



Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

**GUÍA PARA LA OPERACIÓN DEL
MANEJADOR DE PROVEEDORES Y
CONTRATISTAS “MAPYC”
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Noviembre 2022



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal


Contraloría
Municipal

Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas MAPYC del Municipio de Puebla

CLAVE: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122

Autorizaciones		
Alejandra Escandón Torres  Contralora Municipal	Leticia Guzmán Paredes  Subcontralora de Auditoría a Obra Pública y Servicios	José Enoc Palma Lara  Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas

Se expide la presente Guía, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

 <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p>	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 6, 7, 10 fracción I, 15, 16, 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 37 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 12 fracciones I y VIII, 116, 118, 119, 120, 134 fracción I y II, 136 y 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7, 8, 9, 10, 14 y 15 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla; 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; 168 y 169 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal; 15 fracción I, II, XXIII, XXIV y XXV; 17 fracciones XVII y XVIII y 21 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expiden la presente:

GUÍA DE OPERACIÓN DEL MANEJADOR DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS “MAPYC” DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Facilitar el uso de la plataforma Manejador de Proveedores y Contratistas (MAPYC) a los interesados en obtener el Registro de inscripción/revalidación en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.

II. ALCANCE


La presente guía es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública en el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, involucrados en la instrumentación de algún proceso de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para aquellos sujetos obligados a registrarse en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.

Los sujetos obligados a registrarse en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, serán todas aquellas personas físicas o morales interesados en participar en algún procedimiento de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma.


III. DEFINICIONES

Artículo 1. Para efecto de la presente Guía se entenderá por:


- I. **Acta Constitutiva o Escritura:** Al instrumento jurídico, notariado e inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, en la que se detallan sus datos generales y se especifican bases, fines, integrantes, funciones, firmas autenticadas y demás información fundamental;

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

- II. **Adjudicación:** Al acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la ejecución de una obra pública o la prestación de servicios relacionados con la misma a una persona física o moral;
- III. **Administrador:** Al personal del Departamento de Padrón de Contratistas de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal, con acceso a la plataforma con derechos de administrador;
- IV. **Aumento de especialidad:** A la acción de agregar nuevas especialidades a una cédula de registro a petición del interesado, para lo cual, deberá apegarse a las normas establecidas en los lineamientos Generales para obtener el Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad en el Municipio de Puebla;
- V. **Cancelación de registro:** A la anulación de un registro que se encuentre vigente en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad a solicitud formal del interesado;
- VI. **Carta poder simple:** Al documento que no requiere ser ratificado ante notario por medio del cual un sujeto ejecuta por cuenta y en nombre de otra persona los actos jurídicos que este le encargue, firmada por dos testigos y el mandante, quien acepta el poder;
- VII. **Cédula de Identificación Fiscal:** Al documento oficial expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el cual se asientan los datos del Registro Federal de Contribuyentes;
- VIII. **Cédula de registro:** Al documento oficial expedido por la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Servicios de la Contraloría Municipal, que ampara la inscripción/renovación de una persona física o moral en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla, cuya vigencia caduca al treinta y uno de mayo de cada año independiente de la fecha en que fue expedida;
- IX. **Comprobante de cita:** Al documento que reserva el usuario día y hora específica para la revisión de su expediente, se obtiene vía electrónica una vez completado el registro de datos a través del Sistema MAPYC;
- X. **Comprobante de domicilio fiscal:** AL documento oficial emitido por institución pública o privada que manifiesta la ubicación del lugar donde se administra el negocio de una persona física o moral y que deberá coincidir con el que se establece en la constancia de situación fiscal;

 Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01


- XI. **Constancia de no inhabilitado:** Al documento oficial expedido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla, que ampara que una persona física o moral no se encuentra inhabilitado para participar en procedimientos de adjudicación de obra;
- XII. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XIII. **Contraseña:** A la clave confidencial de acceso a la plataforma MAPYC;
- XIV. **Contratista:** A la persona física o moral que celebra y ejecuta contratos de obra pública o de servicios relacionados con la misma;
- XV. **Identificación oficial con fotografía:** Al documento oficial emitido por una autoridad administrativa competente que permite la identificación personal de los ciudadanos;
- XVI. **Inhabilitación:** A la sanción temporal impuesta a un contratista derivado del incumplimiento de los convenios, contratos y pedidos, así como por la falta de observancia de las disposiciones contenidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y su normatividad complementaria;
- XVII. **Inscripción:** Al procedimiento administrativo para pertenecer al Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad, obteniendo la cédula de registro correspondiente.
- XVIII. **Laboratorios de pruebas de calidad:** A la instalación que cuenta con el equipo necesario y personal calificado para efectuar las mediciones, análisis y pruebas de las características o funcionamiento de materiales, productos o equipos instalados en alguna obra;
- XIX. **Ley:** A la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- XX. **Licitante:** A la persona que se inscriba en cualquier procedimiento de adjudicación de obra;
- XXI. **Listado:** Al listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla;
- XXII. **MAPYC:** Al Manejador de Proveedores y Contratistas;

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

- XXIII. **Modificaciones al Acta Constitutiva:** A las reformas y/o cambios a la escritura constitutiva inicial de una sociedad registrada legalmente ante notario público;
- XXIV. **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (SAT):** Al documento oficial emitido por la autoridad competente referida en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, que en sentido POSITIVO avala que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones en la materia a la fecha de solicitud, permitiéndole participar en una licitación que convoque la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal;
- XXV. **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social:** Al documento oficial emitido por la autoridad competente que en sentido POSITIVO avala que el solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones en la materia a la fecha de solicitud, permitiéndole participar en una licitación que convoque la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal;
- XXVI. **Persona física:** Al individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer derechos;
- XXVII. **Persona moral:** A la entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.
- XXVIII. **Registro de datos:** Al proceso en el que se asienta la información legal, fiscal, técnica, de especialización y experiencia en la plataforma MAPYC;
- XXIX. **Renovación:** Al procedimiento administrativo para confirmar la permanencia en Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad, obteniendo la cédula de registro correspondiente; y
- XXX. **Usuario:** Al Contratista interesado en la obtención de una Cédula de Registro al Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Puebla.

IV. GUÍA DE OPERACIÓN.

Artículo 2. Para el acceso a la Plataforma MAPYC es necesario contar con una conexión a internet de banda ancha y utilizar de manera indistinta los exploradores Edge, Firefox y/o Google Chrome.

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

Artículo 3. El acceso a la Plataforma se encontrará en la página oficial del Municipio de Puebla: www.pueblacapital.gob.mx, en la sección de “trámites y servicios” clic en “Padrón de Proveedores y Contratistas” y clic en “acceso a MAPYC”, o directamente en el siguiente link: <https://srvappayt.pueblacapital.gob.mx:7015/mapyc/aviso>

Registro de nuevo usuario y obtención de contraseñas


Artículo 4. Para el inicio de sesión deberá capturar su usuario y contraseña, si no cuenta con ellos, deberá crearlos dando clic en el botón “NUEVO USUARIO”.



A continuación, deberá llenar los campos requeridos, y dar clic en el botón “guardar”; la contraseña llegará al correo electrónico proporcionado.

Solicitud de Usuario		
Datos Personales		
Tipo de usuario: Seleccione usuario	Tipo de persona: Seleccione Persona	Tipo documento: Seleccione Documento
Origen: Seleccione Origen	País de Origen: Seleccione País	Nombre o Razón Social:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa
RFC:	*No se permite el uso de correo Yahoo.	Correo Electrónico:
Confirmación de Correo Electrónico:		
Datos del Domicilio		
Tipo de Vialidad: Seleccione Vialidad	Nombre de la Vialidad:	Número Exterior:
Número Interior:	Tipo de Asentamiento: Seleccione Asentamiento	Nombre del Asentamiento:
Código Postal:	Estado: Seleccione Estado	Municipio: Seleccione Municipio
Localidad: Seleccione Localidad	Colonia: Seleccione Colonia	
<input type="button" value="REGRESAR"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>		

Nota: Toda la información deberá capturarse sin acentos y no utilizar caracteres especiales.

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

Para trámite de renovación debe acceder con el mismo usuario y contraseña que obtuvo en su trámite de inicial.

Extravío de contraseña.

Si ha olvidado su contraseña y desea recuperarla, debe dar clic en "recuperar contraseña" capturar el correo electrónico que utilizó en su registro inicial y la contraseña le llegará a dicho correo; El usuario será siempre el RFC de la empresa.

Artículo 5. Una vez capturada y guardada su información, recibirá su usuario y contraseña en la dirección de correo electrónico que capturó previamente, deberá activar y verificar su cuenta por cualquiera de los métodos indicados en el mismo correo electrónico.

Sistema Manejador de Proveedores y Contratistas

Estimado Usuario: **HERNANDEZ FLORES**

El H. Ayuntamiento de Puebla envía a usted mediante la aplicación MAPYC la notificación de que se ha recibido la información para el registro de la cuenta.

Los datos de la cuenta son:

Usuario de Acceso: HEFH800925I
Contraseña: 2117623

Complete el registro de su cuenta para utilizar el Sistema Manejador de Proveedores y Contratistas.

Es necesario que active su cuenta con alguna de las siguientes opciones:

* Haga clic en el siguiente botón. * Copie y pegue la URL a continuación en la barra de direcciones de su navegador.

Verificación de cuenta

<https://serviqaoyt.pueblacapital.gob.mx:7015/mapyc/activa?cadenaConf=e2e6bf944-e925-4ffc-ab41-cbcb2d71e2e-30-09-2022>

Si ha recibido este correo electrónico sin haberse registrado, haga caso omiso al mismo.

Nota: este mensaje se envió mediante un sistema de sólo notificación. No lo responda.

Métodos de verificación y activación de cuenta


Al dar clic en el botón “**verificación de cuenta**” será direccionado a la página de acceso para iniciar sesión.

Ingresar a tu cuenta

Ingresar


 Recuperar Contraseña


 Nuevo Usuario

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

NOTA: Una vez dentro de la plataforma MAPYC el usuario tendrá la opción de cambiar la clave de acceso por una contraseña personal, la cual deberá resguardar en un lugar seguro para futuros accesos. Para lo anterior, deberá dar clic sobre el nombre de la persona física o moral y seguir las instrucciones que se le indican.

Artículo 6. Dentro de la plataforma, el proceso se divide en dos rubros principales.

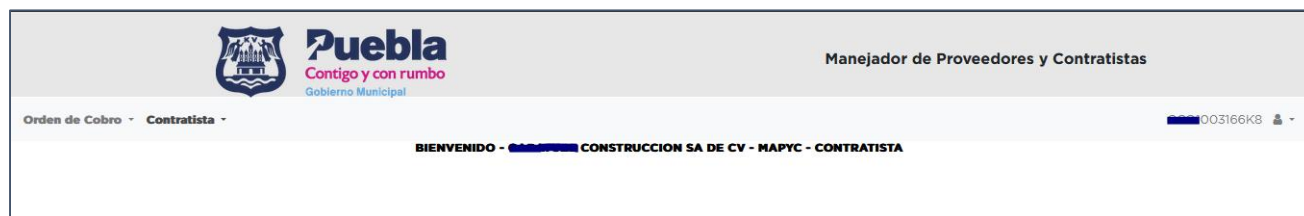
1. Orden de cobro.

1.1. Generar orden de cobro

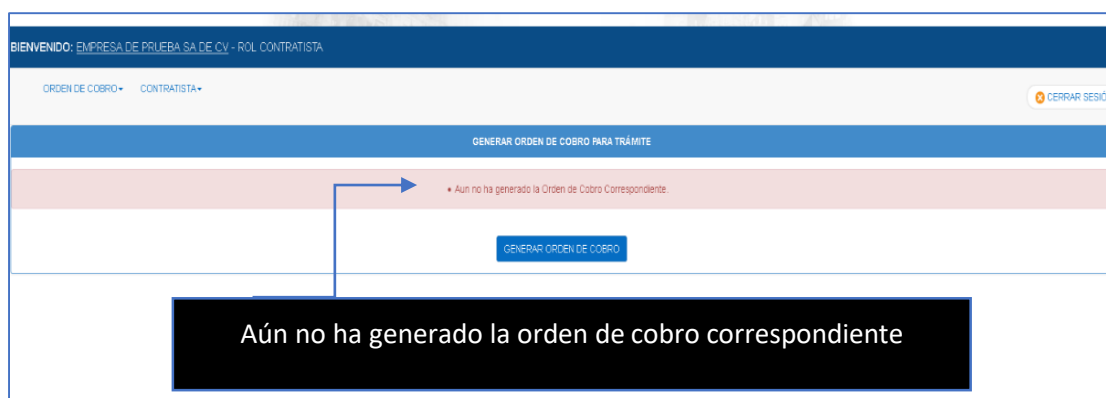
2. Contratista.


2.1. Registro de datos

2.2. Agendar cita



Artículo 7. El usuario deberá generar la orden de cobro y realizar el pago correspondiente antes de proceder al registro de datos, de lo contrario no tendrá acceso a este módulo y recibirá un mensaje como el que se muestra a continuación:



	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

Generación de orden de cobro: Dar clic en “orden de cobro” / “generar orden de cobro” (leer cuidadosamente las indicaciones) y dar clic en “**opciones de pago**”. Elegir la opción de su preferencia y realizar el pago correspondiente. Una vez generada la orden de cobro contará con **treinta días hábiles** para concluir el trámite, de lo contrario perderá vigencia y deberá realizar un nuevo pago para continuar con el trámite.

Importante: Los pagos realizados en cajas de la Tesorería Municipal darán acceso a plataforma una hora después de realizados. Si realiza el pago a través de ventanilla bancaria o en línea darán acceso a plataforma de 24 a 48 horas después de realizados.

Artículo 8. Una vez que el usuario ha realizado el pago y este ha sido aplicado por el sistema, se habilitará automáticamente el acceso al módulo de registro de datos.

Registro de datos


El usuario deberá llenar cada una de las casillas o campos que conforman los diferentes módulos del sistema; debe tomar en consideración los mensajes que arroja cada uno de los módulos.



Módulos del sistema

Para una mejor clasificación de la información, el registro de datos se realiza a través de siete módulos, deberá capturar la información, subir los archivos que correspondan y dar clic en el botón “**guardar y continuar**”. Los módulos del sistema se describen a continuación:

1. Datos generales
2. Comprobante de domicilio
3. Constancia de no inhabilitado
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - 5.1. RFC de la empresa/persona física.
 - 5.2. Cumplimiento IMSS

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 4. Acta Constitutiva. 4.1. Registro del acta 4.2. Modificaciones del acta 4.3. Socios | <ul style="list-style-type: none"> 5.3. Cumplimiento de obligaciones fiscales. 6. Experiencia profesional. 6.1. Responsable técnico 6.2. Experiencia profesional (contratos) 7. Especialidades (Solo informativo) |
|--|--|

1.- DATOS GENERALES

2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO

3.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

4.- ACTA CONSTITUTIVA

5.- RFC

6.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

7.- ESPECIALIDADES

📁 En la carga de archivos solo se permite subir un documento, si son varios, favor de unificarlo en uno solo

1-RFC DE LA EMPRESA /PERSONA FÍSICA

2-CUMPLIMIENTO IMSS

3-CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Fecha de emisión del documento

10/08/2022 📅

Cumplimiento de Obligaciones Fiscales:

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Descargar Declaracion:

Guardar y continuar

Nota: Evitar en lo posible el uso de caracteres especiales o signos (- _ “” # \$ % & / () : = ’) y no llevar al límite la capacidad de caracteres de cada campo.

Carga de archivos

En los módulos que así lo soliciten, deberá realizar de manera obligatoria la carga del archivo correspondiente, para lo cual deberá dar clic en “Examinar”¹, se abrirá una ventana para ubicar y seleccionar el archivo deseado² y dar clic en abrir o aceptar³.

1.- DATOS GENERALES

2.- COMPROBANTE DE DOMICILIO

3.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

4.- ACTA CONSTITUTIVA

5.- RFC

6.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

7.- ESPECIALIDADES

📁 En la carga de archivos solo se permite subir un documento, si son varios, favor de unificarlo en uno solo

1-RFC DE LA EMPRESA /PERSONA FÍSICA

2-CUMPLIMIENTO IMSS

3-CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES

Fecha de emisión del documento

10/08/2022 📅


Cumplimiento de Obligaciones Fiscales:

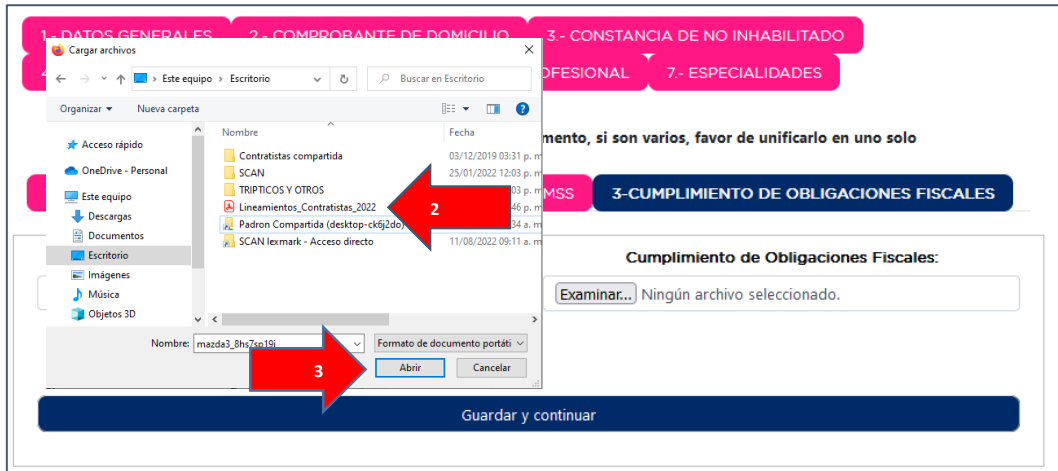
Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Descargar Declaracion:

Guardar y continuar

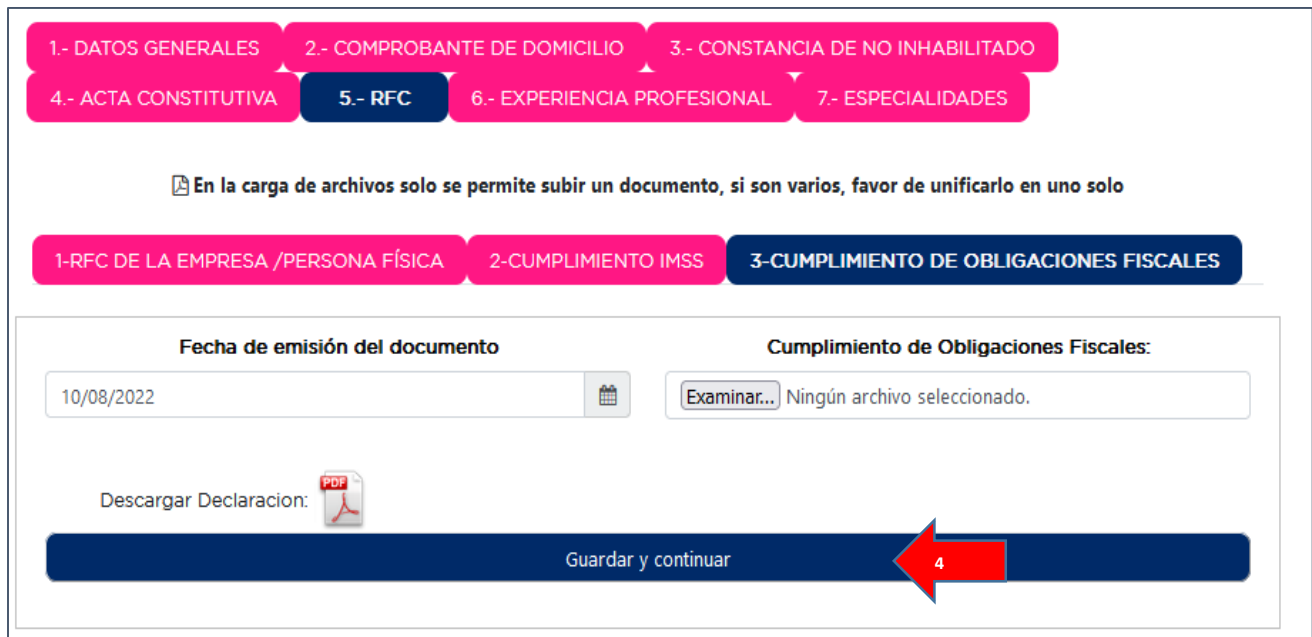


	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

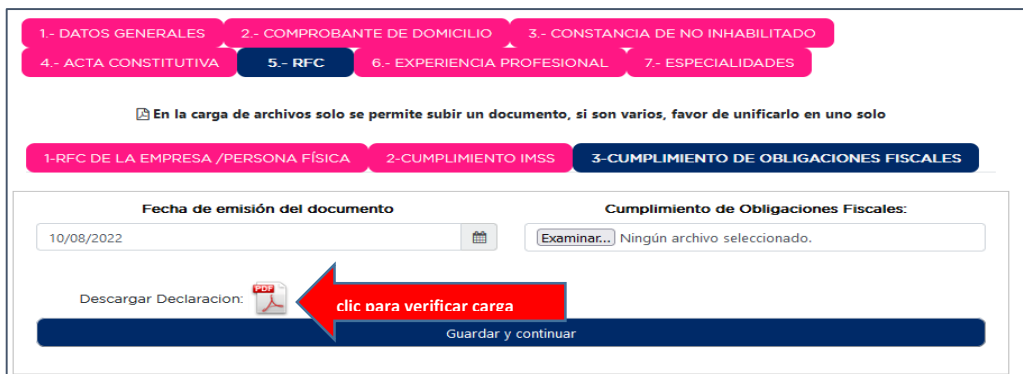



IMPORTANTE:
Solo se aceptan archivos en formato “PDF” pues otro tipo de formato no se visualizará en la ventana de búsqueda.

Una vez seleccionado el archivo dar clic en “guardar y continuar”⁴



Podrá regresar a verificar que el archivo se haya cargado con éxito.



	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01


Importante: una vez cargado con éxito un archivo podrá visualizarlo dando clic sobre el icono “PDF”. Si desea cambiar o actualizar un archivo, simplemente deberá repetir los pasos anteriores y el archivo actual será sustituido.

Consideraciones para la carga de archivos

Al momento de realizar la carga de archivos deberá tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Solo podrá cargar archivos en formato PDF.
2. Solo podrá cargar un archivo por cada módulo. (con excepción de los módulos “modificaciones al acta” y “experiencia profesional”)
3. El tamaño máximo por archivo es de 14 megabytes por lo que deberá utilizar un nivel medio para digitalizar sus documentos, sin embargo, antes de subirlos a la plataforma deberá verificar que sean legibles.
4. Documentos que debe adjuntar por cada módulo:

#	Módulo	Documento que debe adjuntar: (EN UN SOLO ARCHIVO)
1	Datos generales	IFE del Representante Legal
2	Comprobante domiciliario	Comprobante domiciliario y cuatro fotografías de domicilio.
3	Constancia de no inhabilitado	Constancia de no inhabilitado
4	Acta Constitutiva	
4.1	Registro del acta	Acta Constitutiva
4.2	Modificaciones al acta	Modificaciones al acta. (cargar un archivo por cada modificación)
4.3	Socios	Sin carga de archivos.
5	Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	
5.1	RFC	Constancia de Situación Fiscal.
5.2	Cumplimiento IMSS	1. Documento de inscripción al IMSS o tarjeta patronal. 2. Opinión POSITIVA del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social.
5.3	Cumplimiento de obligaciones fiscales	1. Opinión POSITIVA del cumplimiento de obligaciones fiscales expedida por el SAT 2. Acuse y declaración anual de los últimos 2 ejercicios fiscales anteriores al año en curso. 3. Acuse y declaración provisional mensual y definitiva del mes del ejercicio que corresponda a su trámite
6	Experiencia profesional.	
6.1	Responsable técnico	1. Formato “B”. 2. documento que, bajo protesta de decir verdad, el técnico responsable no se encuentra adscrito a otra empresa. 3. Cédula profesional del técnico (cargar un archivo por cada técnico)

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

6.2	Experiencia profesional	1. Contratos de obra 2. Actas de entrega recepción 3. Catálogo de conceptos (cargar un archivo por cada contrato agregado)
7	Especialidades.	Sin carga de archivos.

Nota: Ver detalles de presentación de cada documento conforme a los requisitos vigentes.

Exclusivamente en los módulos, “modificaciones al acta”, “socios”, “responsable técnico” y “experiencia profesional”, se podrán agregar tantas **filas de información** como sea necesario, por lo que antes de dar clic en “guardar y continuar”, debe capturar la información, cargar el archivo correspondiente y pulsar en el botón “**agregar...**”.

Número del Contrato:


Objeto del Contrato:

Contratante:

Monto Contratado:


Fecha del Acta de Entrega-Recep.

Contrato: Ningún archivo seleccionado.



ESPECIALIDAD	NÚM. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	MONTO CONTRATADO	FECHA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEP.	ARCHIVO	ESPECIALIDAD	QUITAR
	2314563	PAVIMENTOS ASFALTICOS EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE CHIAPA	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	\$ 2,635,421.36	24-JUN-18		<input type="button" value="+ AGREGAR ESPECIALIDAD"/>	<input type="button" value="X"/>
	123456789	PAVIMENTO ASFALTICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	\$ 5,632,475.00	26-MAR-18		<input type="button" value="+ AGREGAR ESPECIALIDAD"/>	<input type="button" value="X"/>
	MAG-OBRAPUB-PDZP-2014/02	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA	MUNICIPIO DE AYOTOXCO DE GUERRERO, PUEBLA	\$ 2,240,707.96	24-DEC-14		<input type="button" value="+ AGREGAR ESPECIALIDAD"/>	<input type="button" value="X"/>







Filas de información

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

Módulo “experiencia profesional”



El módulo de “experiencia profesional” cuenta con dos procesos:


El primero consiste en agregar todos los contratos con los que pretende acreditar su experiencia profesional, **(incluye la carga de un archivo por cada fila agregada)**, Ejemplo:

ESPECIALIDAD	NÚM. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	MONTO CONTRATADO	FECHA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEP.	ARCHIVO	ESPECIALIDAD	QUITA
	2314563	PAVIMENTOS ASFÁLTICOS EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE CHIAPA	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	\$ 2,635,421.36	24-JUN-18		+ AGREGAR ESPECIALIDAD	
	123456789	PAVIMENTO ASFÁLTICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	\$ 5,632,475.00	26-MAR-18		+ AGREGAR ESPECIALIDAD	
	PDZP-2014/02	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA	MUNICIPIO DE AYOTOXCO DE GUERRERO, PUEBLA	\$ 2,240,707.96	24-DEC-14		+ AGREGAR ESPECIALIDAD	

Contratos agregados con carga de archivos.

El segundo proceso consiste en agregar las especialidades a cada contrato en específico, para lo cual, deberá dar clic en **“+ agregar especialidad”**.

	PDZP-2014/02	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA	MUNICIPIO DE AYOTOXCO DE GUERRERO, PUEBLA	\$ 2,240,707.96	24-DEC-14		+ AGREGAR ESPECIALIDAD	
--	--------------	--	---	-----------------	-----------	---	------------------------	---



Se mostrará una nueva pantalla en donde debe seleccionar del menú desplegable la **“categoría”**¹ a la que pertenece la especialidad, posteriormente elegir una **“especialidad”**² en específico y finalmente seleccionar **“con que documento la acredita”**³. Una vez hecho lo anterior, deberá dar clic en el botón **“agregar”**⁴ y repetir el proceso en caso de que desee agregar más especialidades al mismo contrato. Para regresar a la pantalla anterior deberá dar clic en el botón **“regresar”**⁵.


Asignar especialidades a un Contrato !

➔ 1 **Categorías:**


➔ 2 **Especialidades:**

➔ 3 **Acredita Con:**

➔ 4 **+ Agregar**

CATEGORÍA	CVE. ESPECIALIDAD	ESPECIALIDAD	ACREDITADO CON	QUITAR
Urbanización	301	Pavimentos Asfálticos y Obras Complementarias	CONTRATO	

➔ 5 **Regresar**

	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

Para comprobar que la especialidad se agregó con éxito, esta se verá reflejada al extremo izquierdo de cada fila agregada.

Contrato								
ESPECIALIDAD	NÚM. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATANTE	MONTO CONTRATADO	FECHA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEP.	ARCHIVO	ESPECIALIDAD	QUITAR
301 	2314563	PAVIMENTOS ASFÁLTICOS EN LA LOCALIDAD DE SAN JOSE CHIAPA	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	\$ 2,635,421.36	24-JUN-18		+ AGREGAR ESPECIALIDAD	
302, 304, 306	123456789	PAVIMENTO ASFÁLTICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA	\$ 5,632,475.00	26-MAR-18		+ AGREGAR ESPECIALIDAD	
	MAG-OBRAPUB-PDZP-2014/02	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN LA	MUNICIPIO DE AYOTOXCO DE GUERRERO, PUEBLA	\$ 2,240,707.96	24-DEC-14		+ AGREGAR ESPECIALIDAD	


NOTA: Podrá agregar varias especialidades a un mismo contrato siempre y cuando no duplique la misma especialidad para diferentes contratos.

Una vez capturados todos sus contratos y especialidades, deberá dar clic en “guardar y continuar” y con lo cual se le mostrará un resumen de las especialidades capturadas.

RESÚMEN DE ESPECIALIDADES SOLICITADAS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
301	Pavimentos Asfálticos y Obras Complementarias
302	Pavimentos Hidráulicos, Concreto Estampado, y Obras Complementarias
304	Bacheo
306	Banquetas y Guarniciones

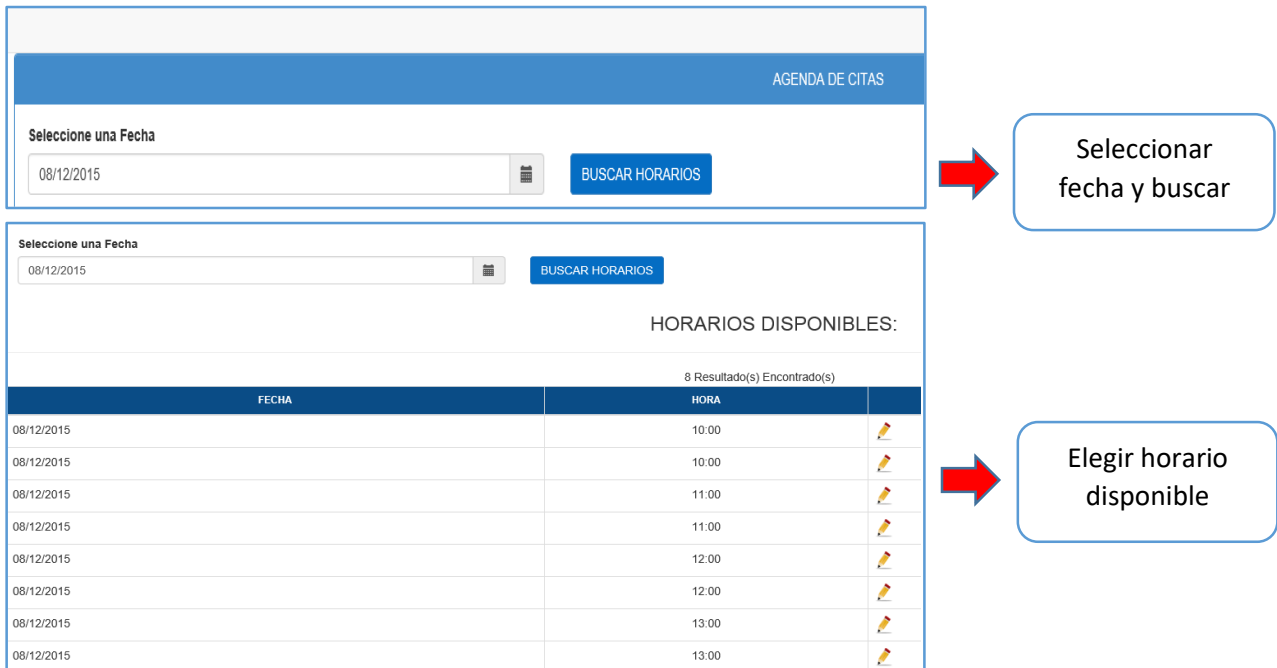
[FINALIZAR](#)

Para finalizar el proceso de Registro de datos deberá dar clic en “finalizar” e imprimir los formatos que genera el sistema, los cuales deben ser debidamente firmados por el representante legal con tinta azul.

 <p>Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p> <p>Contraloría Municipal</p>	<p>Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla</p>	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

2.2. Agendar turno para revisión de expediente.

Para agendar un turno para la revisión de su expediente, deberá haber concluido con el Registro de datos, posteriormente deberá dar clic en “contratista” y “agendar cita”, eligiendo **la fecha en que se revisará su expediente**, de no existir horarios disponibles deberá realizar su búsqueda en otra fecha.



AGENDA DE CITAS

Seleccione una Fecha

08/12/2015

BUSCAR HORARIOS

Seleccione una Fecha

08/12/2015

BUSCAR HORARIOS

HORARIOS DISPONIBLES:

8 Resultado(s) Encontrado(s)

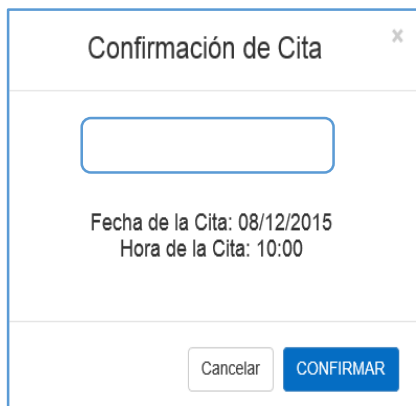
FECHA	HORA	
08/12/2015	10:00	
08/12/2015	10:00	
08/12/2015	11:00	
08/12/2015	11:00	
08/12/2015	12:00	
08/12/2015	12:00	
08/12/2015	13:00	
08/12/2015	13:00	

Seleccionar fecha y buscar

Elegir horario disponible

Una vez seleccionado el día y hora de su preferencia, aparecerá un cuadro emergente para verificar que los datos son correctos¹ al dar clic en el botón “confirmar” un nuevo cuadro le informará que la cita se ha agendado correctamente² y le será enviado un correo electrónico con los datos de su cita.³

Imagen 1

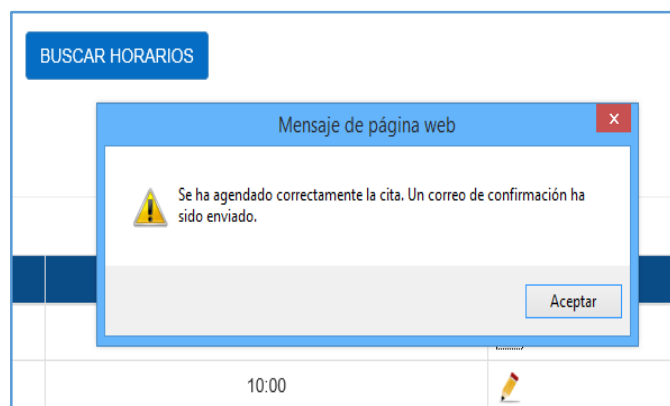


Confirmación de Cita

Fecha de la Cita: 08/12/2015
Hora de la Cita: 10:00

Cancelar CONFIRMAR

Imagen 2



BUSCAR HORARIOS

Mensaje de página web

Se ha agendado correctamente la cita. Un correo de confirmación ha sido enviado.

Aceptar

10:00


	Guía para la Operación del Manejador de Proveedores y Contratistas “MAPYC” del Municipio de Puebla	Registro: PCCR2124/RGUÍA/CM/067/161122
		Fecha de emisión: 16/11/2022
		Núm. de revisión: 01

Imagen 3.

Sistema Manejador de Proveedores y Contratistas

Estimado Usuario: **ALEJANDRO**

En respuesta a la solicitud via Internet para la realización del trámite **CONTRATISTAS INSCRIPCIÓN**, le comunicamos que de acuerdo a su elección la cita fue registrada con la siguiente información:

Nombre del solicitante: ALEJANDRO

Día: 21/08/2018

Hora: 12:30

Observaciones:

1. El Padrón de Contratistas está facultado para verificar la información ingresada, en caso de que esta no sea correcta el Padrón podrá cancelar la cita programada. Por favor antes de confirmar la información verifique la.
2. Se le informa que el hecho de programar una cita no garantiza que le sea expedido el documento, ya que deberá cumplir en su totalidad con los requisitos establecidos.
3. Presentarse puntualmente el día de su cita, llevando consigo los formatos y anexos impresos, firmados por el Representante Legal, así como respaldo en CD de los archivos digitales de su documentación dispuestos conforme los requisitos establecidos.

Artículo 9. En caso de presentar problemas con el acceso a la plataforma o durante la captura de información, deberá ponerse en contacto con personal del Departamento de Padrón de Contratistas al teléfono **222 303 94 00 Ext. 5755** quienes le proporcionaran apoyo personalizado.

V. VIGENCIA

Artículo 10. La presente guía entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigentes en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.

VI. ANEXOS

Artículo 11. Los formatos y anexos no deben modificarse en su estructura y contenido, deberán ser requisitados en los campos señalados a computadora, por ningún motivo deberán llenarse a mano. Formato A y anexos 1, 2 y 3 se descargan directamente desde la plataforma MAPYC una vez concluida la captura de información. Formato B y C podrá descargarlos directamente desde el hipervínculo: <https://www.pueblacapital.gob.mx/transparencia/15-transparencia/1956-padron-de-proveedores>