

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE: <b>Inscripción y alta en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios</b>		TRÁMITE:	x
<b>Inscripción y alta en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios</b>		SERVICIO:	
DESCRIPCIÓN			
El Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, es la lista de carácter público en la que se registran los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, con la finalidad de contar con los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera dentro de los procedimientos de adquisición, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa.			
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	0001		
FUNDAMENTO JURÍDICO	Artículo 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 40 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.		
DOCUMENTO A OBTENER	Cédula de Proveedor de Bienes y/o Prestador de Servicios.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	Durante el ejercicio Fiscal
MODALIDAD	HÍBRIDO (ANEXAR LINK)	PRESENCIAL	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	.	X	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Si alguna persona física o jurídico colectiva se encuentra interesada en registrarse en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, con la finalidad de que el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, cuente con su información administrativa, legal y financiera para participar dentro de los procedimientos de adquisiciones bienes y contratación de servicios.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA	A verificación de la documentación presentada por las personas físicas y las personas jurídico colectivas para dar cumplimiento a los requisitos establecidos.		
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certificada)	FUNDAMENTO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>			
1. Acta de nacimiento	SI	1	Artículo 32 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
2. Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes que señale el domicilio fiscal vigente, así como la actividad preponderante al momento de la solicitud de registro. Y opinión de cumplimiento actualizada	SI	1	Artículo 32 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
3. Identificación oficial vigente del propietario (INE, pasaporte, cédula profesional).	SI	1	Artículo 32 fracción IV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
4. Declaración anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los	SI	1	Artículo 32 fracciones V y VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

	movimientos realizados y el saldo final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción.			
5.	Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses).	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
6.	Número de cuenta interbancaria (carátula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada).	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
7.	Carta de presentación en hoja membretada.	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8.	Catálogo de productos y/o servicios a ofrecer.	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
9.	2 fotografías tamaño infantil.	SI	1	Artículo 32 fracción VII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10.	Escrito libre firmado por el interesado consistente en una carta compromiso de verificación de documentos.	SI	1	Artículo 32 fracción VIII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
1.	Acta constitutiva y su última modificación.	NO	1	Artículo 32 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
2.	Cédula de Identificación Fiscal e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes que señale el domicilio fiscal vigente, así como la actividad preponderante al momento de la solicitud de registro. Y opinión de cumplimiento actualizada.	SI	1	Artículo 32 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
3.	Poder suficiente del representante legal, emitido por Fedatario Público.	NO	1	Artículo 32 fracción IV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
4.	Identificación oficial del Representante legal (INE, pasaporte, cédula profesional).	NO		Artículo 32 fracciones V y VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
5.	Declaración anual del ejercicio inmediato anterior o estados financieros del último ejercicio fiscal dictaminados por contador público registrado en términos del Código Fiscal de la Federación; o los estados de cuenta bancarios, en los que se indiquen los movimientos realizados y el saldo final del mes anterior a la fecha de solicitud de inscripción.	SI	1	Artículo 32 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
6.	Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses).	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.





7.	Número de cuenta interbancaria (carátula de estado de cuenta o datos bancarios en hoja membretada).	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
8.	Carta de presentación en hoja membretada.	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
9.	Catálogo de productos y/o servicios a ofrecer.	SI	1	Artículo 32 fracción VII del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
10.	2 fotografías tamaño infantil.	SI	1	Artículo 29 último párrafo del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
11.	Escrito libre firmado por el interesado consistente en una carta compromiso de verificación de documentos.	SI	1	Artículo 32 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>		<b>N/A</b>		
<b>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</b>				
1. El interesado deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Administración del Municipio de Melchor Ocampo, con su documentación completa; 2. La Coordinación de Adquisiciones y Servicios o equivalente revisará la documentación del interesado, y en caso de que se encuentre toda la información completa se proporcionará una orden de pago para que el interesado acuda a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago respectivo. 3. Una vez hecho el pago, el interesado deberá ingresar el comprobante de pago a la Dirección de Administración para que se anexe a su expediente. 4. Una vez entregado el comprobante de pago, el solicitante deberá regresar en 72 horas para que firme la cédula correspondiente y le sea entregada una copia.				
<b>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</b>		72 horas		
<b>COSTO</b>		<b>\$944.00 ALTA</b> <b>\$944.00 RENOVACIÓN</b> <b>\$472 REPOSICIÓN, DUPLICADO Y MODIFICACIÓN</b>	<b>FUNDAMENTO JURIDICO</b>	<b>RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LOS MONTOS Y DENOMINACIONES DE LOS APROVECHAMIENTOS QUE SE COBREN EN EL EJERCICIO FISCAL 2025, POR LA VENTA DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, ASÍ COMO POR LA EXPEDICIÓN DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS.</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>		<b>EFFECTIVO</b>	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b>	<b>TARJETA DE DÉBITO</b>
		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</b>		<b>EN LAS CAJAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO</b>		
<b>OTRAS ALTERNATIVAS</b>		<b>MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA.</b>		
<b>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SOLICITANTE, Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</b>				
<b>3 DÍAS HÁBILES.</b>				
<b>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</b>		<b>EN CASO DE NO INGRESAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA, SE PROCEDERÁ AL DESECHAMIENTO DE LA SOLICITUD.</b>		
<b>APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA</b>		<b>N/A</b>		
<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO</b>			<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE</b>	

1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS O EQUIVALENTE	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		LIC. SILVIA EDITH SERRTAOS ALCARAZ		
DOMICILIO				
CALLE	Adolfo López Mateos		NO. INT. Y EXT.:	72
COLONIA	Barrio Señor de los Milagros		MUNICIPIO	Melchor Ocampo, Estado de México
C.P.	C.P. 54880	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	Lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas y los días sábado de 9:00 a 12:00 horas.	
LADA	TELÉFONOS		EXT.	CORREO ELECTRÓNICO:
(55)	5878-0111		145	adquisiciones.mo@melchor-ocampo.gob.mx
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO				
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	TELÉFONOS		EXT.	C N/A ORREO ELECTRONICO
N/A	N/A		N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A			
INFORMACIÓN ADICIONAL				
PRECUNTA FRECUENTE	¿Como se deben entregar las cartas compromiso y responsivas?			
RESPUESTA:	A través de un escrito libre firmado por el representante legal de la persona física y/o jurídico colectiva.			
PRECUNTA FRECUENTE	¿Los originales se quedan en la Coordinación de Adquisiciones y Servicios?			
RESPUESTA:	No, los originales solo se requieren para cotejo y se devuelven al momento de recibir las copias simples.			
PRECUNTA FRECUENTE	¿Los documentos se deben presentar en algún formato específico?			
RESPUESTA:	Si, deberán de presentarse legibles, sin grapas y en folder color azul.			
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK				
N/A				

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>ESTADO DE MÉXICO</p> <p>2025</p> <p>2027</p> <p>LIC. CRISTÓBAL ANTONIO MUÑOZ MORATES</p> <p>COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS</p>	<p>VISTO BUENO:</p> <p>GOBIERNO DE MELCHOR OCAMPO</p> <p>ESTADO DE MÉXICO</p> <p>2025</p> <p>2027</p> <p>LIC. SILVIA EDITH SERRATOS ALCARAZ</p> <p>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>23/02/2025.</p>
--	---	---