



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 CXXXVI

Núm. 66

Zacatecas, Zac., miércoles 19 de agosto de 2026

S U P L E M E N T O

3 AL No. 66 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 19 DE AGOSTO DE 2026

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



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

ARMANDO ÁVALOS ARELLANO
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

JAHZEEL IBARRA AGUILAR
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el Decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023.

Esta publicación contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se debe de cubrir los siguientes requisitos.

- Documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

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

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso
Col. Cd. Administrativa CP. 98160
Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

DAVID MONREAL ÁVILA, 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, 36, 37, 38 y 40 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas; 33, 34 y 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios; 4 fracción XI, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios; así como el artículo 30 fracción 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 del gasto público, prevenir actos de corrupción y apostar al fortalecimiento institucional, siendo 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 2022-2027, en el Principio Rector 1. Hacia una Nueva Gobernanza, Política Pública 1.2 Administración Pública Eficiente y con Sentido Social, Función 1.3 Coordinación de la Política de Gobierno, Sub función 1.3.4 Función Pública, 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 la Subsecretaría de Responsabilidades, 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 debe integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, establecido

en el Título Cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas, establecido en el Título Tercero de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas; ambos concentrados mediante el presente instrumento legal para constituir el **Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas**, 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 a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, es la autoridad responsable de integrar, actualizar, controlar y publicar el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas, clasificándolos de acuerdo con su especialidad, capacidad económica y técnica, con apego a la normatividad aplicable.

Se realizará la revisión de la autenticidad de la información proporcionada por las personas físicas y morales; la expedición de la Cédula de Registro correspondiente; la Negativa de la Cédula de Registro en el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas; y remitir a la autoridad competente, para que se determine la suspensión temporal y/o la cancelación de la cédula de proveedor o contratista cuando se detecte alguna irregularidad en la solicitud, por mal uso de la misma, por resolución de autoridad competente o por violaciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas. Además de turnar a la Unidad de Investigación y Calificación de Faltas, los hallazgos donde se adviertan presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos o de particulares, derivado de los actos vinculados con faltas administrativas graves.

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

- I. **Aviso de privacidad.** Documento a disposición de la persona física o el representante legal de la empresa interesado en obtener su cédula dentro del Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;
- II. **Contratista.** Persona física o moral inscrita en el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas, que celebre contrato con Gobierno del Estado para ejecutar obra pública y servicios relacionados;
- III. **Cédula.** Documento que acredita la inscripción o renovación en el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas, con vigencia de doce meses a partir de la validación;
- IV. **Clasificación.** Organización en el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas, de las personas físicas o morales sobre las que se resuelve precedente su inscripción o renovación, de acuerdo con los criterios establecidos en los presentes lineamientos;
- V. **Catálogo de Especialidades.** Listado que clasifica de acuerdo a las actividades preponderantes a los proveedores o contratistas, mismo que se encuentra publicado en la plataforma;
- VI. **Criterios para la asignación de especialidades.** Discernimiento que se realiza con base a la documentación presentada para obtener o renovar su registro, para determinar la especialidad del proveedor o contratista, tomando en consideración las actividades preponderantes, experiencia comercial, profesional y/o técnica;
- VII. **Especialidad.** Actividades económicas acreditadas por el proveedor o contratista;

- VIII. **Estados financieros.** Informes contables que reflejan la situación económica y financiera de una persona moral o física, así como el resultado de las actividades económicas que se realizan durante un determinado período.
- IX. **Giro.** Clasificación de la persona moral o física según la actividad económica que desarrolla;
- X. **Identificación oficial.** Documento con fotografía vigente, que permite acreditar la identidad de una persona, emitido por institución gubernamental (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral o Pasaporte Oficial);
- XI. **Inscripción.** Proceso de registrar a las personas morales o físicas interesados, ante la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de obtener por primera vez su Registro como proveedor y/o contratista;
- XII. **Ley de la materia.** La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas; y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios, así como sus respectivos Reglamentos;
- XIII. **Obra Pública.** Se considera obra pública y servicios relacionados con la misma, a lo establecido en los artículos 18 y 20 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados para el Estado y los Municipios de Zacatecas;
- XIV. **Proveedor.** La persona moral o física inscrita en el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas, que celebre contrato o pedido con Gobierno del Estado para abastecer materiales, suministros, servicios generales, bienes muebles y arrendamientos;
- XV. **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 o servicios relacionados;
- XVI. **Revalidación.** Trámite que realizan los proveedores o contratistas interesados, ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de obtener una nueva vigencia de doce meses de la cédula correspondiente;
- XVII. **RUPCOVA.** Al Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XVIII. **Secretaría.** A la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas;
- XIX. **Validación.-** Proceso de comprobar que efectivamente los documentos e información aportados a la Secretaría por la persona Física o por el Representante legal de la persona moral, para obtener la inscripción, revalidación, actualización o adición de especialidades en el RUPCOVA, son auténticos, emitidos por autoridad correspondiente y son vigentes.
- XX. **Verificación.-** Visita domiciliaria de verificación que realiza el personal de la Dirección de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, con el fin de constatar la veracidad de información asentada y documentación presentada en el trámite de inscripción en la plataforma RUPCOVA.

Artículo 4. Para ser sujetos de inscripción o revalidación en el RUPCOVA, las personas morales -a través de su representante- o físicas interesadas, deberán realizar el trámite a través de la página web <https://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.

La persona que realice el trámite como persona física o como representante de la persona moral, deberá proporcionar un correo electrónico para recibir las notificaciones o comunicaciones oficiales que pudieren generarse durante el procedimiento de solicitud de registro, siendo responsabilidad del receptor verificar las comunicaciones enviadas por la Secretaría.

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

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.

La Secretaría, se abstendrá de entregar algún tipo de comprobante que ampare que el trámite de la cédula se encuentra en proceso, ya que el único documento oficial, es la cédula que ampara una validación integral.

Artículo 5. La Secretaría, a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, realizará la validación de la información y documentación entregada para obtener la inscripción, revalidación, actualización o adición de especialidades en el RUPCOVA, dentro del término de quince días hábiles siguientes a su total recepción.

La Secretaría dentro del plazo establecido en el párrafo anterior, llevará a cabo la revisión correspondiente para determinar, si existe algún incumplimiento, error o irregularidad en los datos registrados o en la presentación de la documentación en la plataforma RUPCOVA, con la finalidad de que el solicitante aclare, complemente o solvante las observaciones; una vez correcta la información o documentación, se realizará la validación del registro por la Secretaría, y el proveedor o contratista podrá generar la referencia de pago, una vez realizado y reconocido por la Secretaría de Finanzas, se expedirá la cédula respectiva.

Transcurrido dicho término, sin que la persona física o moral hubieran aclarado, completado o solventado las observaciones hechas por la Secretaría, se tendrá por no presentada la solicitud y el solicitante deberá iniciar nuevamente el trámite de inscripción o revalidación en la plataforma RUPCOVA, actualizando los documentos que en su caso haya perdido su vigencia.

Artículo 6. La Cédula de Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados contiene los datos siguientes:

- I. Fecha de expedición;
- II. Datos generales de la persona física o moral;
- III. Número de cédula asignado de acuerdo a la clasificación de proveedor o contratista;
- IV. Especialidades o giros acreditados y su porcentaje con relación al nivel de preponderancia;
- V. Capital contable en sentido positivo;
- VI. Vigencia del registro;
- VII. Folio de control;
- VIII. Código QR, que contiene datos del registro, permitiendo su verificación de autenticidad y vigencia; y
- IX. El oficio de verificación que deberá conocer la persona moral o física validada.

Artículo 7. Requisitos para la Inscripción:

- I. Efectuar el llenado de la información requerida en la plataforma, conforme al formulario que corresponda de acuerdo con el giro de proveedor o contratista, así como anexar la documentación exigida.
- II. Para el caso de los contratistas, sea persona física o moral, deberán designar mediante escrito un responsable técnico con licenciatura o carrera afín y que corresponda a la especialidad solicitada, anexando copia de su cédula profesional e identificación oficial.
- III. Manifiestar por escrito, bajo protesta de decir verdad que:
 - a) La documentación presentada es copia fiel de la original y que no se encuentran en los supuestos de impedimentos para celebrar contrato, establecidos en la Ley de la materia según corresponda al giro de proveedor o contratista;
 - b) Que su empresa no ha sido sujeta a concurso mercantil o figura análoga, para el caso de personas morales;
 - c) Que no tiene relación con otra empresa o negocio en donde la persona física y/o los integrantes (socios, accionistas, miembros, administradores, etcétera.), de la persona moral o su representante legal, forman parte.

Así mismo, en el escrito debe manifestar que:

- d) Mantendrá actualizada la información que hayan declarado ante el RUPCOVA, durante la vigencia de la cédula;
- e) Si se encuentra en el supuesto de que la persona física, los integrantes (socios, accionistas, miembros, administradores, etcétera.) de la persona moral o su representante legal, forman parte de otra empresa o empresas, distintas a la solicitante, en tal sentido, deberán de señalar en la pestaña correspondiente a Empresas del Mismo Grupo:
 1. Nombre completo de la empresa o empresas relacionadas;
 2. Domicilio fiscal de la empresa o empresas relacionadas;
 3. Registro Federal de Contribuyentes de la empresa o empresas relacionadas;
 4. Relación de los accionistas y representante legal de la empresa o empresas relacionadas;
 5. En caso de contar con Cédula del Registro Único de Proveedores y Contratistas vigente de la empresa o empresas relacionadas, deberán señalar el número de cédula asignado de acuerdo a la clasificación de proveedor o contratista.

IV. Documentación Legal.

La Persona Física, ya sea en calidad de proveedor o contratista, debe de presentar:

- a) Acta de Nacimiento;
- b) Identificación oficial con fotografía, vigente (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte oficial o cédula profesional).

La Persona Moral, ya sea proveedor o contratista, debe de presentar:

- c) Acta constitutiva y en caso de existir modificaciones a la misma, anexar copia del protocolo notarial que las acrediten, debidamente registrado; y
- d) Del representante legal, identificación oficial con fotografía y el instrumento notarial que lo acredita con ese poder legal.

V. Documentación Fiscal.

Requisitos que deben de presentar las personas físicas y morales, que soliciten su registro como proveedores o contratistas, la siguiente documentación fiscal:

- a) Constancia de Situación Fiscal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente al mes en que se realiza el trámite;
- b) Acuse de declaración anual del ejercicio fiscal inmediato anterior o en su caso, los dos últimos acuses de declaraciones mensuales o bimestrales;
- c) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, de carácter federal, vigente al mes de trámite, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria (SAT), en sentido POSITIVO;
- d) Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a un mes al día de su inscripción; el cual puede ser: recibo de los servicios de agua, electricidad o de teléfono fijo, siempre y cuando coincida con el domicilio fiscal registrado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- e) Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social (IMSS);
- f) Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, de carácter estatal, emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Zacatecas, en sentido POSITIVO o SIN OBLIGACIONES FISCALES, vigente; y
- g) En su caso, declaración sobre operaciones con partes relacionadas de conformidad con el artículo 179 párrafo quinto de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

VI. Documentación Contable.

Las personas físicas y morales, ya sean proveedores o contratistas, deben presentar:

- Estado de situación financiera;
- Estado de resultados; y
- Cumplimiento de las Razones Financieras Básicas, liquidez, solvencia y rentabilidad.

Documentos contables que deben estar elaborados con una antigüedad no mayor a tres meses con respecto al día de su inscripción, mismos que estarán firmados por la persona física o representante legal en caso de ser persona moral, conjuntamente con el contador público que lo elaboró, anexando copia de la cédula profesional e identificación oficial vigente.

En caso de ser autorizado su registro por la Secretaría, el capital contable no podrá ser modificado durante la vigencia de la cédula.

VII. Experiencia de Proveedor o Contratista.

- a) Catálogo de Especialidades: En este apartado el proveedor o contratista podrá seleccionar hasta diez especialidades preponderantes, las cuales deben corresponder con las actividades económicas inscritas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme al formulario establecido en la plataforma RUPCOVA;
- 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 al nombre del cliente, domicilio, ciudad, entidad federativa y teléfono, de la persona con quien celebró contratos;
- c) Acreditación de especialidades: En el caso de proveedores, adjuntar facturas y/o contratos; en el caso de los contratistas, adjuntar los contratos y/o actas de entrega-recepción, que hayan sido suscritos por las partes intervinientes y que acrediten los datos registrados en el apartado "Relación de Clientes";

En el caso de que posteriormente a la validación de la cédula y durante su vigencia, el proveedor o contratista se percató de haber omitido especialidades (inscritas como actividades económicas ante el Servicio de Administración Tributaria), o bien, modifica dichas actividades o causan alta en su actividad ante el SAT, podrá solicitar cambiarlas o aumentarlas, a través del siguiente procedimiento:

1. La solicitud de aumento o cambio de especialidades, se realizará vía la plataforma RUPCOVA;
2. Presentar la solicitud en formato libre, por escrito y signado por persona legalmente facultada, dirigida a la Secretaría, en el cual se expongan los motivos que originaron la omisión, modificación o alta de la especialidad(es) al realizar el registro inicial;
3. Para personas físicas y morales, adjuntar la Constancia de Situación Fiscal vigente, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la que se acredite que el proveedor o contratista tiene registradas las actividades económicas que serán sujetas a cambio o aumento en la cédula ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), las cuales deberán tener fecha de inicio de actividades de por lo menos tres meses de antigüedad, respecto a la de la solicitud;
4. Para el caso de personas morales, el Acta Constitutiva notariada en la que se acredite que el proveedor o contratista tiene registradas las actividades que serán sujetas a cambio o aumento en la cédula, las cuales deberán tener fecha de registro de al menos tres meses de antigüedad en la Constancia de Situación Fiscal, emitida por el SAT, respecto a la de la solicitud; y
5. Facturas y/o contratos en el caso de proveedores; para contratistas, adjuntar al menos un contrato y/o actas de entrega-recepción, que hayan sido suscritos por las partes intervinientes y que acrediten los datos que, en su caso, serán actualizados en el apartado "Relación de Clientes".

El cambio o aumento de las especialidades inicialmente registradas, será analizado por la Secretaría a través de la Dirección de Contrataciones Públicas, quien emitirá su resolución en un plazo máximo de quince días hábiles y de resultar procedente la modificación anteriormente mencionada, se podrá realizar por solo una ocasión, durante la vigencia de la cédula.

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

El Catálogo de Maquinaria, para el caso de la solicitud para la expedición de la Cédula de Contratista,

tanto para personas físicas como personas morales, se debe enlistar conforme al formulario establecido en la plataforma RUPCOVA, el cual deberá corresponder a lo reflejado en los Estados Financieros presentados.

Artículo 8. La revalidación de la Cédula de Registro RUPCOVA, de proveedores y contratistas, se podrá realizar a través de la plataforma RUPCOVA, de la siguiente manera:

- a) Cédula vigente, hasta quince días naturales previos al vencimiento de la cédula y se podrá validar al día posterior de la vigencia, siempre y cuando cumpla con los requisitos para la validación; y
- b) Cédula vencida, dentro de los noventa días naturales siguientes al día del vencimiento de la cédula, pudiéndose validar al día posterior del cumpliendo con los requisitos para la validación; en caso de no realizar el trámite de revalidación dentro del plazo establecido en el presente, deberá de realizar un nuevo proceso de inscripción.

Para ambos supuestos, se debe presentar toda la documentación establecida en el presente Acuerdo Gubernativo, con excepción del acta de nacimiento si se trata de persona física, o acta constitutiva para persona moral, en caso de no haber sufrido modificaciones.

Asimismo, transcurrido el periodo de vigencia de la cédula, sí el contratista desea cambiar de responsable técnico, domicilio fiscal, representante legal o razón social, podrá hacerlo siempre y cuando el nuevo responsable técnico acredite su cédula profesional y experiencia técnica.

Artículo 9. Para la modificación del acta constitutiva, el representante legal de la empresa deberá de informar a la Secretaría en un plazo no mayor a diez días hábiles a la fecha que sea inscrito en Registro Público de la Propiedad y del Comercio, el protocolo notarial donde consten las modificaciones, con la finalidad de mantener actualizada la información contenida en el RUPCOVA, acreditando lo anterior con el documento respectivo.

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

- a) En caso de existir modificaciones del acta constitutiva con la que se inscribió, respecto del objeto, capital social, accionistas, representante legal, razón social, 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;
- b) En el supuesto de realizar el cambio de representante legal, se debe integrar el instrumento notarial que lo acredite con ese carácter, así como su identificación oficial.

Artículo 10. Se determinará la NEGATIVA DE REGISTRO, cuando el proveedor o contratista:

- I. No realice dentro de la plataforma RUPCOVA, el registro total y completo de la información y documentación requerida;
- II. La documentación presentada no concuerde con la información registrada en plataforma;
- III. Proporcione documentación apócrifa, alterada o modificada, en la que se presente información falsa;
- IV. No proporcione la información complementaria que le requiera la Secretaría;
- V. Por resolución de autoridad administrativa o jurisdiccional; y
- VI. No se encuentre al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, tanto en el ámbito Estatal como las de carácter Federal.

En los casos en que se advierta la presentación de documentación apócrifa, alterada o modificada, para el trámite de inscripción y/o revalidación, independientemente de no validación del registro, el solicitante quedará impedido para presentar una nueva solicitud, por el periodo que la secretaría a través de la Dirección de Contrataciones Públicas determine.

Artículo 11. La Secretaría tiene la facultad de suspender temporalmente, de oficio o a petición de las dependencias o entidades, la Cédula de Registro de Proveedor y/o Contratista, 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. Incumplir en tiempo y forma con las condiciones establecidas en el Pedido o Contrato;
- V. No reponer los bienes, arrendamientos o servicios de conformidad con la calidad estipulada en el pedido o contrato;
- VI. No otorgar las facilidades necesarias para que la Secretaría ejerza sus funciones de verificación, inspección o vigilancia; e
- VII. Incurrir en incumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

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 a la reposición, cumplimiento o pago de daño y perjuicios por los actos u omisiones imputables al proveedor o contratista, sí éstos se hubieren originado.

Para el caso de la suspensión derivado del Procedimiento Administrativo Sancionatorio o de Responsabilidad Administrativa, el periodo será determinado por la autoridad resolutora.

Artículo 12. La Secretaría, está facultada para cancelar los efectos de la inscripción, sin perjuicio de exigir las responsabilidades correspondientes por la vía que proceda, cuando el proveedor o contratista:

- I. Omita presentar la solicitud para obtener la revalidación en un término de noventa días posteriores a la fecha de vencimiento de la cédula, sin perjuicio del interesado que pueda formular una nueva solicitud para su inscripción;
- II. Proporcione para la inscripción o revalidación, información que resulte falsa, alterada o haya actuado con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, adjudicación de contrato, en su celebración o en su cumplimiento;
- III. 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;
- IV. Incurra en actos, prácticas u omisiones que lesionen el interés general o los de la economía

estatal;

- V. Incurra en actos, prácticas u omisiones que afecten los procedimientos de contratación o el correcto cumplimiento de los Contratos;
- VI. Se declare en quiebra fraudulenta;
- VII. Haya aceptado pedidos o contratos en contravención a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios y su Reglamento o en la Ley de Obra Pública y Servicios del Estado de Zacatecas y su Reglamento;
- VIII. Altere o haga uso indebido de la cédula;
- IX. Cuando derivado de la realización de visitas domiciliarias de verificación, no se localice el inmueble con el domicilio registrado en el RUPCOVA, se encuentre abandonado o este no corresponda a las actividades señaladas para la emisión de la cédula correspondiente;
- X. Cuando derivado de la realización de visitas domiciliarias de verificación, la persona física o el representante legal tratándose de persona moral, se niegue a dar facilidades necesarias para que la Secretaría ejerza sus funciones de verificación, inspección o vigilancia;
- XI. Sea sancionado por resolución derivada del procedimiento administrativo sancionador o de responsabilidad administrativa, emitida por autoridad competente; y
- XII. Deje de reunir los requisitos necesarios para estar inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas.

Artículo 13. La determinación de la Negativa de Registro, la de Suspensión Temporal, así como la de Cancelación de la Cédula del RUPCOVA, se llevará a cabo por la Secretaría, de manera fundada y motivada.

En los casos en que, derivado de la verificación de la autenticidad de la documentación proporcionada en el RUPCOVA, se advierta la posible comisión de hechos delictivos por parte de las personas físicas y/o morales, la Secretaría presentará las denuncias correspondientes ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de Zacatecas.

La comisión de actos u omisiones de conductas que se configuren como faltas administrativas dentro del proceso de solicitud del RUPCOVA, serán procesadas conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 14. Los datos y documentos proporcionados por los interesados en el RUPCOVA son recibidos de buena fe, por lo que la Secretaría, podrá requerir en cualquier momento, los documentos originales 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 15. La Secretaría, a través de la Dirección de Contrataciones Públicas tiene la facultad de realizar visitas domiciliarias de verificación a los proveedores y contratistas registrados en el RUPCOVA, a fin de comprobar que:

- a) Se trate del domicilio proporcionado en el RUPCOVA;
- b) La actividad que registro sea a la que se dedique primordialmente;
- c) Cuento con el personal suficiente para la actividad que tiene registrada en el RUPCOVA;
- d) Tenga activos suficientes para la actividad predominante inscrita en el RUPCOVA por el proveedor o contratista;
- e) Cuento con la maquinaria y equipos para la actividad que registró en el RUPCOVA; y
- f) La documentación e información proporcionada en el RUPCOVA, continúe vigente.

Artículo 16. El acto administrativo consistente en la orden de las visitas domiciliarias de verificación, deberá de establecer lo siguiente:

- I. Deberá constar en orden escrita, impresa o digital;
- II. Señalar la autoridad emisora;
- III. Señalar el lugar y fecha de emisión;
- IV. Señalar el lugar o lugares donde deberá realizarse la visita;
- V. Estar fundada y motivada, expresando cual es el objeto o propósito;
- VI. Señalar el nombre o nombres de la persona física o moral a quienes sea dirigido;
- VII. Señalar nombre o nombres de las personas que participarán en la realización de la visita; y
- VIII. Ostentar la firma autógrafa o electrónica avanzada de la autoridad administrativa para emitirla;

Cuando en el curso de una visita domiciliaria de verificación, se considere necesario ampliar sus efectos a otros lugares que se consideren establecimientos del o los proveedores o contratistas, la Dirección de Contrataciones Públicas emitirán un oficio en que se señalarán el nuevo o nuevos lugares en los que en adición a los antes notificados, se realizará la visita, el cual se notificará personalmente a la persona física o al representante legal de la persona moral, en cualquiera de los lugares designados el proveedor o contratista.

Artículo 17. Para efecto de las visitas domiciliarias de verificación, realizadas por el personal de la Dirección de Contrataciones Públicas, el procedimiento aplicable será el siguiente:

- a) Las visitas domiciliarias de verificación se realizarán en el domicilio que se haya proporcionado y asentado en la plataforma RUPCOVA;
- b) Si al momento de la visita domiciliaria de verificación, no es posible llevarse a cabo, porque el domicilio registrado no existe, la persona física o moral no reside en el domicilio, es un terreno baldío, o cualquier otra causa, se hará constar en el acta circunstanciada que la persona servidora pública suscriba detallando tal situación;
- c) Si en el momento de la visita domiciliaria de verificación, no estuviere la persona física o el

representante legal de la persona moral, se dejará citatorio con la persona que se encuentre en dicho lugar para que la persona física o el representante legal los espere a la hora determinada del día hábil siguiente para realizar la visita domiciliaria de verificación;

- d) Si la persona física o el representante legal tratándose de persona moral, hace caso omiso a citatorio previo, la visita domiciliaria de verificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio;
- e) Si la persona física o el representante legal tratándose de persona moral, presenta aviso de cambio de domicilio después de recibido el citatorio, la visita domiciliaria de verificación podrá llevarse a cabo en el nuevo domicilio y en el anterior, sin que para ello se requiera nueva orden o ampliación de la orden de visita, haciendo constar dicha circunstancia en el acta que levante.
- f) Al notificar la orden de la visita domiciliaria de verificación, las personas servidoras públicas designadas por la Secretaría, deberán identificarse ante la persona con quien se entienda la diligencia, requiriéndola para que designe dos testigos de asistencia, y si ésta se niega a designarlos, la persona servidora pública procederá a hacerlo sin que esta circunstancia afecte la legalidad de la diligencia en su integridad;
- g) El proveedor o contratista visitado, su representante legal, o las personas con quien se entienda la visita, están obligados a 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 concederá un término de cinco 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 podrá ser motivo de cancelación o suspensión de la cédula;
- h) Se levantará acta circunstanciada de la visita domiciliaria de verificación, en el lugar registrado o lugares designados por el proveedor o contratista, en la que se harán constar los hechos, omisiones o irregularidades detectados durante su desarrollo, se señalarán las posibles observaciones que pudieran haber surgido durante la misma, las cuales podrán ser aclaradas en el momento de la diligencia; caso contrario se otorgará un plazo de cinco días hábiles para realizar las aclaraciones pertinentes, de manera presencial en las oficinas de la Secretaría, dicha acta se firmará de común acuerdo por las partes involucradas y se deberán adjuntar las evidencias impresas y/o digitales que soporten lo asentado; e
- i) Si al cierre del acta que se levante, la persona con quien se entienda la diligencia o los testigos designados se niegan a firmar o a recibir copia del acta, dicha circunstancia se asentará en la misma, sin que esto afecte la validez y valor probatorio de la misma, dándose por concluida la visita correspondiente.

La negativa de permitir al personal de la Secretaría el acceso a sus instalaciones, no permitir la realización de las visitas domiciliarias de verificación, no proporcionar los documentos originales para el cotejo de la información presentada, se considerará presuntivamente que la información registrada en la plataforma RUPCOVA es falsa y podrá proceder a la cancelación del registro, previa verificación de la información con las autoridades emisoras de los documentos presentados.

Artículo 18. El tratamiento de los datos personales que se manejan en todas las etapas para la inscripción en el RUPCOVA, se realiza con fundamento en lo dispuesto por la ley que se encuentre vigente en materia de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados o de la normatividad que resulte aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

ARTÍCULO SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, se abroga el Acuerdo Gubernativo Número 82 Tomo CXXXII, mediante el cual se establecen los Lineamientos para el Registro Único de Proveedores y Contratistas Validados de Gobierno del Estado de Zacatecas; publicado el día 12 de octubre de 2022 en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.

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 DECRETO PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

GOBERNADOR DEL ESTADO.- DAVID MONREAL ÁVILA. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- RODRIGO REYES MUGÜERZA. SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- ERNESTO GONZÁLEZ ROMO. Rúbricas.

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: CGJ_SUPLEMENTO 3 AL PERIODICO 66_2026.PDF
Secuencia: 6249023

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	JAHZEEL IBARRA AGUILAR	Validez:	OK	Vigente
Firma	# Serie:	00000000000000007037	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2026-08-19T20:49:13Z / 2026-08-19T14:49:13-06:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	08 bd 91 2d 54 0d 6f bd bd 29 bc 5c 0f 1d b4 d2 44 1e 53 34 b6 50 8f df bf 33 f3 4c e1 80 25 b4 9e 5c 02 07 12 5e b8 7d 5e 36 c6 ac 59 7b ae 4b ba 03 93 b1 66 94 db a0 25 70 61 a3 78 67 54 1d 25 07 ad 84 ec 60 3b f5 57 96 dd c0 19 4c d1 4b 9b 2f 1e 13 3c 5f be 51 d3 23 5a e9 56 5c ae be bc 64 e1 d8 0c 32 ab cc bc 06 86 b2 f6 01 37 58 bc 22 34 34 48 47 04 6c 6e c8 b3 d5 17 92 f2 9d f9 9c ac 12 c0 89 38 61 f7 7a c8 6a 94 bd c1 35 30 0e 55 f1 4b 25 d3 41 16 51 97 53 df cc 91 4a 1d 01 ef c9 6b 87 56 20 f5 37 b8 7f 65 bb ec 08 9e 53 17 f2 d3 66 54 1c 44 5c 0f 29 9b af 18 85 37 ff 6e 12 aa d5 80 e4 62 74 c3 fb 57 8f 71 e6 89 84 1e a0 ee 80 1d 81 bc 96 62 69 ac d4 5b 70 7f b8 7a 2e 83 51 3e 3b c5 75 c7 9d 50 df fc e3 d0 b6 d7 aa 37 13 cf 7a 45 57 c9 fd 8c 68 05 ec			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2026-08-19T20:49:13Z / 2026-08-19T14:49:13-06:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	00000000000000007037			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2026-08-19T20:49:13Z / 2026-08-19T14:49:13-06:00			
	Nombre del respondedor:	tsp			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	2959980			
	Datos estampillados:	BAE991416D423ECD083306D265FDF5FB251821C692C966187FD579D46DFA333C			