



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXVIII

Núm. 49

Zacatecas, Zac., miércoles 20 de junio de 2018

S U P L E M E N T O

2 AL No. 49 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 20 DE JUNIO DE 2018

ACUERDO.- Administrativo mediante el cual se establecen los Lineamientos para el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas.

DIRECTORIO

Alejandro Tello Cristerna
Gobernador del Estado de Zacatecas

Jehú Eduí Salas Dávila
Coordinador General Jurídico

Andrés Arce Pantoja
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato
Edificio I Primer piso
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195
E-mail:
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx

ALEJANDRO TELLO CRISTERNA, Gobernador del Estado de Zacatecas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 82 fracciones I y II, 84 y 85 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Zacatecas; 2, 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, y

CONSIDERANDO

Que en términos de los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas; 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 27 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y 30 fracción XXXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas; corresponde a la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de sus atribuciones, establecer normas y emitir los lineamientos para la inscripción, obtención y actualización del registro de proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal, así como vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por ellos, solicitando la información necesaria para ese fin.

Siendo la misión principal de la Secretaría de la Función Pública el vigilar, controlar, evaluar la aplicación de gasto público, prevenir actos de corrupción y apostar al fortalecimiento institucional, es menester la creación de estrategias que nos permitan actualizar, reorientar e implementar acciones tendientes a modernizar los procesos de trámites y servicios de Gobierno del Estado, así como robustecer los marcos normativos; es por ello que se moderniza la plataforma electrónica para la implementación del Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados por el Gobierno del Estado (RUPCOVA), cuyo objetivo es el de establecer un efectivo control, que permita brindar certeza de la capacidad técnica, jurídica, económica y material de las personas físicas y morales con la que el Gobierno del Estado celebre contratos de adquisiciones, servicios y obra pública con el fin de garantizar un padrón confiable, veraz y actualizado.

A efecto de llevar a cabo el proceso anterior y en armonía con las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021, en el eje estratégico Gobierno Abierto y de Resultados, numerales 1.4 Transparencia y Rendición de Cuentas y 1.5 Combate a la Corrupción, se robustecen los requisitos para la inscripción, tal como la implementación de un catálogo de especialidades, con el fin de validar los giros y actividades preponderantes con base a la experiencia y capacidad técnica que acrediten las personas que soliciten su registro; asimismo, se implementan campos de información con el fin de detectar posibles vínculos empresariales entre sí, o conflicto de interés y conductas que puedan derivar en actos de corrupción por la participación directa o indirecta de servidores públicos.

En este sentido la Secretaría de la Función Pública apuesta al fortalecimiento Institucional, a través de la implementación de Sistemas de Transparencia proactivos que coadyuve en los procesos de contratación pública, cuya administración a través de las Direcciones de Innovación Administrativa y de Contrataciones Públicas impulsa reformas a los esquemas administrativos existentes dando lugar a la plataforma electrónica para el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado (RUPCOVA).

Por ello, a fin de preservar la integración garante de un registro de empresas legalmente constituidas, con experiencia, capacidad técnica y financiera que refleje las mejores condiciones en la contratación pública es indispensable establecer los controles necesarios, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS VALIDADOS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto emitir los criterios y lineamientos bajo los cuales se deberá integrar y mantener actualizado tanto el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, establecido en el Capítulo II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, así como el Padrón de Contratistas de Obra Pública de Gobierno del Estado, establecido en el Título Tercero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Para el Estado de Zacatecas; ambos concentrados mediante el presente instrumento legal para constituir el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado, conformado por proveedores y contratistas, que satisfagan los requisitos establecidos en las leyes de la materia y en este instrumento normativo.

Artículo 2. La Secretaría de la Función Pública será la autoridad responsable de integrar y mantener actualizado el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados, clasificándolos de acuerdo con su especialidad, capacidad económica y técnica, con apego a la normatividad aplicable.

Artículo 3. Para los efectos del presente acuerdo, se entenderá por:

- I. **Catálogo de Especialidades.** Listado que clasifica al proveedor o contratista de acuerdo a sus actividades preponderantes acreditadas, mismo que se encuentra publicado en la plataforma;
- II. **Cédula.** Constancia que acredita la inscripción o renovación en el RUPCOVA, con vigencia de un año a partir de la expedición;
- III. **Clasificación.** Organización de las personas físicas o morales sobre las que se resuelve procedente su inscripción o renovación en el RUPCOVA de acuerdo con los criterios establecidos en los presentes lineamientos;
- IV. **Contratista.** Persona física o moral inscrito en el RUPCOVA, que celebre contrato con Gobierno del Estado para ejecutar obra pública o actividades y servicios relacionados con la misma;
- V. **Criterios para la Asignación de Especialidades.** Juicio de valor determinado en base en la actividad preponderante, experiencia comercial, profesional y/o técnica, acreditada con la documentación presentada para obtener o renovar su registro;
- VI. **Especialidad.** Actividades acreditadas por el proveedor o contratista;
- VII. **Giro.** Clasificación de la empresa según la actividad que desarrolla;
- VIII. **Inscripción.** Trámite que realizan los proveedores o contratistas interesados, ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de obtener por primera vez su Registro;
- IX. **Leyes de la materia.** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas;
- X. **Obra Pública.** Se considera obra pública y servicios relacionados con ésta, lo establecido en los artículos 13 y 14 respectivamente, de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas;
- XI. **Proveedor.** La persona física o moral inscrito en el RUPCOVA, que celebre contrato con Gobierno del Estado para suministrar mercancías, materias primas, bienes muebles o arrendamiento de éstos últimos, así como prestación de servicios;

- XII. **Responsable Técnico.** Persona física que cuenta con cédula para ejercer la profesión de Arquitectura, Ingeniería o carrera a fin al ramo de la construcción, y que proporciona al contratista interesado apoyo y asesoría técnica en la especialidad o especialidades de construcción;
- XIII. **Revalidación.** Trámite que realizan los proveedores o contratistas interesados, ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de obtener el refrendo con vigencia de un año;
- XIV. **RUPCOVA.** Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado; y
- XV. **Secretaría:** Secretaría de la Función Pública.

Artículo 4. Para ser sujetos de inscripción o revalidación en el RUPCOVA, las personas interesadas deberán realizar el trámite a través de la página web <http://rupcova.zacatecas.gob.mx>, realizando los registros de información correspondientes y adjuntando la documentación establecida en el presente acuerdo, así como la información complementaria que en su caso requiera la Secretaría.

Se deberá proporcionar un correo electrónico de la empresa o negocio, con la finalidad de que a través del mismo se le hagan llegar las notificaciones o comunicaciones que pudieren generarse durante el procedimiento de solicitud de registro, siendo responsabilidad de la persona física o moral el verificar las comunicaciones que la Secretaría le emita.

La documentación que se adjunte a plataforma deberá ser totalmente legible y completa en relación con su original.

En el caso de presentarse a la Secretaría a realizar el trámite, la documentación deberá presentarse en original para cotejo y digitalizada en su totalidad en medio de almacenamiento magnético, tales como "USB" o "CD", en formato .PDF, .PNG, .JPG, .DOC, .XLS, en caso de que los archivos excedan de 10 MB se deberá comprimir en formato .ZIP o .RAR antes de adjuntarlo.

La solicitud y documentación requerida para la inscripción o revalidación deberá ser presentada directamente por la persona física interesada; en caso de persona moral por el representante legal de la empresa; o por las personas que se designe mediante carta poder simple.

Artículo 5. La Secretaría a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la recepción de solicitud, información y documentación requerida, validará si reúne los requisitos para la inscripción, revalidación, actualización o adición de Especialidades en el RUPCOVA; una vez validada, el proveedor o contratista podrá generar el pago del derecho correspondiente; reconocido el pago por la Secretaría de Finanzas se expedirá la cédula respectiva.

En el supuesto de que exista algún incumplimiento o irregularidad en los datos registrados o presentación de la documentación respectiva, la Secretaría solicitará dentro del término de diez días hábiles que se aclare o complementa a través de correo electrónico, para que la persona en su caso solvente las observaciones en un plazo no mayor a treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del envío del correo electrónico; una vez recibida la información o documentación requerida se validará dentro del término de quince días hábiles.

Transcurrido dicho término, sin que hubiere solventado las observaciones hechas, se tendrá por no presentada la solicitud y la persona deberá iniciar nuevamente el trámite de solicitud de registro o revalidación.

Artículo 6. La falta de presentación de la solicitud para obtener la revalidación o la negativa de ésta, traerá como consecuencia la cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del interesado de formular nueva solicitud para su obtención.

Artículo 7. La Cédula de Registro Único de Proveedores y Contratistas Validado deberá contener los datos siguientes:

- I. Fecha de expedición;
- II. Datos Generales de la Persona Física o Moral;
- III. Número de cedula asignado de acuerdo a la clasificación de proveedor o contratista;
- IV. Especialidades que acreditó;
- V. Capital Contable;
- VI. Vigencia del Registro; y
- VII. Folio de Control

Artículo 8. Requisitos para la Inscripción:

- I. Efectuar el registro en los campos de información requeridos en la plataforma, conforme al formulario que corresponda de acuerdo con el giro de proveedor o contratista.

Los contratistas sean persona física o moral, deberán designar un responsable técnico con licenciatura en ingeniería civil, arquitectura o carrera afín correspondiente a la especialidad solicitada, anexando copia de su cédula profesional;

- II. Manifiestar bajo protesta de decir verdad que a documentación presentada es copia fiel de la original.
- III. Manifiestar bajo protesta de decir verdad de que no se encuentra en los supuestos de impedimentos para celebrar contrato, establecidos en la Ley de la materia según corresponda al giro de proveedor o contratista.
- IV. Documentación Legal.
 - a. Persona Física ya sea proveedor o contratista:
 - Acta de Nacimiento e identificación oficial con fotografía, pudiendo ser la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o el Instituto Federal Electoral; o bien el Pasaporte oficial.
 - b. Persona Moral, ya sea proveedor o contratista:
 - Acta constitutiva y en caso de existir modificaciones a la misma, anexas copia de las actas de asamblea de accionistas que las acrediten, anexando copia de comprobante de su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, e
 - Instrumento Notarial mediante el cual se acredita la representación legal, e identificación oficial del representante legal.
- V. Documentación Fiscal.

Tanto para proveedores como contratistas, sean persona física o moral:

- a) Constancia de Situación Fiscal actualizada;
- b) Acuse de declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior;
 - En caso de Incorporación Fiscal los dos últimos pagos.
- c) Opinión de cumplimiento de obligación fiscal actualizada; y
- d) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 2 meses; el cual puede ser: recibo de los servicios de agua, electricidad o de teléfono fijo, siempre y cuando coincida con el domicilio registrado ante el Servicio de Administración Tributaria.

VI. Documentación Contable.

Tanto para proveedores como contratistas, sea persona física o moral:

Estado de posición financiera y estado de resultados, no mayor a tres meses de antigüedad mismo que deberá ser firmado por la persona física o representante legal en caso de ser persona moral, conjuntamente con el contador público que lo elaboró, anexando cédula profesional e identificación oficial vigente del contador público;

Proveedores con régimen fiscal de Sueldos y Salarios e Ingresos asimilados a salarios; cuya actividad económica sea servicios profesionales, científicos, técnicos, artísticos, educativos, científicos, culturales, deportivos o recreativos, quedan exceptuados de presentar estado de posición financiera y estado de resultados.

VII. Experiencia de Proveedor o Contratista.

- a) Catálogo de Especialidades: En este apartado el proveedor o contratista deberá seleccionar máximo 5 de las especialidades preponderantes de la empresa o negocio, conforme al formulario establecido en plataforma.
- b) Relación de Clientes: A efecto de acreditar la(s) especialidad(es), el proveedor o contratista deberá registrar un cliente por cada especialidad seleccionada, proporcionando los datos referentes a: nombre de la empresa, domicilio, ciudad, entidad federativa, teléfono y nombre de la persona con quien lo celebró.
- c) Acreditación de especialidades: Adjuntar el o los contratos debidamente suscritos por las partes intervinientes que acrediten los datos registrados en el apartado Relación de Clientes.

VIII. Catálogo de Maquinaria para Contratista, conforme al formulario establecido en plataforma.

Artículo 9. Si con posterioridad a la obtención de su registro, el proveedor o contratista desee registrar otras actividades comerciales o especialidades distintas a las inicialmente acreditadas, podrá hacerlo en el momento de su revalidación o reinscripción.

Asimismo, transcurrido el periodo de vigencia de la cédula, si el contratista desea cambiar de responsable técnico, podrá hacerlo siempre y cuando el nuevo responsable técnico acredite su cédula profesional y experiencia técnica; además de las especialidades que desea adicionar deberá acreditar además las especialidades del responsable técnico que se reemplaza.

Artículo 10. En caso de modificación del acta constitutiva tal como el de capital social, domicilio fiscal, representante legal, accionistas etc., deberá ser comunicado en un plazo no mayor a diez días hábiles a la fecha en que ocurrió la modificación a la Secretaría con la finalidad de mantener actualizada la información contenida en el RUPCOVA, acreditando lo anterior con el documento respectivo.

Artículo 11. La revalidación del RUPCOVA, tanto de proveedores como de contratistas, deberá tramitarse dentro de los tres meses siguientes al día del vencimiento del registro, a través de la página web: <http://rupcova.zacatecas.gob.mx>, debiendo presentar toda la documentación establecida en el numeral ocho del presente acuerdo con excepción del acta de nacimiento si se trata de persona física, o acta constitutiva para persona moral.

Asimismo, las personas morales sea proveedor o contratista deberá presentar:

- I. En caso de existir modificaciones del acta constitutiva con la que se inscribió tales como modificación de objeto, capital social, accionistas, representante legal, apoderados, domicilio o apertura de sucursales en su caso, anexar copia de las actas de asamblea de accionistas que las acrediten debidamente inscritas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- II. En caso de ser Representante Legal distinto a quien se registró en la inscripción, adjuntar Identificación oficial, además de la copia del Instrumento Notarial mediante el cual se acredita la representación legal;

Artículo 12. Procederá a la negativa del registro cuando el proveedor o contratista:

- I. No realice dentro de la plataforma el registro total y completo de la información que le sea obligatoria;
- II. No presente completa la documentación señalada en el presente acuerdo;
- III. La documentación presentada no concuerde con la información registrada en plataforma;
- IV. Proporcione Información falsa o documentación apócrifa;
- V. No proporcione la información complementaria que le requiera la Secretaría.

En los casos de que se advierta la presentación de documentación apócrifa para el trámite de inscripción independientemente de que no se otorgará la constancia de registro, el solicitante quedará impedido para presentar una nueva solicitud.

Artículo 13. La Secretaría suspenderá temporalmente, por si misma o a petición de las dependencias o entidades la Cédula de Registro hasta por el término de doce meses, cuando:

- I. Incurran en cualquier acto u omisión que le sea imputable y que perjudique los intereses de la dependencia o entidad contratante;
- II. Se registre incumplimiento a obligaciones adquiridas con los diferentes niveles de gobierno;
- III. Se le declare en quiebra, suspensión de pagos o sujetos a concurso de acreedores;
- IV. No entregue los bienes materiales del pedido o contrato en las condiciones pactadas;
- V. Se negare a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de calidad estipulados;
- VI. Cuando se incumpla lo dispuesto en la ley de la materia respecto a la limitación de la contratación; y
- VII. Se negare a dar facilidades necesarias para que la Secretaría ejerza sus funciones de verificación, inspección o vigilancia.

Cuando desaparezcan las causas que hubieren motivado la suspensión del registro, el proveedor o contratista lo acreditará ante la Secretaría, la que dispondrá lo conducente a fin de que el registro del

interesado vuelva a surtir todos los efectos legales, previo pago de daño y perjuicios por los actos u omisiones imputables al proveedor o contratista si éstos se hubieren originado.

Artículo 14. La Secretaría, está facultada para cancelar los efectos del registro, sin perjuicio de exigir las responsabilidades correspondientes por la vía que proceda cuando:

- I. La información que hubiere proporcionado para la inscripción o revalidación resultare falsa, o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de licitación, adjudicación de contrato o ejecución de obra, en su celebración o en su cumplimiento;
- II. No cumpla en sus términos con algún contrato por causas imputables a él y perjudique con ello gravemente los intereses de la dependencia o entidad o el interés general;
- III. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía estatal;
- IV. Se declare en quiebra fraudulenta;
- V. Haya aceptado pedidos o contratos en contravención a lo establecido en la Ley de la materia;
- VI. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar registrado en el padrón de proveedores; Y
- VII. Altere o haga uso indebido de la cédula;

Artículo 15. Tanto la suspensión como la cancelación del registro se harán previo inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 16. Los datos y documentos proporcionados por los interesados en el trámite de inscripción son recibidos de buena fe, por lo que la Secretaría podrá requerir en cualquier momento, los documentos originales que acrediten la información proporcionada para su cotejo.

La Secretaría se reserva el derecho para efectuar visitas de verificación a los domicilios de las personas con registro para constatar la veracidad de la información asentada y documentación presentada en el trámite de registro.

Artículo 17. Para efecto de las visitas de verificación, el procedimiento aplicable será el siguiente:

- I. Se realizarán en el domicilio fiscal que se haya proporcionado y asentado en la plataforma RUPCOVA, se iniciará con la persona física o representante legal que haya quedado acreditado en el trámite de registro de inscripción o revalidación; en caso de que no se encontrara en ese momento, se notificará el oficio de visita con persona que en dicho lugar se encuentre, en este caso, se dejará citatorio para que la persona física o el representante legal en caso de tratarse de persona moral, espere a hora determinada del día hábil siguiente para el inicio de la visita de verificación.

Si la persona física o su representante legal tratándose de personal moral, que haya sido legalmente citado para ello, no acudiera para estar presente, la visita de verificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.

- II. Al inicio de la visita, las personas designadas por el Titular de la Secretaría para efectuar la verificación, se deberán identificar con la persona con quien se entienda la diligencia y entregará el oficio de notificación de la visita de verificación, el que deberá contener, por lo menos, los siguientes requisitos:
 - a) Autoridad emisora;
 - b) Lugar y fecha de su emisión;
 - c) Nombre del destinatario a quien haya sido dirigido;

- d) Manifestación del objeto o propósito de la visita de verificación;
 - e) Lugar donde se realizará la visita; y
 - f) El nombre o nombres de las personas que participarán en la realización de la visita.
- III. Acto seguido, se requerirá con quien se entienda la diligencia que designe dos testigos para la celebración de la visita; en caso de negativa, serán designados por los propios visitantes, sin que esta circunstancia invalide el resultado de la verificación;
- IV. El proveedor o contratista visitado, su representante legal, o las personas con quien se entienda la visita deberán permitir al personal de la Secretaría el acceso al lugar objeto de la misma y poner a su disposición los documentos originales que acredite lo manifestado y presentando en la plataforma RUPCOVA en el trámite de registro; de no tener los documentos en el momento de celebrar la diligencia, el personal de la Secretaría le concederá un término de tres días hábiles para que se presente en las oficinas de la Secretaría con los documentos correspondientes; de no hacerlo se tendrán por no presentados y será motivo de suspensión de la cédula conforme a la fracción VII del artículo 13 del presente Acuerdo;
- V. Se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar los hechos, omisiones o irregularidades detectados durante su desarrollo, a la que se deberán adjuntar las evidencias impresas, digitales o fotográficas que apoyen lo asentado;
- VI. Realizada la visita de inspección, al cierre del acta circunstanciada, la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos designados por ésta se niegan a firmar el acta, dicha circunstancia se asentará sin que se afecte la validez o valor probatorio de la misma, así como en el caso de que no haya personas que funjan como testigos; dándose por concluida la visita correspondiente.

La negativa de permitir al personal de la Secretaría el acceso a sus instalaciones o no permitir la verificación al no proporcionar los documentos originales para el cotejo de la información presentada en el trámite de registro de inscripción o revalidación, se considerará que la información registrada en la plataforma RUPCOVA es falsa y se procederá a la cancelación del registro de acuerdo a lo señalado en la fracción I del artículo 14 del presente Acuerdo.

Si al momento de la visita no se localizan las oficinas de la Persona en el domicilio fiscal señalado, se programará una segunda visita dentro de los 10 días hábiles posteriores, lo cual se hará constar en el acta circunstanciada que el servidor público suscriba detallando tal situación.

En caso de que en la segunda visita tampoco se encuentren las instalaciones de la Persona indicada, la Secretaría, a través del personal designado intentará establecer comunicación telefónica de acuerdo con los datos manifestados en la plataforma electrónica. Si resulta posible comunicarse con éxito, el Proveedor o Contratista deberá señalar los datos de localización. En caso de no establecer comunicación o no proporcionar nuevos datos de localización, se procederá a cancelar el registro.

Para efecto de lo dispuesto en el presente artículo, será de aplicación supletoria lo previsto por el Código Fiscal del Estado de Zacatecas en su Título Tercero Capítulo Segundo, únicamente por lo que se refiere a los actos de visita domiciliaria de inspección.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 5 días hábiles siguientes de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Los proveedores y contratistas que tengan su registro vigente a la publicación del presente acuerdo, no serán afectados por los mismos, atendiendo a lo establecido al momento del trámite de revalidación.

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abroga el Acuerdo Gubernativo Número 72, en el que se Establece los Lineamientos para el Registro al Padrón de Proveedores y Contratistas de Gobierno del Estado de Zacatecas; publicado el día 7 de septiembre de 2011 en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado.

CUARTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo la página internet <http://proveedores.zacatecas.gob.mx>, dejará funcionar como plataforma de registro de proveedores y contratistas del Estado de Zacatecas, y se habilita la página <http://rupcova.zacatecas.gob.mx> para dichos efectos.

DADO EN EL DESPACHO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 85 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE ZACATECAS, SE EXPIDE EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL DIECIOCHO. GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- FABIOLA GILDA TORRES RODRÍGUEZ. SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- PAULA REY ORTÍZ MEDINA. Rúbricas.