



**Registro Municipal de Trámites y Servicios
H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza
Cédula de Información**

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:
Alta, Renovación, Reposición, Duplicado y Modificación de Cédula de Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios.				
DESCRIPCIÓN:				
Consiste en: Expedir, Renovar, Reponer, Duplicar o Modificar la Cédula de Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios para el Municipio.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículos 1, 20 y 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 20, 23, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Resolución que fija los aprovechamientos por servicios prestados por la Dirección General de Recursos materiales, publicada en la Gaceta de fecha 10 de marzo del 2016.			
DOCUMENTO A OBTENER:	Cédula de Proveedor o Prestador de Servicios.	VIGENCIA:	Un año a partir de su expedición.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	S X	NO	DIRECCIÓN WEB	No Aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Para poder ser proveedor o prestador de servicios para el municipio.			
REQUISITOS:			FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:	
PERSONAS FÍSICAS				
1. Acta de Nacimiento.	ORIGINAL	COPIA(S)	Artículos 1, 20 y 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 20, 23, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.	
2. Solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante.	Si	1		
3. Constancia de situación fiscal con fecha actual.	Si	1		
4. Identificación oficial del propietario o del representante legal.	Si	1		
5. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior a solicitud del registro y estados financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite, debiendo señalar que la información es veras y fidedigna, por lo que se autoriza al ente público a corroborar dicha información.	Si	1		
6. Estados financieros del mes anterior a la presentación de su registro, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite, debiendo señalar	Si	1		



que la información es veras y fidedigna, por lo que se autoriza al ente público a corroborar dicha información.			
7. Dos fotografías recientes del propietario o representante legal, tamaño infantil a color y carta compromiso de verificación y actualización de documentos, dirigido al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	Si	1	
8. Currículum dirigido al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	Si	1	
PERSONAS MORALES			
	ORIGINAL	COPIA(S)	
1. Acta Constitutiva y su última modificación y poder notarial suficiente de su representante legal.	Si	1	Artículos 1, 20 y 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 20, 23, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
2. Solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante.	Si	1	
3. Constancia de situación fiscal con fecha actual.	Si	1	
4. Identificación oficial del propietario o del representante legal.	Si	1	
5. Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior a solicitud del registro y estados financieros del 01 de enero al 31 de diciembre del año anterior, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite, debiendo señalar que la información es veras y fidedigna, por lo que se autoriza al ente público a corroborar dicha información.	Si	1	
6. Estados financieros del mes anterior a la presentación de su registro, acompañados de la Cédula Profesional del Contador Público que los emite, debiendo señalar que la información es veras y fidedigna, por lo que se autoriza al ente público a corroborar dicha información.	Si	1	
7. Dos fotografías recientes del propietario o representante legal, tamaño infantil a color y carta compromiso de verificación y actualización de documentos, dirigido al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	Si	1	
8. Currículum de la empresa dirigido al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	Si	1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No Aplica	ORIGINAL No Aplica	COPIA(S) No Aplica	No Aplica
OTROS			
No Aplica	ORIGINAL No Aplica	COPIA(S) No Aplica	No Aplica
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	Tres días hábiles.		TIEMPO DE RESPUESTA: Tres días hábiles.



VIGENCIA:	Anual.				
COSTO:	a) Alta \$674.00; b) Renovación \$674.00; c) Reposición, Duplicado y Modificaciones por cada uno \$338.00				
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las cajas de la Tesorería Municipal del Municipio de Atizapán de Zaragoza.				
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica				
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Presentar la documentación original y cumplir todos los requisitos.				
Cuando el particular realice una petición por escrito a la autoridad respectiva, esta tendrá 15 días hábiles para emitir una respuesta, tal y como lo establece el artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios, de lo contrario operara la afirmativa ficta .					

DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal				Subdirección de Recursos Materiales	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		César Gabriel Villanueva Velázquez			
DOMICILIO:	CALLE:	Blvd. Adolfo López Mateos	NO. INT. Y EXT.:	91	
COLONIA:	El Potrero	MUNICIPIO:	Atizapán de Zaragoza		
C.P.:	52975	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
01-55	36 22 28 00	2983 y 2709	No Aplica	No Aplica	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	No Aplica				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica				
DOMICILIO:	CALLE:	No Aplica	NO. INT. Y EXT.:	No Aplica	
COLONIA:	No Aplica	MUNICIPIO:	No Aplica		
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:	No Aplica				
OTROS					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se necesitan originales?				
RESPUESTA:	Si, para verificación.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Es necesario el balance financiero?				
RESPUESTA:	Si, para verificar la situación económica de la empresa o de la persona física.				



PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Cuánto dura máximo la entrega de la cédula de proveedores?
RESPUESTA:	Tres días hábiles después de la recepción de documentos.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No Aplica	

 <p>Lic. José Alberto Ortiz Alábar Subdirector de Recursos Materiales 2018 ATZAPAPAN 2018 P. ANTECEDENTES CONSTITUCIONAL ATZAPAPAN DE ZARAGOZA</p>	<p>VISTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>  <p>Lic. César Gabriel Velázquez Velázquez 2018 ATZAPAPAN 2018 Director de Administración y Desarrollo de Personal ATZAPAPAN DE ZARAGOZA</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>13/abril/2018</p>
---	--	---

X