



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento de Donación de Mercancía en Tiendas IMSS-SNTSS en caso de emergencia
3B43-003-008

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Revisó

Dr. Héctor Robles Peiro
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales

Lic. Manuel Román López Bustos
Titular de la Coordinación de Centros
Vacacionales, Velatorios, Unidad de
Congresos y Tiendas

Elaboró

Lic. José Alberto Cerda Alcalá
Titular de la División de Tiendas

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

NUEVA ELABORACION 31 OCT 2024

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	22
	Anexos	
Anexo 1	Acuerdo ACDO.AS2.HCT.311023/281.P.DPES del H. Consejo Técnico de fecha 31 de octubre de 2023.	33



1 Base normativa

- Artículos 251, fracción VI, XXXVI y XXXVII, 264, fracción III, VII de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículo 103 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Artículos 3, fracción II inciso f); 5, 6 fracción II, 31 fracciones XVII, XX y 81 fracciones I, II, IV, VII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Cláusula 142 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Capítulo V, artículo 14 Reglamento de Tiendas para empleados del IMSS, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.
- Numerales 7.1.2.2 párrafos 1 y 4 y 7.1.2.2.3 párrafos 1 y 3, del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-001, con fecha de registro el 30 de diciembre de 2022.
- Numeral 5 párrafo 5.1, 5.8 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, clave 3000-002-002, con fecha de registro el 29 de noviembre de 2023.
- Numeral 5 párrafo 5.1 y 5.3, del Manual de Organización de Tiendas IMSS-SNTSS, clave 3000-002-014, con fecha de registro el 29 de marzo de 2023
- Acuerdo Tercero del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.311023/281.P.DPES del H. Consejo Técnico de fecha 31 de octubre de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades en el mecanismo para realizar la donación de mercancía perteneciente al inventario de las Tiendas IMSS-SNTSS, a fin de brindar apoyo a la población afectada por desastres naturales, declaración de emergencia o catástrofe, apoyando la economía de la población mexicana en general, en los términos que el IMSS establezca.



3 **Ámbito de aplicación**

Las presentes políticas y actividades son de observancia obligatoria para la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, la División de Tiendas, así como para las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Oficinas de Sociales de Ingreso de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y para las Tiendas IMSS-SNTSS.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 a pie de camión: Acción que refiere al abastecimiento de mercancía a su llegada a la Tienda, sin la necesidad de una solicitud previa, realizando orden de compra en el momento.

4.2 CCVVUCT: Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

4.3 declaratoria de desastre: Es la manifestación por parte de la Secretaría de Gobernación de que ha ocurrido un Fenómeno Natural perturbador en un lugar y tiempo determinado, mismo que ha causado daños tanto a la vivienda como a los servicios e infraestructura pública federal, estatal y/o municipal.

4.4 declaratoria de emergencia: Es el acto mediante el cual la Secretaría de Gobernación reconoce que uno o varios municipios o delegaciones políticas de una entidad federativa, se encuentran ante la inminencia, alta probabilidad o presencia de una situación anormal generada por un fenómeno natural perturbador, que puede propiciar un riesgo excesivo a la seguridad e integridad o, en su caso, causar un daño a la sociedad. Dicha declaratoria podrá coexistir con una declaratoria de Desastre Natural.

4.5 desastre natural: Fenómenos de la naturaleza de gran intensidad que ponen en peligro la vida humana.

4.6 donación: Acto mediante el cual se transfiere a otra institución, gratuitamente, una parte o la totalidad de la mercancía en las Tiendas IMSS-SNTSS.

4.7 DPES: Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

4.8 EDI: Electronic Data Interchange. Aplicativo Electrónico de Intercambio de Datos.

4.9 empaque: Envoltura con la que se protege la mercancía.

4.10 enseres mayores: Artículos de uso doméstico propios de línea blanca y electrónica.

4.11 enseres menores: Artículos electrónicos, utensilios para el hogar, herramientas, juguetes, entre otros, que por su tamaño son fáciles de manejar y trasladar.



4.12 estibar: Colocar ordenadamente la mercancía del mismo tipo, marca y presentación una sobre otra, hasta cierta altura, sin que se afecte o deteriore.

4.13 FMOS: Formato de modificación de órdenes sugeridas.

4.14 HCT: Honorable Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16 JOSI: Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso.

4.17 JSSTPES: Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.

4.18 llenado de canal: Acción de abastecer productos en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS, para garantizar contar con mercancía suficiente de acuerdo con su desplazamiento.

4.19 mercancía: Artículos o productos que se adquieren, almacenan, devuelven, exhiben para su venta.

4.20 merma por donación: Mercancía que fue determinada para donación en caso de declaratoria de desastre, inhabilitando su capacidad de ser comercializada, la cual se descuenta de inventario.

4.21 módulo de resurtido automático: Herramienta informática dentro del SATI, que realiza la función de sugerir cantidades de mercancía, mediante un algoritmo matemático basado en los últimos meses de venta del producto y sus existencias.

4.22 SATI: Sistema de Administración de Tiendas IMSS que es una herramienta informática que apoya la administración y registra la operación de las Tiendas IMSS-SNTSS.

4.23 SNT: Sistema Nacional de Tiendas

4.24 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

5.1.3 Será responsabilidad de los Jefes de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, a través de los Departamentos de Prestaciones Sociales, mediante las Oficinas de Sociales de Ingreso, ejecutar las políticas y actividades definidas para la donación de mercancía. La cual se realizará a través del apoyo de la “Fundación IMSS A.C.”

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas a través de la División de Tiendas, interpretar el presente procedimiento y resolver los casos no previstos, asimismo las consultas que personal de los OOAD formulen en cuanto a este procedimiento deberán ser planteadas por escrito y/o correo electrónico institucional.

5.2 Específicas

5.2.1 Será responsabilidad de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas:

5.2.1.1 Solicitar mediante oficio a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales a través de la Unidad de Prestaciones Sociales, se gestione la autorización de donación de mercancía en Tiendas IMSS-SNTSS en función de la declaratoria de desastre emitida por el Gobierno Federal o Estatal y de las Tiendas IMSS-SNTSS y mercancía determinada por departamento.

5.2.1.2 Instruir por escrito a la División de Tiendas que ejecute las políticas y actividades del presente instrumento normativo para realizar la donación de mercancía que deberá ser realizada invariablemente a la “Fundación IMSS A.C.”

5.2.1.3 Determinar las Tiendas IMSS-SNTSS que realizarán la donación de mercancía, en función de la cercanía a la zona de desastre y el inventario de mercancía disponible.

5.2.1.4 Determinar el tipo de mercancía por departamento que será sujeta de donación, en función del inventario disponible en las tiendas seleccionadas.

5.2.1.5 Comunicar por oficio a los Titulares de los OOAD que corresponda, la autorización del H. Consejo Técnico del IMSS, mediante el cual se aprueba la donación de mercancía para que se ejecuten las políticas y actividades del presente instrumento normativo.



5.2.1.6 Suscribir los contratos de donación necesarios para formalizar la donación de mercancía a realizar en caso de declaratoria de desastre emitida por el Gobierno Federal o Estatal.

5.2.1.7 Informar a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, los montos en dinero, que representó la donación de las mercancías entregadas en donación conforme lo señalado en el presente procedimiento.

5.2.1.8 Resguardar toda la información que respalde las donaciones en caso de declaratoria de desastre que se lleven a cabo.

5.2.2 Será responsabilidad de la División de Tiendas:

5.2.2.1 Actualizar el presente procedimiento en función de las necesidades del IMSS.

5.2.2.2 Elaborar las políticas y actividades para realizar la donación de mercancía que se comercialice en el SNT, en caso de desastre natural o declaratoria de emergencia y/o desastre para someterlos a consideración de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas.

5.2.2.3 Proporcionar atención al personal del Sistema Nacional de Tiendas respecto a las consultas y/o dudas que hagan llegar respecto al presente procedimiento.

5.2.2.4 Notificar a las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales de los OOAD en donde se encuentren las Tiendas IMSS-SNTSS y/o entidades seleccionadas para donación, la cantidad y tipo de mercancía que será donada invariablemente a la "Fundación IMSS A.C."

5.2.2.5 Autorizar la habilitación del folio de recepciones de mercancía, solicitado mediante correo electrónico para la donación, previa justificación de la Tienda IMSS-SNTSS en acuerdo con la persona física o moral.

5.2.2.6 Aprobar las órdenes sugeridas para donación con productos necesarios para apoyar la emergencia, las cuales deberán ser analizadas por los Administradores de las Tiendas IMSS-SNTSS en función del histórico de ventas por producto.

5.2.2.7 Ordenar visitas de supervisión y/o apoyo a la operación de las unidades operativas, para supervisar el proceso de donación, tomando en consideración la situación de seguridad de los trabajadores al acudir a la zona de desastre.

5.2.2.8 Emitir el oficio de declaratoria de merma de mercancía para donación por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre emitidas por el Gobierno Federal o Estatal, para los OOAD en donde se encuentren las tiendas determinadas para donar mercancía.

5.2.2.9 Mantener y conservar copia de la documentación que compruebe los montos en dinero que comprende la donación de mercancía por las Tiendas IMSS-SNTSS.



5.2.2.10 Atender las solicitudes de modificación de órdenes sugeridas que emitan las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas para donación de mercancía con prioridad.

5.2.3 Será responsabilidad del Área de Aprovisionamiento de la División de Tiendas:

5.2.3.1 Identificar del inventario de productos existente en las Tiendas IMSS-SNTSS, aquellos seleccionados de conformidad al listado de productos emitido por la CCVVUCT conforme lo señalado por el numeral 5.2.1.4., del presente procedimiento, valorados como necesarios a incluir en la donación, generando reporte de mercancía existente susceptible a donación.

5.2.3.2 Ingresar en el SATI las solicitudes de mercancía necesarias para las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas, con la finalidad de preservar el abasto de mercancía para donación.

5.2.3.3 Publicar en SATI, las órdenes sugeridas por resurtido automático de productos determinados para donación, para revisión, modificación y en su caso confirmación por parte del Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS, las cuales se transmiten electrónicamente a las personas físicas o morales clasificadas como "EDI", excepto enseres menores y mayores.

5.2.3.4 Ingresar las órdenes de mercancía determinada para donación de las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas, de forma extraordinaria a la calendarización y frecuencia predefinida, por caso de desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre para mantener el abasto en las unidades operativas.

5.2.3.5 Gestionar en SATI la modificación y/o cancelación de órdenes sugeridas a solicitud de las Tiendas IMSS-SNTSS, mediante correo electrónico, por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.

5.2.3.6 Cancelar o reactivar las órdenes sugeridas solicitadas por declaratoria de emergencia por las Tiendas IMSS-SNTSS vía correo electrónico, previa justificación señalada en el mismo.

5.2.3.7 Realizar órdenes sugeridas de manera independiente a los pedidos generados por resurtido automático de acuerdo con la mercancía seleccionada para donación, para mantener un nivel de inventario óptimo, las cuales deberán ser revisadas, modificadas y confirmadas por los Administradores o Encargados de la Administración de la Tiendas IMSS-SNTSS que hayan sido determinadas para realizar la donación de mercancía.

5.2.4 Será responsabilidad de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales:

5.2.4.1 Gestionar a solicitud de la División de Tiendas la donación de mercancía determinada como necesaria por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre de las claves departamentales autorizadas por la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas conforme el numeral 5.2.1.4., del presente procedimiento.



5.2.4.2 Designar al personal que, de su jefatura atenderá y supervisará el proceso de donación de mercancía por declaración de emergencia que deberá ser donada invariablemente a la “Fundación IMSS A.C.”

5.2.4.3 Asegurar la continuidad de la operación de las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas, para ofrecer servicio en situación de desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre, siempre y cuando las circunstancias de seguridad mínimas lo permitan.

5.2.4.4 Supervisar que el personal bajo su competencia, los JOSI o el personal que determine para realizar el proceso de donación de mercancía, se conduzca con probidad y sin buscar algún beneficio particular o personal al realizar la donación de mercancía.

5.2.4.5 Solicitará a las instancias del OOAD correspondientes, la disposición de vehículos oficiales, para trasladar la mercancía determinada para donación por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.

5.2.4.6 Suscribir el acta de entrega recepción que se elabore por la entrega de las mercancías y remitirla en original a la División de Tiendas.

5.2.5 Será responsabilidad del Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso o personal designado para atender el proceso de donación de mercancía

5.2.5.1 Atender implementar y dar seguimiento a la realización del proceso de donación de mercancía.

5.2.5.2 Supervisar que el Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS, dé cumplimiento con lo establecido en los presentes criterios y realice la donación de mercancía en función de lo comunicado por la División de Tiendas.

5.2.5.3 Revisar y validar que se incluya en la donación de mercancía las claves departamentales autorizadas por la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas conforme el numeral 5.2.1.4, del presente procedimiento.

5.2.5.4 Informar al JSSTPES sobre el cumplimiento a las disposiciones emitidas para la donación de mercancía.

5.2.5.5 Garantizar que la elaboración de órdenes de compra y la recepción física de mercancías no se suspendan, con motivo del proceso de donación de mercancía por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.

5.2.5.6 Supervisar que las actividades de revisión y confirmación de fincamiento de órdenes, recepción y almacenamiento se efectúen conforme a lo que se indica en el “Procedimiento para el fincamiento de órdenes sugeridas, recepción, almacenamiento, transferencias y devolución de mercancía, así como la baja, destrucción y desecho de mermas en las Tiendas IMSS-SNTSS” clave: 3800-003-021.



5.2.5.7 Verificar que no exista desabasto en la Tienda IMSS-SNTSS, debiendo tomar las acciones necesarias para el abastecimiento de esta, en caso contrario, será su responsabilidad.

5.2.5.8 Supervisar que se encuentre en perfecto estado la mercancía sujeta a donación, en caso contrario deberá considerarse como merma por mal estado o reportarse a la aseguradora, según sea el caso.

5.2.5.9 Supervisar que la Tienda IMSS-SNTSS considere como merma por donación, únicamente la mercancía que fue autorizada para tal fin.

5.2.5.10 Gestionar ante las instancias del OOAD correspondientes, la disposición de vehículos oficiales para trasladar la mercancía determinada para donación por declaratoria de emergencia.

5.2.6 Sera responsabilidad del Administrador o encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS seleccionada para realizar donación de mercancía:

5.2.6.1 Difundir entre el personal de la Tienda IMSS-SNTSS el presente procedimiento para su correcta aplicación, debiendo transferir esta responsabilidad, en caso de separación o cambio de funciones, a quien lo suceda en el cargo.

5.2.6.2 Vigilar los niveles óptimos de mercancía o sobre inventario en todas las claves departamentales.

5.2.6.3 Verificar, confirmar o reactivar en SATI, las órdenes sugeridas emitidas por resurtido automático, de mercancía determinada para donación, previa autorización del JOSI, solicitando en su caso la modificación de la orden sugerida a la División de Tiendas, vía correo electrónico por medio del FMOS, adjuntando el archivo y/o la justificación respectivamente.

5.2.6.4 Realizar el fincamiento de órdenes de mercancía en SATI de mercancía determinada para donación, de aquellas personas físicas o morales clasificados como “a pie de camión” sin incluir los clasificados como EDI de los departamentos de enseres mayores, menores.

5.2.6.5 Considerar el fincamiento de órdenes de mercancía para donación, a fin de reponer el inventario donado.

5.2.6.6 Vigilar que el personal seleccione del inventario disponible la mercancía determinada para donación desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.

5.2.6.7 Revisar, modificar y confirmar las órdenes sugeridas del módulo de resurtido automático, que cuentan con vigencia de 24 horas, en caso de no hacerlo, recibirá la totalidad de la mercancía.



5.2.6.8 Verificar que el personal de la Tienda IMSS-SNTSS responsable de llevar a cabo las actividades de recepción, almacenamiento, transferencias, devoluciones y mermas de mercancía, se apeguen a las políticas y actividades del “Procedimiento para el fincamiento de órdenes sugeridas, recepción, almacenamiento, transferencias y devolución de mercancía, así como la baja, destrucción y desecho de mermas en las Tiendas IMSS-SNTSS” clave: 3800-003-021.

5.2.6.9 Considerar como merma por donación, la mercancía determinada para donación por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.

5.2.6.10 Determinar y supervisar al personal de la Tienda IMSS-SNTSS que se encargue de seleccionar, apartar y estibar la mercancía determinada para donación por caso de desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.

5.2.6.11 Supervisar que el personal de la Tienda IMSS-SNTSS cuide y maneje la mercancía determinada para donación por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre de conformidad a la normativa aplicable, dando un uso correcto al equipo que se le proporciona para el traslado y acomodo de esta, informando a su superior, cualquier anomalía detectada inmediatamente.

5.2.6.12 Supervisar que la mercancía determinada para donación por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre sea colocada, en un área adyacente al área de recepción, para facilitar su manejo y control, evitando el deterioro de los productos y la presencia de fauna nociva y/o plagas.

5.2.6.13 Supervisar que se cuente con un registro por medio de una “Libreta de control”, que será administrada por el personal de seguridad, de las salidas de mercancía determinada para donación por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.

5.2.6.14 Supervisar que toda la mercancía determinada para donación por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre sea registrada en SATI como merma por donación.



Responsable		Descripción de actividades
6	Descripción de actividades	Etapas I Solicitud de autorización de Donación de mercancía en posesión de las Tiendas IMSS-SNTSS Titular de la CCVVUCT Titular de la División de Tiendas Titular de la CCVVUCT 1. Identifica en medios de información el aviso de desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre y el estado o región en donde fue determinada la desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre por la Secretaría de Gobernación y recibe solicitud de apoyo de parte de la OOAD afectada. 2. Solicita mediante "Correo electrónico de solicitud de inventario" a la persona Titular de la División de Tiendas el inventario de mercancía a donar, de las Tiendas IMSS-SNTSS que se encuentran cercanas o dentro del estado o región en donde fue determinado el desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre. 3. Recibe "Correo electrónico de solicitud de inventario" y obtiene inventario actualizado de mercancía a donar, de las Tiendas IMSS-SNTSS que se encuentran cercanas o dentro del estado o región en donde fue determinado el desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre. 4. Devuelve mediante "Correo electrónico de solicitud de inventario" información de mercancía a donar a la persona Titular de la CCVVUCT. 5. Recibe "Correo electrónico de solicitud de inventario" y revisa las cantidades de mercancía susceptible de donación y los volúmenes de mercancía a donar por sección departamental. No es viable atender la donación de mercancía a la OOAD afectada 6. Solicita a la División de Tiendas ajuste los productos e inventarios a donar. Continúa en la actividad 3



Responsable	Descripción de actividades
	Si es viable atender la donación de mercancía a la OOAD afectada
Titular de la CCVVUCT	7. Solicita mediante “Correo electrónico de notificación” a la persona Titular de la División de Tiendas notifique por los medios disponibles a las Tiendas IMSS-SNTSS que se encuentran cercanas o dentro del estado o región en donde fue determinado el desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre, susceptibles de donar mercancía, indicando las cantidades y códigos de mercancía que deberán retirar del piso de ventas y apartar por ser destinada para donación.
Titular de la División de Tiendas	8. Recibe “Correo electrónico de notificación” y comunica mediante los medios disponibles, al administrador y/o encargado de la Administración de las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas, JSSTPES y JOSI del OOAD que corresponda, que se iniciará el proceso de solicitud de autorización de merma por donación de mercancía, mediante acuerdo de donación autorizado por el H. Consejo Técnico del IMSS, indicando las cantidades y códigos de productos que deberán retirar del piso de ventas y apartar para ser destinados a donación.
	9. Elabora “Oficio de notificación de selección de mercancía” y envía a las Tiendas IMSS-SNTSS susceptibles de donar mercancía, con copia al JSSTPES y JOSI del OOAD que corresponda, indicando las cantidades y códigos de mercancía que deberán retirar del piso de ventas y apartar por ser destinada para donación.
	10. Informa mediante “Correo electrónico de aviso de notificación” a la persona Titular de la CCVVUCT que se notificó a las Tiendas IMSS-SNTSS, JSSTPES y JOSI de los OOAD que corresponda, las cantidades y códigos de mercancía que deberán reservar para la donación.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la CCVVUCT	11. Recibe “Correo electrónico de aviso de notificación” y elabora “Oficio de notificación de mercancía a donar” donde informa a la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas y el listado de mercancía que fue apartada con motivo de donación.
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales	12. Envía mediante “Oficio de envío de documentación de donación” a la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales la “Documentación necesaria para solicitar la autorización del HTC de aprobación de donación de mercancía” para la “Fundación IMSS A.C.”, por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre. 13. Recibe “Oficio de envío de documentación de donación” con la “Documentación necesaria para solicitar la autorización del HTC de aprobación de donación de mercancía” para la “Fundación IMSS A.C.”, por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre y determina si es correcta o requiere modificaciones. No aprueba la documentación de donación presentada 14. Solicita a la persona Titular de la CCVVUCT mediante “Correo electrónico de observaciones a documentación de donación” realice las modificaciones necesarias.
Titular de la CCVVUCT	15. Recibe “Correo electrónico de observaciones a documentación de donación” y realiza las modificaciones requeridas. Continúa en la actividad 12 Si aprueba la documentación de donación presentada
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales	16. Realiza las gestiones necesarias para presentar a la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales para solicitar al HCT la donación de mercancía en Tiendas IMSS-SNTSS para la “Fundación IMSS A.C.”, por desastre natural o declaración de emergencia y/o desastre.



Responsable	Descripción de actividades
	No es aprobada la solicitud de donación de mercancía por el HCT
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales	17. Comunica mediante “Oficio de negativa de autorización de donación” la negativa a la persona Titular de la CCVVUCT, y solicita se informe a la División de Tiendas y las Tiendas IMSS-SNTSS la negativa para reintegrar la mercancía al piso de ventas.
Titular de la CCVVUCT	18. Recibe “Oficio de negativa de autorización de donación” e instruye a la persona Titular de la División de Tiendas mediante “Oficio de liberación de mercancía” sobre la negativa del HCT y solicita indique a las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas reintegren la mercancía a piso de ventas para su comercialización.
Titular de la División de Tiendas	19. Emite “Oficio de solicitud de liberación de mercancía” a las Tiendas IMSS-SNTSS susceptibles de donar mercancía, indicando las cantidades y códigos de mercancía que deberán reintegrar al piso de ventas, copiando al JSSTPES y JOSI del OOAD que corresponda. Termina el proceso.
	Si es aprobada la solicitud de donación de mercancía por el HCT
Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales	20. Comunica mediante “Oficio de notificación de aprobación de donación” a la persona Titular de la CCVVUCT, que la solicitud de donación de mercancía fue aprobada mediante “Acuerdo ACDO.AS2.HCT.311023/281.P.DPES del H. Consejo Técnico de fecha 31 de octubre de 2023” (Anexo 1) y que informe a la División de Tiendas y las Tiendas IMSS-SNTSS involucradas para que se inicie el proceso logístico de entrega y registro de mercancía susceptible de donación para la “Fundación IMSS A.C.”, conforme a la política 5.2.6.11.



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la CCVVUCT	21. Recibe “Oficio de notificación de aprobación de donación” e instruye a la persona Titular de la División de Tiendas mediante “Oficio de notificación de aprobación y solicitud de inicio de proceso de donación”, adjuntando el “Acuerdo ACDO.AS2.HCT.311023/281.P.DPES del H. Consejo Técnico de fecha 31 de octubre de 2023” (Anexo 1) y solicita indique a las Tiendas IMSS-SNTSS, JSSTPES y JOSI del OOAD que corresponda, inicie el proceso logístico registro y entrega de mercancía, mediante los medios disponibles para la “Fundación IMSS A.C.”. 22. Emite “Oficio de notificación de inicio de proceso logístico de donación” a los Titulares de los OOAD de las Tiendas IMSS-SNTSS, JSSTPES, para que inicien el proceso logístico, registro y entrega de mercancía indicando las cantidades y códigos de mercancía que deberán entregar en donación, para la “Fundación IMSS A.C.”. Etapas II Entrega de mercancía seleccionada para donación por declaratoria de desastre
Titulares de los OOAD correspondientes	23. Recibe “Oficio de notificación de inicio de proceso logístico de donación”, elabora “Oficio de designación de responsable de donación” y envía a la persona Titular de la JSSTPES, al Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS al JOSI y/o el personal de la JSSTPES designado como responsable de coordinar y supervisar las actividades de donación de mercancía, copiando a la División de Tiendas.
JOSI o Personal Designado	24. Recibe “Oficio de designación de responsable de donación” y acude a las Tiendas IMSS-SNTSS seleccionadas para la donación de mercancía y verifica que las cantidades y códigos de mercancía autorizados coincidan.



Responsable	Descripción de actividades
JOSI o Personal Designado	No coinciden las cantidades y códigos de mercancía autorizados por el HCT 25. Solicita al Administrador o Encargado de la Administración de la Tienda IMSS-SNTSS realice las correcciones necesarias y emite “Oficio de notificación” al JSSTPES del OOAD que corresponda, con el “Listado de mercancía autorizada”, solicitando se inicie el proceso de investigación que corresponda y se finquen las responsabilidades necesarias, enviando oficio de notificación a Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en el OOAD, incluyendo el “Listado de mercancía faltante”. Continúa en la actividad 26
Administrador o encargado de la administración de la Tienda IMSS-SNTSS	Si coinciden las cantidades y códigos de mercancía autorizados por el HCT 26. Solicita al Administrador o encargado de la administración de la Tienda IMSS-SNTSS empaque la mercancía, registre la mercancía en SATI como merma por donación y elabora acta de hechos con la relación de mercancía por códigos, indicando las cantidades de cada código. 27. Coordina con el personal de la Tienda IMSS-SNTSS el empaque y registro en SATI de la mercancía autorizada para donación como merma. 28. Accede al SATI y captura en el “Reporte de control de mermas” la mercancía autorizada para donación, bajo el concepto de “Merma por donación” 29. Imprime dos tantos del “Reporte de control de mermas”, recaba nombre y firma del Jefe de línea/Jefe de Área o Encargado de Apoyo Operativo, del Administrador o Encargado de la Administración y JOSI. 30. Solicita en el “Reporte de control de mermas” el sello o nombre y firma del personal de vigilancia en turno.



Responsable	Descripción de actividades
Administrador o encargado de la administración de la Tienda IMSS-SNTSS	31. Elabora y envía un “Oficio de solicitud de presencia de personal” dirigido a la persona Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en el OOAD correspondiente, solicitando la presencia de personal de su área, para hacer constar la donación de la mercancía.
JOSI o Personal Designado	32. Informa al JOSI o personal designado para supervisar la donación de mercancía esta se encuentra empacada y que fue notificado la persona Titular del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en el OOAD correspondiente sobre la donación de la mercancía.
	33. Contacta a la persona responsable de la “Fundación IMSS A.C.” y notifica de la cantidad de mercancía, solicitando indique fecha y hora de entrega de mercancía, así como responsable de la recepción de ésta.
	34. Recibe confirmación de fecha, hora y forma de entrega de mercancía en donación, así como responsable de la recepción de ésta y notifica lo acordado a la persona Titular de la JSSTPES y a la División de Tiendas.
JSSTPES	35. Recibe notificación de entrega de mercancía donada y coordina con su similar de la Jefatura de Servicios Administrativos la disponibilidad de transporte institucional en la fecha y hora señalada. NOTA: En los comunicados de gestión de transporte oficial para la entrega de mercancía donada siempre deberá copiar al Titular de la División de Tiendas y al Titular del OOAD que corresponda.
	36. Recibe confirmación de disponibilidad de transporte oficial por parte de la Jefatura de Servicios Administrativos del OOAD que corresponda y notifica mediante los medios disponibles al JOSI o Personal Designado el transporte que acudirá para recolectar la mercancía de donación.



Responsable	Descripción de actividades
JOSI o Personal Designado	37. Recibe confirmación de disponibilidad de transporte oficial y notifica al Administrador y/o encargado de la administración de la Tienda IMSS-SNTSS mediante “Correo electrónico de disponibilidad de Transporte”, el día y hora para transportar la mercancía de donación.
Administrador y/o encargado de la administración de la Tienda IMSS-SNTSS	38. Recibe “Correo electrónico de disponibilidad de Transporte” y coordina al personal de la Tienda IMSS-SNTSS para la entrega y transporte de la mercancía para donación. 39. Elabora seis tantos originales de “Acta administrativa de hechos” en la que conste la donación de mercancía. 40. Acude en el transporte en conjunto con el JOSI o personal designado para la supervisión de las actividades de donación de mercancía, el personal del área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades en el OOAD correspondiente, al lugar en donde se entregará esta. 41. Entregan la mercancía y recolecta evidencia documental y fotográfica del hecho, obtiene la firma de los asistentes a dicho acto en el “Acta administrativa de hechos” y entrega un tanto al representante del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional. NOTA: En el caso de no presentarse el personal del Área de Auditoría, Quejas y Responsabilidades Delegacional, se le envía un tanto del acta de hechos levantada mediante “Oficio de notificación”. 42. Envía una vez concluida la entrega del total de la mercancía mediante “Oficio notificación de realización de donación” y “Correo electrónico de notificación de realización de donación” un tanto del “Acta administrativa de hechos” a la División de Tiendas adjuntando copia de la “Documentación de merma emitida en el sistema SATI”, copia de la “Evidencia física y/o fotográfica recolectada”.



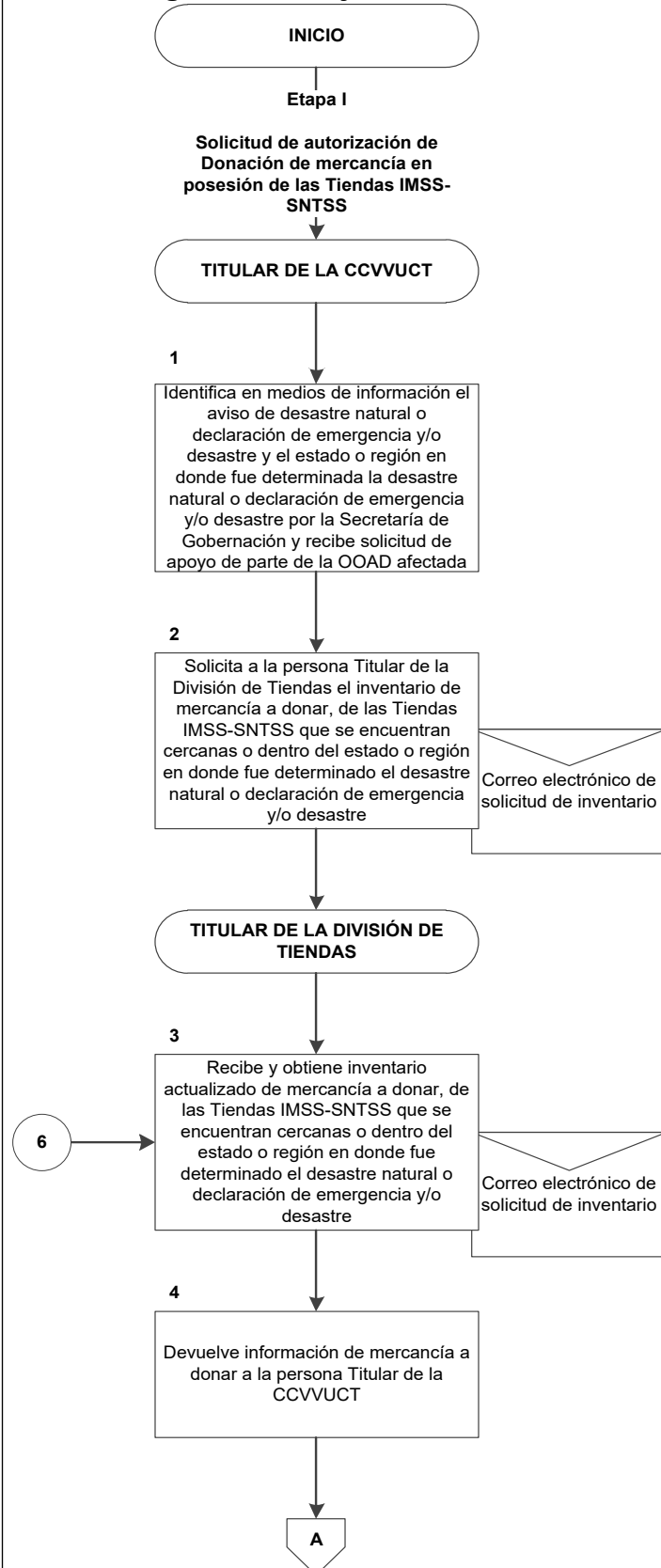
Responsable	Descripción de actividades
División de Tiendas	43. Recibe “Correo electrónico de notificación de realización de donación” con copia del “Acta administrativa de hechos”, la “Documentación de merma emitida en el sistema SATI”, y copia de la “Evidencia física y/o fotográfica recolectada” e integra “Expediente de donación”.
	44. Requisita el “Contrato de Donación Pura, no Onerosa” de la “Fundación IMSS A.C.” con los datos totales de la donación realizada, adjuntando la “Documentación de merma emitida en el sistema SATI”, “Acta administrativa de hechos” y copia de la “Evidencia física y/o fotográfica recolectada”.
	45. Envía “Contrato de Donación Pura, no Onerosa” de la “Fundación IMSS A.C.” al Titular de la CCVVUCT para la gestión de las firmas de los representantes legales enmarcados en el “Contrato de Donación Pura, no Onerosa” de la “Fundación IMSS A.C.”.
Titular de la CCVVUCT	46. Recibe “Contrato de Donación Pura, no Onerosa” de la “Fundación IMSS A.C.” gestiona las firmas de los representantes legales enmarcados en el “Contrato de Donación Pura, no Onerosa” de la “Fundación IMSS A.C.”.
	47. Devuelve “Contrato de Donación Pura, no Onerosa” de la “Fundación IMSS A.C.” a la División de Tiendas debidamente firmado solicitando sean enviadas las copias resultantes a las Tiendas IMSS-SNTSS que se determinaron para donación.
División de Tiendas	48. Recibe “Contrato de Donación Pura, no Onerosa” de la “Fundación IMSS A.C.” debidamente firmado y envía mediante “Oficio de Contrato de Donación Pura, no Onerosa” copia simple del contrato a las Tiendas IMSS-SNTSS que se determinaron para donación.

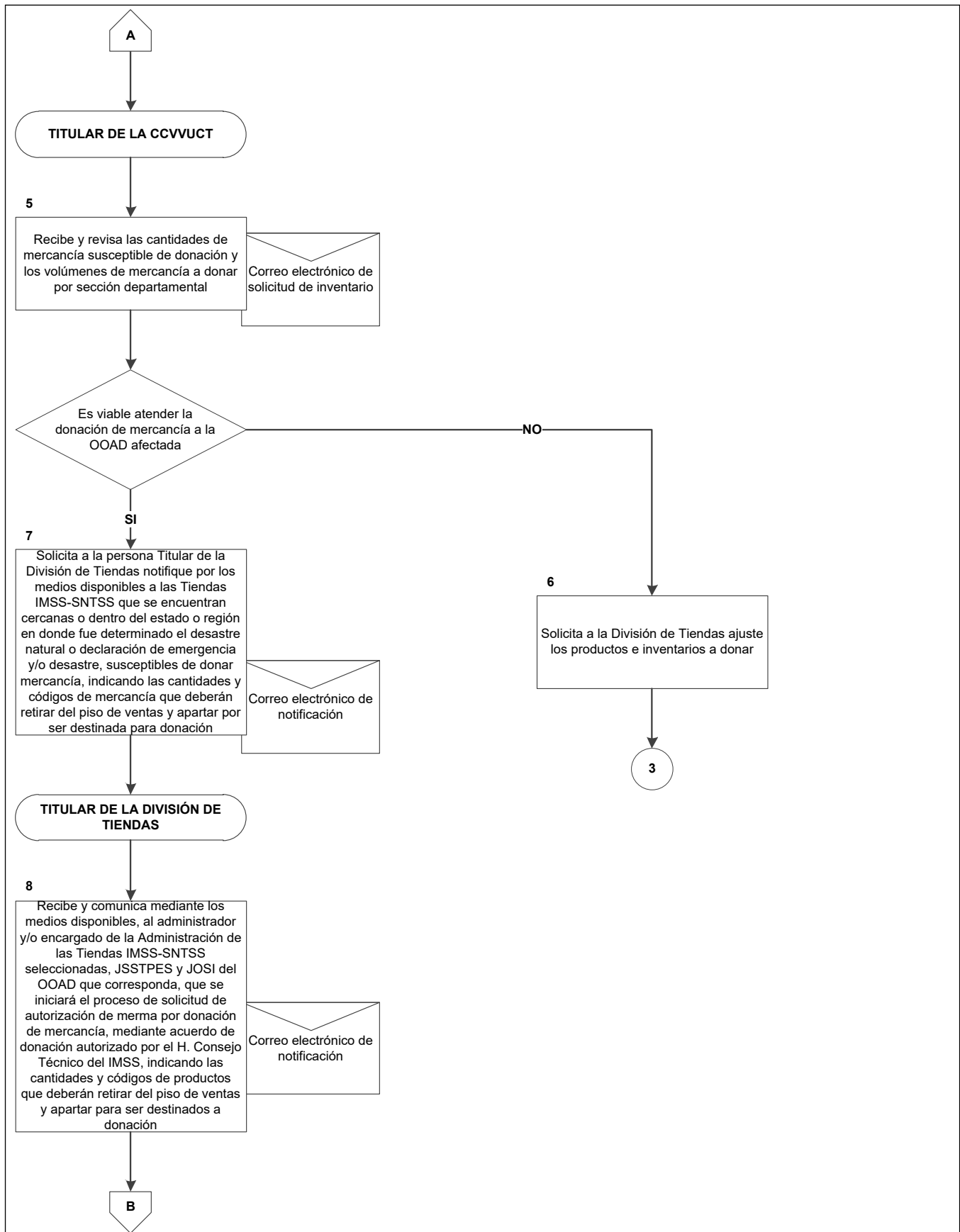


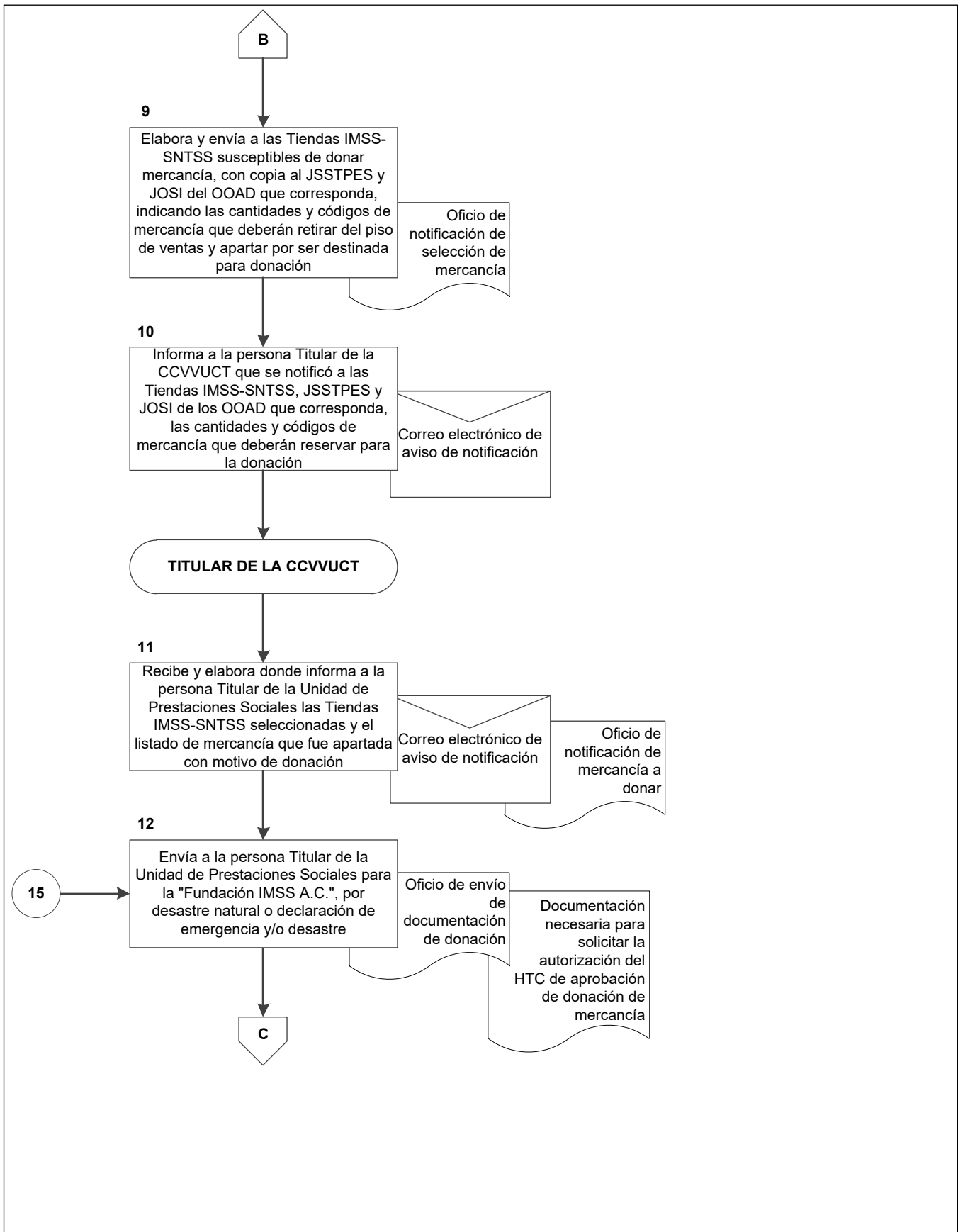
Responsable	Descripción de actividades
División de Tiendas	49. Genera las órdenes de resurtido automático y a pie de camión para llenado de canal y reponer la mercancía donada conforme a lo que establece el “Procedimiento para el fincamiento de órdenes sugeridas, recepción, almacenamiento, transferencias y devolución de mercancía, así como la baja, destrucción y desecho de mermas en las Tiendas IMSS-SNTSS” clave: 3800-003-021. 50. Notifica mediante “Oficio de notificación” la conclusión de donación de mercancía al Titular de la CCVVUCT copiando a la persona Titular de la Unidad de Prestaciones Sociales y a la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales sobre la conclusión del proceso, indicando se inició el proceso de resurtido de las Tiendas IMSS-SNTSS determinadas. Fin del procedimiento

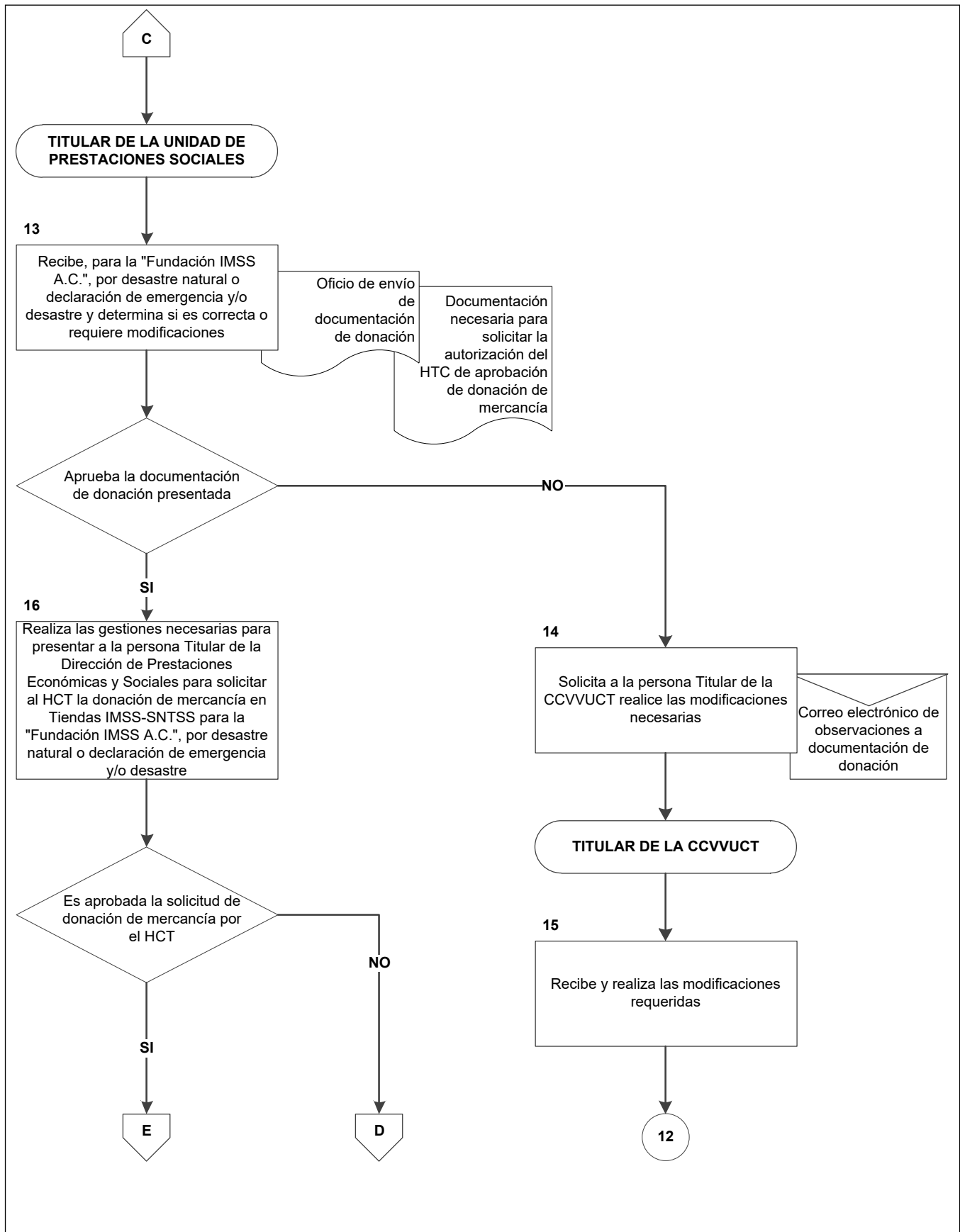


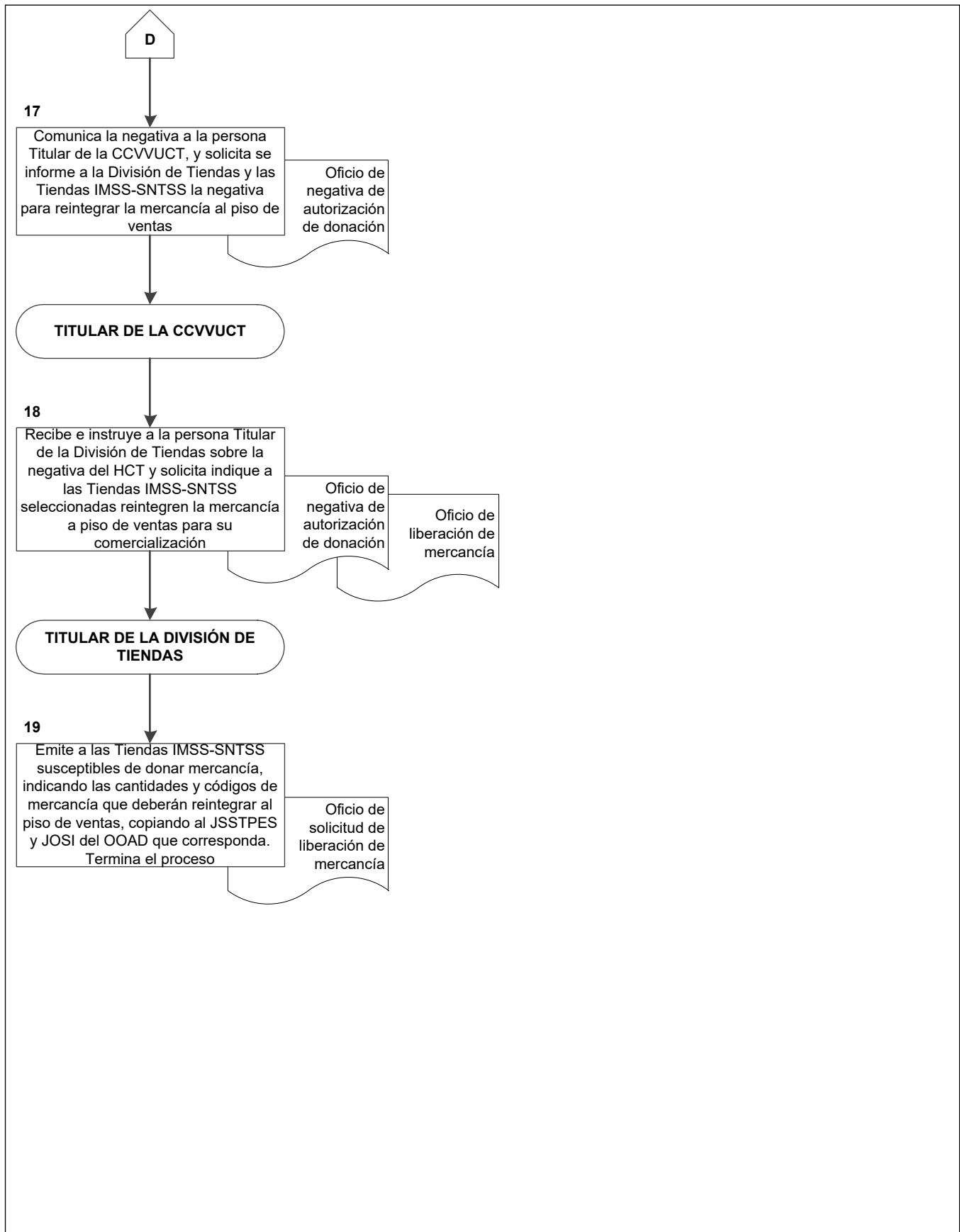
7 Diagrama de flujo

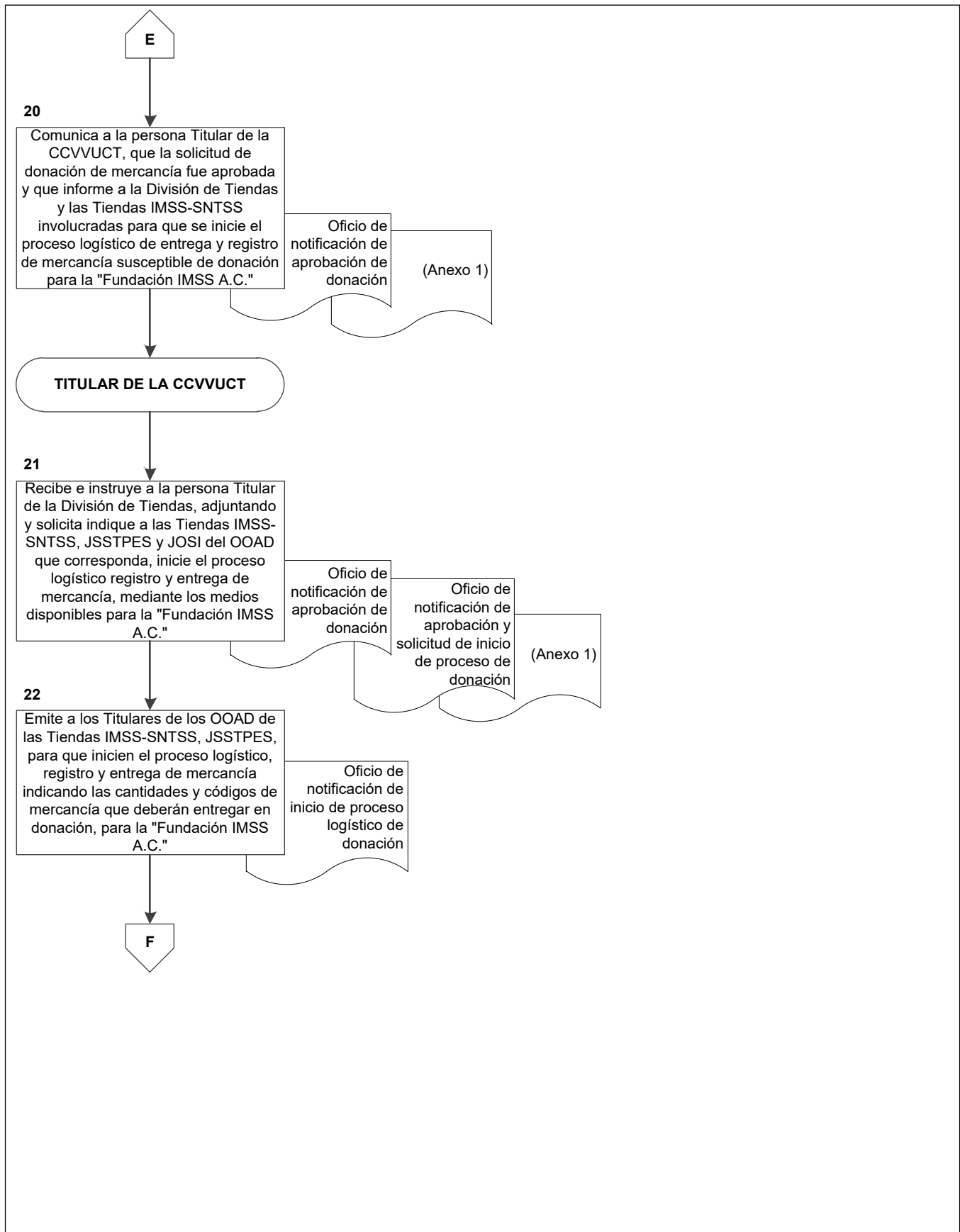


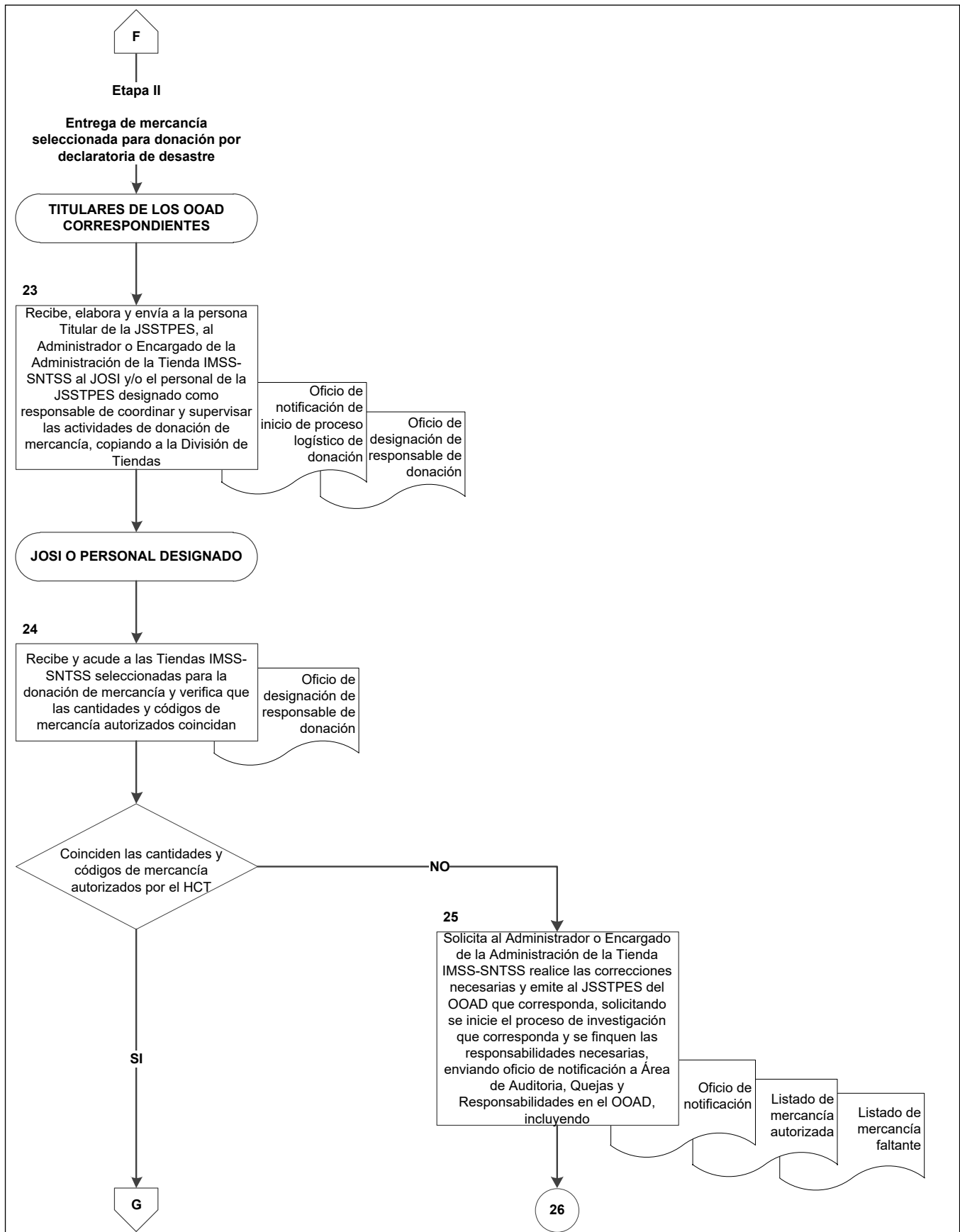


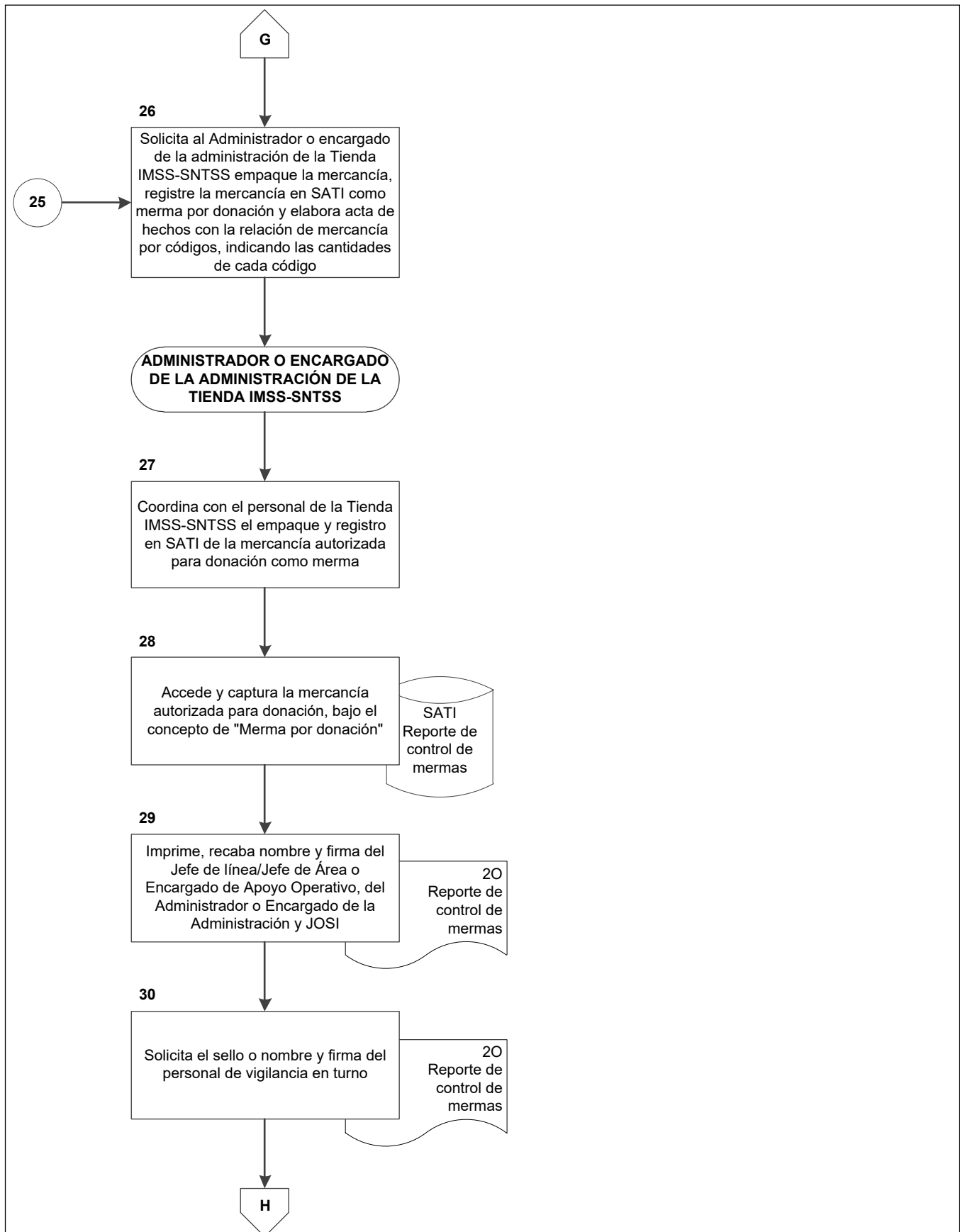


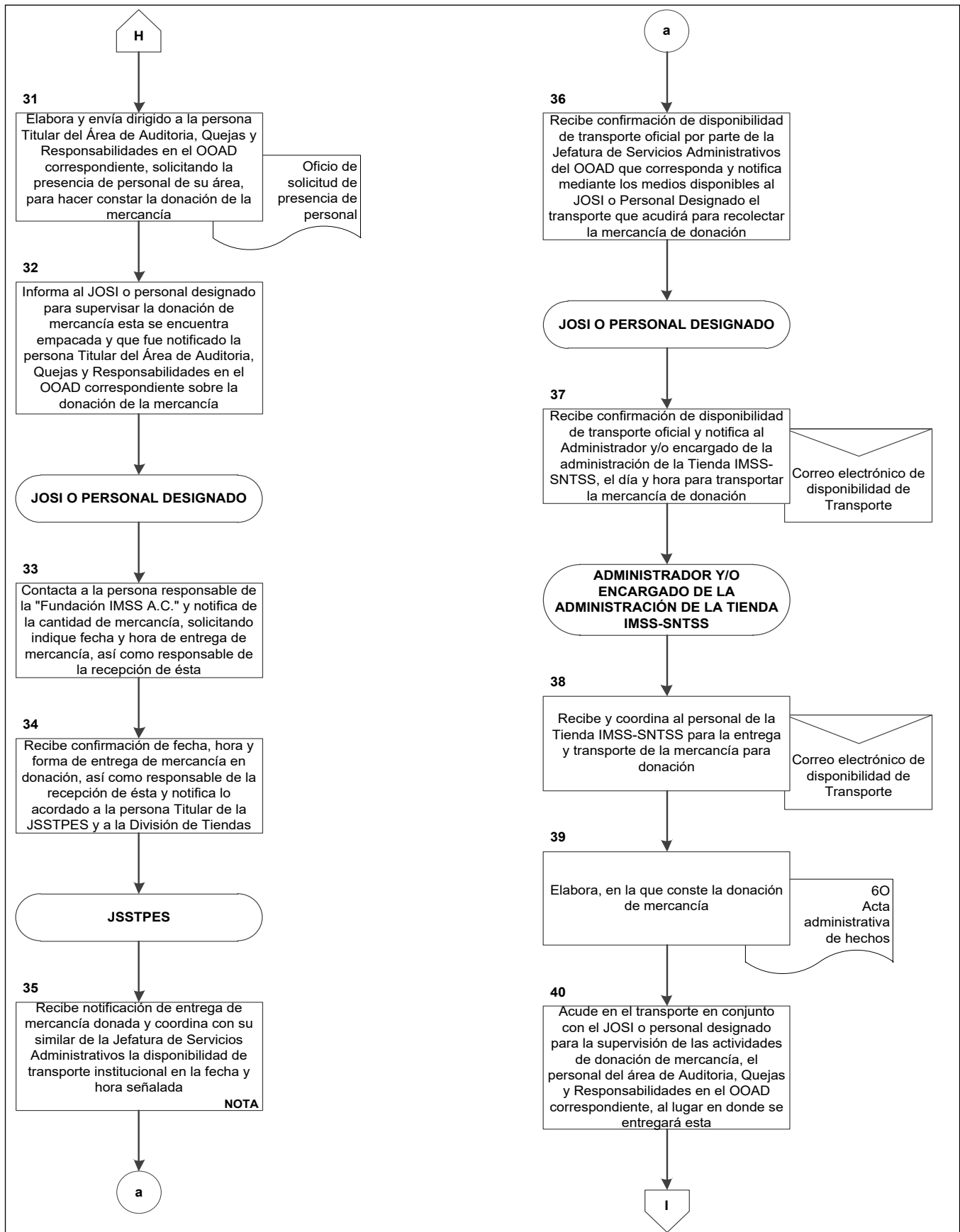


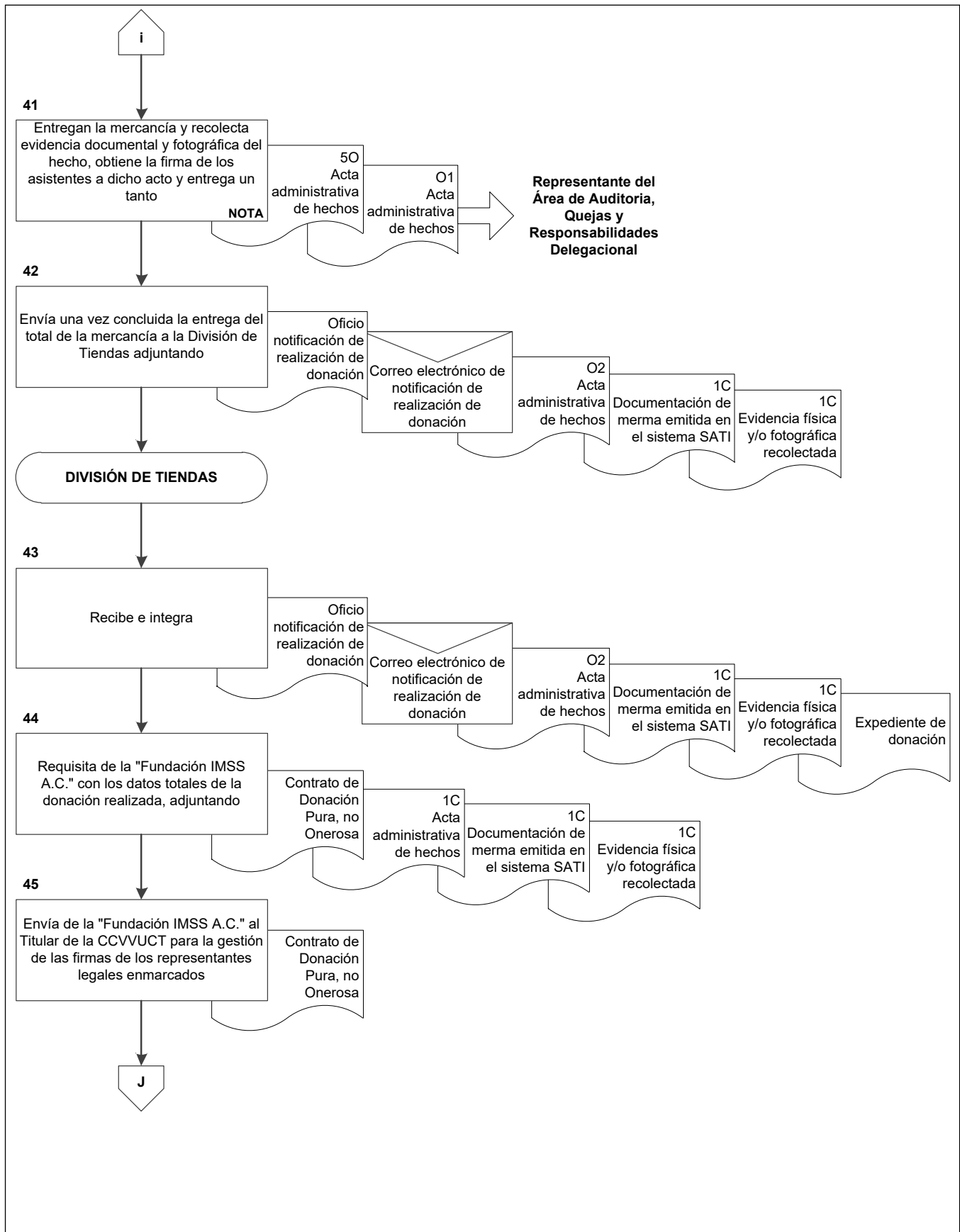


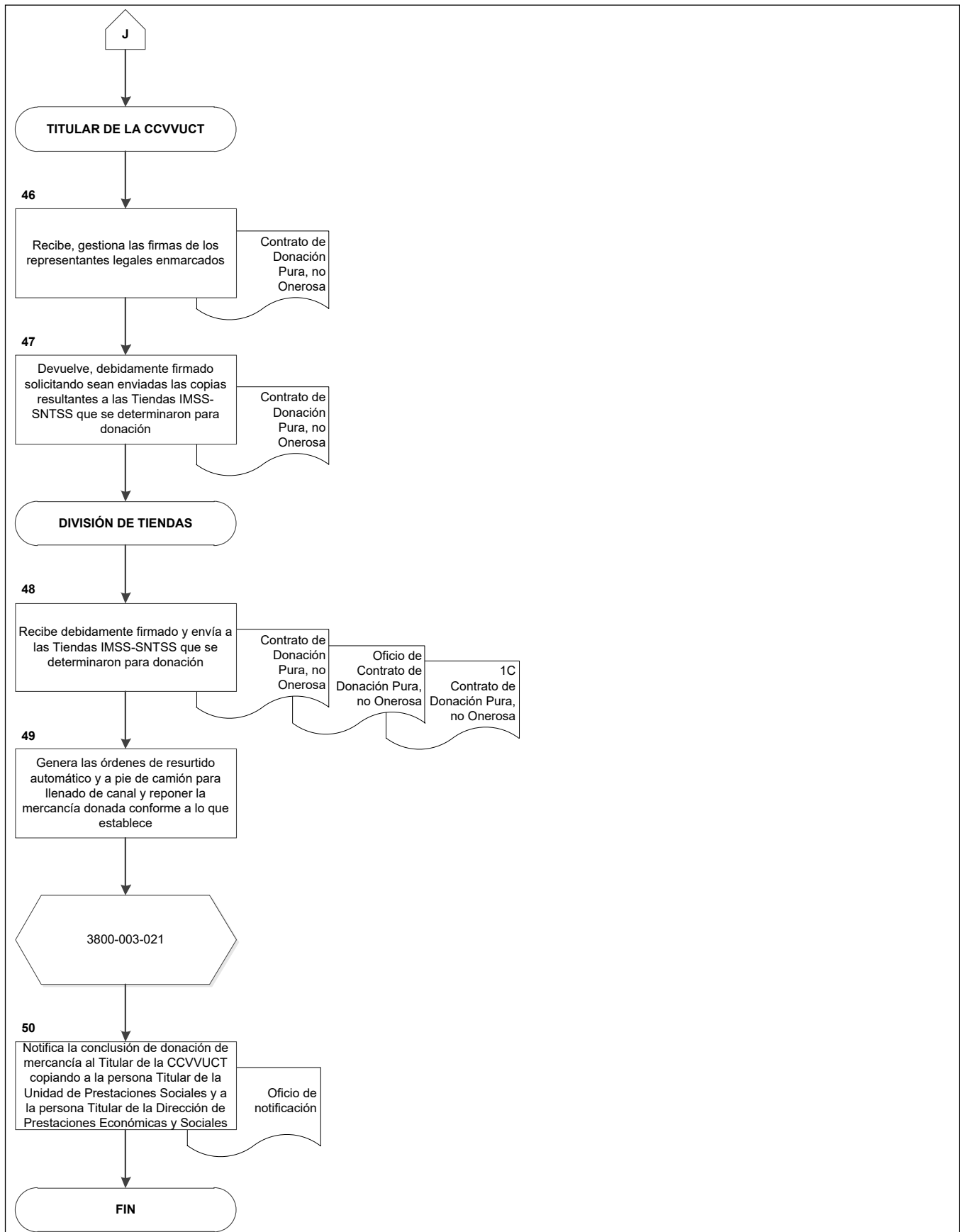














ANEXO 1

Acuerdo ACDO.AS2.HCT.311023/281.P.DPES del H. Consejo Técnico de fecha 31 de octubre de 2023



GOBIERNO DE
MÉXICO



Secretaría del
H. Consejo Técnico

Of N°09/9001/030000/ 1829

Ciudad de México, 31 de octubre de 2023.

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Director de Prestaciones Económicas y Sociales.

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 31 de octubre del presente año, dictó el Acuerdo ACDO.A52.HCT.311023/281.P.DPES, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251 fracciones IV, XIII y XXXVII, 263 y 264 fracciones III, XIII, XIV y XVII de la Ley del Seguro Social; 5 y 57 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31 fracciones IV y XX del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y conforme al planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, con motivo de la necesidad que presentan los asegurados afectados por el huracán Otis principalmente en Acapulco, Guerrero, con el objeto de que de manera oportuna se brinde el apoyo para el pago de Subsidios que en apego a la Ley del Seguro Social le corresponda, **Acuerda: Primero.-** Autorizar que el inventario existente en la Tienda IMSS, ubicada en Acapulco, Guerrero, incluidos enseres menores y mayores, sea donado en su totalidad a la Fundación IMSS para que ésta lo distribuya a la población afectada por el huracán Otis que impactó el día 24 de octubre del 2024. **Segundo.-** Autorizar a la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para que en razón de la proximidad de las dos Tiendas IMSS ubicadas en Cuernavaca (Morelos) y Taxco (Guerrero), parte o la totalidad de su inventario físico, pueda complementar la donación que se refiere el punto primero de este acuerdo, reponiéndose posteriormente para no afectar a los derechohabientes que usan las mencionadas Tiendas IMSS. **Tercero.-** Por parte de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales se elaborará el Procedimiento de Donación de Mercancía en Tiendas IMSS-SNTSS en caso de emergencia, a los efectos contables y administrativos para la justificación y merma del inventario donado".

Lo que comunico a usted para su conocimiento.

Atentamente,

Lic. Marcos Bucio Mújica
Secretario del H. Consejo Técnico.

Reservados los derechos de todos los derechos reservados. C.O. 1829/09/030000/2023/1028/01/01



Con copia:

- Mtro. Zoé Robledo Aburto, Director General y Presidente del H. Consejo Técnico.
- Integrantes del H. Consejo Técnico. La copia podrá ser descargada en el Sistema Integral de Control de Acuerdos (SICA).
- Lic. Gustavo A. Zavala Guerrero, Coordinador de Órganos de Gobierno. La copia será enviada por el Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia (SICOGC).

CMG/MAR/