

Objetivo:

Integrar un Padrón de Contratistas confiable para el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla conformado por personas físicas y morales, que acrediten su situación legal, fiscal, financiera, técnica de especialización y experiencia para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados.

Realiza tu trámite en línea en el siguiente link:

<https://pueblacapital.gob.mx/padron-de-proveedores-y-contratistas>

¿Dudas? Comunícate con nosotros.

Departamento de Padrón de Contratistas de la Contraloría Municipal.

Teléfono: 222 303 94 00 Ext. 5755

Correo: dcpmpuebla@outlook.com

Procedimiento de Inscripción / Renovación

Ingresa a la plataforma [Manejador de Proveedores y Contratistas "MAPYC" H. Ayuntamiento de Puebla \(pueblacapital.gob.mx\)](#) regístrate como usuario y obtén tu contraseña de acceso, realiza el pago correspondiente, captura la información solicitada, descarga los formatos y agenda turno para la revisión de tu expediente.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS

Todos los archivos deben cargarse en plataforma MAPYC en el módulo que le corresponda, los documentos deben ser digitalizados del original, a color y en formato PDF, no deben contener tachaduras, enmendaduras o modificación digital.

REQUISITOS GENERALES

COMPROBANTE DOMICILIARIO

Del domicilio fiscal no mayor a 3 meses de antigüedad (predial, estado de cuenta bancario, luz, agua, televisión de paga, internet o telefonía fija) a nombre de la empresa o de los socios, el domicilio debe coincidir con el expresado en su constancia de situación fiscal. En caso arrendar inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato según sea el caso y anexar en el mismo archivo lo siguiente:

- Cuatro fotografías del domicilio fiscal, dos del exterior y dos del interior del inmueble declarado.
- Solo en caso de que el domicilio se encuentre fuera del Municipio y Estado de Puebla, enviará al correo electrónico dcpmpuebla@outlook.com, video de sus instalaciones, conforme a los requerimientos establecidos en el artículo 16 de los Lineamientos.

OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Documento PDF emitido por el SAT, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos al turno de revisión, con calificación en sentido positivo.

CONSTANCIA DE NO HABILITADO

Para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública, este documento deberá ser vigente y expedido por la Secretaría de la Función Pública del Estado de Puebla

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Documento PDF expedido por el SAT, con fecha del mes y año en curso, conforme al turno de revisión. En caso de que la actividad en este documento no sea afín a la construcción, deberá ampliar la actividad correspondiente.

FORMATOS Y ANEXOS

Al final de la captura, el sistema MAPYC emitirá Formato A, Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3 los cuales deberán ser firmados por el representante legal de manera autógrafa con tinta azul y deberá enviarlos al correo dcpmpuebla@outlook.com

CONTRATOS Y ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Contratos completos y su correspondiente acta de Entrega-Recepción que acredite la experiencia en las especialidades solicitadas, a nombre del solicitante, tanto en los casos de obra pública como los llevados a cabo entre particulares (en este último caso deberá presentar facturas y/o estados de cuenta que amparen la ejecución y cobro de los trabajos realizados).

En caso de que el objeto del contrato no especifique la especialidad solicitada, deberá presentar el presupuesto o catálogo de conceptos correspondiente al contrato, documento que deberá estar debidamente firmado.

No se aceptarán subcontratos, en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 57 y 113 fracción VI, de su Reglamento.

De no contar con contratos de obra y haber iniciado actividades en el SAT, en un plazo menor a un año:

Podrán acreditar especialidades por medio de un Director Responsable de Obra (DRO) que no cuente con menos de 5 años de experiencia registrado ante el Municipio de Puebla, quien fungirá como responsable técnico; debiendo presentar cédula de registro como DRO, emitida por el Municipio de Puebla, y carta compromiso mediante la cual se obliga a laborar con la empresa, adquiriendo la responsabilidad de las obras y licitaciones que le sean adjudicadas.

Para asignar las especialidades, el DRO deberá acreditar su experiencia en la especialidad solicitada, mediante contratos, acta de entrega-recepción respectiva y, en su caso, catálogo de conceptos en donde haya participado y firmado como responsable, supervisor o superintendente de obra.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

De la persona interesada en obtener el Registro (credencial de elector o pasaporte), documento vigente, completo, legible y digitalizado del original y a color por ambos lados.

ACTA DE NACIMIENTO

Actualizada, completa y legible.

OTRAS CONSIDERACIONES

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ESPECIALIDADES DE LABORATORIO

Cuando soliciten especialidades de Laboratorio, debe anexar documentos de calibración de equipos, vigentes y emitido por cualquier Entidad Mexicana de Acreditación

INCREMENTO DE ESPECIALIDADES

Solicitar mediante escrito libre, la cancelación de su registro vigente e iniciar un nuevo trámite de Inscripción, en el cual deberá actualizar los documentos que han perdido vigencia y cargar contratos completos y sus correspondientes actas de Entrega-Recepción de las especialidades que desea incrementar, atendiendo las mismas reglas indicadas en el punto número 6.

OBSERVACIONES GENERALES:

Una vez generada la orden de pago, cuenta con 30 días hábiles para concluir su trámite, de lo contrario, el sistema se bloqueará.

De no ser procedente el Registro de Inscripción o Revalidación. el pago de derechos no será reembolsable.

La Cédula de Registro vence el 31 de mayo de cada año, independientemente de su fecha de expedición.

El Departamento de Padrón de Contratistas está facultado para solicitar la documentación original para su cotejo.

En caso de renovación, la documentación está precargada en la plataforma MAPYC, por lo que se deberá actualizar aquella que conforme a los requisitos hayan perdido su vigencia.

Se negará el registro a las personas morales, que se encuentren en el supuesto previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación y a los que presenten información falsa o apócrifa, con base en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Así como aquellos sancionados por la Secretaría de la Función Pública Federal.

Ningún formato emitido por la plataforma MAPYC, debe ser modificado o mutilado.

La Contraloría Municipal podrá programar, en cualquier momento, la verificación del domicilio fiscal, instalaciones y equipo de laboratorio del solicitante.

EL video que aplica para domicilios fuera del Municipio y Estado de Puebla, debe grabarse siguiendo las siguientes consideraciones:

- La grabación será a través de dispositivos electrónicos (celulares con sistemas IOS o Android), con calidad de grabación normal.
- La duración no deberá ser mayor a 5 minutos de grabación en su totalidad.
- Debe apreciarse claramente la calle, la fachada del domicilio y todas las instalaciones del interior del domicilio fiscal, oficinas y bodegas.
- El video no debe presentar cortes.
- La grabación del video deberá iniciar desde la esquina más cercana al domicilio fiscal, mostrando la nomenclatura de las calles colindantes, (nombres de las calles de la esquina en que convergen).
- Realizar el recorrido de la esquina más cercana, al acceso del inmueble y realizar la toma en donde se pueda visualizar claramente la fachada, el número oficial y acceso principal al domicilio.
- Ingresar al inmueble y realizar una toma clara del interior de las instalaciones incluyendo oficinas, bodegas y áreas en donde se realice la actividad económica que se tiene registrada en la cédula de situación fiscal.
- El video deberá realizarse en horario laboral y no interrumpir las actividades normales del personal.

** El Catálogo de Especialidades se encuentra disponible en: <https://pueblacapital.gob.mx/padron-de-Proveedores-y-contratistas>

**Departamento de
Padrón de Contratistas.**

**Contraloría
Municipal**



Inscripción o Renovación al Padrón de Contratistas

**PERSONAS
FÍSICAS**

DOCUMENTO QUE SE OBTIENE
Cédula de Registro en el Listado de
Contratistas Calificados y Laboratorios de
Pruebas de Calidad.