



**C. LORD VIGILANTE LÓPEZ OBRADOR  
PRESENTE:**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, de igual forma le doy contestación a su solicitud de información con número de folio **01947921** de fecha 10 de septiembre de 2021 en la cual solicita diversa información, mismo que lo hago en los siguientes términos:

Con fundamento en los artículos 1, 6, 48 fracción II y III, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, es que se le hace de su conocimiento lo siguiente:

Anexo documento que contiene los requisitos para el registro de proveedores, los cuales deben ser enviados por medios electrónicos o físicos a la Tesorería Municipal, posteriormente se procede a realizar el registro y se entrega la ficha al proveedor.

El tiempo es de 1 a 5 días hábiles, asimismo le informo que este trámite no tiene costo alguno.

El presente oficio de respuesta le será enviado al siguiente correo electrónico: [lordtransparencia@gmail.com](mailto:lordtransparencia@gmail.com)

Sin más por el momento, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**  
**"Nuestra grandeza es su gente"**  
**PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO. A 15 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

**LIC. NANCY JAZMÍN TOLEDO ROJAS**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



c.c.p. archivo.



A 14 ENERO DEL 2021

Estimado Proveedor

Del Municipio de Purísima del Rincón, Gto.

La que suscribe: C.P. María Elena Vázquez Sevillano, Auxiliar de compras del área de Tesorería del municipio de Purísima del Rincón. Administración 2018-2021. A través de este conducto reciba un cordial saludo, así mismo aprovecho la ocasión para hacer de su conocimiento los requisitos para darse de alta en nuestro padrón de proveedores documentación:

1. Formato de inscripción al registro de proveedores (Este formato se entregara en el área de tesorería.)
2. Credencial para votar de la persona física o del representante legal de la persona moral.
3. Comprobante de domicilio actualizado (máximo 3 meses de antigüedad).
4. Registro Federal de contribuyentes. (RFC)
5. Clave única del registro de población (CURP) (tratándose de persona moral será del representante legal).
6. Documento en el que se incluyan las condiciones generales del servicio o producto ofrecido.
7. Lista de precios de productos la cual deberá estar actualizándose cada 3 meses.
8. Para realizarle transferencias electrónicas, oficio en el que se indique:
  1. Nombre del banco
  2. Nombre de la cuenta.
  3. No. De cuenta.
  4. No. De sucursal.
  5. CLABE interbancaria.

Esta documentación deberá ser entregada en copia en el área de tesorería de lunes a miércoles de 8:30 a 2:30 pm ,entrega de fichas de alta los días jueves de 8:30 a 2:30 dicho proceso no tiene costo alguno. Sin otro particular, me despido quedando a sus órdenes para cualquier duda y aclaración sobre el presente.

ATENTAMENTE

---

**C.P. MARÍA ELENA VÁZQUEZ SEVILLANO**  
**AUXILIAR DE COMPRAS.**  
TEL: 01 (476) 74 3 55 61, EXT. 2131 Y 2132  
compras@purisimadelrincon.mx