

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE: <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO: <input type="checkbox"/>
CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y PRESTADORES DE SERVICIO.			
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	
<p>Elaboración de alta, renovación, reposición, duplicado y modificación de datos en el Catálogo de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios, mediante la revisión exhaustiva de su documentación, a fin de verificar su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica; así como, asegurar el suministro de productos y la prestación de servicios de acuerdo a los requerimientos por parte de las diversas Dependencias Municipales; a través, de los procesos Adquisitivos correspondientes.</p>			
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 21, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 29, 30, 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. Artículo 6, fracción VI, VII, 7, fracciones III, IV y V, 19, 21, y 22, del Reglamento Interno de la Dirección General de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.		
DOCUMENTO A OBTENER:	Cédula de Proveedores de Bienes o Prestadores de Servicios	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Anual
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N/A
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando una persona física o moral desea ofertar sus productos y/o servicios al Municipio de Naucalpan de Juárez, podrá inscribirse al Catálogo de Proveedores de Bienes y Prestadores de Bienes de Naucalpan de Juárez.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	Si, para validar la capacidad jurídica y financiera de la persona física y/o moral (liquidez, solvencia y endeudamiento).		
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.
PERSONAS FÍSICAS			
1.- FORMATO DE REGISTRO Y/O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES (formato digital para llenado F-1).	SI	N/A	Artículo 29, 30, 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.
2.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, así como, actividad preponderante al momento de la solicitud de registro y, en su caso, formato R-I de la SHCP, con domicilio actual y/o comprobante de pago.	N/A	1	
3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL, Y DE DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO reciente.	N/A	1	
4.- ACTA DE NACIMIENTO, original para cotejo.	SI	1	
5.- CEDULA UNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), original para cotejo.	SI	1	
6.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, original para cotejo.	SI	1	
7.- DOS FOTOGRAFÍAS recientes tamaño Infantil a color del representante legal.	SI	N/A	
8.- DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR (Adjuntar ACUSE DE RECIBO con línea de captura del SAT y recibo de pago si hay cargo a pagar). * ANEXAR OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN SENTIDO POSITIVO	N/A	1	



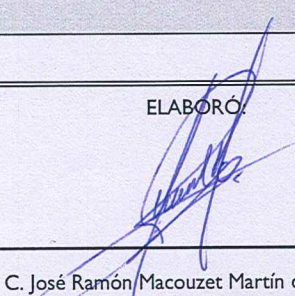

9.- DECLARACIÓN FISCAL PARCIAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley del ISR. (Adjuntar Acuse de recibo con línea de captura y recibo de pago si hay cargo a pagar).	N/A	I	
10.- CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, firmada por el representante legal (formato digital para llenado F-10).	SI	N/A	
11.- CARTA COMPROMISO DE NO ENCONTRARSE BOLETINADO, inhabilitado o multado por ninguna dependencia contralora de nivel municipal, estatal o federal, firmada por el Representante Legal. (formato digital para llenado F-11).	SI	N/A	
12.- CARTA DE CAPACIDAD FINANCIERA, escrito con manifestación Bajo Protesta de decir verdad en el que manifiesta que cuenta con capacidad financiera bastante y suficiente, cumpliendo con las razones financieras de liquidez, solvencia y endeudamiento firmada por el representante legal (formato digital para llenado F-12).	SI	N/A	
13.- CARTA DE CAPACIDAD JURÍDICA, escrito con manifestación Bajo Protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la celebración de un contrato con este Municipio no se actualiza un conflicto de interés; dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, firmada por el representante legal (formato digital para llenado F-13).	SI	N/A	
14.- CURRÍCULUM EMPRESARIAL Y RELACIÓN DE BIENES que produce, distribuye o vende de los servicios que presta.	N/A	I	
15.- AVISO DE PRIVACIDAD, firmada por la persona física (formato digital F-15).	SI	N/A	
16.- CÓDIGO DE ÉTICA, firmado por la persona física, (formato digital F-16).	SI	N/A	
17. CARTA DE DATOS BANCARIOS, en hoja membretada, firmada por el Representante Legal (formato digital para llenado F-17). *ANEXAR ESTADO DE CUENTA BANCARIO para verificación de datos.	N/A	I	
18. EN EL CASO DE TRÁMITE PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO, SE DEBERÁ PRESENTAR LA CEDULA DE PROVEEDOR ORIGINAL, EXPEDIDA EN LA INSCRIPCIÓN O ÚLTIMA MODIFICACIÓN.	SI	N/A	
19.- CUBRIR PAGO DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, de acuerdo a las tarifas públicas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal que corresponda.	SI	N/A	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
1.- FORMATO DE REGISTRO Y/O RENOVACIÓN DE PROVEEDORES (formato digital para llenado F-1).	SI	N/A	
2.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, así como, actividad preponderante al momento de la solicitud de registro y, en su caso, formato R-I de la SHCP, con domicilio actual y/o comprobante de pago.	N/A	I	Artículo 29, 30, 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
3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL, Y DE DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES EN EL ESTADO DE MÉXICO reciente.	N/A	I	
4.- ACTA CONSTITUTIVA Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN (original para cotejo).	SI	I	
5.- ESCRITURA PÚBLICA DE PODERES (original para cotejo).	SI	I	

<p>6.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (original para cotejo).</p>	SI	I	
<p>7.- DOS FOTOGRAFÍAS recientes tamaño Infantil a color del representante legal.</p>	SI	N/A	
<p>8.- DECLARACIÓN FISCAL ANUAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR (Adjuntar ACUSE DE RECIBO con línea de captura del SAT y recibo de pago si hay cargo a pagar). * ANEXAR OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN SENTIDO POSITIVO</p>	N/A	I	
<p>9. ESTADOS FINANCIEROS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR a la fecha de solicitud de inscripción. Firmados por el REPRESENTANTE LEGAL y CONTADOR que los emite; adjuntar CÉDULA PROFESIONAL Y NUMERO TELEFÓNICO del contador. Únicamente para empresas de nueva constitución, adjuntar los ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS con los que arranca la empresa en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo al final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción.</p>	N/A	I	
<p>10.- DECLARACIÓN FISCAL PARCIAL DEL EJERCICIO INMEDIATO ANTERIOR, DEL ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley del ISR. (Adjuntar Acuse de recibo con línea de captura y recibo de pago si hay cargo a pagar).</p>	N/A	I	
<p>11.- CARTA COMPROMISO DE VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, firmada por el representante legal (formato digital para llenado F-10).</p>	SI	N/A	
<p>12.- CARTA COMPROMISO DE NO ENCONTRARSE BOLETINADO, inhabilitado o multado por ninguna dependencia contralora de nivel municipal, estatal o federal, firmada por el Representante Legal. (formato digital para llenado F-11).</p>	SI	N/A	
<p>13.- CARTA DE CAPACIDAD FINANCIERA, escrito con manifestación Bajo Protesta de decir verdad en el que manifiesta que cuenta con capacidad financiera bastante y suficiente, cumpliendo con las razones financieras de liquidez, solvencia y endeudamiento firmada por el representante legal (formato digital para llenado F-12).</p>	SI	N/A	
<p>14.- CARTA DE CAPACIDAD JURÍDICA, escrito con manifestación Bajo Protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la celebración de un contrato con este Municipio no se actualiza un conflicto de interés; dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, firmada por el representante legal (formato digital para llenado F-13).</p>	SI	N/A	
<p>15.- CURRÍCULUM EMPRESARIAL Y RELACIÓN DE BIENES que produce, distribuye o vende de los servicios que presta.</p>	N/A	I	
<p>16.- AVISO DE PRIVACIDAD, firmada por la persona física, (formato digital F-15).</p>	SI	N/A	
<p>17.- CÓDIGO DE ÉTICA, firmado por la persona física, (formato digital F-16).</p>	SI	N/A	
<p>18. CARTA DE DATOS BANCARIOS, en hoja membretada, firmada por el Representante Legal (formato digital para llenado F-17). *ANEXAR ESTADO DE CUENTA BANCARIO para verificación de datos.</p>	N/A	I	
<p>19. EN EL CASO DE TRÁMITE PARA RENOVACIÓN DE REGISTRO, SE DEBERÁ PRESENTAR LA CEDULA DE PROVEEDOR ORIGINAL, EXPEDIDA EN LA INSCRIPCIÓN O ÚLTIMA MODIFICACIÓN.</p>	SI	N/A	



20.- CUBRIR PAGO DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, de acuerdo a las tarifas públicas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal que corresponda.	SI	N/A											
INSTITUCIONES PÚBLICAS													
APLICA LOS MISMOS REQUISITOS ENLISTADOS PARA PERSONAS MORALES	-----	-----	-----										
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<p>El interesado podrá solicitar al Departamento de Adquisiciones de la Dirección General de Administración, (físicamente o vía e-mail a la cuenta proveedoresnaucalpan@hotmail.com), la documentación y formatos para registrarse en el Catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez; o en su caso, descargar los formatos en los links que abajo se enlistan.</p> <p>El Departamento de Adquisiciones proporciona al interesado, los formatos y requisitos de manera física o vía mail; y el interesado deberá presentar ante el Departamento de manera física, los documentos originales y copias, antes descritos; así como, los formatos debidamente requisitados.</p> <p>El Departamento de Adquisiciones recibe, revisa y coteja con originales, los documentos y formatos.</p> <p>Si la documentación esta completa, se emitirá la línea de pago por concepto de expedición de Cédula de Proveedor; por lo que el interesado deberá realiza el pago en efectivo en la Tesorería Municipal, y entregar el comprobante de pago al Departamento de Adquisiciones.</p> <p>En consecuencia, la Subdirección de Recursos Materiales, de la Dirección General de Administración, revisa y autoriza, en caso de ser procedente, la Cédula con vigencia de 1 año; misma que se entrega al proveedor o prestador de servicios.</p>												
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	DOS DÍAS HÁBILES												
COSTO:	<table border="0"> <tr> <td>a) Alta.</td> <td>\$903.00</td> </tr> <tr> <td>b) Renovación.</td> <td>\$903.00</td> </tr> <tr> <td>c) Reposición.</td> <td>\$452.00</td> </tr> <tr> <td>d) Duplicado.</td> <td>\$452.00</td> </tr> <tr> <td>e) Modificación.</td> <td>\$452.00</td> </tr> </table>	a) Alta.	\$903.00	b) Renovación.	\$903.00	c) Reposición.	\$452.00	d) Duplicado.	\$452.00	e) Modificación.	\$452.00	Fundamento Jurídico	<p style="text-align: center;">GACETA DE GOBIERNO del 28 de junio de 2024. Tomo: CCXVII No. 117</p> <p>Resolución que fija los montos y denominaciones de los aprovechamientos que se cobren en el ejercicio fiscal 2024, 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.</p> <p>Numeral Cuarto: Las personas físicas y jurídicas colectivas que se incorporen al Catálogo de Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios de la Administración Pública Estatal, deberán tramitar la expedición de la Cédula de Proveedor de Bienes y/o Servicios previo pago del costo...</p>
a) Alta.	\$903.00												
b) Renovación.	\$903.00												
c) Reposición.	\$452.00												
d) Duplicado.	\$452.00												
e) Modificación.	\$452.00												
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	TARJETA DE CRÉDITO <input type="checkbox"/>	TARJETA DE DÉBITO <input type="checkbox"/>										
DONDE PODRÁ PAGARSE:	CAJA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.												
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A												
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE	AFIRMATIVA O NEGATIVA												
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	<p>AFIRMATIVA: Cuando el solicitante haya cumplido con todos los requisitos.</p> <p>NEGATIVA: Cuando el solicitante incumple en alguno de los requisitos establecidos en la norma especificada o se encuentre boletinado por alguna de la paginas oficiales de Gobierno.</p>												

DEPENDENCIA U ORGANISMO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:
Dirección de Administración.	Subdirección de Recursos Materiales Departamento de Adquisiciones
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Mario Manuel Sánchez Villafuerte

DOMICILIO:	CALLE: Avenida Juárez	NO. INT. Y EXT.:	39
COLONIA:	El Mirador	MUNICIPIO:	Naucalpan de Juárez.
C.P.: 53050	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 09:00 A 14:00 HRS.		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
55	53 71 83 00 Y 53 71 84 00	1137 Y 1139	N/A
CORREO ELECTRÓNICO: proveedoresnaucalpan@hotmail.com			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO			
OFICINA:	N/A		
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	N/A		
DOMICILIO:	CALLE:	NO. INT. Y EXT.:	N/A
COLONIA:	MUNICIPIO:	N/A	
C.P.: N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:
N/A	N/A	N/A	N/A
CORREO ELECTRÓNICO:	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	<p>F-1 Formato de Registro y/o Renovación de Proveedores. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/2dj4HpcnCXOKiIH</p> <p>F-10 Carta compromiso de Verificación y Actualización de Documentos. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/mXXEZg3ox76ck8</p> <p>F-11 Carta compromiso de no encontrarse Boletinado. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/AjsQ4M8HICAJIN2</p> <p>F-12 Carta de Capacidad Financiera. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/Kqqt9LnTy6Z75C9</p> <p>F-13 Carta de Capacidad Jurídica. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/AsZ3TzaMXLN3BPq</p> <p>F-15 Aviso de Privacidad. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/nDxFzCsDcept5ma</p> <p>F-16 Código de Ética. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/BDzR5faJNs9jmb5</p> <p>F-17 Carta de Datos Bancarios. https://cloud.naucalpan.gob.mx/s/KFMNPr3CS5GoaqB</p>		
INFORMACIÓN ADICIONAL			
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Dónde puedo conseguir los requisitos para darme de alta como proveedor?		
RESPUESTA:	Puede solicitar información vía telefónica y/o correo electrónico, para que le hagan llegar los siete formatos digitales.		
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo enviar los documentos por vía electrónica?		
RESPUESTA:	No, ya que, algunos documentos se solicitan que estén firmados en original por el representante legal.		
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo enviar a un representante a recoger mi cédula de proveedor?		
RESPUESTA:	Si, siempre y cuando, acuda con una carta poder, membretada y firmada por el representante legal, acompañada de sus respectivas identificaciones oficiales.		
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS			
N/A			
ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
		13/ENERO/2025.	
C. José Ramón Macouzet Martín del Campo.	C. Mario Manuel Sánchez Villafuerte		

