

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y
EXPOSICIONES

DICIEMBRE 2015

SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



FONART
FONDO NACIONAL PARA
EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES**

DICIEMBRE 2015

CONTENIDO

| | | |
|-------------|--|---------------|
| I | PRESENTACIÓN | I |
| II | OBJETIVO GENERAL | II |
| III | MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL | III |
| IV | RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | IV |
| V | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | V |
| V-1 | Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART. VZG-PR-DLE-300 | |
| | Nombre del Procedimiento | V-1 1 |
| | Objetivo | V-1 1 |
| | Alcance | V-1 1 |
| | Referencias | V-1 1 |
| | Responsabilidades | V-1 2 |
| | Definiciones | V-1 5 |
| | Insumos | V-1 5 |
| | Resultados | V-1 5 |
| | Interacción con otros Procedimientos | V-1 5 |
| | Políticas | V-1 5 |
| | Desarrollo del Procedimiento | V-1 7 |
| | Diagrama de Flujo | V-1 11 |
| | Medición | V-1 15 |
| | Formatos e Instructivos | V-1 16 |
| VI | SIMBOLOGÍA | VI |
| VII | REGISTRO DE EDICIONES | VII |
| VIII | DISTRIBUCIÓN | VIII |
| IX | APROBÓ | IX |
| X | ELABORÓ | X |
| XI | VALIDÓ | XI |

I-. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Federal, tiene que ser eficaz y eficiente, acorde a la visión y estrategia del gobierno a través del Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013 - 2018, y en cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y su última reforma publicada DOF 26-12-2013, es necesario tener actualizados los Manuales de Procedimientos buscando los mecanismos de autoevaluación que permitan mejorar el desempeño y la calidad de los servicios que proporciona el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías.

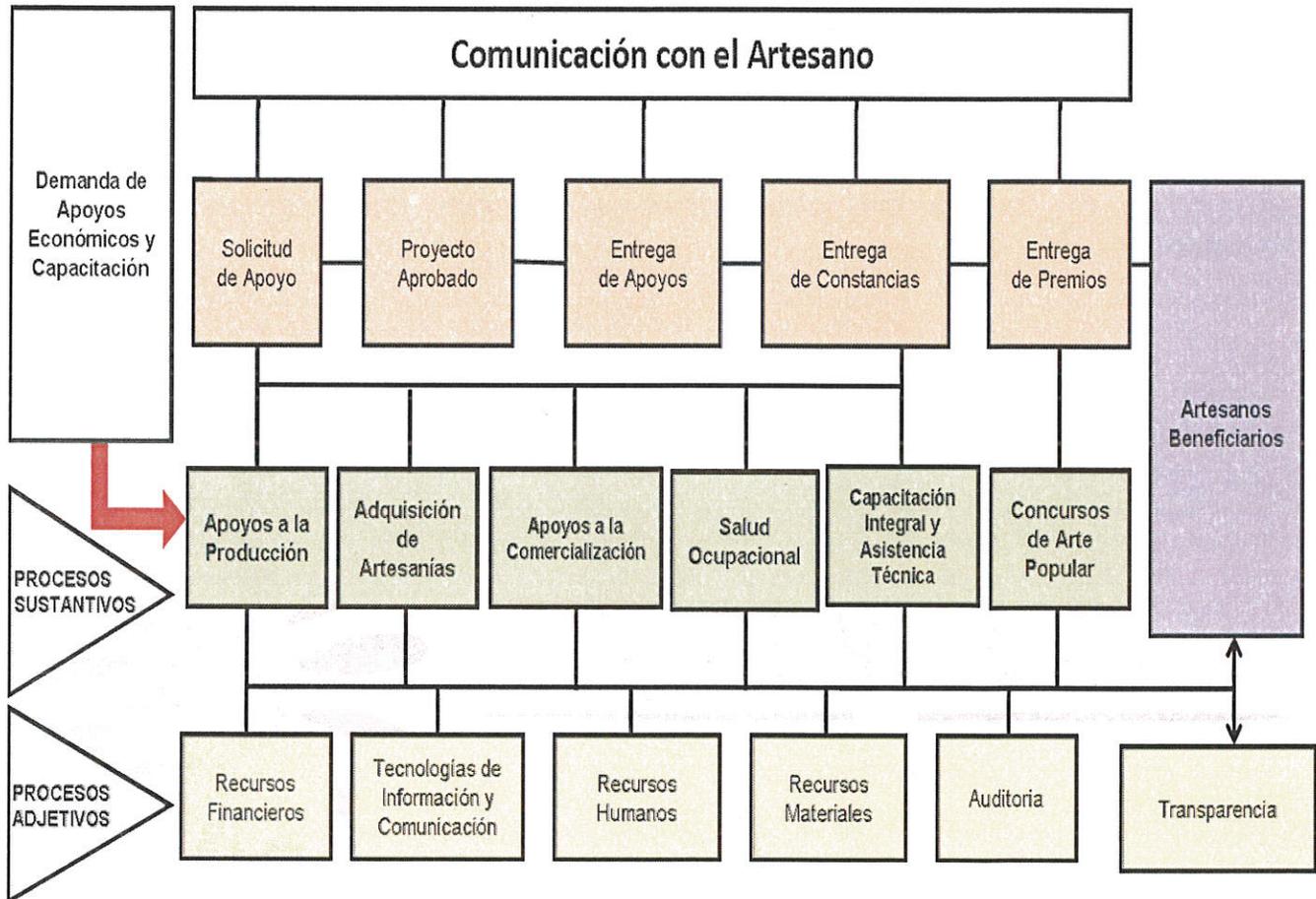
Es por ello, que la actual administración, inicio los trabajos para la actualización y/o elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Entidad, para que sean documentos administrativos que orienten la operación de la estructura organizacional, siendo su finalidad lograr una mayor eficiencia y que exista una optimización de los recursos; deberá existir una coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Este documento esta encaminado a orientar el quehacer de los servidores públicos que integran esta Entidad, para que conozcan su funcionamiento, organización, responsabilidades y actividades, siendo un documento normativo y de consulta, el cual deberá permanecer en los centros de trabajo.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el Departamento de Logística y Exposiciones del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, mediante acciones lógicas que permitan atender con eficacia y honestidad a los artesanos.

III.- MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



IV.- RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Logística y exposiciones de los eventos que organiza el FONART.

Procedimientos:

- Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART.



V-1

Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART.

VZG-PR-DLE-300

| | | |
|--|--|---|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | CODIGO: VZG-PR-DLE-300 |
| | | HOMOCLAVE FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 1 de 20 |

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 General de Organización del FONART 2011, vigente.

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | CODIGO: VZG-PR-DLE-300 |
| | | HOMOCLAVE FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 2 de 20 |

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 FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 3 de 20 |

- 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 FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 4 de 20 |

- 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 <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</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 FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 5 de 20 |

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 ARTESANIAS</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | CODIGO: VZG-PR-DLE-300 |
| | | HOMOCLAVE FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 6 de 20 |

- 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.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| | | 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 | | | | | |
| 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 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</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 FONART-NIS-0038 |
| | | | PAGINA: V-1 8 de 20 |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------|---------------------|
| | 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 | | | |

| 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 desempacará la mercancía y la entregará a la Titular de Logística.</p> <p>En caso de que la titular de Logística seleccione artesanías, se realizará un documento de salida de la mercancía seleccionada en su almacén.</p> | <p>Documento de salida de las tiendas</p> <p>Documento de salida del Almacén</p> | 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 |

| | | | |
|----------------------------|---|-------------------|---------------------|
| 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 | | | |

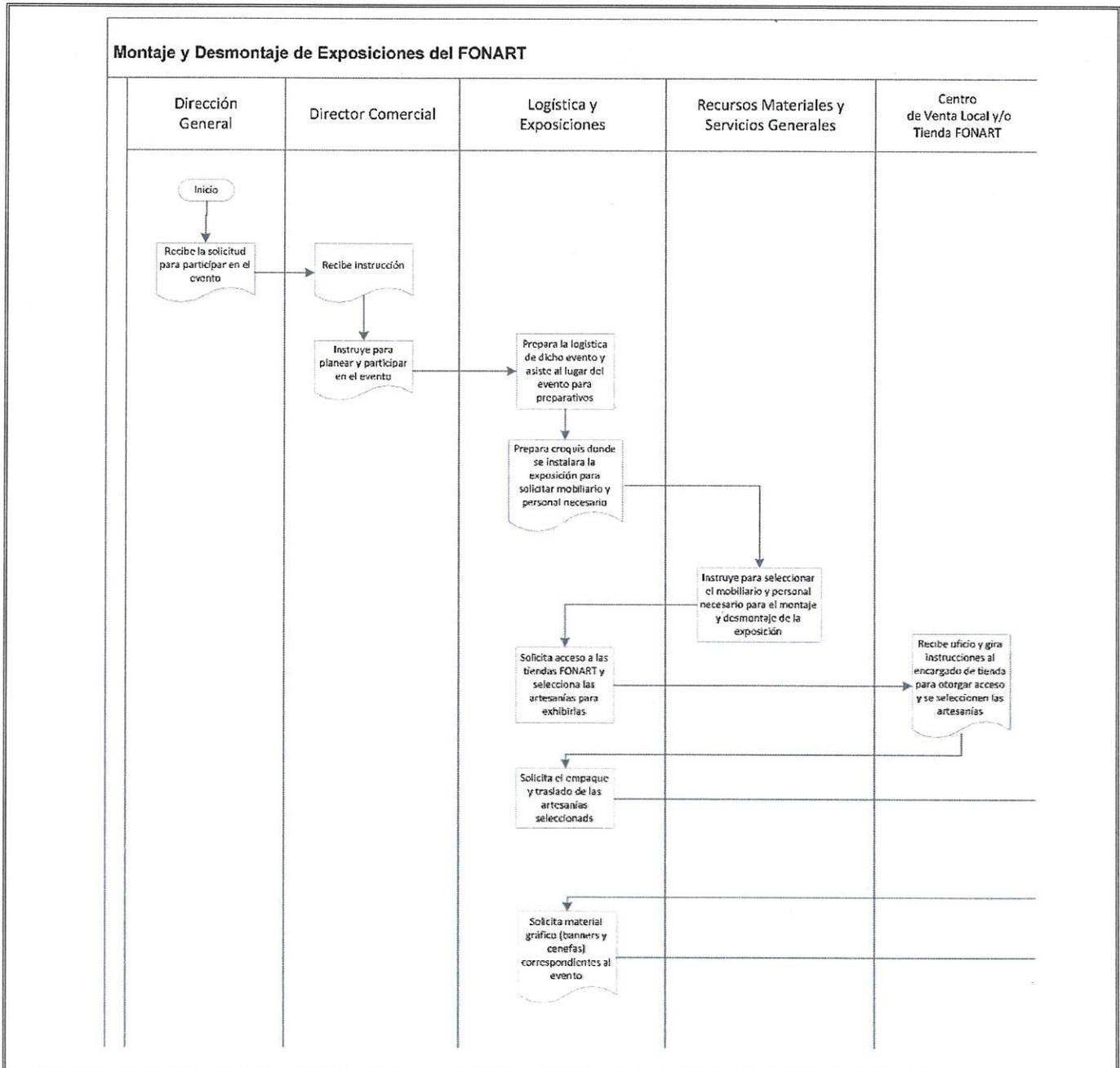
| Paso | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad | Documento de Trabajo (Clave) | Duración |
|------|--|--|---|---------------------------------|
| 12 | Jefa del Depto. de Logística y Exposiciones | Solicitar a la Titular del Departamento de Estadística e Informática, en su caso, el apoyo para la instalación 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 <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 FONART-NIS-0038 |
| | | | PAGINA: V-1 10 de 20 |

| | | 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 | | | | | |
| 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

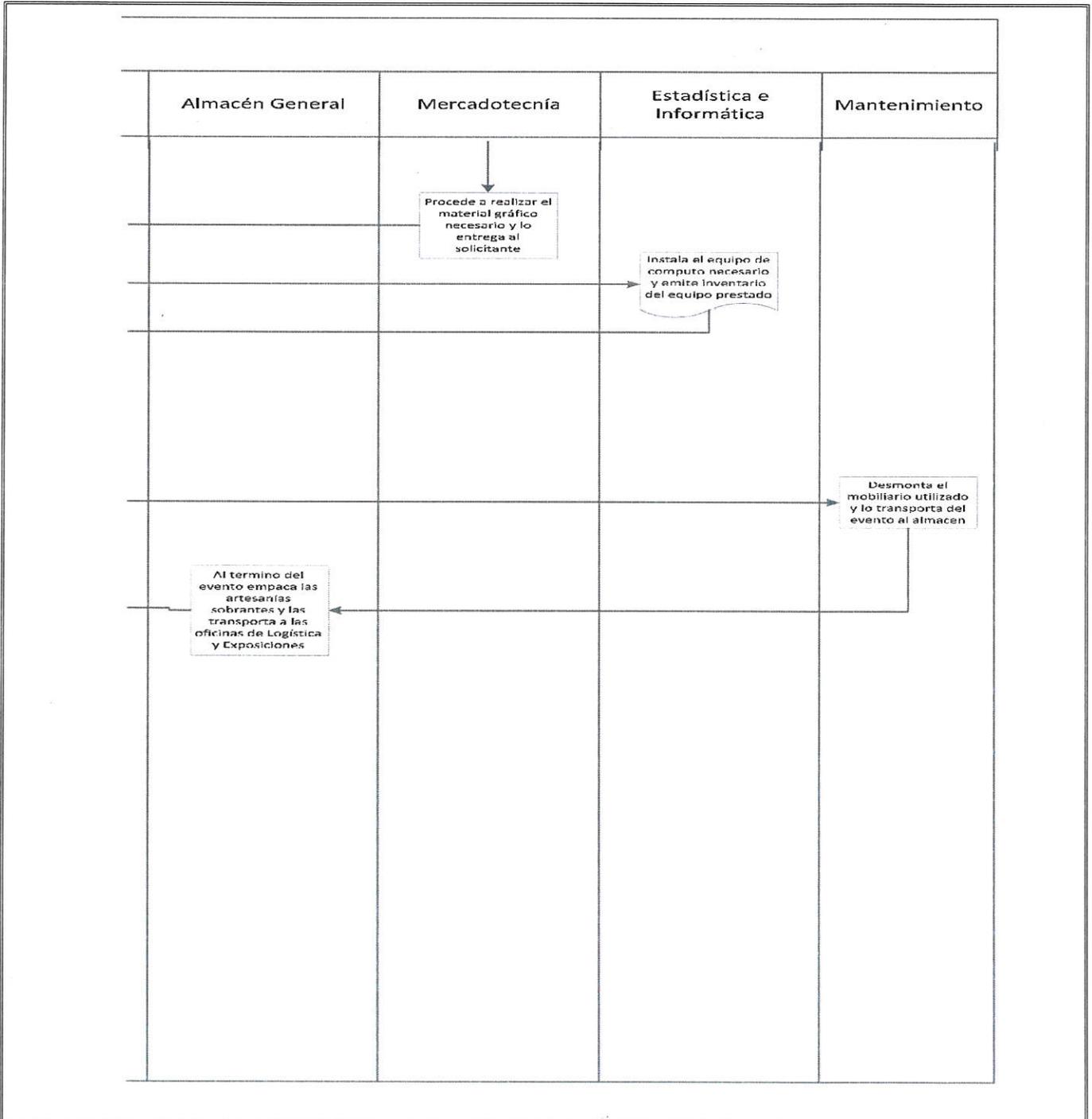
VERSIÓN: PRIMERA
 CODIGO: VZG-PR-DLE-300
 HOMOClave FONART-NIS-0038
 PAGINA: V-1 12 de 20

| | | | |
|----------------------------|--|-------------------|---------------------|
| | 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 | | | |

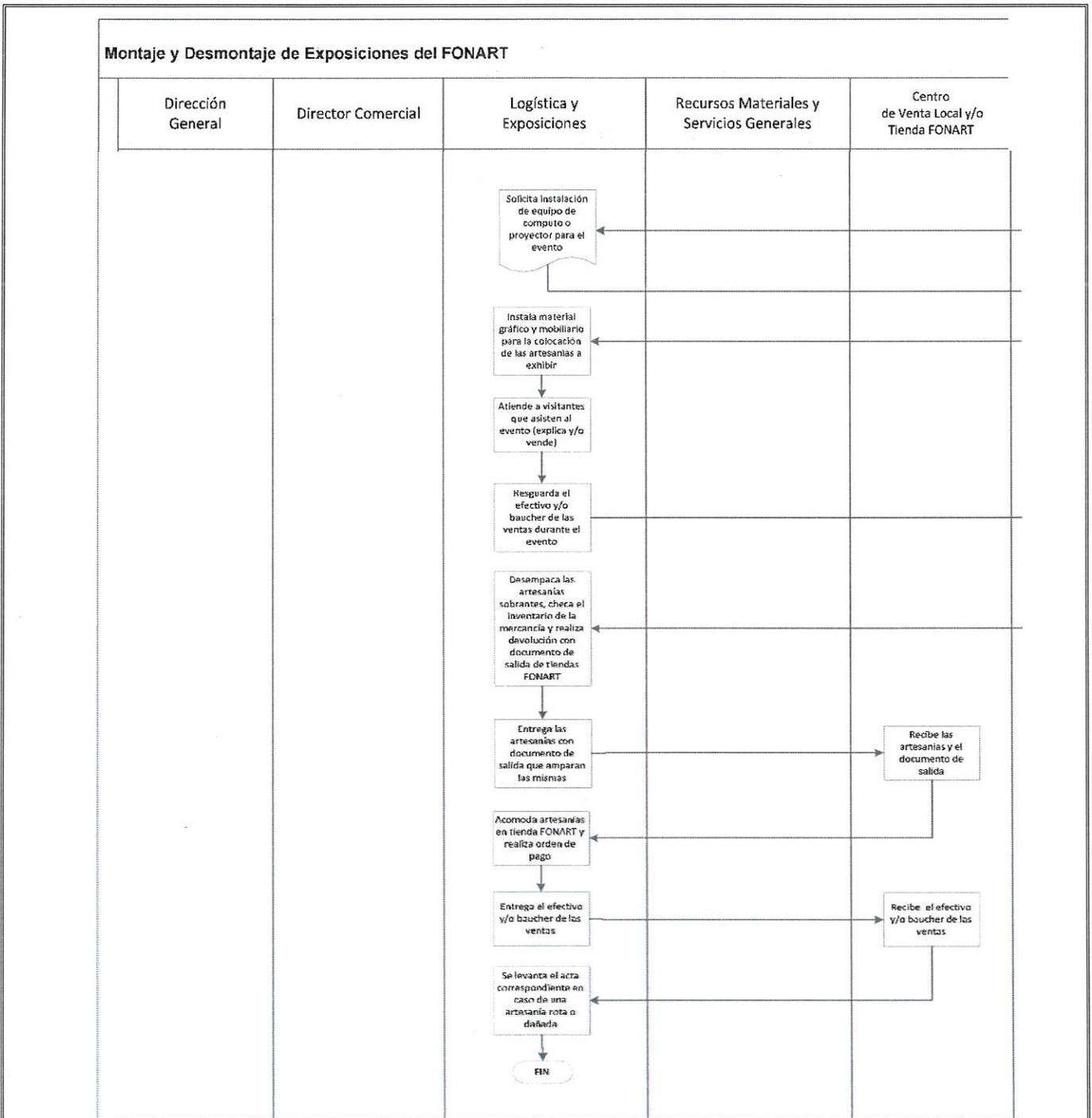
| | Almacén General | Mercadotecnia | Estadística e Informática | Mantenimiento |
|--|-----------------|---------------|---------------------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Recibe oficio, empaca y traslada la mercancía al lugar del evento y desempacará y entregará al titular de logística

| | | | |
|----------------------------|---|-------------------|---------------------|
| | 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 | | | |



| | | |
|--|--|---|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</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 FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 15 de 20 |

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.

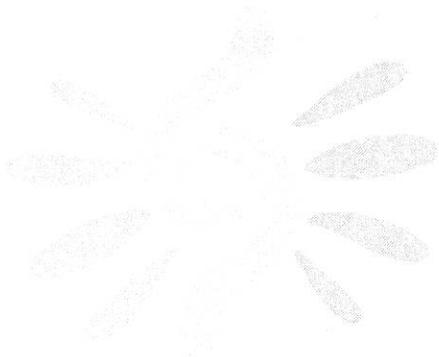
Formula:

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

| | | |
|--|--|---|
|  FONART <small>FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART | VERSIÓN: PRIMERA |
| | | CODIGO: VZG-PR-DLE-300 |
| | | HOMOCLAVE FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 16 de 20 |

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 ARTESANIAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES

Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART

VERSIÓN: PRIMERA

CODIGO: VZG-PR-DLE-300

HOMOCLAVE FONART-NIS-0038

PAGINA: V-1

17 de 20

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 ARTESANIAS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EXPOSICIONES | VERSIÓN: PRIMERA |
| | Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART | CODIGO: VZG-PR-DLE-300 |
| | | HOMOCLAVE FONART-NIS-0038 |
| | | PAGINA: V-1 18 de 20 |

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 enviarle 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.

Acta de Hechos

FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS



AC/01/2013

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.

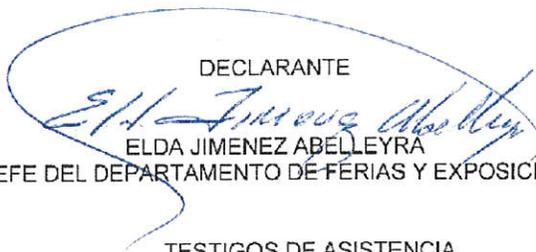
III.-DECLARACION.- En uso de la palabra de la C. ELDA JIMENEZ ABELLEYRA, quien actualmente se desempeña como responsable del almacén 304 "Ferias y Exposiciones con domicilio en Cerro de la Venta no. 9 Rinconada de Valle Dorado en Tlalnepanlla Estado de México, c. p. 05420. Que en el ejercicio de sus 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 informó 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 conocedores del alcance y valor – Legal los que en ella intervinieron. _____

DECLARANTE



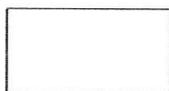
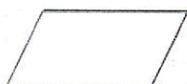
ELDA JIMENEZ ABELLEIRA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FÉRIAS Y EXPOSICION

TESTIGOS DE ASISTENCIA

DAGOBERTO RODRIGUEZ QUIROS

VI.- SIMBOLOGÍA

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.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

El Procedimiento denominado: **Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART.**

- Primera edición (Diciembre de 2015), elaboración del Procedimiento.

VIII.- DISTRIBUCIÓN

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

La copia controlada esta distribuida de la siguiente manera:

- Departamento de Logística y Exposiciones.

IX.- APROBÓ

El Procedimiento “**Montaje y Desmontaje de Exposiciones del FONART**” VZG-PR-DLE-300, fueron validados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COMERI de fecha 23 de noviembre del año en curso y aprobado por la Secretaría de la Función Pública el 04 de diciembre de 2015.

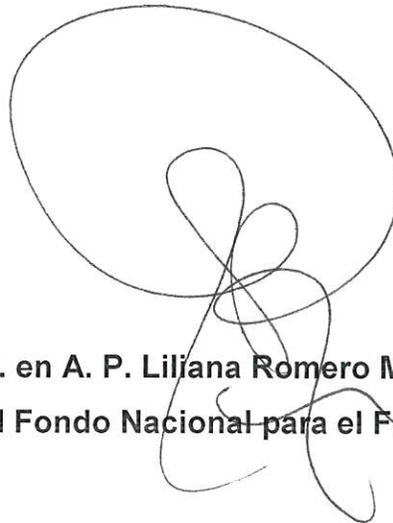


X.- ELABORÓ



C. Eida Jiménez Abelleira
Jefa del Departamento de Logística y Exposiciones

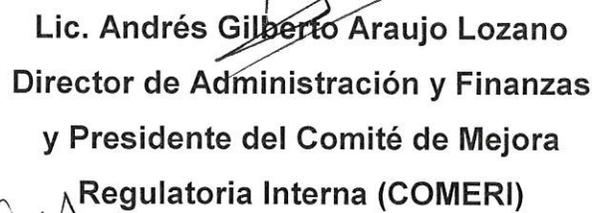
XI.- VALIDÓ



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



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

