



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento de uso de espacios para la venta de productos complementarios en el  
Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS  
3800-003-015

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Santiago De Maria Campos Meade  
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

**Revisó**

Lic. Eulalia Méndez Monroy  
Titular de la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y  
Tiendas

**Elaboró**

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO Y COMPETITIVIDAD  
Lic. Yofanda Laguardia Jiménez  
Titular de la División de Tiendas  
VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 05 DIC. 2017

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	4
5	Definiciones	10
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	35
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	49
	<b>Anexos</b>	
	Anexo 1 “Permiso de uso de espacio temporal revocable”	
	Anexo 2 “Contrato de subarriendo”	
	Anexo 3 “Cédula única de información comercial”	
	Anexo 4 “Cédula de identificación del proveedor”	
	Anexo 5 “Plano de ubicación”	
	Anexo 6 “Acta de Entrega-Recepción”	



## Procedimiento de uso de espacios para la venta de productos complementarios en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS

### 1 Base normativa

- Artículo 103 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículo 253 fracciones I, II, V, de la Ley del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 277 G de la Ley del Seguro Social.
- Artículos 3 fracción II, 5, 6 fracción I y II, 8 y 81 fracciones I, II, IV 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.
- Reglamento de Tiendas para Empleados IMSS-SNTSS, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo en vigor suscrito entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- Contrato Colectivo de Trabajo cláusula 142.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

### 2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que normen el uso de espacios para la venta de productos y/o servicios complementarios dentro de las tiendas IMSS-SNTSS.

### 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para personal de la División de Tiendas; ámbito Delegacional en la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, en las Oficinas de Sociales de Ingreso; así como para el personal operativo, administrativo de las tiendas IMSS-SNTSS.



#### **4 Políticas**

- 4.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efectos el “Procedimiento de uso de espacios para la venta de productos complementarios en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS”, con clave 3800-003-015 con fecha de registro el 24 de febrero de 2014.
- 4.2 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas demás disposiciones aplicables al respecto.
- 4.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P.DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.
- 4.4 El lenguaje empleado en el presente documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
- 4.5 Todo espacio a rentar en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS dentro y fuera del área de cajas deberá ser informado a la División de Tiendas, remitiendo copia del “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) según corresponda.
- 4.6 A la Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, con el apoyo de la División de Tiendas le corresponde interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

#### **División de Tiendas**

- 4.7 Podrá promover y proponer a las Delegaciones Regionales y/o Estatales, mediante oficio, el alta de Permisionarios y/o Subarrendatarios que satisfagan la demanda de algún producto o servicio complementario.
- 4.8 Al inicio de cada año difundirá a las Delegaciones Regionales y Estatales, mediante oficio las cuotas de recuperación por metro cuadrado, autorizadas por el H. Consejo Técnico.
- 4.9 Determinará el porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado por volumen de venta de los productos y servicios complementarios que se expenden dentro del piso de ventas y lo difundirá al inicio de cada año mediante oficio a las Delegaciones Regionales y/o Estatales.



- 4.10** Sancionará en el Módulo de Mercaderías el alta de los productos y precios de los Permisos y/o Subarrendatarios que cumplan los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- 4.11** Verificará que las solicitudes de alta, cambio de precios y ampliaciones de línea que presenten los Jefes de la Oficina de Sociales de Ingreso, se encuentren debidamente integradas con los documentos establecidos en el presente procedimiento y que los precios de los productos sean competitivos de acuerdo al estudio de mercado validado por los mismos.
- 4.12** Solicitará mediante oficio a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, la programación en el Módulo de Mercaderías del porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado, para que éste se refleje de manera automática en las órdenes de compra de los Permisos o Subarrendatarios dentro de piso de venta.
- 4.13** Determinará con oficio dirigido a las Jefaturas de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales de las Delegaciones, el día de corte semanal y la fecha de cierre de cada mes para las órdenes de compra y recepciones de la mercancía, esto quiere decir, que un día antes del cierre de cada mes se deberán contabilizar todas las recepciones de ese periodo con excepción del último día.

#### **Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso**

- 4.14** Promoverá el uso de espacios en las unidades operativas dentro de piso de venta para la comercialización de productos tales como: carnes rojas y blancas, pescadería frutas y verduras, zapatería, panadería, tortillería, telefonía, discos, y revistas, etc.; y, fuera del área de cajas para la venta de productos tales como: tintorería, fotocopiado, cerrajería, óptica, reparación de calzado, regalos, etc. Lo anterior siempre y cuando se trate de productos que no sean comercializados por proveedores del Sistema Nacional de Tiendas.
- 4.15** Promoverá la contratación de espacios para anuncios publicitarios dentro y fuera del área de cajas, aplicando el pago correspondiente por el uso de superficies, autorizado por el H. Consejo Técnico del IMSS.
- 4.16** Para la elaboración y formalización de Permisos de uso de espacios y Contratos de subarrendamiento, deberá apegarse a los "Lineamientos Generales para la Administración y Optimización del Patrimonio Institucional de la Coordinación Técnica de Administración de Activos" capítulo 7 y a las "Políticas para el Otorgamiento de Permisos de Uso Temporal Revocable y Contratos de Subarrendamiento", emitidos por la Coordinación Técnica de Administración de Activos, exceptuando lo concerniente al pago de gastos administrativos por recepción y estudio, el cual deberá omitirse en todos los casos, o bien cuando se señale lo contrario en el presente procedimiento, derivado de la operación específica del Sistema Nacional de Tiendas.



- 4.17** En caso de que el solicitante de espacio no cumpla los requisitos que establece el presente procedimiento, deberá informarle mediante oficio al solicitante, el rechazo, explicando los motivos del mismo.
- 4.18** Aplicará las cuotas de recuperación o rentas mensuales por metro cuadrado que autorice el H. Consejo Técnico del IMSS para cada ejercicio fiscal.
- 4.19** Vigilará que el Permisionario o Subarrendatario pague al Instituto, una cuota de recuperación o renta mensual por el uso del espacio y no estarán sujetos al porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado, siempre y cuando los productos o servicios a comercializar se encuentren fuera del área de cajas. En tanto que dentro del área de cajas, si estarán sujetos al porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado.
- 4.20** Gestionará ante la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional, la formalización de los permisos de uso de espacio temporal revocable y contratos de subarriendo, previa rúbrica de los Jefes de Servicios Jurídicos y de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.
- 4.21** Formalizará cada inicio de año la renovación de cada “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) por un periodo de doce meses, debiendo expirar en el mes de diciembre del mismo ejercicio, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
- 4.22** Supervisará que el “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) no exceda la vigencia del contrato de arrendamiento que tenga celebrado el Instituto en el inmueble que ocupa la tienda.
- 4.23** Deberá informar mediante oficio a la División de Tiendas, con 30 días naturales de anticipación, sobre la renovación o terminación de cada “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2).
- 4.24** Supervisará que el Permisionario o Subarrendatario realice el pago al Instituto mediante depósito por concepto de garantía, equivalente a dos veces el monto mensual de la cuota de recuperación o renta, para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el contrato. El importe por el depósito se registrará en el concepto de “Arrendamiento de espacios” por el Contador o Responsable de la contabilidad de la tienda.
- 4.25** Verificará que los pagos de garantía, pago mensual y/o penas convencionales, sean en efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Instituto mediante orden de ingreso en las cuentas mencionadas en el numeral 4.45. Por ningún motivo se aceptará pago en especie.



**4.26** Informará verbalmente a los solicitantes de uso de espacio, el porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado por volumen de venta, el cual será determinado por la División de Tiendas.

**4.27** Validará mediante su firma en el estudio de mercado que se encuentra en la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) que los precios de comercialización de los productos y servicios ofrecidos por el solicitante sean competitivos, de acuerdo al mercado local, asegurando el beneficio económico para los usuarios de las tiendas y la remitirá a la División de Tiendas mediante correo electrónico.

**4.28** Cuando se requiera un movimiento de alta de proveedor en el Módulo de Mercaderías, deberá enviar a la División de Tiendas los siguientes documentos:

- Oficio solicitando el alta en el sistema,
- Carta solicitud de ingreso,
- Copia del R.F.C.,
- Copia de la credencial de elector del Representante Legal,
- Copia del comprobante de domicilio,
- Copia del acta constitutiva (en caso de ser persona moral),
- Copia del poder notarial (en caso de ser persona moral),
- “Cédula de identificación del proveedor”, clave 3800-009-016 (anexo 4),
- “Cédula única de información comercial,” clave 3800-009-015 (anexo 3),
- “Plano de ubicación”, (anexo 5),
- Copia del “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o
- Copia del “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) debidamente formalizado.

**4.29** Cuando se requiera realizar un cambio de precio o ampliación de línea en el Módulo de Mercaderías, deberá enviar a la División de Tiendas los siguientes documentos: oficio solicitando el movimiento y la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) debidamente firmada.

**4.30** En caso de existir daños en las instalaciones ocasionados por el Permisionario o Subarrendatario deberá:

- Solicitar por escrito la reparación del daño y en caso de no obtener respuesta favorable aplicará el depósito en garantía y dará aviso al Jefe de Servicios Jurídicos Delegacional para salvaguardar el patrimonio institucional.



### **Administrador o el Encargado de la administración de la tienda**

- 4.31** Promoverá el uso de espacios en las unidades operativas dentro de piso de venta para la comercialización de productos complementarios tales como: carnes rojas y blancas, pescadería frutas y verduras, zapatería, panadería, tortillería, telefonía, discos, y revistas, etc.; y, fuera del área de cajas para la venta de productos tales como: tintorería, fotocopiado, cerrajería, óptica, reparación de calzado, regalos, etc. Lo anterior siempre y cuando se trate de productos que no sean comercializados por proveedores del Sistema Nacional de Tiendas.
- 4.32** Deberá realizar y enviar al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso, cuando se requiera, estudio de mercado que se encuentra en la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3), en los casos de alta, cambio de precio y ampliación de línea para su inclusión en el Módulo de Mercaderías, con la finalidad de garantizar que los precios de los mismos sean competitivos, de acuerdo al mercado local.
- 4.33** Verificará que los Permisarios y/o Subarrendatarios cumplan oportunamente con las obligaciones de pago por uso de espacio y que se aplique el porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado en tiempo y forma así como todas las condiciones pactadas en el contrato, en caso de incumplimiento, informará al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso para la toma de las acciones pertinentes.
- 4.34** Deberá informar al Permisario y/o Subarrendatario que el resguardo de la mercancía queda bajo su responsabilidad.
- 4.35** Asegurará diariamente que dentro del piso de venta el Permisario y/o Subarrendatario tenga a la vista del cliente la lista de precios de sus productos, cuenta con refrigerador de exhibición, báscula con emisión de tickets y rebanadora y/o equipo que se requiera de acuerdo al giro comercial, y supervisará que los productos ofrecidos tengan buena presentación, higiene y calidad, debiendo informar al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso el o los casos de incumplimiento de ello, para la toma de las acciones pertinentes.
- 4.36** Asegurará que el Permisario y/o Subarrendatario programe debidamente las básculas con que cuente, para la identificación de los productos y su precio de venta al público, y que éstas muestren información general del producto como: breve descripción, gramaje, precio y código de barras.
- 4.37** Informará al Permisario y/o Subarrendatario que en el interior de la sala de ventas las órdenes de compra y recepciones de la mercancía vendida se elaborarán semanalmente.
- 4.38** Supervisará que los ingresos por el pago de uso de espacios y porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado se registren en la contabilidad de su unidad operativa.



**4.39** Supervisará que el personal del Permisionario y/o Subarrendatario cuente con buena presentación, se encuentre debidamente uniformado y capacitado para atender a los clientes.

**4.40** En caso de existir daños ocasionados en las instalaciones por el Permisionario o Subarrendatario deberá informar mediante correo electrónico al JOSI, a fin de:

- Requerir la reparación del daño
- Aplicar en su caso el depósito en garantía
- Verificar que el espacio se entregue en la fecha y condiciones establecidas por la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional en la sentencia que haya causado ejecutoria
- Retirar el mobiliario y/o equipo, en caso de que el Permisionario o Subarrendatario no desocupe el espacio en un periodo no mayor a 15 días naturales
- En caso de no ser retirados, se dispondrá de los mismos si resultan de aprovechamiento o de lo contrario procederá a la destrucción mediante "Acta administrativa".

#### **Apoyo Operativo o Jefe de Línea**

**4.41** Supervisará de manera selectiva el proceso de almacenamiento, refrigeración, caducidad y venta de los productos de Permisionarios o Subarrendatarios dentro de piso de venta, a fin de asegurar la calidad de los productos comercializados, así como se mantenga limpio el espacio asignado, que exista abasto de productos, que los productos se encuentren en buen estado, y en su caso, que no haya productos próximos a caducar y los precios de venta se encuentren de acuerdo al Módulo de Mercaderías.

**4.42** Vigilará, en su caso y de acuerdo al giro comercial de que se trate, el adecuado funcionamiento de la báscula o equipo del Permisionario y/o Subarrendatario.

**4.43** Supervisará que el personal dependiente del Permisionario o Subarrendatario brinde un trato respetuoso y amable a los clientes, así mismo vigilará su higiene y presentación.

#### **El Contador o Responsable de la contabilidad**

**4.44** Verificará que el Permisionario y/o Subarrendatario efectúe el pago por el monto establecido en el "Permiso de uso de espacio temporal revocable", clave 3800-009-017 (anexo 1) o "Contrato de subarriendo", clave 3800-009-018 (anexo 2) invariablemente por mes anticipado, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes correspondiente, mediante orden de ingreso.

**4.45** El depósito de las cuotas de recuperación por "Permiso de uso de espacio temporal revocable", clave 3800-009-017 (anexo 1) se registrará en la cuenta PREI 41040515



“Cuotas de Recuperación por Permiso de Uso”. Para los “Contratos de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2), se afectarán las cuentas PREI 41040401 “Por arrendamiento Tasa del 16% IVA”.

- 4.46** Emitirá mensualmente el comprobante fiscal correspondiente por el “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2).
- 4.47** Será responsable de que los ingresos por concepto de uso de espacios, penas convencionales y porcentaje de descuento por margen de utilidad garantizado se depositen y registren, invariablemente en las cuentas contables establecidas.

## 5 Definiciones

- 5.1 cédula única de información comercial:** Cédula de trabajo que contiene el estudio de mercado realizado por el JOSI y/o administradores de las tiendas.
- 5.2 contrato de subarriendo:** Instrumento jurídico que celebra el IMSS con un particular para permitirle la comercialización de productos y o servicios dentro de las tiendas IMSS-SNTSS en inmuebles en los que el Instituto es arrendatario y que generan Impuesto al Valor Agregado.
- 5.3 CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- 5.4 espacios de venta:** superficie a promover y/o contratar dentro y fuera del área de cajas la cual no podrá ser mayor a 30m<sup>2</sup>.
- 5.5 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.6 JOSI:** Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso
- 5.7 JSJ:** Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional.
- 5.8 JSTPES:** Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales
- 5.9 margen de utilidad garantizado:** Es el resultado obtenido de forma manual por la tienda, de dividir el importe total de la venta del permisionario o subarrendatario entre el porcentaje determinado por la CCVVUCT que es descontado al permisionario o subarrendatario en la orden de compra.
- 5.10 módulo de mercaderías:** Módulo del sistema de administración de tiendas que permite el desarrollo de los procesos de alta de Proveedores, Permisionarios y/o Subarrendatarios y los movimientos comerciales que estos presentan como alta de



productos, cambio de precio, ampliación de línea, bajas de proveedores y artículos, cambio de cobertura etc., y en la tienda la elaboración de órdenes de compra y recepción para el abasto de la misma.

**5.11 PREI-Millennium:** Sistema que provee información integral y en línea de las principales áreas financieras y contables del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.12 permisionario:** persona física o moral con derecho de usar un espacio en un inmueble propiedad del IMSS, bajo el esquema de permiso de uso de espacio temporal revocable. Su contratación no genera el impuesto al Valor Agregado (IVA), de acuerdo a lo que establece en los Lineamientos Generales para la Administración y Optimización del Patrimonio Institucional de la Coordinación Técnica de Administración de Activos” capítulo 6 numeral 6.1.14.

**5.13 permiso de uso de espacio temporal revocable:** Instrumento jurídico que celebra el IMSS con un particular para permitirle la comercialización de productos y/o servicios dentro de las tiendas IMSS-SNTSS en inmuebles en los que el Instituto es el propietario, y no generan el impuesto al valor agregado.

**5.14 productos complementarios:** Artículos que no son comercializados en las tiendas IMSS-SNTSS por los proveedores de línea, que complementan la oferta de productos al público, pueden ser de la familia, pero no deben ostentar el mismo código de barras.

**5.15 SNT:** Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS.

**5.16 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

**5.17 subarrendatario:** Persona física o moral con derecho de usar parcialmente un espacio de un inmueble arrendado por el Instituto donde opera una tienda IMSS-SNTSS, bajo el esquema de subarriendo. Su contratación genera el impuesto al Valor Agregado (IVA).



**6. Descripción de actividades del Procedimiento de uso de espacios para la venta de productos complementarios en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y/o Administrador de la tienda</p> <p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y Administrador de la tienda</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I Solicitud</b></p> <p><b>1.</b> Promueve de forma verbal y a través de pláticas informativas los espacios disponibles en las tiendas IMSS-SNTSS.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dentro de la sala de ventas</li></ul> <p>Salchichonería, carnes rojas y blancas, pescadería frutas y verduras, panadería y tortillería, telefonía, revistas, discos, módulos de venta de servicios y publicidad entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fuera del área de cajas</li></ul> <p>Óptica, cerrajería, bancarios, sastrería, tintorería, fotocopiado, cafetería, fotografía, televisión de paga, florería, reparación de calzado, entre otros.</p> <p>NOTA: La Coordinación de Centros Vacacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas, si es el caso, enviará al solicitante con la o el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso correspondiente para iniciar los trámites de ingreso (políticas 4.7 y 4.14).</p> <p><b>2.</b> Recibe al solicitante (Permisionario o Subarrendatario) y le indica los requisitos para el uso de espacio, las condiciones para su ingreso y aceptación, documentación que deberá presentar, tarifas mensuales, en su caso el porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado.</p> <p><b>3.</b> Le pregunta al solicitante si acepta las condiciones o no para el uso de espacios.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y Administrador de la tienda</p>	<p style="text-align: center;"><b>No acepta las condiciones</b></p> <p>4. Despide al solicitante y se da por concluido el proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si acepta las condiciones</b></p> <p>5. Verifica que el producto o servicio propuesto no se encuentra en el Catálogo de Aprovisionamiento, es decir que no esté siendo surtido por un proveedor de línea.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se encuentra en el Catálogo de Aprovisionamiento</b></p> <p>6. Le pide al solicitante que modifique los productos o servicios propuestos.</p> <p>NOTA: En caso de que el solicitante no modifique los productos o servicios, se da por concluido el trámite.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra en el Catálogo de Aprovisionamiento</b></p> <p>7. Entrega al solicitante la “Cédula de identificación del proveedor”, clave 3800-009-016 (anexo 4), así como la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3), para su llenado y le requiere la siguiente documentación para darse de alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta solicitud de ingreso</li> <li>• R.F.C.</li> <li>• Credencial de elector del Representante Legal</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> </ul>	<p>Catálogo de Aprovisionamiento</p> <p>3800-009-016 (anexo 4)</p> <p>3800-009-015 (anexo 3)</p> <p>Carta solicitud de ingreso</p> <p>R.F.C. 1C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y Administrador de la tienda	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta constitutiva en caso de ser persona moral</li><li>• Poder Notarial en caso de ser persona moral.</li></ul> <p>8. Recibe del solicitante la documentación requerida, la revisa y coteja las firmas, fotografías y datos personales.</p>	Credencial de elector 1C  Comprobante de domicilio 1C  Acta constitutiva 1C  Poder notarial 1C  3800-009-016 (anexo 4)  3800-009-015 (anexo 3)  Carta solicitud de ingreso  R.F.C. 1C  Credencial de elector 1C  Comprobante de domicilio 1C  Acta constitutiva 1C  Poder notarial 1C



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y Administrador de la tienda</p>	<p>9. Verifica que la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015, (anexo 3) refleje que los precios presentados son competitivos de acuerdo a los establecidos en el mercado local y determina si se aprueba la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se aprueba la solicitud</b></p>	<p>3800-009-015 (anexo 3)</p>
	<p>10. Determina el motivo del rechazo ya sea que los precios ofrecidos no son competitivos de acuerdo al mercado local o que la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) no fue requisitada adecuadamente.</p>	<p>3800-009-015 (anexo 3)</p>
	<p>11. Informa al solicitante vía telefónica y mediante “Oficio de notificación” las causas y/o razones por las cuales se rechazó la solicitud y lo invita a atenderlas, de acuerdo a los siguientes motivos:</p> <p style="text-align: center;"><b>La Cédula única de información Comercial no está requisitada adecuadamente</b></p>	<p>Oficio de notificación</p>
	<p>12. Recibe la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) modificada.</p> <p>Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los precios ofrecidos no son competitivos</b></p> <p>13. Recibe respuesta del solicitante y verifica si aceptó la modificación de los precios mediante la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) corregida.</p>	<p>3800-009-015 (anexo 3)</p> <p>3800-009-015 (anexo 3)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	<p style="text-align: center;"><b>Si aceptó</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;"><b>No aceptó</b></p> <p><b>14.</b> Da por concluido el trámite y archiva documentación como antecedente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se aprueba la solicitud</b></p>	<p>3800-009-016 (anexo 4)</p> <p>3800-009-015 (anexo 3)</p> <p>Carta solicitud de ingreso</p> <p>R.F.C. C1</p> <p>Credencial de elector C1</p> <p>Comprobante de domicilio C1</p> <p>Acta constitutiva C1</p> <p>Poder notarial C1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<b>Etapa II</b> <b>Alta de Permisos y Subarrendatarios</b>	
	17. Elabora el "Permiso de uso de espacio temporal revocable", clave 3800-009-017 (anexo 1) o "Contrato de subarriendo", clave 3800-009-018 (anexo 2) en cinco tantos y cita al Permisario o Subarrendatario para la firma de los mismos.	3800-009-017 (anexo 1) 50 3800-009-018 (anexo 2) 50
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	15. Firma "Cédula única de información comercial", clave 3800-009-015 (anexo 3) e informa al solicitante que su solicitud ha sido aprobada.  16. Integra información y archiva.	3800-009-015 (anexo 3)  3800-009-016 (anexo 4)  3800-009-015 (anexo 3)  Carta solicitud de ingreso R.F.C. C1  Credencial de elector C1  Comprobante de domicilio C1  Acta constitutiva C1  Poder notarial C1



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso</p>	<p><b>18.</b> Envía a la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional el “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) con la firma del Permisionario o Subarrendatario, para gestionar su formalización.</p>	<p>3800-009-017 (anexo 1) 50 3800-009-018 (anexo 2) 50</p>
	<p><b>19.</b> Recibe documentos con visto bueno y firma de la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional, recaba firmas del Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales y envía a firma del Delegado.</p>	<p>3800-009-017 (anexo 1) 50 3800-009-018 (anexo 2) 50</p>
	<p><b>20.</b> Recibe de la oficina del Delegado los cincos tantos del “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) debidamente firmados y los envía de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 Delegado</li> <li>• 1 Oficina de Sociales de Ingreso</li> <li>• 1 Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional</li> <li>• 1 Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales</li> <li>• 1 para el solicitante</li> </ul>	<p>3800-009-017 (anexo 1) 50 3800-009-018 (anexo 2) 50</p>
	<p><b>21.</b> Indica al Permisionario o Subarrendatario el trámite que debe seguir para obtener el número PREI ante el Área de Finanzas Delegacional, para que se efectúen los pagos correspondientes.</p>	
	<p><b>22.</b> Envía a la División de Tiendas “Oficio solicitud” para el alta del Permisionario o Subarrendatario en el Módulo de Mercaderías y anexa en expediente lo siguiente (política 4.28):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 copia del “Permiso de uso de espacio</li> </ul>	<p>Oficio solicitud Expediente con: 3800-009-017 (anexo 1)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
División de Tiendas	<p>temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Plano de ubicación”, (anexo 5). Debe de indicar la distribución del espacio que se renta</li> <li>• “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3)</li> <li>• “Cédula de identificación del proveedor”, clave 3800-009-016 (anexo 4)</li> <li>• Carta solicitud de ingreso</li> <li>• R.F.C.</li> <li>• Credencial de elector del Representante Legal</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Acta constitutiva en caso de ser persona moral</li> <li>• Poder Notarial en caso de ser persona moral</li> </ul> <p>NOTA: Para el caso de Renovación de Permiso o Contrato solamente se enviará copia del mismo.</p> <p><b>23.</b> Recibe “Oficio solicitud” y “Expediente” para el alta de Permisionario o Subarrendatario y lo turna al Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios.</p> <p>NOTA: El Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios es personal adscrito a la División de Tiendas y designado por el Titular de la misma.</p>	<p>1C</p> <p>3800-009-018 (anexo 2)</p> <p>1C</p> <p>Plano de ubicación (anexo 5)</p> <p>3800-009-15 (anexo 3)</p> <p>3800-009-016 (anexo 4)</p> <p>Carta solicitud de ingreso</p> <p>1C</p> <p>R.F.C.</p> <p>1C</p> <p>Credencial de elector</p> <p>1C</p> <p>Comprobante de domicilio</p> <p>1C</p> <p>Acta constitutiva</p> <p>1C</p> <p>Poder notarial</p> <p>1C</p> <p>Oficio solicitud</p> <p>Expediente</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios	<p style="text-align: center;"><b>Si cumple con los requisitos</b></p> <p><b>28.</b> Envía al Responsable del área de cálculo y emisión de catálogos la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) a través de correo electrónico y le entrega personalmente una copia para el alta en el Módulo de Mercaderías de los productos comercializados por el Permisionario y Subarrendatario.</p>	<p>Correo electrónico con: 3800-009-15 (anexo 3)</p> <p>3800-009-015 (anexo 3) 1C</p>
Responsable del área de cálculo y emisión de catálogos	<p><b>29.</b> Recibe y captura los productos y precios del Permisionario y Subarrendatario en el Módulo de Mercaderías con base en la cobertura solicitada.</p> <p>NOTA: El Responsable del área de cálculo y emisión de catálogos es personal adscrito a la División de Tiendas y designado por el Titular de la misma.</p> <p><b>30.</b> Envía por correo electrónico al Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios, las pantallas con los productos y precios publicados en el Módulo de Mercaderías, mediante lo cual indica que quedaron los productos dados de alta en el mismo.</p>	<p>Correo electrónico con: 3800-009-15 (anexo 3)</p> <p>3800-009-015 (anexo 3) C1</p> <p>Módulo de Mercaderías</p> <p>Correo electrónico con: pantallas</p>
Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios	<p><b>31.</b> Verifica que los artículos y precios capturados en el Módulo de Mercaderías que se observan en las pantallas sean acordes a lo solicitado mediante la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3).</p> <p style="text-align: center;"><b>No son acordes</b></p> <p><b>32.</b> Devuelve la información al Responsable del área de cálculo y emisión de catálogos para su corrección.</p>	<p>Correo electrónico con: pantallas</p> <p>3800-009-015 (anexo 3)</p> <p>Correo electrónico con pantallas</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso</p> <p>Administrador o Encargado de la administración de la tienda</p> <p>Administrador o Encargado de la administración de la tienda</p>	<p>Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si son acordes</b></p> <p><b>33.</b> Informa por correo electrónico al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso, que los productos y precios propuestos por el Permisionario y Subarrendatario quedaron dados de alta en el Módulo de Mercaderías y ya se pueden comercializar.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Instalación del Permisionario o Subarrendatario en tienda</b></p> <p><b>34.</b> Envía copia del “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) al Administrador o Encargado de la administración de la tienda.</p> <p><b>35.</b> Recibe y verifica que las medidas del espacio a ocupar sean las establecidas en el “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2) y levanta “Acta de Entrega-Recepción”, clave 3800-009-019 (anexo 6), en original y 3 copias.</p> <p><b>36.</b> Entrega las copias del “Acta de Entrega-Recepción” clave 3800-009-19 (anexo 6), de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 copia. Permisionario o Subarrendatario</li> </ul>	<p>3800-009-015 (anexo 3)</p> <p>3800-009-017 (anexo 1) C1</p> <p>3800-009-018 (anexo 2) C1</p> <p>3800-009-017 (anexo 1) C1</p> <p>3800-009-018 (anexo 2) C1</p> <p>3800-009-019 (anexo 6) 1O-3C</p> <p>3800-009-019 (anexo 6) 1O-3C</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 copia. Área Contable de la tienda</li><li>• 1 copia. Oficina de Sociales de Ingreso</li></ul> <p>y archiva el original.</p> <p><b>37.</b> Entrega el espacio a ocupar al Permisionario o Subarrendatario, de acuerdo a lo establecido en las políticas 4.33, 4.34, 4.35, 4.38 y 4.39.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas IV</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cambios de precios y ampliación de línea</b></p> <p><b>38.</b> Recibe “Solicitud de cambio de precio o ampliación de línea” de parte del Permisionario o Subarrendatario.</p> <p><b>39.</b> Solicita al Permisionario o Subarrendatario llenar la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3)”. </p> <p><b>40.</b> Revisa que los precios de la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) y productos presentados sean competitivos de acuerdo al mercado local y al presente procedimiento y determina si aprueba la solicitud.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se aprueba la solicitud</b></p>	Solicitud de cambio de precio o ampliación de línea
	Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<p><b>41.</b> Determina el motivo del rechazo ya sea que los precios ofrecidos no son competitivos de acuerdo al mercado local o que la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) no fue requisitada adecuadamente e informa vía telefónica y mediante correo electrónico al Permisionario o Subarrendatario las causas y razones por las cuales se rechazó la solicitud, para que realicen las correcciones o adecuaciones pertinentes.</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios	<p style="text-align: center;"><b>No cumple con los requisitos</b></p> <p><b>46.</b> Notifica vía telefónica o mediante correo electrónico al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso las causas y las razones por las cuales se rechazó la solicitud y/o la corrección de la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3).</p>	<p>Correo electrónico 3800-009-015 (anexo 3)</p>
Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso	<p><b>47.</b> Recibe e informa mediante correo electrónico al Permisionario o Subarrendatario los aspectos a corregir.</p> <p><b>48.</b> Recibe del Permisionario o Subarrendatario la información faltante y corregida y la envía a la División de Tiendas mediante “Oficio informativo” o correo electrónico.</p> <p>Continúa en la actividad 44.</p>	<p>Correo electrónico Correo electrónico al Permisionario o Subarrendatario Oficio informativo Correo electrónico con: 3800-009-015 (anexo 3)</p>
Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios	<p style="text-align: center;"><b>Si cumple con los requisitos</b></p> <p><b>49.</b> Integra en el “Expediente” del Permisionario o Subarrendatario la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) y la “Solicitud de cambio de precio o ampliación de línea”.</p>	<p>3800-009-015 (anexo 3) Solicitud de cambio de precio o ampliación de línea</p>
Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios	<p><b>50.</b> Envía al Responsable del área de cálculo y emisión de catálogos la “Cédula única de información comercial”, clave 3800-009-015 (anexo 3) mediante correo electrónico y le entrega personalmente una copia para el alta en el Módulo de Mercaderías de los productos comercializados por el Permisionario y Subarrendatario.</p>	<p>Correo electrónico con: 3800-009-015 (anexo 3) 3800-009-015 (anexo 3) 1C</p>







Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del área de permisionarios y subarrendatarios	<p><b>63.</b> Comunica, vía telefónica o mediante correo electrónico la corrección de costos y porcentaje de descuento del margen de utilidad garantizado, al Administrador o Encargado de la administración de la tienda.</p> <p>Continúa en la actividad 59.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si descuenta el porcentaje del margen de utilidad garantizado</b></p>	<p>corrección</p> <p>Módulo de Mercaderías</p> <p>Correo electrónico</p>
Administrador o Encargado de la administración de la tienda	<p><b>64.</b> Confirma “Orden de compra” en el Módulo de Mercaderías.</p>	<p>Orden de compra</p> <p>Módulo de Mercaderías</p>
Administrador o Encargado de la administración de la tienda	<p><b>65.</b> Elabora recepción de mercancía en la tienda en el formato “Recibo” de mercancía por el importe y contenido de la “Orden de compra”</p> <p>NOTA: El formato “Recibo” se genera en el “Procedimiento de fincamiento de pedidos, recepción y bodega en tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-021.</p>	<p>Recibo</p> <p>Orden de compra</p>
Administrador o Encargado de la administración de la tienda	<p><b>66.</b> Confirma la recepción de mercancía una vez que el Permisionario o Subarrendatario presente la factura respectiva y continúa con las actividades de integración de documentación contable para trámite de pago al permisionario o subarrendatario señaladas en el “Procedimiento para la operación contable en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS”, clave 3800-003-012.</p>	<p>Procedimiento para la operación contable en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS 3800-003-012</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa VI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Pago por espacio</b></p> <p><b>67.</b> Solicita, vía telefónica o mediante correo electrónico al Permisionario o Subarrendatario, el pago de la cuota de recuperación o renta.</p> <p><b>68.</b> Verifica que el pago haya sido aplicado en tiempo y forma con la “Ficha de depósito” que entrega el Permisionario o Subarrendatario.</p> <p style="text-align: center;"><b>El pago no fue aplicado</b></p> <p><b>69.</b> Solicita vía telefónica al Permisionario o Subarrendatario, que realice el pago con la penalización correspondiente.</p> <p>NOTA: La penalización se aplica de acuerdo a lo establecido en el “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2).</p> <p><b>70.</b> Verifica que el pago haya sido aplicado con la penalización correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cumple con el pago</b></p> <p>Continúa en la actividad 73.</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumple con el pago</b></p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Ficha de depósito</p> <p>Correo electrónico</p>
	<p><b>71.</b> Informa vía correo electrónico al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso la negativa de pago del permisionario o subarrendatario para los efectos correspondientes.</p>	<p>Correo electrónico</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso</p> <p>Administrador o Encargado de la administración de la tienda</p> <p>Contador o Encargado de la contabilidad</p>	<p>72. Envía asunto mediante “Oficio informativo” a la Jefatura Servicios Jurídicos Delegacional para que se lleven a cabo las acciones legales correspondientes, para este caso da por terminado el proceso.</p>	<p>Oficio informativo</p>
	<p style="text-align: center;"><b>El pago fue aplicado</b></p>	
	<p>73. Entrega “Ficha de depósito” en original y copia al Contador o Encargado de la contabilidad.</p>	<p>Ficha de depósito 10-1C</p>
	<p>74. Recibe “Ficha de depósito” del Administrador o Encargado de la administración de la tienda y elabora “Orden de ingreso” y “Comprobante Fiscal” en original y copia.</p>	<p>Ficha de depósito Orden de ingreso 10-1C Comprobante fiscal 10-1C</p>
	<p>75. Entrega el original del “Comprobante fiscal” al Permisionario o Subarrendatario. Envía copia de la “Orden de ingreso” al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso y archiva de forma temporal la “Orden de Ingreso” para el cierre contable mensual y copia del “Comprobante fiscal”.</p>	<p>Comprobante fiscal O1-C1 Orden de ingreso O1-C1</p>
<p>76. Elabora “Reporte de ingresos” en original y copia con base en el cierre contable mensual y envía una copia al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso.</p>	<p>Reporte de ingresos 10-1C Orden de ingreso 10 Comprobante fiscal 1C</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso</p>	<p><b>77.</b> Anexa la copia del “Comprobante Fiscal” en el “Expediente” del Permisionario o Subarrendatario.</p> <p><b>78.</b> Recibe el “Reporte de ingresos” de las tiendas por concepto de cuotas de recuperación o rentas y elabora “Concentrado Delegacional”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Renovación de contrato</b></p> <p><b>79.</b> Evalúa, dos meses antes del vencimiento del “Permiso de uso de espacio temporal revocable”, clave 3800-009-017 (anexo 1) o “Contrato de subarriendo”, clave 3800-009-018 (anexo 2), el desempeño del Permisionario o Subarrendatario para la renovación del mismo.</p> <p><b>80.</b> Identifica si se renovará el permiso o contrato con base en el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente procedimiento e informa mediante “Oficio de renovación” a la División de Tiendas, con la finalidad de mantener actualizado el Módulo de Mercaderías.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se renueva el Permiso o Contrato</b></p> <p><b>81.</b> Notifica al Permisionario o Subarrendatario la actualización de las tarifas y le pregunta si acepta la renovación.</p> <p>NOTA: Cada año la Coordinación Técnica de Administración de Activos emite las tablas que se deben de cobrar por metros cuadrado, por uso de espacio de conformidad con la política 4.15.</p>	<p>Comprobante Fiscal C1</p> <p>Expediente</p> <p>Reporte de ingresos C1</p> <p>Concentrado Delegacional</p> <p>3800-009-017 (anexo 1)</p> <p>3800-009-018 (anexo 2)</p> <p>Oficio de renovación</p>



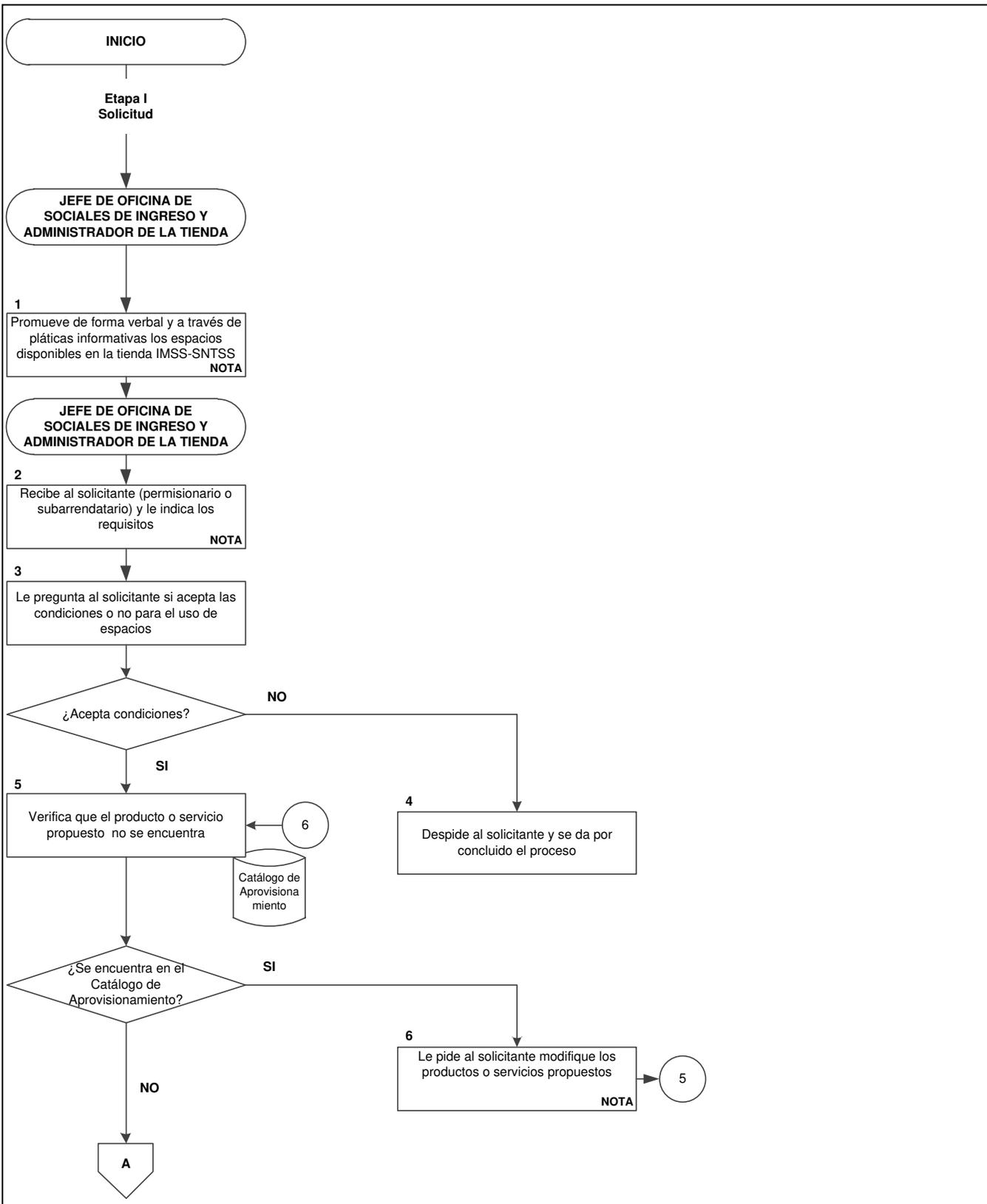


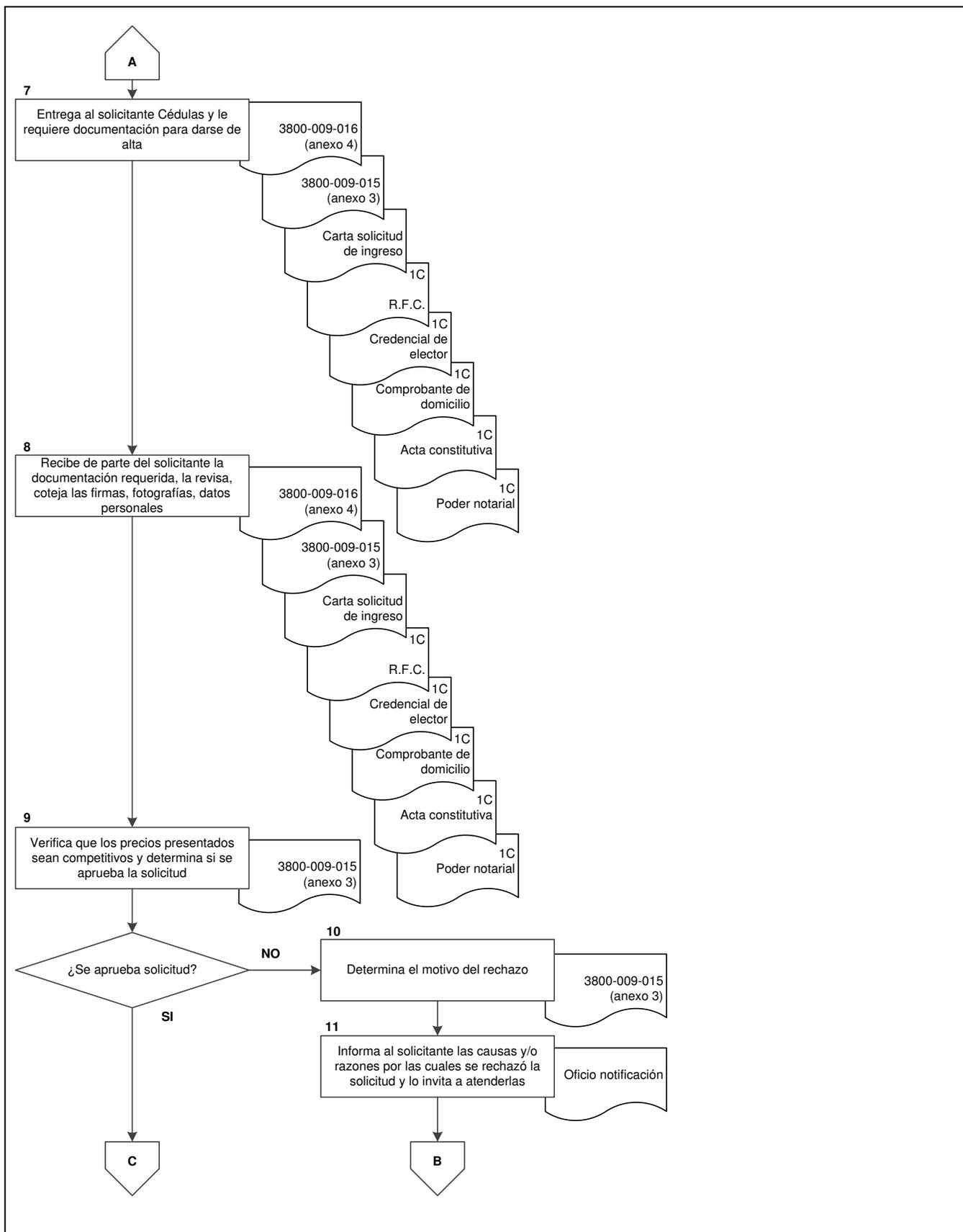


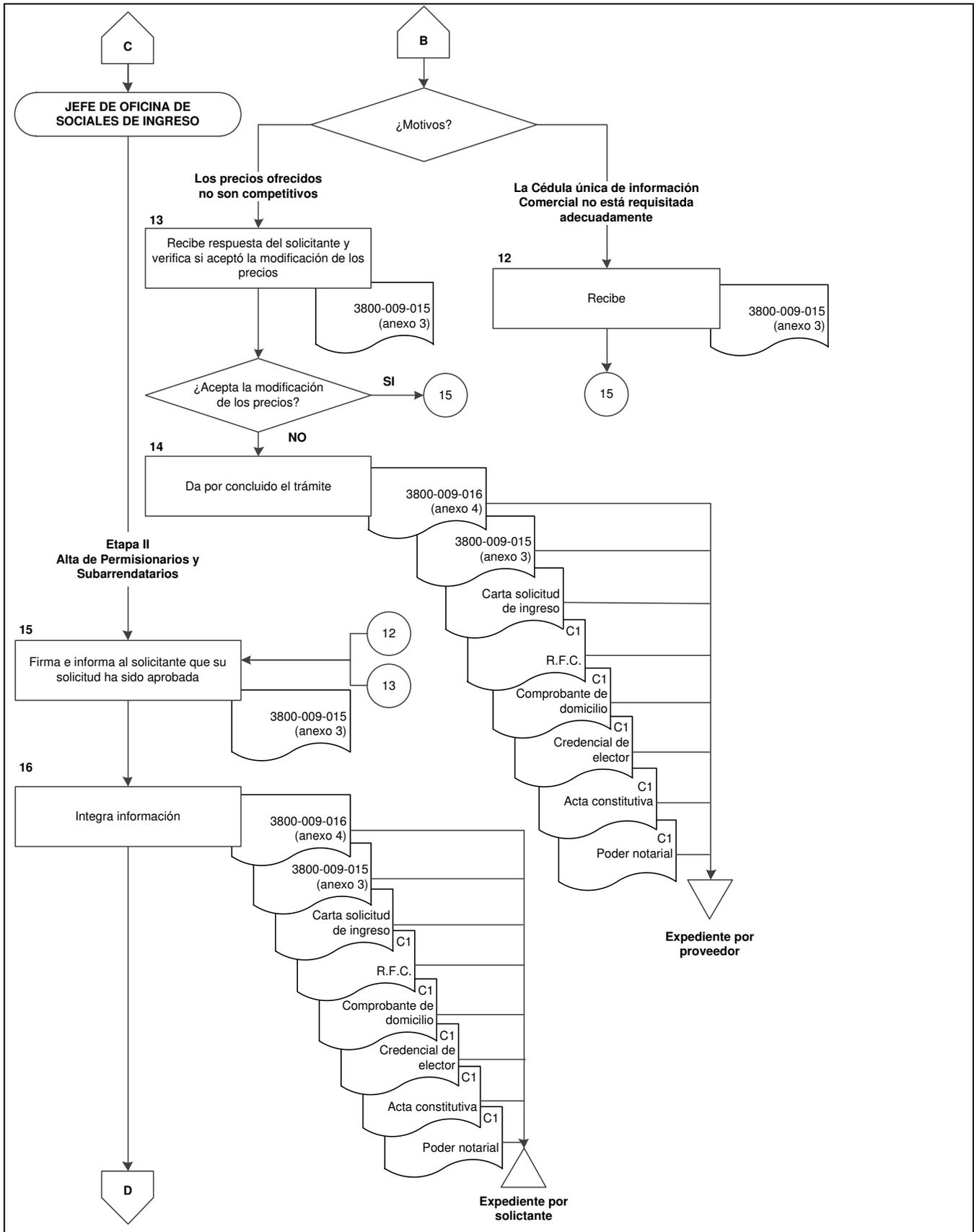
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Administrador o Encargado de la administración de la tienda	<p style="text-align: center;"><b>No hay acuerdo de pago o reparación</b></p> <p><b>92.</b> Levanta “Acta administrativa” e integra “Expediente de evidencias” con fotografías detallando los trabajos de restauración a cargo del Permisionario o Subarrendatario y remite al Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso para su envío a la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacional, para los efectos legales procedentes.</p> <p><b>93.</b> Actúa de conformidad con la política 4.38 y da por finalizado el proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	Acta administrativa Expediente de evidencias

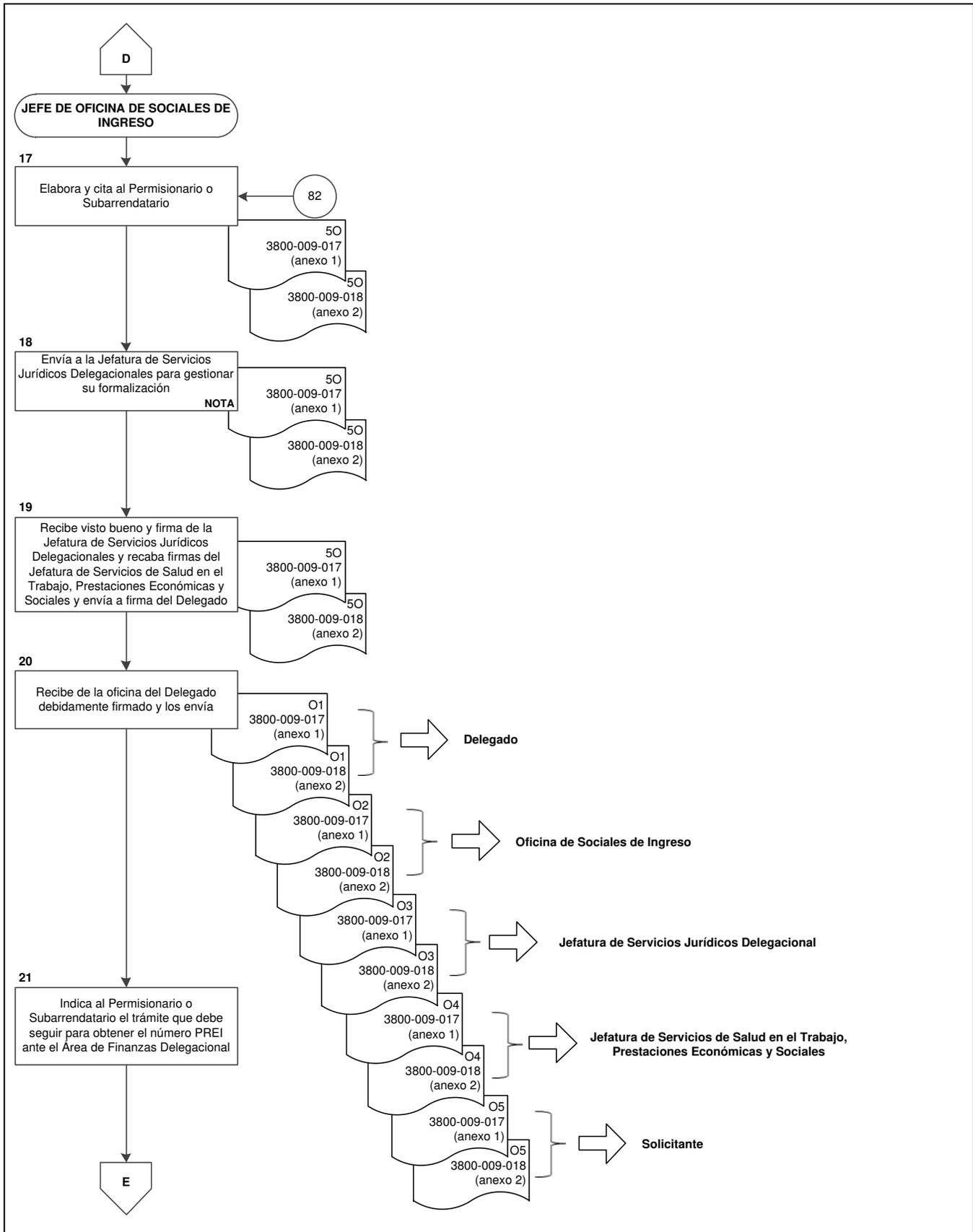


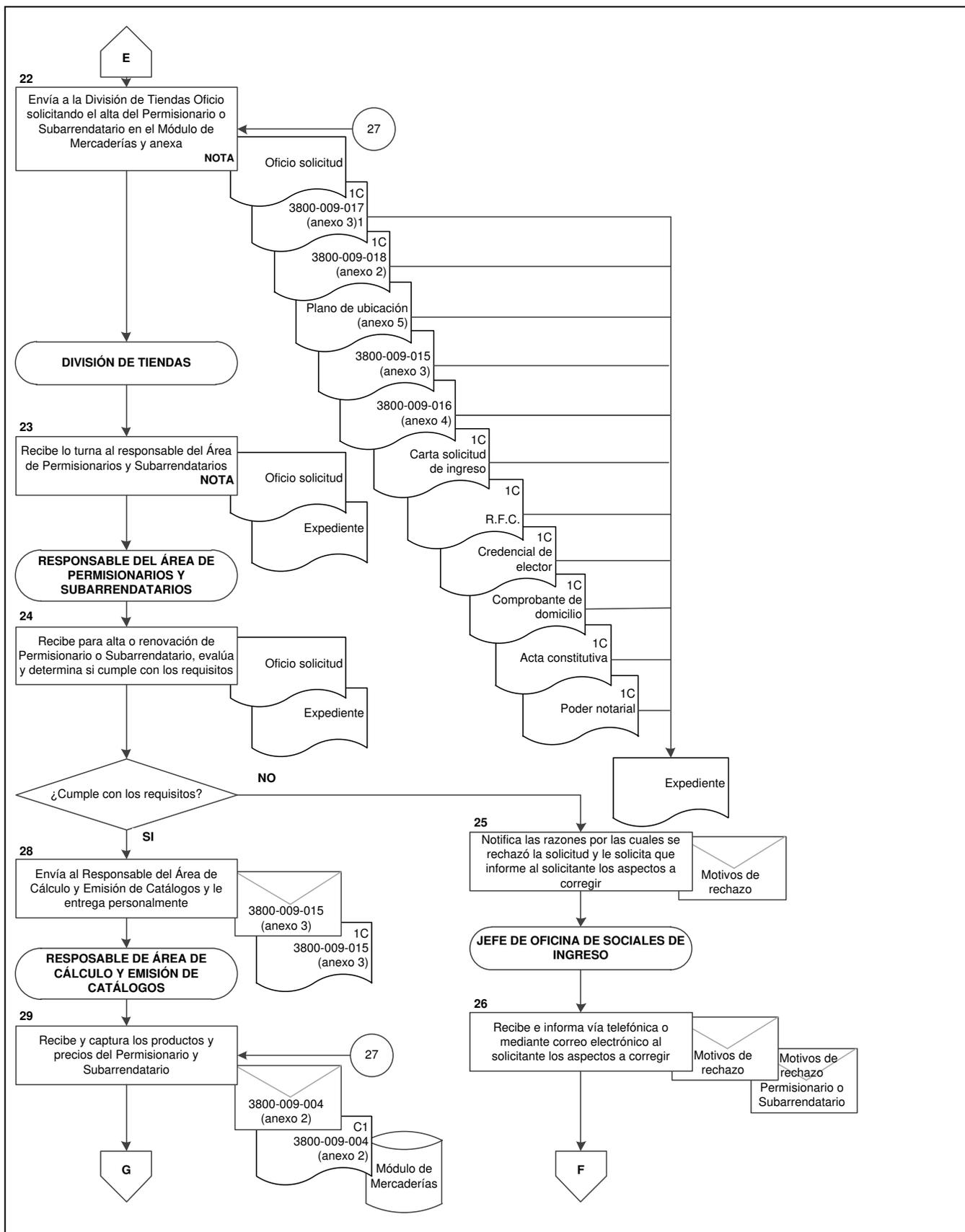
### 7. Diagrama de flujo del Procedimiento de uso de espacios para la venta de productos complementarios en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS

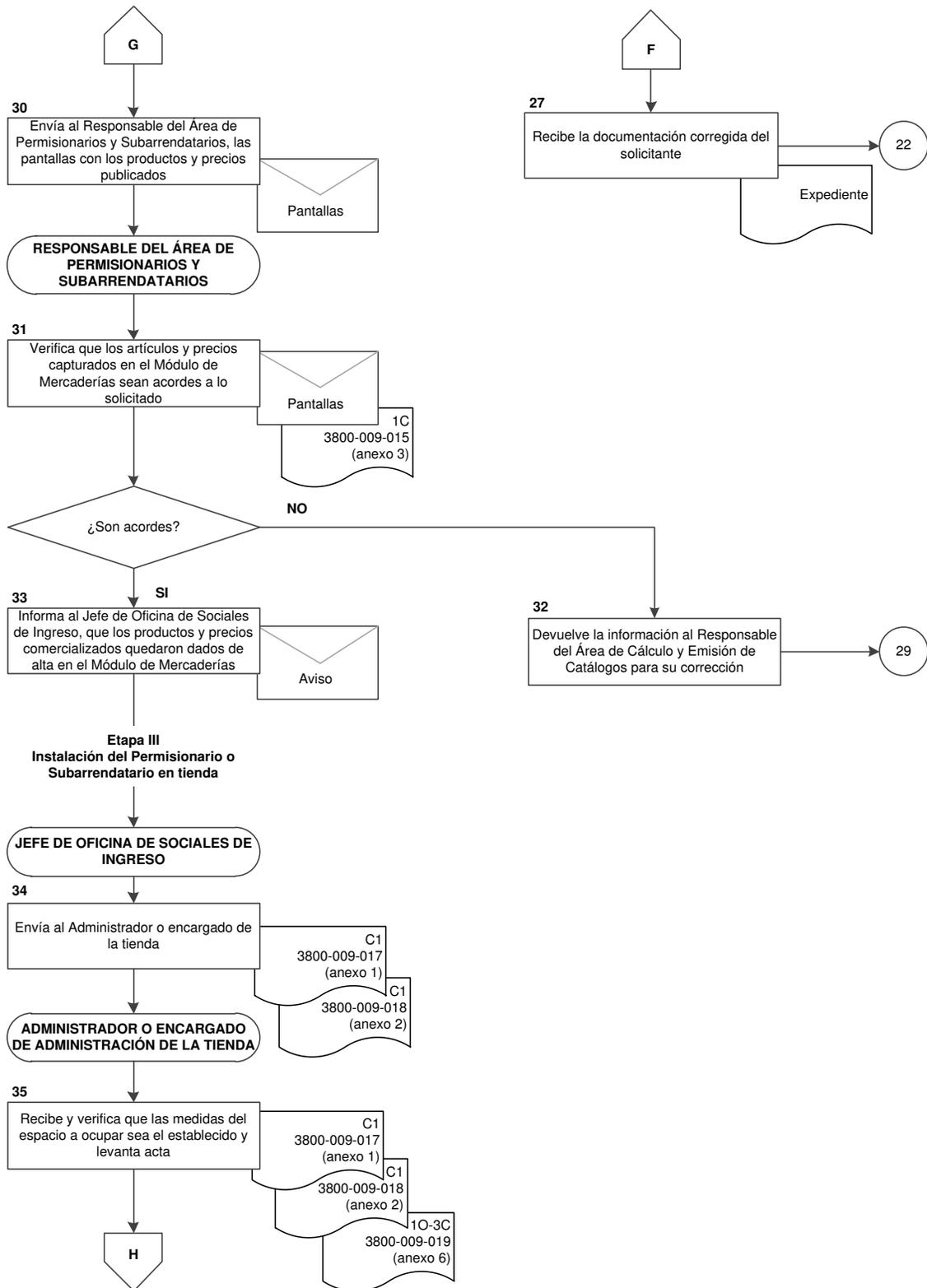


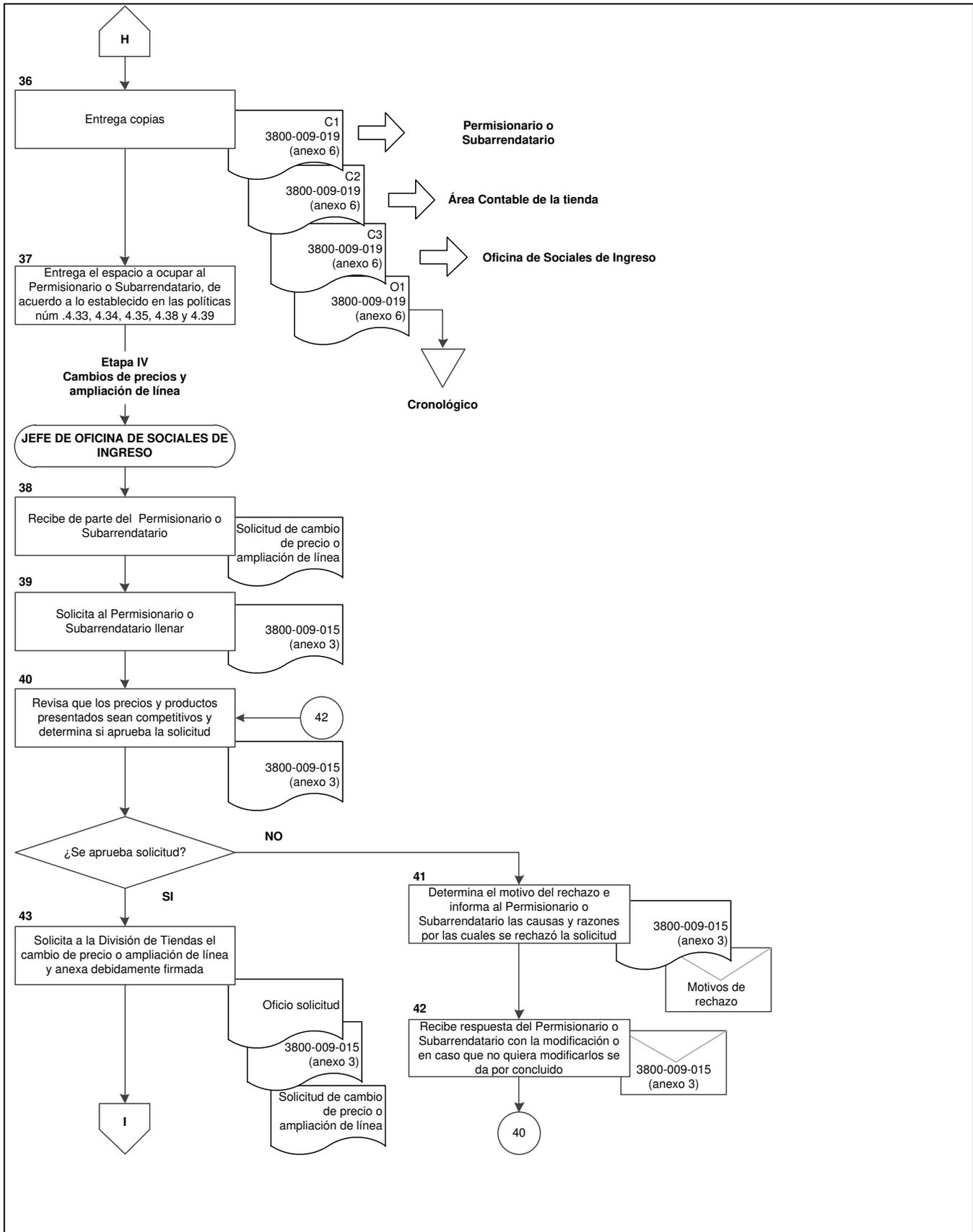


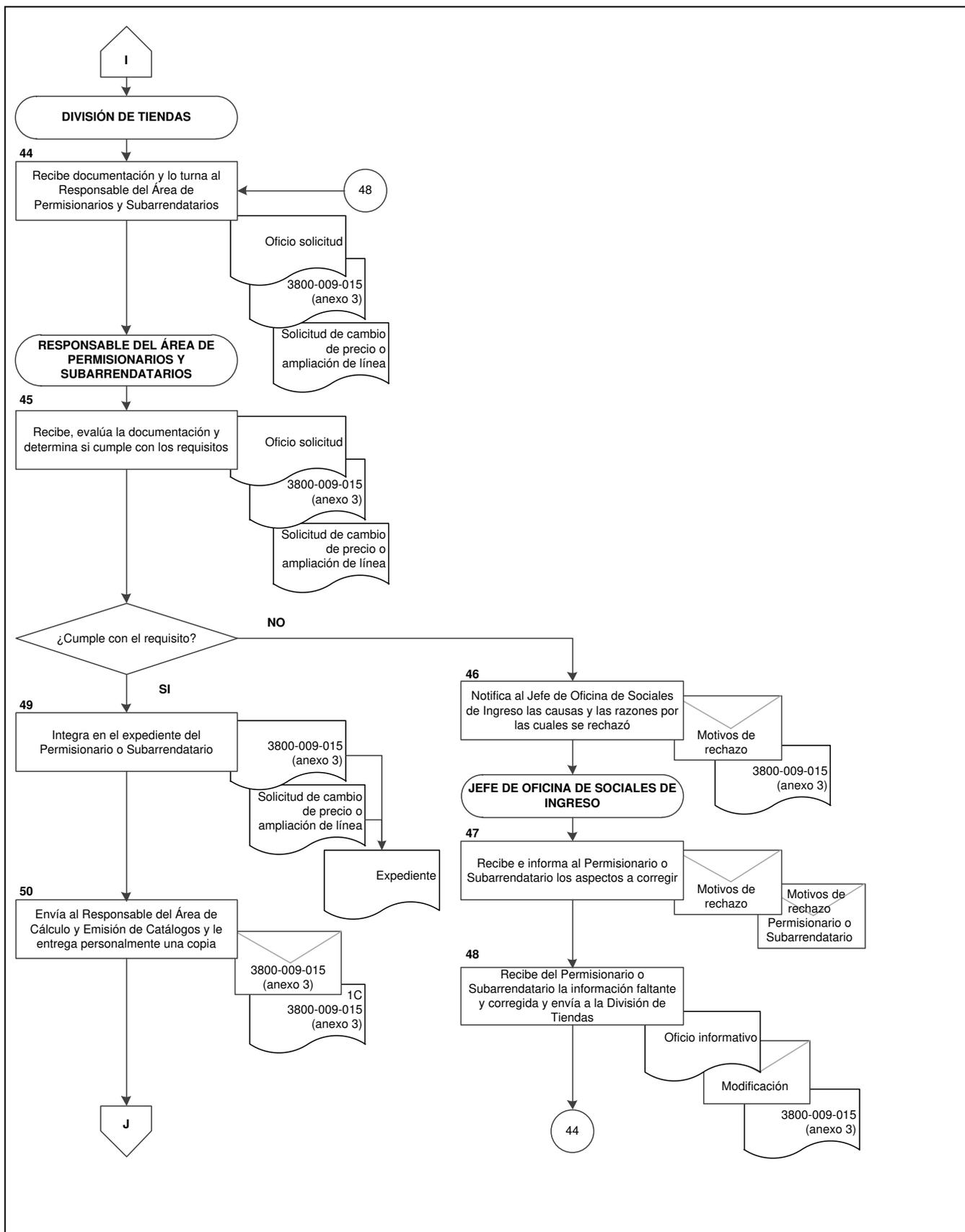


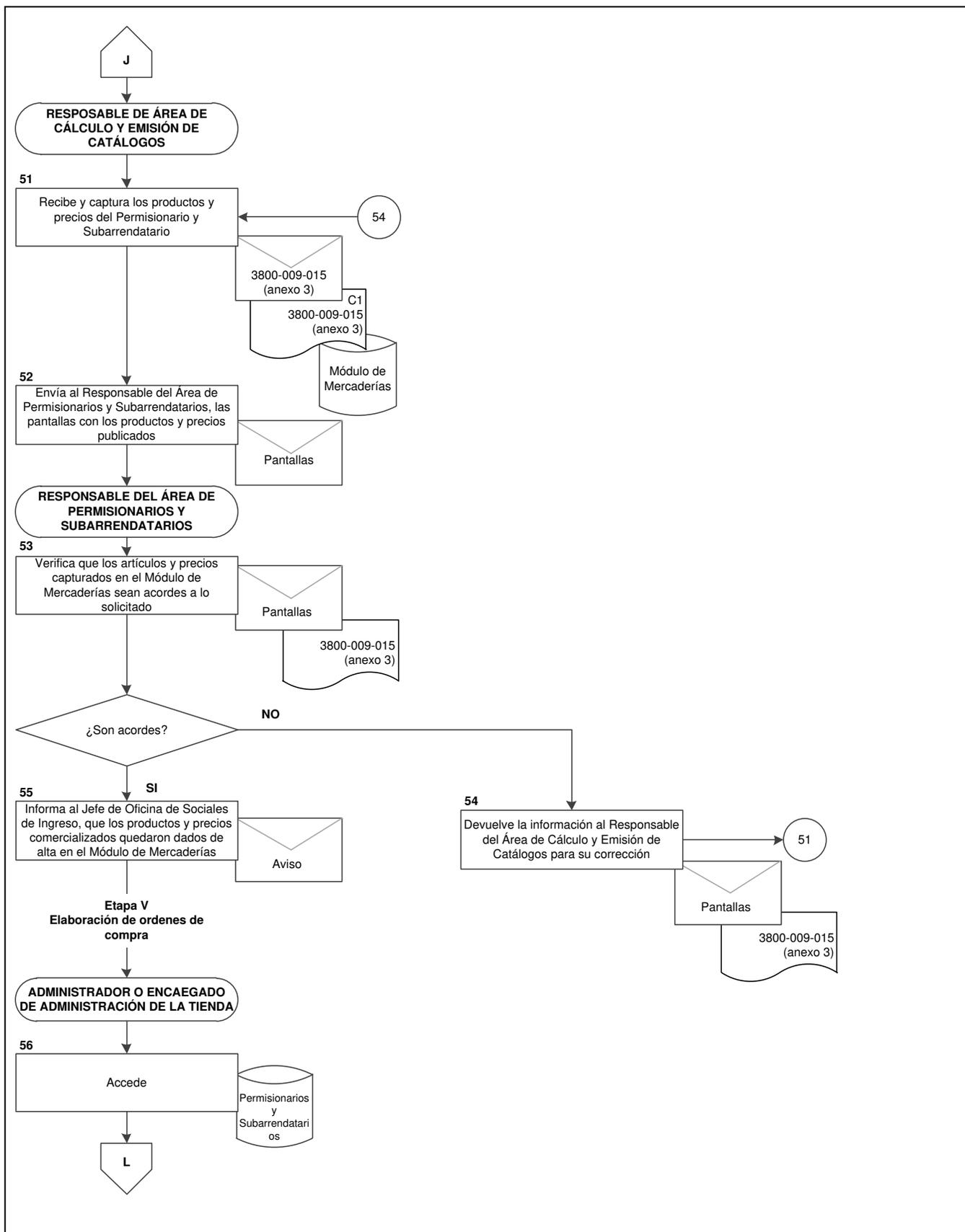


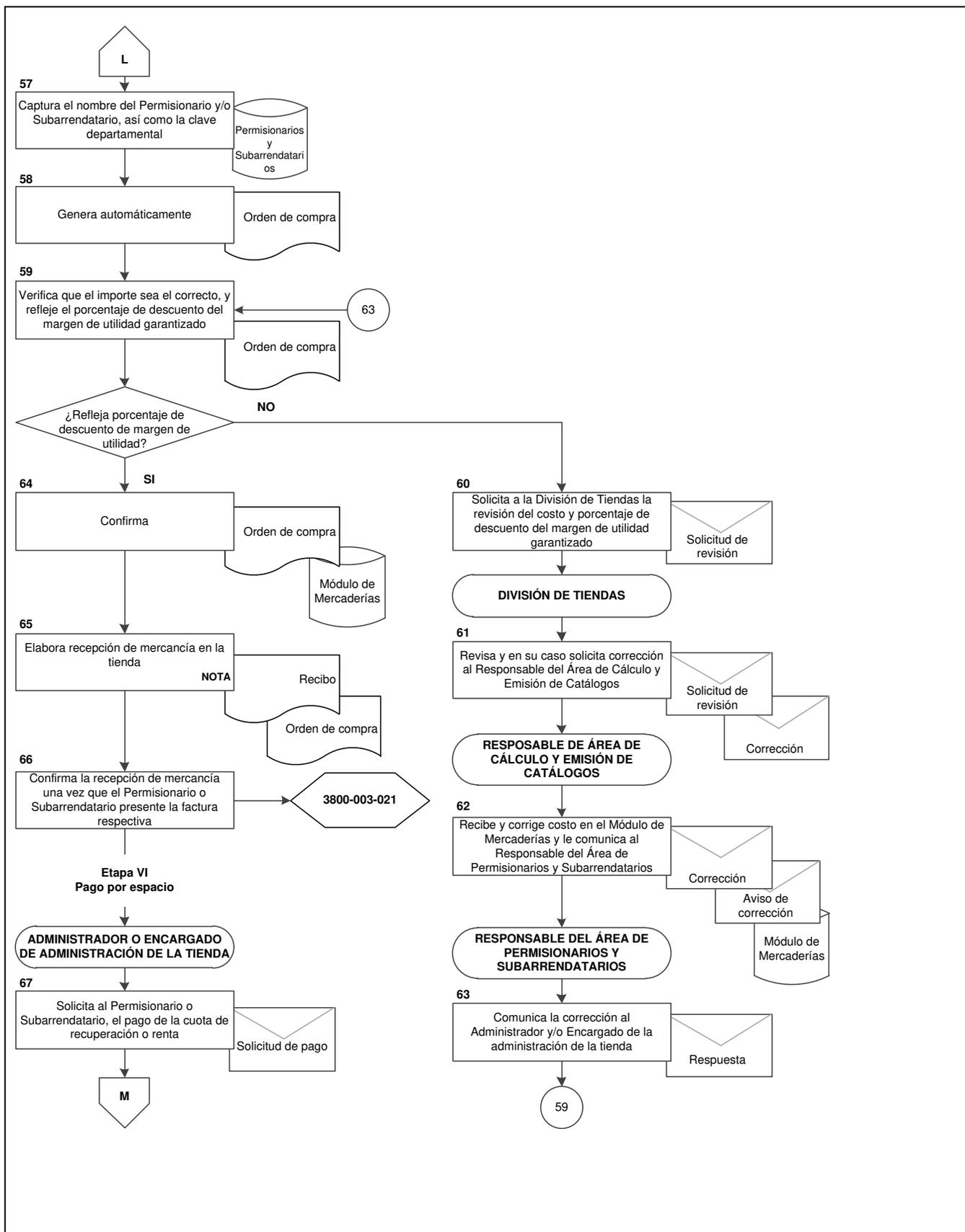


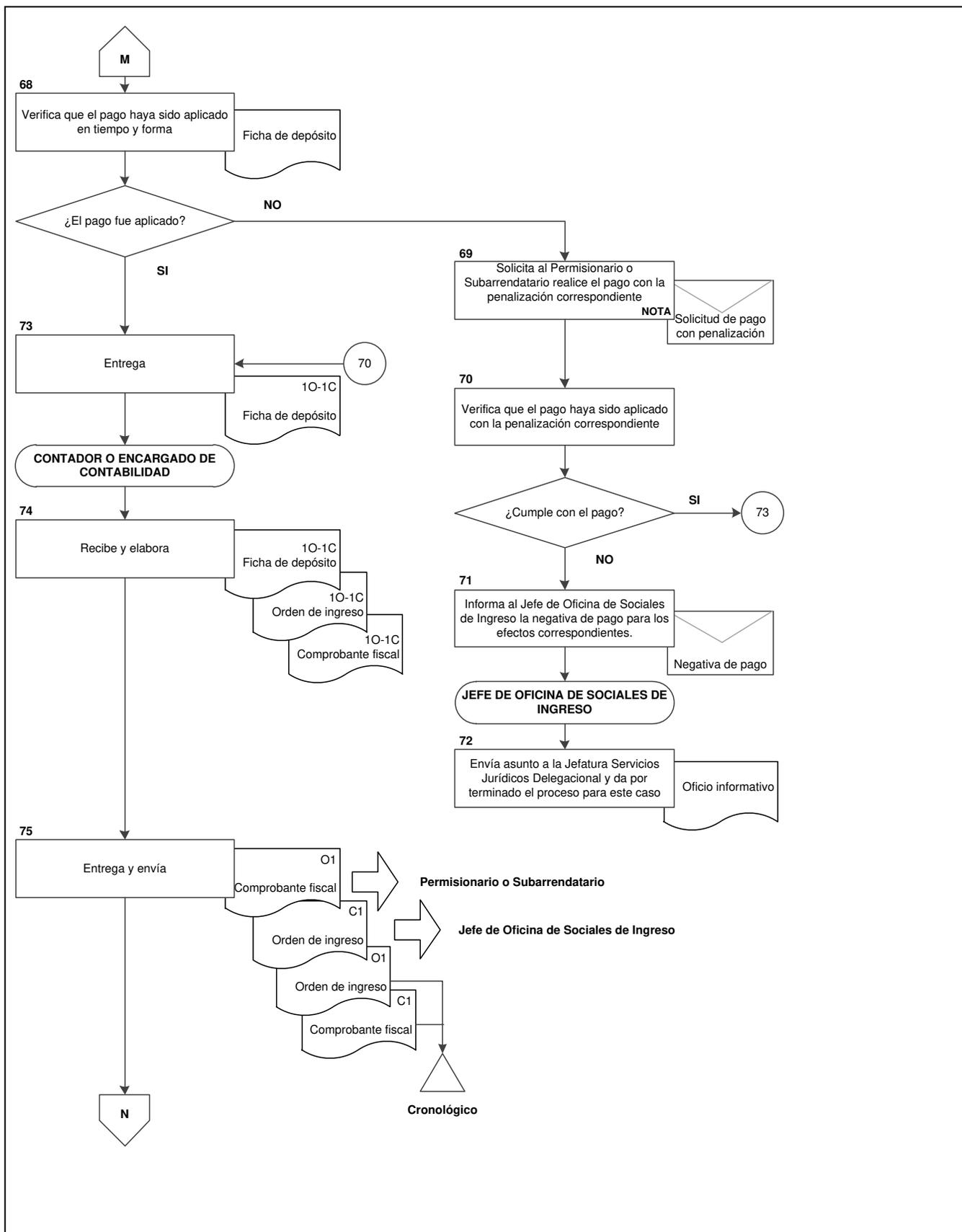


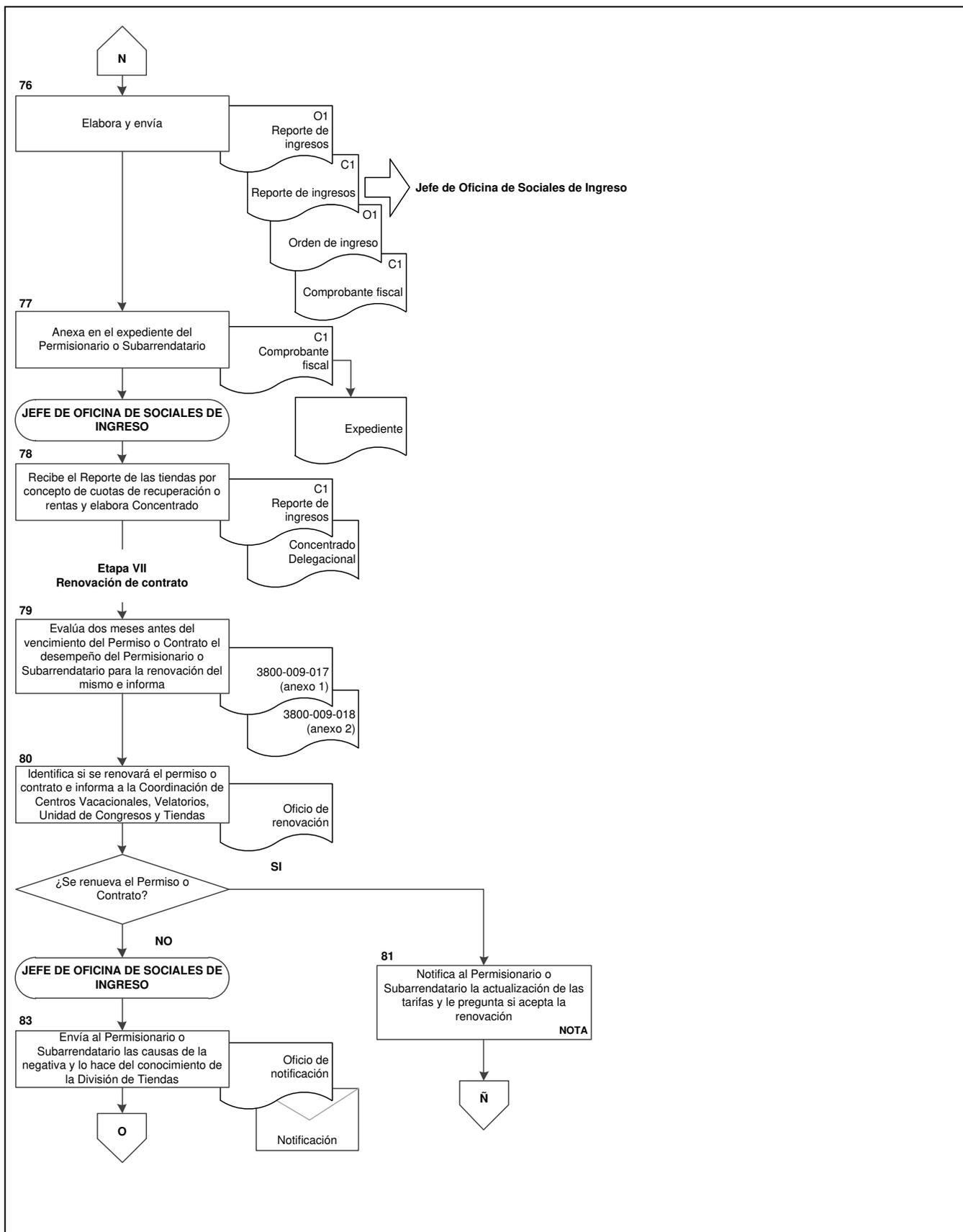


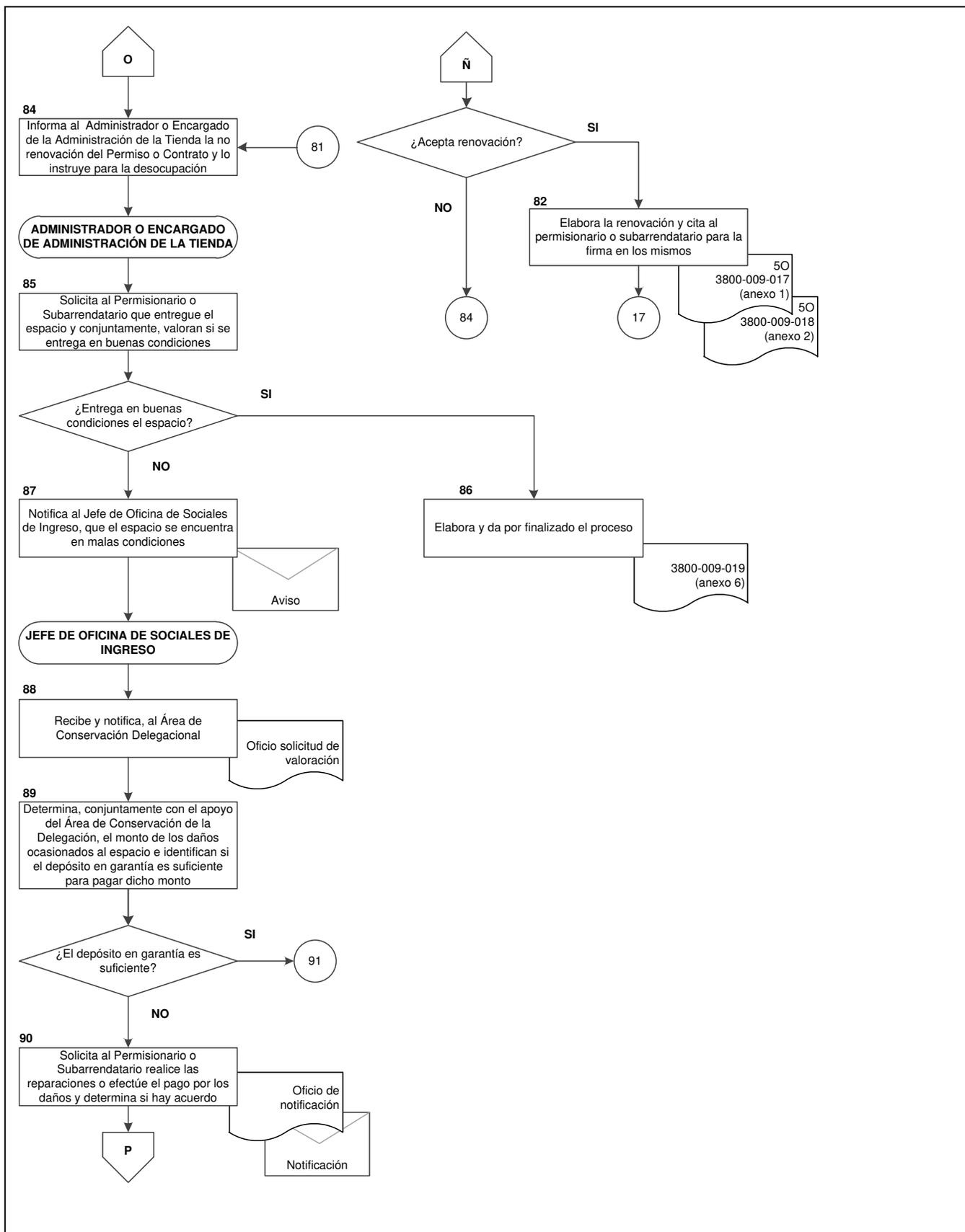


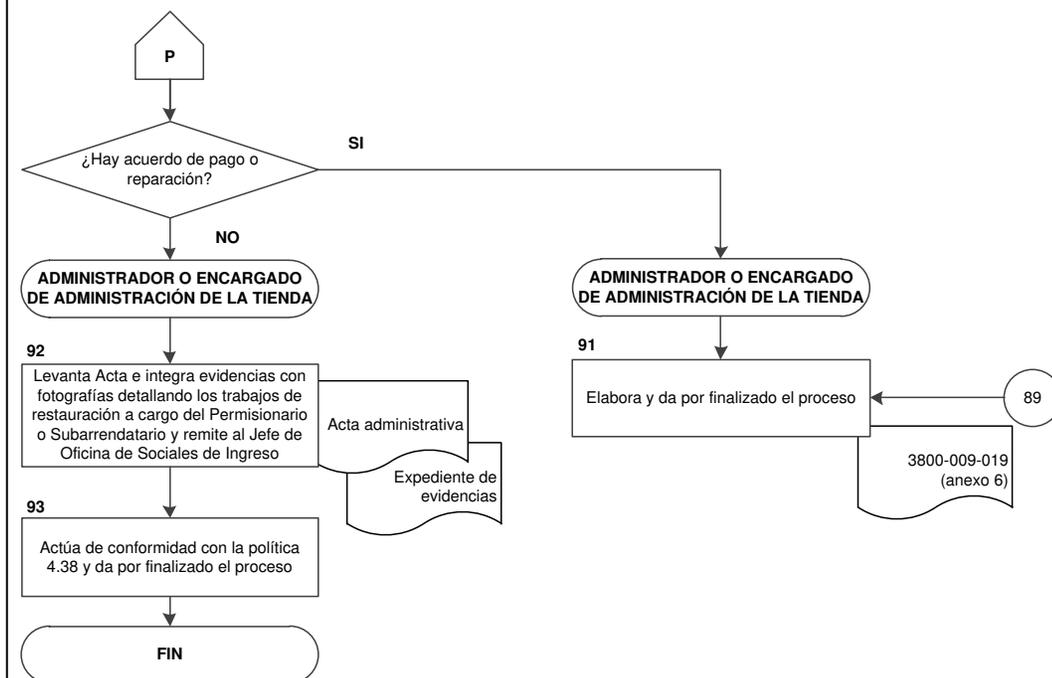














**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento de uso de espacios para la venta de productos complementarios en el Sistema Nacional de Tiendas IMSS-SNTSS**

Clave	Título del documento	Observaciones
3800-009-017	Permiso de uso de espacio temporal revocable	Anexo 1
3800-009-018	Contrato de subarriendo	Anexo 2
3800-009-015	Cédula única de información comercial	Anexo 3
3800-009-016	Cédula de identificación del proveedor	Anexo 4
	Plano de distribución	Anexo 5
3800-009-019	Acta de Entrega-Recepción	Anexo 6
	Carta solicitud de ingreso	La elabora el Permisionario o Subarrendatario
	Oficio de notificación	Lo elabora el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso
	Oficio de solicitud	Lo elabora el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso
	Solicitud de cambio de precio o ampliación de línea	La elabora el Permisionario o Subarrendatario
	Orden de compra	Administrador o Encargado de la administración de la tienda
	Comprobante fiscal	Lo elabora el Contador o Encargado de la contabilidad



<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
	Reporte de ingresos	Lo elabora el Contador o Encargado de la contabilidad
	Concentrado Delegacional	Lo elabora el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso
	Oficio de renovación	Lo elabora el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso
	Oficio solicitud de valoración	Lo elabora el Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso
	Acta administrativa	Lo elabora el Administrador o Encargado de la administración de la tienda
	Expediente de evidencias	Lo elabora el Administrador o Encargado de la administración de la tienda



**ANEXO 1**

**“Permiso de uso de espacio temporal revocable”**



PERMISO DE USO DE ESPACIO TEMPORAL REVOCABLE QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DELEGADO ESTATAL \_\_\_\_\_ (1) (2) EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL C. \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PERMISIONARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

## DECLARACIONES

### I.- "EL INSTITUTO" declara por conducto de su apoderado legal que:

I.1 Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, encargado de la administración del Seguro Social, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 5 de la Ley del Seguro Social.

I.2 Su representante legal C. \_\_\_\_\_ (3) acredita su personalidad con la Escritura Pública No. \_\_\_\_\_ (4), de fecha \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Licenciado \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, con ejercicio en la Ciudad de \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, por la que "EL INSTITUTO" le otorgó poder y facultades suficientes para la celebración del presente acto jurídico, en los términos de dicho instrumento notarial, declarando bajo protesta de decir verdad que dichas facultades no le han sido modificadas, limitadas o revocadas de manera alguna.

I.3 En su carácter de propietario del inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ está de acuerdo en otorgar el Permiso de Uso para la instalación de \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ con una superficie de hasta \_\_\_\_\_ (11) m<sup>2</sup>, que se especifica en el plano de distribución que se acompaña en el presente permiso.

I.4 Celebra el presente acto jurídico con fundamento en los artículos 5, 251 fracción IV, 253 fracciones I, III, IV y V, 254 y 277 C, de la Ley del Seguro Social; 15, 16 y 20 de la Ley General de Bienes Nacionales.

I.5 Señala como domicilio para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el presente instrumento legal, el ubicado en \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_.





(Para Personas Físicas)

**II.- “EL PERMISIONARIO” declara bajo protesta de decir verdad que:**

II.1 Es una persona física con actividades empresariales consistentes en \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ en pleno goce y ejercicio de sus derechos, por lo que se encuentra capacitado legalmente para obligarse en los términos del presente contrato.

II.2 Ni él, ni persona alguna que colabora o es parte en las actividades empresariales que desarrolla, desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público; no se encuentran inhabilitados para ello y tampoco se encuentran en ninguno de los supuestos que les impidan celebrar este contrato.

II.3 La Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó Registro Federal de Contribuyentes número \_\_\_\_\_; el Registro Patronal número \_\_\_\_\_, y el Registro Nacional de Población, CURP número \_\_\_\_\_.

II.4 Entrega escrito en el cual, bajo protesta de decir verdad y para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, manifiesta que ha presentado, en tiempo y forma, las declaraciones por impuestos federales, correspondientes a los tres últimos ejercicios fiscales.

II.5 Solicita al Instituto el uso de una superficie de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, ubicada en el inmueble descrito en la declaración I.3 del Instituto, para instalar \_\_\_\_\_.

II.6 Su domicilio legal, para todos los efectos de este contrato, se encuentra ubicado en \_\_\_\_\_.

Por lo antes expuesto, “EL INSTITUTO” y “EL PERMISIONARIO” están de acuerdo en otorgarse las siguientes:

**CONDICIONES**

**PRIMERA.- OBJETO.**

“EL INSTITUTO” otorga el permiso de uso temporal revocable a “EL PERMISIONARIO” por una superficie de \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, en el inmueble a que se refiere la declaración I.3 de “EL INSTITUTO”, y el permisionario acepta las obligaciones del presente permiso para que instale un módulo de comercialización dedicado al giro de \_\_\_\_\_.

**SEGUNDA.- CONTRAPRESTACIÓN**

“EL PERMISIONARIO” se obliga a pagar a “EL INSTITUTO”, una cuota de recuperación por el uso del espacio cuyo valor equivale a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.), mismo que deberán ser pagados dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes en la Oficina de Sociales de Ingreso, o en su caso, en la Unidad Operativa en donde ocupe el espacio de “EL INSTITUTO”.

3800-009-017



“EL INSTITUTO” se reserva el derecho de revisar y, en su caso, actualizar la contraprestación establecida en la presente cláusula, de acuerdo a los factores que presente la inflación, o por acuerdo del H. Consejo Técnico de “EL INSTITUTO”, debiendo notificar por escrito a “EL PERMISIONARIO” por lo menos con 30 días naturales de anticipación a la aplicación del incremento.

“EL PERMISIONARIO” se obliga a efectuar el pago de la cuota de recuperación en efectivo o cheque certificado a favor de “EL INSTITUTO”, misma que deberá ser pagada dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes en la Oficina de Sociales de Ingreso, o en su caso, en la Unidad Operativa en donde ocupe el espacio de “EL INSTITUTO”.

### **TERCERA.- MARGEN DE UTILIDAD GARANTIZADO**

“EL PERMISIONARIO” acepta que se le descuenta el margen de utilidad garantizado en favor del “EL INSTITUTO” que representa el porcentaje del \_\_\_\_\_<sup>44</sup> sobre el volumen de ventas registradas en las cajas de la tienda o bien en la caja registradora de su propiedad.

### **CUARTA.- GARANTÍA**

“EL PERMISIONARIO” otorgará como garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas de este instrumento, un depósito equivalente a 2 veces del monto mensual de la cuota de recuperación; mismo que deberá ser en efectivo o cheque certificado y entregado en la Oficina de Sociales de Ingreso o, en su caso, en la Unidad Operativa en donde ocupe el espacio de “EL INSTITUTO”.

Dicho depósito no se reintegrará al permisionario por ningún motivo, ni en caso de terminación anticipada por parte de “EL INSTITUTO”, pero si podrá compensar con el uso del espacio.

### **QUINTA.- POSESIÓN DEL ESPACIO**

Para efecto de recepción del espacio permissionado, “EL PERMISIONARIO” deberá suscribir el acta de entrega-recepción del mismo, por lo que deberá presentarse el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_<sup>45</sup> de \_\_\_\_\_, en la oficinas de \_\_\_\_\_<sup>46</sup> ubicadas en \_\_\_\_\_<sup>47</sup>, a fin de suscribir dicho documento, así mismo deberá entregar la garantía de cumplimiento.

No se podrá dar posesión del espacio institucional permissionado, en tanto no se entreguen los documentos solicitados a “EL PERMISIONARIO” en el párrafo que antecede.

“EL PERMISIONARIO” no adquiere por virtud de este permiso de uso temporal, derecho real alguno sobre el espacio otorgado en uso.

“EL PERMISIONARIO” está de acuerdo en que por necesidades de la operación de las unidades institucionales, “EL INSTITUTO” lo reubique en un nuevo espacio.



## SEXTA.- VIGENCIA

La vigencia del presente permiso de uso temporal revocable, inicia a partir de su suscripción y concluye el 31 de diciembre de 48 forzosa para “EL PERMISIONARIO” y voluntaria para “EL INSTITUTO”. Su renovación se sujetará a la evaluación de cumplimiento y a la propuesta de mejoras que presente “EL PERMISIONARIO”.

“EL PERMISIONARIO” podrá solicitar a “EL INSTITUTO” con 60 días de anticipación a la fecha de terminación del presente permiso de uso, la prórroga del mismo por un igual periodo, para lo cual es necesario presentar, junto con la solicitud, un programa de inversión y mantenimiento preventivo de la superficie inmobiliaria. “EL INSTITUTO” por su parte, una vez recibida la solicitud deberá notificar a “EL PERMISIONARIO” con 30 días de anticipación a la fecha de su vencimiento del presente instrumento legal, la aprobación o negación de dicha prórroga.

En el supuesto que no sea autorizada la prórroga o no sea solicitada por “EL PERMISIONARIO”, éste se obliga a entregar el espacio en las mismas condiciones en que le fue entregado, dejando invariablemente a favor de “EL INSTITUTO” aquellas mejoras o adecuaciones que hubiere efectuado. La entrega se realizará en los términos previstos en la condición Vigésima Primera de este permiso de uso.

## SÉPTIMA.- ADAPTACIONES

Las obras de adaptación y/o instalación de equipos que en su caso se requiera llevar a cabo en el área permitida serán ejecutadas por cuenta y costo de “EL PERMISIONARIO”, previa autorización por escrito de “EL INSTITUTO” sin que éstas sean tomadas a cuenta de las cuotas establecidas en este permiso.

En el caso de que durante la vigencia del presente permiso de uso temporal revocable, a juicio de “EL PERMISIONARIO” no se hubiese amortizado la inversión realizada en el espacio objeto del presente permiso, “EL PERMISIONARIO” renuncia expresamente a ejercer cualquier tipo de acción, o a reclamar derecho alguno en contra o con cargo a “EL INSTITUTO”.

## OCTAVA.- MANTENIMIENTO

“EL PERMISIONARIO” se obliga a conservar y mantener en buen estado el espacio otorgado, las zonas contiguas de uso común, así como las instalaciones respectivas en condiciones de seguridad, orden e higiene necesarios, de conformidad con el giro autorizado, efectuando todas las reparaciones que sean necesarias para mantener el espacio y su operación de forma adecuada; “EL INSTITUTO” se reserva el derecho de vigilar el cumplimiento de esta condición.

Para efectos de cumplir con lo estipulado en el párrafo anterior, “EL PERMISIONARIO” deberá presentar cada año un programa de mantenimiento preventivo y, en su caso, de inversión, con el objeto de conservar la imagen y mejorar el servicio que se otorga.



### **NOVENA.- USO**

“EL PERMISIONARIO” no podrá, total o parcialmente, dar a la superficie permisionada un uso diferente al autorizado en el presente instrumento legal, ni modificar bajo ninguna circunstancia el giro comercial autorizado por “EL INSTITUTO”, ni expender o brindar productos o servicios no relacionados con su giro comercial. “EL INSTITUTO” faculta expresamente al “EL PERMISIONARIO” para instalar publicidad propia de su objeto de manera interna, siempre y cuando no interfiera con la operación de la tienda y que no sea desproporcionado a su espacio asignado, en ningún caso podrá efectuar ningún tipo de publicidad ajena al uso contratado y aquella que afecte la imagen de “EL INSTITUTO”.

“EL PERMISIONARIO” deberá abstenerse de practicar actividades que obstaculicen o interrumpen los servicios o actividades para los cuales destina “EL INSTITUTO” al inmueble, deterioren la imagen institucional, o bien, que pongan en riesgo las instalaciones, asegurados, derechohabientes o a la población en general.

### **DÉCIMA.- DÍAS DE SERVICIO Y HORARIO**

El derecho de uso de espacio se sujetará a los días: <sup>49</sup>\_\_\_\_\_ y horario de: <sub>50</sub>\_\_\_\_\_, mismo que podrá variar previo aviso, de acuerdo a disposiciones internas de la Unidad Operativa.

### **DÉCIMA PRIMERA.- CESIÓN DE DERECHOS**

“EL PERMISIONARIO” no podrá, en todo o en parte, ceder o transmitir bajo ningún título, ni arrendar, otorgar en comodato, gravar, subpermisionar o realizar cualquier acto de intermediación del espacio autorizado en el presente permiso, ni efectuar acto o contrato alguno por virtud del cual una persona distinta a “EL PERMISIONARIO” goce de los derechos derivados del mismo y, en su caso, de las instalaciones o construcciones autorizadas.

### **DÉCIMA SEGUNDA.- LICENCIAS**

“EL PERMISIONARIO” se obliga a obtener y mantener vigentes las licencias y permisos que se requieran para el desarrollo de la actividad económica que le ha sido autorizada. De igual manera se obliga a no comercializar productos o servicios conocidos como “piratas” o de contrabando y a respetar en todo momento la legislación en derechos de autor, patentes, marcas y de comercio exterior, liberando a “EL INSTITUTO” de cualquier responsabilidad por incumplir estos preceptos.

En caso de infringir algún ordenamiento que traiga consigo la imposición de multas, clausura o de cualquier otra índole, “EL PERMISIONARIO” se obliga a desalojar en paz y a salvo “AL INSTITUTO” y sus representantes, entendiéndose como tales a todo el personal de confianza, de base o que por cualquier otro concepto preste sus servicios para el Instituto y que se encuentre laborando en el espacio que “EL INSTITUTO” le tiene arrendado. Asimismo “EL PERMISIONARIO” se obliga a pagar los daños y perjuicios que por virtud de dicha circunstancia sean ocasionados a “EL INSTITUTO”.



### **DÉCIMA TERCERA.- PERSONAL CAPACITADO QUE UTILIZA**

“EL PERMISIONARIO” se obliga a que su personal esté capacitado a efecto de que se conduzca con propiedad y observe la normatividad institucional dentro de las instalaciones “DEL INSTITUTO”; asimismo el personal que se encargará de atender la venta de los productos o de prestar el servicio autorizado deberá portar una credencial con fotografía que lo identifique con firma del representante legal y distintivo de “EL PERMISIONARIO”, para efectos de su acceso a las instalaciones de “EL INSTITUTO” y, en el caso de manejo de alimentos, deberá traer el cabello recogido, guantes, cofia, bata, manos limpias y uñas recortadas.

“EL INSTITUTO” podrá negar el acceso permanentemente a sus instalaciones al personal que contrate “EL PERMISIONARIO” e inclusive solicitar que desalojen el lugar, cuando éstos presenten mala conducta o realicen acciones que molesten al personal de “EL INSTITUTO”, asegurados, derechohabientes, público en general o impida el desarrollo normal de las actividades inherentes al centro de trabajo.

### **DÉCIMA CUARTA.- RELACIONES LABORALES**

“EL INSTITUTO” no adquiere ninguna obligación de carácter laboral para con “EL PERMISIONARIO”, ni para con los trabajadores que el mismo contrate para la realización de sus objetivos por lo que no se considerará “AL INSTITUTO” como patrón sustituto, ni solidario y “EL PERMISIONARIO”, expresamente, lo exime de cualquier responsabilidad de carácter laboral, de seguridad social, fiscal o de otra especie que, en su caso, pudiese llegar a generarse.

### **DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD CIVIL**

“EL PERMISIONARIO” asume de manera expresa toda responsabilidad que le fuere legalmente imputable a él o a su personal cuando cause daños o perjuicios de cualquier naturaleza a “EL INSTITUTO” o al inmueble propiedad de éste, sus contenidos o bien a terceras personas, por negligencia, mal uso o por causas derivadas de las actividades que desarrolla. En caso de daños al patrimonio del Instituto, se obliga a pagar dos tantos del deducible que resulte de la valuación del siniestro por los peritos valuadores asignados por la empresa aseguradora, así como, el cien por ciento del monto de los daños consecuenciales.

### **DÉCIMA SÉXTA.- PRECIOS**

“EL PERMISIONARIO” se obliga a otorgar y mantener los precios de sus productos o servicios similares o, en su caso, menores a los del entorno comercial.

### **DÉCIMA SÉPTIMA.- DETERIORO O ROBO DE LOS BIENES DE “EL PERMISIONARIO”**

“EL INSTITUTO” no se hace responsable del robo, destrucción parcial o total deterioro o siniestros de cualquier tipo que pudiera ocurrir a las instalaciones, mobiliario, mercancía, maquinaria, equipo o accesorios, que en su caso introduzca “EL PERMISIONARIO”. Para tal efecto, “EL PERMISIONARIO” deberá contratar un seguro para el equipo, mobiliario y mercancía de su propiedad.

3800-009-017



### **DÉCIMA OCTAVA.- CAUSAS DE EXTINCIÓN**

El presente Permiso de uso de espacio se extinguirá por cualquiera de los siguientes motivos:

- Vencimiento del término por el que se haya otorgado el presente permiso;
- Renuncia expresa de “EL PERMISIONARIO”, la cual deberá notificar por escrito con 60 días de anticipación a la fecha de desocupación;
- Desaparición de su finalidad o del bien objeto del permiso;
- Revocación administrativa del permiso;
- Cuando se afecte la seguridad nacional o el interés general o institucional;
- Cuando “EL PERMISIONARIO” no solicite la prórroga a “EL INSTITUTO” con 90 días de anticipación al vencimiento del plazo del presente permiso;
- Cualquier otra causa que, a juicio de “EL INSTITUTO”, haga imposible o inconveniente su continuación.

### **DÉCIMA NOVENA.- CAUSAS DE REVOCACIÓN**

“EL INSTITUTO” podrá revocar administrativamente el presente permiso de uso, sin responsabilidad alguna, por las causas siguientes:

- Dar al espacio institucional, un uso distinto al autorizado en este instrumento;
- Recibir quejas recurrentes y fundamentadas que presenten los usuarios en general;
- Violar las disposiciones legales, reglamentarias y/o administrativas que rijan las actividades para la cual se permitió el espacio, las normas de seguridad que rigen en “EL INSTITUTO”, o cualquier otra disposición aplicable en la materia;
- Por declaración judicial de suspensión de pagos, concurso mercantil, huelga u otra causa análoga de “EL PERMISIONARIO”;
- Por sentencia que declare el estado de interdicción de “EL PERMISIONARIO”;
- Por prisión preventiva, y pena privativa de la libertad “DEL PERMISIONARIO”;
- Dejar de pagar puntualmente los derechos por el uso, en un máximo de dos meses;
- Realizar adecuaciones u obras en el espacio permitido sin obtener la autorización previa y por escrito de “EL INSTITUTO”;
- Ceder los derechos de uso concedidos en el presente permiso;
- No obtenga ni mantenga las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para el desarrollo de la actividad económica que desempeña;
- Por necesidad de “EL INSTITUTO” de disponer del espacio permitido para las operaciones propias de su objeto, y
- En general, por dejar de cumplir cualquiera de las obligaciones o condiciones establecidas en el presente permiso de uso.



La revocación será dictada por la Jefatura de Servicios Jurídicos Delegacionales del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada correspondiente "DEL INSTITUTO", previa audiencia que se conceda a "EL PERMISIONARIO" para que rinda las pruebas y alegue lo que a su derecho convenga.

#### **VIGÉSIMA.- NOTIFICACIÓN**

"EL INSTITUTO" podrá dar por terminado o revocar el permiso en términos de los supuestos previstos en la Condición Décima Octava o Décima Novena del presente permiso, debiendo darle a "EL PERMISIONARIO" 15 días naturales contados a partir de la notificación de la terminación o revocación del permiso para que manifieste lo que a su derecho convenga junto con el escrito de justificación de "EL PERMISIONARIO".

"EL INSTITUTO" deberá dictar la resolución correspondiente, 30 días naturales, misma que notificará a "EL PERMISIONARIO".

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- ENTREGA DEL ESPACIO**

"EL PERMISIONARIO" se obliga a entregar el espacio permisionado a la terminación de la vigencia del permiso de uso o cuando le sea solicitado por "EL INSTITUTO", en términos de lo estipulado en la Condición Décima Novena, dentro del plazo que para tal efecto le sea notificado por "EL INSTITUTO", previa suscripción del Acta de Entrega-recepción correspondiente.

Dentro del plazo de entrega del espacio permisionado, "EL PERMISIONARIO" se obliga a realizar o pagar en efectivo todas las modificaciones y reparaciones que sean necesarias para dejar dicho espacio en las mismas condiciones en las que le fue proporcionado por "EL INSTITUTO", de no ser así, se le hará efectiva la aplicación de los depósitos otorgados en garantía, con independencia de los daños y perjuicios causados a "EL INSTITUTO" o a terceros que por virtud de dicha circunstancia se deriven.

"EL PERMISIONARIO" otorga su consentimiento expreso e irrevocable, para que en el caso de no retirar dentro del término concedido los bienes, "EL INSTITUTO" tendrá la facultad de retirar y disponer el mobiliario y mercancía propiedad de "EL PERMISIONARIO".

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUPERVISIÓN**

"EL INSTITUTO" se reserva su derecho de supervisar y verificar en todo tiempo, la debida utilización del espacio que se otorga en uso, así como el cumplimiento por parte "DEL PERMISIONARIO" de todas y cada una de las obligaciones contenidas en el presente permiso.

"EL PERMISIONARIO" podrá introducir, previa autorización por escrito "DEL INSTITUTO", el mobiliario, equipo y enseres que estime necesarios para el giro comercial destinado, mismos que serán registrados por los responsables de la Unidad Operativa que ha permisionado el



espacio y que "EL PERMISIONARIO" podrá retirar al término del permiso, sin causar daños o deterioros estructurales al inmueble que ocupa la tienda.

**VIGÉSIMA TERCERA.- PENA CONVENCIONAL**

El desfase en el pago de las cuotas de recuperación por uso de espacios, da lugar a una pena convencional que consistirá en la aplicación del 1.5% mensual sobre la cuota de recuperación del mes; los importes de estas penas convencionales deberán estimarse a mes completo, independientemente del número de días de la demora de los pagos correspondientes.

**VIGÉSIMA CUARTA.- JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento de este permiso, y para todo lo no previsto en el mismo, se observará lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, "EL PERMISIONARIO" acepta expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales federales de la ciudad de \_\_\_\_\_ (51), renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra motivo.

En ejercicio de las atribuciones legales, el presente permiso de uso se otorga por (52) \_\_\_\_\_ en la, Ciudad de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ (53)

DELEGADO

(54)

PERMISIONARIO

Nombre y firma

JEFE DE SALUD EN EL TRABAJO,  
PRESTACIONES ECONÓMICAS Y  
SOCIALES

Nombre y firma

JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS

Nombre y firma

Nombre y firma



**ANEXO 1**  
**“Permiso de uso de espacio temporal revocable”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegado Estatal	Nombre y apellidos.
2	Parte del C.	Nombre y apellidos del Permisionario.
3	Representante legal C.	Nombres y apellidos del Representante legal de la empresa o de la persona física.
4	Escritura Pública No.	Número de escritura pública.
5	Fecha	Fecha de la escritura pública.
6	Pasada ante la fe del Licenciado	Nombre del notario público.
7	Notario Público número	Número de notaria.
8	En la Ciudad de	Lugar de residencia de la notaria.
9	Inmueble ubicado en	Domicilio de la tienda, calle, número y colonia.
10	Para la instalación de	Productos a comercializar.
11	Superficie de hasta	Cantidad de metros cuadrados.
12	El ubicado en	Domicilio de la tienda, calle, número colonia para recibir toda clase de documentos y notificaciones.
13	Persona Moral denominada	Nombre y apellidos de la persona moral.
14	Escritura pública número	Número de escritura pública.
15	Del __de_de_	Fecha de escritura pública.



**ANEXO 1**  
**“Permiso de uso de espacio temporal revocable”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
16	Pasada ante la fe del Lic.	Nombre del notario público.
17	Notario Público número	Número de notaria.
18	Ciudad de	Lugar de residencia de la notaria.
19	Registro Público de Comercio de la Ciudad de	Lugar del registro público de comercio.
20	Folio mercantil número	Número de folio mercantil.
21	Escritura Pública número	Número de escritura pública.
22	Fecha_de_de	Fecha de escritura pública.
23	Pasada ante la fe del Lic.	Nombre de notario público.
24	Notaría Pública número	Número de notaria.
25	De la Ciudad de	Lugar de residencia de la notaria.
26	Personal Moral denominada	Nombre de persona moral.
27	Registro Federal de Contribuyentes número	Número de RFC.
28	Giro de:	Giro comercial.
29	Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es	Número de registro patronal.
30	Superficie de	Cantidad de metros cuadrados.
31	Para instalar	Productos a comercializar.
32	Ubicado en	Domicilio del permisionario, calle, número colonia para recibir toda clase de documentos y notificaciones.

3800-009-017



**ANEXO 1**  
**“Permiso de uso de espacio temporal revocable”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
33	Consistentes en	Giro comercial.
34	Nacionalidad	Nacionalidad persona física.
35	Registro Federal de Contribuyentes número	RFC persona física.
36	Registro Patronal número	Registro patronal de la persona física.
37	“CURP” número	CURP persona física.
38	Superficie de	Cantidad de metros cuadrados.
39	Instalar	Productos a comercializar.
40	Ubicado en	Calle, número y colonia declarados en la S.H.C.P.
41	Superficie de	Cantidad de metros cuadrados.
42	Giro de	Giro comercial.
43	Cantidad de \$	Cantidad de recuperación indicada en número y letra por la cantidad en pesos que no está sujeta a IVA.
44	Porcentaje	Margen de utilidad garantizado.
45	El día_de_de _	Fecha día, mes y año de la entrega del espacio.
46	Oficinas de	Oficinas del Administrador de la tienda.
47	Ubicadas en	Domicilio de la tienda, calle, número y colonia.



**ANEXO 1**  
**“Permiso de uso de espacio temporal revocable”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
48	31 de diciembre de	Vigencia del permiso de año en curso.
49	Días	Días en los que labora la tienda.
50	Horario de	Horario en los que labora la tienda.
51	Jurisdicción de los tribunales federales de la ciudad de	Lugar designado en caso de conflicto en relación al presente permiso.
52	El presente permiso de uso se otorga por	Cantidad de ejemplares del presente permiso.
53	El día_de_20_	Fecha y día de firma del permiso de uso de espacio.
54	Firmas	Firma del Delegado, Permisionario, Jefe de Servicios Jurídicos y Titular de la Jefatura de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales.



**ANEXO 2**  
**“Contrato de subarriendo”**



CONTRATO DE SUBARRIENDO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DELEGADO ESTATAL \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL C. (2) (1) \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SUBARRENDATARIO" Y EN FORMA CONJUNTA SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

## DECLARACIONES

### I.- "EL INSTITUTO" declara por conducto de su apoderado legal:

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, encargado de la administración del Seguro Social, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con el artículo 5 de la Ley del Seguro Social.

I.2 Que su representante legal C. (3) \_\_\_\_\_ acredita su personalidad con la Escritura Pública No. (4) \_\_\_\_\_, de fecha (5) (7) \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Licenciado (6) \_\_\_\_\_, Notario Público número (7) \_\_\_\_\_, con ejercicio en la Ciudad de (8) \_\_\_\_\_, por la que "EL INSTITUTO" le otorgó poder y facultades suficientes para la celebración del presente acto jurídico, en los términos de dicho instrumento notarial, declarando bajo protesta de decir verdad que dichas facultades no le han sido modificadas, limitadas o revocadas de manera alguna.

I.3 (9) Que en su carácter de Arrendatario del inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, en base al Contrato de Arrendamiento celebrado con el C. (10) \_\_\_\_\_, de fecha (11) \_\_\_\_\_, específicamente en su cláusula número (12) \_\_\_\_\_, el Arrendador otorgó la autorización expresa al Instituto para subarrendar el uso parcial del inmueble antes citado.

I.4 Con base en lo expresado en la declaración anterior, "EL INSTITUTO" está de acuerdo en permitir el uso, goce y disfrute de un espacio con superficie de hasta (13) m<sup>2</sup>, el cual se especifica en el plano de distribución que se acompaña en el presente contrato, para la instalación de (14) \_\_\_\_\_, bajo los términos y condiciones estipulados en el apartado de CLAÚSULAS del presente contrato.

I.5 Que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de documentos y notificaciones relacionadas con el presente instrumento legal, el ubicado en (15) \_\_\_\_\_.

I.6 Que celebra el presente acto jurídico con fundamento en los artículos 5, 251 fracción IV, 253, así como 254 de la Ley del Seguro Social.



(Para Personas Morales)

**II.- “EL SUBARRENDATARIO” declara por conducto de su apoderado legal:**

II.1 Que su representada es una Persona Moral denominada 16, S.A. DE C.V., legalmente constituida conforme a las leyes mexicanas, mediante escritura pública número 17 del 18 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. 19, Notario Público número 20 de la Ciudad de 21, inscrita en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de 22, bajo el folio mercantil número 23.

II.2 Que cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Contrato, mismas que no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna, lo cual acredita mediante el testimonio de la Escritura Pública número 24, de fecha 25 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, pasada ante la fe del Lic. 26, titular de la Notaría Pública número 27 de la Ciudad de 28.

II.3 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ni él, ni ninguno de los socios que integran dicha Personal Moral denominada 29, S.A. DE C.V., desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, no se encuentran inhabilitados para ello y tampoco se encuentran en ninguno de los supuestos que les impidan celebrar este contrato.

II.4 Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó a su representada el Registro Federal de Contribuyentes número 30; que la Actividad Comercial bajo la que se encuentra dado de 31 alta corresponde al giro de:

II.5 Que su número de registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es 32, y bajo protesta de decir verdad, declara estar al corriente del pago de las cuotas obrero patronales.

II.6 Que entrega escrito en el cual bajo protesta de decir verdad y para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, manifiesta que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones por impuestos federales, correspondientes a los tres últimos ejercicios fiscales.

II.7 Que solicita al Instituto el uso de una superficie de 33 m<sup>2</sup>, ubicada en el inmueble descrito en la declaración 34 del Instituto, para instalar \_\_\_\_\_.

II.8 Que señala como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones el ubicado en 35.



(Para Personas Físicas)

**II.- “EL SUBARRENDATARIO” declara bajo protesta de decir verdad:**

II.1 Que es una persona física con actividades empresariales consistentes en 36 de nacionalidad 37 en pleno goce y ejercicio de sus derechos, por lo que se encuentra capacitado legalmente para obligarse en los términos del presente contrato.

II.2 Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ni él, ni persona alguna que colabora o es parte en las actividades empresariales que desarrolla; desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, no se encuentran inhabilitados para ello y tampoco se encuentran en ninguno de los supuestos que les impidan celebrar este contrato.

II.3 Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le otorgó Registro Federal de Contribuyentes número 38; el Registro Patronal número 39, y el Registro Nacional de Población, la “CURP” número 40.

II.4 Que entrega escrito en el cual, bajo protesta de decir verdad y para efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, manifiesta que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones por impuestos federales, correspondientes a los tres últimos ejercicios fiscales.

II.5 Que es su deseo subarrendar del Instituto una superficie de 41 m<sup>2</sup>, ubicada en el inmueble cuyo domicilio es 42, para instalar 43 y que cuenta con los permisos y licencias necesarios para operar.

II.6 Que su domicilio legal para todos los efectos de este contrato, se encuentra ubicado en 44.

Por lo antes expuesto, “EL INSTITUTO” y “EL SUBARRENDATARIO” están de acuerdo en otorgarse las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.**

“EL INSTITUTO” otorga en subarrendamiento a “EL SUBARRENDATARIO”, una superficie equivalente a 45 m<sup>2</sup>, localizada en el inmueble a que se encuentra ubicado en 46 en esta Ciudad, con el objeto de instalar el giro comercial de: 47.



## SEGUNDA.- CONTRAPRESTACION

“EL SUBARRENDATARIO” se obliga a pagar a “EL INSTITUTO” una renta mensual por el uso del espacio cuyo valor equivale a la cantidad de \$ 48 (\_\_\_\_\_ M.N.), más el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), mismos que deberán ser pagados dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes en la Oficina de Sociales de Ingreso, o en su caso, en la Unidad Operativa en donde ocupe el espacio “DEL INSTITUTO”.

“EL INSTITUTO” se reserva el derecho de revisar y, en su caso, actualizar la contraprestación establecida en la presente cláusula, de acuerdo a los factores que presente la inflación, o por acuerdo del Consejo Técnico de “EL INSTITUTO”, debiendo notificar por escrito a “EL SUBARRENDATARIO” por lo menos con 30 días naturales de anticipación a la aplicación del incremento.

“EL SUBARRENDATARIO” se obliga a efectuar el pago de la cuota de recuperación en efectivo o cheque certificado a favor de “EL INSTITUTO”, misma que deberá ser pagada dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes en la Oficina de Sociales de Ingreso, o en su caso, en la Unidad Operativa en donde ocupe el espacio de “EL INSTITUTO”.

## TERCERA.- MARGEN DE UTILIDAD GARANTIZADO

“EL SUBARRENDATARIO” acepta que se le descuenta el margen de utilidad garantizado en favor del “EL INSTITUTO” que representa el porcentaje del 49 sobre el volumen de ventas registradas en las cajas de la tienda o bien en la caja registradora de su propiedad.

## CUARTA.- GARANTÍA

“EL SUBARRENDATARIO” otorgará como garantía de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas de este instrumento, un depósito equivalente a 2 veces del monto mensual de la renta; mismo que deberá ser en efectivo o cheque de caja o certificado a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social debiendo entregar copia de la orden de ingreso a la Administración de la tienda para su registro.

Dicho depósito no se reintegrará al subarrendatario por ningún motivo, ni en caso de terminación anticipada por parte de “EL INSTITUTO”, pero si podrá compensarse con el uso del espacio.

## QUINTA.- ENTREGA DE LA POSESIÓN DEL ESPACIO A “EL SUBARRENDATARIO”

“EL INSTITUTO” dará posesión del espacio a que se refiere la declaración 1.4 “AL SUBARRENDATARIO” mediante acta de entrega-recepción del espacio otorgado.

“LAS PARTES” convienen en que, por necesidades de operación de la Unidad Operativa, así como por caso fortuito o fuerza mayor, se procederá a la reubicación del espacio físico subarrendado, situación que deberá comunicar por escrito “EL INSTITUTO” a “EL



SUBARRENDATARIO”, debiendo suscribir, para tales efectos, el convenio modificatorio correspondiente.

De igual forma “EL SUBARRENDATARIO” podrá solicitar por escrito a “EL INSTITUTO” la reubicación del espacio físico subarrendado, a otra Unidad Institucional, con motivo de fines comerciales y sin mayor justificación que la mejora de la rentabilidad; procediendo la terminación anticipada del presente instrumento jurídico. En su caso, “EL SUBARRENDATARIO”, deberá reiniciar el trámite de nueva contratación en la Unidad correspondiente.

“EL SUBARRENDATARIO” no adquiere, por virtud de este contrato, derecho real alguno sobre la superficie señalada en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico.

#### **SEXTA.- VIGENCIA**

La vigencia del presente contrato inicia a partir de su suscripción y concluye el 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ (50) forzosa para “EL SUBARRENDATARIO” y voluntaria para “EL INSTITUTO”. Su renovación se sujetará a la evaluación de cumplimiento y a la propuesta de mejoras que presente “EL SUBARRENDATARIO”.

Dicha vigencia estará sujeta a los plazos y condiciones relativos al contrato de arrendamiento mencionado en la Declaración I.3 de “EL INSTITUTO”, instrumento legal que es celebrado entre “EL INSTITUTO” y su “Arrendador”.

“EL SUBARRENDATARIO” podrá solicitar a “EL INSTITUTO” con 60 días de anticipación a la fecha de terminación del presente permiso de uso, la prórroga del mismo por un igual periodo, para lo cual es necesario presentar, junto con la solicitud, un programa de inversión y mantenimiento preventivo de la superficie inmobiliaria. “EL INSTITUTO” por su parte, una vez recibida la solicitud deberá notificar a “EL SUBARRENDATARIO” con 30 días de anticipación a la fecha de su vencimiento del presente instrumento legal, la aprobación o negación de dicha prórroga.

En el supuesto que no sea autorizada la prórroga o no sea solicitada por “EL SUBARRENDATARIO”, éste se obliga a entregar el espacio en las mismas condiciones en que le fue entregado, dejando invariablemente a favor de “EL INSTITUTO” aquellas mejoras que hubiese efectuado. En el caso de adecuaciones antes de realizarlas en el espacio subarrendado, siempre se deberá solicitar autorización tanto de “EL INSTITUTO” así como a su “Arrendador” y llevarlas a cabo hasta que se cuente con ambas autorizaciones. La entrega del espacio subarrendado se realizará en los términos previstos en la cláusula Vigésima de este contrato.

#### **SÉPTIMA.- ADAPTACIONES**

Las obras de adaptación y/o instalación de equipos que en su caso se requiera llevar a cabo en el área subarrendada serán ejecutadas por cuenta y costo de “EL SUBARRENDATARIO”, previa autorización por escrito de “EL INSTITUTO” sin que éstas sean tomadas a cuenta de las rentas establecidas en este contrato.

3800-009-018



En el caso de que durante la vigencia del presente contrato, a juicio de "EL SUBARRENDATARIO" no se hubiese amortizado la inversión realizada en el espacio, "EL SUBARRENDATARIO" renuncia expresamente a ejercer cualquier tipo de acción, o a reclamar derecho alguno en contra o con cargo a "EL INSTITUTO".

#### **OCTAVA.- MANTENIMIENTO**

"EL SUBARRENDATARIO" se obliga a conservar y mantener en buen estado el espacio subarrendado, las zonas contiguas de uso común, así como las instalaciones respectivas en condiciones de seguridad, orden e higiene necesarios, de conformidad con el giro autorizado, efectuando todas las reparaciones que sean necesarias para mantener el espacio y su operación de forma adecuada; "EL INSTITUTO" se reserva el derecho de vigilar el cumplimiento de esta condición.

Para efecto de cumplir con lo estipulado en el párrafo anterior "EL SUBARRENDATARIO" deberá presentar cada año un programa de mantenimiento, que observe todas aquellas medidas o disposiciones que en materia de higiene y seguridad, entre otras, tiene establecidas "EL INSTITUTO".

#### **NOVENA.- USO**

"EL SUBARRENDATARIO" no podrá, total o parcialmente, dar a la superficie subarrendada un uso diferente al autorizado en el presente instrumento legal, ni modificar bajo ninguna circunstancia el giro comercial autorizado por "EL INSTITUTO", ni expender o brindar productos o servicios no relacionados con su giro comercial. "EL INSTITUTO" faculta expresamente a "EL SUBARRENDATARIO" para instalar publicidad propia de su objeto de manera interna, siempre y cuando no interfiera con la operación de la tienda y que no sea desproporcionado a su espacio asignado, en ningún caso podrá efectuar ningún tipo de publicidad ajena al uso contratado y aquella que afecte la imagen de "EL INSTITUTO".

"EL SUBARRENDATARIO" deberá abstenerse de practicar actividades que obstaculicen o interrumpan los servicios o actividades para los cuales destina "EL INSTITUTO" al inmueble, deterioren la imagen institucional, o bien, que pongan en riesgo las instalaciones, asegurados, derechohabientes o a la población en general.

#### **DÉCIMA.- DIAS DE SERVICIO Y HORARIO**

El derecho de uso de espacio se sujetará a los días: 51 y horario de: 52, mismo que podrá variar previo aviso, de acuerdo a disposiciones internas de la Unidad Operativa.

#### **DÉCIMA PRIMERA.-CESIÓN DE DERECHOS**

"EL SUBARRENDATARIO" no podrá, en todo o en parte, ceder o transmitir bajo ningún título, ni arrendar, otorgar en comodato, gravar o realizar cualquier acto de intermediación del espacio autorizado en el presente contrato, ni efectuar acto o contrato alguno por virtud del cual una

3800-009-018



persona distinta a "EL SUBARRENDATARIO" goce de los derechos derivados del mismo y, en su caso, de las instalaciones o construcciones autorizadas.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- LICENCIAS**

"EL SUBARRENDATARIO" se obliga a obtener y mantener vigentes las licencias y permisos que se requieran para el desarrollo de la actividad económica que le ha sido autorizada. De igual manera se obliga a no comercializar productos o servicios conocidos como "piratas" o de contrabando y a respetar en todo momento la legislación en derechos de autor, patentes, marcas y de comercio exterior, liberando a "EL INSTITUTO" de cualquier responsabilidad por incumplir estos preceptos.

En caso de infringir algún ordenamiento que traiga consigo la imposición de multas, clausura o de cualquier otra índole, "EL SUBARRENDATARIO" se obliga a desalojar en paz y a salvo a "EL INSTITUTO" y sus representantes, entendiéndose como tales a todo el personal de confianza, de base o que por cualquier otro concepto preste sus servicios para el Instituto, que se encuentre laborando en el espacio que "EL INSTITUTO" tiene arrendado. Asimismo "EL SUBARRENDATARIO" se obliga a pagar los daños y perjuicios que por virtud de dicha circunstancia sean ocasionados a "EL INSTITUTO".

#### **DÉCIMA TERCERA.- PERSONAL CAPACITADO QUE UTILIZA**

"EL SUBARRENDATARIO" se obliga a que su personal esté capacitado a efecto de que se conduzca con propiedad y observe la normatividad institucional dentro de las instalaciones de "EL INSTITUTO", asimismo el personal que se encargará de atender la venta de los productos o de prestar el servicio autorizado deberá portar una credencial con fotografía que lo identifique con firma del representante legal y distintivo de "EL SUBARRENDATARIO", para efectos de su acceso a las instalaciones "DEL INSTITUTO" y, en el caso de manejo de alimentos, deberá traer el cabello recogido, guantes, cofia, bata, manos limpias y uñas recortadas.

"EL INSTITUTO" podrá negar el acceso permanentemente a sus instalaciones al personal que contrate "EL SUBARRENDATARIO" e inclusive solicitar que desalojen el lugar, cuando éstos presenten mala conducta o realicen acciones que molesten al personal "DEL INSTITUTO", asegurados, derechohabientes, público en general o impida el desarrollo normal de las actividades inherentes al centro de trabajo.

#### **DÉCIMA CUARTA.- RELACIONES LABORALES**

"EL INSTITUTO" no adquiere ninguna obligación de carácter laboral para con "EL SUBARRENDATARIO", ni para con los trabajadores que el mismo contrate para la realización de sus objetivos por lo que no se considerará a "EL INSTITUTO" como patrón sustituto, ni solidario y "EL SUBARRENDATARIO" expresamente lo exime de cualquier responsabilidad de carácter laboral, de seguridad social, fiscal o de otra especie que, en su caso, pudiese llegar a generarse.

3800-009-018



#### **DÉCIMA QUINTA.- RESPONSABILIDAD CIVIL**

“EL SUBARRENDATARIO” asume de manera expresa toda responsabilidad que le fuere legalmente imputable a él o a su personal cuando cause daños o perjuicios de cualquier naturaleza a “EL INSTITUTO” o al inmueble arrendado por éste, sus contenidos o bien a terceras personas por negligencia, mal uso o por causas derivadas de las actividades que desarrolla. En caso de daños al patrimonio del Instituto, se obliga a pagar dos tantos del deducible que resulte de la valuación del siniestro por los peritos valuadores asignados por la empresa aseguradora, así como, el cien por ciento del monto de los daños consecuenciales.

#### **DÉCIMA SÉXTA.- PRECIOS**

“EL SUBARRENDATARIO” se obliga a otorgar y mantener los precios de sus productos o servicios similares o, en su caso, menores a los del entorno comercial.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- DETERIORO O ROBO DE LOS BIENES DE “EL SUBARRENDATARIO”**

“EL INSTITUTO” no se hace responsable del robo, destrucción parcial o total deterioro o siniestros de cualquier tipo que pudiera ocurrir a las instalaciones, mobiliario, mercancía, maquinaria, equipo o accesorios, que en su caso introduzca “EL SUBARRENDATARIO”. Para tal efecto, “EL SUBARRENDATARIO” deberá contratar un seguro para el equipo, mobiliario y mercancía de su propiedad.

#### **DÉCIMA OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA**

“EL INSTITUTO” podrá dar por terminado, en cualquier momento, el presente Contrato, debiendo notificar a “EL SUBARRENDATARIO” por escrito y dentro de 15 días naturales siguientes a su determinación, quedando éste obligado a cubrir el importe de la renta que corresponda hasta el día en que se verifique la desocupación del espacio arrendado.

La terminación del contrato podrá ser por las siguientes causales:

- Por necesidad “DEL INSTITUTO” de disponer de la superficie subarrendada.
- Desaparición de su finalidad o del bien objeto del contrato.
- Cuando se afecte la seguridad nacional o el interés general o institucional, por causa de utilidad o de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mediante notificación por escrito dada a “EL SUBARRENDATARIO”.

“EL SUBARRENDATARIO” podrá solicitar la terminación anticipada con 60 días a la fecha de desocupación, solo en casos excepcionales y plenamente justificados.

“LAS PARTES” se obligan a suscribir a los 10 días naturales siguientes a la recepción de la notificación de la terminación anticipada del contrato, un convenio en el que se establezcan los términos y las condiciones para la desocupación del espacio físico subarrendado, anexo al cual, deberá integrarse el Acta de entrega-recepción correspondiente.

3800-009-018



#### **DÉCIMA NOVENA.- CAUSALES DE RESCISIÓN DEL CONTRATO**

“EL INSTITUTO” podrá rescindir el presente Contrato de Subarriendo, sin responsabilidad alguna para éste, por las causas siguientes:

- Por causar daños y perjuicios que sean imputables a “EL SUBARRENDATARIO” con motivo del establecimiento del giro comercial señalado en la Cláusula Primera del presente instrumento jurídico.
- Dejar “EL SUBARRENDATARIO” de cumplir con la finalidad por la cual fue otorgado el contrato.
- Dar a la superficie institucional por parte “DEL SUBARRENDATARIO”, un uso distinto al autorizado en este instrumento.
- Dejar de cumplir “EL SUBARRENDATARIO” con las condiciones a que se sujeta el otorgamiento del presente contrato.
- Incumplir “EL SUBARRENDATARIO” las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulen las actividades a las que destina la superficie subarrendada, o dejar de cumplir las normas de seguridad que rigen en “EL INSTITUTO” o cualquier otra disposición aplicable en la materia.
- Demorar “EL SUBARRENDATARIO”, por más de 30 días naturales, el pago correspondiente a las rentas por el uso de la superficie inmobiliaria fijada en el presente contrato, o bien no cubrir el importe de la pena convencional dentro de los 10 días siguientes a que “EL INSTITUTO” le notifique la misma.
- Ceder, otorgar en comodato, arrendar, gravar o subarrendar “EL SUBARRENDATARIO” los derechos de uso del presente contrato a un tercero,
- Realizar “EL SUBARRENDATARIO” adecuaciones u obras en la superficie subarrendada, sin obtener la autorización previa y por escrito de “EL INSTITUTO” y de su “Arrendador”.
- Incumplimiento de “EL SUBARRENDATARIO” de cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato, así como cualquier disposición prevista en las Leyes y reglamentos que regulen el otorgamiento del Contrato de Subarriendo.
- Por declaración judicial de suspensión de pagos, concurso mercantil, huelga u otra causa análoga de “EL SUBARRENDATARIO”.
- Cuando “EL SUBARRENDATARIO” no obtenga y/o no mantenga las licencias, permisos o autorizaciones que se requieran para el desarrollo de la actividad económica que desempeña.

#### **VIGÉSIMA.- ENTREGA DEL ESPACIO**

“EL SUBARRENDATARIO” se obliga a entregar el espacio subarrendado a los 15 días naturales a la terminación de la vigencia del contrato o cuando le sea solicitado por “EL INSTITUTO”, en términos de lo estipulado en la Cláusula Décima Octava, dentro del plazo que para tal efecto le sea notificado por “EL INSTITUTO”, previa suscripción del Acta de Entrega-recepción correspondiente.

3800-009-018



Dentro del plazo de entrega del espacio subarrendado, "EL SUBARRENDATARIO" se obliga a realizar o pagar en efectivo todas las modificaciones y reparaciones que sean necesarias para dejar dicho espacio en las mismas condiciones en las que le fue proporcionado por "EL INSTITUTO", de no ser así, se le hará efectiva la aplicación de los depósitos otorgados en garantía, con independencia de los daños y perjuicios causados a "EL INSTITUTO" o a terceros que por virtud de dicha circunstancia se deriven.

"EL SUBARRENDATARIO" otorga su consentimiento expreso e irrevocable, para que en el caso de no retirar dentro del término concedido los bienes, "EL INSTITUTO" tendrá la facultad de retirar y disponer el mobiliario y mercancía propiedad de "EL SUBARRENDATARIO".

### **VIGÉSIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN**

"EL INSTITUTO" se reserva su derecho de supervisar y verificar en todo tiempo, la debida utilización del espacio que se otorga en uso, así como el cumplimiento por parte de "EL SUBARRENDATARIO" de todas y cada una de las obligaciones contenidas en el presente instrumento legal.

"EL SUBARRENDATARIO" podrá introducir, previa autorización por escrito de "EL INSTITUTO" el mobiliario, equipo y enseres que estime necesarios para el giro comercial destinado, mismos que serán inventariados por el Administrador o Jefe de Apoyo Operativo y que podrá retirar al término del presente contrato, sin causar daños o deterioros estructurales al inmueble en que se indica la tienda.

### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- PENA CONVENCIONAL**

El desfase en el pago de las rentas por uso de espacios, da lugar a una pena convencional que consistirá en la aplicación del 1.5% mensual sobre la renta del mes; los importes de estas penas convencionales deberán estimarse a mes completo, independientemente del número de días de la demora de los pagos correspondientes.

### **VIGÉSIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN**

Para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones que se contiene en este instrumento legal, "EL SUBARRENDATARIO" acepta expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales federales de la ciudad de 53, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio actual o futuro o por cualquier otra motivo.

Previa lectura y debidamente enteradas las partes del contenido, alcance y fuerza legal del presente contrato, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad, lo firman y ratifican en todas sus partes, en 54 (tantos), en la Ciudad de 55, el día 56 de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

3800-009-018



DELEGADO

57

SUBARRENDATARIO

Nombre y firma

JEFE DE SALUD EN EL TRABAJO,  
PRESTACIONES ECONÓMICAS Y  
SOCIALES

Nombre y firma

JEFE DE SERVICIOS JURÍDICOS

Nombre y firma

Nombre y firma

3800-009-018



**ANEXO 2**  
**“Contrato de subarriendo”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegado Estatal	Nombres y apellidos.
2	Parte del C.	Nombres y apellidos del Subarrendatario.
3	Representante legal C.	Nombres y apellidos del Representante legal de la empresa o de la persona física.
4	Escritura Pública No.	Número de escritura pública.
5	Fecha	Fecha de la escritura pública.
6	Pasada ante la fe del Licenciado	Nombre del notario público.
7	Notario Público número	Número de notaria.
8	En la Ciudad de	Lugar de residencia de la notaria.
9	Inmueble ubicado en	Domicilio de la tienda, calle, número y colonia.
10	Contrato celebrado con el C.	Nombre y apellidos del arrendador.
11	Fecha	Fecha de contrato de arrendamiento.
12	Cláusula número	Cláusula donde se autoriza al Instituto a subarrendar.
13	Superficie de hasta	Cantidad de metros cuadrados que se subarriendan.
14	Para la instalación de	Productos a comercializar.

3800-009-018



**ANEXO 2**  
**“Contrato de subarriendo”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	El ubicado en	Domicilio de la tienda, calle, número, colonia, para recibir toda clase de documentos y notificaciones.
16	Persona Moral denominada	Nombre y apellidos de la persona moral.
17	Escritura pública número	Número de escritura pública.
18	Del_de_de_	Fecha de escritura pública.
19	Pasada ante la fe del Lic.	Nombre del notario público.
20	Notario público número	Número de notaria.
21	Cuidad de	Lugar de residencia de la notaría.
22	Registro Público de Comercio de la Ciudad de	Lugar de registro público de comercio.
23	Folio mercantil número	Número de folio mercantil.
24	Escritura Pública número	Número de escritura pública.
25	Fecha _de_de	Fecha de escritura pública.
26	Pasada ante la fe del Lic.	Nombre de notario público.
27	Notaría Pública número	Número de notaria.
28	De la Cuidad de	Lugar de residencia de la notaria.
29	Persona Moral denominada	Nombre y apellidos de la persona moral.
30	Registro Federal de Contribuyentes número	Número de RFC.

3800-009-018



**ANEXO 2**

**“Contrato de subarriendo”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
31	Giro de:	Giro comercial.
32	Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es	Número de registro patronal.
33	Superficie de	Cantidad de metros cuadrados que se subarriendan.
34	Para instalar	Productos a comercializar.
35	Ubicado en	Domicilio del Subarrendatario, calle, número, colonia para recibir toda clase de documentos y notificaciones.
36	Consistentes en	Giro comercial.
37	Nacionalidad	Nacionalidad persona física.
38	Registro Federal de Contribuyentes número	RFC persona física.
39	Registro Patronal número	Registro patronal de la persona física.
40	“CURP” número	“CURP” persona física.
41	Superficie de	Cantidad de metros cuadrados.
42	Domicilio es	Domicilio de la tienda, calle, número y colonia.
43	Instalar	Productos a comercializar.
44	Ubicado en	Calle, número y colonia declarados en la S.H.C.P.

3800-009-018



**ANEXO 2**

<b>No.</b>	<b>“Contrato de subarriendo” INSTRUCTIVO DE LLENADO DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
45	Superficie equivalente a	Cantidad de metros cuadrados.
46	Ubicado en	Domicilio de la tienda, calle, número y colonia.
47	Giro comercial de:	Giro Comercial.
48	Cantidad de \$	Cantidad de renta indicada en número y letra por la cantidad en pesos sujeta a IVA.
49	Porcentaje del	Margen de utilidad garantizado.
50	31 de diciembre de	Vigencia del subarriendo del año en curso.
51	Días	Días en los que labora la tienda.
52	Horario de:	Horario en los que labora la tienda.
53	Jurisdicción de los tribunales federales de la ciudad de	Lugar designado en caso de conflicto en relación el presente contrato de subarriendo.
54	El presente contrato de subarriendo se otorga por	Cantidad de ejemplares del presente contrato de subarriendo.
55	En la ciudad de	Lugar en donde se firma el contrato.
56	El día _de 20_	Fecha y día de firma del contrato de subarriendo.
57	Firmas	Firmas del Delegado, Subarrendatario, Jefe de Servicios Jurídicos y Titular de la Jefatura de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales



**ANEXO 3**

**“Cédula única de información comercial”**





**ANEXO 3**  
**“Cédula única de información comercial”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Movimiento	Negociación comercial como alta, cambio de precio, ampliación de línea del proveedor.
2	Fecha de elaboración	Día, mes y año de elaboración del formato.
3	Hojas	Número consecutivo de hojas que integran el formato.
4	Nombre o Razón social	Nombre de la persona física o empresa.
5	Representante	Nombres y apellidos del representante legal de la empresa o de la persona física.
6	Cargo	Puesto del representante legal de la empresa o de la persona física.
7	Fecha del último movimientoa	Fecha del último movimiento (alta, cambio de precio, ampliación de línea del proveedor).
8	Dirección	Calle y número declarados en la S.H.C.P.
9	C.P.	Número de Código postal que corresponde a su domicilio fiscal.
10	Tel. c/lada	Número telefónico con lada.
11	Plazo de pago	Número de días aceptado por la empresa para recibir el pago por la entrega de sus artículos en tiendas.



**ANEXO 3**  
**“Cédula única de información comercial”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Cobertura	Área geográfica del país donde la empresa se compromete a suministrar sus artículos.
13	Fabricante y/o Distribuidor	Una “X” para identificarlo.
14	Email	Correo electrónico.
15	Número consecutivo	Número progresivo que enlista los artículos comercializados por la empresa.
16	Código de barras	Código de identificación del artículo para su lectura por medio de lector óptico.
17	Descripción	Nombre del artículo y características generales del mismo.
18	Marca	Nombre propio asignado por el fabricante para distinguir el artículo.
19	Unidad de medida	Contenido del artículo en su presentación individual.
20	Cantidad de corrugado	Cantidad de artículos que forman el empaque que maneja la empresa.
21	Costo	Precio de costo del producto registrado por el proveedor.
22	Precio de venta actual en tienda	Precio de costo para el IMSS después de aplicar el porcentaje de incremento.
23	IVA	Impuesto al Valor Agregado.



**ANEXO 3**  
**“Cédula única de información comercial”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
24	IEPS	Tasa del Impuesto Especial Sobre Productos y Servicios.
25	Comparativo de precios	Precio en el mercado de los artículos cuya información no aparece en el sistema AC Nielsen.
26	Precios de los productos	Precios de los productos de las tiendas de autoservicio.
27	Firma de JOSI	Nombre y firma del Jefe de Oficina de Sociales de Ingreso.
28	Firma del representante	Nombre y firma del representante de la empresa



**ANEXO 4**

**“Cédula de identificación del proveedor”**



Cédula de identificación  
del proveedor



Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales  
Coordinación de Centros Vacionales, Velatorios, Unidad de Congresos y Tiendas  
División de Tiendas

Datos Generales

Fecha de Elaboración: 1

Nombre o razón social: 2

Domicilio fiscal de acuerdo con el alta ante S. H. C. F. 3

Colonia / población / entidad: 4

Código postal: 5 Teléfono: 6

Fax: 7

Correo electrónico: 8 Pág. Web: 9

Otros domicilios: 10

Información del proveedor: (marcar con una x)

Fabricante ( ) 11 Distribuidor ( ) 12

Giro comercial: 13

Documentación Legal:

Acta constitutiva: 14

R. F. C. Homo clave: 15

Nombre del Representante Legal: 16

Aviso de inscripción patronal (IMSS) núm. 17

Licencia sanitaria ante Secretaria de Salud núm. 18 fecha: 19

Me obligo a informar de inmediato al Instituto Mexicano del Seguro Social de cualquier modificación a los datos presentados.

20  
Firma



**ANEXO 4**  
**“Cédula de identificación del proveedor”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de elaboración	Día, mes y año en el que se elabora el formato.
2	Nombre o razón social	Nombre de la persona física o empresa.
3	Domicilio Fiscal según S.H.C.P	Calle y número declarados en la S.H.C.P.
4	Colonia / población / entidad	Colonia, población o entidad declarados en la S.H.C.P.
5	Código Postal	Número de Código postal que corresponde a su domicilio fiscal.
6	Teléfono	Número telefónico con lada.
7	Fax	Número telefónico para recibir documentos.
8	Correo electrónico	Dirección electrónica.
9	Pág Web	Página de internet.
10	Otros domicilios	Domicilio donde se puede localizar.
11	Fabricante	Una “X” si es fabricante.
12	Distribuidor	Una “X” si es distribuidor.
13	Giro Comercial	Descripción de productos que vende.
14	Acta Constitutiva	Documento legal en el que consta la constitución de la sociedad.

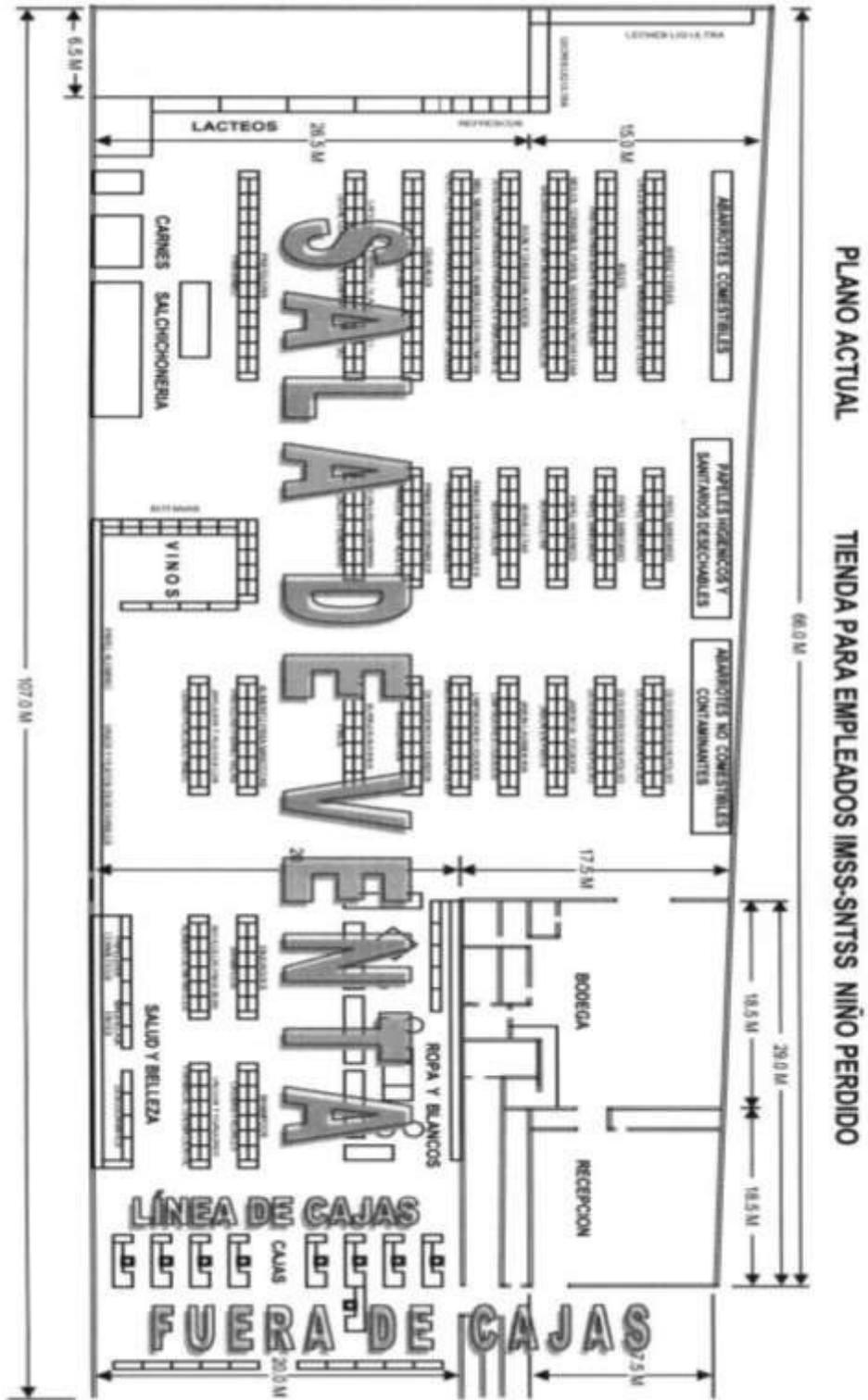


**ANEXO 4**  
**“Cédula de identificación del proveedor”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	R.F.C con Homo Clave	Registro Federal de Contribuyentes con Homo Clave.
16	Nombre del Representante Legal	Nombres y apellidos del representante legal de la empresa o de la persona física.
17	Aviso de inscripción patronal (IMSS) núm	Número de registro patronal en el IMSS.
18	Licencia sanitaria ante Secretaria de Salud núm	Número de autorización expedido por la Autoridad Sanitaria.
19	Fecha	Fecha de expedición de la Licencia
20	Firma	Nombre y firma del representante legal.



**ANEXO 5**  
**“Plano de ubicación”**





**ANEXO 6**  
**“Acta de Entrega-Recepción”**



**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

En la Ciudad de           (1)           siendo las           (2)           horas, del día           (3)           del mes de            de dos mil            se reunieron en la oficina de la administración de la tienda IMSS-SNTSS           (4)           ubicada en la colonia           (5)           el C.           (6)           Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso y/o Administrador o encargado de la tienda            y el C.            para la entrega-recepción del espacio con superficie           (7)           m2, que este último ocupara durante el periodo del           (8)           al           (9)           destinado para el giro comercial            y que recibe en las condiciones siguientes:

          (10)            
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Comprometiéndose a entregarlo al término del contrato en el mismo estado de conservación, designándose           (11)           como testigos para el presente acto a los C.C.            Contador o responsable del área contable            y el Jefe de Cajas           

Entrega

          (12)          

Recibe

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso y/o Administrador o Encargado de la tienda

\_\_\_\_\_  
 C.

Testigo

Testigo

\_\_\_\_\_  
 Contador o Responsable del Área Contable

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Cajas



**ANEXO 6**  
**“Acta de Entrega-Recepción”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Ciudad	Nombre completo de la ciudad donde se encuentra la tienda.
2	Hora	Hora en que se inicia el llenado del acta.
3	Fecha	Día, mes y año en que se levanta el acta.
4	Tienda	Nombre completo con el que se identifica a la tienda.
5	Ubicación	Calle, número y colonia en donde se ubica la tienda.
6	C. participantes	Nombre completo del Jefe de la Oficina de Sociales de Ingreso y de la persona que recibe el espacio.
7	Superficie	Metros cuadrados del espacio.
8	Periodo	Fecha de inicio y término en que se ocupara el espacio.
9	Giro Comercial	El tipo de negocio que instalará
10	Condiciones	Especificar las condiciones en que se entregará el espacio.
11	Testigos	Nombre completo de las personas que fungen como testigos
12	Firma	Firma de las personas que intervinieron en el acta.