

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO (REMTyS)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

HOMOCLAVE		DA-01	
NOMBRE		TRÁMITE	SERVICIO
		X	
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 LEGAL	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 A OBTENER	1 año	FUNDAMENTO LEGAL DE LA VIGENCIA	Artículo 31 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
PRESENCIAL	ATENCIÓN TELEFÓNICA	EN LÍNEA	PRE-GESTIÓN EN LÍNEA
Acudir a las oficinas de la Dirección de Administración, ubicadas en Palacio Municipal.	Para mayor información, comunicarse al: 712 12 202 00 Ext. 151	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.	

REQUISITOS			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
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	COPIA(S)	
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	COPIA(S)	
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica

FORMATOS DESCARGABLES		https://atlaconomulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/	
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
El solicitante persona física o jurídico colectiva acude a la Dirección de Administración para pedir información sobre el alta, 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 se le hace saber que es necesario verifique nuevamente sus documentos.			
Se informa al solicitante a través de llamada telefónica ó 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.			
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL AL TRÁMITE O SERVICIO (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y/O NOTICIAS)			
No aplica			
PLAZO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE EN CASO DE AUSENCIA O ERROR EN REQUISITOS	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica
PLAZO DEL SOLICITANTE PARA SUBSANAR LA PREVENCIÓN	No aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO	No aplica

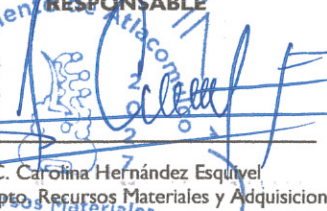
DURACIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	30 minutos	PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	Tres días hábiles
COSTO	\$903.00 (novecientos tres pesos 00/100 M.N.) El pago deberá realizarse antes de la emisión de la Cédula y entregar comprobante de pago junto con los requisitos.		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Gaceta del gobierno del Edo. De México 28 junio 2024 Sección Primera Tomo CCXVII No. 117.		
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO N/A TARJETA DE DÉBITO X EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) 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		

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	Presentación de documentos completos.				
¿APLICA AFIRMATIVA FICTA?	No Aplica			FUNDAMENTO JURÍDICO	No Aplica
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	Denuncia ante el Órgano Interno de Control Municipal. Domicilio: Av. Roberto Barrios Castro, S/N, Colonia Las Fuentes (a un costado de las canchas techadas) No. de Teléfono: 7121246050 Correo electrónico: oicatlacomulco@gmail.com			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículo 19 fracción XIX del Bando Municipal Vigente.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	Artículo 262 del Bando Municipal 2025. Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.			FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 262 del Bando Municipal vigente.
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SÍ	NO X	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No Aplica	FUNDAMENTO JURÍDICO No Aplica
SUJETO OBLIGADO QUE LA REALIZA	No Aplica		DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONSERVAR PARA SU REALIZACIÓN	No Aplica	
OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	No Aplica				

DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE			
Dirección de Administración				Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		L.C. Carlos Rangel Gómez					
CALLE	Palacio Municipal			NO. EXT.	S/N	NO. INT.	S/N
COLONIA	Centro			MUNICIPIO	Atlacomulco		
C.P.	50450	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN		DE LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 3:00 PM			
LADA	TELÉFONOS			EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO		
712	12 202 00			151	admonatlacomulco0@gmail.com		
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL TRÁMITE O SERVICIO							
OFICINA	No aplica						

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 enviar a alguien más a recoger mi cédula de Proveedor?

RESPUESTA	Si, bajo previo aviso por parte del proveedor.
PREGUNTA FRECUENTE 3	¿Puedo realizar el trámite por medio de transferencia electrónica?
RESPUESTA	No, debe presentarse en Tesorería Municipal y realizar el pago ya sea en efectivo o con tarjeta.
PREGUNTA FRECUENTE 4	¿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 5	¿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 6	¿Puedo realizar alguna modificación a mi cédula de proveedor después de haberla recibida?
RESPUESTA	Si, 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.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDO Y AUTORIZO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
 C. Carolina Hernández Esquivel Jefa del Depto. Recursos Materiales y Adquisiciones	 L.C. Carlos Rangel Gómez Director de Administración	OCTUBRE 2025

DATOS BANCARIOS ACTUALIZADOS(proveedores)



NOMBRE DEL PROVEEDOR: _____
NOMBRE COMERCIAL : _____
TIPO DE CONTRIBUYENTE: _____

FECHA: _____

M. en A.F. ANTONIO FABILA VILLANUEVA
TESORERO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO
P R E S E N T E:

POR ESTE MEDIO AUTORIZO REALIZAR TRANSEFERENCIAS ELECTRONICAS QUE CORRESPONDAN A PAGOS DE FACTURAS CFDI EXPEDIDAS POR MI EMPRESA A FAVOR DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO CON LOS SIGUIENTES DATOS:

NOMBRE DEL BANCO : _____

NUMERO DE CUENTA : _____

CUENTA CLABE (clabe bancaria estandarizada) 18 digitos:

e_mail (cuenta de correo de la persona que se le notificara la transferencia) _____

TELEFONO DE DOMICILIO FISCAL: _____

R.F.C. _____

C.U.R.P. _____

DOMICILIO FISCAL(debera ser el mismo de la factura): _____

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TENDRA COMUNICACIÓN PARA CUALQUIER NOTIFICACION: _____

SIN MAS POR EL MOMENTO QUEDO DE USTED.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL,ADMINISTRADOR,DUEÑO Y/O
APODERADO

(HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)

CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Atacomulco, Méx., ____ de _____ de 20 ____.

L.C. CARLOS RANGEL GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO DE FABELA, MÉXICO.
P R E S E N T E.

Yo _____, en mi carácter de _____ de la empresa denominada _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____; **hago constar bajo protesta de decir verdad** que los documentos y datos que presenté para llevar a cabo el registro ante el Catálogo de Proveedores del Municipio de Atacomulco de Fabela, México, pertenecen a la unidad económica que represento, se encuentran vigentes, así mismo que *conozco y que no me encuentro en los supuestos del Art. 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios* y asumo bajo mi responsabilidad el compromiso de mantener actualizados durante la vigencia del registro, los siguientes documentos y datos:

DOCUMENTOS:

- ACTA CONSTITUTIVA (COPIA)
- PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL (COPIA)
- IDENTIFICACION OFICIAL DEL INE DEL REPRESENTANTE LEGAL (COPIA)
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL VIGENTE
- DATOS BANCARIOS (ORIGINAL)
- 2 FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR DEL REPRESENTANTE LEGAL
- CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ORIGINAL)

Los datos referidos podrán ser utilizados por el Municipio de Atacomulco de Fabela, México, para invitar a mi representada a los procedimientos licitatorios que se lleven a cabo.

En este sentido manifiesto que el daño o perjuicio que pudiera causar la empresa por la falta de veracidad o de actualización de la información proporcionada es de RESPONSABILIDAD COMPARTIDA entre la representada y el representante, y que será motivo suficiente para que el Registro ante el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Atacomulco sea suspendido o revocado de manera inmediata, sin ninguna responsabilidad para el mismo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL ADMINISTRADOR ÚNICO Y/O REPRESENTANTE LEGAL

(HOJA MEMBRETADA DEL PROVEEDOR)

CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Atacomulco, Méx., ____ de _____ de 20__.

L.C. CARLOS RANGEL GÓMEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO DE ATLACOMULCO DE FABELA, MÉXICO.
P R E S E N T E .

Yo _____, en mi carácter de _____ de la empresa denominada _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____; **hago constar bajo protesta de decir verdad** que los documentos y datos que presenté para llevar a cabo el registro ante el Catálogo de Proveedores del Municipio de Atacomulco de Fabela, México, pertenecen a la unidad económica que represento, se encuentran vigentes, así mismo que *conozco y que no me encuentro en los supuestos del Art. 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios* y asumo bajo mi responsabilidad el compromiso de mantener actualizados durante la vigencia del registro, los siguientes documentos y datos:

DOCUMENTOS:

- ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)
- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL INE (COPIA)
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL VIGENTE
- DATOS BANCARIOS (ORIGINAL)
- 2 FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR DEL PROPIETARIO
- CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (ORIGINAL)

Los datos referidos podrán ser utilizados por el Municipio de Atacomulco de Fabela, México, para invitar a mi representada a los procedimientos licitatorios que se lleven a cabo.

En este sentido manifiesto que el daño o perjuicio que pudiera causar la empresa por la falta de veracidad o de actualización de la información proporcionada es de RESPONSABILIDAD COMPARTIDA entre la representada y el representante, y que será motivo suficiente para que el Registro ante el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio de Atacomulco sea suspendido o revocado de manera inmediata, sin ninguna responsabilidad para el mismo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO