

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:
Registro de Proveedor de bienes y/o prestador de servicios						
DESCRIPCIÓN:						
El registro como proveedor de bienes y servicios del Ayuntamiento de Capulhuac, concluye con la emisión de la Cédula de Proveedor por parte de la Dirección de Administración, documento con el que se hace parte del Catálogo de Proveedores y queda facultado para vender al Gobierno Municipal.						
FUNDAMENTO LEGAL:		Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, No. 40, de fecha 26 de febrero de 2021. Art. 24 y 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.				
DOCUMENTO A OBTENER:		Cédula de Proveedor del Municipio de Capulhuac		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Ejercicio fiscal vigente	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N / A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			Cuando algún proveedor (persona física o jurídico colectiva) debidamente registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quiera vender al Ayuntamiento, algún bien o servicio para lo cual esté debidamente autorizado.			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA			N/A			
REQUISITOS:			ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS						
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento del solicitante. - Identificación oficial vigente (INE). - Hoja de datos bancarios. - CURP del solicitante. - Constancia de situación fiscal vigente. - Carta compromiso de verificación y actualización de documentos. 			No	Si (1) simple	Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	
			Si (cotejo)	Si (1) simple		
			Si	No		
			No	Si (1) simple		
			No	Si (1) simple		
			Si	No		
Para renovación del registro únicamente presentar:			Si	No		
<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de datos bancarios. - Constancia de situación fiscal vigente. - Carta compromiso y ratificación de documentos personales. 			No	Si (1) simple		
			Si	No		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS						
<ul style="list-style-type: none"> - Acta Constitutiva de la empresa. - Poder notarial del representante. - Identificación oficial del representante legal. - Constancia de situación fiscal vigente, - Hoja de datos bancarios. 			No	Si (1) simple	Artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	
			No	Si (1) simple		
			Si (cotejo)	Si (1) simple		
			No	Si (1) simple		
			Si	No		
			Si	No		
Para renovación del registro únicamente presentar:			Si	No		
<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de datos bancarios. - Constancia de situación fiscal vigente. - Carta compromiso y ratificación de documentos personales. 			No	Si (1) simple		
			Si	No		

INSTITUCIONES PÚBLICAS				
N/A		N/A	N/A	N/A
TIEMPO DE RESPUESTA:	1 Hora			
COSTO:	\$756.00 (Setecientos Cincuenta y Seis Pesos 00/100 MN)		Fundamento Jurídico: Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, No. 40, de fecha 26 de febrero de 2021.	
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	X	TARJETA DE CRÉDITO	X
			TARJETA DE DÉBITO	X
			EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	Cajas de la Tesorería Municipal			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Presentación de documentos completos y pago correspondiente			
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:				
Dirección de Administración					Coordinación de Recursos Humanos y Materiales				
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:					Lic. Rosalva Vega Gil Lara				
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Hombres Ilustres			NO. INT. Y EXT.:	S/N			
COLONIA:	Centro			MUNICIPIO:	Capulhuac				
C.P.:	52700		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	L - V DE 09:00 A 13:00 Horas					
LADA:	713		TELÉFONOS:	13-5-41-72		EXTS.:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:
									direccionadcapu@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO									
OFICINA:									
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:									
DOMICILIO:	CALLE:				NO. INT. Y EXT.:				
COLONIA:				MUNICIPIO:					
C.P.:			HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:						
LADA:			TELÉFONOS:			EXTS.:	FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:
FORMATO(S) DESCARGABLES									
INFORMACIÓN ADICIONAL									
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puede realizar el trámite un tercero?								
RESPUESTA:	Si puede iniciarlo un tercero, sin embargo debe concluirlo el interesado ya que firmará la Cédula de Proveedor.								
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿El registro te convierte en Proveedor del Ayuntamiento?								
RESPUESTA:	Con el registro se forma parte únicamente del catálogo de proveedores								
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿El registro garantiza las compras con el Ayuntamiento?								
RESPUESTA:	El registro te hace parte del catálogo de proveedores, sin embargo la calidad de los bienes y servicios, además del precio, son elementos que determinaran con quien se compra.								
PREGUNTA FRECUENTE 4:	¿Los documentos de hoja de datos bancarios, Carta Compromiso y Carta Compromiso y Ratificación de Documentos personales, se deben presentar de acuerdo al formato adjunto?								
RESPUESTA:	Sí, deberán presentarse conforme al formato adjunto, impreso en hoja membretada de la empresa.								



TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

N/A

ELABORÓ:

Lic. Eduardo Vega González
Auxiliar Administrativo



UNIDOS CONSTRUYENDO
CAPULHUAC
AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

VISTO BUENO:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Lic. Rosalva Vega Gil Lara
Dirección de Administración

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

23 de febrero de 2022

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:	
Firma de contrato de suministro de bienes y / o servicios.							
DESCRIPCIÓN:							
Derivado de un proceso de compra se ha seleccionado a un proveedor registrado en el Catalogo de Proveedores del Ayuntamiento y se suscribe el Contrato de Prestación de Bienes y / o Servicios, documento legal que autoriza al proveedor para el suministro del bien o servicio.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Art. 65 Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Art. 120 Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Contrato de Suministro de Bienes y / o Servicios			VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento.	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO <input checked="" type="checkbox"/>	DIRECCIÓN WEB	N / A		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando el proveedor seleccionado vaya a suministrar al Ayuntamiento algún bien y/o servicio.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETO DE LA MISMA		N/A					
REQUISITOS:				ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,	
PERSONAS FÍSICAS							
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de requisición lleno. - Cotización del bien o servicio. - Identificación oficial vigente (INE). - Constancia de situación fiscal del año en curso que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 				No Si (expediente) No No	Si (1) simple No Si (1) simple Si (1) simple	Artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS							
<ul style="list-style-type: none"> - Formato de requisición lleno. - Cotización del bien o servicio. - Acta Constitutiva. - Poder notarial del representante. - Identificación oficial (INE) del representante legal. - Constancia de situación fiscal del año en curso que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 				No Si (Expediente) No No No	Si (1) simple No Si (1) simple Si (1) simple Si (1) simple	Artículo 65 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos y Materiales.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
N/A				N/A	N/A	N/A	
TIEMPO DE RESPUESTA	2 días hábiles						
COSTO:	Gratuito			Fundamento Jurídico: N/A			
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) N/A



DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Presentación de documentos completos.
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Administración		Coordinación de Recursos Humanos y Materiales			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Lic. Rosalva Vega Gil Lara			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Hombres Ilustres	NO. INT. Y EXT.:	S/N	
COLONIA:	Centro	MUNICIPIO:	Capulhuac		
C.P.:	52700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	L - V DE 09:00 A 13:00 Horas		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
713	13-5-41-72			direccionadcapu@gmail.com	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:					
DOMICILIO:	CALLE:		NO. INT. Y EXT.:		
COLONIA:		MUNICIPIO:			
C.P.:		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:			
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
FORMATO(S) DESCARGABLES					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se puede suministrar algún bien o servicio al Ayuntamiento sin la suscripción del contrato de prestación de bienes y servicios?				
RESPUESTA:	No.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se puede elaborar el contrato de prestación de bienes o servicios sin los documentos necesarios de compra y documentos del proveedor?				
RESPUESTA:	No.				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puede firmar el contrato de prestación de bienes y servicios un representante del proveedor?				
RESPUESTA:	Únicamente para el caso de las personas morales, siempre y cuando tenga su personalidad acreditada.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					

ELABORÓ:	 UNIDOS CONSTRUYENDO CAPULHUAC AYUNTAMIENTO 2022 - 2024 VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
 Lic. Eduardo Vega González Auxiliar Administrativo	 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Lic. Rosalva Vega Gil Lara Dirección de Administración	23 de febrero de 2022



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:				TRÁMITE:	SERVICIO:	<input checked="" type="checkbox"/>
Emisión de Cartas de Terminación de Servicio Social.						
DESCRIPCIÓN:						
Derivado de que las Instituciones Educativas solicitan a sus estudiantes acrediten 480 Horas de Servicio Social, se genera la Carta de Terminación de Servicio Social.						
FUNDAMENTO LEGAL:	N/A					
DOCUMENTO A OBTENER:	Carta de terminación de Servicio Social.				VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	La señalada en el documento.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A		
		<input checked="" type="checkbox"/>				
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando el estudiante termina su Servicio Social.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	N/A					
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,			
PERSONAS FÍSICAS						
	N/A	N/A	N/A	N/A		
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS						
	N/A	N/A	N/A	N/A		
INSTITUCIONES PÚBLICAS						
Carta de Presentación de la Institución Educativa.	Si	No	N/A			
TIEMPO DE RESPUESTA	3 días hábiles					
COSTO:	N/A		Fundamento Jurídico:	N/A		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)						N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A					
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A					
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Presentación de documentos completos.					
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	N/A					

DEPENDENCIA U ORGANISMO:			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Administración			Coordinación de Recursos Humanos y Materiales			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Lic. Rosalva Vega Gil Lara					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Hombres Ilustres			NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Centro		MUNICIPIO:	Capulhuac		

C.P.:	52700	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	L - V DE 09:00 A 13:00 Horas		
LADA:	713	TELÉFONOS:	13-5-41-72	EXTS.:	
				FAX:	
				CORREO ELECTRÓNICO:	direccionadcapu@gmail.com
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:					
DOMICILIO:	CALLE:				NO. INT. Y EXT.:
COLONIA:				MUNICIPIO:	
C.P.:					
LADA:	713	TELÉFONOS:	13-5-41-72	EXTS.:	
				FAX:	
				CORREO ELECTRÓNICO:	
FORMATO(S) DESCARGABLES					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Se puede aceptar al alumno sin carta de presentación de la institución educativa?				
RESPUESTA:	No.				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Se puede emitir la carta de terminación sin completar las horas?				
RESPUESTA:	No.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
N/A					



<p>ELABORÓ:</p>  <p>Lic. Eduardo Vega González Auxiliar Administrativo</p>	<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Lic. Eduardo Vega González Dirección de Administración</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>23 de febrero de 2022</p>
--	---	---