

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:		<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIO:
PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.					
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 AL 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN XXXII Y 82 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.				
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	DIRECCIÓN WEB	NO APLICA	
		<input checked="" type="checkbox"/>			
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 DE LA MISMA.	NO APLICA				
REQUISITOS:	ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.		
PERSONAS FÍSICAS					
1. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (NO MAYOR DE 30 DÍAS).	NO	1	ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS		
2. DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y/O EN SU CASO DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA QUE LA SUSTITUYA. (ACUSE DE RECIBO, DESGLOSE DE DECLARACIÓN Y EL PAGO CORRESPONDIENTE EN CASO DE APLICAR).	NO	1	ARTÍCULOS DEL 29 AL 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN		
3. LAS TRES ÚLTIMAS DECLARACIONES PARCIALES CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE LES	NO	1			

RESULTEN APLICABLES Y QUE LES CORRESPONDA PRESENTAR. (ACUSE DE RECIBO, DESGLOSE DE DECLARACIÓN Y EL PAGO CORRESPONDIENTE EN CASO DE APLICAR).			
4. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL EN ESTADO FAVORABLE (NO MAYOR DE 30 DÍAS Y CON FECHA POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN PARCIAL PRESENTADA).	NO	1	
5. ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA.	NO	1	
6. COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (NO MAYOR A 3 MESES).	NO	1	
7. CURP.	NO	1	
8. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA. (INE, PASAPORTE).	SI (SOLO PARA COTEJO)	1	
9. FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL.	SI	N/A	
10. DATOS BANCARIOS (FORMATO QUE SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES)	SI	N/A	
11. CARTA COMPROMISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS, DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGADA. (FORMATO QUE SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI	N/A	
12. CARTA MANIFIESTO (FORMATO QUE SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI	N/A	
13. CURRICULUM VITAE (OPCIONAL)	SI	N/A	
14. CUBRIR CUOTA VIGENTE DE	SI	N/A	

INSCRIPCIÓN.				
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS				
1.	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (NO MAYOR DE 30 DÍAS).	NO	1	ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
2.	DECLARACIÓN ANUAL DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA Y/O EN SU CASO DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA QUE LA SUSTITUYA. (ACUSE DE RECIBO, DESGLOSE DE DECLARACIÓN Y EL PAGO CORRESPONDIENTE EN CASO DE APLICAR).	NO	1	ARTÍCULOS DEL 29 AL 42 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
3.	LAS TRES ÚLTIMAS DECLARACIONES PARCIALES CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE LES RESULTEN APLICABLES Y QUE LES CORRESPONDA PRESENTAR. (ACUSE DE RECIBO, DESGLOSE DE DECLARACIÓN Y EL PAGO CORRESPONDIENTE EN CASO DE APLICAR).	NO	1	
4.	OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL EN ESTADO FAVORABLE (NO MAYOR DE 30 DÍAS Y CON FECHA POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LA ÚLTIMA DECLARACIÓN PARCIAL PRESENTADA).	NO	1	
5.	ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA Y PODER NOTARIAL. (Y MODIFICACIONES, EN SU CASO).	NO	1	
6.	COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL (NO MAYOR A 3 MESES).	NO	1	
7.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO, ETC. (INE, PASAPORTE)	SI (SOLO PARA COTEJO)	1	
			1	

8. PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	NO	N/A	
9. FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL DEL REPRESENTANTE LEGAL.	SI	1	
10. REPSE (REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS U OBRAS ESPECIALIZADAS)	NO	N/A	
11. DATOS BANCARIOS (FORMATO QUE SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI	N/A	
12. CARTA COMPROMISO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ENTREGADA. (FORMATO QUE SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI	N/A	
13. CARTA MANIFIESTO (FORMATO QUE SE PROPORCIONA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES).	SI	N/A	
14. CURRICULUM VITAE (OPCIONAL)	SI	N/A	
15. CUBRIR CUOTA VIGENTE DE INSCRIPCIÓN.			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
	N/A	N/A	N/A
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<p>EL CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL SE DEBE PRESENTAR EN LAS OFICINAS DESIGNADAS PARA DICHO TRÁMITE, CON TODOS LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.</p> <p>EN EL ÁREA SE REvisa QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN COMPLETOS Y QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE.</p> <p>SI SE DICTAMINA PROCEDENTE, SE REALIZA SU ORDEN DE PAGO Y EL LLENADO DE SU CÉDULA.</p> <p>EL CIUDADANO Y/O REPRESENTANTE LEGAL REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE Y REGRESA A LA FIRMA DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.</p>		

		SE LE ENTREGA COPIA DE LA CÉDULA DE PROVEEDOR OBTENIDA.							
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA		1 DÍA HÁBIL							
COSTO:		\$903.00 (NOVECIENTOS TRES PESOS 00/100 M.N.)		CUARTO RESOLUTIVO DE LA GACETA NÚMERO 117 DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2024					
FORMA DE PAGO:		EFFECTIVO	SI	TARJETA DE CRÉDITO	SI	TARJETA DE DÉBITO	SI	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:		CAJA GENERAL DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF HUIXQUILUCAN							
OTRAS ALTERNATIVAS:		NO APLICA							
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE		<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, MISMOS QUE DEBERÁN SER RUBRICADOS EN TODAS SUS HOJAS POR LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICO COLECTIVA.</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>							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.		NO APLICA							
DEPENDENCIA U ORGANISMO:						UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.						DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		LICENCIADA MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ							
DOMICILIO:		CALLE: CARRETERA HUIXQUILUCAN – SAN RAMÓN				NO. INT. Y EXT.:		NÚM. 66	
COLONIA:		SAN RAMÓN			MUNICIPIO:		HUIXQUILUCAN		
C.P.:		52760		HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		LUNES A JUEVES 10:00 A 16:00 HRS, VIERNES 10:00 A 14:00 HRS.			
LADA:		TELÉFONOS:		EXTS.:		FAX:		CORREO ELECTRÓNICO:	
55		82840070		N/A		N/A		r.materialesdif23@gmail.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:		N/A			MUNICIPIO:		N/A		

C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	N/A		
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿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 2:	¿ES NECESARIO QUE ACUDA EL REPRESENTANTE LEGAL O EL CIUDADANO INTERESADO PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE?				
RESPUESTA:	SI, YA QUE DEBE FIRMAR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES AL TRÁMITE.				
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) 82840070				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
NO APLICA					
<p>ELABORÓ:</p>  <p>DIF Huixquilucan 2025 / 2027 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>LIC. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORÁN DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.</p>		<p>VISTO BUENO:</p>  <p>DIF Huixquilucan 2025 / 2027 DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>LIC. MA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN.</p>		<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>04 DE FEBRERO DE 2025</p>	