

OBJETIVO

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

DONDE SE REALIZA EL TRÁMITE

Departamento de Padrón de Contratistas de la Contraloría Municipal

Ubicado en Prolongación Reforma No. 3308, 4to. Piso, Col. Amor.

TELÉFONO

3.03.94.00 Ext. 5755

CORREO

enoc.palma@ayuntamientopuebla.gob.mx

Eduardo Rivera Pérez

Presidente Municipal

Alejandra Escandón Torres

Contralora Municipal

***“Una Contraloría con
Compromiso”***

José Enoc Palma Lara

Titular del Departamento de Padrón de
Contratistas

**Contigo
y con rumbo**



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Contraloría
Municipal

**INSCRIPCIÓN O
RENOVACIÓN
AL PADRÓN
DE CONTRATISTAS**

PERSONAS MORALES



DOCUMENTO QUE SE OBTIENE

Cédula de Registro en el
Listado de Contratistas Calificados y
Laboratorios de Pruebas de Calidad.

OBSERVACIONES GENERALES:

Una vez generada la orden de pago cuenta con 30 días naturales 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.

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 Catálogo de Especialidades se encuentra disponible en la plataforma MAPYC.

Procedimiento de Inscripción

Lee detenidamente los requisitos y la guía de operación de la Plataforma MAPYC.

Ingresa a la plataforma www.pueblacapital.gob.mx, regístrate como usuario y obtén tu contraseña de acceso, captura la información solicitada, descarga los formatos y agenda tu cita desde la plataforma.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS EN EL CD

Los documentos digitalizados en formato PDF deberán estar ordenados en carpetas con el número y nombre del requisito correspondiente (puedes crear subcarpetas a fin de organizar los archivos). No deberá contener tachaduras, enmendaduras o modificación digital. El orden de las carpetas deberá ser conforme a los siguientes requisitos:

CARPETA 1.- COMPROBANTE DE CITA

Generada por el sistema MAPYC enviada al correo electrónico registrado. **PRESENTACIÓN: IMPRESO Y DIGITAL**

CARPETA 2.- COMPROBANTE DE PAGO

Comprobante de pago realizado en cajas recaudadoras del H. Ayuntamiento del Municipio Puebla, sucursal bancaria o, en su caso, la transferencia realizada de manera electrónica.

PRESENTACIÓN: IMPRESO Y DIGITAL

CARPETA 3.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

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. **PRESENTACIÓN: IMPRESO Y DIGITAL**

CARPETA 4.- ACTA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES

Acta constitutiva y modificaciones posteriores inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberán presentarse en orden cronológico y digitalizadas directo del original y a color. **PRESENTACIÓN: DIGITAL**

CARPETA 5.- PODER NOTARIAL (en caso de existir)

Poder Notarial completo, con todos los documentos que anexe la notaría. **PRESENTACIÓN: DIGITAL**

CARPETA 6.- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE

Documento vigente, completo, legible del original y a color por ambos lados del representante o apoderado legal (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **PRESENTACIÓN: DIGITAL**

CARPETA 7.- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Documento PDF expedido por el SAT, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de su cita. En caso de que la actividad en este documento no sea afín a la construcción, deberá ampliar la actividad correspondiente.

PRESENTACIÓN: DIGITAL

CARPETA 8.- 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 de no ser propietario del inmueble presentar contrato de arrendamiento o comodato, según sea el caso. Anexar cuatro fotografías del domicilio fiscal, dos del exterior y dos del interior del inmueble declarado. **PRESENTACIÓN: DIGITAL**

CARPETA 9.- DOCUMENTO DE INSCRIPCIÓN IMSS Y OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

a) Documento de Inscripción al IMSS o Tarjeta Patronal.

b) Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, documento PDF expedido por el IMSS, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de su cita, con calificación positiva.

PRESENTACIÓN: DIGITAL

CARPETA 10.- OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Documento PDF emitido por el SAT, con fecha de consulta no mayor a cinco días hábiles previos a la fecha de su cita, con calificación en sentido **positivo**.

Acuse y declaración anual de los últimos 2 ejercicios fiscales anteriores al año en curso.

Acuse y declaración provisional mensual y definitiva del mes del ejercicio que corresponda a su trámite.

PRESENTACIÓN: DIGITAL

CARPETA 11.- FORMATO "B" CARTA DEL RESPONSABLE TÉCNICO Y CÉDULA PROFESIONAL

Formato "B" en hoja membretada de la empresa, legible con la firma autógrafa del responsable técnico, adjuntar en CD, Cédula Profesional completa y legible del técnico que firma la carta, así como documento que, bajo protesta de decir verdad, el técnico responsable no se encuentra adscrito a otra empresa. La falta de algún elemento no permitirá su inscripción.

PRESENTACIÓN: IMPRESO Y DIGITAL

CARPETA 12.- CONTRATOS Y ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN (solo en caso de inscripción)

Contratos completos y su correspondiente acta de Entrega-Recepción que acredite la experiencia en las especialidades solicitadas, a nombre del interesado, 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 contrato no especifique la especialidad solicitada, deberá presentar el presupuesto o catálogo de conceptos anexos al contrato, documentos que deberán estar debidamente firmados.

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.

PRESENTACIÓN: DIGITAL

CARPETA 13.- 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. **PRESENTACIÓN: IMPRESO Y DIGITAL**

En Caso de Renovación

CARPETA 14.- FORMATO C

Manifiesto de no existir modificaciones al acta constitutiva en el periodo inmediato anterior, documento firmado en original por el representante legal.

En caso de contar con modificaciones al acta deberá presentarlas completas e inscritas en el registro público de la propiedad y del comercio. **PRESENTACIÓN: IMPRESO Y DIGITAL**

INCREMENTO DE ESPECIALIDADES

En caso de solicitar un incremento de especialidades deberá cargar en MAPYC contratos completos y sus correspondientes actas de Entrega-Recepción, siguiendo las mismas reglas indicadas en el punto número 12. **PRESENTACIÓN: DIGITAL**

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ESPECIALIDADES DE LABORATORIO

Anexar documentos de calibración de equipos vigentes y emitido por cualquier Entidad Mexicana de Acreditación.

PRESENTACIÓN: DIGITAL