

<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:</b>	Municipio de Ramos Arizpe 23
<b>ÁREA U OFICINA:</b>	Contraloría
<b>NOMBRE DEL SERVICIO, TRÁMITE O ACTO ADMINISTRATIVO:</b>	Registro en el padrón de proveedores y contratistas del Municipio
<b>CASOS O SUPUESTOS EN LOS QUE DEBE PRESENTARSE EL SERVICIO, TRÁMITE O ACTO ADMINISTRATIVO:</b>	Siempre que exista la posibilidad de brindar un servicio al Municipio en el área de Adquisiciones, Obras o Servicios
<b>CARGO DE SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE ATENDER EL TRÁMITE:</b>	Contralor Municipal
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b>	Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Coahuila, Ley de Obras Públicas del Estado de Coahuila de Zaragoza
<b>FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA EL TRÁMITE:</b>	Formatos anexos
<b>LUGAR DE ATENCIÓN:</b>	Ventanilla de contraloría
<b>TELÉFONO:</b>	1-80-10-08
<b>HORARIOS DE ATENCIÓN:</b>	Los trámites se realizan de lunes a miércoles de 8:00 a 16:00 hrs. Y la entrega del registro los viernes de 8:00 a 16:00 horas
<b>LISTADO DE LOS REQUISITOS PARA GESTIONAR EL SERVICIO, TRÁMITE O ACTO ADMVO.:</b>	<p>Persona moral; cartas declaratorias, inscripción y certificado de aptitudes, copia del acta constitutiva, copia de declaración anual y último pago de impuestos, comprobante de domicilio de no mas de tres meses de antigüedad, boleta de pago de predial del ejercicio o en caso de no ser propio el contrato de arrendamiento, copia del poder legal, copia de la identificación oficial del apoderado, copia del RFC, copia del registro patronal al IMSS, Papelería en folder color verde.</p> <p>Persona física: cartas declaratorias, inscripción y certificado de aptitudes, copia de acta de nacimiento, copia de declaración anual y último pago de impuestos, comprobante de domicilio de no más de tres meses de antigüedad, boleta de pago de predial o contrato de arrendamiento, copia del RFC, copia de registro patronal al IMSS, papelería en folder color verde.</p>

<b>DATOS DE LOS ANEXOS QUE DEBEN INCLUIR AL REALIZAR EL SERVICIO, TRÁMITE O ACTO ADMVO.:</b>	Los requeridos y firmar el aviso de privacidad
<b>MONTO DE LOS DERECHOS:</b>	Gratuito
<b>TIEMPO DE RESPUESTA :</b>	Máximo de 20 días hábiles
<b>VIGENCIA DEL TRÁMITE:</b>	1 año
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL NECESARIA PARA FACILITAR EL SERVICIO, TRÁMITE O ACTO ADMVO.:</b>	Fotografías del establecimiento
<b>CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL DE LA DEPENDENCIA:</b>	<a href="mailto:thefi_3171@hotmail.com">thefi_3171@hotmail.com</a>
<b>PÁGINA WEB DE LA DEPENDENCIA:</b>	<a href="http://www.ramosarizpe.gob.mx">www.ramosarizpe.gob.mx</a>
<b>RECURSOS O MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PUEDE HACER VALER, EN CASO DE NO SER SATISFACTORIA LA RESPUESTA O NO DARSE ÉSTA EN EL PLAZO ESTABLECIDO:</b>	Acudir a la Presidencia Municipal