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

**Fundamento Legal:** Artículo 55, 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.

**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 e ilegibles.
* **El oficio de Solicitud y en su caso, cuando se requiera algún otro oficio o carta deberán de estar impresos en hoja membretada y dirigidos al Secretario de Obras Públicas.**

**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** y Revalidación 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 09 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 2023 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.- Acta de Nacimiento.** Deberá presentarse en original o copia certificada por Notario Público.

**4.- Currículum vitae actualizado del solicitante y Copia de la identificación oficial. (IFE, INE o Pasaporte vigente).** En el currículum deberá incluir la **Relación de Maquinaria y Equipo de Construcción** así como la **Relación de obras vigentes**. Firmado en todas y cada una de las hojas. En caso de no contar con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo. Ya no se solicitan oficios separados, deberán de estar incluidos dentro del currículum del solicitante.

**5.- Currículum vitae del Representante Técnico. (Ingeniero Civil Arquitecto, Ingeniero Industrial, Ing. Eléctrico, etc.), copia de la identificación oficial (IFE, INE o Pasaporte vigente) y copia de la Cédula Profesional.** Deberá de estar **firmado** en todas y cada una de las hojas tanto por el solicitante como por el Rep. Técnico. La **Relación de Maquinaria y Equipo de Construcción** así como una **relación de obras vigentes**, en caso de no contar con maquinaria u obra manifestarlo dentro del mismo.

En caso de que el solicitante y el representante técnico sea el mismo, se deberá agregar un sólo currículum.

**6.- 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.

**7.- Constancia de Situación Fiscal y Copia en sentido Positivo del Aviso de cumplimiento de obligaciones Fiscales ante el SAT** al mes en que solicita la inscripción y **Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Sentido Positivo, emitida por la Agencia de Administración Fiscal del Estado 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.**

**8.- 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.

**9.- 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)**
* Contar con un capital social mínimo de **$50,000.00 M.N. (Cincuenta Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).**
* **Nombre y firma autógrafa** del representante legal y Contador público, **en todas y cada una de las hojas.** (Incluyendo Analíticas)

**10.- Copia de la última declaración anual del Impuesto sobre la Renta con acuse de recibo que contenga la cadena original.**

Nota: Ésta deberá ser del año **2020,** pasado el mes de **abril** se deberá presentar la del **2021**.

**11.- Copia del recibo de pago del DERECHO DE INSCRIPCIÓN al registro de Contratistas.**

Nota: El Costo es la cantidad de **$3,464.00 M.N. (Tres Mil Cuatrocientos Sesenta y Cuatro Pesos 00/100 Moneda Nacional).** Pago que se realizará en las oficinas de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, ubicada en la calle 60 No. 299-E entre 3-B y 5-B Carretera Mérida-Progreso, Complejo Siglo XXI, o cualquier módulo USE. **Costo sujeto a disposición de la AAFY**.

Nota: Recuerda que antes de enviar la documentación vía RETYS deberá de realizar el pago en cualquier oficina de recaudación de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán. (USE), toda vez que forma parte de los requisitos que se solicitan para la inscripción.

**Cualquier duda en el costo o realización del pago puede llamar al teléfono:** 999930 30 10.