**Objetivo: Contar con un registro actualizado, ordenado y confiable de las personas interesadas en participar como contratistas de obra pública o servicios conexos.**

**Fundamento Legal:** Artículo 56 de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, así como el artículo 133 de su Reglamento.

**Documento a obtener:** Inscripción al Registro de Contratistas del Gobierno del Estado de Yucatán.

Casos en los que el trámite debe realizarse: Cuando las personas estén interesadas en participar en los procesos de Licitación o Contratación.

**Nota:** **Para su inscripción su objeto social deberá contemplar o contener que puedan realizar cualquier tipo de construcción, obra o servicios relacionados con obra pública.**

**Observaciones**

* Para descargar los **formatos**: [**www.obraspublicas.yucatan.gob.mx**](http://www.obraspublicas.yucatan.gob.mx)**: Trámites y posteriormente Registro de Contratistas.**

**Página del Gobierno del Estado:**

[**http://www.yucatan.gob.mx/servicios/ver\_dependencia.php?id=8**](http://www.yucatan.gob.mx/servicios/ver_dependencia.php?id=8)

* **Las firmas deberán ser autógrafas** en todos los documentos. **(todas y cada una de las hojas que se presentan, no se aceptan antefirmas).**
* **Todas las copias deberán ser perfectamente legibles**, no se aceptarán copias borrosas, escaneadas e ilegibles.

**Recepción de documentos vía RETYS**

Con el fin de mejorar y hacer más eficiente la gestión de los trámites y servicios que prestan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado a través de herramientas tecnológicas, generando procesos digitales fundamentados en un marco regulatorio vigente, el cual considere la gestión de trámites y servicios en línea, mediante el uso de sistemas, bases de datos y plataformas digitales, las cuales procuren la simplificación administrativa, se ha determinado que **la Inscripción** del Registro de Contratistas del Gobierno del Estado de Yucatán, mude únicamente al proceso digital **la revisión de la documentación** mediante el Registro Estatal de Trámites y Servicios; es por lo que el procedimiento de **Inicio de la documentación**, se hará de la manera siguiente:

* Deberá darse de alta a efecto de crear un expediente digital en el **Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETYS),** en el siguiente link:

<https://tramites.yucatan.gob.mx/sop>

Nota: De igual manera el link se encuentra localizado en la página de la Secretaría de Obras Públicas en el apartado de Trámites.

\*\*\* En caso de haber realizado anteriormente cualquier otro trámite y servicio mediante la plataforma RETYS, el Usuario así como la contraseña asignada en ese momento serán los que deban usar para ingresar al expediente digital.

* **Descargar el tutorial de Proceso Global Ciudadano.** (Se encuentra en la página de la Secretaría de Obras Púbicas, apartado trámites en la parte de abajo después de los requisitos).
* La documentación se cargará en formato **.PDF**

\*\*En caso de que no les deje enviar la documentación por exceder del peso permitido, deberán de bajar la calidad de imagen a los documentos.

Señalar ir a “**Iniciar Trámite**” en el apartado Inscripción al Registro de Contratistas.

Continuar con los pasos que se indiquen en la página de Registro Estatal de Trámites y Servicios.

* En caso de tener observaciones en la revisión, **se les hará llegar por correo electrónico** al que **asignaron en el RETYS** a efecto de que se subsane antes de la cita para la presentación de la documentación física a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas.
* La documentación ya revisada será recibida de manera presencial en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Obras Públicas, ubicada en la calle 59 S/N Colonia Centro a un costado del Hospital O’Horan, previa cita que se otorgará por correo electrónico.
* Para cualquier duda o comentario con respecto al alta ante el RETYS o la entrega de la documentación, se podrá marcar al teléfono: **999930 33 00 extensión 50009 y 50096.**
* Horario y días de atención: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.
* Unidad Administrativa Responsable**: Dirección Jurídica**
* Titular Responsable: **Lic. Jessica María Berzunza Magaña.**

**Duración del Trámite**

* Tiempo máximo de Respuesta: **10 días hábiles.**
* Entrega de Formato de Inscripción al Registro de Contratistas: **Primer día hábil a la fecha de terminación de la duración del trámite.**
* Término máximo para acudir a recoger el Formato de Inscripción al Registro de Contratistas: **15 días después de la fecha de terminación de la duración del trámite.**
* Vigencia de la inscripción: **De la fecha en que salga el registro al día** **31 de diciembre del año en curso.**

**Revalidación**

* **A partir del día 06 del mes de diciembre del año en curso, se admitirán documentos para revalidación.** Únicamente para los que se encuentren inscritos en el año en curso.
* **A partir del primer día hábil de enero 2025 todos los trámites serán de inscripción**.

\* Se hace saber que en caso de que los documentos anexados contengan datos falsos, equívocos o la información que contenga sea diferente a la real, no procederá la solicitud de registro y en caso de reincidencia se negará al constructor su inscripción al Registro de Contratistas.

**\*\*Nota:** Los datos personales que se solicitan son para dar cumplimiento al artículo 55 de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, así como del artículo 133 de su Reglamento, para la verificación de la documentación; por lo que éstos son tratados de acuerdo al aviso de privacidad respecto del mismo.

\*\*\*Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en <http://transparencia.yucatan.gob.mx/sop/unidad-transparencia>

**REQUISITOS**

Para los efectos del artículo 56 de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, así como las del artículo 133 de su Reglamento, las personas Morales interesadas en la Inscripción en el Registro de Contratistas del Gobierno del Estado, deberán de cubrir los requisitos siguientes:

1.- Formato de **INSCRIPCIÓN**. **Sin abreviaturas, con nombre completo y firma.**

**Nota: Deberán de presentarse en 2 originales.** Llenar a máquina o computadora (no llenar los espacios reservados para la vigencia y número de registro). Descargar en la página de obras públicas o página oficial del Gobierno del Estado correspondiente al RETYS.

**2.- Carta de solicitud de INSCRIPCIÓN al registro de contratistas**

**Nota: Deberá de presentarse en 2 originales.** Dirigida al Secretario de Obras Públicas. Impresa en hoja membretada de la empresa. Descargar en la página de obras públicas o página oficial del Gobierno del Estado correspondiente al RETYS.

**3.- Actas de la Constitución de la Sociedad**, así como las **ordinarias y extraordinarias** que se hayan celebrado con posterioridad en las que incluyan aumento de capital, cambio de administrador, de objeto social, en caso de otorgarse Poder incluir la certificación del Poder Notarial.

**Nota.-** Deberán de estar certificadas por Notario o Corredor Público. No se aceptan copias simples ni escaneadas.

**4.- Currículum Empresarial.** Se debe de incluir, en el orden señalado**:**

**1)** Clave del Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa, relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, nombre, número y circunscripción del fedatario público ante quien se haya otorgado, datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.

**2)** Datos generales del Representante Legal. Debe ser una relación breve de trabajo y obras realizadas (si las obras coinciden con las realizadas por la empresa, no es necesario volver a indicarlas) No debe de indicar currículum, con sólo poner Representante Legal.

**3)** Datos Generales del Representante Técnico, de igual manera debe ser una relación breve de trabajo y obras realizadas (si las obras coinciden con las realizadas por la empresa, no es necesario volver a indicarlas). No debe de indicar currículum, con sólo poner Representante Técnico.

**4)** Relación de Maquinaria y Equipo de Construcción (de preferencia sin agregar imágenes).

**5)** Relación de Obras. (2018 a la fecha y de preferencia sin agregar imágenes).

Deberá de estar **firmado** en todas y cada una de las hojas tanto por el Representante Legal como por el Representante Técnico. **Ya no se solicita currículum por separado.**

Nota: En caso de ser tanto el Representante Legal como técnico, sólo se agregará una información de los datos generales; de igual manera si la relación de obra de los representantes coincide con la de la empresa, se omitirá en la parte del representante.

Si no cuentan con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo (no es necesario oficio dirigido al Secretario).

Copia de la identificación oficial del Representante Legal (IFE, INE o Pasaporte vigente).

Copia del Representante Técnico (IFE, INE o Pasaporte vigente) y copia de su Cédula Profesional.

**5.-. Copia de la Tarjeta de Identificación Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.**

Nota: En caso de que cuente con fecha de vigencia y ésta haya expirado deberá de presentar la actualizada.

**6.- Constancia de Situación Fiscal y copia en sentido Positivo del Aviso de cumplimiento de obligaciones Fiscales ante el SAT, así como copia de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán (AAFY)** al mes en que solicita la inscripción.

**Ejemplo: En caso de querer inscribirse en el mes de enero su Constancia y Opinión deberán ser del mes** de enero del año en curso.

Nota: En caso de pertenecer a otra entidad federativa, presentarán un documento equivalente a la **Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por la AAFY** en el mismo sentido expedido por la autoridad competente de la misma.

**7.- Copia del comprobante del domicilio fiscal con una antigüedad máxima de 2 meses.**

Nota: En caso de haber sufrido cambio de domicilio, anexar el acuse de movimiento de actualización de situación fiscal emitido por el SAT que lo acredite.

**8.- Estados Contables originales y copia de la Cédula Profesional del Contador Público que certifica los Estados Contables.**

* Deberán de contener: **Balance general, Estado de Resultados y Analíticas**
* Actualizados **al mes inmediato anterior** **a la fecha en que se realice la solicitud. (Independiente a la fecha de presentación de los pagos provisionales y definitivos ante el SAT).**

**Ejemplo: En caso de querer inscribirse en el mes de febrero sus estados contables deben ser del mes de enero del año en curso.**

* Estar **certificados** **por Contador Público** (**Leyenda que contenga**: **Bajo protesta de decir verdad, en la parte superior a las firmas).**
* Contar con un capital social mínimo de **$50,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).**
* **Nombre y firma** del representante legal y Contador público, **en todas y cada una de las hojas.** (Incluyendo Analíticas)

**9.-.Copia de la última declaración anual del Impuesto sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original** **y en el caso de las empresas que se dictaminan para efectos fiscales, copia del dictamen y balance.** Ésta deberá ser del año **2022,** pasado el mes de mayo se deberá presentar la del **2023**.

**10.- Copia del recibo de pago del DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONTRATISTAS O SU REVALIDACIÓN.**

Nota: El Costo es por la cantidad de **$3,908.00 M.N. (Tres Mil Novecientos Ocho Pesos 00/100 Moneda Nacional).**

* Para cualquier duda o comentario con respecto al costo del derecho, podrá marcar al teléfono: **999930 30 10 de la AAFY.**

**¿Dónde puedo pagar?**

[Oficinas Recaudadoras de la AAFY ubicadas en la dependencia o entidad.](https://aafy.yucatan.gob.mx/centros.php%22%20%5Ct%20%22_blank)

[Oficinas Recaudadoras de la AAFY ubicadas en la Ventanilla Única Estatal y USE.](https://aafy.yucatan.gob.mx/centros.php%22%20%5Ct%20%22_blank)

[Oficinas Recaudadoras de la AAFY ubicadas en los municipios del Interior del estado.](https://aafy.yucatan.gob.mx/centros.php%22%20%5Ct%20%22_blank)

Kiosco Estatal de Pago ubicados en las Ventanillas Únicas Estatales.

Cajeros Inteligentes, ubicado en las Ventanillas Únicas Estatales.

Ventanillas Bancarias y Cajeros Receptores autorizados.

Pago en línea.

El pago se puede realizar directamente acudiendo a la AAFY o en los módulos USE, en caso de realizar el pago en las ventanillas, kiosco o en línea o en cualquiera de los demás lugares señalados, antes debe acudir a la Dirección Jurídica de la Secretaría a efecto de que personal emita la línea de referencia de pago, la cual deberá de ingresar en la Plataforma Digital de Pagos Referenciados y realizar el pago correspondiente.

**Descargar el tutorial Pasos para realizar el pago de: impuestos, trámites y servicios estatales a través de la Plataforma Digital de Pagos Referenciados. Se encuentra en la página de la Secretaría de Obras Públicas.**

**O por Hipervínculo:**

[Pasos Plataforma 2022 Poster 60x90 (yucatan.gob.mx)](https://aafy.yucatan.gob.mx/imgupload/Pasos_Plataforma_2022.pdf)

**Costo sujeto a disposición de la AAFY**.