



**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE		TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO
INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA				
DESCRIPCIÓN:				
SE REALIZA LA INSCRIPCIÓN DE SOLICITANTES QUE DESEEN PARTICIPAR EN LAS OBRAS QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS.				
FUNDAMENTO LEGAL:	ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO DE LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.			
DOCUMENTO A OBTENER:	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE CONTRATISTAS		VIGENCIA:	BIENAL
SE REALIZA EN LÍNEA:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	
		<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica	No aplica
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	EN LOS CASOS EN QUE EL SOLICITANTE DESEE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO.			
REQUISITOS			FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO	
PERSONAS FÍSICAS				
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR SOLICITUD. 2. CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP). 3. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL. 4. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL. 5. DOMICILIO DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO (EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL NO SE ENCUENTRE EN EL ESTADO). 6. ACTA DE NACIMIENTO. 7. REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO VIGENTE. 8. EXPERIENCIA. CURRÍCULUM Y CARATULAS DE CONTRATOS Y ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, QUE AVALEN LAS OBRAS REALIZADAS. 9. CAPACIDAD TÉCNICA. CÉDULA PROFESIONAL Y CERTIFICADOS DE HABILIDADES DEL PERSONAL. 10. CAPACIDAD INSTALADA. COMPROBACIÓN DE PROPIEDAD DE MAQUINARIA O CONSTANCIA DE ARRENDAMIENTO DE LA MISMA. 11. CAPACIDAD FINANCIERA. DECLARACIÓN FISCAL ANUAL INMEDIATA ANTERIOR Y ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS. 12. EN SU CASO, EL REGISTRO DE AFILIACIÓN A LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, DELEGACIÓN ESTADO DE M 13. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES. 14. DOCUMENTOS QUE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. 15. CONSTANCIA DE REGISTRO AL SISTEMA EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM). 16. FOTOGRAFÍAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL NEGOCIO. 	ORIGINAL SI, PARA COTEJAR	CD - QUE CONTENGA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA EN ORDEN CONSECUTIVO	ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO DE LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.	



PERSONAS MORALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. PRESENTAR SOLICITUD. 2. CREDENCIAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DEL REPRESENTANTE LEGAL. 3. CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL. 4. ACREDITACIÓN DEL DOMICILIO FISCAL. 5. DOMICILIO DENTRO DEL ESTADO DE MÉXICO (EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL NO SE ENCUENTRE EN EL ESTADO DE MÉXICO). 6. ACTA CONSTITUTIVA. 7. REGISTRO AL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO VIGENTE. 8. EXPERIENCIA, CURRÍCULUM DE LA EMPRESA Y DOCUMENTOS QUE AVALEN LAS OBRAS REALIZADAS. 9. CAPACIDAD TÉCNICA. PRESENTACIÓN DE CEDULAS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS DE HABILIDADES DEL PERSONAL. 10. CAPACIDAD INSTALADA. COMPROBACIÓN DE PROPIEDAD DE MAQUINARIA O CONSTANCIA DE ARRENDAMIENTO. 11. CAPACIDAD FINANCIERA. DECLARACIÓN FISCAL ANUAL INMEDIATA ANTERIOR Y ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS. 12. EN SU CASO, REGISTRO DE AFILIACIÓN A LA CÁMARA MEXICANA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN, DELEGACIÓN ESTADO DE MÉXICO. 13. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y AL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES. 14. DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. 15. CONSTANCIA DE REGISTRO AL SISTEMA EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM). 16. FOTOGRAFÍAS DE LA FACHADA PRINCIPAL DEL NEGOCIO. 	ORIGINAL SI, PARA COTEJAR	CD - QUE CONTENGA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA EN ORDEN CONSECUTIVO	ARTÍCULO 73 DEL REGLAMENTO DE LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.	
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	15 A 20 MIN.		TIEMPO DE RESPUESTA	10 DÍAS HÁBILES
VIGENCIA	TIENE UNA VIGENCIA DE 2 AÑOS AL TÉRMINO DEL CUAL DEBERÁ ACTUALIZARSE			
COSTO	SIN COSTO ALGUNO			
FORMA DE PAGO	EFFECTIVO No aplica	TARJETA DE CRÉDITO No aplica	TARJETA DE DÉBITO No aplica	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) No aplica
DONDE PODRÁ PAGARSE	No aplica			
OTRAS ALTERNATIVAS	No aplica			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 73 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO OTORGA EL DERECHO A SER CONSIDERADO PARA PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES Y ADJUDICACIONES QUE REALICE EL MUNICIPIO.			



DEPENDENCIA U ORGANISMO				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE OBRAS PÚBLICAS				SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		ING. JAIME ARTURO RAMÍREZ CABELLO			
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		9:00 A 15:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	
LADA	TELÉFONOS	EXTS.	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
55	3622 2724	No aplica	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 PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE POR INTERNET?				
RESPUESTA:	SI, UNA VEZ HABILITADO POR LA UNIDAD CORRESPONDIENTE				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿SE DEBEN PRESENTAR COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN?				
RESPUESTA:	NO, TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESCANEARSE Y PRESENTARSE EN UN CD PARA CONSERVAR EN ESTA DIRECCIÓN				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿TENDRÉ QUE DEJAR LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACIÓN?				
RESPUESTA:	NO, SON ÚNICAMENTE PARA COTEJAR LA INFORMACIÓN Y SE DEVOLVERÁN AL INTERESADO				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No aplica					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
		28 - FEBRERO - 2017.
MARTHA SUSANA HERNANDEZ HERNANDEZ. SECRETARIA	ING. JAIME ARTURO RAMÍREZ CABELLO DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	