OBJETIVO

Integrar un padrón de proveedores **constituido por personas físicas y morales que acrediten su situación legal, fiscal, técnica,** así como la especialización y experiencia; con la finalidad de otorgar la cédula de registro correspondiente con la cual podrá participar en procedimientos de licitación de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, en cumplimiento al marco legal vigente.

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Ubicado en Av. de la Reforma 519, 3er Piso,
Col. Centro Histórico de Puebla, C.P. 72000

222 309 4600
222 309 4400
222 309 5100
Ext. 5148 y 5147

CORREO:
proveedores@ayuntamientopuebla.gob.mx

LA CAPITAL IMPARABLE

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD | CONTRALORÍA MUNICIPAL

LATIN AMERICAN CERTIFICATION & SYSTEMS A.C. SGAS-01-L25-001-2025 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO / ISO 37001:2016

INSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y REPOSICIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD

PERSONAS FÍSICAS

REQUISITOS
PARA OBTENER LA CÉDULA DE REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

PERSONA FÍSICA

PAGO:
De conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente, se realiza el pago en las cajas de la Tesorería, con el folio proporcionado, mismo que tendrá una vigencia de 15 días hábiles, de acuerdo a los siguientes conceptos:

a) Inscripción: $839,00
b) Renovación: $797.00
c) Reposición: $139.00

CONSIDERACIONES:
- Cumplir al 100% con los requisitos para la resolución positiva del trámite
- Adjuntar la documentación digital, en PDF del original y a color

RECOMENDACIONES

- Descargar y leer los Lineamientos Generales para Llevar a cabo la Inscripción o Renovación en el Padrón de Proveedores del Municipio de Puebla, para integrar la información documental
- Ingresar al sitio web: **https://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7015/mapyc/index.action** y generar usuario y contraseña
- Solo en caso de inconsistencias graves, encontradas en la información presentada, se requerirá de manera excepcional, presentar la documentación en forma física y en original para revisión final
- Se tendrá un plazo de 3 días hábiles para la solventación de inconsistencias encontradas
- Requisitar los apartados de cada módulo
- El mal llenado será tomado como inconsistencia

PARA MAYOR INFORMACIÓN, ESCANEE EL CÓDIGO QR

INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

MÓDULO 1. - DATOS GENERALES
Se deberán requisitar todos los campos y adjuntar, en el formato señalado, la documentación siguiente:
1. Identificación oficial con fotografía (vigente), en caso de ser una persona extranjera, deberá adjuntar alguno de los siguientes documentos:
a) Identificación de residencia permanente
b) Certificado de matrícula consular y el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por la autoridad competente
2. Acta de Nacimiento, sin tachaduras, raspaduras y/o enmendaduras
3. Clave Única de Registro de Población

MÓDULO 2. - DATOS TÉCNICOS
Se deberán requisitar todos los campos y adjuntar, en el formato señalado, la documentación siguiente:
1. Constancia de Situación Fiscal
2. Opinión de Cumplimiento
3. Acuses y declaraciones anuales de los últimos 2 ejercicios fiscales anteriores al presente año; y así como acuse y declaración provisional mensual y definitiva de los meses del ejercicio que correspondan al trámite
4. Comprobante de Domicilio Fiscal, no mayor a 3 meses
5. Reporte fotográfico
6. En el caso de las verificaciones domiciliarias fuera del Municipio de Puebla, deberán realizar un video que contenga el recorrido virtual

MÓDULO 3. - DATOS COMPARECIENTE
Se deberán requisitar todos los campos y adjuntar la siguiente documentación:
1. Anexo I o Anexo 1-A: Solicitud de inscripción o de renovación (según sea el caso)
2. Anexo II: Carta protesta de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
3. Anexo III: Currículo comercial
4. Escrito de autorización, con fecha del día de la cita y en hoja membretada para las personas morales. Firma autógrafa con tinta azul

REPOSICIÓN:
La reposición de la cédula de registro, para personas físicas procederá por cambios de domicilio o por actualización del RFC.

El Departamento de Padrón de Proveedores, deberá otorgar la cédula de registro actualizada, una vez realizado el pago y entregada la documentación correspondiente por parte del Proveedor, por lo que la entrega será de manera inmediata.