




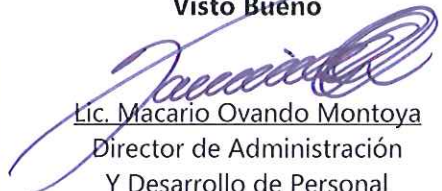
Registro Municipal de Trámites y Servicios Cédula de Información

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 Gobierno de fecha 10 de marzo del 2016.			
Documento a Obtener:		Cédula de Proveedor o Prestador de Servicios.	Vigencia del documento a obtener:	Un año a partir de su expedición	
Se Realiza en Línea:	Si	No	x	Dirección Web:	No aplica
Casos en los que el trámite debe realizarse:		Para poder ser proveedor o prestador de servicios para el Municipio.			
Requisitos		Original anotar la palabra Si o No	Copias anotar con número la cantidad de copias	Fundamento Jurídico-Administrativo	
Personas Físicas:					
1. Acta de Nacimiento.		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		SI	1		



<p>autoriza al ente público a corroborar dicha información.</p> <p>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.</p> <p>8. Currículum dirigido al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal</p>	<p>SI</p> <p>SI</p>	<p>1</p> <p>1</p>	
Personas Jurídico Colectivas:			
<p>1. Acta Constitutiva y su última modificación y poder notarial suficiente de su representante legal.</p> <p>2. Solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio fiscal vigente, así como actividad preponderante.</p> <p>3. Constancia de situación fiscal con fecha actual.</p> <p>4. Identificación oficial del propietario o del representante legal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Currículum de la empresa dirigido al titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
Instituciones Públicas:			
No aplica	No aplica	0	No aplica
Duración del Trámite:	Tres días hábiles.	Tiempo de Respuesta:	Tres días hábiles.
Costo:	\$ Alta \$674.00; b) Renovación \$674.00;	Fundamento	Artículos 1, 20 y 21 de la Ley de Contratación



c) Reposición, Duplicado y Modificaciones por cada uno \$338.00		Jurídico:		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 Gobierno de fecha 10 de marzo del 2016.	
Forma de Pago:	Efectivo: x	Tarjeta de Crédito:	Tarjeta de Débito:	En Línea portal de pagos:	
Donde podrá pagarse:		En las cajas de la Tesorería Municipal del Municipio de Atizapán de Zaragoza.			
Otras alternativas:		No aplica			
Criterios de resolución del trámite:		Presentar la documentación original y cumplir todos los requisitos.			
Dependencia u Organismo:			Unidad Administrativa Responsable:		
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal			Subdirección de Recursos Materiales		
Titular de la Dependencia:		Macario Ovando Montoya			
Domicilio	Calle:	Blvd. Adolfo López Mateos		No. Int. y Ext.	91
Colonia:	El Potrero		Municipio:	Atizapán de Zaragoza	
C. P.	52975	Horarios y días de atención:		De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas	
Lada:	Teléfonos:	Extensiones	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				
Titular de la Oficina:	Non aplica				
Domicilio	Calle:	No aplica		No. Int. y Ext.	No aplica
Colonia:	No aplica		Municipio:	No aplica	
C. P.	No aplica		Horarios y días de atención: No aplica		
Lada:	Teléfonos:	Extensiones	Fax	Correo Electrónico	
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	
Formato (s) descargables:		No aplica			
Información Adicional					
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:	¿Las fotografías a color o blanco y negro y que tamaño?				
Respuesta:	A color, tamaño infantil.				
Trámites o Servicios Relacionados					
Elaboró		Visto Bueno		Fecha de Actualización	
 Lic. Carlos Alberto Rayo Sánchez Subdirector de Recursos Materiales		 Lic. Macario Ovando Montoya Director de Administración Y Desarrollo de Personal		07 /agosto / 2019 