

**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 el que emite un documento denominado "Cédula de Proveedor", documento que le permite venderle algún bien y/o prestarle un servicio.				
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.		
DOCUMENTO A OBTENER:		Cédula de Proveedor		
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.
¿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)	
1. Acta de nacimiento del solicitante.	No	Si (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	Si (1)	
3. Constancia de situación fiscal vigente (2024).	Si	No	
4. Datos bancarios (formato disponible en el siguiente link https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/ , presentarlo en hoja membretada de la empresa).	Si	No	
5. 2 fotografías recientes tamaño infantil a color del solicitante.	Si	No	
6. Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (formato de alta de proveedor de persona física disponible en el siguiente link https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/ , presentarlo en hoja membretada de la empresa).	Si	No	
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Acta Constitutiva de la empresa.	No	Si (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	Si (1)	
3. Identificación Oficial Vigente (INE).	No	Si (1)	
4. Constancia de situación fiscal vigente (2024).	Si	No	
5. Datos bancarios (formato disponible en el siguiente link https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/ , presentarlo en hoja membretada de la empresa).	Si	No	
6. 2 fotografías recientes tamaño infantil a color del representante legal.	Si	No	
7. Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (formato de alta de proveedor de persona moral disponible en el siguiente link https://atlacomulco.gob.mx/catalogo-de-formatos/ , presentarlo en hoja membretada de la empresa).	Si	No	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	ORIGINAL	COPIA(S)	

No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------	-----------

FORMATOS DESCARGABLES	Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (Alta Registro de Proveedor Persona Física 2024)
	Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos (Alta Registro de Proveedor Persona Moral 2024)
	Datos bancarios 2024
	Renovación de Registro de Proveedor Persona Física 2024
	Renovación de Registro de Proveedor Persona Moral 2024

PASOS A SEGUIR PARA EL TRÁMITE O SERVICIO

El proveedor persona física o jurídica colectiva acude a la Dirección de Administración para solicitar información sobre el registro en el Catálogo de Proveedores.
El personal del área informa los requisitos para el alta o renovación del registro según corresponda.
El proveedor presenta los documentos enlistados en los requisitos de Alta o Renovación para su revisión.
El personal encargado del trámite revisa los documentos entregados por el proveedor, verificando estén completos y procede a elaborar la Cédula, recaba firma en el documento de la o el Director de Administración y proveedor.
Entrega original de la Cédula de Proveedor al solicitante.
Archiva copia de la Cédula al Catálogo de Proveedores.

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

PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA:	30 minutos							
COSTO:	Gratuito							
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	Denuncia Ciudadana Domicilio: Av. Roberto Barrios Castro, S/N, Colonia las Fuentes (a un costado de las canchas techadas) Correo electrónico: contraloria@atlacomulco.gob.mx	FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 9 fracción XI del Bando Municipal Vigente.

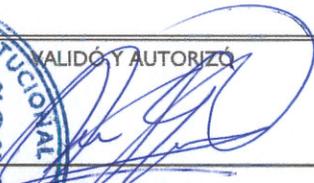
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE INCUMPLIMIENTO EN LOS DATOS AQUÍ MANIFESTADOS	Protesta Ciudadana		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 62 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios .
DERECHOS DE LOS USUARIOS ANTE LA NEGATIVA	Recurso Administrativo de Inconformidad o Juicio Administrativo.		FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 291 del Bando Municipal .
¿APLICA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA (previa, durante o después de la resolución del trámite o servicio)?	SI	NO X	NOMBRE DE LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN O VISITA DOMICILIARIA	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					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
712	12 20200		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.:	No aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		No aplica			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO:			
No aplica	No aplica		No aplica	No aplica			
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No aplica						

OTROS	
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cuándo aplica el trámite de renovación de registro?
RESPUESTA:	Cuando un proveedor ya se encuentra registrado en el catálogo del año anterior (2023) y desea renovar su registro para el año 2024.



RESPUESTA:	Constancia de Situación Fiscal actualizada 2024, Datos Bancarios, 2 fotografías recientes tamaño infantil a color, Carta Compromiso de verificación y actualización de documentos.
PREGUNTA FRECUENTE 4:	¿De los requisitos que se eliminan para la realización del trámite de Alta a Renovación de registro de proveedores de 2023 a 2024 en qué casos no aplica la simplificación de requisitos?
RESPUESTA:	Cuando tengan cambios en sus documentos oficiales por ejemplo renovación de identificación oficial, cambio de representante legal, etc.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	

RESPONSABLE	VALIDO Y AUTORIZO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Hugo Romero Alcántara Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones	 Profr. Maria Guadalupe Serrano Padilla Directora de Administración	15 de febrero de 2024

