



**CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES
Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES
(REMTYS)**

		HOMOCLAVE:	DA-5640
NOMBRE:		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO
Registro y/o Renovación de Proveedores de bienes y prestador de servicios.			
DESCRIPCIÓN:			
Es el proceso de ingreso de un proveedor (persona física o jurídico colectiva) al Catálogo de Proveedores que conforma anualmente el Ayuntamiento y para él que emite un documento denominado "Cédula de Proveedor de bienes y/o prestador de servicios".			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, página 10.		
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, página 10.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB:
		<input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando un proveedor (persona física o jurídico colectiva) desea vender algún bien o servicio al Ayuntamiento.		

MODALIDADES DEL TRÁMITE O SERVICIO:	DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD:
No Aplica	No Aplica.

REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS:
PERSONAS FÍSICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	Artículo 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, página 10 y 11.
✓ Acta de nacimiento del solicitante.	No	Si	
✓ 2 fotografías recientes tamaño infantil a color del solicitante.	Si (2)	N/A	
✓ Constancia de situación fiscal vigente (2023).	No	Si	
✓ Identificación Oficial Vigente (INE).	No	Si	
✓ Formato de datos bancarios (formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa).	Si	No	
✓ Formato de Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa).	Si	No	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	Artículo 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, página 10 y 11.
✓ Acta Constitutiva de la empresa.	No	Si	
✓ Poder notarial del representante legal.	No	Si	
✓ Identificación Oficial Vigente (INE).	No	Si	
✓ Constancia de situación fiscal vigente (2023).	No	Si	
✓ 2 fotografías recientes tamaño infantil a color del representante legal.	Si	No	
✓ Formato de datos bancarios (formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa).	Si	No	
✓ Formato de Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (formato adjunto,	Si	No	



impreso en hoja membretada de la empresa).			
INSTITUCIONES PÚBLICAS		ORIGINAL	COPIA(S)
No Aplica		N/A	N/A
		No Aplica	
FORMATOS DESCARGABLES	https://atlatomulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/		
PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO			
1. El proveedor persona física o jurídico colectiva acude a la dirección de administración para solicitar información sobre el registro en el Catálogo de Proveedores de bienes y prestación de servicios.			
2. El personal del área informa los requisitos para el alta o renovación del registro según corresponda.			
3. El proveedor presenta los documentos enlistados en los requisitos para su revisión.			
4. El personal encargado del trámite revisa los documentos entregados por el proveedor, verificando estén completos y procede a elaborar la Cédula, recabando firma en ella del Director o Directora de Administración y del proveedor.			
5. Integra la copia de la Cédula de Registro, en el Catálogo de Proveedores de bienes y prestación de servicios.			
6. Entrega original de la Cédula al Proveedor.			
HIPERVÍNCULOS DE LA INFORMACIÓN, ADICIONAL AL TRÁMITE (TUTORIALES, TRÍPTICOS, PROGRAMAS Y 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

REQUISITOS POR MODALIDAD			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE LOS REQUISITOS: No Aplica
No Aplica			
PERSONAS FÍSICAS		ORIGINAL	COPIA(S)
No Aplica		No Aplica	No Aplica
		No Aplica	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS		ORIGINAL	COPIA(S)
No Aplica		No Aplica	No Aplica
		No Aplica	
INSTITUCIONES PÚBLICAS		ORIGINAL	COPIA(S)
No Aplica		No Aplica	No Aplica
		No Aplica	

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	30 minutos							
COSTO:	No Aplica							
FUNDAMENTO JURÍDICO:	No Aplica							
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?	No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica							

CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	Presentación de documentos completos							
APLICA AFIRMATIVA FICTA	No Aplica				FUNDAMENTO JURÍDICO	No Aplica		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE ACTOS DE CORRUPCIÓN	No Aplica				FUNDAMENTO JURÍDICO	No Aplica		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana https://atlatcomulco.gob.mx/documentos/MejoraRegulatoria/Protesta%20Ciudadana/Formato%20Protesta%20Ciudadana.pdf				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, página 27.		
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	Este acto o resolución podrá ser revocado o modificado mediante recurso administrativo de inconformidad o vía juicio administrativo.				FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 288 del Bando Municipal 2023, página 42.		
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO	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: Profra. María Guadalupe Serrano Padilla									
DOMICILIO:	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 a 15:00 hrs.
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:
71212	2 0200	153	administración@atlacomulco.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	No Aplica		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica		
DOMICILIO:	CALLE	No Aplica	NO. EXT. No Aplica NO. INT. No Aplica
COLONIA:	No Aplica		MUNICIPIO: No Aplica
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica	
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS	CORREO ELECTRÓNICO:
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No Aplica		

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puede realizar el trámite de registro un tercero?
RESPUESTA:	Sí puede iniciarlo sin embargo debe concluirlo el interesado ya que firma la Cédula de Proveedor.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿El registro te convierte en proveedor del Ayuntamiento?
RESPUESTA:	Con el registro se forma parte únicamente del Catálogo de Proveedores.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿El registro garantiza las compras con el Ayuntamiento?
RESPUESTA:	El registro te hace parte del Catálogo de Proveedores, sin embargo la calidad, el crédito y el precio de los bienes y servicios, son los elementos que determinaran con quien se compra.
PREGUNTA FRECUENTE 4:	¿Los formatos de hoja de datos de Datos Bancarios y Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos, se presentan de acuerdo al formato adjunto?
RESPUESTA:	Si deberá descargarse el formato adjunto e imprimirse en hoja membretada de la empresa.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDÓ Y AUTORIZÓ	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Hugo Romero Alcántara Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	 Profr. María Guadalupe Serrano Padilla Directora de Administración	10 de Octubre 2023