

CÉDULA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

| | | CLAVE DE IDENTIFICACIÓN | | DA-01 |
|---|--|---|--------------|----------|
| NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO | | TRÁMITE | X | SERVICIO |
| Registro y/o renovación de proveedores de bienes y prestador de servicios | | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | |
| Es el proceso de alta y/o renovación de un vendedor de bienes y/o prestador de servicios (persona física o jurídico-colectiva) al "Catálogo de Proveedores" que conforma anualmente el Ayuntamiento, emitiéndole un documento denominado "Cédula de Proveedor de bienes y/o prestador de servicios", el cual le permite venderle algún bien y/o prestarle un servicio al Municipio y que puede reponerse, duplicarse y/o modificarse. | | | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración vigente, páginas 12 a 16. | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER | Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios | VIGENCIA DEL DOCUMENTO | 1 año fiscal | |
| PRESENCIAL | HÍBRIDO | DE PUNTA A PUNTA | | |
| Acudir a las oficinas de la Dirección de Administración, ubicadas en Palacio Municipal | No aplica | Para registrarse ingresar al siguiente link: http://201.122.227.12:83/app.Adquisiciones/index.php | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE O SERVICIO DEBE REALIZARSE | Cuando un vendedor de bienes y/o prestador de servicios (persona física o jurídico colectiva) desea ofrecer sus servicios al Municipio. | | | |
| ¿EL TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN? | No aplica | | | |

| REQUISITOS | | | |
|---|----------|--------|--|
| PERSONAS FÍSICAS | ORIGINAL | COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO |
| 1. Acta de nacimiento del solicitante. | No | Sí (1) | Artículo 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. |
| 2. Identificación oficial vigente (INE). | No | Sí (1) | |
| 3. Constancia de situación fiscal vigente. | Sí | No | |
| 4. Formato de datos bancarios (formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa). | Sí | No | |
| 5. 2 fotografías recientes tamaño infantil a color del solicitante. | Sí | No | |
| 6. Formato de Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa). | Sí | No | |
| 7. Comprobante de pago por expedición o emisión de Cédula. | Sí | No | |
| PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS | ORIGINAL | COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO |
| 1. Acta Constitutiva de la empresa. | No | Sí (1) | Artículo 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. |
| 2. Poder notarial del representante legal. | No | Sí (1) | |
| 3. Identificación oficial vigente del representante legal (INE). | No | Sí (1) | |
| 4. Constancia de situación fiscal de la empresa vigente. | Sí | No | |
| 5. Formato de datos bancarios (formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa). | Sí | No | |

| | | | |
|---|-----------------|---------------|----------------------------|
| 6. Formato de Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa). | Si | No | |
| 7. 2 fotografías recientes tamaño infantil a color del representante legal. | Si | No | |
| 8. Comprobante de pago por expedición o emisión de Cédula. | Si | No | |
| INSTITUCIONES PÚBLICAS | ORIGINAL | COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO |
| No Aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

PASOS QUE DEBE SEGUIR EL CIUDADANO

- El solicitante (persona física o jurídico-colectiva) acude a la Dirección de Administración para pedir información sobre el alta, renovación, reposición, duplica y/o modificación en el Catálogo de Proveedores.
- El personal del área informa al solicitante los requisitos para el alta, renovación, reposición, duplicado y/o modificación en el Catálogo, según corresponda.
- El solicitante envía los documentos en formato PDF, enlistados en los requisitos, para su revisión en el siguiente link: <http://201.122.227.12:83/app.Adquisiciones/index.php>
- El personal encargado del trámite revisa los documentos enviados por el solicitante, verificando que estén completos y correctos. En caso de que así sea, procede a recabar la firma en la Cédula del Director o Directora de Administración y del solicitante.
- Si la información es incorrecta o está incompleta, a través de una llamada o vía correo electrónico se le hace saber que es necesario verifique nuevamente sus documentos.
- Se informa al solicitante a través de llamada telefónica o vía correo electrónico que su registro ha sido correcto y puede acercarse para firmar y recoger por su Cédula de Proveedor.
- Se entrega la Cédula en original al proveedor solicitante.

| | | | | | | | | |
|----------------------------------|--|---|---------------------------|-----|--------------------------|---|-----------------|-----|
| PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA | 3 días hábiles | | | | | | | |
| COSTO | \$944.00 (Novecientos cuarenta y cuatro pesos 00/1000 M.N.) El pago deberá realizarse antes de la emisión de la Cédula y entregar comprobante de pago junto con los requisitos. | | | | | | | |
| FUNDAMENTO JURÍDICO | Gaceta del gobierno del Edo. de México 29 de mayo 2025, Sección Primera Tomo CCXIX No. 97. | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO | EFFECTIVO | X | TARJETA DE CRÉDITO | N/A | TARJETA DE DÉBITO | X | EN LÍNEA | N/A |
| ¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE? | El pago se realizará en las cajas de Tesorería Municipal, ubicadas en Palacio Municipal s/n, Col. Centro, Atlacomulco, Méx. | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS | No aplica | | | | | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|-----------|
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE | No aplica | FUNDAMENTO JURÍDICO | No aplica |
| PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SOLICITANTE PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN | No aplica | FUNDAMENTO JURÍDICO | No aplica |
| ¿APLICA LA AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA? | No aplica | FUNDAMENTO JURÍDICO | No aplica |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO | <ol style="list-style-type: none"> El ciudadano deberá cumplir con todos los requisitos establecidos. El ciudadano deberá de pagar el costo correspondiente. | | |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------|---|-------|
| DEPENDENCIA MUNICIPAL | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE | |
| Dirección de Administración | | Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA | L.C. Carlos Rangel Gómez | | |
| COLONIA | Centro | C. P. | 50450 |

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|-----------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------|-----|
| CALLE | Palacio Municipal | | NÚM. INT. | S/N | NÚM. EXT | S/N |
| DÍAS DE ATENCIÓN | De lunes a jueves | | HORARIO DE ATENCIÓN | De 9:00 am a 3:00 pm | | |
| LADA | 712 | TELÉFONO | 12 202 00 Ext.151 | CORREO | Admonatlacomulco0@gmail.com | |

FORMATOS DESCARGABLES

<https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/>

INFORMACIÓN ADICIONAL

| | |
|-----------------------------|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 1 | ¿El registro al Catálogo de Proveedores garantiza la compra al proveedor? |
| RESPUESTA | No, el Municipio no está obligado a la adquisición del bien o servicio. |
| PREGUNTA FRECUENTE 2 | ¿Puedo solicitar un duplicado de mi cédula de proveedor? |
| RESPUESTA | Si, Deberá elaborar una carta dirigida a la dependencia correspondiente, solicitando el duplicado de la cédula y realizar el pago correspondiente de acuerdo a gaceta. |
| PREGUNTA FRECUENTE 3 | ¿Puedo solicitar una reposición de mi cédula de proveedor? |
| RESPUESTA | Si, Solicita la reposición de tu cédula de proveedor por escrito, firmada por el representante legal y realizar el pago correspondiente de acuerdo a gaceta. |
| PREGUNTA FRECUENTE 4 | ¿Puedo realizar alguna modificación a mi cédula de proveedor después de haberla recibida? |
| RESPUESTA | Sí, puedes solicitar una modificación para ello, necesitas presentar un escrito libre de solicitud indicando las modificaciones, la documentación que justifique dichos cambios, la cédula anterior y realizar el pago correspondiente de acuerdo a gaceta. |
| PREGUNTA FRECUENTE 5 | ¿Es obligatorio este registro para venderle al municipio? |
| RESPUESTA | Si, es obligatorio para la contratación formal. |
| PREGUNTA FRECUENTE 6 | ¿Los documentos originales se quedan en el municipio? |
| RESPUESTA | No, los documentos originales solo se requieren para cotejo (revisión) y se devuelven al interesado al momento de recibir las copias simples. |

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No aplica

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| RESPONSABLE | VALIDÓ Y AUTORIZÓ | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|  <p>C. Carolina Hernández Esquivel Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones</p> |  <p>L.C. Carlos Rangel Gómez Director de Administración</p> | <p>11/MARZO/2025</p> |