

G O B I E R N O D E L E S T A D O D E Z A C A T E C A S



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVIII

Núm. 13 Zacatecas, Zac., miércoles 14 de febrero de 2018

S U P L E M E N T O

2 AL No. 13 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 14 DE FEBRERO DE 2018

Lineamientos de Operación de tiendas, farmacias y
mueblerías del ISSSTEZAC.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Jehú Eduí Salas Dávila
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 108 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS Y 7 FRACCIONES I Y V; Y 23 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ISSSTEZAC; Y

CONSIDERANDO:

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, de acuerdo a las facultades que le otorga la Ley de emitir a través de su Junta Directiva, órgano máximo de administración y gobierno, las políticas relativas a productividad, comercialización, finanzas y administración general mediante los acuerdos necesarios, tomando en consideración lo establecido en el Estatuto Orgánico del ISSSTEZAC, el Manual de Organización del ISSSTEZAC, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales y administrativas que sean aplicables. En este caso para regular las condiciones y procesos que permitan la adecuada operación de las Tiendas, Súper Farmacias, Mueblerías y Bazar Navideño pertenecientes a la Dirección de Servicios Comerciales del ISSSTEZAC, que deriven en un servicio de calidad hacia nuestra derechohabencia y público en general.

Por lo anteriormente expuesto y fundado hemos tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE TIENDAS, FARMACIAS Y MUEBLERÍAS DEL ISSSTEZAC

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El objeto de los presentes Lineamientos es establecer las disposiciones administrativas y operativas que permitan regular de forma estandarizada los procesos y procedimientos llevados a cabo en las Áreas Comerciales de la Dirección.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos están dirigidos al personal que labora en las Áreas Comerciales de la Dirección y son de observancia obligatoria en su operación diaria en todos sus puestos y niveles de mando.

Artículo 3. Además de las definiciones establecidas en el Reglamento, para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Dirección General:** Dirección General del ISSSTEZAC;
- II. **Dirección:** Dirección de Servicios Comerciales del ISSSTEZAC;
- III. **Reglamento:** Reglamento para la Determinación, Aplicación y Control de Mermas y Faltantes en las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC;
- IV. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación de Tiendas, Farmacias y Mueblerías del ISSSTEZAC;
- V. **Fondo de Caja:** Monedas y billetes utilizados para dar cambio en la operación de venta al cliente.
- VI. **Jefe de Área:** Jefe del Área Comercial en los términos establecidos en el Reglamento para la Determinación, Aplicación y Control de Mermas y Faltantes en las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC;
- VII. **Sistema Punto de Venta:** Sistema de cómputo propiedad del instituto que se utiliza para realizar las operaciones administrativas y comerciales.
- VIII. **Corte X:** Reporte de venta por turno.
- IX. **Corte Z:** Reporte de ventas por día;
- X. **SINGREM:** Sistema de gestión de registro de envases y medicamentos A.C., y
- XI. **COFEPRIS:** Comisión federal para la protección de riesgos sanitarios.

Artículo 4. La aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos es responsabilidad de los Jefes de las Áreas y de sus colaboradores, bajo la supervisión de la Dirección.

CAPITULO II

De la Apertura y Cierre del Punto de Venta

Artículo 5. Serán responsables los Jefes del Área comercial de la apertura y cierre en tiempo y forma bajo los siguientes criterios:

- I. Realizar la apertura y cierre conforme al anexo I, mismo que podrá ser modificado las veces que sea necesario conforme a las necesidades del servicio, con autorización del Titular de la Dirección;
- II. Entregar obligatoriamente al Jefe de Área el corte de turno, en caso de su ausencia lo recibirá la persona designada por él mismo para tal efecto;
- III. Verificar que el personal de cajas cuente con el fondo de caja asignado para iniciar las operaciones de venta de mercancía y atención a la clientela, obligación que corresponde al Jefe de Área o quien éste designe cerciorándose que sea suficiente tanto en moneda fraccionaria como en billetes de baja denominación;
- IV. Al término de cada turno, el Jefe del Área Comercial o quien se designe realizará el corte de caja y verificará que concuerde la cantidad de efectivo y otras formas de pago con el total de la venta reportada por el Sistema Punto de Venta en el corte parcial o "X" y en el final o "Z";
- V. Realizar obligatoriamente en el caso de las áreas comerciales que no cuentan con servicio de 24 horas, el corte "Z" al cierre de operaciones, y las que operan 24 horas deberán realizar el corte "Z" a más tardar a las 23:59 horas y continuar con las operaciones;
- VI. Para cualquier modificación de horario de servicio en las áreas, la Dirección de Servicios Comerciales, previo análisis, establecerá lo procedente haciendo del conocimiento a la Dirección General;
- VII. Elaborar la hoja de reporte de venta diario, obligación que corresponde al Jefe de Área, pegando en hoja anexa los tickets de cancelaciones, devoluciones, crédito 1 y 2 debidamente integrado y tarjeta de crédito o débito, revisando que los anexos cumplan con los requerimientos de llenado para cada caso, y
- VIII. Enviar al día siguiente de manera invariable los cortes en forma digital a la Subdirección de Planeación y Control Financiero de la Dirección y a la Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas.

CAPÍTULO III
De la Requisición y Recepción de
Mercancías en las Áreas Comerciales

Artículo 6. La Dirección a través de la Subdirección de Control de Suministros verificará que se cumplan los criterios a los que deberán apegarse los Jefes de Área al realizar las requisiciones, recepción y registro de mercancías a comercializar en tiendas, súper farmacias, mueblerías y bazar navideño del ISSSTEZAC.

Artículo 7. Únicamente los Jefes de Área serán los facultados para elaborar requisición y recepción de mercancías, o el personal que el mismo designe, para lo cual se deberán observar los siguientes criterios:

- I. Llevar a cabo el requerimiento de mercancías única y exclusivamente con proveedores autorizados por la Subdirección de Control de Suministros y validado por la Dirección de Administración, con el fin de asegurar el cumplimiento a los criterios de economía, eficacia, imparcialidad y honradez;
- II. Realizar las requisiciones procurando la estabilidad del inventario tomando en cuenta los criterios de máximos y mínimos, así como las necesidades extraordinarias que se presenten;
- III. Realizar la requisición mediante el formato establecido, anticipando los tiempos necesarios en base a la logística de cada proveedor para garantizar la disponibilidad de los productos en la fecha programada de surtimiento;
- IV. Enviar para el caso de Mueblerías, la requisición firmada y sellada mediante el formato establecido a la Subdirección de Control de Suministros, quien, contando con el visto bueno del Titular de la Dirección, la remitirá a la Dirección de Administración para que adjudique el pedido al proveedor que ofrezca las mejores condiciones;
- V. Recibir las mercancías en las Áreas Comerciales bajo el proceso de revisión estricta entre mercancía y documento de entrega, tomando en cuenta la concordancia exacta de los siguientes puntos:
 - a. Área Comercial;
 - b. Pedido;
 - c. Cantidad de piezas;
 - d. Tipo de producto,
 - e. Buen estado de la mercancía;
 - f. Precio, y
 - g. Que cumpla con los mínimos de caducidad.

- VI. Conservar cuando la recepción sea de medicamentos psicotrópicos del grupo II y III, invariablemente copia digital de la factura durante cinco años y proporcionar mensualmente la información a la Subdirección de Operación en las supervisiones;
- VII. Realizar la captura en el Sistema Punto de Venta inmediatamente después de revisar la mercancía, utilizando **Rigurosamente el Código de Barras** del producto individualmente;
- VIII. Eliminar por completo los criterios de fusionar artículos en un solo código o manejar códigos alternos;
- IX. Comunicar a la Subdirección de Control de Suministro en el caso de encontrar productos sin código de barras para que se le indique el procedimiento pertinente;
- X. Realizar la actualización de precios en el Sistema Punto de Venta de acuerdo al documento de entrega, para que el sistema calcule precios de venta en base a los márgenes establecidos por la Subdirección de Control de Suministros;
- XI. Preciar y exhibir los productos en piso de ventas en base al *Lay Out* establecido respetando estrictamente los precios arrojados por el Sistema Punto de Venta;
- XII. Realizar el etiquetado de precios con base en la estandarización aplicable para todo el sistema de Tienda, Súper Farmacias, Bazar Navideño y Mueblerías emitiendo las etiquetas directamente del sistema punto de venta, evitando el utilizar letra manuscrita o formatos de etiqueta distintos a los proporcionados por la Dirección, y
- XIII. Exhibir los artículos colocando los medicamentos y demás productos en los anaqueles, góndolas o piso de ventas por parte del personal auxiliar, en orden alfabético y por fracción para medicamentos, por localización o estante para abarrotes y muebles según corresponda, utilizando el criterio de primeras entradas primeras salidas (colocar al frente los productos con mayor tiempo en anaquel y menor tiempo de caducidad);

Artículo 8. Es responsabilidad del Jefe de Área enviar de manera formal a la Dirección la información solicitada para la generación de indicadores de evaluación y medición del desempeño, productividad y calidad en el servicio para clientes y proveedores.

CAPITULO IV

De la Captura de Compras en el Sistema Punto de Venta

Artículo 9. El Jefe de Área, o la persona que éste designe deberá dar de alta en el Sistema Punto venta todas las mercancías o productos recibidos en el área comercial bajo los siguientes criterios:

- I. Capturar los productos mediante el código de barras del artículo, renglón por renglón en orden decreciente en la factura, asegurándose que los campos establecidos en el sistema para fecha de caducidad y lote del producto sean requisitados debidamente;

- II. Registrar los productos promocionales invariablemente en el inventario a través del sistema punto de venta y constar en la hoja de respaldo del mismo;
- III. Cotejar al terminar de capturar el total de los productos de la factura, con el valor total con el que aparece en el Sistema Punto de Venta, de no corresponder se deberá revisar hasta que coincidan, y
- IV. Verificar que el reporte denominado "compra directa de artículos", este debidamente sellado, firmado y que se anexe como respaldo a la factura que se enviará a la Subdirección de Control Financiero y Planeación después de la recepción de la mercancía, debidamente firmada y sellada bajo el formato denominado relación de facturas.

CAPÍTULO V

De la Identificación de Mercancía

Próxima a Caducar

Artículo 10. Es responsabilidad de los Jefes de Área, emitir la orden para la revisión general a fin de detectar oportunamente las mercancías próximas a caducar a través del control administrativo en tiempo y forma cumpliendo con las disposiciones oficiales.

Artículo 11. La revisión de productos para detectar caducidades deberá efectuarse obligatoriamente los primeros cinco días de cada mes a través de la revisión general de las mercancías, la que deberá constar en una bitácora implementada (anexo 2) para tal efecto, misma que deberá ser firmada por el Jefe de Área y personal operativo que lo realizó.

Artículo 12. La identificación de medicamentos se realizará, de acuerdo a las políticas de devolución establecidas con cada proveedor.

Artículo 13. Se deberá identificar con marbetes llamativos aquellos medicamentos que tengan fecha de caducidad de dos meses previos al límite de devolución establecida en las políticas del proveedor, con el fin de impulsar su desplazamiento en mostrador para evitar su registro como caducidad.

Artículo 14. Los medicamentos que lleguen al límite establecido en las políticas de devolución de cada proveedor se almacenarán en un contenedor etiquetado especialmente para estos productos con la leyenda "**no usar, medicamentos con fecha fuera de límite**"; hasta que sean devueltos a la proveeduría previa autorización y recepción de nota de devolución del mismo.

Artículo 15. Cuando no sean aceptados por el proveedor, se elabora el reporte de mermas emitido por el sistema punto de venta y se empacan con etiqueta especial legible que diga

“**MEDICAMENTOS CADUCADOS**”, así permanecerán hasta en tanto se envíen mensualmente a la Subdirección de Operación quien validará y posteriormente los depositará en los contenedores de SINGREM para su destrucción.

Artículo 16. Para el caso de abarrotes, se deberán separar los productos próximos a caducar con un mes de anticipación con la finalidad de promover la venta con diversas estrategias de promoción, una vez agotadas dichas instancias, se darán de baja en el sistema punto de venta bajo el formato de mermas, se empaacan con etiqueta especial legible que diga **ABARROTOS CADUCADOS** y así permanecerán hasta en tanto se envíen mensualmente a la Subdirección de Operación quien validará y posteriormente definirá su destino final.

Artículo 17. En caso de que los montos de merma excedan el máximo permitido de acuerdo a lo establecido en el Reglamento, se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

CAPÍTULO VI

De la Devolución de Mercancía al Proveedor por Mal Estado, Mermada o Caduca

Artículo 18. Es responsabilidad del Jefe de Área detectar las mercancías en mal estado, las mermas o caducidades para su devolución al proveedor y evitar pérdidas de las áreas comerciales.

Artículo 19. Es obligación del Jefe de Área vigilar en todo momento que no se presenten caducidades en el Área Comercial en toda la mercancía, en caso de que así suceda, deberá realizar la devolución ante el proveedor en los términos previstos en las relaciones comerciales.

Artículo 20. El Jefe de Área deberá tramitar la baja en inventarios como merma una vez agotados los recursos de devolución a proveedores.

Artículo 21. Identificada la mercancía próxima a caducar (de acuerdo a las políticas de devolución de cada proveedor), mermada o en mal estado y separada, se colocará en el área etiquetada y destinada para ello, se deberá elaborar el listado para proporcionarlo al proveedor mediante el formato establecido en el sistema punto de venta avalado por la Dirección.

Artículo 22. El personal operativo deberá invariablemente notificar el Jefe de Área comercial, a la Subdirección de Control de Suministros, cuando la mercancía esté próxima a caducar con el fin de reducir o eliminar la pérdida por este factor.

Artículo 23. Una vez determinado el producto sujeto a devolución, el Jefe de Área o el personal que designe recabará la firma del proveedor quien entregará contra recibo de la mercancía recibida para devolución, y, posteriormente al recibir copia de la Nota de Crédito, se enviará a la Subdirección de Control Financiero y Planeación además de la Subdirección de Control de Suministros para que sea cotejada, se aplique financieramente y se le dé el seguimiento adecuado.

CAPÍTULO VII

De la Recepción y Venta de Medicamentos Psicotrópicos De Los Grupos II Y III

Artículo 24. Los Jefes de Área se deberán asegurar de que el personal encargado de atender el manejo y dispensación de los medicamentos psicotrópicos de los grupos II y III, lo realicen apegados a la normatividad de la Secretaría de Salud y bajo el siguiente procedimiento:

- I. Recepción de los medicamentos y registros en los libros de control:
 - a. Registrar los datos en los libros con tinta indeleble, de color verde para el registro del proveedor y número de piezas compradas, el negro o azul para salidas y el rojo para los balances realizados por personal de Regulación Sanitaria de la Secretaría de Salud en las verificaciones sanitarias;
 - b. Registrar en los libros la cantidad de medicamentos recibida, fecha de recepción, número de factura, nombre del proveedor, a la vez se deberá realizar el balance por cada producto recibido el cual debe coincidir con la existencia física actual, y
 - c. Revisar que los libros de control no presenten tachaduras o enmendaduras, si existe un error, este debe ser avalado con firma autógrafa del Responsable Sanitario y continuar con el registro en el renglón siguiente.
- II. En la dispensación de medicamentos psicotrópicos deberán invariablemente:
 - a. Revisar que una vez que el cliente presente la receta original para adquirir medicamento controlado, ésta no presente tachaduras, enmendaduras, correcciones, etc.,
 - b. Verificar que la receta cumpla con los siguientes requisitos:
 - i. Fecha de expedición de la receta, que establece la vigencia específica para el surtimiento de los medicamentos controlados ahí solicitados;
 - ii. Nombre y edad del paciente;
 - iii. Cédula profesional de la o el médico e institución que la expide;
 - iv. Nombre, dirección y firma del médico;

- v. Duración del tratamiento;
 - vi. Instrucciones del uso, dosis y vía de administración (Rx);
 - vii. Que el formato de la receta no sea fotocopia, y
 - viii. Diagnóstico.
- III. Una vez verificada la receta y surtido el medicamento:
- a. En el caso del grupo II, ésta deberá retenerse en la farmacia, ser registra en los libros de control autorizados por la Secretaría de Salud, sellada y archivada en orden alfabético, foliado con número progresivo;
- IV. Podrán prescribir y dispensarse dos presentaciones comerciales comunes del mismo producto como máximo, especificando su contenido y tendrá vigencia únicamente de treinta días a partir de la fecha de elaboración;
- V. Para el caso de medicamento del Grupo III, deberá contener los mismos datos impresos anteriormente descritos y podrá surtirse hasta tres ocasiones, la cual debe sellarse y registrarse cada vez en el libro de control autorizado que para tal efecto se lleve; esta receta debe retenerse por el establecimiento que la surta en la tercera ocasión; tendrá una vigencia de seis meses a partir de la fecha de elaboración;
- VI. Por ningún motivo, en una misma receta se puede prescribir medicamentos del Grupo II, mezclado con Grupo III, por lo tanto si se presenta el caso, no se debe surtir la receta en el establecimiento;
- VII. El registro de los medicamentos y el uso de los libros para el registro de los mismos, solo se harán por el Responsable Sanitario y el Auxiliar de Responsable autorizado por la Secretaria de Salud;
- VIII. Para la realización de los balances a cargo de la Secretaria de Salud se deberá contar con las facturas de compra de medicamentos controlados y las recetas foliadas del medicamento vendido por un tiempo máximo de cinco años, periodo de tiempo en el que la Secretaría de Salud puede ordenar una verificación, y
- IX. Los libros de control, son documentos oficiales y como tales no deben presentar manchas, raspaduras o enmendaduras de cualquier tipo, como lo señala la normatividad vigente de la Secretaría de Salud.

CAPÍTULO VIII

Del Procedimiento y Atención en la Venta de Mercancías a Comercializar al Público en General

Artículo 25. Se deberá brindar a la clientela un servicio con calidad y calidez, en las áreas comerciales, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos en el manejo de los productos o líneas comerciales que maneja cada área comercial, siempre con actitud profesional en el desempeño de sus funciones.

Artículo 26. Será obligación del personal de las Áreas Comerciales apearse al Protocolo de Servicio establecido por la Dirección. (Anexo 3)

Artículo 27. El conocimiento y manejo de las mercancías a comercializar se adquiere mediante la capacitación de temas relacionados con la atención personalizada al cliente, misma que deberá recibir el personal al momento de ingresar a laborar en las áreas comerciales para que pueda ofrecer un servicio de calidad, confianza y seguridad para el usuario.

Artículo 28. Al recibir la receta que presenta el cliente, se deberá leer y entender perfectamente y nunca intentar adivinar el nombre del medicamento, en caso de duda, el personal encargado de atenderlo deberá preguntar a quien la prescribe o al personal con mayor experiencia que se encuentre presente en la Área Comercial se procederá a surtir los medicamentos que ahí se describen.

Artículo 29. Una vez surtida la receta, el personal de caja u otro diferente al que surtió el medicamento, por seguridad procederá a cotejar los productos surtidos con los solicitados en la receta, para asegurar que en efecto correspondan a los que se requieren.

Artículo 30. La capacitación en la dispensación de medicamentos será proporcionada por el ISSSTEZAC a través de la Dirección, pudiendo ser mediante el área de capacitación, el Químico Responsable, el Jefe de Área, personal de mayor experiencia en el ramo, o en su caso por mayoristas de medicamento o la propia COFEPRIS.

Artículo 31. El revisar la caducidad de las mercancías antes de venderla será siempre una condición obligatoria.

Artículo 32. La venta de mercancías deberá centrarse en atención a las necesidades del cliente, por lo que será de vital importancia la actitud e iniciativa del personal involucrado en la operación de la unidad, en caso de no contar con los productos solicitados, brindar una alternativa del producto, además de generar un listado de productos faltantes para incluirlos en la solicitud de mercancía a la proveeduría.

Artículo 33. La mercancía seleccionada por el cliente será registrada en la caja por el personal mediante el lector óptico, evitando en lo posible buscar el producto o teclear el código de barras con el fin de no cometer errores en la venta de productos.

Artículo 34. Totalizada la cuenta y pagada la mercancía, se deberá entregar sin excepción alguna el ticket de compra al cliente, para la comprobación de adquisición de los productos o posible facturación.

Artículo 35. Si el cliente solicita la facturación de su compra, se le asesorará para que a través de la página institucional lo realice; o bien, en caso de ser necesario el Jefe de Área o personal auxiliar elaborará la factura mediante el programa de facturación electrónica, revisando los datos fiscales del cliente y anexando los tickets de compra a la copia de la factura generada para control.

Artículo 36. El registro de venta de mercancía se puede realizar mediante las siguientes formas de pago:

- a) **Efectivo;**
- b) **Tarjetas bancarias, y**
- c) **Crédito 1 y 2 .**

CAPÍTULO IX

De la Relación de Facturas de Compras y Reporte de Ventas

Artículo 37. Es obligación del Jefe de Área y del personal designado para el registro de compras y ventas el facilitar el proceso de pago a proveedores, así como contar con datos necesarios para emitir reportes administrativos de las Áreas Comerciales.

Artículo 38. Recibida la mercancía y revisada la concordancia entre la existencia física y la facturada, se deberá sellar y firmar el documento por el Jefe de Área; que verificará se encuentre relacionado en los formatos establecidos en el sistema punto de venta y de respaldo, registrando:

- 1) La fecha de recibido;
- 2) Proveedor;
- 3) Costo;
- 4) I.V.A.;
- 5) Descuento;
- 6) Último costo, y
- 7) Total de la factura.

Artículo 39. Así mismo en los formatos establecidos en el sistema punto de venta y de respaldo se deberán relacionar:

- 1) Las notas de crédito generadas por faltantes; y

- 2) Los productos en mal estado o próximos a caducar, indicando:
 - a. El nombre del proveedor;
 - b. Motivo de devolución, e
 - c. Importe a descontar y folio, debidamente firmada y sellada por el Jefe de Área y representante del proveedor.

Mismos que deberán enviarse a la Subdirección de Control Financiero y Planeación de la Dirección, en un plazo no mayor a tres días posteriores a la recepción de la mercancía, para ser registrada contablemente con oportunidad.

Artículo 40. Para el caso de la Relación de Ventas o Ingresos se deberá observar lo siguiente:

- 1) Emitir con base al Sistema Punto de Venta el corte final o "Z", y
- 2) Anexar los cortes parciales o "X" del fin de cada turno; adjunto a este reporte deberán incluirse:
 - a. Los comprobantes de las diferentes formas de pago recibidas por los cajeros (tarjetas bancarias, vales de despensa, formatos de créditos 1 y 2), y
 - b. Los tickets de las devoluciones realizadas con su respectivo memorándum explicando detalladamente el motivo que la originó.

Lo anterior firmado por el cajero y el Jefe de Área, debiendo coincidir el total de la suma de éstos con el total emitido por el Sistema Punto de Venta.

Artículo 41. En caso de recibir pagos con tarjetas bancarias deberán anexarse al reporte de venta los vouchers junto con los ticket de compra, para los pagos mediante crédito 1 y 2 adjuntar ticket de venta y revisar que los formatos estén debida y completamente requisitados.

CAPÍTULO X

De la Relación de Compras y Gastos Mediante Fondo Revolvente

Artículo 42. El Jefe de Área deberá realizar el reporte de compras a proveedores menores y gastos mínimos necesarios de cada unidad mediante fondo revolvente conforme a la normatividad vigente, y mantener la revolvencia adecuada.

Artículo 43. El reporte de compra a proveedores se deberá realizar cuando menos cada quince días, preferentemente de forma semanal y/o de acuerdo al volumen de compras y gastos realizados por este concepto, mismo que deberá enviarse a la Subdirección de Control Financiero y Planeación.

Artículo 44. Será obligación del Jefe del Área enviar oportunamente, al responsable designado por la Dirección, la información solicitada por la Unidad de Transparencia del ISSSTEZAC bajo el formato establecido.

Artículo 45. En el caso de gastos realizados en el área comercial para la operación diaria, el Jefe de Área obtiene la factura y archivos PDF Y XML, la imprime, sella, firma y registra en el formato de reporte de fondo revolvente.

Artículo 46. Para el caso de compras, una vez que se cuente con la factura y archivos digitales, se registra en el Sistema Punto de Venta producto por producto anexando el respaldo que éste genera, posteriormente se sella, firma y registra en el formato correspondiente (anexo 4), indicando:

- 1) Fecha;
- 2) Proveedor;
- 3) Descuento;
- 4) Subtotal;
- 5) I.V.A., y
- 6) Total.

CAPÍTULO XI

Del Control Administrativo

Artículo 47. El Jefe de Área deberá contar con los datos del comportamiento comercial y financiero de su área, con el fin de facilitar la correcta toma de decisiones, así como realizar aclaraciones con la proveeduría, personal administrativo u órgano de vigilancia que en su caso pudieran requerirle.

Artículo 48. El Jefe de Área deberá emitir el reporte mensual "consolidado de compras" que genera el sistema punto de venta.

Artículo 49. El Jefe de Área deberá emitir diariamente el corte "Z" así como la ficha del depósito en efectivo; con el fin de contar con los datos de ventas diaria y mensual.

Artículo 50. El Jefe de Área deberá integrar un expediente en el que se archiven los documentos y oficios que por su importancia en cuanto a la normatividad y aplicación para el correcto funcionamiento de las unidades son enviados por las Áreas Administrativas del ISSSTEZAC para su consulta y aplicación en los procesos diarios.

Artículo 51. El Jefe de Área deberá elaborar los archivos y expedientes que para el buen funcionamiento del área comercial se considere conveniente.

CAPÍTULO XII

De los Depósitos de los Ingresos Diarios

Artículo 52. Se deberá salvaguardar los recursos monetarios que el ISSSTEZAC recibe por la venta de las mercancías que se comercializan en las áreas empresariales.

Artículo 53. Al cierre de operaciones del día, se deberá procesar el corte "Z" del sistema punto de venta y generar la ficha de depósito integrando el importe en efectivo al paquete, el cual se ingresará al cofre de seguridad para que posteriormente sea recolectado por la empresa transportadora de valores, quien realizará el depósito de los recursos a la institución bancaria.

Artículo 54. Será obligación del Jefe del Área o a quien él designe, el realizar los retiros de efectivo o cortes parciales necesarios y depositarlos en el cofre de seguridad.

CAPÍTULO XIII

De la Limpieza del Área Comercial

Artículo 55. Se deberá mantener en condiciones óptimas el área comercial, mediante una exhibición adecuada de las mercancías, evitando los riesgos de trabajo y generación de merma.

Artículo 56. Es obligación del personal en todos los puestos y niveles de mando cuidar la imagen de las Áreas Comerciales, los Jefes de Área verificarán que el personal encargado de la limpieza lo realice diariamente lo siguiente:

- I. La limpieza del Área Comercial que comprende entregar en cada turno debidamente aseados pisos, ventanales, vitrinas, sanitarios, el frente de la calle en donde se localice el establecimiento, áreas comunes, etc., y
- II. Para la limpieza de góndolas y anaqueles, se asignará a cada trabajador un área específica, quienes, serán responsables de mantenerlas en perfectas condiciones y ordenadas.

CAPÍTULO XIV
De las Funciones de los Jefes de Áreas Comerciales

Artículo 57. Para efecto de contar con una administración eficiente, eficaz y transparente de las Áreas Comerciales son obligaciones de los Jefes de Área las siguientes:

- I. Participar en la realización de estudios y proyectos necesarios para el buen funcionamiento, modernización y mejoramiento continuo de los servicios;
- II. Solicitar a la Subdirección de Operación, de esta Dirección, la actualización y trámite de las autorizaciones, licencias y permisos ante las dependencias competentes, para el funcionamiento de las Áreas Comerciales;
- III. Verificar que el ejercicio presupuestal corresponda a las actividades que se realicen en las Áreas Comerciales;
- IV. Vigilar que los gastos por fondo revolvente se realicen conforme a lo establecido por el Reglamento para la Asignación de Fondos Revolventes del ISSSTEZAC, y que sean los estrictamente indispensables, así como el seguimiento a la revolvencia de los mismos;
- V. Realizar los pedidos de mercancía, revisar el pedido a su llegada, la facturación, recibir las notas de crédito de la proveeduría, dar de alta la totalidad de la mercancía en el sistema punto de venta, firmar, sellar las facturas y remitirlas a la Subdirección de Control financiero y Planeación de la Dirección, para el trámite de pago correspondiente;
- VI. Verificar que la proveeduría cumpla con las condiciones comerciales pactadas, y en su defecto, informar sobre el incumplimiento a la Subdirección de Control de Suministros de la Dirección para darle el seguimiento pertinente;
- VII. Realizar diariamente al término de la operación el corte final "Z" y efectuar el depósito de la venta total en efectivo en el cofre de seguridad para su resguardo considerando los cortes parciales, hasta en tanto se realice la recolección por la empresa contratada para el traslado de valores;
- VIII. Autorizar los registros y movimientos derivados de las operaciones administrativas de las áreas comerciales, como otorgamiento de créditos autorizados por el módulo correspondiente, registro de compras, pedidos de mercancías, ventas diarias, y las que de la operación deriven;
- IX. Apegarse a las condiciones comerciales pactadas con la proveeduría y las contempladas en los catálogos y normas expedidas por la Subdirección de Control de Suministros para la adquisición de mercancías y medicamentos;
- X. Será obligación del Jefe de Área vigilar que no se generen mermas, caducidades y faltantes, aplicando preventivamente el procedimiento establecido para el manejo de la mercancía próxima a caducar, por lo que en caso de negligencia y mal manejo de estos,

- se procederá de conformidad con la normatividad del Reglamento para la Determinación, Aplicación y Control de Mermas y Faltantes en las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC;
- XI. Tramitar las devoluciones ante los proveedores de las mercancías defectuosas, por mal estado, por bajo desplazamiento y por encontrarse próximas a caducar conforme a las políticas de devolución de la proveeduría proporcionadas por la Subdirección de Control de Suministros;
 - XII. Tramitar ante la Dirección los pagos de servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono, arrendamiento, servicios municipales, etc.;
 - XIII. Coordinar al personal del área comercial, para que las existencias y exhibición de la mercancía en góndolas y anaqueles sean los adecuados;
 - XIV. Es obligación del Jefe de Área realizar mensualmente la toma física de inventarios y que ésta se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos;
 - XV. Enviar oportunamente las papeletas depositadas en los buzones de quejas y sugerencias a la Subdirección de Operación de la Dirección;
 - XVI. Informar oportunamente los reportes de robos, asaltos o desviaciones de recursos que se presenten en el área comercial, así como todo hecho trascendente que afecte la operación de la misma a la Dirección;
 - XVII. Levantar Actas Administrativas al personal por su mal desempeño que en sus labores pudiera hacerse acreedor, según lo establece la Ley en la materia, y comunicarlo de manera inmediata a la Dirección;
 - XVIII. Informar oportunamente a la Subdirección de Operación las fallas del sistema eléctrico, circuito de vigilancia, cámara fría, sistema punto de venta, o cualquiera que afecte la operación del área comercial;
 - XIX. Supervisar y controlar la adecuada operación del ingreso de las compras y salidas de mercancía por venta, traspaso de mercancía, ajustes al inventario, devoluciones a proveedores, en el Sistema Punto de Venta;
 - XX. Emitir diariamente los reportes de ventas y compras en el sistema punto de venta, y remitirlos a la Dirección de Finanzas además de la Subdirección de Control Financiero y Planeación;
 - XXI. Coordinar y supervisar que el área comercial realice su apertura y cierre de operaciones en los horarios establecidos por la Dirección;
 - XXII. Cumplir con los objetivos establecidos por la Dirección plasmados en el POA y evaluados a través de indicadores de resultados;
 - XXIII. Proveer al personal de cajas suficiente moneda fraccionaria para la adecuada atención del cliente;

- XXIV. Formular el rol de trabajo, imprimirlo y colocarlo a la vista del personal del área comercial, programar los periodos vacacionales remitiéndolo a la Subdirección de Operación para su aprobación;
- XXV. Cumplir con la normatividad emitida por la Secretaría de Salud para la venta de medicamento y de la operación del área comercial con las instalaciones y equipo apropiado;
- XXVI. Mantener actualizada la licencia sanitaria y colocarla a la vista del público, así como vigilar que la venta de medicamentos controlados y antibióticos se realice de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Salud, y
- XXVII. Las demás que le asigne el Titular de la Dirección.

CAPÍTULO XV

De las Funciones de los Auxiliares de las Áreas Comerciales.

Artículo 58. Son obligaciones del personal auxiliar de las Áreas Comerciales del ISSSTEZAC las siguientes:

- I. Conocer y llevar a cabo las funciones de su puesto, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes, así como atender con facilidad y prontitud las indicaciones emitidas por el Jefe de Área y superiores jerárquicos;
- II. Mantener impecable la presentación personal y vestimenta adecuada durante su jornada laboral, portando el uniforme y gafete proporcionados por el ISSSTEZAC;
- III. Participar en la toma física de inventarios en las fechas y horarios programados por el Jefe de Área, así como por la Dirección, considerando en todo momento los horarios de trabajo de los auxiliares dentro de las unidades;
- IV. Realizar trabajos de limpieza en el área comercial durante y al final de su jornada laboral, así como mantener limpias las góndolas y productos en las áreas asignadas por su jefe inmediato;
- V. Realizar constantemente el frenteo de productos durante su horario laboral, iniciando por el área asignada a su cuidado y continuar con las que presenten mayor necesidad de acomodo;
- VI. Recibir la mercancía conforme la facturación, que se encuentren en buen estado y que la fecha de caducidad sea de acuerdo a las condiciones comerciales convenidas;

- VII. Etiquetar los productos y acomodarlos en las áreas de exhibición, anaqueles y góndolas de acuerdo a los criterios de comercialización, utilizando en su caso rigurosamente el criterio de primeras entradas primeras salidas, primeras caducidades primeras salidas;
- VIII. Informar al Jefe de Área las mercancías con poca o nula existencia para que sean incluidas en el pedido a la proveeduría;
- IX. Revisar que todos los productos que sean recibidos en el área comercial para su venta, cuenten con un margen de caducidad mayor a un año para los medicamentos y no menor de seis meses para abarrotes; y en caso de no cumplir con lo anterior, notificar al Jefe de Área para el trámite correspondiente;
- X. Realizar la facturación de mercancía que el cliente le solicite previa entrega del ticket de compra;
- XI. Apoyar en la captura de compras previa indicación o solicitud del Jefe de Área;
- XII. Realizar trabajos de acomodo de mercancía en caso de que las condiciones y necesidades del servicio así lo demanden, dentro de las funciones consideradas como auxiliares de área;
- XIII. Realizar revisiones periódicas producto por producto para detectar medicamentos y abarrotes próximos a caducar o en mal estado, informando al jefe inmediato para el trámite pertinente;
- XIV. Atender a la clientela con amabilidad, calidad y calidez, orientándolo y resolviendo sus necesidades en relación al servicio o producto que desee adquirir, y
- XV. Desarrollar las demás funciones que el Jefe de Área le asigne conforme a las necesidades del servicio, siempre y cuando no contravengan con sus funciones establecidas.

CAPÍTULO XVI

De las Actividades en Piso de Venta

Artículo 59. Es responsabilidad del personal encargado de las áreas de cajas lo siguiente:

- I. Solicitar al iniciar turno al Jefe de Área le proporcione lo necesario para desempeñar sus funciones;
- II. Apegarse al protocolo al realizar operaciones de venta de servicio (anexo 3);
- III. Mantener limpia el área asignada a su cargo;
- IV. Realizar al término de la jornada laboral el corte parcial y en su caso corte "Z";
- V. Entregar los valores al Jefe de Área para su revisión y resguardo en el cofre de seguridad, y
- VI. Realizar las demás que se le asignen su Jefe de Área o la Dirección.

Artículo 60. Es responsabilidad del personal encargado de los mostradores y góndolas:

- I. Recibir la mercancía y revisarla contra factura, en caso de haber diferencias comunicarlo de inmediato al Jefe de Área;
- II. Realizar el acomodo en área de exhibición de la mercancía conforme el criterio de primeras entradas, primeras salidas, respetando el espacio de los productos agotados para su posterior surtimiento;
- III. Revisar la mercancía próxima a caducar, comunicando al Jefe de Área para realizar las acciones pertinentes o devolución a proveedor en apego a las políticas de devolución;
- IV. Realizar la limpieza en las áreas asignadas a su cargo así como las que se le soliciten;
- V. Contribuir a la vigilancia para evitar la sustracción de mercancía por parte del cliente;
- VI. Realizar la preciación o etiquetado de los productos en los formatos establecidos por la Dirección, y
- VII. Realizar las demás que se le asignen su Jefe de Área o la Dirección.

Artículo 61. En caso de que se generen mermas por negligencia y mal manejo de las mercancías por parte del personal del área comercial se aplicarán las sanciones de conformidad a la normatividad del Reglamento.

CAPÍTULO XVII

De la Toma Física de Inventarios.

Artículo 62. El Jefe de Área deberá comprobar mediante la aplicación de políticas para la toma física de inventarios que las existencias de mercancías sean las mismas que resultan del registro de las operaciones diarias de compraventa a través de los Sistemas Punto de Venta en las áreas comerciales del ISSSTEZAC, a fin de contar con datos verídicos del valor de los inventarios para su análisis financiero para lo cual deberá:

- I. Realizar la toma física del Inventario, de supervisar el conteo y la veracidad del mismo;
- II. Verificar la veracidad de la toma física de existencias en las áreas realizada por los auxiliares según les corresponda contar;
- III. Solicitar en el caso que requiera el apoyo la asistencia de la Subdirección de Operación de la Dirección, para la verificación de los procesos aplicados en la toma física de inventarios;

- IV. Dar a conocer con anticipación a los auxiliares el día y la hora en que se dará inicio con la toma física de inventario, con el fin de asignar las áreas de conteo en un plano zonificado y conformar los grupos de trabajo;
- V. Verificar que el personal auxiliar cumpla con las funciones asignadas y su permanencia en el área comercial hasta el término del levantamiento del Inventario;
- VI. Verificar que el conteo de mercancía en bodega y área de exhibición se realice de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, de atrás hacia adelante por unidad y no por cajas;
- VII. Constatar que todas las compras queden ingresadas en el Sistema Punto de Venta en el mes correspondiente antes de la toma de inventario, por lo que deberá valorar el surtimiento de mercancía en el mismo día de la toma de inventario, a excepción de los artículos de consumo inmediato y faltantes, realizando la captura de la compra al momento;
- VIII. Considerar y verificar en el conteo de mercancías las que no se le haya dado salida en el sistema punto de venta, ya sea por merma, transferencia y devolución pendiente de procesar;
- IX. Elaborar al término de la toma física de inventario el acta de inventario que emite el Sistema Punto de Venta, recabando la firma del personal participante;
- X. En caso de ser requerido por autoridades revisoras, se deberán firmar las hojas de conteo por los participantes y anexarla al reporte del inventario;
- XI. Llevar a cabo el conteo de las mermas, elaborando el reporte correspondiente, con la firma de los participantes y se anexará al expediente del inventario;
- XII. Entregar el reporte del inventario en un periodo no mayor a 3 días posteriores al levantamiento de la toma física de inventario, a las Subdirecciones de Operación y de Control Financiero y Planeación con los anexos integrados, y
- XIII. Realizar las demás que le encomiende la Dirección.

Artículo 63. Es responsabilidad del Jefe de Área en la toma física de inventario a puerta cerrada lo siguiente:

- I. Verificar la fecha establecida para el levantamiento del inventario y darlo a conocer al personal participante y al público usuario mediante la colocación de letreros Informativos;
- II. Imprimir el Inventario por familia línea, distribuye las áreas al personal y da indicaciones de cómo realizar el acomodo y conteo de la mercancía, haciendo hincapié en que deberán colocar marbetes o etiquetas en los productos contados, evitando marcar los empaques originales de la mercancía;
- III. Imprimir las hojas de conteo_ en caso de que le sea requerido por el ente revisor, y distribuirlas al personal de acuerdo a la zonificación para dar inicio a la Toma Física de

- Inventario, mismas que deberán ser firmadas al finalizar el proceso por la persona que realizó el conteo;
- IV. Realizar el conteo de la mercancía mermada, darla de baja en el sistema punto de venta, generar y firmar el reporte de mermas anexándolo al inventario final;
 - V. Solicitar al personal que al terminar el conteo físico de cada área, le proporcione las hojas para revisar existencias, las cuales deberán coincidir con las del sistema punto de venta y de existir diferencias, realizar los ajustes correspondientes, e
 - VI. Imprimir los ajustes de entradas y salidas al inventario por fecha, realizados en el periodo que comprende del día primero del mes, al día en que se realiza la toma física de inventario y anexarlo al reporte de inventario.

Artículo 64. Es responsabilidad del Jefe de Área en la toma física de inventario a puerta abierta observar lo siguiente:

- I. Realizar la toma física de inventario a puerta abierta durante el transcurso del mes que corresponda, preferentemente en la última semana, con el objeto de que los valores proporcionados coincidan con el valor final de inventario de mercancías, afectando lo menos posible la atención al cliente y no afectar la captación de ventas;
- II. Comunicar con anticipación a los auxiliares la fecha y hora en que se realizará la toma física de Inventario de las áreas que le corresponda contar, esto con la finalidad de que la mercancía sea ordenada previamente facilitando el conteo en el área de piso y bodega, el personal deberá permanecer hasta que termine en su totalidad con el conteo de la mercancía asignada;
- III. Asignar el equipo técnico y verificar que el personal encargado del conteo realice el procedimiento adecuadamente, pasando por el lector los códigos de barra de cada uno de los productos y en su caso realizar los ajustes correspondientes a las existencias de mercancías en el sistema punto de venta;
- IV. Revisar una vez que los auxiliares terminen el conteo de su área, que se haya realizado en su totalidad y que concuerden las existencias físicas con las del sistema punto de venta;
- V. Emitir el reporte de artículos no inventariados al finalizar la toma física de inventario, con el objeto de constatar que se haya contado en su totalidad la mercancía, en caso contrario, revisará las mercancías no inventariadas y de ser necesario verificará que se realicen los ajustes de las existencias de los artículos en el sistema punto de venta;
- VI. Realizar la impresión de los reportes de artículos no inventariados y negativos, asignándolos al personal auxiliar para su revisión y afectación correspondiente en el sistema punto de venta;
- VII. Elaborar al final del mes el acta de la toma física de inventario en el formato emitido por el sistema punto de venta, debiendo recabar la firma del personal que participó en el mismo,

incluyendo el reporte de mermas, lo anterior se deberá incluir en el reporte general de inventarios;

- VIII. Verificar que los reportes se impriman lo más cercano a las 12 de la noche del último día del mes, con el fin de que concuerden los diferentes reportes, esto para el caso de las áreas que laboran las veinticuatro horas;
- IX. En el caso de las áreas que no cuenten con horario nocturno al finalizar las operaciones se emitirán los reportes de la toma física de inventarios;
- X. Entregar el reporte de inventario a las Subdirecciones de Operación y de Control Financiero y Planeación, en versión electrónica inmediatamente y en versión física en un máximo de tres días posteriores a su realización con los siguientes anexos:
 - a) Acta administrativa de la toma física de inventario, misma que deberá ser suscrita por el Jefe de Área y el personal auxiliar participante; debiendo contener el valor de inventario teórico valorado, inventario final, ajustes de entradas y salidas, mermas generadas en el periodo, así como los hechos y observaciones relevantes detectadas durante la toma física de inventario;
 - b) Reporte de inventario consolidado por familia;
 - c) Reporte de artículos faltantes y sobrantes debidamente firmados y sellados por el Jefe de Área;
 - d) Reporte de productos mermados;
 - e) Reporte de artículos no inventariados;
 - f) Reporte de artículos en negativo;
 - g) El Reporte de Inventario Familia Línea, y
 - h) Conservar un respaldo electrónico del inventario mensual y sus reportes.

Artículo 65. Es responsabilidad de los auxiliares en la toma física de inventario a puerta abierta lo siguiente:

- I. Revisar el material de trabajo y equipo proporcionado por el Jefe de Área;
- II. Contar la mercancía de su área asignada de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo y de atrás hacia delante, colocando marbetes con las cantidades de los productos para su registro en el sistema punto de venta;
- III. Reportar si en su área asignada existe mercancía correspondiente a otra, al Jefe de Área para que se contabilicen y registren en el área correspondiente;
- IV. Notificar al terminar el conteo de lo asignado al Jefe de Área para que realice la revisión correspondiente, y de ser necesario se le asigne una nueva;

- V. Participar con las actividades asignadas y permanecer en el área comercial hasta la conclusión de la toma física de inventario; así como firmar los formatos correspondientes, y
- VI. Realizar las demás que le asigne el Jefe de Área.

CAPÍTULO XVIII

De las Sanciones

Artículo 66. En caso de incumplimiento de alguna de las funciones descritas en los presentes lineamientos, el jefe y/o auxiliares de las áreas comerciales serán sujetos a las siguientes sanciones:

- I. Apercebimiento por escrito a quien resulte responsable de la falta u omisión en la primera ocasión;
- II. Acta administrativa por incumplimiento de obligaciones laborales en caso de reincidencia, y
- III. En todos los casos la falta u omisión será analizada por la Dirección y la Dirección de Administración del Instituto para determinar la gravedad de la misma, a fin de establecer la sanción correspondiente de conformidad a las Leyes aplicables, misma que será incluida al expediente laboral del trabajador.

CAPÍTULO XIX

De las Modificaciones a los Presentes Lineamientos

Artículo 67. Los presentes Lineamientos podrán ser modificados en atención a las necesidades que se presenten en la operación de las Áreas Comerciales, para esto la Dirección en coordinación con los Jefes de Área y la Subdirección Jurídica realizarán el proyecto que proceda mismo que se enviará a la Dirección General para su presentación y en su caso aprobación ante la Junta Directiva del ISSSTEZAC y efectos legales correspondientes.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos de Operación de Tiendas, Farmacias y Mueblerías del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero. Los presentes Lineamientos consideran en su redacción un lenguaje incluyente de género.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Zacatecas, a los 15 días del mes de noviembre del 2017.- Rubricas

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE TIENDAS, FARMACIAS Y MUEBLERÍAS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE ZACATECAS, FUERON APROBADOS POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL ISSSTEZAC, EL DÍA 15 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2017, EN SESIÓN ORDINARIA NUMERO 020/2017, CORRESPONDIÉNDOLE EL NÚMERO DE ACUERDO 466/020/2017.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMERCIALES**HORARIO DE SERVICIO DE MUEBLERÍAS, SÚPER FARMACIAS Y TIENDAS
ISSSTEZAC**

UNIDAD	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN	HORARIO	TELEFONO
SÚPER FARMACIA 1	farmacia1@issstezac.gob.mx	C. 2a. De FCO. GARCIA SALINAS NO.101 COL. SIERRA DE ALICA, ZACATECAS, ZAC.	24 HORAS	92-526-68
SÚPER FARMACIA 2	farmacia2@issstezac.gob.mx	BLVD. LOPEZ PORTILLO NO. 238 COL. LAS ARBOLEDAS GPE, ZAC.	7.30 A 9 P.M DE LUNES A VIERNES, SABADO DE 9 A 8 PM, DOMINGOS DE 9 A 4 P.M	92-246-02 EXT. 5506
SÚPER FARMACIA 3	farmacia3@issstezac.gob.mx	COSTADO HOSPITAL GENERAL S/N CIUDAD ADMINISTRATIVA, ZACATECAS, ZAC	24 HORAS	92-108-12
SÚPER FARMACIA 4	farmacia4@issstezac.gob.mx	C. MELCHOR OCAMPO NO.211 ZONA CENTRO, CALERA DE V.R. ZAC.	8 A 10 PM LUNES A DOMINGO	(01-478) 98-590-28
SÚPER FARMACIA 5	farmacia5@issstezac.gob.mx	PLAZA ARECHIGA NO. 418 ZONA CENTRO, JALPA, ZAC	8 A 10 PM LUNES A DOMINGO	(01-463) 95-531-03
SÚPER FARMACIA 6	farmacia6@issstezac.gob.mx	C. PLAZA PRINCIPAL NO.5 ZONA CENTRO	8 A 10 PM LUNES A DOMINGO	(01-494) 94-548-70
SÚPER FARMACIA 8	farmacia8@issstezac.gob.mx	C. SONORA S/N SECTOR LAGUNILLA	8 A 9 PM LUNES A DOMINGO	(01-493) 93-261-64
SÚPER FARMACIA 9	farmacia9@issstezac.gob.mx	CARR. FRESNILLO-VALPARAISO Km. 3.5 INT. HOSP.GENERAL, FRESNILLO	24 HORAS	(01-493) 93-272-84
SÚPER FARMACIA 11	farmacia11@issstezac.gob.mx	AV. QUEBRADILLA S/N, COL. CAMINERA, ZACATECAS, ZAC.	7.30 A 9 P.M DE LUNES A VIERNES, SABADO Y DOMINGO DE 8 A 9 PM,	89-926-44
SÚPER FARMACIA 14	farmacia14@issstezac.gob.mx	C. FRANCISCO ZARCO NO. 2 ZONA CENTRO, TABASCO ZAC.	8 A 10 PM LUNES A DOMINGO	(01-463) 95-704-92
SÚPER FARMACIA 15	farmacia15@issstezac.gob.mx	CALLE CENTENARIO ESQ. HIDALGO NO. 1 ZONA CENTRO, JUAN ALDAMA, ZAC.	8 A 9.30 PM LUNES A DOMINGO	(01-498) 98-305-45
SÚPER FARMACIA 18	farmacia18@issstezac.gob.mx	C. BENJAMIN GUZMAN NO.7 ZONA CENTRO, MIGUEL AUZA, ZAC.	8 A 9.30 PM LUNES A DOMINGO	(01-433) 98-400-99
BAZAR NAVIDEÑO	bazar@issstezac.gob.mx	C. 2a. De FCO. GARCIA SALINAS NO.101 COL. SIERRA DE ALICA	TEMPORADA BAJA DE 9 A 9 P.M DE LUNES A SABADO Y TEMPORADA ALTA DE 9 A 9 DE LUNES A DOMINGO	01-492 92 5 51 74
TIENDA 1	tienda1@issstezac.gob.mx	2a DE FCO. GARCIA SALINAS NO. 101 COL SIERRA DE ALICA, ZACATECAS, ZAC.	8 A 10 P.M DE LUNES A DOMINGO	92-520-29
MUEBLERÍA ZACATECAS	muebleriazacatecas@issstezac.gob.mx	C. 2a. De FCO. GARCIA SALINAS NO.101 COL. SIERRA DE ALICA, ZACATECAS, ZAC.	9 A 8 P.M DE LUNES A SABADO	922-16-27
MUEBLERÍA FRESNILLO	mueleriafresnillo@issstezac.gob.mx	C. SONORA S/N SECTOR LAGUNILLA, FRESNILLO, ZAC.	9 A 8 P.M DE LUNES A SABADO	(01-493) 932-37-58