



# PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXX

Saltillo, Coahuila, martes 26 de febrero de 2013

número 17

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**ARMANDO LUNA CANALES**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

**ROBERTO OROZCO AGUIRRE**  
Subdirector del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO del Ejecutivo Estatal, mediante el cual se crea el Patronato Mil Sueños.	2
DISPOSICIÓN Administrativa del Registro Básico Documental y listado de documentos que lo integran, criterios de interpretación y antecedentes del a Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.	6
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, mediante el cual se promulga el Reglamento del Centro Histórico, Zonas e Inmuebles Protegidos del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.	12
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, mediante el cual se aprueba el cambio de uso de suelo de industria ligera a corredor urbano CU-4 (comercio, servicios e industria ligera) a un predio localizado en la carretera a Zacatecas en la colonia Las Teresitas, con una superficie de 4,215.51 m <sup>2</sup> .	39
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, mediante el cual se aprueba la licencia de lotificación del fraccionamiento habitacional de tipo Campestre denominado "San José del Anheló" Etapa 1, ubicado en la Carretera Derramadero-Huachichil de esta ciudad, con una superficie total de 8,760,547.931 m <sup>2</sup> .	43
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, mediante el cual se aprueba el cambio de uso de suelo de corredor urbano CU-2 habitacional, comercio y servicios a corredor urbano CU-4 comercio, servicios e industria ligera, para la instalación de una fábrica de hielo y cuartos fríos, en un predio ubicado en la calle Privada Poniente del salón de bailes denominado Tex-Mex en los lotes 4, 4 bis y 5, con una superficie de 2,250.00 m <sup>2</sup> .	49
ACUERDO del Municipio de Saltillo, Coahuila, mediante el cual se aprueba la licencia de lotificación del fraccionamiento de tipo industrial en industria de alto riesgo, denominado "Parque Industrial Santa Fe", ubicado en la avenida San Mateo del Fraccionamiento Parque Industrial Santa Fe al sur de esta ciudad, con una superficie total de 3,353,450.00 m <sup>2</sup> .	51

Disposición Administrativa	<b>EXPEDIENTES UNITARIOS</b>
Dependencia que emite:	<b>SEFIR COAHUILA</b>
Funcionario:	Subsecretario de Auditoría de Obra Pública y Programas Sociales
Fecha de emisión:	<b>FEBRERO 2013</b>
Aplica a:	Todas las Dependencias, Entidades del Gobierno del Estado y sus Municipios

**Disposición:** Con fundamento en el artículo 7 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y a fin de dar cumplimiento a la ley en comento y sus análogas del ámbito federal, se solicita se integren los EXPEDIENTES UNITARIOS, de acuerdo a lo siguiente:

Cada obra o acción, deberá tener su propio EXPEDIENTE UNITARIO debidamente integrado, de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos en el documento que La Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas a denominado, **REGISTRO BASICO DOCUMENTAL (R.B.D.)**.

Tratándose de obras o acciones realizadas con recursos provenientes de programas específicos o derivadas de alguna contingencia; que cuenten con reglas de operación, los EXPEDIENTES UNITARIOS se integrarán de conformidad con la normatividad establecida en las propias reglas de operación, y lo que resulte aplicable de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su análoga del ámbito federal. De este tipo de obras o acciones se deberá notificar por escrito a la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.

Los documentos señalados en el **REGISTRO BASICO DOCUMENTAL (R.B.D.)**, que integran los EXPEDIENTES UNITARIOS deberán estar en un mismo EXPEDIENTE y en el orden indicado en el mismo.

Cada una de las Dependencias Ejecutoras, Entidades del Gobierno del Estado o Municipios, deberá nombrar a un responsable de la integración y resguardo de cada EXPEDIENTE UNITARIO.

La correcta integración en tiempo y forma de los EXPEDIENTES UNITARIOS permitirá que las auditorías realizadas por la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado, y la Secretaria de la Función Pública (Federación) se lleven de una manera más rápida propiciando con lo anterior el suprimir o minimizar las irregularidades documentales.

La presente disposición administrativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Los EXPEDIENTES UNITARIOS de las obras iniciadas o concluidas durante el transcurso de la presente administración a los que les falte alguno de los documentos señalados en el **REGISTRO BASICO DOCUMENTAL (R.B.D.)**, deberá integrárseles.

DOCUMENTACION DEL EXPEDIENTE UNITARIO ( R B D )				
		Marco Legal		
No.	Documento	Ley Estatal	Ley Federal	Reg. Federal
<b>PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION</b>		Articulado		
1	Expediente técnico	2 fracc VII, 19 y 51		
2	Oficio mediante el cual la Dependencia envía expediente técnico para su alta en el SIIP	D/A		
3	Oficio de Autorización emitido por la autoridad correspondiente	22, 1er Parraf y 30 fracc,II	24	18
4	Oficio mediante el cual la Dependencia envía contrato de obra a finanzas	<b>D/A ( F )</b>		
5	Oficio de aprobación, anexo de aprobación de obras e información complementaria al anexo de aprobación (por la autoridad correspondiente)	22 con apoyo D/A		
6	Oficio de solicitud para modificaciones de metas, presupuestales, transferencias, refrendos o cancelación	D/A		
7	Oficio de aprobación de modificación de metas	D/A		
8	Oficio de aprobación de modificación presupuestal	D/A		
9	Oficio de aprobación de transferencia de recursos	D/A		
10	Oficio de aprobación de refrendos	D/A		
11	Oficio de cancelación de recursos	D/A		
12	Expediente técnico modificado	D/A		
13	Planos de proyecto original, en caso de modificaciones al proyecto, presentar los planos modificados correspondientes ( <b>ELECTRONICO</b> )	15-V y 22 3er parrafo	24 4to parrafo	21

14	Convenio de ejecución interdependencias	12	1- VI, 4to parrafo y 14	
15	Permisos, licencias, derechos de bancos de materiales, propiedad o derechos de propiedad, derechos de via, expropiacion de inmuebles sobre los cuales se ejecutara la obra( <u>Oficio de la dependencia responsable del tramite</u> )	17	19	
16	Autorizacion en materia de impacto ambiental	18	20	
17	Los estudios de preinversión de factibilidad técnica, económica, ecológica y social (Cuando aplique)	19 - I	21 - I	21 -IV
18	Programa anual de obras y servicios relacionados con las mismas	19	21 y 24 4to parrafo	16
19	Estudio de mecánica de suelos, geotecnia, etc. (Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos)	19 Fracc X, 22 3er parraf	18, 21-X y 24	
20	Validación del expediente técnico	D/A	24 ultimo parrafo	21
21	Catalogo de conceptos de la Ejecutora	D/A		45 - IX
22	Calendario o Programa de Ejecución de obra elaborado por la Ejecutora	19 Fracc VIII	21 Fracc. VIII	45 - X, 15 - I, 24 -I
23	Presupuesto Base de la Ejecutora	D/A	21	23 - I
24	Convenio de ejecución interdependencias	D/A		
25	Especificaciones generales y particulares, normas, validados por la dependencia ejecutora	45 Frac XVI	46 V	22, 24
<b>ADJUDICACION Y CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS</b>				
26	Dictamen del Comité previo a la publicacion de las BASES	23	25	27
27	El procedimiento de contratación seleccionado y la fundamentación del supuesto de excepción (DICTAMEN DE EXCEPCIÓN FIRMADO POR EL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE) (ENVÍO DE INFORME AL OEC)	25 y 40	27 y 41	28
28	Convocatoria Pública	26 y 30	27, 31 Y 32	31 - 34
29	Registro en Compranet de Publicacion de Convocatoria	25 Ultimo parrafo y 30 fracc V	32	31 - 35
30	Oficio de invitación para adjudicación de contrato a cuando menos tres contratistas	41, 42 y 43	41, 42 y 43	36, 73-IV, 77
31	Bases de concurso	31	31	
32	Acta de visita a la obra	31-III, 32-II y 25 Ultimo Parrafo	31-IX,	31 III y 38
33	Presentación de propuestas o cotizaciones (Mínimo tres en caso de invitacion o adjudicacion directa)	35 y 36	36 y 37	33 - 36
34	Documento que acredita el registro en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado (En el caso de la federacion el registro solo es para efectos declarativos)	95 - 2do Parr.	74 - III - b) y 74 Bis	
35	Acta de Junta de Aclaraciones	32-III, 25 Ultimo Parrafo, 30 fracc.VI	31 X y 35 ultimo parrafo	39 ultimo parrafo
36	Invitacion por escrito al Organo de Control	43 II y D/A (F)	44 II	
37	Actas 1era., 2da., y 3era. (Acta de apertura técnica, económica y fallo) de concurso	36 incisos fracc III y 38	37 III y 39	32 y 68
38	Dictamen del Comité previo al fallo	23		27 - IV
39	Oficio de notificacion del fallo a la empresa ganadora	47 II y 49 I	39 5to parrafo	91 - 2do parrafo
40	Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo (Diferimiento)	49 y D/A (F)	50 - I	
41	Análisis de precios unitarios de los conceptos de trabajo	37 2do Parraf y 45 fracc V	45	45 A -I y 185 al 189
42	Dictamen para adjudicación de contrato	23, 37 parraf 6	39	109 - II
43	Presupuesto Ganador	45 D/A	46	24-I
44	Cumplimiento del Artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación ( <u>Aplica para recursos federales y estatales</u> )	32-D del C.F.de la Fed	32-D del C.F.de la Fed	
45	Contrato con sus anexos debidamente requisitados	45	46 Y 47	79
46	Fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos	33, 47 y 66	48 fracc I y II y 66 parrafos 1ero y 2do	89 a 93
47	Ampliacion de Garantía en caso de Convenio Modificatorio	D/A (F)		91 - 4to parrafo y 98 ultimo parrafo
48	Programa de ejecución de los trabajos	37 y 45 XVI	46 V	45-B-IV
49	Programa de utilización de maquinaria y equipo de construcción	D/A		45 A - II y 64-VII-A-II
50	Programa de adquisición de materiales	D/A		45 A - II y 64-VII-A-III
51	Programa de adquisición de equipo de instalación permanente	31 fracc XI D/A	31 fracc XIX	45 A - II y 64-VII-B-III
52	Programa de utilización de personal técnico, administrativo y de servicios encargados de la Dirección, Supervisión y Administración de los trabajos	D/A		213-I-B y C
53	Descripción de la Planeación integral del licitante para realizar los trabajos ( <u>cuando aplique</u> ).	45 Frac XVI	46 V	44-II
54	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones	45 Frac XVI y 52 2do Parraf	46 V	45-X, 64-VII-A-I-a
<b>EJECUCION</b>				
55	Oficio de asignación del Residente responsable de la obra por parte de la ejecutora	53 1er Parraf	53 1er Parraf	111 y 112
56	Oficio de asignación del Superintendente responsable de la obra por parte de la empresa	53 3er Parraf	53 3er Parraf	111

	contratista			
57	Escrito emitido por la Ejecutora y dirigido al Contratista de la disposición del o los inmuebles	52 1er Parraf.	52	115 - II
58	Oficio de inicio de los trabajos	52 y D/A (F)	52	68 5to parrafo
59	Oficio de solicitud del contratista de conceptos y precios unitarios extraordinarios y sus análisis correspondientes	D/A y en bitacora		105
60	Oficio de autorización de la dependencia ejecutora de conceptos y precios unitarios extraordinarios y análisis correspondiente	D/A		105
61	Solicitud por escrito de terminación anticipada por parte de la Contratista	62 Fracc IV con apoyo D/A (F)	62 Fracc IV	125 -II y 150
62	Acta circunstanciada de rescision, suspensión o terminación anticipada de obra	60 y 62 penultimo parrafo	62 penultimo parrafo	151
63	Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión	60 1er parrafo	60	147
64	Aviso por escrito a la Contratista de la suspensión o terminación anticipada	62 penultimo parrafo y 63	62 penultimo parrafo	144, 147 y 151
65	Acta circunstanciada de rescision o suspensión del contrato	62 Penultimo parraf, 63 y D/A		158,161,
66	Acta circunstanciada de suspensión temporal de obra	60		147 - VI
67	Oficio de aviso de suspension temporal y programas correspondientes por parte del contratista	D/A y en bitacora		149
68	Oficio de autorización de suspension temporal y programas correspondientes por parte de la dependencia ejecutora	63	63	149
69	Informe por escrito al Órgano de Control de la suspensión, rescision o terminacion de la obra y contrato	63	63	
70	Oficio de solicitud de ajuste de costos por parte del contratista	D/A		105 y 107
71	Oficio de autorización de ajuste de costos por parte de la dependencia ejecutora	56 y D/A	56	107 penultimo parrafo
72	Convenio modificadorio y/o adicional	59	59	99
73	Informe por escrito al Órgano de Control de la autorización del Convenio Modificadorio	59 7mo parrafo	59	
74	Factura de anticipo	31 XIII - 49	31 IV - 50	108-II
75	Estimaciones	54 y D/A	54	127, 130 y 132
76	Facturas	54 y D/A	54	108 y 128 penultimo parrafo
77	Solicitudes de liberación de recursos(SLR)	54 y D/A	54	
78	Croquis de ubicación de los trabajos que amparan la estimación, debidamente requisitado por los que intervienen en la obra.	54 y D/A	54	132-III
79	Notas de bitacora del periodo de la estimación.	54 y D/A	54	132-II
80	Pruebas de control y calidad, así como la validación de supervisión externa si aplica.	54 y D/A	54	116-E y 132-IV
81	Reporte fotográfico	54 y D/A	54	116-G y 132-IV
82	Generadores de obra donde se especifiquen claramente los volúmenes de obra con croquis	54 y D/A	54	113 - IX
83	Bitácora de la obra tradicional para obras con recursos estatales y Biacora Electronica para obras con recursos federales	45- 53 ultimo parrafo	46	122 y 123
84	Informe mensual por escrito de seguridad e higiene	67		115-IX, 125-III-C, y 213 - VII
85	Reporte de supervisión.	D/A (F)		113-I, 115-XI, y 125 III
86	Minutas actas acuerdos comunicados que hayan sido generados respecto de la obra.	54 y D/A (F)	54	115-IV-D, VIII y 116-II-C
87	Aviso de inicio del proceso de rescisión administrativa del Contrato	61 - Fracc I	61 - Fracc I	158
88	Resolución de rescisión del Contrato y notificación a la Contratista	61 - III	61 II	158
89	Acta circunstanciada de rescisión del contrato	62 ulí parr y D/A (F)		159
90	Informe por escrito al Órgano Interno de Control de la de la suspensión, terminación anticipada ó rescisión administrativa.	63	63	
91	Aviso de terminación de obra por parte de la Contratista	64 1er parrafo	64	164
92	Oficio de notificación a Contratista con fecha, lugar y hora para llevar a cabo el Finiquito de obra (Dependencia)	D/A (F)		169
93	Finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable.	64 2do parrafo	64	168
94	Acta de finiquito del contrato	64	64	170
95	Acta de entrega – recepción	64	64	166 y 170
96	Acta de Extinción de Derechos	60, 64 y D/A (F)		90 ultimo parrafo 172
97	Oficio de entrega recepción de los planos correspondientes a la construccion final, normas y especificaciones, manuales e instructivo de operación y mantenimiento y los certificados o garantías	68	68	113- XIV, 166-VII y 262-VIII
98	Aviso por escrito a la Secretaria de Finanzas, (Direccion de Patrimonio del Estado) para su inclusion en el Catalogo e Inventario de los Bienes y Recursos del Estado y Municipios	65	65	
99	Oficio de cancelación de la Garantía de vicios ocultos	D/A (F)		90 ultimo parrafo

**CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE UNITARIO**

La presente Disposición Administrativa es con el fin de que los EXPEDIENTES UNITARIOS se integren con los documentos necesarios, para dar cumplimiento a la norma establecida por la LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, y los mínimos requeridos por la LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (FEDERAL) y su REGLAMENTO; los documentos que por si solos se explican como por ejemplo, oficio, permiso, licencia, programa, etc. , no necesitan de explicación ni de interpretación alguna, de los que se considera necesario, a continuación se define lo que debe entenderse por el documento referido:

**EXPEDIENTE UNITARIO:**

Es el conjunto de documentos técnicos, modificatorios y contables que relatan los eventos, costos y comprobación de una obra pública o apoyo social otorgado a una comunidad o grupo de beneficiarios, financiados total o parcialmente con recursos fiscales, estos documentos deberán ser originales y encontrarse en poder de la dependencia ejecutora.

En los casos en que, por el origen de los recursos, la documentación comprobatoria tenga que ser conservada por la secretaria o dependencia responsable del pago, la dependencia ejecutora deberá conservar copia de esta documentación

**EXPEDIENTE TÉCNICO:**

Documento que contiene la planeación, presupuestación y calendarización de los recursos y ejecución de la obra o acción y contendrá cuando menos los siguientes documentos:

- Generalidades
- Planos del proyecto original
- Tipo de obra
- Financiamientos
- Validaciones
- Metas
- Descripción global del proyecto
- Etapas
- Presupuesto
- Calendario de ejecución
- Acta de aceptación por la comunidad o beneficiarios
- Croquis de localización, con sus coordenadas geográficas
- Coeficiente de ponderación de avances físico-financiero
- Dictamen o autorización del impacto ambiental
- Información adicional
- Observaciones

**VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:**

Documento con firmas de responsabilidad, mediante el cual la dependencia ejecutora lo valida técnicamente, o solicita a la dependencia correspondiente la validación.

**OFICIO MEDIANTE EL CUAL LA DEPENDENCIA NOTIFICA A LA SECRETARIA DE FINANZAS O A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE QUE DIO DE ALTA EN EL SIIP EL EXPEDIENTE TÉCNICO Y SE LO ENVIA:**

Documento que avala que la ejecutora dio de alta el expediente técnico en el SIIP y lo envió a la Autoridad correspondiente para su autorización.

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN EMITIDO POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE:**

Documento en el la cual se da a conocer a la ejecutora la autorización de recursos y modalidad para la ejecución de la obra o acción

**OFICIO MEDIANTE EL CUAL LA DEPENDENCIA NOTIFICA A LA SECRETARIA DE FINANZAS O A LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE QUE DIO DE ALTA EN EL SIIP EL CONTRATO Y SE LO ENVIA:**

Documento que avala que la ejecutora dio de alta el contrato en el SIIP y lo envió con sus anexos a la Autoridad Correspondiente para su aprobación,

**OFICIO DE APROBACIÓN, ANEXO DE APROBACIÓN DE OBRAS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA AL ANEXO DE APROBACIÓN EMITIDO POR LA SECRETARIA DE FINANZAS O POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE:**

Documento emitido por la Secretaria de Finanzas o por la autoridad Correspondiente mediante el cual se da a conocer a la ejecutora el techo financiero definitivo y la estructura financiera de los recursos de la obra o acción.

**OFICIO DE SOLICITUD PARA MODIFICACIONES DE METAS PRESUPUESTALES, TRANSFERENCIAS, REFRENDOS O CANCELACIÓN:**

Documento mediante el cual la ejecutora solicita la aprobación de las modificaciones de metas presupuestales o cancelación

**OFICIO DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DE METAS:**

Documento de aprobación de las modificaciones de metas, emitido por la Secretaria de Finanzas o por la Autoridad Correspondiente.

**OFICIO DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL:**

Documento de aprobación de la modificación presupuestal, emitido por la Secretaria de Finanzas o por la Autoridad Correspondiente.

**OFICIO DE CANCELACIÓN DE RECURSOS:**

Documento emitido por la Secretaria de Finanzas o por la Autoridad Correspondiente, que acreditan la cancelación de los recursos.

**EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICADO O CUADRO COMPARATIVO:**

Documento que contiene los elementos definitivos o modificados de la planeación, presupuestación y calendarización de los recursos y ejecución de la obra o acción

**CONVENIO DE EJECUCIÓN INTERDEPENDENCIAS:**

Documento en el que se especifica el objeto del convenio y los derechos y obligaciones de cada una de las dependencias, debidamente firmado por cada una de las partes.

**CATALOGO DE CONCEPTOS Y GENERADORES DE OBRA DE LA EJECUTORA:**

Documento que contiene la descripción detallada de la actividad (integrándose desde los materiales que se utilizaran, sus características pormenorizadas, hasta las distancias, medidas, condiciones especiales y/o aspectos de licencias, permisos etc.), la unidad que se maneja dentro del concepto (Litros, Toneladas, Metros, Piezas, etc.), las cantidades cuantitativas del concepto del que se trate, los costos por unidad que ya se han determinado por separado y donde se tomaron en cuenta costos de equipos, herramientas, materiales o todos aquellos elementos necesarios para la realización de la obra.

**PRESUPUESTO BASE DE LA EJECUTORA:**

Documento que contiene todos los costos contemplados en el catalogo de conceptos.

**LOCALIZACION DE LA OBRA INCLUYENDO COORDENADAS GEOGRAFICAS (PLANO GEOREFERENCIADO):**

Documento que contiene el croquis de localización, (ciudad, municipio, ejido, etc.), indicando sus coordenadas geográficas (longitud, latitud y altitud).

**INVITACIÓN POR ESCRITO PARA ADJUDICACIÓN DE CONTRATO A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:**

Documento en el que consta la invitación, con acuse de recibido.

**INVITACION AL ORGANO DE CONTROL:**

En todo proceso de licitación o adjudicación de obra o acción la dependencia ejecutora deberá mediante escrito invitar al Órgano Estatal de Control

**CONSTANCIA DE NOTIFICACION DEL FALLO A LA EMPRESA GANADORA:**

Documento en el que consta la notificación a la empresa ganadora, esta podrá ser mediante la firma de la empresa ganadora en el acta del fallo, confirmación de enterado vía electrónica o firma de recibido del oficio correspondiente

**REPROGRAMACIÓN EN SU CASO POR LA ENTREGA TARDÍA DEL ANTICIPO (DIFERIMIENTO):**

Documento en el cual se reprograma el inicio de la obra.

**PRESUPUESTO GANADOR:**

Documento debidamente firmado, que sirvió de base para el otorgamiento del contrato, el cual contiene los costos de las obras o acciones a realizar

**AMPLIACION DE GARANTIA EN CASO DE CONVENIO MODIFICATORIO O SUSPENSION TEMPORAL:**

Documento que ampara la ampliación de las garantías, en caso de que el convenio modificador modifique el plazo o monto del contrato original, o bien se suspenda temporalmente la obra y como consecuencia se amplíe el plazo de ejecución.

**PROGRAMA DE UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN:**

Documento en el cual se describe la utilización de maquinaria y equipo de construcción

**PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES:**

Documento en el cual se describe la utilización de materiales

**PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE INSTALACIÓN PERMANENTE:**

Documento en el cual se detalla la programación de la adquisición de equipo de instalación permanente

**PROGRAMA DE UTILIZACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS ENCARGADOS DE LA DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS TRABAJOS:**

Documento en el cual se describe la utilización de personal técnico, administrativo y de servicios encargados de la dirección, supervisión y administración de los trabajos

**DESCRIPCIÓN DE LA PLANEACIÓN INTEGRAL DEL LICITANTE PARA REALIZAR LOS TRABAJOS:**

Documento en el cual se describe clara y detallada la forma de como se desarrollaran los trabajos

**PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DE LOS TRABAJOS CONFORME AL CATÁLOGO DE CONCEPTOS CON SUS EROGACIONES:**

Documento que elaboran los contratistas para reflejar de manera calendarizada las actividades que deben desarrollarse durante el periodo fijado contractualmente para la ejecución de una obra o parte de ella incluyendo sus erogaciones.

**OFICIO DE INICIO DE LOS TRABAJOS:**

Escrito mediante el cual la contratista avisa a la dependencia ejecutora el inicio de los trabajos

**OFICIO DE SOLICITUD DEL CONTRATISTA DE CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y SUS ANÁLISIS CORRESPONDIENTES:**

Escrito mediante el cual la contratista solicita la autorización de conceptos y precios unitarios extraordinarios y sus análisis correspondientes

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA DE CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTES:**

Escrito mediante el cual la ejecutora autoriza los conceptos y precios unitarios extraordinarios y sus análisis correspondientes

**OFICIO DE AVISO DE LA DEPENDENCIA A LA CONTRATISTA DE LA REANUDACION DE LA OBRA:**

Documento mediante el cual la dependencia avisa al contratista que se reinicien los trabajos, en caso de que estos no se reinicien en la fecha estipulada en el convenio de suspensión temporal.

**OFICIO DE SOLICITUD DE AJUSTE DE COSTOS POR PARTE DEL CONTRATISTA:**

Escrito mediante el cual la contratista solicita el ajuste de costos

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE AJUSTE DE COSTOS POR PARTE DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA:**

Escrito mediante el cual la ejecutora autoriza el ajuste de costos

**FACTURA DE ANTICIPO:**

Documento fiscal o mercantil debidamente requisitado en el que conste el monto del anticipo de la obra o acción a realizar de conformidad con los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación

**FACTURAS:**

Documento fiscal o mercantil debidamente requisitado en el que se especifique el número de estimación, los trabajos que se efectuaron, el monto, etc, de la obra o acción a realizar

**SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR):**

Documento emitido por la ejecutora mediante el cual solicita a la Secretaría de Finanzas o a la Autoridad Correspondiente el pago de la adquisición, obra o acción (Anticipo, estimación o adquisición), debidamente requisitado.

**CROQUIS DE UBICACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE AMPARAN LA ESTIMACIÓN, DEBIDAMENTE REQUISITADO POR LOS QUE INTERVIENEN EN LA OBRA:**

Representación grafica de los trabajos realizados que se presentan para su pago de la estimación correspondiente, señalando todos los datos necesarios de la ubicación de la obra, (ciudad, municipio, ejido, etc.) incluyendo sus coordenadas geográficas (longitud, latitud y altitud).

**NOTAS DE BITACORA DEL PERIODO DE LA ESTIMACIÓN:**

Copia de la bitácora del periodo que abarquen los trabajos presentados para su pago, con firmas del residente, superintendente o supervisor de obra.

**PRUEBAS DE CONTROL Y CALIDAD, ASÍ COMO LA VALIDACIÓN DE SUPERVISIÓN EXTERNA SI APLICA:**

Documento que acredite las pruebas realizadas con la firma tanto de los responsables que efectuaron las pruebas, como del residente, supervisor o superintendente de la obra.

**REPORTE FOTOGRÁFICO:**

Documento mediante el cual se demuestre el avance de trabajos que se presentan para su pago (fotos)

**GENERADORES DE OBRA DONDE SE ESPECIFIQUEN CLARAMENTE LOS VOLÚMENES DE OBRA CON CROQUIS:**

Son documentos que se elaboran para poder cuantificar los volúmenes de obra ejecutados por los contratistas, estos deben ser avalados por la supervisión, para que proceda su pago, como parte integrante de las estimaciones.

**INFORME MENSUAL DE SEGURIDAD E HIGIENE:**

Este informe deberá ser por escrito y deberá contener las medidas de seguridad del personal, (cascos chalecos arnés, etc.), de terceros (mallas ciclónicas, cintillas, conos o tambos de advertencia, etc.), y de higiene (sanitarios, agua, áreas de comida, etc.), anexando evidencia fotográfica.

**REPORTE DE SUPERVISIÓN:**

Documento firmado por el superintendente o supervisor de obra que avale la realización de los trabajos que se presentan para su pago, así como cualquier evento que pueda interferir con el desarrollo normal de los trabajos y validado por el residente.

**MINUTAS, ACTAS, ACUERDOS O COMUNICADOS QUE HAYAN SIDO GENERADOS RESPECTO DE LA OBRA:**

Evidencia escrita de los eventos que se realizaron durante el transcurso de la obra

**OFICIO DE NOTIFICACIÓN A CONTRATISTA CON FECHA, LUGAR Y HORA PARA LLEVAR A CABO EL FINIQUITO DE OBRA (DEPENDENCIA):**

Documento que emite la ejecutora donde consta la invitación a los responsables, donde y cuando se llevara cabo el finiquito de obra

**AVISO A LA SECRETARIA DE FINANZAS, (DIRECCION DE PATRIMONIO DEL ESTADO), PARA SU INCLUSION EN EL CATALOGO E INVENTARIO DE LOS BIENES Y RECURSOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS:**

Aviso mediante oficio a la Secretaria de Finanzas informando la terminación de la obra y solicitando la inscripción de los inmuebles que se hayan adquirido en el transcurso de la obra, en el catalogo e inventario de bienes del patrimonio del estado y en su caso solicitando la inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

**OFICIO DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS:**

Escrito mediante el cual la contratista solicita a quien corresponda la cancelación de la garantía

**OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS PROVENIENTES DE PROGRAMAS ESPECIFICOS QUE CUENTEN CON REGLAS DE OPERACIÓN**

Los EXPEDIENTES UNITARIOS de las obras o acciones que se realicen con recursos provenientes de programas específicos o derivadas de alguna contingencia; que cuenten con reglas de operación, se integrarán de conformidad con las mismas, sin embargo si las reglas de operación contemplan que se debe dar cumplimiento a las disposiciones aplicables de la materia, en este caso a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza y su análoga del ámbito federal los EXPEDIENTES UNITARIOS, deberán contener además, los documentos mencionados en el REGISTRO BASICO DOCUMENTAL. Este tipo de obras o acciones se deberá notificar por escrito a la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado.

**TODOS LOS DOCUMENTOS DEBERAN CONTAR CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y CON SU ACUSE DE RECIBO EN SU CASO****EN LOS CASOS EN QUE, POR EL ORIGEN DEL DOCUMENTO, ESTE TENGA QUE SER CONSERVADO EN UN ÁREA ESPECIFICA, LA DEPENDENCIA EJECUTORA DEBERÁ CONSERVAR COPIA DEL MISMO Y/O HACER REFERENCIA DE SU UBICACIÓN**