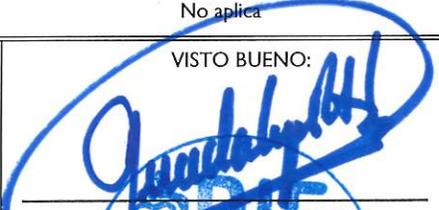


## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:			TRÁMITE:	<b>X</b>	SERVICIO:	
<b>CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS</b>						
DESCRIPCIÓN:			Código de la Cédula:	SMDIFH-DA-01		
TRÁMITE QUE PERMITE OBTENER LA CÉDULA QUE ACREDITA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO COLECTIVAS COMO REGISTRADAS DENTRO DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE HUIXQUILUCAN.						
FUNDAMENTO LEGAL:		ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULO 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 Y 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN XXX Y 82 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.				
DOCUMENTO A OBTENER:		CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 AÑO	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO <b>X</b>	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			PERSONA FÍSICA O JURÍDICA COLECTIVA CON INTERÉS EN REGISTRARSE EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL MISMA			NO APLICA			
REQUISITOS:			ORIGINAL	COPIAS	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>						
1. ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA.			SI	1	ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.  ARTÍCULO 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 Y 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.	
2. COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (NO MAYOR A 3 MESES).			SI	1		
3. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (NO MAYOR A 30 DIAS).			SI	1		
4. CURP.			SI	1		
5. DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2021 Y EN SU CASO DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA QUE LA SUSTITUYA COMPLETA Y DEBIDAMENTE PAGADA.			SI	1		
6. LAS TRES ÚLTIMAS DECLARACIONES PARCIALES CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE LES RESULTEN APLICABLES Y QUE LES CORRESPONDA PRESENTAR, JUNTO CON EL ACUSE DE RECIBO Y EL PAGO CORRESPONDIENTE EN CASO DE APLICAR.			SI	1		
7. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL EN ESTADO FAVORABLE (NO MAYOR A 30 DIAS)			SI	N/A		
8. FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL.			(SOLO PARA	1		

RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES Y QUE DEBE VENIR EN HOJA MEMBRETADA SEGÚN LA EMPRESA).									
12.	CARTA COMPROMISO DE ACTUALIZACIÓN FISCAL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA. (SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI		N/A					
13.	CARTA MANIFIESTO (FORMATO QUE SE PROPORCIONA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI		N/A					
14.	CUBRIR CUOTA VIGENTE DE INSCRIPCIÓN.	N/A		N/A					
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>									
N/A		N/A	N/A	N/A	N/A				
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>LA PERSONA INTERESADA DEBERÁ PRESENTARSE EN LAS OFICINAS DESIGNADAS PARA DICHO TRÁMITE, CON TODOS LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.</li> <li>EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES SE REvisa QUE LOS DOCUMENTOS CUMPLAN CON LOS CRITERIOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.</li> <li>SE PROPORCIONAN LOS FORMATOS DE LLENADO COMPLEMENTARIOS A LA PERSONA INTERESADA EN REALIZAR EL TRÁMITE.</li> <li>UNA VEZ QUE TODO ESTE COMPLETO, SE PROCEDE A REALIZAR EL LLENADO DE LA CEDULA CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA PERSONA INTERESADA.</li> <li>SE PROPORCIONA EL OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE CÉDULA PARA QUE REALICÉ EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA</li> <li>EL CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE Y ENTREGA COPIA DEL RECIBO DE PAGO POR EL CONCEPTO DEL TRÁMITE.</li> <li>SE LE ENTREGA LA CEDULA DE PROVEEDOR OBTENIDA QUE ACREDITA SU REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS.</li> </ol>							
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		90 MINUTOS							
<b>COSTO:</b>		\$861.00 (OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		RESOLUCIÓN QUE FIJA LOS MONTOS Y DENOMINACIONES DE LOS APROVECHAMIENTOS QUE SE COBREN EN EL EJERCICIO FISCAL 2023, POR LA VENTA DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, ASÍ COMO POR LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS; PUBLICADO EN LA PERIODICO OFICIAL NÚMERO 37 DE LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EL 27 DE FEBRERO DE 2023.					
<b>FORMA DE PAGO:</b>		EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
<b>DÓNDE PODRÁ PAGARSE:</b>		CAJA GENERAL DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN.							
<b>OTRAS ALTERNATIVAS:</b>		N/A							
<b>CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE</b>		<p>LOS DOCUMENTOS DEBERÁN PRESENTARSE EN HOJAS TAMAÑO CARTA, IMPRESAS CADA UNA POR UN SOLO LADO Y COMPLETAMENTE LEGIBLES SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS O ALGÚN TIPO DE ALTERACIÓN.</p> <p>SI LOS DOCUMENTOS NO ESTÁN ACTUALIZADOS, FALTA ALGUNO DE LOS SEÑALADOS EN LOS REQUISITOS O SE ENCUENTRAN MALTRATADOS, INCOMPLETOS O ILEGIBLES NO SE PODRÁ REALIZAR EL TRÁMITE.</p> <p>TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERÁN IR RUBRICADOS POR LA PERSONA FÍSICA Y, EN SU CASO, POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, MISMO QUE DEBERÁ ACREDITAR SU PERSONALIDAD AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE.</p>							
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA</b>		N/A							
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO:</b>						<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:</b>			
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN						DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
<b>TITULAR DE LA DEPENDENCIA:</b>		LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ							
<b>DOMICILIO:</b>	<b>CALLE:</b>	CARRETERA HUIXQUILUCAN-SAN RAMÓN						<b>NO. INT. Y EXT.:</b>	66

9. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA. (INE, PASAPORTE)	COTEJO)		
10. DATOS BANCARIOS (FORMATO QUE SE PROPORCIONA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES Y QUE DEBE VENIR EN HOJA MEMBRETADA SEGÚN LA PERSONA FÍSICA).	SI	N/A	
11. CARTA COMPROMISO DE ACTUALIZACIÓN FISCAL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA. (SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI	N/A	
12. CARTA MANIFIESTO (FORMATO QUE SE PROPORCIONA POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI	N/A	
13. CUBRIR CUOTA VIGENTE DE INSCRIPCIÓN.	N/A	N/A	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>			
1. ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA Y PODER NOTARIAL. (Y MODIFICACIONES, EN SU CASO).	NO	1	ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
2. COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (NO MAYOR A 3 MESES).	SI	1	ARTÍCULO 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 Y 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
3. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (NO MAYOR A 30 DIAS).	SI	1	
4. DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO 2021 Y EN SU CASO DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA QUE LA SUSTITUYA COMPLETA Y DEBIDAMENTE PAGADA.	SI	1	
5. LAS TRES ÚLTIMAS DECLARACIONES PARCIALES CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE LES RESULTEN APLICABLES Y QUE LES CORRESPONDA PRESENTAR, JUNTO CON EL ACUSE DE RECIBO Y EL PAGO CORRESPONDIENTE EN CASO DE APLICAR.	SI	1	
6. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL EN ESTADO FAVORABLE (NO MAYOR A 30 DIAS).	SI	1	
7. FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	N/A	
8. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO, ETC. (INE, PASAPORTE).	(SOLO PARA COTEJO)	1	
9. PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	SI	1	
10. REPSE (REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS U OBRAS ESPECIALIZADAS).	SI	1	
11. DATOS BANCARIOS (FORMATO QUE SE PROPORCIONA POR LA SUBDIRECCIÓN DE	SI	N/A	

COLONIA:	SAN RAMON			MUNICIPIO:	HUIXQUILUCAN	
C.P.:	52760	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	LUNES A JUEVES 10:00 A 16:00 HRS. Y VIERNES 10:00 A 14:00 HRS.			
LADA:	55	TELÉFONOS:	82 84 26 65	EXTS.:	N/A	
				FAX:	N/A	
				CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:r.materialesdif23@gmail.com">r.materialesdif23@gmail.com</a>	
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>						
OFICINA:	N/A					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A					
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A	
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A			
LADA:	N/A	TELÉFONOS:	N/A	EXTS.:	N/A	
				FAX:	N/A	
				CORREO ELECTRÓNICO:	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A					
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>						
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿DÓNDE PUEDO INGRESAR MIS DOCUMENTOS PARA DARME DE ALTA COMO PROVEEDOR?					
RESPUESTA:	EN LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES, UBICADA EN CARRETERA HUIXQUILUCAN – SAN RAMÓN N°66 CABECERA MUNICIPAL. C.P. 52760, HUIXQUILUCAN.					
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿PUEDO RENOVAR MI CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS?					
RESPUESTA:	SI, SE PUEDE RENOVAR LA CÉDULA UNA VEZ QUE HAYA VENCIDO, ACTUALIZANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES Y REALIZANDO EL PAGO DE LA MISMA.					
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿CUÁLES SON LOS TELÉFONOS PARA ACLARAR DUDAS O SOLICITAR INFORMES PARA EL ALTA COMO PROVEEDOR COMO PERSONA FÍSICA O MORAL?					
RESPUESTA:	EN EL TELÉFONO (55) 82842665					
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>						
No aplica						
 ELABORO: LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		 VISTO BUENO: LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DIF HUIXQUILUCAN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  31 DE AGOSTO DEL 2023.		
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>						