

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



 **FONART**
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

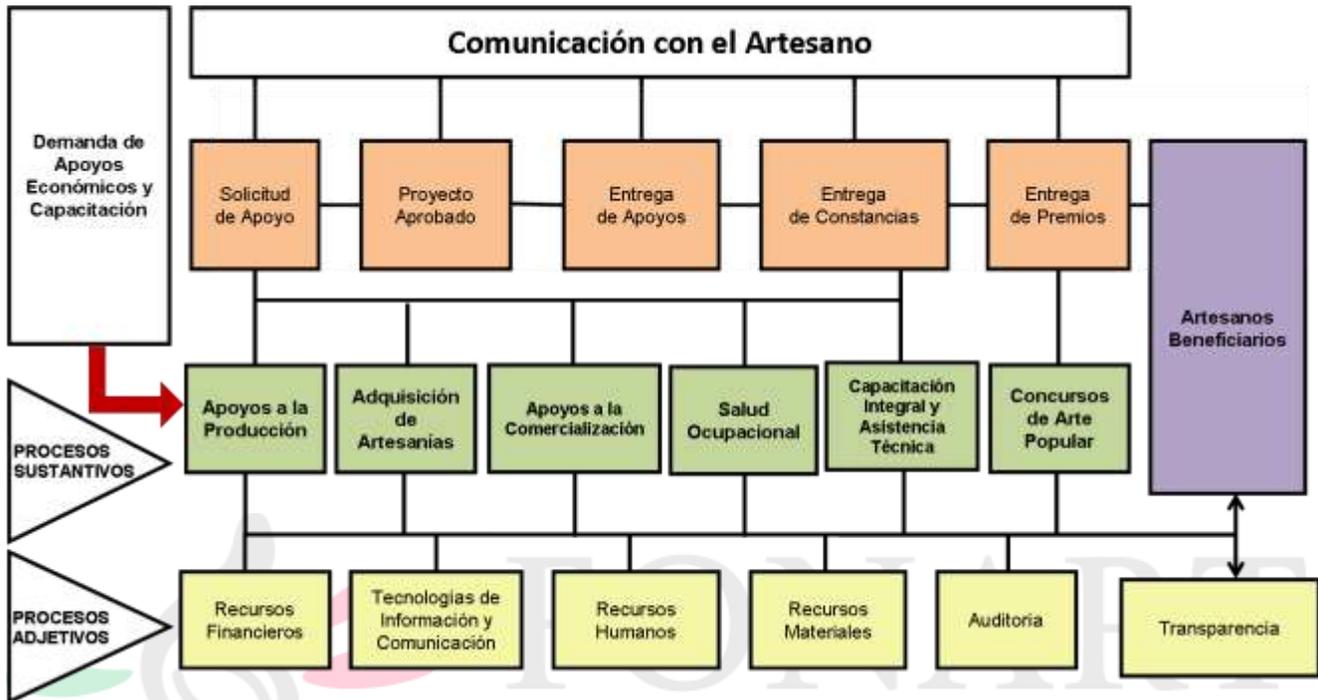
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES
Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART
VZG-PR-DLE-300**

NOVIEMBRE 2015

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 2 de 27

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES
MONTAJE Y DESMONTAJE DE EXPOSICIONES DEL FONART
VZG-PR-DLE-300
NOVIEMBRE 2015

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Logística y exposiciones de los eventos que organiza el FONART.

Procedimientos:

Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 4 de 27

NOMBRE:

Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART.

OBJETIVO:

Realizar la planeación y logística de los diversos eventos en los que participa el FONART, y llevar a cabo el montaje y desmontaje de las exhibiciones realizadas, para lograr la eficiencia, eficacia y calidad en la ejecución de dichas demostraciones artesanales.

ALCANCE:

Personas que afecta:

Servidores Públicos adscritos a las diferentes áreas que colaboran en el Montaje y desmontaje de Exposiciones que realiza el FONART.

Áreas que afecta:

Dirección General; Dirección Comercial; Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías; Área de Mercadotecnia; Departamentos de: Logística y Exposiciones; Centro de Venta Local; Almacén General; Estadística e Informática; y Recursos Materiales y Servicios Generales

Actividades que afecta:

Montaje y Desmontaje de Exposiciones; realización de Inventario de Artesanías, y Venta de Artesanías.

Exclusión:

Consignación de artesanías, ventas a crédito, préstamo de mercancía.

REFERENCIAS:

- Manual de Organización General del FONART 2011, vigente.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 5 de 27

RESPONSABILIDADES:

De la Dirección General:

- Instruir al Director Comercial se lleve a cabo el montaje y desmontaje de las exposiciones en las que participa el FONART.

De la Dirección Comercial:

- Recibir la instrucción de la Dirección General para llevar a cabo el montaje y desmontaje de las exposiciones en las que participa el FONART;
- Firmar oficios referentes al aseguramiento de las artesanías que se exhibirán;
- Revisar y validar los resultados de la exposición y comentarla con la Directora General;
- Autorizar los viáticos del personal asignado al evento a realizarse.

De la Subdirección de Adquisición y Distribución de Artesanías:

- Firmar oficios y enviar los correos electrónicos de solicitud de apoyo de personal y de diversos materiales que se ocuparan en las exposiciones del FONART, a las diferentes unidades administrativas involucradas en la realización de estos eventos.

Del Departamento de Logística y Exposiciones:

- Recibir la instrucción del Director Comercial para organizar y planear la exposición o evento en el que participa el FONART;
- Elaborar y enviar al Director Comercial para su firma el oficio de aseguramiento de las artesanías que se exhibirán;
- Preparar diversos oficios para la autorización de los viáticos de asignación del evento;
- Realizar los reportes de resultados de las exposiciones realizadas y entregarlas a la Dirección Comercial para su validación;
- Realizar oficios o correos electrónicos en los que se solicita el apoyos de las unidades administrativas que participaran en los eventos;
- Recibir la documentación que señala la salida de mercancía de los Centros de Venta Local (Tiendas FONART y Almacén General);

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 6 de 27

- Entregar las artesanías sobrantes con la documentación soporte, y en su caso, el dinero en efectivo, Voucher de tarjetas de débito y/o crédito de las artesanías vendidas en los eventos o exposiciones; y
- Devolver, en su caso, al almacén General las piezas artesanales dañadas o rotas con su documentación soporte.

Del Área de Mercadotecnia:

- Planear y organizar los eventos y exposiciones en materia de difusión y elaboración de material gráfico.

Del Departamento de Centro de Venta Local:

- Atender la solicitud de apoyo para el préstamo de las artesanías que se serán exhibidas o vendidas en los eventos o exposiciones realizadas por el FONART;

De los Responsables de las Tiendas FONART:

- Elaborar la documentación necesaria para la salida de la mercancía que será vendida o exhibida;
- Recibir las artesanías devueltas y la documentación soporte que entrega la Titular del Departamento de Logística y Exposiciones al termino de los eventos;
- Recibir, en su caso, el dinero en efectivo; Voucher de tarjetas de débito y/o crédito de las artesanías vendidas en los eventos o exposiciones

Del Departamento de Almacén General:

- Atender la solicitud de apoyo para el préstamo de las artesanías que se serán exhibidas o vendidas en los eventos o exposiciones realizadas por el FONART;
- Elaborar la documentación necesaria para la salida de la mercancía que será vendida o exhibida;
- Instruir al personal adscrito a este Departamento se empaque la mercancía artesanal y realice el traslado de la misma al evento o exposición a realizarse;

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 7 de 27

- Instruir a su personal para empacar y recoger del lugar del evento o exposición la mercancía sobrante y trasladarla al almacén general o las oficinas del titular de Logística y Exposiciones; y
- Recibir las piezas artesanales dañadas o rotas y la documentación que ampare dichos daños.

Del Personal de Apoyo del Departamento de Almacén General:

- Recibir Instrucción y empacar la mercancía artesanal y realice el traslado de la misma al evento o exposición a realizarse;
- Entregar la mercancía y documentación que avale empaque a la encargada en donde se llevará a cabo el evento o exposición;
- Empacar y recoger del lugar del evento o exposición la mercancía sobrante y trasladarla al Almacén General o las oficinas de la Jefa del Departamento de Logística y Exposiciones; y
- Entregar a la Jefa del Almacén las piezas artesanales dañadas o rotas y la documentación que ampare dichos daños.

Del Departamento de Estadística e Informática:

- Atender la solicitud de apoyo, en caso, de que en el lugar del evento o exposición se requiera de equipo informático para la realización de estos.

Del Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales:

- Atender la solicitud de apoyo para la planeación, traslado y colocación de mobiliario que será ocupado para el montaje del evento o exposición; y

Del Personal de Apoyo del Departamento de Recursos materiales y Servicios Generales:

- Recibir la Instrucción para apoyar en el montaje y desmontaje del evento o exposición y el mobiliario será trasladado a su Área.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 8 de 27

DEFINICIONES:

Desmontaje del Evento Quitar la artesanía exhibida y desarmar el mobiliario utilizado en el evento.

Montaje del Evento Armar el mobiliario en donde se realizará el evento y exhibir las artesanías para el evento.

Exposición Es la acción de mostrar colección, en museo, galerías, recintos,

Artesanía Es el trabajo hecho con las manos, habilidad, trabajo, capacidad, ocupación en las diferentes formas, estilos, tamaños, materiales y diseños.

INSUMOS:

- Solicitud o invitación para asistir a los eventos que se le invita al FONART.

RESULTADOS:

- Realización del evento o exposición; o pago de artesanías, en caso de venta; y/o elaboración de acta de rotura o daño de artesanía.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Préstamo de Artesanías para Exhibición y Selección de Compra en el FONART.

POLÍTICAS:

- Toda artesanía que salga de las tiendas FONART o Almacén General al lugar de la exposición, deberá estar asegurada, por la compañía aseguradora contratada por la Entidad;
- En las exposiciones que realice el FONART a través del Departamento de Logística y Exposiciones, se podrán vender las artesanías exhibidas;

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 9 de 27

- En caso de que se venda alguna artesanía, no habrá devolución de mercancía después de haberla comprado en el evento, salvo que la artesanía tenga un defecto, cuya garantía será de 30 días naturales;
- A los eventos a lo que sea invitado el FONART, deberá haber seguridad para el resguardo de las artesanías expuestas, por parte de la dependencia o institución que realizó solicitud o invitación;
- El personal de FONART encargado de empacar, trasladar y acomodar las piezas en la exposición, deberán realizarlo con extremo cuidado, para evitar roturas o daños de las mismas;
- En caso de que alguna artesanía sufra algún daño o rotura La Jefa del Departamento de Logística y Exposiciones deberá levanta el acta correspondiente;
- Toda artesanía que salga de la Tienda FONART, del Almacén General y de Departamento de Logística y Exposiciones, deberá estar amparado por el documento de salida.



FONART

 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES		VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		CODIGO: VZG-PR-DLE-300
			HOMOCLAVE
			PAGINA: 10 de 27

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

		Procedimiento			
		Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		VZG-PR-DLE-300	
Unidad Administrativa:		Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial	
Descripción de Actividades					
Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración	
1	Directora General	Recibe invitación o solicitud de la dependencia para participar en el evento, y gira instrucción al Director Comercial para que se realice lo conducente.	Oficio o correo electrónico	2 días	
2	Director Comercial	Recibe instrucción de la Directora General e instruye a la Jefa del Departamento de Logística y Exposiciones para planear y participar en evento.	Oficio o correo electrónico	1 día	
3	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Recibe instrucción de la Director Comercial y preparar la logística de dicho evento y Asiste al lugar a donde se realizará el evento para tomar fotografías del espacio proporcionado por los organizadores, para la instalación de la exposición o stand.	Invitación al evento y contacto con organizadores y evidencia fotográfica	2 días	
4.-	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Se prepara el croquis en donde se instalará la exposición o stand, para solicitar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el mobiliario que se ocupara para dicho evento. En dicha solicitud se incluye al personal de mantenimiento que apoyara en el montaje y desmontaje de la exposición o stand, (instalación eléctrica en su caso).	Oficio o correo electrónico	1 día	
5	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibir el oficio o correo electrónico de parte de la Titular del Departamento de Logística y Exposiciones, y gira instrucciones al encargado del área de mantenimiento para que se ponga en contacto con la Titular y seleccionar el mobiliario a utilizar, así como poner a la orden al personal necesario que apoyará en el montaje y desmontaje de la exposición o stand.	Relación del material solicitado	1 día	
6	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Solicitar el apoyo a la Titular del Departamento del Centro de Venta Local para que le permita el acceso a las tiendas FONART, y seleccionar las artesanías que serán exhibidas en el evento a realizarse.	solicitud	1 día	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES		VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		CODIGO: VZG-PR-DLE-300
			HOMOCLAVE
			PAGINA: 11 de 27

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		
	Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
7	Jefa del Depto. de Centro de Venta Local y/o Responsables de las Tiendas FONART	<p>Recibir el oficio o correo electrónico de parte de la Titular del Departamento de Logística y Exposiciones, y gira instrucciones al encargado (a) de la tienda FONART, para que la Titular de Logística tenga el acceso y seleccione las artesanías que serán expuestas en el evento.</p> <p>El encargado (a) procederá a realizar el documento de salida de las artesanías seleccionadas y entrega a la Titular de Logística la mercancía pieza por pieza.</p>	Documento de salida	2 días
8	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	<p>Solicitar a la Titular del Almacén General el apoyo para empacar y trasladar las artesanías seleccionadas de la Tienda FONART al lugar en donde se llevará a cabo el evento.</p> <p>En ocasiones la Titular de Logística podrá solicitar el apoyo para seleccionar artesanías que serán expuestas en el evento.</p>	Oficio o correo electrónico	1 día
9	Jefa del Depto. del Almacén General	<p>Recibir el oficio o correo electrónico de parte de la Titular del Departamento de Logística y Exposiciones, y gira instrucciones al personal que empacará y trasladará la mercancía al lugar del evento, así mismo desempacara la mercancía y la entregara a la Titular de Logística.</p> <p>En caso de que la titular de Logística selecciones artesanías, se realizara un documento de salida de la mercancía seleccionada en su almacén.</p>	Documento de salida de las tiendas Documento de salida del Almacén	1 día
10	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Solicitar el apoyo del Área de Mercadotecnia para que se prepare el material gráfico (banners y cenefas) correspondiente al evento.	Oficio o correo electrónico	1 día
11	Encargada del Área de Mercadotecnia	Recibir el oficio o correo electrónico de parte de la Titular del Departamento de Logística y Exposiciones y procede a realizar el material gráfico y se lo entrega a la solicitante.	Material grafico	3 días

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES		VERSIÓN: PRIMERA
			CODIGO: VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		HOMOCLAVE
			PAGINA: 12 de 27

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		
	Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
12	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Solicitar a la Titular del Departamento de Estadística e Informática, en su caso, el apoyo para la instalación de equipo de cómputo o proyector a utilizarse en el evento.	Oficio o correo electrónico	1 día
13	Jefe del Depto. de Estadística e Informática	Recibir el oficio o correo electrónico de parte de la Titular del Departamento de Logística y Exposiciones para que, en su caso, se instale el equipo necesario en dicho evento.	Relación del inventario del equipo prestado	1 día
14	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Instalar un día antes u horas antes el mobiliario para que sean colocadas las artesanías para su exhibición y/o posible venta, el material gráfico, y en su caso, el equipo de cómputo o proyector a ocuparse.	Mobiliario, artesanías	Variable (duración del evento).
15	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Atender a los visitantes al evento, en la explicación de la creación de alguna artesanía, y vender, en su caso.		Variable (duración del evento).
16	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Resguardar, en su caso, el pago en efectivo o Voucher de la venta realizada de las artesanías, por el tiempo que dure dicho evento. Pasar actividad (23)	Voucher y/o dinero en efectivo	Variable (duración del evento).
17	Personal del Área de Mantenimiento del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Procederá a desmontar el mobiliario que fue utilizado para el evento y lo transporta del lugar del evento a su almacén.	mobiliario	1 día
18	Personal de Apoyo del Almacén General	Al terminar el evento el personal del Almacén General, procede a empacar las artesanías sobrantes y las transporta del lugar del evento a las oficinas del Departamento de Logística y Exposiciones y se las entrega a su Titular.	Artesanías	1 día
19	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Desempacar la artesanía sobrante para checar un inventario de la mercancía y realizar la devolución con documento de salida a las tiendas FONART.	Documento de salida	5 días.

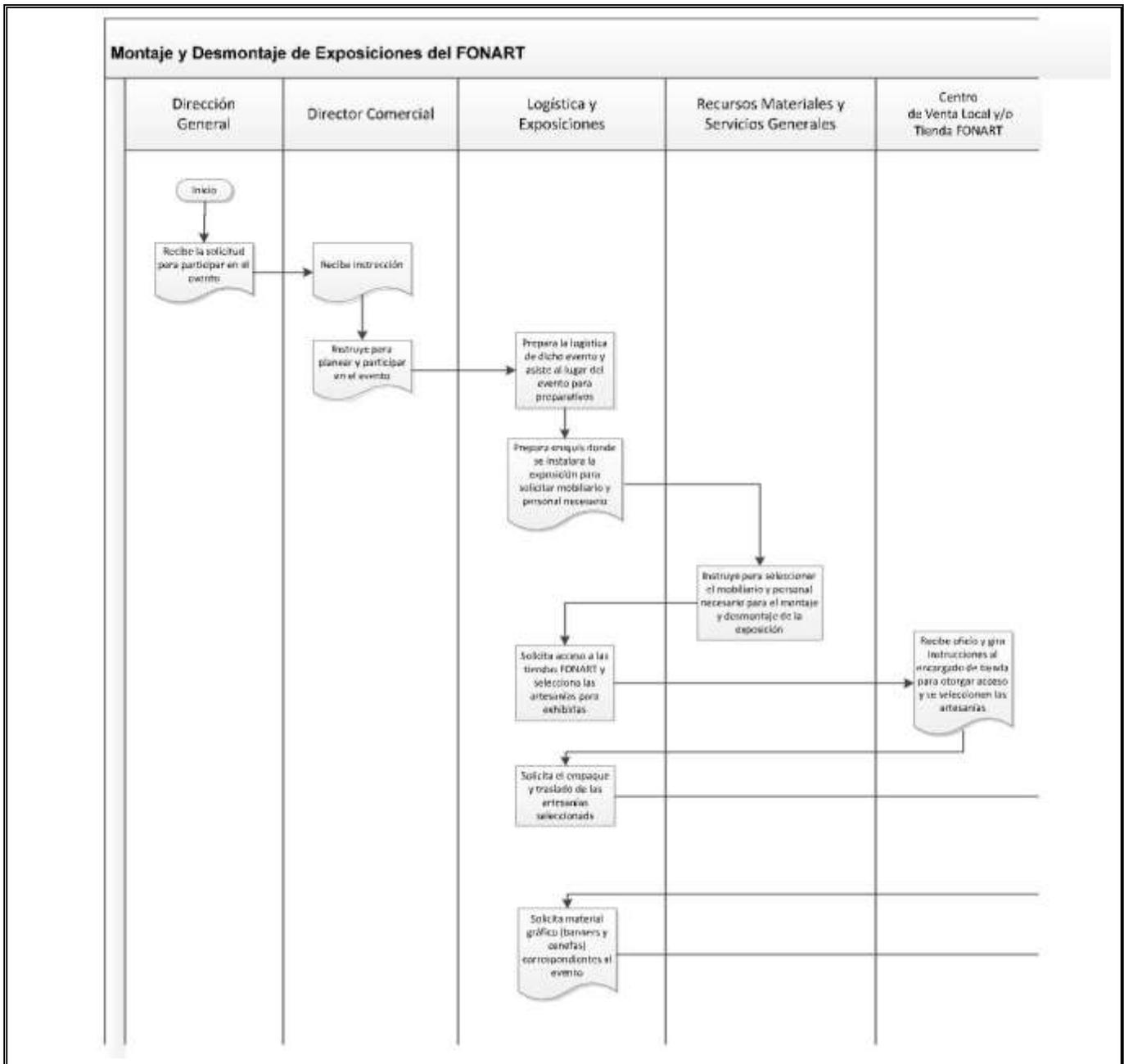
 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES		VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		CODIGO: VZG-PR-DLE-300
			HOMOCLAVE
			PAGINA: 13 de 27

Unidad Administrativa:	Procedimiento		VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		
	Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			

Paso	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)	Duración
20	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Entrega al Encargado de tienda FONART, según corresponda las artesanías y anexa documento de salida que amparan las mismas	Artesanías y documento de salida	5 días.
21	Encargado (a) de Tienda FONART	Recibe el documento de salida y las artesanías devueltas	Artesanías y documento de salida	5 días.
22	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Procede al acomodo de las artesanías en las Tiendas FONART, para su venta, en caso de vender alguna artesanía se realizara la entrega del pago.	Artesanías	5 días
23	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	Entrega dinero en efectivo o los Voucher de la venta de las artesanías a la Tienda FONART.	Voucher y/o dinero en efectivo	5 días
24	Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones	En caso de que se haya roto o dañado alguna artesanía se procederá el acta correspondiente.	Acta	1 días
FIN DE PROCEDIMIENTO				

DIAGRAMA DE FLUJO

	Procedimiento		VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



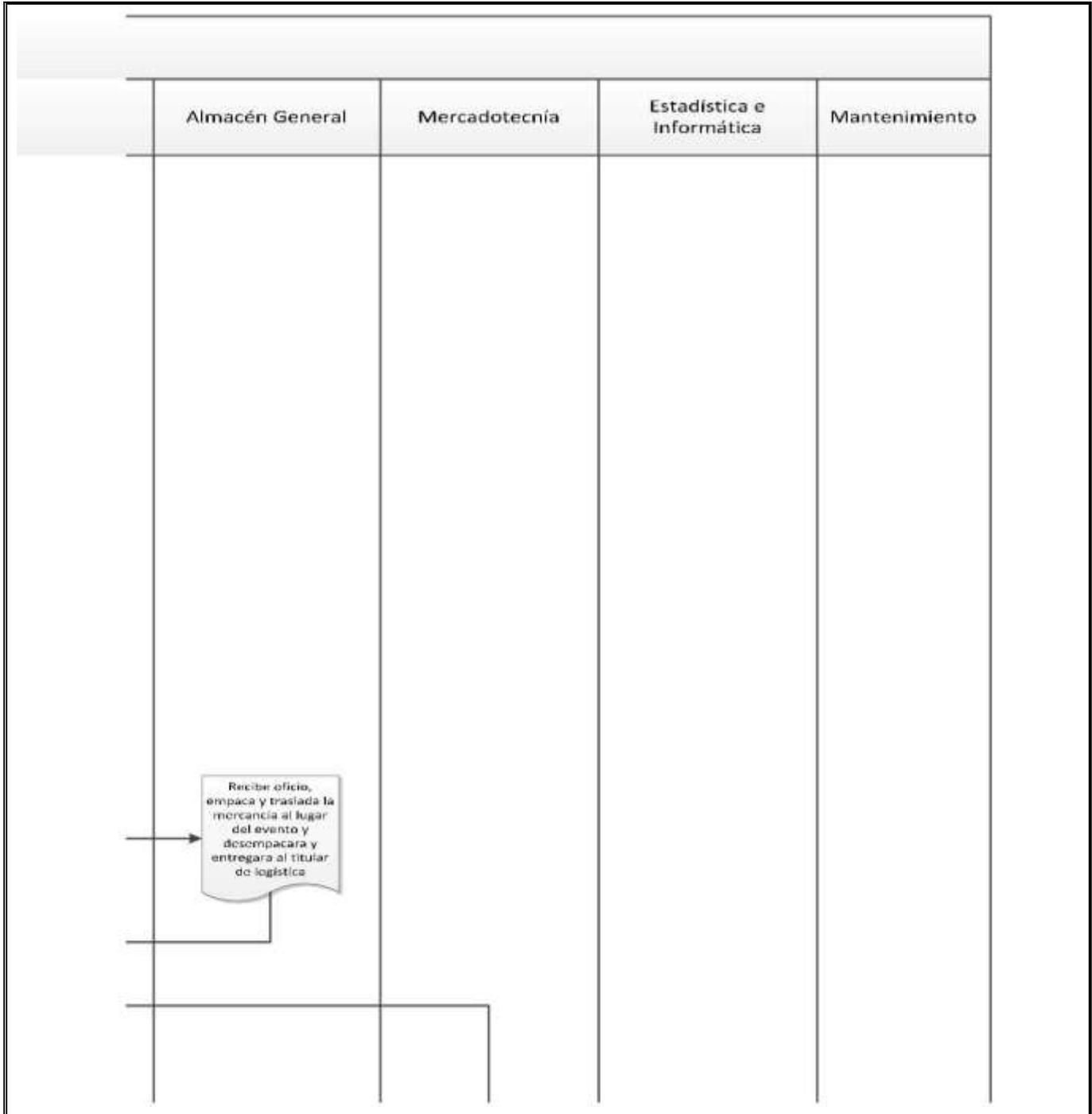


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES**

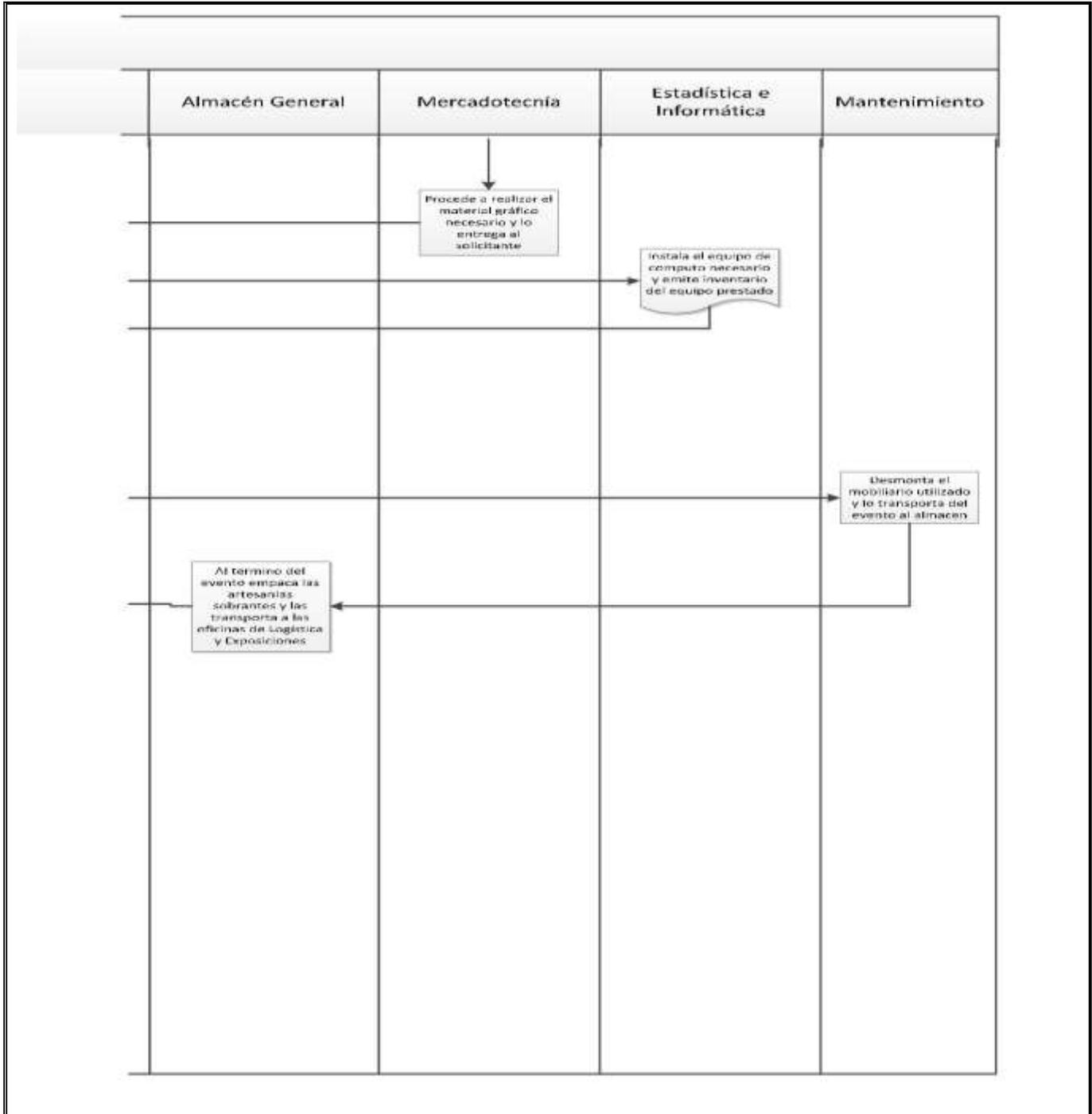
Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
 CODIGO: VZG-PR-DLE-300
 HOMOClave
 PAGINA: 15 de 27

	Procedimiento		VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



	Procedimiento		VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



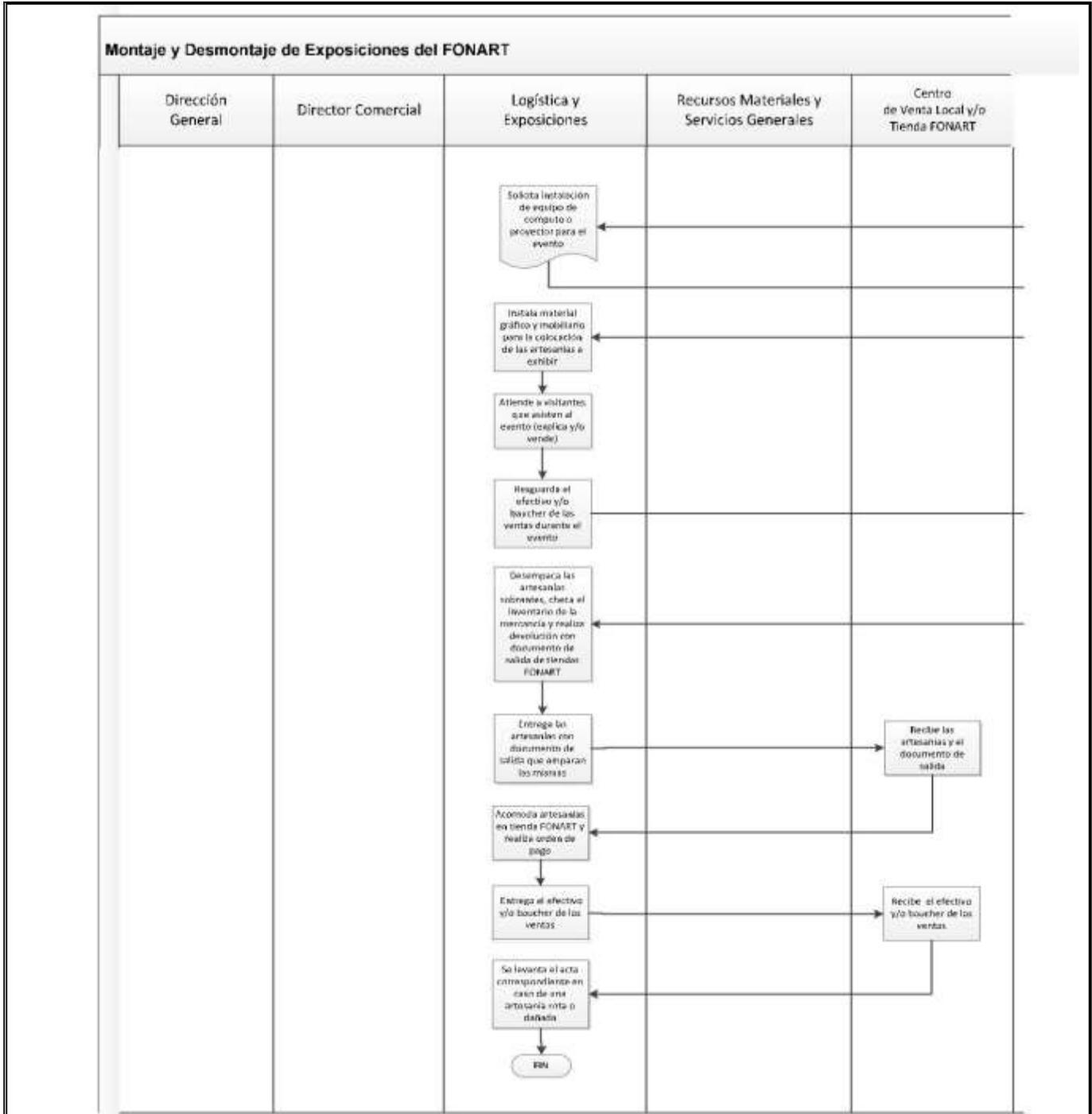


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES**

Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
 CODIGO: VZG-PR-DLE-300
 HOMOClave
 PAGINA: 17 de 27

	Procedimiento		VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART		
Unidad Administrativa:	Departamento Logística y Exposiciones	Área Responsable:	Dirección Comercial
Descripción de Actividades			



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 18 de 27

MEDICIÓN

Número de solicitudes para asistir a exposiciones y eventos diversos en el año.

Variable 1:

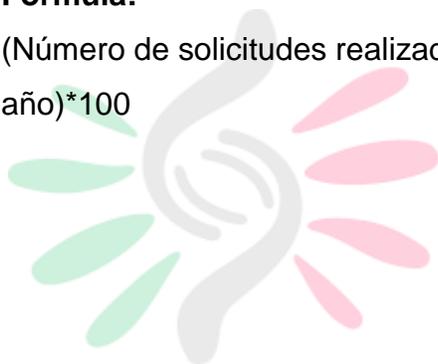
Número de solicitudes realizadas en el año.

Variable 2:

Número de solicitudes rechazadas en el año.

Formula:

(Número de solicitudes realizadas en el año / Número de solicitudes rechazadas en el año)*100



FONART

 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 19 de 27

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
Formatos utilizados para este procedimiento	Documento de Salida
	Oficio de solicitud de aseguramiento de Artesanías
	Acta de Hechos



FONART

 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES**
Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART

VERSIÓN: PRIMERA
CODIGO: VZG-PR-DLE-300
HOMOCLAVE
PAGINA: 20 de 27

Documento de Salida

:NETZEN:

Página 1 de 1



Numero Transaccion **SALIDA 67889**
Codigo de Acceso 25400

Folio 714
Almacen 201 TDA PATRIOTISMO
Fecha de Elaboracion 2015-JUL-01

67889

Notas TRASPASO DE MERCANCIA TDA PATRIOTISMO/FERIAS Y EXPOSICIONES (PGR)

Alm Clave	Concepto	Entradas	Salidas	Costo	Total
201 52434N001	AJEDREZ VIAJERO MADERA Y HUESO	2.00		68.00	136.00
201 52440N002	AJEDREZ CALADO # 5	1.00		135.00	135.00
201 30184N001	DOMINO MADERA C/CONCHA	1.00		800.00	800.00
201 50468N001	BATEA GIGANTE, GRABADA 69 CM.	1.00		2,000.00	2,000.00
201 49510N003	FLORERO TIBOR CALADO 30CM	1.00		90.00	90.00
201 5833N002	COLECCION DE 4 INSTRUMENTOS	1.00		400.00	400.00
201 9345N004	JARRA CALADA ASA LARGA 33CM	1.00		100.00	100.00
201 51803N011	CANILLA MED D/GUIRNALDA	1.00		330.00	330.00
201 53108N003	TIBOR HEXAGONAL CHICO	1.00		210.00	210.00
201 51810N010	CONSERVERA MED	1.00		370.00	370.00
201 51814N013	ESPECIERO CAMP INTER CHICO	1.00		210.00	210.00
201 52359N001	CAJA CUADRADA FINA	1.00		350.00	350.00
201 51814N015	LECHERO MINI	1.00		160.00	160.00
201 45238N006	PIRAMIDE DE 7 CANTAROS 30 CM	1.00		150.00	150.00
201 44444N003	LAMPARA CALADA DE VASO ROMBO 16CM	1.00		80.00	80.00
201 49078N001	MUÑECA OTOMI 30 CM.	1.00		295.00	295.00
201 21832N001	FLORERO GAJEADO GRAB. PLATEADO 45*38 CM.	1.00		2,550.00	2,550.00
201 50538N002	VASO PARA AGUA 8X13 POSTA AZUL	4.00		15.00	60.00
		0.00	22.00		8,426.00

TOTAL \$ 8,426.00

DOCUMENTOS DE ENTRADA RELACIONADOS

Documento Almacen Clave Concepto Entradas Salidas

0.00 0.00

AUTORIZO

RECIBIO

OK

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 21 de 27

Oficio de solicitud de aseguramiento de Artesanías



"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

Dirección Comercial
DC No. 554 /15.
México D. F., a 12 de junio 2015.

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas
Presente.

Sirva la presente para solicitar de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con la finalidad de que se realice la contratación del seguro para la mercancía que será exhibida en el evento "CIERRE DE COLECTA DE LA CRUZ ROJA" el día 18 del presente.

Por lo anterior me permito informarle lo siguiente:

- a) La mercancía saldrá el día 18 de junio del año en curso de las oficinas que ocupa el FONART en avenida Patriotismo 691, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez y arribará a la Calle Museo no. 150, San Pablo Tepetlapa, Coyoacán, México D. F.
- b) La mercancía estará de regreso ese mismo día a partir de las 20:00, con destino a las oficinas de FONART.

Se anexan documentos que amparan los artículos para dicho aseguramiento.

Sin más por el momento, me despido, no sin antes enviarte un cordial saludo.

Atentamente

LIC. VICTOR GARCIA DE OCHOA
DIRECTOR COMERCIAL

C.c.p.- Ing. Roberto Carlos Rivera Araiza.- Jefe del Departamento de Recursos Materiales del FONART.



 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
		CODIGO: VZG-PR-DLE-300
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	HOMOCLAVE
		PAGINA: 22 de 27

Acta de Hechos

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS



DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EXPOSICIONES

1.- INICIO DEL ACTA.- En la Ciudad de México, Distrito Federal. Quince horas del día 06 de mayo del dos mil trece, en la dirección que ocupa la oficina ubicada en - Domicilio de Ave. Patriotismo no. 691, Col. Mixcoac, Delegación Benito Juárez, C. P. 03910, México, D. F., se encuentran presentes la **C. ELDA JIMENEZ ABELLEYRA**, En su carácter de responsable del Almacén 304 "Ferias y Exposiciones", quien se - Identifica con credencial de lector no. 4963120533619 y el **C DAGOBERTO RODRI GUEZ QUIROZ**, en su carácter de restaurador de artesanías del FONART en calidad de testigo de asistencia, adscrito a la Dirección Comercial.

II.- OBJETO DEL ACTA.- la presente se levanta para dejar constancia de los -- Hechos que ocasionaron las roturas de las artesanías, ocurrido al desempacar las artesanías que fueron transportadas de los Cabos, Baja California, y llevados a la Exposición en la Ciudad de Durango, Durango. dejados en la bodega del Centro de Acopio de Fonart en la Ciudad de Morelia, Michoacán. Teniendo conocimiento quien interviene en la presente, quienes dispondremos de plena libertad para declarar.

III.-DECLARACION.- En uso de la palabra de la C. ELDA JIMENEZ ABELLEYRA, quien actualmente se desempeña como responsable del almacén 304 "Ferias y Exposiciones con domicilio en Cerro de la Venta no. 9 Rinconada de Valle Dorado en TlalnepanItla Estado de México, c. p. 05420. Que en el ejercicio de sus funciones estando desempacando se encontró que había dos piezas rotas y un traje dañado, inservible y son las que se indican en la relación anexa.

IV.-TESTITO DE ASISTENCIA.-En uso de la palabra **C. DAGOBERTO RODRIGUEZ QUIROZ**, quien actualmente se desempeña como restaurador de artesanías del FONART, con domicilio particular Calle Emilio Azcárraga Berrueta Edificio K. Depto. 304 Unidad de Cabeza de Juárez, Delegación Iztapalapa C.P. 09227. Declara que en relación a los presentes hechos, manifiesta que al estar la C. ELDA JIMENEZ ABELLEYRA, desempacando las artesanías, le informo que habían salido dos piezas rotas y un traje despintado. Es todo lo que deseo expresar _____

V.-CIERRE DEL ACTA.- No habiendo otro asunto o diligencia que desahogar en este Momento, se cierra la presente constancia de hechos a las diez y seis horas del día 06 de mayo de año 2013. Firmando previa lectura y conoedores del alcance y valor – Legal los que en ella intervinieron. _____

DECLARANTE



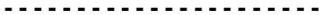
ELDA JIMENEZ ABELLEYRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EXPOSICION

TESTIGOS DE ASISTENCIA

DAGOBERTO RODRIGUEZ QUIROS

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 ordinograma 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.

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 25 de 27

REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (Julio de 2015), elaboración del **Montaje y Desmontaje de Exposiciones del 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:

- Departamento de Logística y Exposiciones.

APROBÓ

El Manual de Procedimientos “**Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART.**” **VZG-PR-DLE-300**, es aprobado y validado en la Cuarta Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de noviembre del 2015.

 FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 26 de 27

ELABORÓ



C. Elda Jiménez Abelleyro
Jefa del Departamento de Logística y Exposiciones

FONART

FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

 FONART FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES	VERSIÓN: PRIMERA
	Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART	CODIGO: VZG-PR-DLE-300
		HOMOCLAVE
		PAGINA: 27 de 27

VALIDÓ

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



Lic. Víctor García de Ochoa

Director Comercial

FONART
 FONDO NACIONAL PARA
 EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

Lic. Andrés Gilberto Araujo Lozano
Director de Administración y Finanzas
y Presidente del Comité de Mejora
Regulatoria Interna (COMERI)