo anterior, ahora se propone realizar una convocatoria observando lo establecido en los Lineamientos para la ocupación de vacantes en la rama administrativa del Instituto Federal Electoral, privilegiando la invitación directa a quienes hayan trabajado durante el Proceso Electoral Federal 2008-2009 y hayan concluido satisfactoriamente su relación laboral con el Instituto, y para las vacantes sobrantes, mediante una selección de algunas bolsas de trabajo de instituciones de educación media superior y superior.

La organización y funcionamiento de la Bodega Central recae en el Jefe de Bodega, puesto que ocupará el Jefe de Departamento de Almacenamiento y Distribución de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral. La estructura orgánica de la bodega así como el número de personas que la integran, ha sido el resultado de la evaluación del desempeño, eficiencia y eficacia de cada una de las áreas de la bodega en los últimos procesos electorales.

Tomando en cuenta la EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE 2009, se ha determinado que, para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, la organización a través de equipos de trabajo es funcional para desempeñar las actividades a realizar en la bodega; éstos, al igual que en 2009, serán multidisciplinarios, es decir, que no estarán asignados a una área específica, sino que podrán actuar según las necesidades que establezca el jefe de bodega. La determinación del número de equipos y del cálculo del personal a contratar para el 2012 se presenta en el **Anexo 4**.

5. Actualización del Sistema de Control de Inventarios

La Bodega Central contará con un Sistema de Control de Inventarios que permitirá contar con datos actualizados sobre el inventario de la documentación y los materiales electorales mediante el control de entradas y salidas. Además, generará los documentos y reportes necesarios para la operación de la bodega con la periodicidad deseada.

Las terminales del sistema se encontrarán en la jefatura de la bodega y en las áreas u oficinas de recepción y distribución, en donde se capturarán las entradas y salidas de documentación y materiales electorales de la bodega, ya sea por devoluciones al proveedor o por envíos custodiados y no custodiados.

El sistema cuenta con las siguientes características básicas:

- Se alimenta con datos de entrada de la documentación y materiales electorales recibidos por los proveedores y datos de salida de los envíos a los órganos desconcentrados.
- Cuenta con una base de datos de existencias de inventario de la documentación y los materiales electorales.
- Cuenta con catálogos de proveedores, de juntas ejecutivas locales y distritales, de documentación y materiales electorales y de casillas.
- Se ingresa a través de claves, para seguridad de la información contenida.
- Cuenta con un control de seguridad para el acceso a las bases de datos, de manera que únicamente se podrán modificar por la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
- Genera los reportes e informes necesarios para conocer el grado de avance en la recepción y distribución de los documentos y materiales electorales.

Será necesario evaluar el desempeño del sistema al término de cada proceso electoral para efectuar las modificaciones que mejoren su funcionamiento o proponer nuevas herramientas que incrementen su alcance y efectividad.

Antes de realizar los ajustes mencionados en el párrafo anterior, será indispensable guardar en medio óptico (CD) un respaldo del sistema empleado en cada proceso con las bases de datos que se hayan generado, a manera de archivo histórico y que podrá consultarse en caso de requerirse alguna información.

Una vez hechos los ajustes se tendrán que efectuar pruebas con el sistema el año previo a la elección para detectar posibles errores y corregirlos en tiempo. Se deberán vaciar las bases de datos de las recepciones, devoluciones y salidas del proceso previo para dejarlas en blanco y utilizables. De igual forma se deberán actualizar las bases con el catálogo de proveedores, de documentación y materiales electorales a utilizarse, y con la información de los órganos desconcentrados. Una vez incorporadas estas modificaciones y herramientas, se deberá hacer una última prueba del sistema para verificar el funcionamiento de cada uno de sus componentes, para hacer así las correcciones pertinentes antes de iniciar las operaciones de la bodega.

Finalmente, será necesario preparar un curso de inducción de su manejo para el personal que lo utilizará en la bodega.

Innovación del Sistema. Con relación al sistema que se utilizará para el Proceso Electoral Federal 2011-2012, se realizarán los ajustes necesarios para ligarlo con el Sistema de Distribución de la Documentación y los Materiales Electorales de la RedIFE, en el módulo relativo a la emisión de los recibos. Lo que se pretende es reducir considerablemente el tiempo que se requería para la producción de recibos, al eliminar la captura de cantidades de cada documento y material electoral.

En 2006, uno o dos días antes de cargar los vehículos para cada entidad federativa, personal de la Bodega Central se daba a la tarea de capturar los datos de cajas, paquetes y cantidades, lo que ocasionaba retrasos en la impresión de los recibos, además de que se corría el riesgo de cometer errores de captura. Este mismo tiempo se invertía en las juntas distritales, ya que debían capturar la misma información en el sistema de la Red IFE. Como sucedió en 2009, para 2012 se cargará una sola vez esta información en el sistema de la Bodega Central y se generarán los recibos casi de manera automática, posteriormente se exportarán las bases de datos al sistema de la Red IFE, con lo que las juntas locales y distritales ejecutivas podrán tener acceso a sus recibos aún antes de la llegada de sus envíos.

CAPITULO SEGUNDO

OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL

La Bodega Central se divide para su operación en tres áreas, para una óptima organización y distribución de las actividades:

- i. Recepción
- ii. Clasificación y Empaque
- iii. Almacenamiento y Distribución

El personal que laborará en la bodega formará grupos de trabajo multidisciplinarios, lo que significa que serán capaces de desarrollar las funciones de cualquier área, dependiendo de las cargas de trabajo, sin necesidad de permanecer adscritos a una sola área.

1. Descripción de las áreas de la Bodega Central.

Área de Recepción

La actividad desarrollada en el área de recepción es parte fundamental en la operación de la bodega y los procesos administrativos y de seguimiento que realiza la Dirección de Estadística y Documentación Electoral. De su correcta ejecución depende la agilización de las etapas subsecuentes en la bodega y el correcto control administrativo de las notas de remisión, entregas, devoluciones e inventarios.

La operación de la Bodega Central inicia con la recepción de las diferentes entregas de documentos y materiales electorales, a granel o previamente clasificados por personal del Instituto en las instalaciones de los productores. Durante esta etapa se inspecciona que las cantidades asentadas en las remisiones sean las correctas y se verifica, con apoyo de personal de control de calidad, la calidad de las entregas.

Para dar entrada oficial a cada entrega de documentos y materiales electorales se deberá registrar en el Sistema de Control de Inventarios, igualmente si se tratara de devoluciones a proveedor, previa autorización de la Dirección de Estadística y Documentación Electoral. Los supervisores serán los encargados de la captura en el sistema.

Una vez aceptada la entrega, deberá pasar al área de clasificación, para que el mismo grupo que la recibió u otro diferente, lleve a cabo las labores de conteo, clasificación, empaque y rotulación.

Área de Clasificación y Empaque

Es la labor más delicada del trabajo de la bodega, pues de su desempeño depende el envío correcto de las cantidades requeridas de material electoral a cada junta distrital ejecutiva del país. El envío preciso del material electoral evita la necesidad de implementar entregas extraordinarias que incrementan los costos de distribución y ponen en riesgo las actividades de la jornada electoral.

El equipo encargado de la clasificación recibirá la documentación y los materiales electorales del área de recepción e iniciará con su separación, conteo, empaque y rotulación, conforme al programa de clasificación y las instrucciones giradas por parte del Jefe de Bodega. Se clasificará primero el material electoral de aquellas entidades cuyos envíos están programados con fecha más próxima de acuerdo al calendario de envíos establecido, y así sucesivamente hasta concluir con aquellas entidades con la última fecha de distribución.

Cada caja y paquete se rotulará con los datos de identificación de tipo de documento o material, entidad federativa, distrito electoral y cantidad de piezas que contiene. Para facilitar la identificación de los lotes por distrito, se pegará una etiqueta de color en dos esquinas de las cajas y paquetes. Previamente se determinará el color que corresponde a cada distrito electoral. Además, el personal operativo deberá anotar sus iniciales para llevar un control sobre su desempeño.

El material clasificado se colocará sobre tarimas y se entregará al equipo de trabajo encargado de su almacenamiento.

Área de Almacenamiento y Distribución

La importancia de esta área radica en llevar el control exacto del almacenamiento de cada caja y paquete en la "isla" correspondiente, para su posterior embarque y distribución a los órganos desconcentrados.

Los espacios para el almacenamiento de la documentación y materiales electorales de cada entidad federativa estarán perfectamente delimitados y señalados de acuerdo a su volumen y superficie requerida, previamente calculados. Se ubicarán las áreas de las entidades que se enviarán primero, lo más cercano al andén de envíos, para evitar acarreo innecesario de material desde áreas más lejanas de la bodega.

Se deberán respetar las estibas máximas para cada uno de los documentos y materiales, de acuerdo al peso de las cajas y su fragilidad, haciéndolo de manera que se logre un amarre entre ellas para dar estabilidad y evitar su caída. Se colocarán invariablemente las cajas sobre tarimas a manera de poder levantarlas (con patines o montacargas) para su traslado, así como para evitar su daño o deterioro en caso de derrame de líquidos, inundaciones, plagas u otra situación imprevista. Habrá que vigilar en particular el número de estiba de las actas electorales, debido al papel autocopiante con el que están hechas.

Se llevarán a cabo conteos diarios, para detectar posibles faltantes o sobrantes por una colocación equivocada de cajas en entidades que no le corresponden. Para facilitar esta labor se deberán unificar el número de cajas sobre una tarima por documento o material electoral para todas las entidades, de esta manera resultará más ágil el conteo. De igual forma se tratará, en la medida de lo posible, que los rótulos de las cajas queden a la vista para una rápida identificación del material.

Se observará en todo momento que no exista contacto entre el material almacenado y fuentes de electricidad, como lámparas y toma corrientes, para prevenir cualquier conato de incendio.

Para la salida de la documentación y material electoral del área de almacenamiento, el personal operativo arrastrará el material solicitado hasta el andén de carga, colocándolo frente a la

cortina que se haya designado para el vehículo que lo trasladará a la junta local ejecutiva o consejo distrital correspondiente.

La distribución se realizará conforme al calendario del Programa de Distribución Nacional de la Documentación y Materiales Electorales para el proceso electoral federal correspondiente. Los recibos de entrega serán producidos por el Sistema de Control de Inventarios, lo que permitirá descargar las salidas y llevar un control preciso de los movimientos en la bodega.

2. Descripción de puestos

Las actividades que desarrollará el personal según el puesto que ocupe en el organigrama de la Bodega Central se describe a continuación:

Jefe de Bodega

Es el responsable de dirigir los trabajos en la Bodega Central. La Jefatura de Departamento de Almacenamiento y Distribución ocupará el cargo de Jefe de Bodega durante los procesos electorales, siendo responsable de llevar a cabo las diferentes actividades que se han descrito, previo al inicio del proceso electoral y durante la operación de la bodega.

Funciones:

- Planear, dirigir y supervisar el acondicionamiento de la Bodega Central.
- Especificar las zonas destinadas para las áreas de recepción, clasificación y empaque, almacenamiento y distribución de la documentación y materiales electorales, oficinas, área de cuarentena, área para el ejército, área para comedor, baños y pasillos.
- Preparar y conducir la capacitación a supervisores y personal operativo, sobre sus funciones específicas a desarrollar.
- Planear la integración de su personal, así como las actividades de cada una de las áreas.
- Supervisar la elaboración de los programas de trabajo de cada área, así como el seguimiento de su ejecución.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de control de inventarios de la bodega.
- Supervisar la entrega de documentación y materiales electorales de los diferentes proveedores a la bodega, a través del Área de Recepción.
- Supervisar los trabajos de clasificación de documentos y materiales electorales a través del Área de Clasificación.
- Supervisar el correcto almacenamiento de los documentos y materiales electorales ya clasificados, así como la preparación y envío de los mismos a los órganos desconcentrados, a través del Área de Almacenamiento y Distribución.
- Dar seguimiento a la recepción en órganos desconcentrados de la documentación y materiales electorales.
- Supervisar que las diferentes áreas mantengan actualizada la información que les compete en el sistema de control de inventarios de la bodega.

- Mantener comunicación con el Área de Control de Calidad para decidir sobre aceptaciones o devoluciones a proveedores y para apoyar en la aplicación de los métodos de medición de la calidad al interior de la bodega.
- Recibir a los elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional y, en su caso, de la Secretaría de Marina, encargados de la custodia de la bodega o de los traslados, asignándoles un lugar de pernocta y un lugar de estacionamiento para sus vehículos.
- Supervisar la entrega de equipo y material necesarios a cada supervisor, para el desempeño de sus actividades.
- Informar diariamente a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral sobre los avances en la recepción de la documentación y materiales electorales en la bodega, así como los envíos a los órganos desconcentrados y la operación de las áreas de clasificación y almacenamiento.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.
- Llevar a cabo, de manera conjunta con la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto, la capacitación de todo el personal en medidas de prevención y control de incendios así como en primeros auxilios, conformando un equipo de seguridad e higiene al interior de la bodega y elaborando un plan de seguridad de la bodega ante cualquier imprevisto.
- Elaborar los informes correspondientes al término de la operación de la Bodega Central.

Técnico de la DEDE

Es el responsable del correcto funcionamiento del Sistema de Control de Inventarios de la Bodega Central, así como del equipo de cómputo en general. Este técnico es funcionario del Instituto, adscrito a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

Funciones:

- Instalar el equipo de cómputo en la bodega.
- Instalar y operar el Sistema de Control de Inventarios, así como apoyar en la supervisión de su funcionamiento.
- Apoyar en la supervisión de las actividades de las diferentes áreas de la bodega.

Asistentes Administrativos

Llevar a cabo todas las funciones administrativas referentes al personal, recursos materiales y financieros, y los propios generados por la operación cotidiana en la bodega.

Perfil deseable: Carrera técnica en Administración, Contabilidad o Asistente Ejecutivo, con experiencia en el manejo de equipo de oficina, mecanografía y paquetería Office.

Funciones:

- Elaborar la papelería relativa a los trámites administrativos del personal de la bodega ante la Coordinación Administrativa de la DEOE.

- Elaborar el informe diario sobre las actividades administrativas de la bodega, llevando un archivo de todos los documentos que se generen durante su operación.
- Controlar el manejo de los tableros de suministro de energía eléctrica y de las llaves correspondientes a las entradas de la bodega, chapas de oficinas, candados de andenes, tableros e hidrantes.
- Efectuar las compras solicitadas por el Jefe de Bodega y realizar su comprobación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Notificar al Jefe de Bodega sobre existencias de artículos de oficina, condiciones del mobiliario y equipo, y demás insumos de la bodega, para solicitar la compra, renta o compostura según sea el caso.
- Llevar el control de asistencia, altas, bajas, nómina, credencialización, entrega de documentos y rotación del personal de la bodega, así como cualquier otro asunto relacionado con el personal.
- Supervisar periódicamente el correcto funcionamiento y mantenimiento de equipo asignado a cada una de las áreas.
- Coordinar las labores de limpieza y de recolección de basura, realizadas por el personal contratado ex profeso.
- Colaborar en las diversas actividades que pudiera solicitarle la jefatura de la bodega.

Supervisores

Responsables de supervisar el trabajo del personal operativo a su cargo, durante los procesos de recepción de la documentación y los materiales electorales en la bodega; conteo, clasificación, empaque y rotulación de la documentación y materiales electorales, de acuerdo a los requerimientos específicos de cada una de las juntas ejecutivas distritales; estiba, almacenaje y control de inventarios de producto terminado. Así mismo, serán responsables de supervisar las condiciones de los vehículos que transportarán los envíos sin custodia y con custodia militar y efectuar su carga.

Perfil deseable: 2 años de experiencia en bodegas o almacenes en el trato con proveedores, manejo de personal, procesos operativos y manejo de paquetería Office.

Funciones:

- Participar en el acondicionamiento de la bodega.
- Recibir la capacitación sobre las funciones específicas a desarrollar e integrar equipos de trabajo.
- Conocer el calendario de entregas de documentación y materiales electorales de los diferentes proveedores para elaborar el programa de trabajo respectivo.
- Mantener actualizada la información del sistema de control de inventarios de la bodega.
- Coordinar las labores del personal operativo, procurando siempre el respeto, equidad y objetividad en el desempeño de sus funciones.
- Solicitar al Jefe de Bodega los insumos necesarios para sus actividades.

- Informar al Jefe de Bodega sobre los avances en sus actividades, conforme a los calendarios y programas respectivos; así como cualquier situación relevante que se presente.
- Apoyar al personal de control de calidad para la realización de sus actividades en el área.
- Verificar que se lleven a cabo correctamente todos los procedimientos establecidos para la operación de cada área, incluyendo el cuidado y mantenimiento del equipo y la optimización de los materiales de trabajo.
- Verificar el orden y limpieza en su área de trabajo.
- Mantener el control de los archivos, así como los documentos generados en su actuación.
- Informar al Jefe de Bodega sobre necesidades de cambios o contratación de personal en el área.
- Participar en demás actividades encomendadas por el Jefe de Bodega.

Operativos

Personal encargado de las actividades de operación de la bodega, basadas principalmente en actividades manuales y físicas.

Perfil deseado: Educación secundaria concluida, sexo masculino, experiencia en el almacenamiento, manejo de estiba, carga y descarga de transportes, manejo de montacargas deseable.

Funciones:

- Participar en el acondicionamiento de la bodega.
- Recibir la capacitación sobre las funciones específicas a desarrollar e integrar equipos de trabajo.
- Llevar a cabo las maniobras de descarga de la documentación y los materiales electorales suministrados por los diferentes proveedores.
- Clasificar la documentación y los materiales electorales, de acuerdo a los calendarios y programas establecidos.
- Flejar las cajas con el material electoral clasificado y rotularlas según su contenido y destino.
- Almacenar las cajas con el material electoral, respetando las estibas y lugares asignados para cada una de las entidades.
- Llevar a cabo las maniobras de traslado de la documentación y los materiales electorales hasta el andén de carga, para su distribución a órganos desconcentrados.
- Apoyar al personal de control de calidad para la realización de sus actividades en el área.
- Apoyar en las labores de limpieza de su área de trabajo y en el mantenimiento del equipo que utilicen.
- Llevar a cabo la carga de los vehículos con la documentación y material electoral que será distribuido a los órganos desconcentrados.
- Realizar otras actividades encomendadas por los supervisores de las diferentes áreas.

Montacarguistas

Personal encargado de operar los montacargas, así como realizar actividades manuales y físicas.

Perfil deseado: Educación secundaria concluida, sexo masculino, experiencia en el manejo de montacargas.

Funciones:

- Operar el montacargas durante las labores de recepción, almacenamiento y carga de los documentos y materiales electorales.
- Apoyar en las actividades que le designen los supervisores.

3. Descripción narrativa y diagramas de flujo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OBJETIVO, POLÍTICAS Y NORMAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: DEJAR EN BLANCO			
FECHA DE AUTORIZACIÓN			PÁG. No.
DÍA	MES	AÑO	MAYÚSCU LAS – ARIAL 8 - CENTRAD O
2 DIGIT ARIAL 8 NEG	3 LETRA ARIAL 8 NEG	4 DIG ARIAL 8 NEG	

OBJETIVO:

Establecer las actividades a realizar para la búsqueda y selección del inmueble en el que se instalará la Bodega Central de Organización Electoral, así como integrar el expediente para solicitar su contratación, con el fin contar oportunamente con el inmueble más idóneo, en cuanto a dimensiones, ubicación, seguridad y precio.

POLÍTICAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral es responsable de determinar las características del inmueble en el que se instalará la Bodega Central de Organización Electoral, así como de llevar a cabo la búsqueda del mismo, de entre la oferta inmobiliaria del momento, atendiendo los principios de austeridad del Instituto.

NORMAS:

La Dirección de Estadística y Documentación Electoral realiza una búsqueda exhaustiva de los inmuebles susceptibles de considerarse para la instalación de la Bodega Central.

El inmueble seleccionado es el que mejor cumple con las condiciones de funcionalidad y precio de entre los inmuebles ofertados.

La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral debe integrar con toda oportunidad el expediente necesario para solicitar el trámite de contratación a la Dirección Ejecutiva de Administración.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA:
 DEJAR EN BLANCO

FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.

DÍA	MES	AÑO
2 DIGIT ARIAL 8 NEG	3 LETRA ARIAL 8 NEG	4 DIG ARIAL 8 NEG

 MAYÚSCU
 LAS –
 ARIAL 8 -
 CENTRAD
 O

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Consulta la "Guía para la selección del inmueble que ocupará la Bodega Central de Organización Electoral" para conocer las características del inmueble a arrendar y obtiene los formatos necesarios para levantar información.
2		- Consulta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para conocer los documentos que deberán integrar el expediente para solicitar la contratación del inmueble ante la Dirección Ejecutiva de Administración.
3		- Consulta el anteproyecto de presupuesto para el año electoral, para conocer la superficie con la que debe contar el inmueble a arrendar.
4		- Realiza investigación en campo para detectar las bodegas industriales que se encuentran disponibles para arrendamiento y que cumplen con las características. Elabora una lista de inmuebles.
5		- Elabora un programa de visitas y concerta las citas con los administradores de los inmuebles. Lleva a cabo las visitas y recaba la información solicitada en los formatos respectivos.
6		- Elabora el reporte de las visitas y lo presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales, adjuntando los formatos respectivos.
7	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el reporte de las visitas y los formatos respectivos, realiza observaciones y selecciona los inmuebles que mejor cumplen con las características requeridas. Envía al Departamento de Almacenamiento y Distribución para que concerta nuevas citas con los administradores de los inmuebles seleccionados. Informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
8	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa la selección de inmuebles que mejor cumplen con las características requeridas. Establece comunicación con la Dirección Ejecutiva de Administración y con la Contraloría General para solicitar el acompañamiento de su personal en la segunda visita a los inmuebles seleccionados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
**REFERENCIA:
DEJAR EN BLANCO**
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.

DÍA	MES	AÑO
2 DIGIT ARIAL 8 NEG	3 LETRA ARIAL 8 NEG	4 DIG ARIAL 8 NEG

**MAYÚSCU
LAS –
ARIAL 8 -
CENTRAD
O**

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Concerta nuevas citas con los administradores de los inmuebles seleccionados, elabora nuevo calendario e informa a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
10	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa nuevo calendario e informa a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
11	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa nuevo calendario y lo comunica a la Dirección Ejecutiva de Administración y a la Contraloría General.
12	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN, SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES Y DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Realizan la segunda visita a los inmuebles seleccionados, en compañía de personal de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Contraloría General, elaboran una evaluación colegiada de los inmuebles visitados.
13	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Prepara el reporte de los trabajos realizados durante la búsqueda y selección del inmueble para instalar la Bodega Central, incluyendo la evaluación colegiada, y la presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
14	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa y hace observaciones al reporte y lo presenta a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
15	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa y hace observaciones al reporte y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para seleccionar el inmueble a arrendar.
16	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el reporte y selecciona el inmueble a arrendar de entre los evaluados en la segunda visita. Notifica la decisión a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
**REFERENCIA:
DEJAR EN BLANCO**
FECHA DE AUTORIZACIÓN
PÁG. No.

DÍA	MES	AÑO
2 DIGIT ARIAL 8 NEG	3 LETRA ARIAL 8 NEG	4 DIG ARIAL 8 NEG

**MAYÚSCU
LAS –
ARIAL 8 -
CENTRAD
O**

ACTIVIDAD No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Ordena a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales la integración del expediente para solicitar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral el inicio del trámite para la contratación del inmueble.
18	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Ordena al Departamento de Almacenamiento y Distribución la integración del expediente.
19	DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	- Integra el expediente y lo presenta a la Subdirección de Documentación y Materiales Electorales.
20	SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES	- Revisa el expediente, hace observaciones y lo presenta a la Dirección de Estadística y Documentación Electoral.
21	DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	- Revisa el expediente, hace observaciones y lo presenta a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
22	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	- Revisa el expediente, hace observaciones y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Administración solicitando la contratación del inmueble.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PARA LA BÚSQUEDA, SELECCIÓN Y APOYO EN LA CONTRATACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

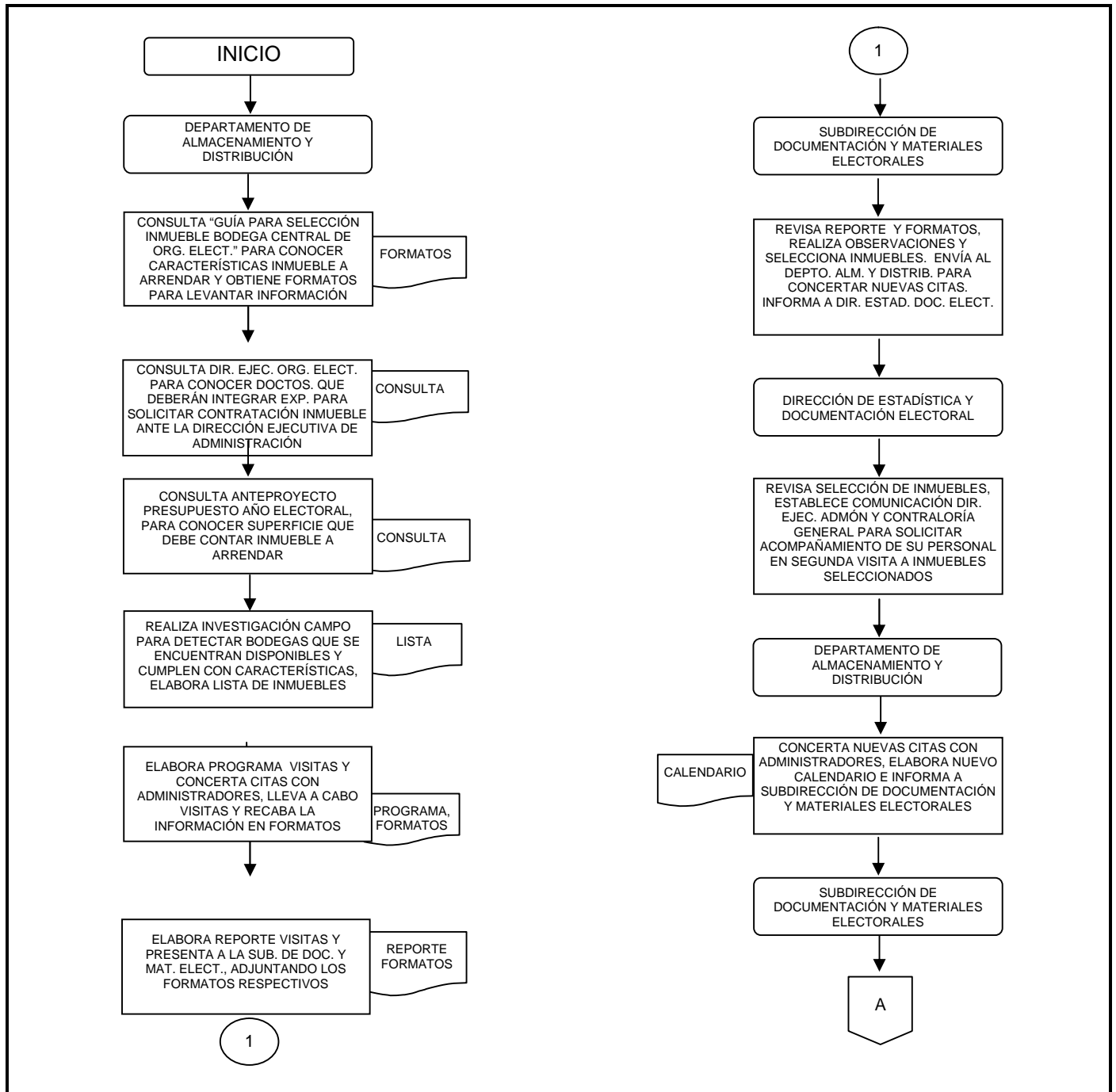
REFERENCIA:
DEJAR EN BLANCO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

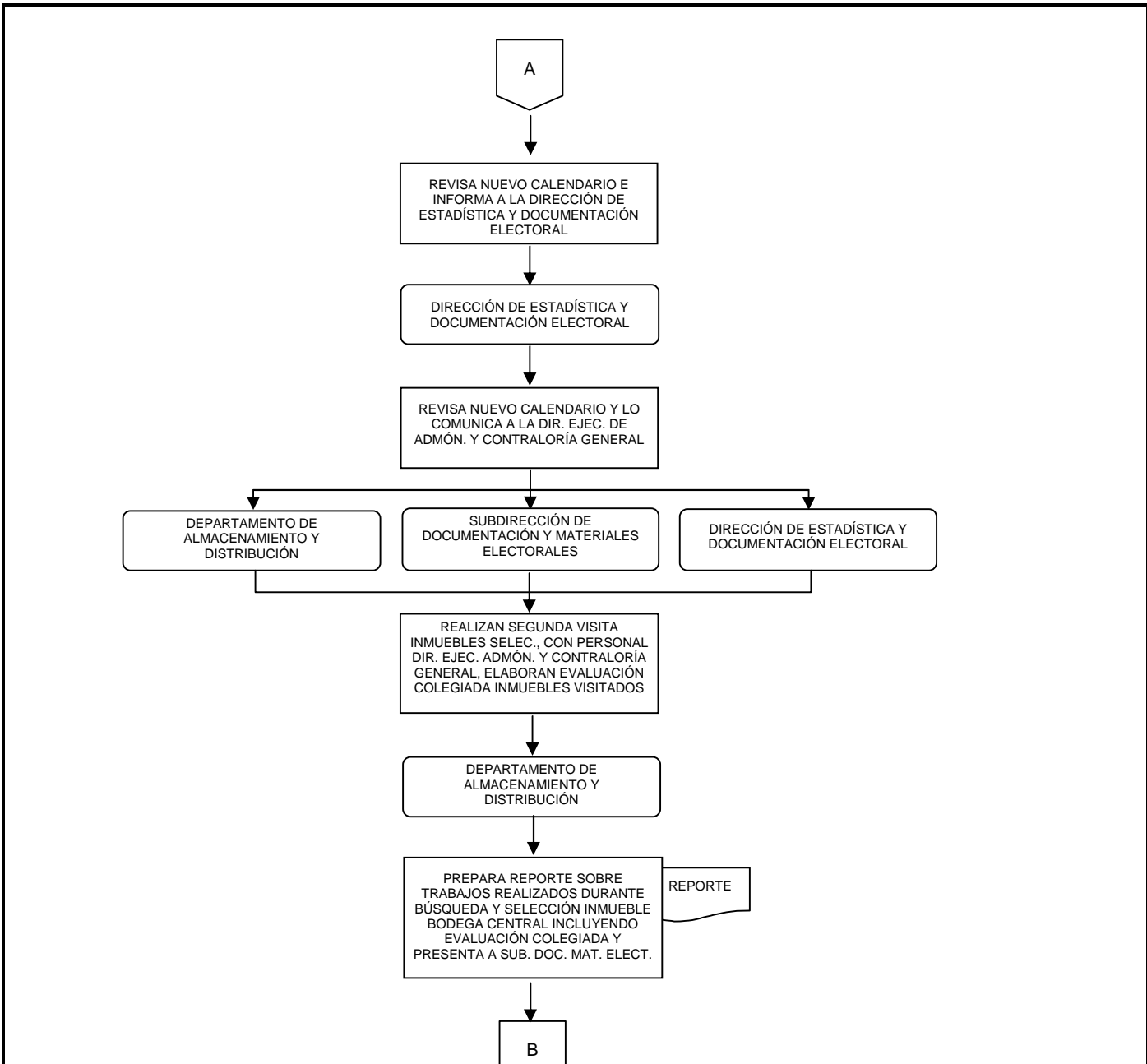
DÍA	MES	AÑO
2 DIGIT ARIAL 8 NEG	3 LETRA ARIAL 8 NEG	4 DIG ARIAL 8 NEG

MAYÚSCU
LAS –
ARIAL 8 –
CENTRAD
O



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL
SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES
PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESUPUESTACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

REFERENCIA: DEJAR EN BLANCO			PÁG. No. MAYÚSCU LAS – ARIAL 8 – CENTRAD O
FECHA DE AUTORIZACIÓN			
DÍA 2 DIGIT ARIAL 8 NEG	MES 3 LETRA ARIAL 8 NEG	AÑO 4 DIG ARIAL 8 NEG	



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL

SUBDIRECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES

PROCEDIMIENTO: PARA LA PRESUPUESTACIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

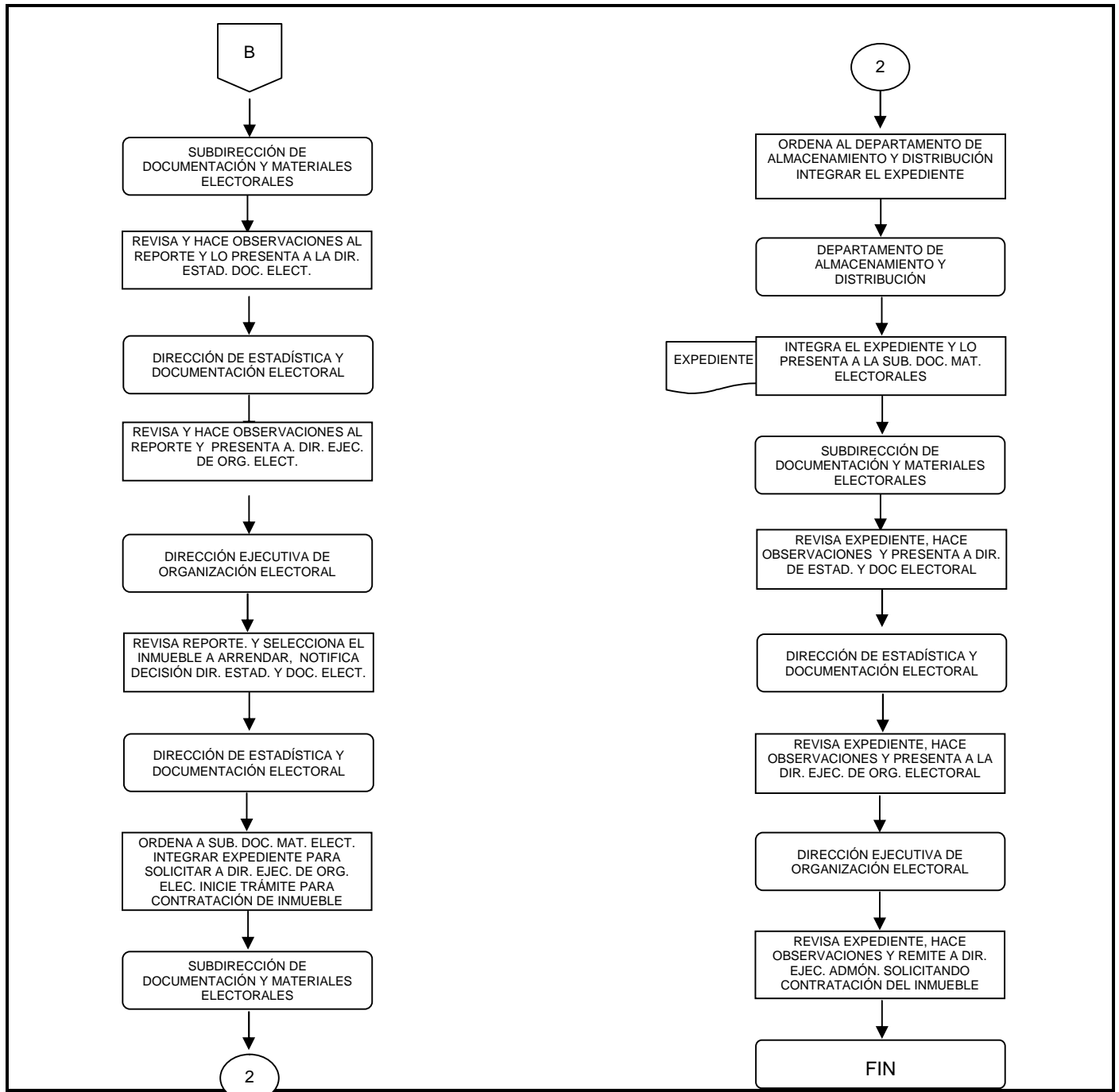
REFERENCIA:
DEJAR EN BLANCO

FECHA DE AUTORIZACIÓN

PÁG. No.

DÍA	MES	AÑO
2 DIGIT ARIAL 8 NEG	3 LETRA ARIAL 8 NEG	4 DIG ARIAL 8 NEG

MAYÚSCU
LAS –
ARIAL 8 –
CENTRAD
O



ANEXO 1

GUIA DE INSPECCION PARA LA PREVENCIÓN DE SINIESTROS

a) Prevención de incendios

Instalaciones eléctricas: Deberán estar totalmente dentro de las paredes y techos del inmueble o canalizadas a través de tubo conduit metálico. Las cajas de conexión, de fusibles o tableros, deberán estar dotadas con tapa metálica de protección permanentemente acoplada.

Equipo contra Incendio:

- Hidrantes Exteriores o Interiores: De existir, deben de encontrarse en número suficiente y colocados de manera que su servicio de agua pueda dominar cualquier punto del área que protejan. Toda la superficie interior del inmueble deberá estar protegida por los hidrantes. Los hidrantes exteriores deberán estar colocados preferentemente a una distancia de 5 metros de las paredes de los edificios más próximos a los cuales protegen.
- Toma Siamesa: Se recomienda que el inmueble tenga en los linderos que den a la vía pública, por lo menos una toma de agua de bocas siamesas del diámetro y con la cuerda usada por los vehículos de dicho cuerpo.
- Provisión de agua: Pueden ser cisternas o tanques elevados con una capacidad suficiente para abastecer de agua a presión, a dos hidrantes por los menos durante 2 horas.
- Salidas de emergencia: Verificar si existen y las condiciones en las que se encuentran. En caso de que las salidas tengan llave, establecer la ubicación y disponibilidad de la misma.
- Estación de Bomberos Pública más cercana: Investigar la ubicación, distancia y tiempo de la más cercana para auxiliar en caso de presentarse un siniestro.
- Colindancias: Verificar las construcciones adyacentes a la bodega, su giro y la distancia a la que se encuentran para analizar si representan un riesgo ante un posible incendio o explosión de sus instalaciones. Deberán de evitarse colindancias con giros tales como: gasolineras, gaseras, fábricas y bodegas de velas, piezas de poliuretano, cartón o papel, explosivos, colchones, pinturas, solventes y químicos.

b) Prevención de inundaciones

Para evitar, en la medida de lo posible, inundaciones en el interior de la bodega, existen ciertos puntos que hay que verificar tanto dentro como fuera del inmueble que se está visitando. Una buena verificación de estos aspectos hará posible reducir considerablemente el riesgo de inundación.

- Cuerpos de Agua: Se debe evitar la presencia de cuerpos de agua (natural o artificial) que puedan ocasionar inundaciones por su desbordamiento. Estos son los casos de presas, ríos, lagos, canales de cualquier tipo y acueductos entre otros. La distancia a la que se debe ubicar el inmueble de estos cuerpos de agua depende de las condiciones específicas del lugar y de la realización de un diagnóstico de riesgos.

- Drenajes y caídas de agua: Deberá verificarse el buen funcionamiento del drenaje público en los alrededores de la bodega y dentro de sus instalaciones. También deberán de estar libres de basura o de cualquier otro material que pudiera obstruir la alcantarilla. En caso contrario, se debe pedir su desazolve a las autoridades municipales, delegacionales o al propietario de la bodega, según sea el caso. Las caídas de agua desde el techo de la bodega hacia el drenaje, no deberán de estar obstruidas. Esto se puede verificar mediante la inspección del techo en donde suele acumularse basura y hojas de árboles que tapan los conductos de desagüe. El estancamiento de agua en techos puede producir filtraciones y caída de láminas.
- Estado físico de techos, paredes y ventanas: El techo de la bodega deberá de estar perfectamente impermeabilizado o sellado, libre de filtraciones y sin faltantes de láminas (en caso de ser de éste el material) o cualquiera de sus partes. Los muros no deben presentar boquetes o grietas que permitan la penetración del agua fluvial o pluvial. Las ventanas, tragaluces, ventilas o extractores, estarán completos en toda su estructura para evitar la entrada de agua.
- Construcción: La bodega deberá localizarse por arriba del nivel de la calle y nunca por debajo de éste, para evitar que fallas en el drenaje puedan afectarla. También debe de evitarse que existan declives en los alrededores en dirección a la bodega, por donde pueda fluir agua a consecuencia de las lluvias.

c) Evaluación de la seguridad sísmica

Esta evaluación consiste en la inspección cuidadosa de los aspectos que a continuación se describen, con la finalidad de prever el comportamiento del inmueble durante un sismo y el grado de seguridad que ofrece para decidir la instalación de la Bodega Central del Instituto.

- Estructuración en planta: Es importante identificar la regularidad en planta de un edificio; la distribución de sus muros y/o columnas; la relación que existe entre el lado más corto y el lado más largo; la forma y dimensiones de los pozos de luz, así como las entrantes y salientes que forman la figura geométrica del inmueble. Todo esto con el objeto de determinar el posible comportamiento del edificio ante la presencia de un movimiento sísmico. Entre más regular sea el inmueble en su geometría, mayor resistencia tendrá ante un temblor.
- Estructuración de elevación: Hay que observar si la cantidad y distribución de columnas y/o muros es homogénea en todos los niveles del inmueble, de ser así, se comportará de mejor forma la estructura. Además, influyen en dicha oscilación las características naturales del terreno donde está construido el inmueble. Un terreno rocoso o duro ofrecerá una mejor resistencia.
- Cimentación: Deberá verificarse que no existen fallas en la cimentación del edificio, tales como: inclinación, asentamientos diferenciales (hundimientos en solo alguna parte del inmueble), emersión y hundimientos (en todo el inmueble), que influyan de manera importante cuando la estructura sea afectada por movimientos telúricos.
- Ubicación: Deberá verificarse que no haya fallas estructurales, provocadas por un posible choque con algún edificio colindante. Habrá que tener especial atención a este punto, si las alturas de los inmuebles son diferentes y no hay coincidencia entre las losas de sus niveles.

- Deterioro: Es de gran importancia detectar si existe evidencia de que el edificio ha sufrido daños por sismos pasados. También será necesario observar la degradación general del inmueble por efectos ajenos al sismo, como la falta de mantenimiento. Estas características de daños se aprecian en la tabla 1. Deberá buscarse que el inmueble no tenga ningún daño, pero en caso de existir, que éstos no sean no estructurales.

Tabla 1
Deterioros estructurales en construcciones

TIPO DE DAÑOS	DESCRIPCION
No estructural	Daños únicamente en elementos no estructurales (muros, divisorios, acabados)
Estructural ligero	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grietas de menos de 5 mm de ancho en elementos de concreto. ▪ Grietas con menos de 3 mm de ancho en muros de mampostería.
Estructural fuerte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grietas de 5 mm a 1 cm de ancho en elementos de concreto. ▪ Grietas de 3 mm a 1 cm de ancho en muros de mampostería.
Estructural grave	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grietas de más de 1 cm de ancho en elementos de concreto. ▪ Aberturas en muros de mampostería. ▪ Desprendimiento de recubrimientos en columnas. ▪ Aplastamiento de concreto, rotura de estribos y pandeo del refuerzo en vigas, columnas o muros. ▪ Agrietamiento de capiteles. ▪ Desplome del inmueble en más de 1% de su altura. ▪ Hundimiento o emersión de más de 40 cm.

NOTA: Bastará con que la estructura cuente con una de las características de cualquiera de los niveles para que se clasifique en éste.

ANEXO 2

ÁREAS REQUERIDAS PARA LA BODEGA CENTRAL

SUPERFICIE DE ALMACENAMIENTO POR ENTIDAD FEDERATIVA			
ENTIDAD	DISTRITOS	METROS CUADRADOS	TARIMAS 1.00 X 1.20
México	40	1,188	720
Distrito Federal	27	802	486
Veracruz	21	624	378
Jalisco	19	565	342
Puebla	16	476	288
Guanajuato	14	416	252
Chiapas	12	357	216
Michoacán	12	357	216
Nuevo León	12	357	216
Oaxaca	11	327	198
Chihuahua	9	268	162
Guerrero	9	268	162
Baja California	8	238	144
Sinaloa	8	238	144
Tamaulipas	8	238	144
Coahuila	7	208	126
Hidalgo	7	208	126
San Luis Potosí	7	208	126
Sonora	7	208	126
Tabasco	6	179	108
Morelos	5	149	90
Yucatán	5	149	90
Durango	4	119	72
Querétaro	4	119	72
Zacatecas	4	119	72
Aguascalientes	3	90	54
Nayarit	3	90	54
Quintana Roo	3	90	54
Tlaxcala	3	90	54
Baja California Sur	2	60	36
Campeche	2	60	36
Colima	2	60	36
TOTAL ÁREA DE ALMACENAMIENTO PARA ENTIDADES	300	8,925	5,400

ÁREAS COMPLEMENTARIAS	M²
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN	1,200
CLASIFICACIÓN Y EMPAQUE	340
CUARENTENA	160
PASILLOS	4,000
TOTAL ÁREAS COMPLEMENTARIAS	5,700

ÁREAS ADMINISTRATIVAS	M²
OFICINAS (OFICINA, SALA DE JUNTAS Y ÁREA COMÚN)	64
BODEGA DE INSUMOS	20
VESTIDORES	16
COMEDOR	32
BAÑOS HOMBRES	24
BAÑOS MUJERES	24
TOTAL ÁREAS ADMINISTRATIVAS	180

CUSTODIA MILITAR:	M²
OFICINA JEFE AL MANDO	4
DORMITORIOS	20
COCINA	8
COMEDOR	18
ARMERO	5
BAÑOS	15
TOTAL CUSTODIA MILITAR	70

TOTAL BODEGA CENTRAL (M²)	14,875
---	---------------

ANEXO 3

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Es muy importante que se apliquen permanentemente las normas de seguridad establecidas dentro de la bodega a manera de garantizar en todo momento la integridad física del personal que labora o visita las instalaciones, así como de la documentación y materiales electorales y el equipo que ahí se resguarda. Las normas que se deberán observar son:

- La seguridad de la bodega y de la documentación y materiales electorales en ella contenidos, estará a cargo de las autoridades que se designen para tal fin, para lo cual se pedirá apoyo a la Secretaría de la Defensa Nacional y a la Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto.
- Todo el personal que labore en la bodega deberá contar con gafete de identificación foliado y con fotografía, mismo que será necesario para entrar a las instalaciones. No se permitirá el acceso a persona ajena sin la autorización correspondiente de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral. Para el acceso de visitantes se utilizará un libro de visitas.
- Durante todo el proceso de recepción, almacenamiento y distribución de las boletas electorales, se contará con el apoyo de la Secretaria de la Defensa Nacional y, dado el caso, de la Secretaría de Marina, quienes asignarán el personal necesario para su custodia permanente.
- La Coordinación de Seguridad y Protección Civil del Instituto, luego de un estudio del área, distribuirá estratégicamente extintores de polvo químico, agua y gas halón, capacitando al personal de la bodega sobre el manejo de éstos y los procedimientos a seguir ante algún conato de incendio.
- Se contará con un botiquín de primeros auxilios para casos de emergencia.
- Quedará estrictamente prohibido a todo el personal, introducir cigarros, cerillos, encendedores y todo aquello que sea susceptible de ocasionar un incendio.
- Quedará estrictamente prohibido a todo el personal, tomar fotografías y/o imagen en video con cualquier medio electrónico, del interior de la bodega.
- Quedará estrictamente prohibido a todo el personal, introducir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de droga, en la bodega.
- El personal operativo contará con lookers para colocar sus pertenencias, ya que no podrá pasar a las diferentes áreas con bolsas o mochilas.
- La gasolina y los materiales inflamables de consumo se almacenarán en un lugar seguro y por separado, fuera de la bodega.
- Los montacargas deberán ser utilizados solamente por el personal autorizado por el Jefe de Bodega y circular exclusivamente por los pasillos designados para tal fin.

Seguridad del personal

- Evitar pisos resbalosos a consecuencia del derrame de líquidos, combustibles o lubricantes.

- Ubicar los señalamientos necesarios dentro las instalaciones, indicando tableros de alta tensión, paso de montacargas, salidas de emergencia, rutas de evacuación, puntos de reunión, etc.
- Evitar obstruir las áreas de tránsito con materiales y tarimas.
- Asegurar las estibas de las cajas para evitar caídas.
- Vigilar que los montacargas no vayan sobrecargados o a exceso de velocidad.
- Contar con un plan de emergencia para aplicar en caso de que alguien sufra algún accidente.
- Contar con indicaciones en pisos con niveles diferentes.
- Dotar al personal con el equipo necesario de protección personal para sus labores (guantes, fajas, overoles, botas industriales).
- Capacitar al personal en el uso de extintores e hidrantes.

Seguridad de las instalaciones

- Evitar acumulaciones de basura en el interior de la bodega.
- Mantener limpias las diferentes áreas de la bodega.
- Eliminar desechos combustibles de las instalaciones.
- Evitar la sobrecarga de las instalaciones eléctricas.
- Canalizar todas las instalaciones eléctricas exteriores en conduit metálico.
- Evitar el bloqueo al acceso de extintores e hidrantes.
- Cuidar la presión de los extintores y de los hidrantes periódicamente.
- Revisar que los hidrantes no tengan mangueras picadas.
- Evitar el almacenamiento de producto sobre el piso.
- Verificar la suficiencia del volumen de agua exclusiva para el sistema contra incendio.
- Prohibir el uso de gas.
- Se considerará un espacio exclusivo para el estacionamiento de los vehículos particulares del personal de planta y visitantes.
- Los vehículos de escolta, seguridad y vigilancia, contarán con un área designada de estacionamiento para sus unidades.
- El personal operativo apoyará en las labores de limpieza del patio de maniobras y estacionamiento, para evitar la proliferación de plagas.

ANEXO 4

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL PARA LA OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL DURANTE EL PROCESO ELECTORAL FEDERAL 2011-2012.

Con base en la *EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA CENTRAL DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DE 2009*, se ha determinado que los equipos de trabajo conformados por 1 supervisor y 4 operativos, son funcionales para desempeñar las actividades a realizar en el inmueble; éstos, al igual que en el 2009, serán multidisciplinarios, es decir, que no estarán asignados a una área específica, sino que podrán actuar según las necesidades que establezca el jefe de bodega.

Para determinar el número de equipos de trabajo que serán necesarios para la operación de la bodega en 2012, se tomó en consideración la carga de trabajo que representó el manejo de los pesos y volúmenes que se recibieron, almacenaron, clasificaron y distribuyeron en 2009; y, con los estimados para 2012, se hizo una extrapolación que se presenta en las tablas 2 y 3.

**TABLA 2
PERSONAL CONTRATADO PARA LA OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL EN 2009**

2009							
SUPERVISORES	OPERATIVOS	PESO	VOLUMEN	PESO PROMEDIO POR SUPERVISOR	VOLUMEN PROMEDIO POR SUPERVISOR	PESO PROMEDIO POR OPERATIVO	VOLUMEN PROMEDIO POR OPERATIVO
		KG	M2	KG	M2	KG	M2
4	16	1,300,052.01	5,476.52	325,013.00	1,369.13	81,253.25	342.28

**TABLA 3
CÁLCULO DE PERSONAL A CONTRATAR PARA LA OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL EN 2012 CONSIDERANDO LOS PROMEDIOS OBTENIDOS PARA 2009**

2012					
PESO ESTIMADO	VOLUMEN ESTIMADO	SUPERVISORES SEGÚN PESO	OPERATIVOS SEGÚN PESO	SUPERVISORES SEGÚN VOLUMEN	OPERATIVOS SEGÚN VOLUMEN
KG	M2				
2,895,847.31	11,500.10	9	36	9	34

En lo que respecta a las líneas de acción para mejorar la operación de la bodega, que se desprenden de la evaluación efectuada en el 2009, se considera necesario establecer controles de calidad por personal especializado y ajeno a las labores propias de la bodega, es decir, el apoyo para la supervisión que realice el personal comisionado por la DEOE de las actividades que efectúan los grupos de trabajo. Por lo anterior, se ha considerado la contratación de 3 personas para que realicen éstas labores con el puesto de supervisores de control, quienes

darán cuenta al jefe de bodega de las revisiones realizadas para poder tomar, en su caso, las medidas correctivas pertinentes.

Por otro lado, la actividad de seguimiento a las unidades de transporte en las que se enviará la documentación y materiales electorales requiere de una vigilancia especial y, para ello, es necesario llevar un control eficiente de la ubicación y avance en las rutas establecidas, con la finalidad de poder reaccionar oportunamente ante cualquier contingencia que se presente. Bajo esta premisa, se considera necesaria la contratación de 2 auxiliares administrativos que, además de realizar, como su nombre lo indica labores administrativas, durante los dos periodos de envíos apoyarán en la actividad de seguimiento citada.

De acuerdo con la información que se presenta en la tabla 4, la plantilla de personal que laborará en la Bodega Central de Organización electoral en 2012 se conforma de la siguiente manera:

**TABLA 4
PERSONAL A CONTRATAR PARA LA
OPERACIÓN DE LA BODEGA CENTRAL EN 2012**

2012	PLAZAS
SUPERVISORES OPERATIVOS	9
OPERATIVOS	36
MONTACARGISTAS	2
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	2
SUPERVISORES DE CONTROL	3
TOTAL	52

Por otro parte, se tiene contemplado el inicio del envío de los materiales electorales para el Proceso Electoral Federal 2011-2012 desde el mes de enero de 2012, por tanto, el acondicionamiento y equipamiento de la bodega se tendrá que efectuar en este mes, de esta forma, el personal antes descrito deberá ser contratado del 1 de enero al 30 de junio de 2012.