



# MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0

**Administrador del Ente Público Federal / Estatal**

**BESOP**

*Diciembre de 2016*

## Contenido

1.	Introducción .....	7
2.	Descripción .....	7
2.1.	Modelo de operación.....	7
3.	Descripción del actor .....	7
3.1.	Permisos de acceso .....	8
3.2.	Requerimientos mínimos .....	8
3.3.	Iconos y opciones generales del sistema.....	8
4.	Acceso al sistema.....	9
4.1.	Iniciar sesión .....	9
5.	Generalidades.....	12
5.1.	Usuarios .....	12
5.1.1.	Recuperar contraseña .....	12
5.1.2.	Modificar contraseña .....	13
5.1.3.	Cambiar rol .....	13
5.1.4.	Cerrar sesión .....	14
5.2.	Consultar bitácora .....	14
5.2.1.	Firmar notas .....	15
5.3.	Imprimir Bitácora.....	15
5.3.1.	Seleccionar pantalla “Búsqueda de contratos” .....	15
5.3.2.	Administración de bitácora .....	15
5.3.3.	Seleccionar la bitácora a imprimir .....	15
5.3.4.	Imprimir .....	15
6.	Administración de usuarios.....	15
6.1.	Buscar usuarios .....	15
6.1.1.	Búsqueda con Lista de Usuarios .....	16
6.1.2.	Búsqueda por dato.....	17
6.2.	Registrar usuarios.....	18
6.3.	Editar datos de usuarios .....	21
6.4.	Asignar Perfil de usuario .....	22
6.5.	Administrar privilegios a perfiles .....	23
7.	Administración de contratos .....	25
7.1.	Búsqueda de contratos .....	25
7.1.1.	Búsqueda por Área.....	25
7.1.2.	Búsqueda por ubicación .....	28
7.1.3.	Búsqueda por contrato .....	28
7.1.4.	Notas con casillas de selección para desplegar listado.....	31
8.	Consultar Avance Físico Financiero .....	37
8.1.	Consultar Avance Físico Financiero .....	37
8.1.1.	Acceder al sistema .....	37
8.1.2.	Seleccionar Rol (Perfil). Accionar Botón <Aceptar> .....	37
9.	Reportes .....	40
9.1.	Reporte de usuarios.....	40
9.2.	Reporte de contratos registrados en el periodo .....	43
9.3.	Reporte de bitácoras abiertas .....	47
9.4.	Reporte de bitácoras cerradas .....	51
9.5.	Reporte de bitácoras sin movimiento.....	55
9.6.	Reporte de bitácoras de entidades federativas.....	58
9.7.	Reporte de notas.....	61

9.8.	Reporte de contratos por usuario y dependencia.....	66
9.9.	Reporte de seguimiento de bitácoras de la administración pública federal.....	71
10.	Glosario.....	75

## Índice de tablas y figuras

1 Modelo de operación .....	7
2 Navegador de internet.....	8
3 Iconos y botones del sistema .....	9
4 Barra de direcciones.....	10
5 Inicio de sesión .....	10
6 Ingreso de Usuario y Contraseña .....	11
7 Error en Inicio de Sesión .....	11
8 Seleccionar rol .....	11
9 Página de trabajo principal .....	12
10 Recuperar contraseña.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
11 Menú Usuario – Modificar contraseña.....	13
12 Pantalla Modificar contraseña.....	13
13 Mensaje de cambio de contraseña.....	13
14 Menú Usuario – Cambiar rol .....	14
15 Cambiar rol .....	14
16 Menú Usuario – Cerrar sesión .....	14
17 Seleccionar Administrar usuarios .....	16
18 Página de trabajo principal .....	16
19 Búsqueda de usuarios.....	16
20. Lista de usuarios. Selección.....	17
21 Pantalla Administrar usuarios. Búsqueda. ....	17
22 Búsqueda de usuario por clave CURP .....	17
23. Datos de Registro de usuario. ....	18
24. Búsqueda de usuarios.....	19
25. Búsqueda de usuarios.....	20
26. Búsqueda de usuario. Validación.....	20
27. Búsqueda de usuario. Validación.....	21
28. Formulario de edición de registro de usuario.....	22
29. Asignar perfil a usuario.....	23
31 Búsqueda de usuarios. Nivel de acceso y estatus.....	23
32 Consultar perfil .....	23
33 Gestión de perfiles. Consultar perfil .....	24
34 Consultar privilegios del perfil .....	25
35 Editar privilegios del perfil .....	25
36 Menú Usuario .....	25

37 Búsqueda de contrato por Área.....	26
38 Lista de contratos del Area localizada. Menú superior.....	26
39 Datos del contrato. Editar.....	27
40 Búsqueda por ubicación.....	28
41 Lista de contratos de la Ubicación.....	28
42 Pantalla Criterio Búsqueda por contrato.....	29
43 Lista – Contrato localizado.....	29
44 Datos del contrato. Editar.....	29
45 Búsqueda por nombre o RFC.....	30
46 Tabla de datos resultado de la búsqueda.....	31
47 Búsqueda por tipo de nota.....	31
48 Lista de contratos.....	31
49 Menú Usuario.....	32
50 Seleccionar Rol.....	32
51 Búsqueda de contrato.....	32
52 Validar número de contrato.....	33
53 Buscar Empresa contratista.....	34
54 Registrar contrato.....	36
55 Menú BESOP.....	37
56 Buscar contrato.....	37
56.1 Lista de contratos.....	38
56.2 Opciones de lista de contratos.....	38
56.4 Datos de Gestión Avance Físico Financiero.....	39
56.5 Tabla de avance físico financiero.....	40
56.6 Registro de avance.....	40
57 Localizar usuario por RFC.....	41
58 Búsqueda de contratos por Orden de Gobierno.....	43
59 Lista de contratos.....	44
60 Lista de contratos por período.....	44
61 Imprimir reporte contratos registrados por período.....	44
62 Reporte de contratos registrados en el período.....	45
63 Reporte bitácoras abiertas.....	47
64 Resultado de búsqueda de bitácoras abiertas.....	48
65 Abrir reporte.....	49
66 Reporte bitácoras cerradas.....	51
67 Abrir reporte.....	53
68 Búsqueda de bitácoras por Orden de gobierno.....	55

---

69 Resultado de Búsqueda de bitácoras por Orden de gobierno.....	55
70 Seleccionar columnas e imprimir.....	56
71 Abrir reporte .....	56
72 Reportes de bitácoras .....	59
73 Resultado de selección de registros a imprimir.....	59
74 Seleccionar columnas que integran el reporte.....	59
75 Imprimir reporte.....	60
76 Seleccionar Reporte de notas .....	62
77 Reporte consolidado de notas .....	62
78 Reporte por tipo de nota.....	62
79 Reporte PDF. Tipo de Notas .....	63
80 Reporte - Tipo de nota .....	63
81 Menú. Seleccionar reporte. ....	66
82 Búsqueda usuario supervisor .....	67
83 Imprimir lista Usuario – Supervisor. Salida Acrobat.....	68
84 Imprimir lista Usuario – Supervisor. Salida Acrobat.....	69
85 Imprimir lista Usuario – Supervisor. Salida Acrobat.....	70
86 Pantalla de búsqueda de bitácoras APF .....	73

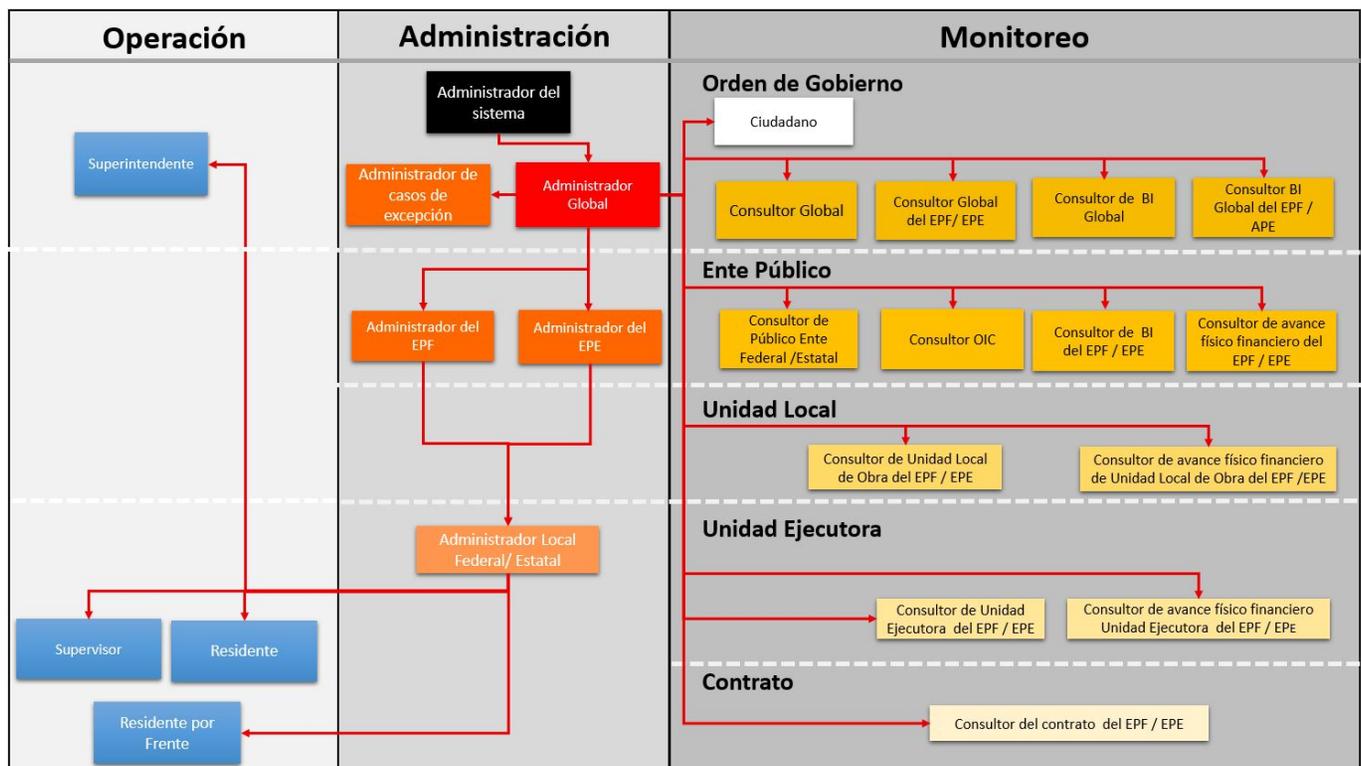
## 1. Introducción

El objetivo de este documento es orientar y apoyar al Administrador del Ente Público Federal / Estatal en aprendizaje, funcionamiento y operación del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP), que fue desarrollado con la visión de apoyar en las actividades de transparencia y seguimiento a los programas de obra.

## 2. Descripción

El presente manual tiene por objeto describir y dar a conocer la operación de las interfaces a través de las cuales el Administrador del Ente Público Federal / Estatal interactuará en el sistema BESOP y sus distintos módulos, sobre los cuales tiene un determinado nivel de acceso.

### 2.1. Modelo de operación



I Modelo de operación

## 3. Descripción del actor

### Administrador del Ente Público Federal / Estatal:

**Administrador del ente público federal.** Es el servidor público designado por el titular del ente Público Federal, o en su caso el oficial mayor u homologo, quien será el responsable de habilitar, administrar y controlar los accesos.

Responsable de habilitar, administrar y controlar los accesos al BESOP por parte de los Administradores locales Federales.

**Administrador del ente público estatal.** En el caso de las entidades Federativas, la Ciudad de México, los Municipios, Órganos y Organismos Públicos, será el contralor general de la ciudad de México y los titulares de las contralorías estatales, o su equivalente de

acuerdo a su demarcación territorial, quien será el responsable de habilitar, administrar y controlar, los accesos al programa informático por parte de los administradores locales estatales.

Responsable de habilitar, administrar y controlar, los accesos al BESOP por parte de los administradores locales estatales.

### 3.1. Permisos de acceso

Lo módulos a los que tienen acceso el Administrador del Ente Público Federal / Estatal dentro del sistema son:

- Administrar contratos
  - Consultar bitácora
  - Consultar contratos
  - Imprimir bitácora
  - Exportar a Excel
  - Reporte general de bitácora APF
  - Reporte general de bitácora APE
- Notificaciones
- Reportes de sistema
  - Reporte de contratos registrados en el periodo
  - Reporte de bitácoras abiertas
  - Reporte de bitácoras cerradas
  - Reporte de bitácoras sin movimiento
  - Reporte de notas
  - Reporte de contratos por usuario y dependencia
  - Reporte de seguimiento de bitácoras de la administración pública federal
  - Reporte de áreas.
  - Reporte de usuarios.
- Administrar usuarios
  - Editar datos de usuario (sólo correo electrónico)

### 3.2. Requerimientos mínimos

- a. Sistema operativo: Windows 7 o superior y Mac OS 9 o superior
- b. Equipo: El ingreso al sistema se podrá realizar por medio de un equipo de cómputo (Mac o PC), con conexión a internet.
- c. Contar con un usuario activo en el sistema BESOP con el rol de Administrador del Ente Público Federal / Estatal.
- d. Navegador sin restricción.
- e. Internet Explorer es requerido para opciones de **firma (SAT)**:



2 Navegador de internet

### 3.3. Iconos y opciones generales del sistema

A lo largo de estos documentos se ilustran y hace referencia a los iconos y/o botones que están contenidos en los distintos módulos y funcionalidades que integran el sistema BESOP, que tienen determinada funcionalidad y es necesario conocer, por esta razón listamos los a continuación.

Botón	Nombre	Descripción
	Directorio abierto	Botón que permite cerrar un directorio abierto.

	Buscar	Botón que permite ejecutar una búsqueda.
	Directorio cerrado	Botón que permite abrir un directorio específico.
	Editar	Botón que permite editar un registro seleccionado.
	Eliminar	Botón que permite eliminar un registro.
	Establecer fecha	Botón que permite seleccionar una fecha específica.
	Exportar a Excel	Opción que permite exportar a Excel.
	Exportar a PDF	Opción que permite exportar a en formato PDF un formato específico.
	Menú para usuario	Opción para ver las opciones del usuario en sesión.
	Notificaciones	Opción que permite ver el módulo de notificaciones.
	Página de inicio	Opción que permite regresar a la página de inicio.
	Punto Geográfico	Botón que permite establecer un punto geográfico.
	Ver detalle	Opción que permite ver el detalle de un registro en modo de "Solo consulta".
	Logo de BESOP	Imagen de identidad del aplicativo BESOP.

3Iconos y botones del sistema

## 4. Acceso al sistema

El acceso al sistema es una parte fundamental de la seguridad del sistema, ya que es por este medio por el que se restringen los distintos módulos y la información a la que puede acceder un usuario dentro del sistema, de acuerdo a las políticas y lineamientos que rigen sobre el aplicativo.

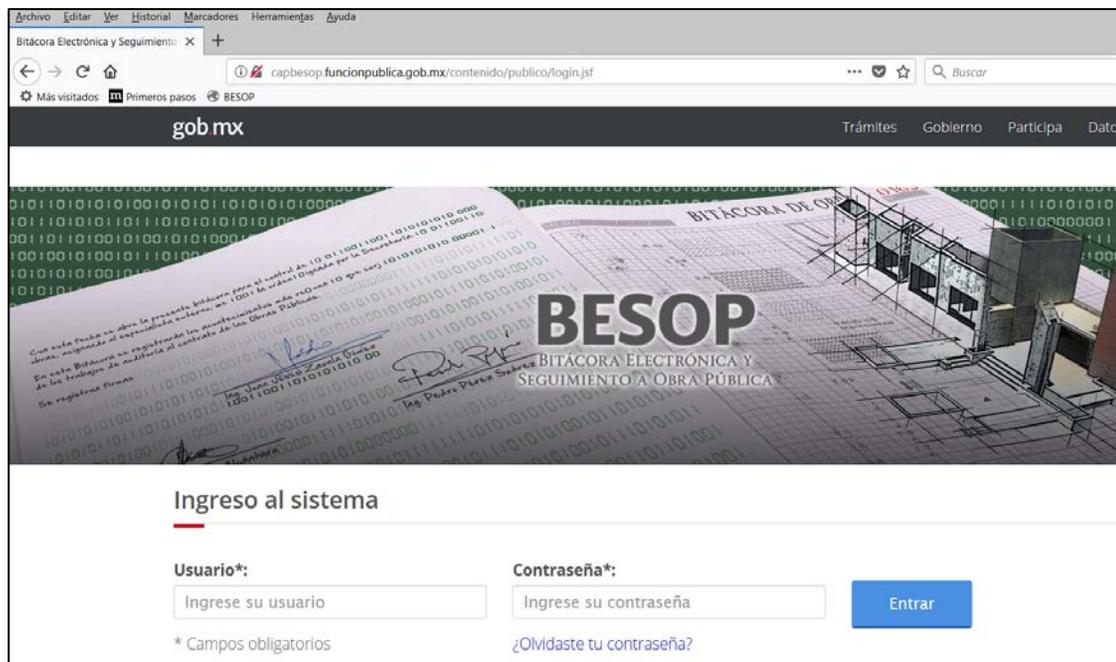
### 4.1. Iniciar sesión

1.  Ingrese al navegador Internet Explorer.  
Exclusivo en caso de utilizar servicios de firma.
2. **Ingreso al aplicativo.** Capturar en la barra de direcciones del navegador, la siguiente dirección:  
<http://besop.funcionpublica.gob.mx/>



4 Barra de direcciones

## 3. El sistema muestra la pantalla de inicio



5 Inicio de sesión

**Nota:** Debe contar con los datos: Usuario y Contraseña para iniciar sesión.

## 4. Ingresar los datos de inicio de sesión en los siguientes campos:

4.1. **Usuario.** Campo obligatorio con las siguientes características: acepta hasta 13 caracteres alfanuméricos incluyendo símbolos.

4.2. **Contraseña.** Campo obligatorio, la contraseña debe cumplir las siguientes características: tener, como mínimo: una letra mayúscula, una minúscula y un número. Los números no deben ser consecutivos y la longitud de la contraseña debes ser entre 6 – 10 caracteres.

Ingreso al sistema

Usuario\*: Ingrese su usuario

Contraseña\*: Ingrese su contraseña

Ingresar

\* Campos obligatorios      ¿Olvidaste tu contraseña?

6 Ingreso de Usuario y Contraseña

1. En caso de haber capturado de forma errónea el usuario y/o la contraseña el sistema muestra mensajes de error de acuerdo a los datos capturados.

Ingreso al sistema

No existe ningún usuario registrado como mreyes. Favor de verificar.

Usuario\*: mreyes

Contraseña\*: Ingrese su contraseña

Ingresar

\* Campos obligatorios      ¿Olvidaste tu contraseña?

7 Error en Inicio de Sesión

2. Una vez capturada y validada la información, el sistema muestra la pantalla para seleccionar un perfil de los asociados al usuario. Seleccione el rol seguido de la opción **Aceptar**.

Seleccione el rol a utilizar

Roles disponibles

ADMINISTRADOR DEL ENTE PUBLICO FEDERAL

Aceptar      Cancelar

8 Seleccionar rol

3. El sistema muestra la pantalla **Principal**.



9 Página de trabajo principal

## 5. Generalidades

En esta sección del manual se explican las funcionalidades recurrentes en el sistema BESOP.

### 5.1. Usuarios

#### 5.1.1. Recuperar contraseña

En caso de olvido de contraseña se podrá accionar en la pantalla inicial “Ingreso al sistema” el hipervínculo “¿Olvidaste tu contraseña?”, ubicado en la parte inferior del campo contraseña y conectará a la pantalla siguiente que facilita la recuperación.

10 Recuperar contraseña

- 6.1.1.1 Ingresar correo electrónico del usuario.
- 6.1.1.2 Oprimir el botón “No soy un robot”, deberá aparecer la señal .
- 6.1.1.3 Oprimir botón recuperar.
- 6.1.1.4 Correo válido, se envía correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.
- 6.1.1.5 Aparecerá el mensaje “Se ha enviado un correo electrónico con la nueva contraseña, favor de verificar”.
- 6.1.1.6 Se podrá acceder nuevamente al sistema para digitar su correo electrónico y Contraseña.

## 5.1.2. Modificar contraseña

Para cambiar la contraseña, debe iniciar sesión y dirigirse a la parte superior de la pantalla del sistema BESOP. Seleccione el menú **Usuario** (como se muestra en la imagen) y la opción **Modificar contraseña**.



11 Menú Usuario – Modificar contraseña

El sistema muestra la siguiente pantalla:

 This screenshot displays the 'Modificar contraseña' form. It features three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirma contraseña'. A blue 'Cambiar contraseña' button is located at the bottom right of the form. The page header includes the SFP logo and the BESOP logo.

12 Pantalla Modificar contraseña

Capture la contraseña actual seguida de la nueva contraseña y confírmela. La contraseña debe cumplir las siguientes características: tener, como mínimo, una letra mayúscula, una minúscula y un número. Los números no debes ser consecutivos y la longitud de la contraseña debes ser entre 6 – 10 caracteres.

Seleccione la opción **Aceptar** para guardar los cambios.



13 Mensaje de cambio de contraseña

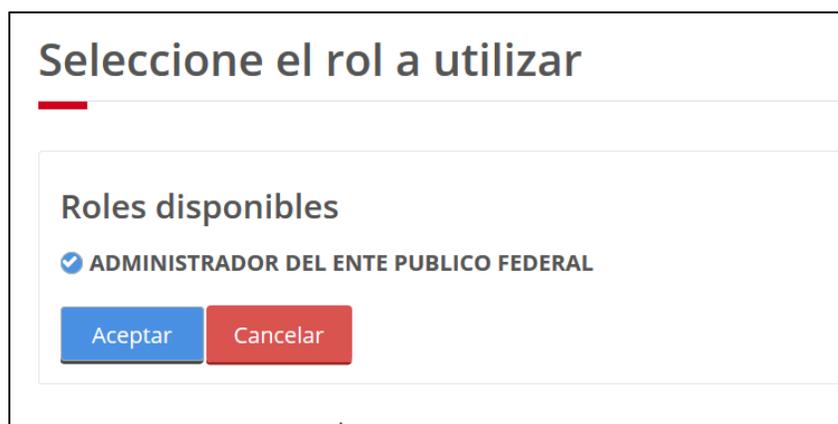
## 5.1.3. Cambiar rol

Desde cualquier pantalla del sistema, seleccione la opción **Cambiar rol** del menú **Usuario**.



14 Menú Usuario – Cambiar rol

El sistema muestra la pantalla para seleccionar un nuevo rol asociado al usuario. Seleccione un rol y posteriormente la opción **Aceptar**.



15 Cambiar rol

#### 5.1.4. Cerrar sesión

Al finalizar las actividades en el sistema BESOP podrá concluir la sesión seleccionando la opción **Cerrar sesión** del menú **Usuario**.



16 Menú Usuario – Cerrar sesión

El sistema concluye la sesión y regresa a la pantalla **Ingreso al sistema**.

## 5.2. Consultar bitácora

- Seleccionar en el Menú principal la opción de Administrar contratos.
- Se presenta la pantalla Contratos para su búsqueda
- Seleccionar criterio de búsqueda de contrato
- Seleccione el link de número de contrato o el link de número de frente en la **Búsqueda de Contratos**.

- e. El sistema muestra la pantalla de Administrar Bitácora con el resumen de los datos del contrato de la bitácora consultada y las acciones correspondientes que puede realizar:

#### Consultar nota

1. Seleccione la opción **Notas**.
2. El sistema muestra la pantalla **Listado de notas firmadas**.
3. Seleccione la nota.
4. El sistema muestra la pantalla de la nota consultada.

#### 5.2.1. Firmar notas

1. Seleccione la opción **Notas por firmar**.
2. El sistema muestra la pantalla **Listado de notas**.
3. Seleccione la nota a imprimir.
4. El sistema muestra la pantalla de la nota consultada.
5. Seleccione la opción **Imprimir**.
6. El sistema muestra una ventana emergente con la nota en formato PDF.
7. Seleccione la opción **Cerrar** de la ventana emergente para regresar a la pantalla de la nota consultada.
8. El sistema muestra la pantalla de la nota consultada.

### 5.3. Imprimir Bitácora

La impresión de bitácora consiste en mostrar los elementos que la integran, como son las diversas notas generadas cronológicamente en el transcurso del proyecto y los anexos que apoyan el debido soporte. Incluye la posibilidad de seleccionar exclusivamente los elementos de interés según el tipo de información solicitada.

#### 5.3.1. Seleccionar pantalla “Búsqueda de contratos”

A partir de la pantalla “**Búsqueda de contratos**” seleccionar el **número de contrato** y la opción de **bitácora**.

#### 5.3.2. Administración de bitácora.

Se muestra la pantalla de **Administración de bitácora** con datos que identifican el contrato y la bitácora, así como las acciones que se podrán efectuar.

#### 5.3.3. Seleccionar la bitácora a imprimir.

##### Seleccionar opción:

- Impresión de la bitácora completa.
- Imprimir árbol de bitácora
- Imprimir elementos seleccionados
- Borrador de bitácora.

#### 5.3.4. Imprimir.

En **formatos específicos** de impresión:

- Bitácora
- Árbol de la bitácora
- Borrador de bitácora.

## 6. Administración de usuarios

### 6.1. Buscar usuarios

1. Seleccionar la opción **Administrar usuarios** en la página **Principal**.  
Seleccionar Rol: **Administrador del Ente Público Federal Estatal**

**Seleccione el rol a utilizar**

**Roles disponibles**

- ADMINISTRADOR DEL ENTE PÚBLICO FEDERAL
- ADMINISTRADOR LOCAL FEDERAL
- RESIDENTE
- SUPERVISOR

Aceptar Cancelar

17 Seleccionar Administrar usuarios

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**BESOP**  
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

**Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública**

- Administrar Contratos
- Administrar Usuarios
- Notificaciones
- Reportes del Sistema

18 Página de trabajo principal

### 6.1.1. Búsqueda con Lista de Usuarios

**Administrar usuarios**

Buscar usuarios

RFC:

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

CURP: \*  Correo electrónico:

Buscar Limpiar Auto asignar Nuevo Cancelar

19 Búsqueda de usuarios

Al accionar el Botón “Buscar” sin dato para búsqueda, se despliega la lista de usuarios Y opciones. Consulta, Histórico y Editar y eliminar.

Seleccionar la consulta de un usuario de la lista.

Usuarios					
CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Estatus	Opciones
CACM520130MJYKIU02	MANUEL	CASTILLO	CAMARA	VIGENTE	
VERR61114HYGKIU87	RAUL	VELAZQUEZ	RIOS	VIGENTE	
PAPJ820201HDFTYR09	JULIO	PAULIN	GATICA	VIGENTE	
RACM700416HFDRTY65	MARIO	RAMIREZ	CASTILLO	VIGENTE	
BOLJ990810HGTYYY08	JORGE	BOJORQUEZ	LOPEZ	VIGENTE	

20. Lista de usuarios. Selección.

Al realizar la consulta se presenta la pantalla de datos del usuario, en la tabla **Usuarios**

### Administrar usuarios

**Buscar usuarios**

RFC:

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

CURP: \*  Correo electrónico:

---

**Usuarios**

CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Estatus	Opciones
PAPJ820201HDFTYR09	JULIO	PAULIN	GATICA	VIGENTE	

21 Pantalla Administrar usuarios. Búsqueda.

### 6.1.2. Búsqueda por dato

Al presentarse la pantalla para búsqueda de usuarios. Introducir el dato de búsqueda.

Ej. Búsqueda por clave CURP, Botón Buscar. Despliega los datos del usuario, con opciones al oprimir el botón <consulta>

### Buscar usuarios

RFC:

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

CURP: \*  Correo electrónico:

---

**Usuarios**

CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Estatus	Opciones
PAPJ820201HDFTYR09	JULIO	PAULIN	GATICA	VIGENTE	

22 Búsqueda de usuario por clave CURP

### Datos que se despliegan

- (RFC)(?). [Editable. (13 posiciones)]
- Nombre(s) (A) [Editable. (20)]
- Primer apellido (A) Editable. (20)]
- Segundo apellido (A) [Editable. (20)]
- Estatus

### Botones

- Buscar [Botón habilitado]
- Limpiar [Botón habilitado]
- Auto asignar
- Nuevo [Botón habilitado]
- Cancelar [Botón habilitado]

Se muestra lista de usuarios, en cada uno las opciones: Consulta, Histórico y Editar.

Al oprimir el botón de **consulta** se muestra la siguiente pantalla de datos del registro del usuario:

**Datos personales**

RFC: \*

CURP: \*

Nombre(s): \*       Primer apellido: \*       Segundo apellido: \*

Genero: \*       Fecha de nacimiento: \*       Profesión: \*

Correo electrónico: \*       Tel. Celular:       Lada:       Tel. Local:       Ext:

Código postal: \*       Estado: \*       Delegación / Municipio: \*

Localidad: \*       Colonia: \*       Calle: \*

Número exterior: \*       Número interior:

---

**Datos del usuario**

Usuario:       Contraseña:

Comentarios:

23. Datos de Registro de usuario.

## 6.2. Registrar usuarios

Accionar botón “Nuevo” en pantalla: Buscar usuarios.

### Seleccione el rol a utilizar

**Roles disponibles**

- ADMINISTRADOR DEL ENTE PÚBLICO FEDERAL
- ADMINISTRADOR LOCAL FEDERAL
- RESIDENTE
- SUPERVISOR

### Buscar usuarios

RFC:

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

CURP:  Correo electrónico:

### Usuarios

CURP	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Estatus	Opciones
MADR550511UR9	ROMAN	MATA	DAVILA	VIGENTE	   

#### 24. Búsqueda de usuarios

Presenta formulario para nuevo registro:

Digitar los siguientes datos revisando las características de obligatorios (\*).

**Administrar usuarios**

**Registrar usuario**

**Datos personales**

RFC:

CURP:

Nombre(s):  Primer apellido:  Segundo apellido:

Genero:  Fecha de nacimiento:  Profesión:

Correo electrónico \*:  Tel. Celular:  Lada:  Tel. Local:  Ext:

Estatus:

---

**Dirección**

Código postal: \*  Estado: \*  Delegación / Municipio: \*

Localidad: \*  Colonia: \*  Calle: \*

Número exterior: \*  Número interior:

---

**Datos del usuario**

Usuario:  Contraseña:

Contratista:  
 SI  NO

Comentarios:

25. Búsqueda de usuarios

Opción “Buscar” (con RFC). Validar registro no existente.

**Registrar usuario**

Registro ya existe en el sistema

---

**Datos personales**

RFC: \*

26. Búsqueda de usuario. Validación

**Datos que se digitan**

- RFC (\*?) (13). **Botón buscar.** (\*C) Verificar no existencia del registro.
- CURP (\*?) (18)
- Nombre(s) (\*A) (20)
- Primer apellido (\*A) (20)
- Segundo apellido (\*A) (20)
- Género (\*C) (2)

- Fecha de nacimiento (\*%) (dd/mm/aaaa)
- Profesión (\*C) (4)
- Correo electrónico (\*?) (40)]
- Tel. Celular (#) (15)
- Lada (#)
- [No Editable. Varchar (5)
- Tel. Local (#) (15)
- Ext. (#) (10)
- Estatus (\*C) (4)

#### Dirección

- Código Postal (\*#)(8)
- Estado (\*C) Numérico (8)
- Ciudad (\*C) Numérico (8)
- Localidad o Municipio (\*C) (40)
- Colonia (\*C) (40)
- Calle (\*?) (40)
- Numero Exterior (\*?) Numérico (8)
- Numero Interior (?) Numérico (8)

#### Datos del usuario

- Usuario Alfanumérico (20)
- Contraseña Alfanumérico (20)
- Orden de gobierno (\*C) Numérico (2)

### 6.3. Editar datos de usuarios

Localizar el registro por medio de la pantalla de búsqueda de usuario.

La función de edición de datos se realiza al disponer el formulario para modificación de datos con el botón **Editar**.

Usuarios					
CURP	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Estatus	Opciones
RACM700416HFDRTY65	MARIO	RAMIREZ	CASTILLO	VIGENTE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

27. Búsqueda de usuario. Validación.

Pantalla en la que se opera la edición de datos.

Datos personales					
RFC: *		<input type="text" value="RACM7004165R4"/>		<input type="button" value="Buscar"/>	
CURP: *		<input type="text" value="RACM700416HFDRTY65"/>			
Nombre(s): *		Primer apellido: *		Segundo apellido: *	
<input type="text" value="MARIO"/>		<input type="text" value="RAMIREZ"/>		<input type="text" value="CASTILLO"/>	
Genero: *		Fecha de nacimiento: *		Profesión: *	
<input type="text" value="MASCULINO"/>		<input type="text" value="16/04/1970"/>		<input type="text" value="LICENCIATURA EN DISEÑO DE INTI"/>	
Correo electrónico: *		Tel. Celular:		Lada:    Tel. Local:    Ext:	
<input type="text" value="nicolas.sanchez@infotec.mx"/>		<input type="text" value="45784577"/>		<input type="text" value="545"/> <input type="text" value="45454"/> <input type="text" value="545"/>	

Código postal: \* 01050 Estado: \* CIUDAD DE MEXICO Delegación / Municipio: \* ALVARO OBREGON

Localidad: \* ALVARO OBREGON Colonia: \* EX-HACIENDA DE GUADALUPE CHI Calle: \* COMUNAL

Número exterior: \* 74 Número interior:

**Datos del usuario**

Usuario: RACM700416SR4 Contraseña: O7THO4MPay6TbI0maL1L1mBcModiCn0a

Comentarios:

Cancelar Siguiente

28. Formulario de edición de registro de usuario.

#### 6.4. Asignar Perfil de usuario

Una vez registrado el Usuario, se podrá realizar la asignación de perfil al seleccionarlo en el combo previsto y botón “Agregar”.

**Administrar usuarios**

Registrar usuario

**Perfiles**

Perfil: Seleccione

Agregar

**Perfiles asignados**

Perfil	Orden de gobierno	Ente público	Unidad local de obra	Unidad Ejecutora	Perfil activo	Borrar
ADMINISTRADOR DEL ENTE PUBLICO ESTATAL	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO			ACTIVO	

Cancel Guardar Regresar

Registrar usuario

**Perfiles**

Perfil: ADMINISTRADOR GLOBAL - AMBO

Agregar



29. Asignar perfil a usuario.

### 6.5. Administrar privilegios a perfiles

Por medio de la pantalla de administración de privilegios a perfiles, se asignan o desasignan conforme a la necesidad y autoridad respectiva y al perfil autorizado y con privilegios para ejecución.

Buscar perfiles. Opciones de buscar usuarios.



30 Búsqueda de usuarios. Nivel de acceso y estatus.

#### 6.5.1. Opción Consultar perfil



31 Consultar perfil

### Administrar privilegios a perfiles

**Gestión de perfiles**

Tipo de perfil: ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL    Nivel de acceso: UNIDAD EJECUTORA    Orden de Gobierno: ESTATAL

Nombre del perfil: ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL    Fecha de registro: 24/11/2016

Descripción:  
SERVIDOR PUBLICO HABILITADO POR EL ADMINISTRADOR DEL ENTE PUBLICO ESTATAL, RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y CONTROLAR LOS ACCESOS AL PROGRAMA INFORMATICO POR PARTE DEL RESIDENTE, SUPERVISOR Y SUPERINTENDENTE

Descripción para el oficio de designación:  
CON EL PERFIL DE USUARIO QUE LE FUE ASIGNADO (ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL), USTED PODRA ADMINISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACION BAJO EL CONCEPTO DE CATALOGOS:  
- RESPONSABLE DE LA OPERACION DEL MISMO AL INTERIOR DE ESA UNIDAD LOCAL DE OBRA  
- HABILITAR LAS CLAVES DE USUARIOS Y CONTRASÑAS CORRESPONDIENTES

Estatus: ACTIVO

**Usuarios**

Ente	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	RFC	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	Estatus
SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	VARF870803146	FERNANDO	VALERO	RODRIGUEZ	ACTIVO

Guardar Cancelar

32 Gestión de perfiles. Consultar perfil.

6.5.2. Opción Consultar privilegios.

Resultados de la búsqueda

ID perfil	Nombre del perfil	Orden de Gobierno	Estatus	Opciones
7	ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL	ESTATAL	ACTIVO	
26	RESIDENTE	FEDERAL	ACTIVO	

### Administrar privilegios a perfiles

**Gestión de perfiles**

Tipo de perfil: ADMINISTRADOR DEL ENTE PUBLICO    Nivel de acceso: ENTE PUBLICO    Orden de Gobierno: FEDERAL

Nombre del perfil: NUEVO NOMBRE EJEMPLO

Descripción:  
DESCRIBIR RAZON O MOTIVO DE LA HABILITACION DE UN NUEVO PERFIL

Descripción para el oficio de designación:  
ACTIVIDADES GENERALES QUE REALIZARA

**Privilegios**

Módulo	Acción
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CATALOGOS
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR REGIONES APF
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR REGIONES APE
<input type="checkbox"/>	CATALOGO DE NOTAS
<input type="checkbox"/>	CATALOGO DE DOCUMENTOS POR NOTA
<input type="checkbox"/>	CATALOGO DE SECTORES APF
<input type="checkbox"/>	CONSULTAR BITÁCORA
<input type="checkbox"/>	EDITAR BITÁCORA
<input type="checkbox"/>	ASIGNAR PROGRAMA DE SEGUIMIENTO
<input type="checkbox"/>	REGISTRAR NUEVO CONTRATO
<input type="checkbox"/>	EDITAR CONTRATO
<input type="checkbox"/>	CONSULTAR CONTRATO
<input type="checkbox"/>	ELIMINAR CONTRATO
<input type="checkbox"/>	IMPRIMIR BITÁCORA

Guardar Cancelar

## 33 Consultar privilegios del perfil

## 6.5.3. Opción Editar privilegios

Activar Módulo y acción. Primera columna "Privilegios". Guardar cambios.

Privilegios		
<input type="checkbox"/>	Módulo	Acción
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CATALOGOS	ADMINISTRAR REGIONES APF
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CATALOGOS	ADMINISTRAR REGIONES APE
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CATALOGOS	CATALOGO DE NOTAS
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CATALOGOS	CATALOGO DE DOCUMENTOS POR NOTA
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CATALOGOS	CATALOGO DE SECTORES APF
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CONTRATOS	CONSULTAR BITACORA
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR CONTRATOS	EDITAR BITACORA
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR PRIVILEGIOS A PERFILES	CONSULTAR PRIVILEGIOS
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRAR PRIVILEGIOS A PERFILES	CONSULTAR USUARIOS

## 34 Editar privilegios del perfil

## 7. Administración de contratos

La administración de contratos es el módulo medular, desde él se pueden crear los contratos, asignar ubicaciones de los trabajos, tener acceso a los convenios modificatorios y al avance físico financiero, así como tener acceso a otros módulos.

1. Seleccionar la opción **Administrar contratos** desde la pantalla principal.



## 35 Menú Usuario

## 7.1. Búsqueda de contratos

Una vez selecciona la opción como se muestra en la imagen **Principal- Búsqueda de contratos**, el sistema muestra la pantalla para **Búsqueda de contratos**, con los siguientes criterios los cuales estarán presentes según el perfil del usuario:

- A. Por área
- B. Por contrato
- C. Por ubicación
- D. Por notas

## 7.1.1. Búsqueda por Área

1. Seleccionar el Área. Opción buscar

**Búsqueda de contratos**

Es requerido informar al menos un criterio de búsqueda

**Criterios de búsqueda por área**

Ente:  Unidad ejecutora:

36 Búsqueda de contrato por Área

2. Se muestran los contratos de ese Ente y Unidad Ejecutora.

**Contratos**

Consultar

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Total
1	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA	APE1		GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$3,200
2	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA	PBASCAPEALE-1		GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$10,500
3	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA	ALECAPE-1TBU		GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$21,300,000

37 Lista de contratos del Area localizada. Menú superior.

3. Seleccionar el renglón a consultar
4. Se habilita el menú superior. Opciones: Consultar, imprimir bitácora.
5. Oprimir: Consultar
6. Se despliegan los datos del contrato seleccionado



## 7.1.2. Búsqueda por ubicación

Ubicación: Estado, Delegación / Municipio, Localidad.

**Criterios de búsqueda por ubicación**

---

Estado:  Delegación / Municipio:  Localidad:

---

**Criterios de búsqueda por contratos con problemática**

---

Obras concluidas fuera de plazo  Contratos vencidos sin nota de cierre

Obras con retraso en el programa de obra  Bitácoras sin movimientos

39 Búsqueda por ubicación

### Criterios de búsqueda por ubicación.

- Estado. Opcional, lista desplegable para Entidades Federativas en México.
- Delegación/Municipio. Opcional, lista desplegable para delegaciones o municipios de acuerdo a las selecciones de “Estado”.
- Colonia. Opcional, lista desplegable para colonia de acuerdo a lo seleccionado en Delegación / Municipio.
- Localidad. Opcional, Lista desplegable que se actualiza de acuerdo a la selección de Colonia.

Resultado por ubicación

[Exportar a excel](#)

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frete	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	1	<input type="text" value="1-1"/> <input type="text" value="1-2"/> <input type="text" value="1-3"/>	Carlos Santos Rodríguez	
<input type="checkbox"/> 2	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA	APE1		GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$3,200.00
<input type="checkbox"/> 3	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	8888		SAUL JARAMILLO URIBE	\$15,246.00
<input type="checkbox"/> 4	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	1009		Omar Cabral Landeros	\$20,564,987.34
<input type="checkbox"/> 5	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	AUTORIDAD DEL ESPACIO PUBLICO DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS, CONSTRUCCION E INFRAESTRUCTURA	100116CAPE	<input type="text" value="100116CAPE-1"/> <input type="text" value="100116CAPE-2"/>	GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$3,700,000.00

Mostrando 1-5 de un total de 35 registros

40 Lista de contratos de la Ubicación

## 7.1.3. Búsqueda por contrato

Ingresar datos de búsqueda de contrato

**Criterios de búsqueda por contrato**

---

Número de contrato:  Número procedimiento de contratación:  Estatus del contrato:

Contratista:

Monto: Desde:  Hasta:  Fecha inicio contractual: Desde:  Hasta:  Fecha término contractual: Desde:  Hasta:

Programas de seguimiento:

Contratos con excepción de bitácora



- Número procedimiento de contratación. Opcional Alfanumérico de 50 caracteres.
- Estatus del contrato. Opcional, Lista para seleccionar.
- Contratista. Campo que muestra el nombre completo del contratista.
- **Buscar.** Botón de la misma sección, que muestra pantalla “Búsqueda de contratistas”.

### Filtros

- Monto Desde. Opcional, campo numérico de 15 caracteres.
- Monto Hasta. Opcional, campo numérico de 15 caracteres, para ingresar un monto mayor a Desde.
- Fecha de inicio contractual Desde. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario.
- Fecha de inicio contractual Hasta. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario que debe ser mayor a Desde para Fecha de inicio contractual.
- Fecha de término contractual Desde. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario.
- Fecha de término contractual Hasta. Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario que debe ser mayor a Desde para Fecha de término contractual.

### Sección de “Opciones”.

- **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados
- **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas
- **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.

En la sección de búsqueda de contratos, al accionar el botón **Contratistas** se muestra la pantalla “Buscar Empresas Contratistas”.

Ejemplo de búsqueda por nombre.

O RFC

44 Búsqueda por nombre o RFC

Resultado

Formulario de búsqueda con campos: GABRIEL, ESCOBEDO, JUAREZ. Botón: Buscar.

**Resultados de la búsqueda**

Seleccione	RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Opciones
<input type="checkbox"/>	JUEG771211P10	GABRIEL	ESCOBEDO	JUAREZ	[F] [E] [D]

Regresar

45 Tabla de datos resultado de la búsqueda

7.1.4. Notas con casillas de selección para desplegar listado.

- **Lista de tipos de notas.** Opcional, Listado de notas con casillas de selección. Sección de “Opciones”.

Búsqueda por notas

Notas

- INICIO DE LOS TRABAJOS
- Ejecucion y Supervision
- TERMINACION

Botones: Buscar, Limpiar, Cancelar

46 Búsqueda por tipo de nota

Resultado

**Contratos** [Exportar a excel]

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Num. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL ALTAMIRA, S.A. DE C.V.	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	SUBGERENCIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	1	1-1 1-2 1-3	Carlos Santos Rodriguez	
<input type="checkbox"/> 2	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	CNTPRS-01		Carlos Santos Rodriguez	\$80,000.00
<input type="checkbox"/> 3	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	PRUEBA ADMLOCTED 14		GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$2,000,000.00
<input type="checkbox"/> 4	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	CNTPRS-09		Carlos Santos Rodriguez	\$8,967,000.00
<input type="checkbox"/> 5	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	CNTPRS-11		Carlos Santos Rodriguez	\$50,000.00

Mostrando 1-5 de un total de 10 registros

47 Lista de contratos



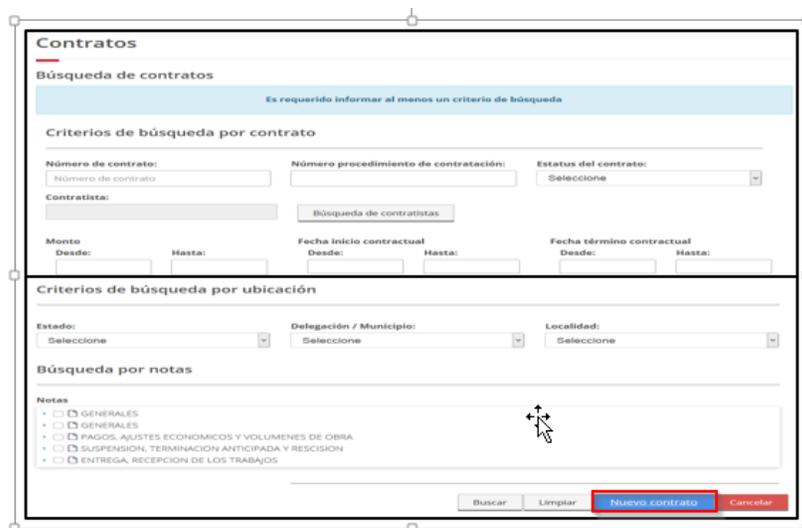
48 Menú Usuario

Seleccionar opciones de usuario



49 Seleccionar Rol

1. El sistema muestra la pantalla de **Búsqueda de contratos**. En la parte inferior se encuentran 4 botones, incluyendo “**Nuevo contrato**” (exclusivo para ser utilizado por los perfiles con rol para registrar contrato).



50 Búsqueda de contrato

Ejemplo. Validación de Número de contrato.

**SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL**

El contrato ya se encuentra registrado. En caso de requerir más de una bitácora para un contrato utilice la funcionalidad de bitácora por frentes. ✕

Registrar contrato   Ubicación de los trabajos   Programa de ejecución de los trabajos   Asignar usuarios

Número de contrato: \*   Confirme el número de contrato: \*

CNTADMIN-01   CNTADMIN-01   Validar

No se cuenta con número de procedimiento:

Número procedimiento de contratación\*

Tipo de procedimiento:   O-   Clave UC:   Expediente:   Año:

Seleccione   Seleccione

Buscar contrato en Compranet

+ Adjuntar archivos

El contrato ya se encuentra registrado. En caso de requerir más de una bitácora para un contrato utilice la funcionalidad de bitácora por frentes. ✕

Nombre de archivo	Opciones
No hay archivos	

\* Campos obligatorios

Cancelar   Guardar

### 51 Validar número de contrato

Digitar los datos solicitados en el formato y accionar el botón “Guardar”.

#### Descripción de los datos:

- **Nombre de la Entidad Federativa.** Se obtiene de la relación de Entidad Federativa con usuario en sesión.
- **Nombre del Ente.** Se obtiene de la relación Entidad Federativa con usuario en sesión.
- **Número de contrato.** Obligatorio, Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Confirme número de contrato.** Obligatorio, Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Buscar contrato en Compra net.** Botón que valida que los campos “Número de contrato” y “Confirme número de contrato” coincidan y “Número de procedimiento de licitación” esté llenado. Cuando la condición, obtiene información de un contrato en Compra net.
- **Número procedimiento de contratación.** Obligatorio, Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Tipo de contrato.** Obligatorio, lista desplegable. Seleccionar.
- **Clave de cartera de inversión.** Alfanumérico de 11 caracteres
- **Tipo de proyecto.** Obligatorio, Lista desplegable. Seleccionar.
- **Número de proyecto.** Obligatorio, Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Nombre del proyecto.** Obligatorio, Alfanumérico de 300 caracteres.
- **Tipo de bitácora.** Obligatorio, Lista desplegable que se carga de acuerdo al perfil. Seleccionar.
- **Contratista principal.** Campo de texto que muestra el nombre del contratista principal.

**Buscar contratista.** Botón que muestra la pantalla “Búsqueda de contratistas”

- **Contratista asociado.** Campo de texto que muestra el nombre del contratista asociado.
- **Buscar contratista.** Botón que muestra la pantalla “Búsqueda de contratistas”.  
Selección de lista

**Buscar Empresas Contratistas**

FISICA    MORAL

RFC:

Estatus  
 Activo    Inactivo

Nombre(s):

Primer apellido:

Segundo apellido:

**Resultados de la búsqueda**

Selección	RFC	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Opciones
<input type="checkbox"/>	SARC821211H13	Carlos	Santos	Rodriguez	<input type="button" value="O"/>
<input type="checkbox"/>	MOGAB812248Z5	ALEJANDRA	MOLINA	GOMEZ	<input type="button" value="O"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SAJP850517P21	Pedro	Santos	Jairo	<input type="button" value="O"/>
<input type="checkbox"/>	TDL981276J12	Marcos	Gonzales	Ortega	<input type="button" value="O"/>
<input type="checkbox"/>	CHRM920513F01	Moreno	Chato	Rodriguez	<input type="button" value="O"/>

## 52 Buscar Empresa contratista

**Agregar.** Botón para agregar el contratista seleccionado en pantalla “**Búsqueda de contratistas**” a la tabla “**Contratistas asociados seleccionados**”.

Sección “**Contratistas asociados seleccionados**”.

- **Contratistas.** Tabla que muestra listado de contratistas asociados seleccionados en pantalla “Búsqueda de contratistas”. Muestra las columnas:
  - **RFC.** RFC asociado al contratista seleccionado.
  - **Nombre o razón social.** Nombre o Razón social del contratista.
  - **Apellido paterno.** (Solo personas físicas).
  - **Apellido materno.** (Solo personas físicas).
  - **Eliminar.** Botón que permite quitar un elemento de la lista.
- **Tipo de adjudicación.** Obligatorio, Lista desplegable. Seleccionar.
- **Contratación.** Obligatorio, Lista desplegable. Seleccionar.
- **Objeto del contrato.** Obligatorio, Alfanumérico de 3000 caracteres.
- **Moneda.** Obligatorio, Lista desplegable que muestra los tipos de moneda. Seleccionar.
- **Monto contratado SIN I.V.A.** Obligatorio, Numérico expresado en moneda (\$999,999,999,999.99)
- **¿Se otorga anticipo?** Opcional, Casilla de selección.
- **Anticipo.** Obligatorio si seleccionó la casilla “¿Se otorga anticipo?”, Numérico expresado en moneda (\$999,999,999,999.99)

**Agregar.** Botón que permite agrega los datos de los campos “Monto contratado”, “Moneda” y “Anticipo” en la tabla “Montos contratados”.

- **Montos contratados.** Tabla que muestra listado de montos contratados con los campos:
  - **Monto.** Monto ingresado.
  - **Anticipo.** Monto del anticipo.
  - **Moneda.** Tipo de moneda del contrato
  - **Editar.** Botón que permite modificar el registro seleccionado.
  - **Eliminar.** Botón que permite eliminar el registro seleccionado.
- **Direccionamiento presupuestal.** Obligatorio, Alfanumérico de 3000 caracteres.

- **Fecha de inicio contractual.** Obligatorio, seleccionable de un calendario en formato dd/mm/aaaa.
- **Fecha de término contractual.** Obligatorio, seleccionable de un calendario en formato dd/mm/aaaa y debe ser mayor a la “Fecha de inicio contractual”.
- **Plazo.** Campo que muestra la diferencia del “Fecha de inicio contractual” a “Fecha de término contractual” expresado en la cantidad de días naturales
- **Duración del contrato.** Indica el tipo de contrato (Anual o plurianual), según la diferencia entre las fechas.
- **Observaciones.** Opcional, Campo de captura de 3000 caracteres alfanuméricos.
- **Número de oficio de excepción solicitada.** Obligatorio, alfanumérico de 50 caracteres.
- **Cuenta con bitácora electrónica.** Casilla de selección con las opciones Sí y No.
- **Caso de excepción.** Obligatorio, lista desplegable. Seleccionar.  
Sección para adjuntar archivos.
  - **Adjuntar archivos.** Botón que permite seleccionar un archivo para adjuntar.
  - **Lista de archivos adjuntos.** Listado de archivos adjuntos.
  - **Cargar archivos.** Botón que permite validar el formato y tamaño de los archivos.
  - **Eliminar.** Botón que permite eliminar un archivo, de la lista de la “Lista de archivos adjuntos”.
- **Cancelar.** Botón que permite descartar todos los datos capturados y regresar a la pantalla de “Búsqueda de contratos”.
- **Guardar.** Botón que permite guardar los datos capturados.
  2. Capture la información solicitada para el registro del contrato.
  3. Cuando seleccione la opción **Contratista principal** o **Contratista asociado** el sistema muestra la pantalla **Búsqueda de contratistas.**

Ejemplo. Registro de contrato.

Registrar contrato
Ubicación de los trabajos
Programa de ejecución de los trabajos
Asignar usuarios

Número de contrato: \*       Confirme el número de contrato: \*      

No se cuenta con número de procedimiento:

Número procedimiento de contratación\*  
 Tipo de procedimiento:       O-      Clave UC:       Expediente:       Año:

Tipo de contrato: \*

Programa federal: \*

Ramo:       Clave presupuestal:

Tipo de bitácora: \*

Contratista principal: \*      

Contratista asociado:            

**Contratistas asociados seleccionados**

RFC	Nombre o Razón Social	Eliminar
TDEL981276J12	Marcos Gonzales Ortega	<input type="button" value="X"/>

Tipo de adjudicación: \*       Contratación: \*

Objeto del contrato: \*

Se otorga anticipo:  Sí     No      Anticipo: \*

Monto estructura financiera - Federal (sin IVA): * <input type="text" value="15,000,000.00"/>	Monto estructura financiera - Estatal (sin IVA): <input type="text"/>	Monto estructura financiera - Municipal (sin IVA): <input type="text"/>
Monto estructura financiera - G.I.C. (sin IVA): <input type="text"/>	Monto estructura financiera - Beneficiarios (sin IVA): <input type="text"/>	Monto contractual sin IVA: * <input type="text" value="15,000,000.00"/>
Fecha inicio contractual: * <input type="text" value="02/03/2017"/>	Fecha término contractual: * <input type="text" value="15/11/2017"/>	Plazo: <input type="text" value="258"/>

Duración del contrato:

Observaciones:

Nombre de archivo	Opciones
No hay archivos	

\* Campos obligatorios

53 Registrar contrato

## 8. Consultar Avance Físico Financiero

### 8.1. Consultar Avance Físico Financiero.

8.1.1. Acceder al sistema

8.1.2. Seleccionar Rol (Perfil). Accionar Botón <Aceptar>

8.1.3. Seleccionar el módulo de Administración de contratos



54 Menú BESOP

Se muestran criterios de búsqueda de contrato.

8.1.4. Aplicar criterio de búsqueda

The image shows a search form titled "Criterios de búsqueda por contrato". It has three input fields: "Número de contrato:" with a text box containing "Número de contrato", "Número procedimiento de contratación:" with an empty text box, and "Estatus del contrato:" with a dropdown menu showing "ABIERTA". Below this is a section titled "Búsqueda por notas" with a list of checkboxes: "INICIO DE LOS TRABAJOS", "EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN", and "TERMINACIÓN". At the bottom right are three buttons: "Buscar", "Limpiar", and "Regresar".

55 Buscar contrato

Se muestra **Lista de contratos** con el estatus indicado (Ej. Abierta) en el criterio de búsqueda.

8.1.5. Seleccionar en columna 1, contrato a revisar.

No.	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE PUEBLA	SUB. GERENCIA DE EVALUACION DE PROYECTOS	GOB-PUE 01/2017		ARQUITECTURA E INGENIERIA APLICADA DEL VALLE DE LIBRES S.A. DE C.V.	\$1,783,189.00
<input type="checkbox"/> 2	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE PUEBLA	SUB. GERENCIA DE EVALUACION DE PROYECTOS	GOB-PUE 03/2017		SOTAVENTO CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	\$19,799,728.20
<input type="checkbox"/> 3	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE PUEBLA	SUB. GERENCIA DE EVALUACION DE PROYECTOS	GOB-PUE 05/2017		PLANEACION ESTRATEGICA Y CONSTRUCCION SA DE CV	\$4,227,843.01
<input type="checkbox"/> 4	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE PUEBLA	SUB. GERENCIA DE EVALUACION DE PROYECTOS	GOB-PUE 06/2017	<input type="checkbox"/> GOB-PUE 06/2017-1 <input type="checkbox"/> GOB-PUE 06/2017-2 <input type="checkbox"/> GOB-PUE 06/2017-3 <input type="checkbox"/> GOB-PUE 06/2017-4 <input type="checkbox"/> GOB-PUE 06/2017-5	DESARROLLO INMOBILIARIO ANGELOPOLITANO S.A. DE C.V.	\$894,382.76
<input type="checkbox"/> 5	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	DELEGACION BENITO JUAREZ	DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	GOB-CDMX 02/2017		GRUPO RM CONSTRUCCIONES SA DE CV	\$349,178,821.00

56 Lista de contratos

Se muestra la barra superior de menú

8.1.6. Seleccionar botón <Avance físico financiero>

No.	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE PUEBLA	SUB. GERENCIA DE EVALUACION DE PROYECTOS	GOB-PUE 01/2017		ARQUITECTURA E INGENIERIA APLICADA DEL VALLE DE LIBRES S.A. DE C.V.	\$1,783,189.00
<input type="checkbox"/> 2	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA	COMISION DE VIVIENDA DEL ESTADO DE PUEBLA	SUB. GERENCIA DE EVALUACION DE PROYECTOS	GOB-PUE 03/2017		SOTAVENTO CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	\$19,799,728.20

57 Opciones de lista de contratos

Se muestran datos de contrato y avance físico financiero.

  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



  
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO  
A OBRA PÚBLICA

## Gestionar avance físico financiero

---

### Datos del contrato

**Dependencia:**  
SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

**Unidad ejecutora:**  
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

<b>Número de contrato:</b>	<b>Fecha de inicio contractual:</b>	<b>Fecha de término contractual:</b>
GOB-CDMX 02/2017	13/05/2016	09/09/2017

### Contratista

**Nombre o razón social:**  
GRUPO RM CONSTRUCCIONES SA DE CV

**Objeto del contrato:**  
SUPERVISIÓN DE LA INSTALACION DE PASTO SINTETICO DE DOS CANCHAS DE FUTBOL, REHABILITACION DE FRONTON EN EL DEPORTIVO ESTANISLAO GALICIA, UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN SALVADOR CUAUHTENCO, MILPA ALTA

<b>Monto contratado MXN:</b>	<b>Monto contratado USD:</b>	<b>Monto contratado EUR:</b>
\$349,178,821.00	\$0.00	€0.00
<b>Anticipo MXN:</b>	<b>Anticipo USD:</b>	<b>Anticipo EUR:</b>
\$15,930.00	\$0.00	€0.00

---

<b>Número de convenio:</b>	<b>Tipo de convenio</b>
CONVEIO-23587/217	CONVENIO EN DIFERIMIENTO

**Fecha de término con convenio:**  
21/08/2018

58 Datos de Gestión Avance Físico Financiero

Tabla de Avance F.F. (Inicio del período).

<b>Avance físico financiero</b>			
Valores acumulados	Mayo 2016	Junio 2016	Julio 2016
Avance físico acumulado	0.0%	0.0%	0.0%
Importe de avance financiero	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Porcentaje de avance financiero	0.0%	0.0%	0.0%
Importe acumulado	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Porcentaje de avance financiero acumulado	0.0%	0.0%	0.0%

Final de información de la tabla de Avance F.F.

**Avance físico financiero**

Valores acumulados	2017	Julio 2017	Agosto 2017	Septiembre 2017	Total
Avance físico acumulado		0.0%	0.0%	0.0%	
Importe de avance financiero	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$349,178,821.00
Porcentaje de avance financiero		0.0%	0.0%	0.0%	
Importe acumulado	\$24,940.00	\$24,940.00	\$24,940.00	\$24,940.00	
Porcentaje de avance financiero acumulado		0.01%	0.01%	0.01%	

En caso de presentarse una situación que afecte el avance físico financiero de la obra, seleccione una de las siguientes opciones:

**Cancelar**

59 Tabla de avance físico financiero

### 8.1.7. Revisar un mes específico (Agosto 2017). Seleccionar en fila – encabezado.

Datos del avance. Mes determinado.

**Consulta Registro**

% de avance físico acumulado	Importe de Avance financiero	Anticipo	Amortización
No existen registros			

**Observaciones:**

**Aceptar**

60 Registro de avance

## 9. Reportes

### 9.1. Reporte de usuarios

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
2. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
3. Seleccione la opción de **Reportes de usuarios**.
4. En la pantalla de búsqueda, usar opción buscar nombre de usuario
5. Se muestra pantalla de Criterios de búsqueda – usuarios. Solicitar por RFC.

### Criterios de búsqueda

---

RFC:

Nombre(s):       Primer apellido:       Segundo apellido:

CURP: \*       Correo electrónico:

---

**Usuarios**

Seleccione	CURP	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Estatus
<input type="checkbox"/>	CACMS20130MJYKLU02	MANUEL	CASTILLO	CAMARA	VIGENTE

### 61 Localizar usuario por RFC

6. El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad.** Se muestra la descripción de la Dependencia/Entidad a la que está asociado en usuario en sesión.
  - Para Administrador del Ente Público Estatal:
    - **Entidad Federativa.** Se muestra la descripción de la Entidad Federativa a la que está asociada el usuario en sesión.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Entidad Federativa
  - **Unidad local de la obra (Ente).** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - **Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Núm. contrato.** Campo de captura (Si opción seleccionada es reporte desglosado el campo estará habilitado para que lo informe como criterio en caso de que lo requiera).
  - **Perfil.** Muestra el listado del catálogo de perfiles.
  - **Nombre del Usuario.** Link habilitado, al seleccionarlo el sistema mostrará la pantalla de Buscar Usuario, al elegir un registro se autocompletará el campo asociado a este link con los datos concatenados de Nombre(s), Primer apellido y Segundo apellido, el cual es no editable.
  - **Fecha de alta del usuario / Con actividad en el periodo.** Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default "Fecha de alta del usuario".
    - **Desde.** Campo de fecha.
    - **Hasta.** Campo de fecha.

Nota: Con actividad en el periodo es filtrar un periodo de tiempo para contabilizar cuántas veces el usuario ha ingresado al sistema).

  - **Reporte consolidado / Reporte desglosado.** Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es "Reporte consolidado".
  - **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.
7. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
8. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados.

Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de “Sin resultados de Búsqueda”.

- Si la opción seleccionada es Reporte Consolidado:
  - El sistema muestra gráfico con el reporte de usuarios encontrados. No aplica, si dentro de los filtros de búsqueda se informó solamente un perfil.
  - Los datos del gráfico se presentarán en porcentajes considerando el total de usuarios encontrados por perfil.

Las columnas del listado contienen los siguientes campos:

- **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
- **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del Orden de gobierno a la que pertenecen los usuarios encontrados.
- Para Administrador del Ente Público Federal:
  - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece los usuarios encontrados.
- Para Administrador del Ente Público Estatal:
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece los usuarios encontrados.
- **Ente o Unidad local de la obra.** Muestra el Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece los usuarios encontrados.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente al que pertenece los usuarios encontrados.
- **Usuarios totales.** Muestra el número total de usuarios encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda.
- **Consultores.** Link habilitado, muestra el número total de Consultores encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda. Si se selecciona el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de los usuarios encontrados con éste perfil.
- **Administradores.** Link habilitado, muestra el número total de Administradores encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda. Si se selecciona el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de los usuarios encontrados con éste perfil.
- **Administradores Locales.** Link habilitado, muestra el número total de Administradores Locales encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda. Si se selecciona el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de los usuarios encontrados con éste perfil.
- **Usuarios Finales.** Link habilitado, muestra el número total de Usuarios Finales encontrados de acuerdo a los criterios de búsqueda. Si se selecciona el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de los usuarios encontrados con éste perfil.
- **TOTALES.**
  - **Usuarios totales.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Usuarios Totales.
  - **Consultores.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Consultores.
  - **Administradores.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Administradores.
  - **Administradores Locales.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Administradores Locales.
  - **Usuarios finales.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Usuarios finales.

Si la opción seleccionada es Reporte Desglosado, los campos que se muestran son:

- **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
- **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del Orden de gobierno a la que pertenecen los usuarios encontrados.
- Para Administrador del Ente Público Federal:
  - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece los usuarios encontrados.
- Para Administrador del Ente Público Estatal:
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece los usuarios encontrados.
- **Unidad local de obra (Ente).** Muestra el Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece los usuarios encontrados.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente al que pertenece los usuarios encontrados.
- **Nombre del usuario.** Muestra el Nombre (s), Primer apellido y Segundo apellido del usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
- **Correo.** Muestra el correo del usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.

- **Teléfono.** Muestra el número de teléfono asociado al usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
  - **Fecha de registro.** Muestra la fecha de registro del usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
  - **Perfil.** Muestra el perfil del usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
  - **Sesiones.** Muestra el número de sesiones del usuario en el sistema.
  - **Tiempo de sesiones.** Muestra la sumatoria de tiempo de las sesiones del usuario en el sistema.
  - **Estatus.** Muestra el estatus del usuario.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
  - **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
9. Seleccione la opción deseada:
- **Exportar a Excel.**
  - **Imprimir.**
  - **Aceptar.**

## 9.2. Reporte de contratos registrados en el periodo

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
2. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
3. Seleccione la opción de **Reportes de contratos registrados en el periodo.**
4. Se presenta la pantalla de Búsqueda de contratos
5. Selección Orden de gobierno. Buscar

### Reporte de contratos registrados en el periodo

---

#### Búsqueda de contratos

**Orden de gobierno:**

**Dependencias / Entidad Federativa:**    
**Ente:**    
**Unidad Ejecutora:**

**Estatus del contrato:**

**Fecha registro contrato**                      **Fecha inicio contractual**

Desde:     Hasta:                       Desde:     Hasta:

Reporte consolidado     Reporte desglosado

---

62 Búsqueda de contratos por Orden de Gobierno

Se muestran contratos. Seleccionar renglón de total de contratos por áreas.

Contratos							
No.	Orden de gobierno	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Total contratos	Registrados en tiempo	No registrados en tiempo
<input type="checkbox"/>	APF	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	0	1
<input type="checkbox"/>	APF	AGROASEMEX, S.A.	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL ESTADO DE MEXICO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL ESTADO DE MEXICO	1	0	1
<input type="checkbox"/>	APF	CENTRO DE INVESTIGACIONES EN OPTICA, A.C.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	0	1
<input type="checkbox"/>	APF	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	24	2	22

63 Lista de contratos

Listado de contratos registrados por período

No.	Orden de gobierno	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Objeto del contrato	Empresa contratada	Fecha inicio contractual	Fecha término contractual	Monto contratado MXN	Monto contratado USD	Monto contratado EUR	Número de convenios	Número de convenio	Fecha de término del convenio	Monto convenio	Programa federal	Estatus
35	APF	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	CONTRATO 003	PRUSA 003	USULA ALVARO SANCHEZ	21/01/2017		\$0	\$0	\$0	0	Numero1rub	03/05/2017	\$5,888.88		
35	APF	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	APF01	OBJETO DE PRUSA 003	USULA ALVARO SANCHEZ	21/08/2017		\$0	\$0	\$0	0	Numero1rub	03/05/2017	\$5,888.88		
36	APF	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DEF	ASD	USULA ALVARO SANCHEZ	01/06/2017		\$0	\$0	\$0	0	Numero1rub	03/05/2017	\$5,888.88		

64 Lista de contratos por período

Buscar
Limpiar
Exportar a Excel
Imprimir
Cancelar

Abriendo contratosRegistradosPeriodo.pdf

Ha elegido abrir:

**contratosRegistradosPeriodo.pdf**

el cual es un: Adobe Acrobat Document

de: http://200.38.185.149:8085

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)

Guardar archivo

Repetir esta decisión de ahora en adelante para este tipo de archivos.

Aceptar Cancelar

Total contratos	Registrados en tiempo	No registrados en tiempo
1	0	1
1	0	1

65 Imprimir reporte contratos registrados por período

Reporte

SFP		Secretaría de la Función Pública				
Contratos registrados en el periodo						
Orden de Gobierno	Entidad Federativa / Dependencia	Ente	Unidad Ejecutora	Total de Contratos	Registrados en Tiempo	No Registrados en Tiempo
APF	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	0	1
APF	AGROASEMEX, S.A.	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL ESTADO DE MEXICO	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL ESTADO DE MEXICO	1	0	1
APF	CENTRO DE INVESTIGACIONES EN OPTICA, A.C.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	1	0	1
APF	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	24	2	22
APF	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE PUERTO MADERO S.A. DE C.V.	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERIA	1	0	1

## 66 Reporte de contratos registrados en el período

6. El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad.** Se muestra la descripción de la Dependencia/Entidad a la que está asociado el usuario en sesión.
  - Para Administrador del Ente Público Estatal:
    - **Entidad Federativa.** Se muestra la descripción de la Entidad Federativa a la que está asociado el usuario en sesión.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Entidad Federativa.
  - **Ente.** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - **Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Estatus.** Catálogo de estatus.
  - **Fecha de registro de contrato/Fecha de inicio contractual.** Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es Fecha de registro de contrato.
    - **Desde.** Campo de captura de fecha.
    - **Hasta.** Campo de captura de fecha.
  - **Reporte consolidado / Reporte desglosado.** Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es "Reporte consolidado".
  - **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.
7. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
8. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados. Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de "Sin resultados de Búsqueda".
  - Si la opción seleccionada es Reporte Consolidado, las columnas del listado contienen los siguientes campos:
    - **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
    - **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del Orden de gobierno a la que pertenece el contrato.
    - Para Administrador del Ente Público Federal:



- **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
  - **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio.
    - **MXN.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE).
    - **Dólares.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
    - **Euros.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
  - **Programa Federal.** Muestra el programa federal al que pertenece el registro encontrado. Este dato aplica sólo si el contrato consultado pertenece al orden de gobierno APE.
  - **Estatus.** Muestra el estatus de la bitácora y el indicador de sin bitácora asociada a un contrato.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
  - **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
9. Seleccione la opción deseada:
- **Exportar a Excel.**
  - **Imprimir.**
  - **Aceptar.**

### 9.3. Reporte de bitácoras abiertas

Seleccionar criterios de búsqueda de bitácoras abiertas

## Reporte de bitácoras abiertas

---

### Criterios de Búsqueda

**Orden de gobierno**

**Dependencia o Entidad federativa**    **Unidad local de obra**    **Unidad ejecutora**  
       

**Abiertas en el periodo**     **Con fecha de término contractual en el periodo**

**Desde:**     **Hasta:**

**Reporte consolidado**     **Reporte desglosado**

67 Reporte bitácoras abiertas

Reporte resultado de la búsqueda

**Resultados de la búsqueda**

Imprimir Exportar a Excel

No.	Orden de gobierno	Ente Público Federal / Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Total de bitacoras	Abiertas en tiempo	Contratos registrados en tiempo
1	FEDERAL	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	CENTRO SCT EDO. MEX.	CENTRO SCT MEXICO	6	1	1
2	FEDERAL	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	10	2	2
3	FEDERAL	POLICIA FEDERAL	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	4	0	0
<b>TOTALES</b>					<b>20</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

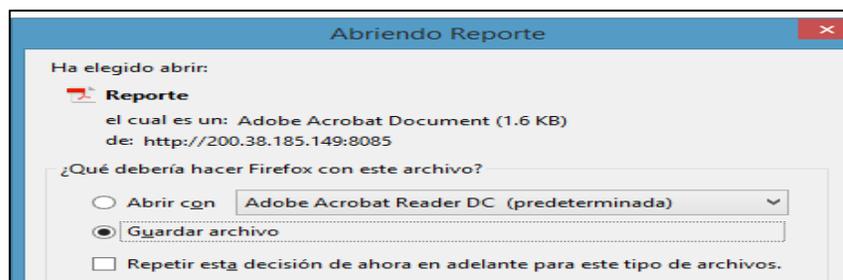
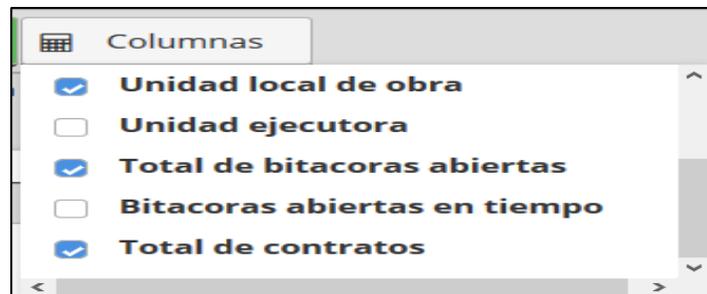
« ‹ 1 › »

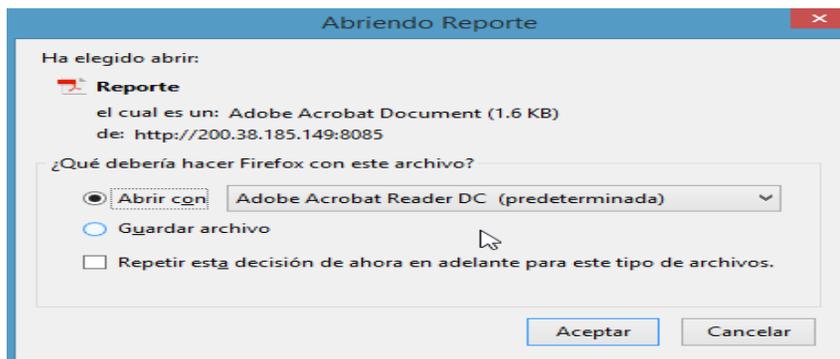


68 Resultado de búsqueda de bitácoras abiertas

Botones:

- Imprimir
- Exportar a Excel





69 Abrir reporte

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
2. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
3. Seleccione la opción de **Reportes de bitácoras abiertas**.
4. El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad**. Se muestra la Dependencia/Entidad donde podrá seleccionar más de una opción.
  - Para Administrador del Ente Público Estatal:
    - **Entidad Federativa**. Se muestra la descripción de la Entidad Federativa a la que está asociado en usuario en sesión.
  - **Seleccionar todos**. Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Entidad Federativa.
  - **Unidad local (Ente)**. Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos**. Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - **Unidad Ejecutora**. Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos**. Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Abiertas en el periodo /Abiertas con fecha de inicio contractual en el periodo**. Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es Abiertas en el periodo.
    - **Desde**. Campo de captura de fecha.
    - **Hasta**. Campo de captura de fecha.
  - **Reporte consolidado / Reporte desglosado**. Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es "Reporte consolidado".
  - **Buscar**. Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - **Limpiar**. Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - **Cancelar**. Botón que permite regresar a la página principal.
5. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
6. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados. Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de "Sin resultados de Búsqueda".
  - Si opción seleccionada es reporte consolidado, las columnas del listado contienen los siguientes campos:
    - **No**. Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
    - **Orden de gobierno**. Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
    - Para Administrador del Ente Público Federal:
      - **Dependencia/Entidad**. Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
    - Para Administrador del Ente Público Estatal:
      - **Entidad Federativa**. Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.

- **Ente o Unidad local.** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
- **Total de bitácoras.** Link habilitado, muestra el total de bitácoras encontradas conforme los criterios de búsqueda indicados. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las bitácoras encontradas.
- **Abiertas en tiempo.** Link habilitado, muestra la sumatoria de las bitácoras cuya fecha de apertura de la bitácora es igual o menor a la fecha de inicio contractual. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las bitácoras encontradas.
- **Contratos registrados en tiempo.** Link habilitado, muestra la sumatoria de los contratos cuya fecha de registro es menor o igual a la fecha de inicio contractual. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las bitácoras encontradas.
- **TOTALES.**
  - **Total, de bitácoras.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Total de bitácoras.
  - **Bitácoras abiertas en tiempo.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Bitácoras abiertas en tiempo.
  - **Contratos registrados en tiempo.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Contratos registrados en tiempo.

Si opción seleccionada es reporte desglosado, se muestra los siguientes campos:

- **Fijar por la columna.** Si desea fijar una columna, seleccione la casilla “Fijar por la columna”, indique una opción de la lista desplegable y seleccione la opción Aceptar.
- **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
- **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Federal:
  - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Estatal:
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Unidad local (Ente).** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
- **Núm. Contrato.** Muestra el número del contrato.
- **Frente.** Muestra el número del frente.
- **Objeto del contrato.** Muestra la descripción del objeto del contrato.
- **Empresa contratista.**

Si es persona física se muestran los datos de:

  - Nombre(s)
  - Primer apellido
  - Segundo apellido

Si es persona moral se muestra el dato de:

  - Nombre o Razón social
- **Fecha inicio contractual.** Muestra la fecha de inicio contractual.
- **Fecha término contractual.** Muestra la fecha de término contractual.
- **Monto contratado.**
  - **MXN.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE)
  - **Dólares.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF)
  - **Euros.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF)
- **Número de convenios asociados.** Muestra el número total de convenios asociados al contrato
- **Núm. de último convenio.** Muestra el número del último convenio asociado al contrato.
- **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
- **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio
  - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE).
  - **Dólares.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
  - **Euros.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).

- **Programa Federal.** Muestra el programa federal al que pertenece el registro encontrado. Este dato aplica sólo si el contrato de la bitácora consultada pertenece al orden de gobierno APE.
  - **Estatus de bitácora.** Muestra el estatus de la bitácora.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
  - **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
7. Seleccione la opción deseada:
- **Exportar a Excel.**
  - **Imprimir.**
  - **Aceptar.**

#### 9.4. Reporte de bitácoras cerradas

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
2. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
3. Seleccione la opción de **Reportes de bitácoras cerradas.**

**Reporte de bitácoras cerradas**

**Criterios de búsqueda**

Ente Público Federal/Estatal  
SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Unidad local de obra  
 Seleccionar todos  
Unidad local de obra

Unidad ejecutora:  
 Seleccionar todos  
Unidad ejecutora:

Cerradas en el periodo  
Desde: 14/01/2016  
Hasta: 04/01/2018

Con fecha de término contractual en el periodo

Reporte consolidado  
 Reporte desglosado

Buscar Limpiar Cancelar

**Resultados de la búsqueda**

Imprimir Exportar a Excel

No.	Orden de gobierno	Ente Público Federal / Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Total de bitácoras	Total de bitácoras cerradas	Total de bitácoras cerradas en tiempo	Total de bitácoras no cerradas en tiempo
No se encontraron resultados con los criterios indicados.					TOTALES	0	0	0

70 Reporte bitácoras cerradas

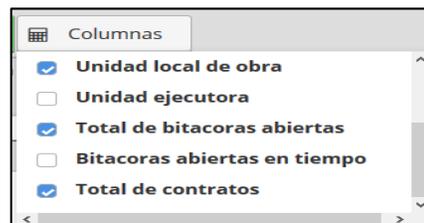
Reporte resultado de la búsqueda

No.	Orden de gobierno	Dependencia Entidad federativa	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Total de bitácoras abiertas	Bitácoras abiertas en tiempo	Total de contratos
No hay registros							
◀ ◁ ▷ ▶							
Total de bitácoras: Bitácoras abiertas en tiempo: Contratos registrados en tiempo:							

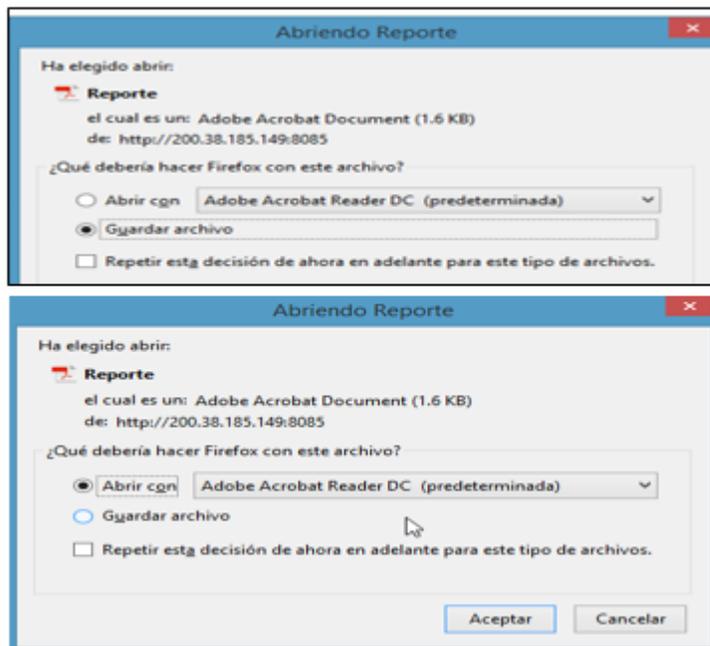


Botones:

- Imprimir
- Exportar a Excel
- Columnas seleccionadas que aparezcan al imprimir el reporte.



Accionar Botón Imprimir



#### 71 Abrir reporte

4. El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad.** Se muestra la descripción de la Dependencia/Entidad a la que está asociado el usuario en sesión.
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Entidad Federativa.** Se muestra la descripción de la Entidad Federativa a la que está asociado el usuario en sesión.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Entidad Federativa.
  - **Unidad local (Ente).** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - **Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Cerradas en el periodo / Con fecha de término contractual en el periodo.** Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es Cerradas en el periodo.
    - **Desde.** Campo de captura de fecha.
    - **Hasta.** Campo de captura de fecha.
    - **Reporte consolidado / Reporte desglosado.** Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es "Reporte consolidado".
    - **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
    - **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
    - **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.
5. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
6. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados.

Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de "Sin resultados de Búsqueda".

- Si opción seleccionada es reporte consolidado, las columnas del listado contienen los siguientes campos:
  - **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
  - **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
  - Para Administrador del Ente Público Estatal:
    - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
  - **Ente.** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
  - **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
  - Si filtro de búsqueda informado fue “con fecha de término contractual en el periodo”, se muestra la columna:
    - **Total, de bitácoras.** Link habilitado, muestra el total de bitácoras encontradas cuya fecha de término contractual estén dentro del periodo, conforme los criterios de búsqueda indicados. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las bitácoras encontradas.
  - **Total, de bitácoras cerradas.** Link habilitado, muestra la sumatoria de las bitácoras encontradas están con estatus de “Concluidas”. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las bitácoras encontradas.
  - **Total, de bitácoras cerradas en tiempo.** Link habilitado, muestra la sumatoria de las bitácoras con estatus de “Concluida” cuya fecha de cierre de la bitácora es igual o menor a la fecha de término contractual de acuerdo al rango definido en los criterios de búsqueda de fechas. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las bitácoras encontradas.
  - **Total, de bitácoras no cerradas en tiempo.** Link habilitado, muestra la sumatoria de las bitácoras con estatus de “Concluida” cuya fecha de cierre de la bitácora es mayor a la fecha de término contractual de acuerdo al rango definido en los criterios de búsqueda de fechas. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las bitácoras encontradas.
  - **TOTALES.**
    - **Bitácoras cerradas.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Bitácoras con estatus de Cerrada.
    - **Bitácoras cerradas en tiempo.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Bitácoras cerradas en tiempo.

Si opción seleccionada es reporte desglosado, se muestran los siguientes campos:

- **Fijar por la columna.** Si desea fijar una columna, seleccione la casilla “Fijar por la columna”, indique una opción de la lista desplegable y seleccione la opción Aceptar.
- **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
- **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Federal:
  - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Estatal:
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Unidad local (Ente).** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
- **Núm. Contrato.** Muestra el número del contrato.
- **Frente.** Muestra el número del frente.
- **Objeto del contrato.** Muestra la descripción del objeto del contrato.
- **Empresa contratista.**
  - Si es persona física se muestran los datos de:
    - Nombre(s)
    - Primer apellido
    - Segundo apellido
  - Si es persona moral se muestra el dato de:
    - Nombre o Razón social
- **Fecha inicio contractual.** Muestra la fecha de inicio contractual.
- **Fecha término contractual.** Muestra la fecha de término contractual.
- **Monto contratado.**
  - **MXN.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APE)

- **Número de convenios asociados.** Muestra el número total de convenios asociados al contrato
  - **Núm. de último convenio.** Muestra el número del último convenio asociado al contrato.
  - **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
  - **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio
    - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APE).
  - **Programa Federal.** Muestra el programa federal al que pertenece el registro encontrado. Este dato aplica sólo si el contrato de la bitácora consultada pertenece al orden de gobierno APE.
  - **Estatus de bitácora.** Muestra el estatus de la bitácora.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
  - **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
7. Seleccione la opción deseada:
- **Exportar a Excel.**
  - **Imprimir.**
  - **Aceptar.**

#### 9.5. Reporte de bitácoras sin movimiento

- Seleccionar criterios de búsqueda
- Aplicar criterio de búsqueda y oprimir botón “Buscar”

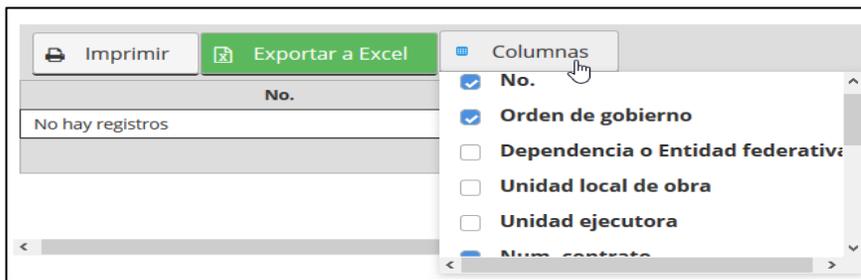
72 Búsqueda de bitácoras por Orden de gobierno

El sistema muestra registros

No.	Orden de gobierno	Dependencia o Entidad federativa	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Num. contrato	Frente	Ob.
No hay registros							

73 Resultado de Búsqueda de bitácoras por Orden de gobierno

Seleccionar columnas a imprimir

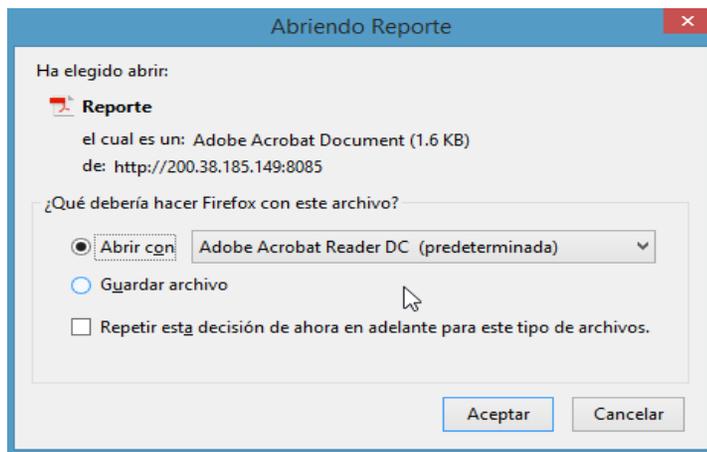
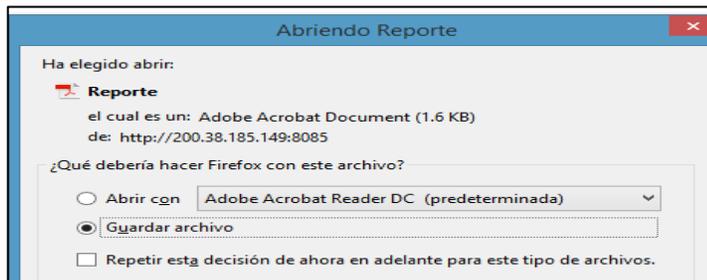


Solicitar impresión



74 Seleccionar columnas e imprimir

Muestra opciones de reporte



75 Abrir reporte

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
2. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
3. Seleccione la opción de **Reportes de bitácoras sin movimiento**.

4. El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad.** Se muestra la descripción de la Dependencia/Entidad a la que está asociado el usuario en sesión.
  - Para Administrador del Ente Público Estatal:
    - **Entidad Federativa.** Se muestra la descripción de la Entidad Federativa a la que está asociado el usuario en sesión.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Entidad Federativa.
  - **Ente** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - **Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Con fecha de inicio contractual en el periodo.**
    - **Desde.** Campo de captura de fecha.
    - **Hasta.** Campo de captura de fecha.
  - **Periodo sin movimiento.** Muestra la lista del catálogo de periodo sin movimiento.
  - **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.
5. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
6. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados.  
Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de “Sin resultados de Búsqueda”.

Los campos que se muestran son:

- **Fijar por la columna.** Si desea fijar una columna, seleccione la casilla “Fijar por la columna”, indique una opción de la lista desplegable y seleccione la opción Aceptar.
- **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
- **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Federal:
  - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Estatal:
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Ente.** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
- **Núm. Contrato.** Muestra el número de contrato asociado.
- **Frente.** Muestra el número del frente.
- **Objeto del contrato.** Muestra la descripción del objeto del contrato.
- **Empresa contratista.**
  - Si es persona física se muestran los datos de:
    - **Nombre(s)**
    - **Primer apellido**
    - **Segundo apellido**
  - Si es persona moral se muestra el dato de:
    - **Nombre o Razón social**
- **Fecha inicio contractual.** Muestra la fecha de inicio contractual.
- **Fecha término contractual.** Muestra la fecha de término contractual.
- **Monto contratado.**
  - **MXN.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE)

- **Dólares.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
  - **Euros.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF)
  - **Número de convenios asociados.** Muestra el número total de convenios asociados al contrato.
  - **Núm. de último convenio.** Muestra el número del último convenio asociado al contrato.
  - **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
  - **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio
    - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE).
    - **Dólares.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
    - **Euros.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
  - **Programa Federal.** Muestra el programa federal al que pertenece el registro encontrado. Este dato aplica sólo si el contrato consultado pertenece al orden de gobierno APE.
  - **Fecha de último movimiento.** Muestra la fecha del último movimiento de la bitácora.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
  - **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
7. Seleccione la opción deseada:
- **Exportar a Excel.**
  - **Imprimir.**
  - **Aceptar.**

## 9.6. Reporte de bitácoras de entidades federativas

- Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
- El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
- Seleccione la opción de **Reportes de bitácoras de Entidades Federativas.**
- Se podrán efectuar criterios de búsqueda lógicos de acuerdo a las opciones

### Reporte de Bitácoras de Entidades Federativas

**Criterios de búsqueda**

Dependencia o Entidad federativa Seleccione	Ente Seleccione	Unidad ejecutora Seleccione
<input type="checkbox"/> SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO <input type="checkbox"/> SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO <input checked="" type="checkbox"/> SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO <input checked="" type="checkbox"/> SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO <input checked="" type="checkbox"/> SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO <input type="checkbox"/> SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN		
fecha de inicio contractual en el periodo de: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>		<input type="button" value="Buscar"/>
empresa contratista: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Ejemplo por número de contrato

**Reporte de Bitácoras de Entidades Federativas**

**Criterios de búsqueda**

Dependencia o Entidad federativa:

Ente:

Unidad ejecutora:

Número de contrato:

Con fecha de inicio contractual en el periodo  
Desde:  Hasta:

Programa federal:

Empresa contratista:

76 Reportes de bitácoras

Resultado de la selección. Registros seleccionados.

**Usuarios**

No.	Dependencia o Entidad federativa	Ente	Unidad ejecutora	Programa federal	Instancia normativa	Fecha registro Contrato	Núm. Contrato	Frete	Objeto contrato	Empresa contratista	RFC	Monto contratado MXN	Fecha inicio contrato
1		SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	CIUDADES PATRIMONIO MUNDIAL	INSTANCIA NORMATIVA	0	APE&04	OBJETO APE&04		URSULA ALEMAN SACHEZ	-1.0	7460
2		SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	ECOTURISMO Y TURISMO RURAL	INSTANCIA NORMATIVA	0	APE&03	OBJETO DE PRUEBA 13 APE		URSULA ALEMAN SACHEZ	-1.0	1111
3		SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	CONST. ESPACIOS EDUC. CULTURALES Y DEPORTIVOS	INSTANCIA NORMATIVA	0	PRUEBA 001	OK		URSULA ALEMAN SACHEZ	-1.0	1200
4		SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	AMP OFERTA EDUC INST TEC	INSTANCIA NORMATIVA	0	PB-QA-261	PRUEBAS QA		URSULA ALEMAN SACHEZ	-1.0	500

77 Resultado de selección de registros a imprimir

Seleccionar columnas que integran el reporte

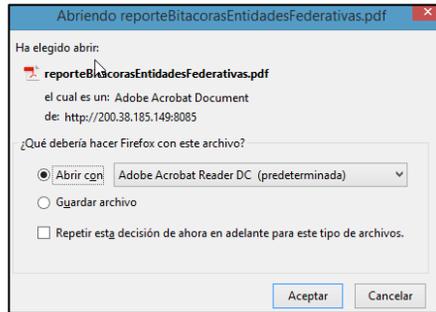
No.	Dependencia o Entidad federativa	Ente	Unidad ejecutora	Programa federal	Instancia normativa	Fecha registro Contrato
1		SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	CIUDADES PATRIMONIO MUNDIAL	INSTANCIA NORMATIVA
2		SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	ECOTURISMO Y TURISMO RURAL	INSTANCIA NORMATIVA

Columnas seleccionadas:

- Fecha registro Contrato
- Núm. Contrato
- Frete
- Objeto contrato
- Empresa contratista
- RFC

78 Seleccionar columnas que integran el reporte

Ordenar Imprimir. Ej. Reporte Adobe - Acrobat



Reporte

Secretaría de la Función Pública											
Reporte Bitacoras Entidades Federativas											
Instancia	Fecha Registro	Número de	Número de Folios	Objeto del	Empresa	RFC	Monto	Fecha Inicio	Contrato Vigente	Estado de la	
ASADES	INSTANCIA	0	APES06	mult	CEB/TCO APISDE	URSULA ALEMAN	-1.0	748000	mult	NO VIGENTE	
OTURISMO Y	INSTANCIA	0	APES03	mult	ODEURO	DEURSULA ALEMAN	-1.0	1111006.00	mult	NO VIGENTE	
INST. ESPANIOS	INSTANCIA	0	PRUEBA 001	mult	OK	URSULA ALEMAN	-1.0	12000	mult	VIGENTE	
OFERTA EDU	INSTANCIA	0	PR-GA-2017	mult	PRUEBAS GA.	URSULA ALEMAN	-1.0	8000	mult	VIGENTE	
OFERTA EDU	INSTANCIA	0	PRUEBA-GA.	3	PRUEBA	URSULA ALEMAN	-1.0	8000	mult	NO VIGENTE	
AZU	INSTANCIA	0	PRUEBA 02	mult	RU	HUGO ODOZALEZ	-1.0	1000000	mult	NO VIGENTE	
OPRA CAMINOS	INSTANCIA	0	PR GA 2	mult	PY	URSULA ALEMAN	-1.0	2000	mult	NO VIGENTE	
IVOS PARA ACT	INSTANCIA	0	APES1	mult	OBJETO	DEURSULA ALEMAN	-1.0	78800	mult	NO VIGENTE	

Secretaría de la Función Pública												BESOP											
No.	Entidad Federativa	Ente	Unidad Ejecutora	Programa Federal	Instancia	Fecha Registro	Número de	Número de Folios	Objeto del	Empresa	RFC	Monto	Fecha Inicio	Contrato Vigente	Estado de la	Fecha de Anulac.	Fecha de Cierre de	Núm.	Núm. Último	Fecha Termino	Con.	Total	Total Notas
0	mult	SECTOR GOBIERNO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS	CONSTRUCC	INSTANCIA	0	APES06	mult	CEB/TCO APISDE	URSULA ALEMAN	-1.0	748000	mult	NO VIGENTE	EN BITACORA	mult	0	0	0	0.0	mult	mult
0	mult	SECTOR GOBIERNO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS	OTURISMO Y	INSTANCIA	0	APES03	mult	ODEURO	DEURSULA ALEMAN	-1.0	1111006.00	mult	NO VIGENTE	EN BITACORA	mult	0	0	0	0.0	mult	mult
0	mult	SECTOR GOBIERNO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS	CONSTR. ESPANIOS	INSTANCIA	0	PRUEBA 001	mult	OK	URSULA ALEMAN	-1.0	12000	mult	VIGENTE	CONCLUIDA	mult	0	0	0	0.0	mult	mult

79 Imprimir reporte

- El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - Entidad Federativa.** Se muestra la descripción de la Entidad Federativa a la que está asociado el usuario en sesión.
  - Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Entidad Federativa.
  - Ente.** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - Núm. de contrato.** Campo de captura para el número de contrato.
  - Con fecha de inicio contractual en el periodo.**
    - Desde.** Campo de captura de fecha.
    - Hasta.** Campo de captura de fecha.
  - Programa Federal.** Muestra el listado del catálogo Programa Federal.
  - Empresa Contratista.** Link habilitado. Al seleccionarse se ejecuta flujo Buscar Empresa Contratista, al elegir un registro se autocompletará el campo asociado a este link con los datos concatenados de Nombre(s), Primer apellido y Segundo apellido, si es persona física o "Nombre o Razón social", si es persona moral; campo no editable.
  - Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.

2. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
3. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados.  
Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de “Sin resultados de Búsqueda”.

Los campos que se muestran son:

- **Fijar por columna.** Si desea fijar una columna, seleccione la casilla “Fijar por la columna”, indique una opción de la lista desplegable y seleccione la opción Aceptar.
  - **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
  - **Ente.** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
  - **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
  - **Programa Federal.** Muestra el nombre del programa federal al que pertenece la bitácora.
  - **Instancia normativa.** Muestra la instancia normativa.
  - **Fecha de registro del contrato.** Muestra la fecha de registro del contrato.
  - **Núm. Contrato.** Muestra el número de contrato.
  - **Frente.** Muestra el número de frente.
  - **Objeto del contrato.** Muestra la descripción del objeto del contrato.
  - **Empresa contratista.**
    - Si es persona física se muestran los datos de:
      - **Nombre(s)**
      - **Primer apellido**
      - **Segundo apellido**
    - Si es persona moral se muestra el dato de:
      - **Nombre o Razón social**
  - **RFC.** Muestra el RFC de la empresa contratista.
  - **Monto contratado.**
    - **MXN.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda.
  - **Fecha inicio contractual.** Muestra la fecha de inicio contractual.
  - **Fecha término contractual.** Muestra la fecha de término contractual.
  - **Contrato (Vigente / No vigente).** Muestra si el contrato es o no vigente.
  - **Estatus de la bitácora.** Muestra el estatus de la bitácora.
  - **Fecha de apertura de la bitácora.** Muestra la fecha de apertura de la bitácora.
  - **Fecha de cierre de la bitácora.** Muestra la fecha de cierre de la bitácora.
  - **Número de convenios asociados.** Muestra el número total de convenios asociados al contrato.
  - **Núm. de último convenio.** Muestra el número del último convenio asociado al contrato.
  - **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
  - **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio.
    - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda.
  - **Total, de notas.** Muestra el total de notas con estatus de “Nota firmada” asociados a la bitácora en cuestión.
  - **Total, de notas abiertas.** Muestra el total de notas con estatus “Nota firmada” e indicador de seguimiento de “Abierta” asociadas a la bitácora en cuestión.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
  - **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
4. Seleccione la opción deseada:
    - **Exportar a Excel.**
    - **Imprimir.**
    - **Aceptar.**

## 9.7. Reporte de notas

Seleccionar “Reporte de notas” de la lista de reportes

**Reporte de notas**

**Criterios de Búsqueda**

Orden de gobierno

Dependencia o Entidad federativa

Unidad local de obra

Unidad ejecutora

Fecha de registro de la nota  Fecha de inicio contractual

Desde:   
 Hasta:

Reporte consolidado  Reporte desglosado

Q Buscar Limpiar Cancelar

80 Seleccionar Reporte de notas

Resultado. Reporte consolidado. Seleccionar notas a desglosar

No.	Orden de gobierno	Dependencia o Entidad federativa	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Total de notas	Total de notas de actividades diarias	% de uso de notas de actividades diarias
1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	19	0	
2	FEDERAL	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	72	0	

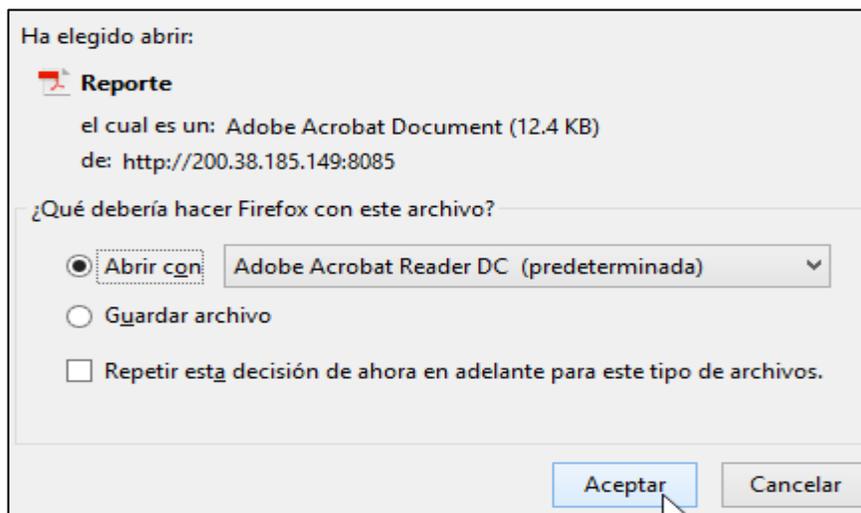


81 Reporte consolidado de notas

Totales por tipo de nota

Total de notas			
Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Tipo de nota	Total de notas
MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNICACION AL CONTRATISTA DE LA FECHA PARA RECEPCION DE LOS TRABAJOS	3
MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	OBSERVACIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS	2
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	INSTRUCCION DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS	1

82 Reporte por tipo de nota



83Reporte PDF. Tipo de Notas

Imprimir Exportar a ExcelColumnasorg.primefaces.component.column toggler.ColumnToggler@bc5a7c5						
No.	Orden de gobierno	Dependencia o Entidad federativa	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Tipo de nota	Total de notas
1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNICACION AL CONTRATISTA DE LA FECHA PARA RECEPCION DE LOS TRABAJOS	3
2	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	OBSERVACIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA DE LAS ACTIVIDADES CRITICAS	2
3	FEDERAL	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR.	INSTRUCCION DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS	1
4	FEDERAL	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR.	NO PROCEDENCIA DE LA RESCISION	3

84 - Tipo de nota

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
2. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
3. Seleccione la opción de **Reportes de notas**.
4. El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad.** Se muestra la descripción de la Dependencia/Entidad a la que está asociado el usuario en sesión.
  - Para Administrador del Ente Público Estatal:
    - **Entidad Federativa.** Se muestra la descripción de la Entidades Federativas a la que está asociado el usuario en sesión.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Entidad Federativa.
  - **Ente.** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.

- **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - **Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Fecha de registro de la nota / Fecha de inicio contractual.** Radio botón habilitado. Opción seleccionada por default “Fecha de registro”.
    - **Desde.** Campo de fecha.
    - **Hasta.** Campo de fecha.
  - **Reporte consolidado / Reporte desglosado.** Radio botón habilitado, la opción seleccionada por default es “Reporte consolidado”.
  - **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.
5. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
6. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados. Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de “Sin resultados de Búsqueda”.
- Si opción seleccionada es reporte consolidado, las columnas del listado contienen los siguientes campos:
    - **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
    - **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
    - Para Administrador del Ente Público Federal:
      - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
    - Para Administrador del Ente Público Estatal:
      - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
    - **Ente.** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
    - **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
    - **Total, de notas.** Link habilitado. Muestra la sumatoria de todos los Tipos de Notas encontradas conforme los criterios de búsqueda indicados. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las notas encontradas.
    - **Total, de notas de actividades diarias.** Link habilitado. Muestra el total de notas de tipo “Actividades diarias” encontradas conforme los criterios de búsqueda indicados. Si se selecciona, el sistema muestra una pantalla emergente con el detalle de las notas encontradas.
    - **% de uso de notas de tipo Actividades diarias.** Muestra el cálculo de:  $(\text{Total de Notas de actividades diarias} * 100) / \text{Total de Notas encontradas conforme los criterios de búsqueda indicados}$ .
    - **TOTALES.**
      - **Total, de notas.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Total de Notas.
      - **Total, de notas de actividades diarias.** Muestra la sumatoria de todos los datos de la columna Total de notas de actividades diarias.
  - Si opción seleccionada es reporte desglosado, las columnas del listado contienen los siguientes campos:
    - **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
    - **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
    - Para Administrador del Ente Público Federal:
      - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
    - Para Administrador del Ente Público Estatal:
      - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
    - **Ente.** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
    - **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
    - **Tipo de nota.** Muestra la descripción del tipo de nota encontrada.
    - **Total, de notas.** Muestra el Total de notas del tipo de nota encontradas.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.

- **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
7. Seleccione la opción deseada:
- **Total, de notas.**
  - **Total, de notas de actividades diarias.**
  - **Exportar a Excel.**
  - **Imprimir.**
  - **Aceptar.**

Si opción seleccionada es Total de Notas, el sistema muestra pantalla con los siguientes campos:

- **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
- **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Federal:
  - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece la bitácora.
- Para Administrador del Ente Público Estatal:
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Ente.** Muestra el nombre del Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece la bitácora.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente a la que pertenece la bitácora.
- **Tipo de nota.** Muestra la descripción del tipo de nota encontrada.
- **Total, de notas.** Muestra el Total de notas del tipo de nota encontradas.
- **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
- **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
- **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de Reporte de Notas.

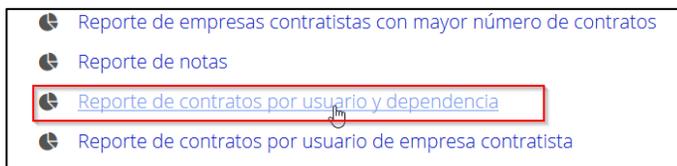
Si opción seleccionada es Total de Notas de actividades diarias, los campos que se muestran son:

- **Fijar por la columna.** Si desea fijar una columna, seleccione la casilla “Fijar por la columna”, indique una opción de la lista desplegable y seleccione la opción Aceptar.
- **No.** Muestra número consecutivo de los registros encontrados.
- **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece el contrato de la nota asociada del tipo “Actividades diarias”.
- Para Administrador del Ente Público Federal:
  - **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el contrato de la nota asociada del tipo “Actividades diarias”.
- Para Administrador del Ente Público Estatal:
  - **Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece el contrato de la nota asociada del tipo “Actividades diarias”.
- **Ente.** Muestra el Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece el contrato de la nota asociada del tipo “Actividades diarias”.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente al que pertenece el contrato de la nota asociada del tipo “Actividades diarias”.
- **Núm. Contrato.** Muestra el número del contrato encontrado.
- **Frente.** Muestra el número del frente asociado al contrato.
- **Objeto del contrato.** Muestra la descripción del objeto del contrato.
- **Empresa contratista.**
  - Si es persona física se muestran los datos de:
    - **Nombre(s)**
    - **Primer apellido**
    - **Segundo apellido**
  - Si es persona moral se muestra el dato de:
    - **Nombre o Razón social**
- **Fecha inicio contractual.** Muestra la fecha de inicio contractual.
- **Fecha término contractual.** Muestra la fecha de término contractual.

- **Monto contratado.**
  - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE).
  - **Dólares.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
  - **Euros.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
- **Número de convenios asociados.** Muestra el número total de convenios asociados al contrato.
- **Núm. de último convenio.** Muestra el número del último convenio asociado al contrato.
- **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
- **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio.
  - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APE y APF).
  - **Dólares.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
  - **Euros.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
- **Programa Federal.** Muestra el programa federal al que pertenece el registro encontrado. Este dato aplica sólo si el contrato consultado pertenece al orden de gobierno APE.
- **Estatus de bitácora.** Muestra el estatus de la bitácora.

## 9.8. Reporte de contratos por usuario y dependencia

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
2. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
3. Seleccione la opción de **Reporte de contratos por usuario y dependencia.**
4. Seleccionar Reporte de la lista menú



85 Menú. Seleccionar reporte.

### Búsqueda con usuario supervisor

#### Reporte de contratos por usuario y dependencia

**Criterios de búsqueda**

Unidad ejecutora:

Número de contrato:

Nombre del usuario:

Con fecha de inicio contractual en el periodo  
 Desde:  Hasta:

Perfil:

**Usuarios**

No.	Nombre del usuario	RFC	Perfil	Fecha de registro	Estatus del usuario	Orden de gobierno	Dependencia/ Federativa	Ente	Unidad ejecutora
1	FERNANDO VALERO RODRIGUEZ	VARF87080314E	ADMINISTRADO LOCAL ESTATAL	20-04-2017	1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
2	FERNANDO VALERO RODRIGUEZ	VARF87080314E	ADMINISTRADO LOCAL ESTATAL	20-04-2017	1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
3	FERNANDO VALERO RODRIGUEZ	VARF87080314E	ADMINISTRADO LOCAL ESTATAL	20-04-2017	1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
14	JORGE BOJORQUEZ LOPEZ	BOJ9908105M	ADMINISTRADO LOCAL FEDERAL	20-04-2017	1	FEDERAL	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR
15	JORGE BOJORQUEZ LOPEZ	BOJ9908105M	ADMINISTRADO LOCAL FEDERAL	20-04-2017	1	FEDERAL	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR

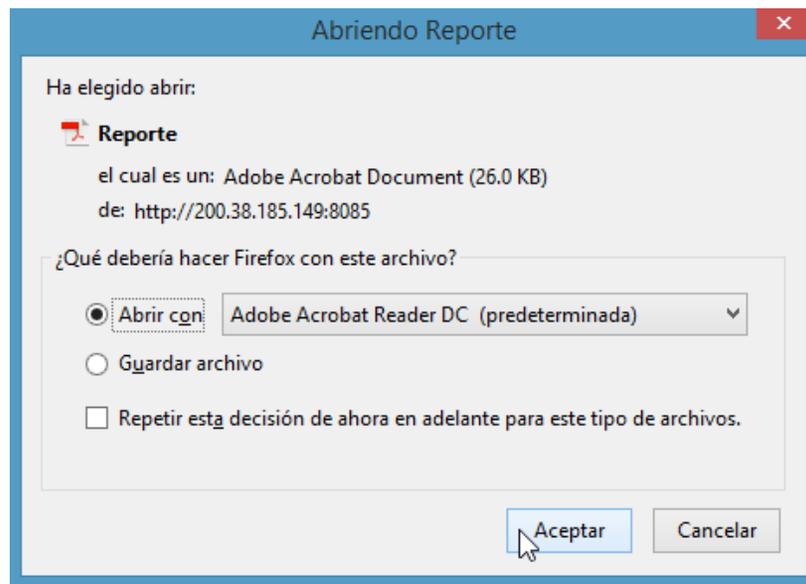
Exportar a Excel Imprimir Aceptar

86 Búsqueda usuario supervisor

14	JORGE BOJORQUEZ LOPEZ	BOJ9908105M	ADMINISTRADO LOCAL FEDERAL	20-04-2017	1	FEDERAL	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR
15	JORGE BOJORQUEZ LOPEZ	BOJ9908105M	ADMINISTRADO LOCAL FEDERAL	20-04-2017	1	FEDERAL	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR

Exportar a Excel Imprimir Aceptar

Imprimir lista Usuario



87 Imprimir lista Usuario – Supervisor. Salida Acrobat

Reporte-5.pdf x

1 / 11 75%

No.	No mbr e del usu ario	RF C	Perf il	Fec ha de regi stro	Esta tus del usu ario	Ord en de gobi erno	Dep enci a/E ntid ad Fed erati va	Ent e	Uni dad ejec utor a	Nu m. con trato	Fre nte	Obj eto del con trato	Fec ha ini cio del con trato	Fec ha fin del con trato	Mo nto	Pro gra ma fede ral	Esta tus de bita cora
1	FER NAN DO VAL ERO ROD RIG UEZ	VAR F870 8031 46	ADM INIS TRA DOR LOCAL EST ATAL	20- 04- 2017	1	EST ATAL	SEC TOR GOB IERN O DEL EST ADO DE GUE RRE RO	MUN ICIP O DE ACA TEPE C	DIRE CCIO N DE OBR AS PUB LICAS MUN ICIP ALES	APE &07		OBJE TO APE CON REGI STR O DE MOV IMEI NTO S EN LA BITA COR A Y ADE CUA CIO N EN FEC HAS Y OBJE TO DEL CON TRA TO	31- 08- 2017	1828 22	CON ST. ESP ACI OS EDU C. CUL TUR ALE S Y DEP ORTI VOS		
2	FER NAN DO VAL ERO ROD RIG UEZ	VAR F870 8031 46	ADM INIS TRA DOR LOCAL EST ATAL	20- 04- 2017	1	EST ATAL	SEC TOR GOB IERN O DEL EST ADO DE GUE RRE RO	MUN ICIP O DE ACA TEPE C	DIRE CCIO N DE OBR AS PUB LICAS MUN ICIP ALES	APE &04		OBJE TO APE0 4	30- 06- 2017	7460 68	APO YOS PAR A ACT. CIEN TIFI CAS. TEC. Y DE INN OVA CIO N		
3	FER NAN DO VAL ERO ROD RIG UEZ	VAR F870 8031 46	ADM INIS TRA DOR LOCAL EST ATAL	20- 04- 2017	1	EST ATAL	SEC TOR GOB IERN O DEL EST ADO DE GUE RRE RO	MUN ICIP O DE ACA TEPE C	DIRE CCIO N DE OBR AS PUB LICAS MUN ICIP ALES	APE &1		OBJE TO DE PRU EBA PAR A APE 001 DE GUE RRE RO	30- 06- 2017	7850 0	APO YOS PAR A ACT. CIEN TIFI CAS. TEC. Y DE INN OVA CIO N		

88 Imprimir lista Usuario – Supervisor. Salida Acrobat

## Reporte en EXCEL

No.	Nombre del usuario	RFC	Perfil	Fecha de registro	Estatus del usuario	Orden de gobierno	Dependencia/Entidad Federativa	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Objeto del contrato	Fecha fin del contrato	Monto	Programa federal
2	FERNANDO VALERO RODRIGUEZ	VARF870803146	ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL	20-04-2017	1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	APE&04	OBJETO APE04	30-06-2017	746068	APOYOS PARA ACT. CIENTIFICAS, TEC. Y DE INNOVACION
3	FERNANDO VALERO RODRIGUEZ	VARF870803146	ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL	20-04-2017	1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	APE&1	OBJETO DE PRUEBA PARA APE 001 DE GUERRERO	30-06-2017	78500	APOYOS PARA ACT. CIENTIFICAS, TEC. Y DE INNOVACION
4	FERNANDO VALERO RODRIGUEZ	VARF870803146	ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL	20-04-2017	1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	APE&03	OBEJRO DE PRUEBA 13 APE	21-09-2017	1111096.98	ECOTURISMO Y TURISMO RURAL
5	FERNANDO VALERO RODRIGUEZ	VARF870803146	ADMINISTRADOR LOCAL ESTATAL	20-04-2017	1	ESTATAL	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO	MUNICIPIO DE ACATEPEC	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	PRUEBA 001	OK	30-04-2017	12000	CONST. ESPACIOS EDUC., CULTURALES Y DEPORTIVOS

89 Imprimir lista Usuario – Supervisor. Salida Acrobat.

## Descripción de pantallas.

El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:

- Para Administrador del Ente Público Federal:
    - **Dependencia/Entidad.** Se muestra la Dependencias/Entidades a la que está asociado el usuario en sesión.
  - Para Administrador del Ente Público Estatal:
    - **Entidad Federativa.** Se muestra el listado de las Entidades Federativas donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Ente.** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Ente.
  - **Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Núm. de contrato.** Campo para capturar el número de contrato.
  - **Fecha de inicio contractual en el periodo.**
    - **Desde.** Campo de captura de fecha.
    - **Hasta.** Campo de captura de fecha.
  - **Nombre del Usuario.** Link habilitado. Al seleccionarse se ejecuta flujo Buscar Usuario, al elegir un registro se autocompletará el campo asociado a este link con los datos concatenados de Nombre(s), Primer apellido y Segundo apellido; campo no editable.
  - **Perfil.** Muestra el catálogo de perfiles.
  - **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.
5. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
  6. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados.

Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de “Sin resultados de Búsqueda”.

Los campos que se muestran son:

- **Fijar por columna.** Si desea fijar una columna, seleccione la casilla “Fijar por la columna”, indique una opción de la lista desplegable y seleccione la opción Aceptar.
  - **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
  - **Nombre del usuario.** Muestra el Nombre (s), Primer apellido y Segundo apellido del usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
  - **RFC.** Muestra el RFC del usuario encontrado.
  - **Perfil.** Muestra el perfil del usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
  - **Fecha de registro.** Muestra la fecha de registro del usuario encontrado de acuerdo a los criterios de búsqueda.
  - **Estatus del usuario.** Muestra el estatus del usuario.
  - **Orden de gobierno.** Muestra el nombre del orden de gobierno a la que pertenece el usuario encontrado.
  - **Dependencia/Entidad o Entidad Federativa.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad o Entidad Federativa a la que pertenece el usuario encontrado.
  - **Ente.** Muestra el Ente de la Entidad Federativa a la que pertenece el usuario encontrado.
  - **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora del Ente al que pertenece al usuario encontrado.
  - **Núm. Contrato.** Muestra el Número del contrato.
  - **Frente.** Muestra el número de frente.
  - **Objeto del contrato.** Muestra la descripción del objeto del contrato.
  - **Fecha de inicio contractual.** Muestra la fecha de inicio contractual.
  - **Fecha de término contractual.** Muestra la fecha de término contractual.
  - **Monto contratado.**
    - **MXN.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE)
    - **Dólares.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF)
    - **Euros.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF)
  - **Número de convenios asociados.** Muestra el número total de convenios asociados al contrato
  - **Núm. Convenio.** Muestra el número del último convenio asociado al contrato.
  - **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio.
    - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF y APE).
    - **Dólares.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
    - **Euros.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda (Si orden de gobierno es APF).
  - **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
  - **Programa Federal.** Muestra el programa federal al que pertenece el registro encontrado. Este dato aplica sólo si el contrato consultado pertenece al orden de gobierno APE.
  - **Estatus de bitácora.** Muestra el estatus de la bitácora.
  - **Exportar a Excel.** Botón habilitado, al seleccionarse la tabla de resultados se presentará en un archivo con formato Excel.
  - **Imprimir.** Botón habilitado, al seleccionarse se presentará archivo para impresión.
  - **Aceptar.** Botón habilitado, al seleccionarse el sistema mostrará la pantalla de listado de reportes a ser generados.
7. Seleccione la opción deseada:
- **Exportar a Excel.**
  - **Imprimir.**
  - **Aceptar.**

## 9.9. Reporte de seguimiento de bitácoras de la administración pública federal

Se muestra la lista de reportes para selección

Seleccionar el de interés:



Se proporciona la pantalla de búsqueda con las opciones para selección y filtro  
Con el Botón **Buscar**, se obtiene la **tabla de resultados**.

🏠
Contratos   Catálogos   Trámites   Contratistas   Reportes ▾   Usuarios ▾   📧 0   👤



**SFP**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





**BESOP**  
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

## Reporte de bitácoras de la Administración Pública Federal

### Criterios de Búsqueda

**Sector**

**Ente Público Federal/Estatal**

 Seleccionar todos

**Unidad local de obra**

 Seleccionar todos

**Unidad ejecutora:**

 Seleccionar todos

**Programa de seguimiento:**

**Número de proyecto:**

**Tipo de contrato:**

**Tipo de adjudicación:**

**Contratación:**

**Duración del contrato:**

**Núm. de contrato:**

**Fecha de inicio contractual:**

**Desde:**

**Hasta:**

**Estado:**

**Palabra clave (Objeto del contrato):**

**Tipo de bitácora:**

**Estatus del contrato:**

**Contratista:**

### Resultados de la búsqueda

No.	Sector	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Programa de seguimiento	Número de proyecto	Estado	Tipo de adjudicación	Contratación	Duración del contrato	Tipo de Contrato	Fecha de registro del contrato	Núm. Contrato	Frente	Objeto del contrato	Empr contra
No hay registros																

< >

90 Pantalla de búsqueda de bitácoras APF

Se muestra el botón Imprimir

Descripción de pantalla.

1. Seleccione la opción de Reportes de Sistema.
1. El sistema muestra el listado de reportes que puede generar.
2. Seleccione la opción de **Reportes de seguimiento de bitácoras de la administración pública federal**.
3. El sistema muestra pantalla de búsqueda con los siguientes campos:
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Dependencia/Entidad.
  - **Unidad local (Ente).** Se muestra el listado de Entes, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Unidad Ejecutora.** Se muestra el listado de las Unidades Ejecutoras, donde podrá seleccionar más de una opción.
  - **Seleccionar todos.** Casilla seleccionable, en caso de indicarla, la búsqueda considerará todos los valores del listado de Unidad Ejecutora.
  - **Programa de seguimiento.** Muestra el listado del catálogo de programa de seguimiento.
  - **Número de proyecto.** Campo de captura para el número de proyecto.
  - **Tipo de contrato.** Muestra el listado del catálogo de tipo de contrato.
  - **Tipo de adjudicación.** Muestra el listado del catálogo de tipo de adjudicación.
  - **Contratación.** Muestra el listado del catálogo de contratación.
  - **Duración del contrato.** Muestra el catálogo de duración del contrato.
  - **Núm. de contrato.** Campo de captura para el número de contrato.
  - **Fecha de inicio contractual.**
    - **Desde.** Campo de fecha.
    - **Hasta.** Campo de fecha.
  - **Estado.** Muestra el listado del catálogo de los Estados de la República Mexicana.
  - **Palabra Clave (Objeto del contrato).** Campo de captura para introducir palabras clave del objeto del contrato.
  - **Tipo de bitácora.** Muestra el listado del catálogo de tipo de bitácora.
  - **Estatus.** Muestra el listado del catálogo de bitácora y el indicador de sin bitácora asociada a un contrato.
  - **Empresa Contratista.** Link habilitado. Al seleccionarse se ejecuta flujo Buscar Empresa Contratista, al elegir un registro se autocompletará el campo asociado a este link con los datos concatenados de Nombre(s), Primer apellido y Segundo apellido, si es persona física o "Nombre o Razón social", si es persona moral; campo no editable.
  - **Buscar.** Botón que permite ejecutar la búsqueda de acuerdo a los criterios capturados.
  - **Limpiar.** Botón que quita los criterios capturados y las coincidencias encontradas.
  - **Cancelar.** Botón que permite regresar a la página principal.
4. Capture información en los criterios de búsqueda necesarios y seleccione la opción Buscar.
5. El sistema muestra el listado de resultados encontrados conforme los criterios informados.  
Si el sistema no encuentra resultados conforme los criterios de búsqueda informados, muestra mensaje de "Sin resultados de Búsqueda".

Los campos que se muestran son:

- **Fijar por columna.** Si desea fijar una columna, seleccione la casilla "Fijar por la columna", indique una opción de la lista desplegable y seleccione la opción Aceptar.
- **No.** Muestra el número consecutivo de los registros encontrados.
- **Sector.** Muestra el Sector al que pertenece la Dependencia/Entidad del contrato encontrado.
- **Dependencia/Entidad.** Muestra el nombre de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el contrato encontrado.
- **Unidad local (Ente).** Muestra el Ente de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el contrato encontrado.
- **Unidad Ejecutora.** Muestra la Unidad Ejecutora de la Dependencia/Entidad a la que pertenece el contrato encontrado.
- **Programa de seguimiento.** Muestra el programa de seguimiento asociado al contrato.
- **Número de proyecto.** Muestra el número de proyecto asociado al contrato.
- **Estado.** Se mostrará sólo el primer registro del Estado de la Ubicación de los Trabajos asociado al contrato.
- **Tipo de adjudicación.** Muestra el tipo de adjudicación asociado al contrato.
- **Contratación.** Muestra el tipo de contratación asociado al contrato.
- **Duración del contrato.** Muestra la duración del contrato encontrado.
- **Tipo de Contrato.** Muestra el indicador del tipo de contrato.

- **Fecha de registro del contrato.** Muestra la fecha de registro del contrato.
- **Núm. Contrato.** Muestra el número del contrato.
- **Frente.** Muestra el número del frente.
- **Objeto del contrato.** Muestra descripción del objeto del contrato.
- **Empresa contratista.**  
Si es persona física se muestran los datos de:
  - **Nombre(s)**
  - **Primer apellido**
  - **Segundo apellido**
 Si es persona moral se muestra el dato de:
  - **Nombre o Razón social**
- **RFC.** Muestra el RFC de la empresa contratista.
- **Monto contratado.**
  - **MXN.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda.
  - **Dólares.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda.
  - **Euros.** Muestra monto asociado en éste tipo de moneda.
- **Fecha inicio contractual.** Muestra la fecha de inicio contractual.
- **Fecha término contractual.** Muestra la fecha de término contractual.
- **Fecha de apertura de la bitácora.** Muestra la fecha de apertura de la bitácora.
- **Fecha de cierre de la bitácora.** Muestra la fecha de cierre de la bitácora.
- **Número de convenios asociados.** Muestra el número total de convenios asociados al contrato.
- **Núm. de último convenio.** Muestra el número del último convenio asociado al contrato.
- **Fecha de término con convenio.** Muestra la fecha de término contractual considerando el último convenio asociado.
- **Monto con convenio.** Muestra el monto acumulado con convenio.
  - **MXN.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda.
  - **Dólares.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda.
  - **Euros.** Muestra monto acumulado asociado en éste tipo de moneda.
- **Estatus.** Muestra el estatus de la bitácora, también se considera indicador de Sin bitácora.
- **Fecha de último movimiento de la bitácora.** Se muestra la fecha de registro de la última nota con estatus “Nota Firmada” asociada a la bitácora consultada.
- **BESOP.**  
Para mostrar la siguiente información se considera la última nota asociada a la bitácora de tipo de nota “Respuesta a la autorización de estimaciones” con estatus de “Nota Firmada” con Tipo de Respuesta “Se autoriza” para presentar los datos de:
  - **% Avance físico acumulado.** Muestra el porcentaje del avance físico acumulado asociado a la última nota de Respuesta de autorización de estimaciones.
  - **Avance financiero acumulado (\$).** Muestra el monto del avance físico financiero asociado a la última nota de Respuesta de autorización de estimaciones.
  - **Fecha de respuesta.** Muestra la fecha de respuesta asociada a la última nota de Respuesta de autorización de estimaciones.
- **Av. Fis. - Fin.**
  - **Importe acumulado (\$).** Muestra el importe acumulado de los montos reportados del último mes informado del avance físico financiero.
  - **% Acumulado.** Muestra el porcentaje acumulado de los montos reportados del último mes informado del avance físico financiero.
  - **Mes.** Muestra el último mes reportado en al Avance Físico Financiero.

## 10. Glosario

1. **Actividades cotidianas:** Todos los trabajos que se realizan para la ejecución de los trabajos de acuerdo a la disciplina o naturaleza del contrato.
2. **Actor:** Un actor representa el rol jugado por una persona o cosa que interactúa con el sistema

3. **Adjudicación:** Decisión administrativa de aceptar una oferta la que se comunicará por escrito al proponente.
4. **Ajuste de costos:** Es un aumento o reducción de los costos directos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa convenido, derivado de circunstancias de orden económico, no previstas en el contrato.
5. **Amortización:** Es la recuperación en forma proporcional del anticipo concedido, que se realiza con cargo a cada una de las estimaciones.
6. **Amortización programada:** La contraprestación periódica que la dependencia o entidad tiene obligación de cubrir al Inversionista contratista por la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, su puesta en marcha, mantenimiento y operación
7. **Anticipo:** Es un importe de recursos económicos otorgada al contratista para que este realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas, entre otros; para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción, así como para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y de más insumos requeridos para la ejecución de los trabajos.
8. **APE:** Administración Pública Estatal
9. **Apertura de bitácora:** Es la acción mediante el cual el Administrador de dependencia genera un nuevo registro correspondiente a un contrato de obra o servicios
10. **APF:** Administración Pública Federal; Se integra por la Secretaría de Estado, los departamentos administrativos, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, organismos desconcentrados, empresas de participación estatal, Instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares de nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y de fianzas y de fideicomisos.
11. **Área responsable de la ejecución de trabajos:** Es el grupo de servidores públicos al cual reporta el Residente todos los sucesos del contrato del que es responsable y que tienen mayor nivel jerárquico que este.
12. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido
13. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido
14. **Avance físico financiero:** Es el reporte en el cual se señala el avance físico de los trabajos en porcentaje y a su vez, el importe acumulado que se ha pagado al contratista, expresada en porcentaje, con respecto al total.
15. **Bases de Licitación:** "Documentos suministrados a los presuntos proponentes para que, en igualdad de condiciones, puedan presentar una oferta, que pueda ser objetivamente evaluada, para la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la provisión de un bien. Sin limitarse a ellos, normalmente las bases para la licitación deben incluir:
16. Términos de Referencia, o pliego de Condiciones, Proyecto de Contrato, Formas para la presentación de las propuestas y el "Proyecto de Ingeniería".
17. **BESOP:** Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública
18. **BI:** Business Inteligencia; conjunto de técnicas y herramientas para la adquisición y transformación de los datos en bruto en información significativa y útil.
19. **Bitácora:** El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional;
20. **Bitácora general:** Se entiende como la bitácora electrónica que está integrada por dos o más bitácoras electrónicas con el propósito de llevar el control de bitácoras por frentes
21. **Bitácora normal:** Se entiende como la bitácora electrónica que no contempla bitácoras por frentes y por sus

condiciones o magnitud se puede controlar con una sola bitácora.

22. **Bitácora por frentes:** Atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, objeto del contrato, las dependencias o entidades podrán llevar una bitácora electrónica a efecto de llevar control en un frente determinado.
23. **Borrador:** Son notas que no se pueden completar al momento de la captura por falta de datos o únicamente se quiere guardar información para su uso posterior, sin tener el carácter de nota oficial.
24. **Caso fortuito o de fuerza mayor:** El acontecimiento proveniente de la naturaleza o del hombre caracterizado por ser imprevisible inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a la voluntad de las partes y que imposibilita el cumplimiento de todas o alguna de las obligaciones previstas en el contrato de obras públicas o servicios relacionados con las mismas.
25. **Certificado digital:** La constancia digital emitida por una autoridad certificadora que garantiza la autenticidad de los datos de identidad del titular del certificado.
26. **Clave cartera de inversión:** Corresponde a la clave asignada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a un proyecto o programa de inversión (PPI).
27. **Clave privada:** El conjunto de caracteres que genera el titular del certificado digital de manera exclusiva y secreta para crear su firma electrónica avanzada.
28. **Clave pública:** Los datos contenidos en un certificado digital que permiten identificar al firmante y verificar la autenticidad de su firma electrónica avanzada.
29. **COMPRANET:** Es un Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, por medio del cual el Gobierno Federal licita sus compras a los proveedores y contratistas, facilitando con ello a las empresas el acceso a las compras del gobierno y haciendo más transparente el proceso de contrataciones públicas
30. **Conceptos de trabajo:** Es cada una de las actividades en que se desagrega la ejecución de un contrato de obra de servicios relacionados con la obra, para el logro del objeto del contrato.
31. **Conformidad con los documentos contractuales:** Es el cumplimiento de lo que en ellos se ha establecido, sujetándose a las tolerancias que, para la fabricación o construcción, se acostumbra y se aceptan en la práctica, cuando no se han definido tolerancias específicas. Cuando estas tolerancias han sido especificadas, es el cumplimiento estricto de ellas, a menos que el fiscalizador acepte variaciones aisladas que a su juicio no atentan contra la bondad del trabajo ni los intereses del contratante.
32. **Contraparte:** Se refiere indistintamente a la otra parte que celebró el contrato.
33. **Contratación:** Es la formalización de un contrato de obra o de servicios.
34. **Contratista:** la persona física o moral que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas
35. **Contratista asociado:** La persona física o moral que celebre un contrato bajo la figura de proposición conjunta.
36. **Contratista principal:** La persona física o moral que representa a la agrupación de contratistas, en un contrato de participación conjunta, ante la dependencia o entidad contratante.
37. **Controversia del contratista:** Opinión contraria de un contratista a las especificaciones, normas de calidad, cláusulas de un contrato, entre otros, a efecto de realizar los trabajos de forma diferente a los estipulados.
38. **Convenio modificatorio:** Es el acuerdo de voluntades entre el contratista y el contratante, para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones de un contrato de obra pública o de servicios.
39. **Convenio modificatorio de la conciliación:** Es el convenio modificatorio derivado de un procedimiento de conciliación entre las partes, mediante el cual se pueden efectuar modificaciones o reprogramar la ejecución de los trabajos, siempre y cuando no se celebren para eludir el cumplimiento de la ley.
40. **Convenio modificatorio de suspensión:** Es el convenio modificatorio que se celebra para reconocer el plazo o monto de los trabajos no contemplados, ocasionados por una suspensión del contrato
41. **Convenio modificatorio en catálogo:** Es el convenio modificatorio que se celebra para ajustar el catálogo de

- conceptos a las condiciones reales de los trabajos, sin modificar el importe del contrato, ni el plazo de ejecución.
42. **Convenio modificadorio en diferimiento:** Es el convenio modificadorio que se celebra para establecer una nueva fecha de inicio por causa de retraso de la entrega del anticipo.
  43. **Convenio modificadorio en monto:** Es el convenio modificadorio que se celebra para ampliar o reducir el importe de los trabajos.
  44. **Convenio modificadorio en plazo:** Es el convenio modificadorio que se celebra para ampliar o el plazo de los trabajos.
  45. **Convenio modificadorio por retraso en el pago de estimaciones:** Es el convenio modificadorio que se celebra para reconocer al contratista, los días transcurridos en el retraso, del pago de las estimaciones.
  46. **Dependencia:** Las unidades administrativas de la presidencia de la república, las secretarías de estado y sus órganos desconcentrados, la consejería jurídica del ejecutivo federal y la Procuraduría General de la República.
  47. **Direccionamiento presupuestal:** Es cuando los presupuestos de los trabajos tienen un fin específico, por lo cual no puede ser utilizado para otro fin.
  48. **Domicilio fiscal:** Lugar físico registrado ante el SAT a efectos de impuestos y notificaciones,
  49. **ECOO:** Estado Contractual de Obras en Observación.
  50. **EF:** Entidad Federativa; Se denomina entidad federativa, al Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación.
  51. **Ente:** Organismo Publico
  52. **Estimación:** La valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables
  53. **Fecha de inicio contractual:** Fecha establecida en el contrato para efectos de inicio del proyecto.
  54. **Fecha de término contractual:** Fecha establecida en el contrato como fecha de término del proyecto.
  55. **Finiquito:** Documento en el que consta el importe real del contrato que incluye cantidades realmente ejecutadas, periodo de ejecución, relación de estimaciones, gastos aprobados y el saldo final por pagar al contratista o devolver a la contratante.
  56. **Firma electrónica:** La Firma Electrónica Avanzada es un archivo digital que te identifica al realizar trámites por internet en el SAT e incluso en otras dependencias del Gobierno de la República.
  57. **Formulario:** Documento físico o digital diseñado para ingresar datos específicos.
  58. **Frente:** División de un contrato que por su magnitud o condiciones requirió crearse dicho frente.
  59. **Importe acumulado:** Importe pagado de todas las estimaciones a la fecha de que se trate
  60. **Inversionista contratista:** La persona que celebra contratos de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura en los términos del Capítulo Noveno del Título Segundo de este Reglamento
  61. **Ley:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  62. **LOPSRM:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  63. **MB:** El megabyte (MB) Unidad que sirve para medir la capacidad de almacenamiento de archivos.
  64. **Monto contratado:** Importe original en la moneda especificada en el contrato.
  65. **Monto del finiquito:** Importe resultante del finiquito.
  66. **Monto total ejercido:** el importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sin considerar el impuesto al valor agregado
  67. **MS:** Mensaje del sistema
  68. **Nombramiento de personal:** La acción de dar de alta por el Superintendente ante el residente a personal profesional

- técnico, administrativo y de servicio, encargado de la dirección administración y ejecución de los trabajos
69. **Nota:** Anotación que se realiza en la bitácora electrónica o convencional, por algún suceso de relevancia para los trabajos.
70. **Notas abiertas:** Registro en la bitácora en la cual se requiere la respuesta forzosa del residente por tratarse de una revisión, validación o autorización.
71. **Notas por firmar:** Registro realizados por el intendente o residente indistintamente, que no han sido firmados por la contraparte.
72. **Notificaciones:** Es la acción mediante la cual la contratante a través del Residente o cualquier Unidad Administrativa o Servidor Público competente, le informa al contratista de forma oficial, el resultado de alguna solicitud o una determinación unilateral realizada por la contratante, que afecte las condiciones del contrato.
73. **Número de contrato:** Es el identificador único que se asigna al registro de contrato
74. **Número de documento de designación:** Número que identifica, el documento mediante el cual un residente o superintendente es asignado como tal en el contrato.
75. **Número de identificación oficial:** Número que identifica al documento oficial con el que se identifica el residente, Superintendente Supervisor, etc.
76. **Números generadores:** Conjunto de planos, diagramas, croquis, diagramas, dibujos, cálculos, reacciones entre otros que señalan la descripción, dimensiones, características y ubicación de las cantidades ejecutadas.
77. **Objeto del contrato:** Corresponde a la Obra, Servicio o Bien, claramente definido y limitado por la cual las partes celebran el contrato describiendo en forma simplificada las características y capacidad de los trabajos a realizar.
78. **Obra:** Proyecto de Ingeniería contratado y/o en proceso de construcción, que el Contratista tiene que entregar al Contratante debidamente terminado, lo que le obliga a suministrar la dirección técnica, la mano de obra, los equipos y los materiales requeridos y a realizar todas las actividades y labores contingentes necesarias y convenientes para su exitosa conclusión. Todo esto dentro de un plazo establecido, a un precio de terminado y, además, cumpliendo con todos los deberes y obligaciones que le impone el contrato.
79. **Obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura:** Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación o modificación de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, salud y energético;
80. **OIC:** Órgano Interno de Control
81. **Orden de gobierno:** Se refiere indistintamente a la Federación en particular la administración pública federal, las Entidades Federativas o el Municipio
82. **Pantalla:** Interfaz gráfica que muestra el sistema para mostrar o información.
83. **Perfil:** Las características específicas que distinguen a los usuarios del programa informático, de acuerdo con el rol que desempeñan
84. **Plazo de ejecución:** Es el tiempo acordado en el contrato para realizar los trabajos, teniendo una fecha de inicio y otra de terminación particulares.
85. **Porcentaje acumulado:** Valor numérico que representa la proporcionalidad de avance a una determinada fecha.
86. **Porcentaje de avance:** Valor numérico que representa la proporcionalidad de una parte respecto al total avance respecto de un proyecto o sobre el monto en términos monetarios.
87. **Procedimiento de contratación:** Se refiere la forma en que se asignó el contrato: licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.
88. **Programa de ejecución de los trabajos:** Es el documento calendarizado y valorizado en donde se plasman todas las actividades, con fechas de inicio y terminación a efecto de llevar un control, de lo que realiza el contratista, por períodos, ya sea en forma semanal, quincenal o mensual.
89. **Programas de gobierno:** Es el documento que contienen una relación de actividades para la consecución de un

objetivo específico especificando una ubicación geográfica en particular o bien una meta particular en una disciplina específica.

90. **Programas, de personal técnico, administrativo y ejecutivo:** Es el documento que contienen en forma calendarizada y valorizada la relación de todo el personal asignado a la administración de campo, que comprende al personal profesional técnico/administrativo y ejecutivo necesario para que el contratista administre, dirija, supervise y ejecute los trabajos
91. **Proyecto ejecutivo:** El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo
92. **Ratificación de documentos:** Confirmar la resolución de una solicitud o una toma de decisión por parte de la contratante que sea notificado o informado anteriormente.
93. **Rescisión administrativa de contrato:** Es la acción administrativa mediante la cual se dé por terminado un contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones del contratista, por causas imputables a este en donde la contratante determina que este no garantiza la ejecución de los trabajos en el plazo pactado.
94. **RFC (Registro Federal de Contribuyentes):** Clave de las personas físicas o morales obligadas a declarar impuestos otorgada por el SAT. Para los fines del BESOP debe incluir el conclave.
95. **RLOPSRM:** Reglamento Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Mismas
96. **RN:** Regla de Negocio
97. **RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas
98. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria
99. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
100. **Suspensión de los trabajos:** Se refiere a la acción por la cual el servidor público facultado para ello determina, que los trabajos, paren de forma temporal motivado por causa: imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, ajeno a voluntad de las partes y que imposibilita la ejecución de todas o parte de las actividades objeto del contrato.
101. **Sustitución de personal:** Es la acción mediante la cual la residencia informa a el contratista de cambio de servidores públicos o supervisión; así como la solicitud para la sustitución del superintendente o del personal técnico asignado por el contratista. También queda comprendido la acción mediante la cual el contratista notifica a la residencia el cambio o sustitución de alguna persona de su equipo técnico.
102. **Terminación anticipada de contrato:** Es la acción mediante la cual la contratante determina que el contrato ha concluido sin lograr el objeto del mismo debido a: causas de interés general, que impidan la continuación de los trabajos y se pueda ocasionar un daño grave al estado, porque se determine la nulidad de un acto motivado por una inconformidad o no sea posible determinar la temporalidad de una suspensión
103. **Tipo de cambio:** Precio de una unidad monetaria extranjera expresada en moneda nacional.
104. **Tipo de convenio:** Se refiere a la causa y el efecto por la cual se celebra un contrato entre los que se puede señalar ampliar y/o reducir, el monto y/o el plazo, reconocer una suspensión diferir el inicio entre otros.
105. **Tipo de identificación oficial:** Se refiere a cualquier documento oficial que acredite a una persona.
106. **Tipo de nota:** Se refiere al tipo de registro de acuerdo a la clasificación del artículo 125 de reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y/o del menú del programa de bitácora electrónica. Que entre otros pueden ser: Informe de actividades diarias, Validación de documentos, solicitud de aprobación de generadores, solicitud de aprobación de estimación, celebración de convenio, etc.
107. **UCAOP:** Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública.
108. **Unidad ejecutora:** Es el área administrativa encargada de la supervisión, vigilancia, control, revisión de los trabajos y aprobación de estimaciones.
109. **Validación de los documentos:** Es la acción por la cual se verifica que el documento coincida con alguna notificación

o comunicación oficial.