

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
TIENDAS FONART**

**Aplicación del Protocolo de Seguridad
en las Tiendas FONART**

VZG-PR-TF-100



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
DE ARTESANÍAS

TIENDAS FONART

Aplicación del Protocolo de Seguridad en las
Tiendas FONART

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-TF-100

HOMOCLAVE:

PÁGINA: 2 de 25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
TIENDAS FONART
Aplicación del Protocolo de Seguridad
en las Tiendas FONART

SEPTIEMBRE 2018

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL




RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

Comercialización de Artesanías

Procedimientos

Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART.

	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS TIENDAS FONART Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-TF-100
	HOMOCLAVE:	
	PÁGINA: 4 de 25	

NOMBRE

Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART.

OBJETIVO

Establecer las medidas de control y prevención necesarias para el resguardo de artesanías en las tiendas FONART, así como contar con las medidas de seguridad necesarias, para que el personal que labora en cada una de ellas, cuenten con la capacitación necesaria para en caso riesgo de que los visitantes y clientes estén seguros al interior de las Tiendas.

ALCANCE

Bienes de patrimonio y Personas que afecta


El personal de tienda, personal de seguridad, personal de limpieza, clientes, piezas artesanales y dinero en efectivo.

Actividades que afecta

La operación cotidiana de las Tiendas FONART desde su apertura hasta el cierre.

Áreas que afecta

Dirección Comercial de Artesanías: Área de Consignación; Área de Coordinación de Tiendas FONART; Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías; Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías); Dirección de Operación y Proyectos Integrales para Artesanías; Departamento de Concursos de Arte Popular; Dirección de Administración y Finanzas: Área Jurídica, Departamentos de: Recursos Materiales, Contabilidad, y Órgano Interno de Control en el FONART., Departamento de Comercialización de Artesanías (Apoyos para la Promoción Artesanal en Ferias y Exposiciones); Departamento de Promoción Internacional de Artesanías, y Departamento de Almacén de Artesanías.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS TIENDAS FONART Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-TF-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 5 de 25

RESPONSABILIDADES

De la Dirección Comercial de Artesanías

- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, provea del equipo necesario para la salvaguarda de personal y bienes; circuito cerrado de televisión; las cajas de seguridad; así como la contratación de la empresa que brindará el servicio de seguridad y vigilancia dentro de cada una de las tiendas FONART;
- Supervisar que el Coordinador de Tiendas FONART, atienda el protocolo de seguridad y supervisión en las Tiendas FONART;
- Instruir al Área de Coordinación de Tiendas FONART que dé a conocer a los responsables de Tiendas FONART, sobre las “Acciones que se deben realizar en caso de que ocurran actos o ilícitos relacionados con el FONART”; e
- Informar a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, al Órgano Interno de Control y al Área Jurídica cuando ocurra un incidente como sustracción y/o robo de artesanías en cualquiera de sus modalidades en las Tiendas FONART.

De la Subdirección de Adquisición y Comercialización de Artesanías

- Solicitar al Departamento de Adquisición de Artesanías (Vertiente de Acopio de Artesanías); las órdenes de compra de la mercancía para poder comprobar la propiedad de las artesanías, cuando ésta sea requerida así como integrar los expedientes necesarios; y
- Supervisar que en el Área de Coordinación de Tiendas FONART, se atiendan las Políticas del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART y que el Coordinador supervise que se realice semanalmente en cada una de ellas.

Del Área de Coordinación de Tiendas FONART

- Informar a los responsables de las tiendas y supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para la prevención y seguridad de las mismas.

- Conocer las consignas de los elementos de seguridad asignados a cada una de las tiendas FONART, y verificar que se cumplan a cabalidad;
- Informar a los Responsables de Tiendas FONART sobre las medidas de seguridad indicadas por la Dirección Comercial de Artesanías;
- Supervisar que el circuito cerrado de televisión, en la pantalla verificando que funcione correctamente el número de cámaras instaladas en la tienda y revisión de grabación correcta con el proveedor;
- Realizar las denuncias, reportes y/o constancias de hechos de las incidencias que presenten los responsables de Tiendas FONART;
- Notificar a la Dirección Comercial de Artesanías, cualquier irregularidad en las Tiendas FONART, así como dar aviso al Área Jurídica y al Órgano Interno de Control para su concomimiento;
- Apoyar y orientar a los responsables de las Tiendas FONART en las acciones a seguir, en cualquier circunstancia;
- Supervisar y validar la información de la carpeta de Entrega-Recepción de las Responsables de Tiendas cuando exista cambios de adscripción y/o renuncia;
- Supervisar y realizar las acciones correspondientes para que las tiendas cuenten con todos los requerimientos de seguridad; y
- Realizar todas las demás acciones no contempladas, para el resguardo de los bienes de las Tiendas.


De los Responsables de cada una de las Tiendas FONART

- Conocer las consignas de los elementos que brindan el servicio de seguridad para estar en condiciones de exigir que se cumplan cabalmente y de no ser así, hacer el reporte respectivo al Área de Coordinación de Tiendas FONART;
- Notificar inmediatamente al Área de Coordinación de Tiendas FONART las incidencias que ocurran en el interior y/o exterior de la tienda FONART, previo reporte del responsable del servicio de seguridad;

- Revisar que la ruta de evacuación y demás señales estén ajustadas a las normas de seguridad vigentes y que no existan obstáculos en las rutas de evacuación.
- Revisar que la joyería esté resguardada en vitrinas asignadas bajo llave y con un elemento de seguridad;
- Garantizar que no se cometan actos ilícitos con el uso las llaves de las vitrinas donde se encuentra la joyería;
- Solicitar a los vendedores reportar cualquier indicio que se presente como alerta durante la visita de algún cliente;
- Solicitar a los vendedores estar atentos a la aplicación de sellos de pagado y entregado a los recibos de compra, ya que será el comprobante para la salida de mercancía de la tienda;
- Revisar aleatoriamente durante el día los recibos de pago y la aplicación de estos sellos de pagado y entregado;
- Cumplir con las políticas del Manual Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART seguridad de Tiendas FONART y reportar al Área de Coordinación de Tiendas FONART cualquier falta a este; y
- Instruir y supervisar que el personal de seguridad revise bolsas, morrales, cajas y demás objetos al personal que egrese de tiendas, para garantizar que no portan mercancía de forma indebida.

De los Vendedores de las Tiendas FONART

- Reportar cualquier anomalía al Responsable de la tienda FONART, para tomar las previsiones necesarias;
- Revisar que la descripción del código en el sistema corresponda a la artesanía que está en exhibición; y
- Entregar las artesanías después de verificar que el ticket cuenta con sello de **pagado**, y enseguida le pondrá sello de **entregado**.

	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS TIENDAS FONART Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-TF-100
	HOMOCLAVE:	
	PÁGINA: 8 de 25	

De los Cajeros de las Tiendas FONART

- Revisar que la descripción del código en el sistema corresponda a la artesanía que se va a cobrar; y
- Realizar el cobro de la mercancía seleccionada por el cliente para compra y colocar en el ticket original el sello de **pagado**.

De la Dirección de Administración y Finanzas

- Recibir de la Dirección Comercial de Artesanías, Mediante oficio, correo electrónico de recursos materiales y humanos para garantizar la seguridad del personal, clientes y bienes en cada una de las Tiendas FONART;
- Recibir y solventar el pago de mercancías de Concurso y/o Consignación que hayan sido robadas o rotas en las tiendas FONART; y
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la contratación de los servicios de seguridad de las tiendas.

Del Departamento de Recursos Materiales

- Atender las solicitudes de la Coordinación de Tiendas, mediante oficio o correo electrónico, autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas para la seguridad del personal y los bienes en cada una de sus tiendas del FONART.

Del Departamento de Contabilidad

- Atender las instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas para el registro contable, en caso de que haya sustracción y/o robo de piezas artesanales propiedad de FONART.

DEFINICIONES

Artesanía Un objeto o producto de identidad cultural comunitaria, elaborado mediante procesos manuales continuos y material prima básica transformada por el artesano.

Bitácora El elemento de seguridad responsable del turno describa las incidencias ocurridas en el curso del día.

Seguridad Estado de bienestar que percibe y disfruta el personal y clientes dentro de las instalaciones de las tiendas.

Recibo de Pago Documento que ampara la adquisición y pago de las artesanías descritas.

Orden de Compra La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos solicitados y que amparan el derecho para presentar una factura para su pago. Cuando el proveedor acepta la orden de compra se actualiza un contrato de compra venta vinculante.

INSUMOS

Recibo de compra, bitácora, protocolo de seguridad de Tiendas FONART, carpeta de Entrega-Recepción, acta de hechos, circuito cerrado con televisión, caja de seguridad, requerimientos, oficios de requerimientos, servicio de seguridad.

RESULTADOS

Salvaguarda de los bienes patrimonio de la Entidad y seguridad del personal que labora en las Tiendas FONART.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Exhibición y Comercialización de Artesanías en las Tiendas FONART;
- Levantamiento del Inventario Físico de Artesanías (LIFA).

POLÍTICAS

- Todo servidor público o personal adscrito al área deberá apegarse al Código de Conducta y Ética de la Entidad; deberá actuar con total transparencia en el desarrollo de cada una de sus actividades cotidianas y en caso, de que se detecte un mal manejo en sus actividades será sancionado de conformidad a la normatividad aplicable;
- Todas las tiendas deberán contar con elementos de Seguridad contratados por la Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Recursos Materiales, quedando exceptuadas las ubicadas en Palacio Nacional y Aeropuerto Internacional (Terminal 2 sala de última espera), toda vez que por su ubicación cuentan con la seguridad proporcionada por el recinto en donde se encuentran.
- Todas las tiendas de FONART que así lo permitan, deberán contar con el Circuito Cerrado de Televisión; la excepción de las Tiendas Palacio Nacional y Aeropuerto existirá hasta que la norma de los recintos lo aprueben;
- Tanto en la apertura como en el cierre de la tienda FONART debe encontrarse presente por lo menos un elemento de seguridad;
- Antes de la apertura y cierre de cada Tienda FONART se llevará a cabo un inventario físico de la joyería en las vitrinas, en compañía de un elemento de seguridad.
- Cuando el público en general ingrese a cualquiera de las Tiendas FONART, el oficial de la entrada deberá invitar a los visitantes a dejar en el mueble asignado en cada Tienda FONART o en mostrador, la mochilas, bolsa o paquetes grandes;
- El responsable de la Tienda FONART, será la única persona que contará con las llaves de la vitrinas que contengan la joyería, y el vendedor le solicitará al responsable que habrá o cierre las vitrinas;

- Si el vendedor muestra joyería después de que el Responsable de la Tienda abrió la vitrina, el primero será el responsable de la joyería exhibida, en tanto no le indique al Responsable que cierre la vitrina;
- Toda mercancía que salga de la tienda FONART deberá estar amparada por un recibo de compra, que debe contener el sello de **pagado y entregado**, o en su caso, traspaso de mercancía;
- El personal que labora en las Tiendas FONART deberá pasar por los filtros de seguridad que determine la Entidad, a la entrada y/o salida de su labores;
- El Vendedor deberá asegurarse que la artesanía que se entregó sea la misma que se cobró y empacó;
- Los Vendedores de las Tiendas FONART deberán verificar que los recibos de ventas de artesanía tengan los sellos de **pagado y entregado**, y notificar al cliente que lo mantenga a la mano, toda vez que será solicitado por el guardia de seguridad asignado en la puerta de salida para que el cliente se pueda retirar; y
- El Titular de la Dirección Comercial de Artesanías deberá reportar por escrito cualquier sustracción y/o robo a la Titular de la Dirección General con copia al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas; al Titular del Órgano Interno de Control y al del Área Jurídica, para su atención y seguimiento.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento		VZG-PR-TF-100	
		Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART			
Unidad Administrativa:		Tiendas FONART	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración	
1	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Solicitar a Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio, el equipo necesario para brindar la seguridad en las tiendas FONART.	Oficio	un día	
2	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Recibir oficio de solicitud e instruir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, para la contratación y compra del equipo de seguridad solicitado.	Oficio	Un día	
3	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Atender la Instrucción del Director de Administración y Finanzas y proveer a las tiendas de las necesidades de seguridad.	Oficio	Un día	
4	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Comunica al Área de Coordinación de Tiendas y al Responsable de Tienda FONART, sobre las medidas de seguridad y Supervisión.	Circular	Un día	
5	Titular del Área de Coordinación de Tiendas y Responsable de Tienda FONART	Reciben instrucciones de la Dirección Comercial de Artesanías y dar a conocer al personal adscrito a las Tiendas FONART.	Circular	Un día	
6	Titular del Área de Coordinación de Tiendas	Verifica en coordinación con los Responsables de Tiendas FONART, que se cumplan las consignas del Personal de seguridad.	Correo electrónico	Diario	
7	Responsables de las Tiendas FONART	Supervisa el funcionamiento de circuito cerrado de T.V., la bitácora de seguridad, el resguardo de joyería y la entrega de mercancía.		Diario	
8	Responsables de las Tiendas FONART	Revisa que la joyería se encuentre bajo llave en las vitrinas de exhibición y el oficial de seguridad se encuentre en el lugar asignado para custodiarla.		Diario	
9	Responsables de las Tiendas FONART	Proporcionar al vendedor la llave de la vitrina para mostrar al cliente la joyería exhibida.		Diario	
10	Vendedores de las Tiendas FONART	Reciben la llave y muestran la joyería al cliente, haciéndose responsable del buen uso de dichas llaves, así como su devolución al Responsable de la Tienda FONART, en cuanto termine de mostrarla.		Diario	
11	Vendedores de las Tiendas FONART	Generan el recibo de venta de la artesanía y le comenta al cliente que pase a pagar a la caja.		Diario	
12	Cajero de la Tienda FONART	Realizar el cobro de la artesanía y coloca sello de pagado en el original del recibo.		Diario	



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
DE ARTESANÍAS**
TIENDAS FONART
**Aplicación del Protocolo de Seguridad en las
Tiendas FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA
CODIGO: VZG-PR-TF-100
HOMOCLAVE:
PÁGINA: 13 de 25

	Procedimiento		VZG-PR-TF-100
	Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo	Duración
13	Vendedores de las Tiendas FONART	Recibir el recibo de compra con sello de pagado, entrega la artesanía y coloca sello de entregado en el mismo ticket e informa al cliente que le será requerido a la salida por el oficial de seguridad.		Diario
14	Responsables de las Tiendas FONART	Notificar en caso de sustracción y/o robo en cualquiera de sus modalidades, al Área de Coordinación de Tiendas de conformidad a las "acciones que se deben realizar en caso de que ocurran ilícitos relacionados con el FONART, vigentes.	Llamada, correo electrónico y/u oficio	Diario
15	Titular del Área de Coordinación de Tiendas	Informar por escrito al Director Comercial, toda incidencia relacionada con la seguridad en las Tiendas FONART.	oficio	Un día
16	Titular de la Dirección Comercial de Artesanías	Recibir informe y notificar vía oficio a Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Departamentos de: Contabilidad, Recursos Materiales; Área Jurídica; y de Presupuestos.	oficio	Un día
FIN DE PROCEDIMIENTO				

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

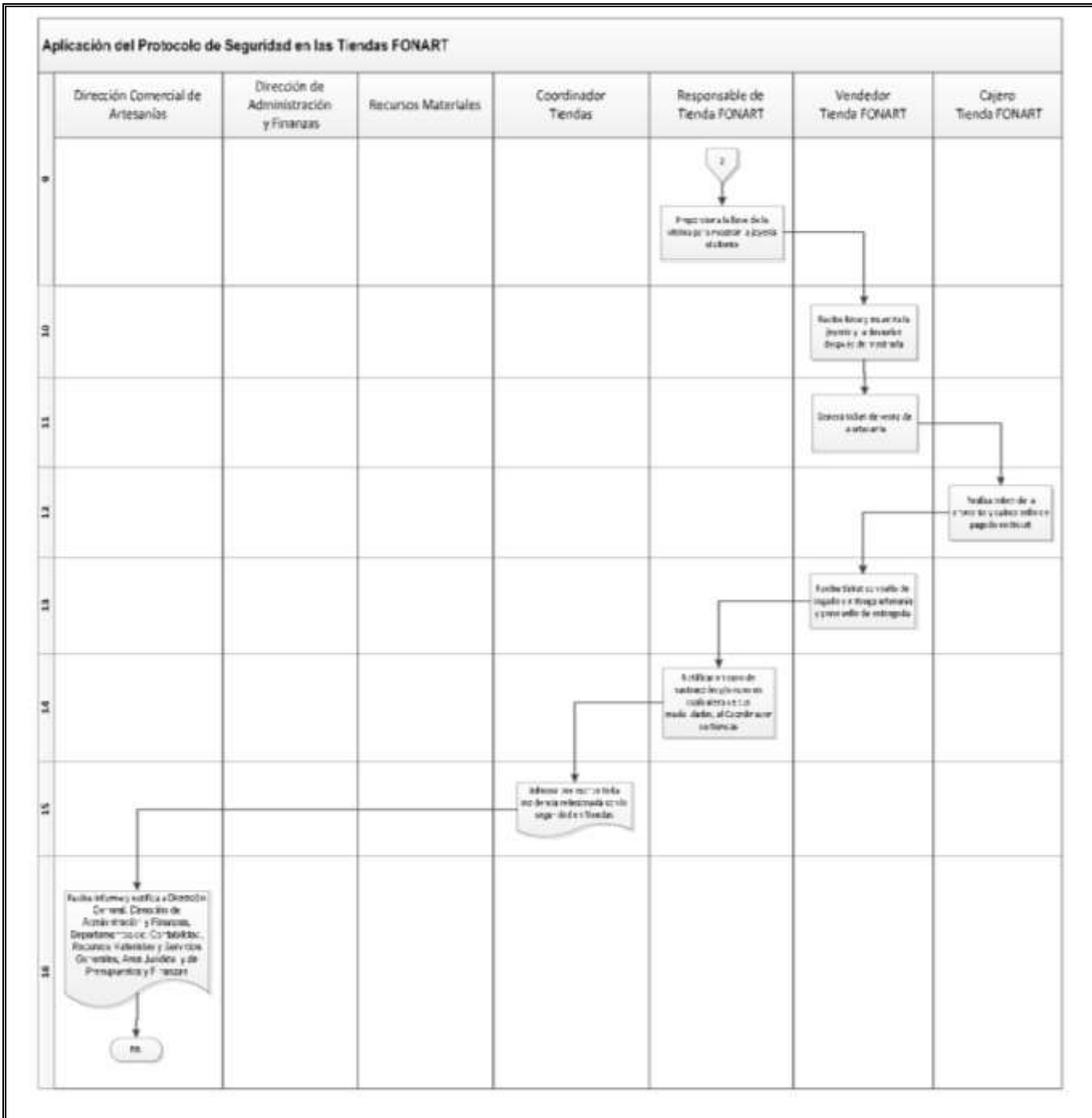



PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS
TIENDAS FONART
Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART

VERSIÓN: SEGUNDA
CODIGO: VZG-PR-TF-100
HOMOCLAVE:
PÁGINA: 15 de 25

	Procedimiento		CODIGO: VZG-PR-TF-100
	Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART		
Unidad Administrativa:	Dirección Comercial de Artesanías	Área Responsable:	Dirección Comercial de Artesanías

Descripción de Actividades




 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS TIENDAS FONART Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-TF-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 16 de 25

MEDICIÓN

Variable 1: Informe y notificación vía oficio a Dirección General, con copia a Dirección de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Área Jurídica.

Variable 2: Reporte de sustracción y/o robo en cualquiera de sus modalidades (acciones que se deben realizar en caso de que ocurran ilícitos relacionados con el FONART).

Formula =
$$\frac{\text{Variable 1}}{\text{Variable 2}} \times 100$$



FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO
Documentos, utilizados en las tiendas	Acciones que se deben realizar en caso de que ocurran Ilícitos en las Tiendas FONART
	Formato Vitrinas
	Control de Piezas por Venta Diaria

**ACCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR EN CASO DE QUE OCURRAN
ILICITOS RELACIONADOS CON EL FONART.**

Todos los trabajadores del FONART que se vean involucrados en un ilícito (delito) deben tener conocimiento de las acciones que deben tomar al instante de que ocurrió el mismo y al momento de levantar una denuncia, por lo cual es importante conocer los pasos que sigue el proceso penal, saber cuáles son los términos jurídicos que se utilizan y que los compone; brevemente pretendemos darles a conocer estos términos para que cuenten con la información básica que les permita dar seguimiento a su denuncia.

DENUNCIA

Procesalmente se entiende como denuncia al medio legal por el cual se pone en conocimiento de las autoridades la noticia de haberse cometido o de que se pretende cometer un delito.

Posterior a este concepto es importante que el personal de FONART siga los siguientes pasos en caso de ser testigo o víctima de algún delito y debe presentarse para hacer una denuncia formal en: la Agencia del Ministerio Público; y/o Delegación del Ministerio Público.

1.- Se debe reportar el delito a una agencia del Ministerio Público, institución que persigue a los responsables de los ilícitos y tienen la representación social del denunciante; las agencias del ministerio público y/o delegación del ministerio público trabajan 24 horas todos los días;

2.-La denuncia de un robo, asalto, homicidio y/o lesiones (golpes) puede hacerse en la agencia más cercana de donde se cometió el acto delictivo o en cualquier agencia del Ministerio Público. El afectado justifica la propiedad del objeto (en caso de robo). Se recomienda llevar alguna prueba de propiedad del objeto o dos testigos que puedan reconocer dicho objeto;

3.-Si las circunstancias lo permiten el denunciante debe exhibir una identificación oficial y comprobante domiciliario al momento de hacer la denuncia ante el MP, es obligación del agente del MP recibir la denuncia sin importar si el denunciante presenta o no su identificación y/o comprobante domiciliario;

4.- Debes explicar al Ministerio Público cómo, dónde y cuándo ocurrieron los hechos (modo, tiempo y lugar) y quien es el responsable;

5.- El agente del MP entregará el Formato Único de Denuncia y te dirá que datos debes incluir;

6.- La Policía Judicial te hará una entrevista para que aportes datos sobre el delito;

7.- En el mismo acto podrás ratificar tu denuncia y solicitar una copia gratuita de tu declaración;

8.- Si viste quien cometió el delito, puedes describir a un perito sus características para que realice el retrato hablado;



9.- Si no existen personas detenidas, podrás retirarte a tu domicilio. Si hay algún detenido, deberás seguir el procedimiento que el MP te indique;

10.- Si se trata del robo de un vehículo se deberá pre-denunciar al 066, donde se proporcionará un número de folio con el que la persona agraviada se presentará en la Agencia Especializada en Robo de Vehículos o en cualquier agencia del Ministerio Público cercana al lugar de los hechos o de su domicilio (posteriormente la averiguación previa iniciada será remitida a la Agencia especializada antes descrita), donde formulará su denuncia;

11.- En caso de robo de vehículo de preferencia se sugiere presentar la factura, además de exhibir su credencial de elector o cualquier identificación oficial y comprobante domiciliario si las circunstancias lo permiten; e

12.- Independientemente de lo anterior, se informará de manera inmediata al jefe superior jerárquico y al Órgano Interno de Control.





**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
DE ARTESANÍAS**
TIENDAS FONART
**Aplicación del Protocolo de Seguridad en las
Tiendas FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA
CODIGO: VZG-PR-TF-100
HOMOCLAVE:
PÁGINA: 20 de 25

Formato vitrinas



CONTROL DIARIO DE JOYERÍA










VITRINA	CONTEO INICIAL # PIEZAS	FECHA	PERSONAL DE CONTEO (TIENDA Y OFICIAL)	VITRINA	CONTEO FINAL # PIEZAS	DIFERENCIA
V10				V10		
V7				V7		
V8				V8		
V9				V9		
V6				V6		
V5				V5		
V4				V4		
V2				V2		
V3				V3		
V1				V1		
V11				V11		
VC				VC		
C6				C6		
C7				C7		
A				A		
B				B		


ENCARGADA DE TIENDA

SUPERVISÓ

SIMBOLOGÍA

Simbología a utilizar en el diagrama de flujo

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine la palabra FIN .
	Entrada/Salida: Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos “ entrada ” o registro de la información procesada en un periférico “ salida ”.
	Proceso: Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas de transferencia.
	Decisión: Indica operaciones lógicas o de comparación, dando como posible respuesta “ si ” o “ no ”, según sea el caso.
	Salida: Por impresora, se utiliza también como documento.
	Conector: Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un ordiograma a través de un conector en la salida y otro en la entrada.
	Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Inspección: El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.

	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS TIENDAS FONART Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-TF-100
	HOMOCLAVE:	
	PÁGINA: 23 de 25	

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (junio de 2015), Elaboración del Procedimiento **Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART.**
- Segunda edición (diciembre de 2016), Elaboración del Procedimiento **Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART.**
- Tercera edición (mayo de 2018), Elaboración del Procedimiento **Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART.**

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Comercial de Artesanías;
- Área de Coordinación de las Tiendas FONART; y
- Departamento del Almacén de Artesanías.

APROBÓ

- El Manual de Procedimientos “**Aplicación del Protocolo de Seguridad en Tiendas FONART**” VZG-PR-TF-100, es aprobado y validado en la Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de fecha de 2018.



**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
DE ARTESANÍAS**

TIENDAS FONART

**Aplicación del Protocolo de Seguridad en las
Tiendas FONART**

VERSIÓN: SEGUNDA

CODIGO: VZG-PR-TF-100

HOMOCLAVE:


PÁGINA: 24 de 25

ELABORÓ



**Lic. Edgardo Moreno Granillo
Jefe de Departamento**

FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

	PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL DE ARTESANÍAS TIENDAS FONART Aplicación del Protocolo de Seguridad en las Tiendas FONART	VERSIÓN: SEGUNDA
		CODIGO: VZG-PR-TF-100
		HOMOCLAVE:
		PÁGINA: 25 de 25

VALIDÓ

M. en A. P. Liliana Romero Medina
Directora General del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías



Mtra. Irene Méndez Lucano
Directora Comercial de Artesanías

FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Víctor Oswaldo López Cuevas
Encargado de Despacho de la Dirección de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)