



MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0

Apertura de Bitácora

BESOP

Febrero de 2017

Contenido

1	Introducción	6
2	Descripción	6
3	Modelo de operación.....	6
4	Descripción del actor	6
5	Acceso al sistema	8
6	Generalidades.....	10
6.1	Recuperar contraseña.....	11
6.2	Modificar contraseña.....	11
6.3	Cambiar rol.....	13
6.4	Cerrar sesión.....	13
6.5	Adjuntar archivos	14
7	Apertura de Bitácora.....	15
7.1	Seleccionar contrato registrado	15
7.2	Asignar usuarios y privilegios.	16
7.3	Apertura de Bitácora.....	17
7.4	Bitácora integrada.....	20
7.5	Firmar apertura de Bitácora.....	21
7.6	Descripción de pantallas y datos	22
8.	Administración de notas	34
8.1.	Listado de notas	34
8.2.	Inicio de los trabajos	37
8.2.1.	Inicio de los trabajos	37
8.2.1.1.	Registrar nota “Apertura de bitácora”.....	38
8.2.1.2.	Registrar nota “Entrega de documentación al contratista”.....	43
8.2.1.3.	Registrar nota “Entrega – recepción del inmueble”	43
8.2.1.4.	Registrar nota “Normas de seguridad e higiene a implementarse”	44
8.3.	Ejecución y supervisión	45
8.3.1.	Generales	45
8.3.1.1.	Nombramiento	45
8.3.1.1.1.	Registrar nota “Sustitución de personal”	45
8.3.1.1.2.	Registrar nota “Nombramiento de personal”	46
8.3.1.2.	Ratificación de documentos	48
8.3.1.2.1.	Registrar nota “Ratificación de documentos”	48
8.3.1.3.	Incidentes de trabajo	48
8.3.1.3.1.	Registrar nota “Caso fortuito o de fuerza mayor”	48
8.3.1.3.2.	Registrar nota “Reporte de accidentes industriales o de trabajo de proveedores o contratistas”	51
8.3.1.4.	Actividades cotidianas	53
8.3.1.4.1.	Registrar nota “Actividades diarias”	53
8.3.1.4.2.	Registrar nota “Resultados de prueba de calidad a insumos”	53
8.3.1.5.	Controversias técnicas	54
8.3.1.5.1.	Registrar nota “Controversia del contratista”	54
8.3.1.5.2.	Registrar nota “Atención a la controversia del contratista”	55
8.3.2.	Pagos, ajustes económicos y volúmenes de obra	57
8.3.2.1.	Elaboración y trámite de generadores de obra	57
8.3.2.1.1.	Registrar nota “Entrega recepción de números generadores”	57
8.3.2.1.2.	Registrar nota “Respuesta a números generadores”	58
8.3.2.2.	Elaboración y trámite de estimaciones de contratos	59
8.3.2.2.1.	Registrar nota “Solicitud de aprobación de estimaciones”	59
8.3.2.2.2.	Registrar nota “Respuesta a la solicitud de aprobación de estimación”	60
8.3.2.2.3.	Registrar nota “Falta o atraso en el pago de estimaciones”	61
8.3.2.3.	Ajustes de costos.....	64

8.3.2.3.1.	Registrar nota “Solicitud de ajuste de costos del contratista”	64
8.3.2.3.2.	Registrar nota “Respuesta a la solicitud de ajuste de costos del contratista”	65
8.3.2.4.	Autorización de precios unitarios extraordinarios	66
8.3.2.4.1.	Registrar nota “Entrega de análisis de precios unitarios”	66
8.3.2.4.2.	Registrar nota “Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y/o cantidades adicionales” 67	
8.3.2.4.3.	Registrar nota “Trabajos extraordinarios sujetos a observación directa”	69
8.3.2.5.	Recuperación de pagos en exceso al contratista.....	69
8.3.2.5.1.	Registrar nota “Solicitud de argumentos al contratista por pagos en exceso”	69
8.3.2.5.2.	Registrar nota “Recuperación de pagos en exceso al contratista”	70
8.3.2.6.	Retención económica y/o aplicación de penas convencionales	73
8.3.2.6.1.	Registrar nota “Aviso al contratista de atraso en el programa de obra”	73
8.3.2.6.2.	Registrar nota “Observaciones sobre el incumplimiento del contratista de las actividades críticas”	75
8.3.2.6.3.	Registrar nota “Retención económica y/o aplicación de penas convencionales”	77
8.3.2.7.	Celebración de convenios modificatorios o adicionales de contratos	79
8.3.2.7.1.	Registrar nota “Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original”	79
8.3.2.7.2.	Registrar nota “Autorización de modificaciones al contratista”	81
8.3.2.7.3.	Registrar nota “Instrucción de ejecución de los trabajos”	81
8.3.2.7.4.	Registrar nota “Convenio modificatorio autorizado”	83
8.3.3.	Suspensión, terminación anticipada y rescisión.....	83
8.3.3.1.	Suspensión y reanudación de los trabajos.....	83
8.3.3.1.1.	Registrar nota “Notificación de la suspensión de los trabajos”	83
8.3.3.1.2.	Registrar nota “Atención a la notificación de la suspensión de los trabajos”	84
8.3.3.1.3.	Registrar nota “Solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos”	85
8.3.3.1.4.	Registrar nota “Respuesta a la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos”	86
8.3.3.1.5.	Registrar nota “Acta circunstanciada de suspensión de los trabajos”	87
8.3.3.1.6.	Registrar nota “Notificación de la terminación de la suspensión y reanudación de los trabajos”	88
8.3.3.2.	Terminación anticipada.....	89
8.3.3.2.1.	Registrar nota “Solicitud del contratista para terminación anticipada”	89
8.3.3.2.2.	Registrar nota “No procedencia de la solicitud del contratista de la terminación anticipada del contrato” ..	90
8.3.3.2.3.	Registrar nota “Notificación de la terminación anticipada del contrato”	91
8.3.3.2.4.	Registrar nota “Acta circunstanciada de la terminación anticipada”	92
8.3.3.2.5.	Registrar nota “Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada”	93
8.3.3.2.6.	Registrar nota “Formalización de gastos no recuperables de la terminación anticipada”	94
8.3.3.3.	Rescisión del contrato por causas imputables al contratista.....	95
8.3.3.3.1.	Registrar nota “Inicio de rescisión del contrato”	95
8.3.3.3.2.	Registrar nota “No procedencia de la rescisión”	97
8.3.3.3.3.	Registrar nota “Notificación de la rescisión administrativa del contrato”	97
8.3.3.3.4.	Registrar nota: “Atención a la notificación del inicio de rescisión del contrato”	98
8.3.3.3.5.	Registrar nota “Devolución de la documentación entregada al contratista para realización de los trabajos” 100	
8.3.3.3.6.	Registrar nota “Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato”	100
8.3.4.	Terminación	101
8.3.4.1.	Recepción contractual de obras o servicios	101
8.3.4.1.1.	Registrar nota “Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra”	101
8.3.4.1.2.	Registrar nota “Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos”	102
8.3.4.1.3.	Registrar nota “Solicitud al contratista de reparación de deficiencias “	103
8.3.4.1.4.	Registrar nota “No procedencia a la recepción de los trabajos”	104
8.3.4.2.	Nota de cierre de la bitácora	104
8.3.4.2.1.	Registrar nota “Nota de cierre de la bitácora”	104
8.3.4.2.2.	Registrar nota “Nota de cierre de la bitácora sin notificación del contratista de la terminación de los trabajos” 105	
9.	Glosario.....	106

Índice de tablas y figuras

1 Modelo de operación	6
2 Navegador de internet.....	7
3 Iconos y botones del sistema	8
4 Barra de direcciones	9
5 Inicio de sesión	9
6 Ingreso de Usuario y Contraseña	9
7 Error en inicio de sesión	10
8 Seleccionar rol	10
9 Página de trabajo principal	10
10 Pantalla Ingreso al sistema.....	11
11 Recuperar contraseña.....	11
12 Menú Usuario – Modificar contraseña	12
13 Pantalla Modificar contraseña	12
14 Mensaje de cambio de contraseña.....	12
15 Mensaje con características de contraseña.....	13
16 Menú Usuario – Cambiar rol	13
17 Menú Usuario – Cerrar sesión	14
18 Adjuntar archivos.....	14
19 Adjuntar archivos.....	14
20 Rol a utilizar	15
21 Menú usuario	15
22 Buscar contrato	15
23 Activar menú contratos	16
24 Opción Asignar usuarios de bitácora.....	16
25 Seleccionar Rol.....	17
26 Opción de menú usuario	17
27 Botón Abrir bitácora	17
28 Formulario Apertura de bitácora.....	18
29 Asignar usuarios	19
30 Bitácora integrada.....	20
31 Opción de firma	21
32 Firma electrónica	21
33 Ingresar claves FEU – Firma Electrónica Universal.....	22
34 Confirmación de firma.....	22
35 Clasificación de notas	36
36 Registrar nota – Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor	50

37 Registrar nota – Reporte de accidentes industriales o de trabajo.....	52
38 Registrar nota – Atención a la controversia del contratista.....	56
39 Registrar nota – Búsqueda de nota requerida.....	57
40 Registrar nota – Búsqueda de número de estimación.	62
41 Registrar nota – Resultados de la búsqueda de número de estimación.	63
42 Registrar nota – Falta o atraso en el pago de estimaciones.	63
43 Registrar nota – Solicitud de ajuste de costos del contratista.	65
44 Registrar nota – Recuperación de pagos en exceso al contratista.	72
45 Registrar nota – Aviso al contratista de atraso en el programa de obra.	75
46 Registrar nota – Realizar las observaciones al incumplimiento del contratista.	77
47 Registrar nota – Retención económica y/o aplicación de penas convencionales.....	79
48 Registrar nota – Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original.	81
49 Registrar nota – Inicio de rescisión del contrato.	96
50 Registrar nota – Atención a la notificación del inicio de rescisión.	99

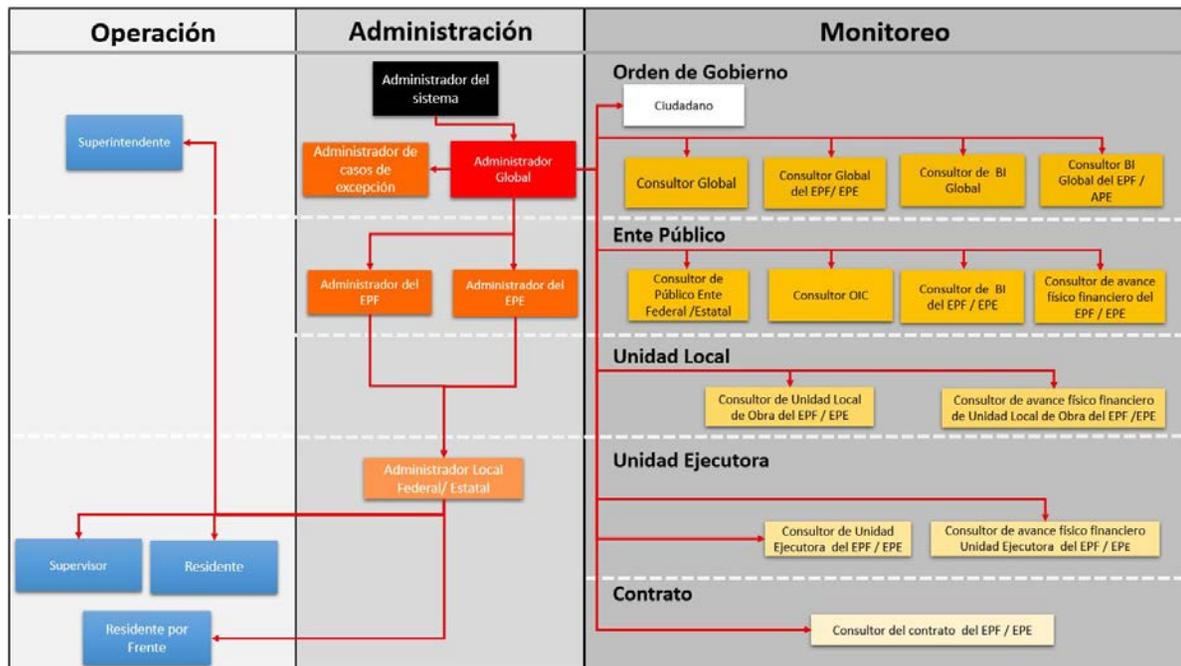
1 Introducción

El objetivo de este documento es orientar y apoyar la Apertura de Bitácora 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 la Apertura de Bitácora interactuará en el sistema BESOP y sus distintos módulos, sobre los cuales tiene un determinado nivel de acceso.

3 Modelo de operación



1 Modelo de operación

4 Descripción del actor

Apertura de Bitácora:

Residente: Servidor público designado por escrito por los entes públicos federales o estatales, cuyas funciones se determinan conforme a la ley y su reglamento.

Entre sus funciones podrá crear, firmar, abrir, cerrar las notas asociadas a bitácoras de obras Federales /Estatales y establecer seguimientos a las mismas.

Supervisor: Designado por el Ente Público federal o estatal cuyas funciones se determinan conforme a los artículos 53 párrafo II de la ley y 114 del reglamento.

Entre sus funciones podrá crear, firmar, abrir, cerrar y dar seguimiento a las notas de bitácoras o bitácoras por frente de carácter federal/estatal.

Superintendente: Designado por el contratista ante los Entes Públicos Obligados, cuyas funciones se determinan conforme a la Ley y su Reglamento.

Entre sus funciones podrá crear, firmar, abrir, cerrar y dar seguimiento a las notas de bitácoras o bitácoras por ambos frente.

Permisos de acceso

Los módulos a los que tienen acceso dentro del sistema son:

- 1) Administrar contratos
- 2) Consultar bitácora
- 3) Editar bitácora
- 4) Imprimir bitácora
- 5) Exportar a Excel
- 6) Consultar Avance físico financiero
- 7) Editar Avance físico financiero (Residente APF/APE)
- 8) Notificaciones

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 Apertura de Bitácora.
- d. Navegador sin restricción.
- e. Internet Explorer es requerido para opciones de firma (SAT):

	Internet Explorer	7 o superior
---	--------------------------	---------------------

2 Navegador de internet

Iconos y opciones generales del sistema

A lo largo de este documento 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 los listamos 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 d 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.

3 Iconos y botones del sistema

5 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.

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.

5.1 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

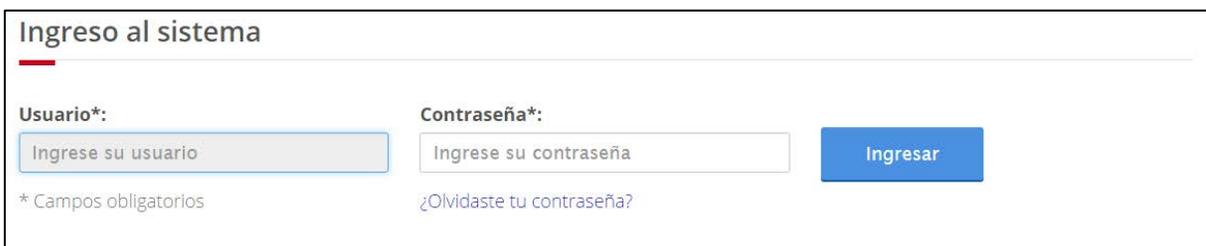
Nota: Debe contar con los datos: Usuario y Contraseña para iniciar sesión.

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

Usuario. Campo obligatorio con las siguientes características: acepta hasta 10 caracteres alfanuméricos incluyendo símbolos.

Contraseña. Campo obligatorio, acepta hasta 10 caracteres alfanuméricos incluyendo símbolos.

Por último, seleccione la opción **Ingresar**.



6 Ingreso de Usuario y Contraseña

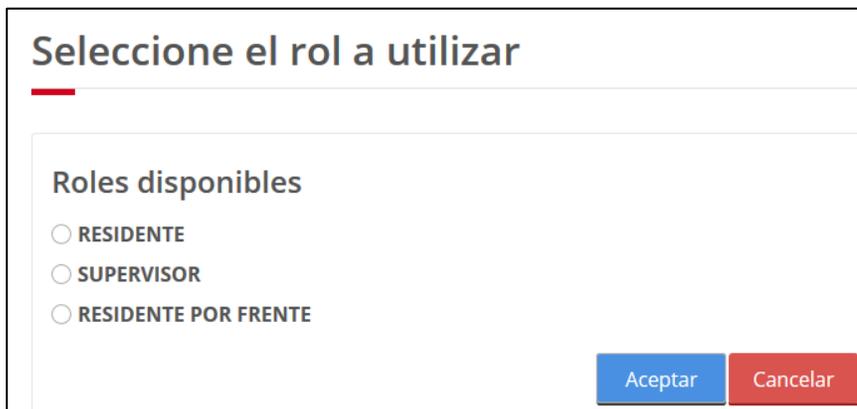
5. En caso de haber capturado de forma errónea el usuario y/o la contraseña el sistema muestra mensajes de error de acuerdo a los datos capturados.



The screenshot shows a login form titled "Ingreso al sistema". At the top, there is a red error message: "No existe ningún usuario registrado como mreyes. Favor de verificar." Below the message, there are two input fields: "Usuario*" containing the text "mreyes" and "Contraseña*" containing the placeholder "Ingrese su contraseña". To the right of the password field is a blue "Ingresar" button. Below the input fields, there are two footnotes: "* Campos obligatorios" and "¿Olvidaste tu contraseña?".

7 Error en inicio de sesión

6. 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**.



The screenshot shows a screen titled "Seleccione el rol a utilizar". Under the heading "Roles disponibles", there are three radio button options: "RESIDENTE", "SUPERVISOR", and "RESIDENTE POR FRENTE". At the bottom right, there are two buttons: a blue "Aceptar" button and a red "Cancelar" button.

8 Seleccionar rol



The screenshot shows the main work page titled "Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública". It features two large grey buttons: "Administrar Contratos" with a folder icon and "Notificaciones" with an envelope icon.

9 Página de trabajo principal

6 Generalidades

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

6.1 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 Pantalla Ingreso al sistema

11 Recuperar contraseña

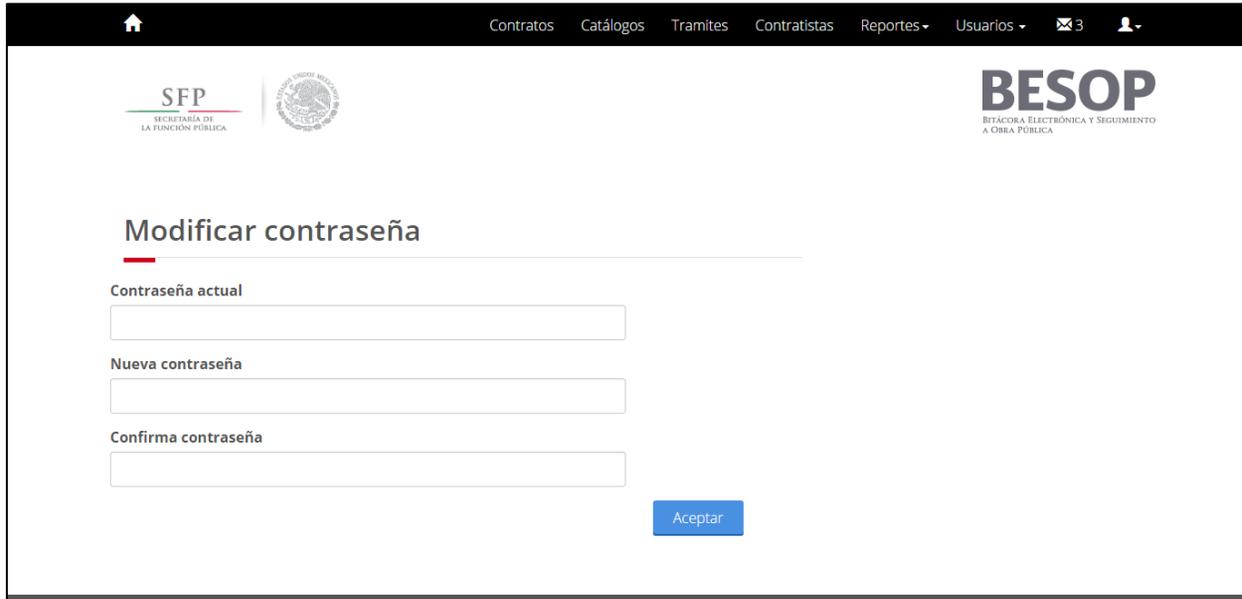
- 1) Ingresar correo electrónico del usuario.
- 2) Oprimir el botón “No soy un robot”, deberá aparecer la señal .
- 3) Oprimir botón recuperar.
- 4) Correo válido, se envía correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña.
- 5) Aparecerá el mensaje “Se ha enviado un correo electrónico con la nueva contraseña, favor de verificar”.
- 6) Se podrá acceder nuevamente al sistema para digitar su correo electrónico y Contraseña.

6.2 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**.

12 Menú Usuario – Modificar contraseña

El sistema muestra la siguiente pantalla:

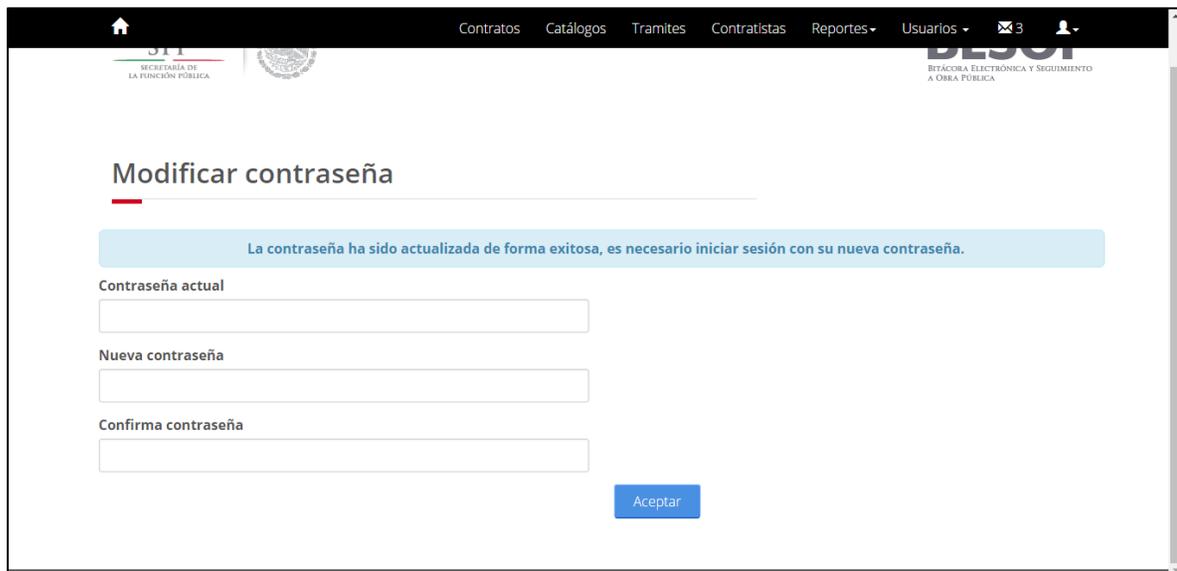


The screenshot shows the 'Modificar contraseña' (Change Password) form. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Contratos', 'Catálogos', 'Tramites', 'Contratistas', 'Reportes', 'Usuarios', a notification icon with '3', and a user profile icon. Below the navigation bar, the page header includes the SFP logo (Secretaría de la Función Pública) and the BESOP logo (Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública). The main heading is 'Modificar contraseña'. Below the heading, there are three input fields: 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Confirma contraseña'. A blue 'Aceptar' button is located at the bottom right of the form.

13 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. El sistema guarda la nueva contraseña y muestra el siguiente mensaje:



The screenshot shows the 'Modificar contraseña' form after a successful password change. A blue message box at the top of the form area contains the text: 'La contraseña ha sido actualizada de forma exitosa, es necesario iniciar sesión con su nueva contraseña.' Below the message box, the three input fields ('Contraseña actual', 'Nueva contraseña', 'Confirma contraseña') and the 'Aceptar' button are still visible.

14 Mensaje de cambio de contraseña

En caso de no cumplir con las características mínimas de la contraseña, el sistema le indicará a través de mensajes como el siguiente:

15 Mensaje con características de contraseña

6.3 Cambiar rol

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

16 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**.

6.4 Cerrar sesión

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



17 Menú Usuario – Cerrar sesión

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

6.5 Adjuntar archivos

De la sección Archivos Adjuntos seleccione la opción **Adjuntar archivos**.

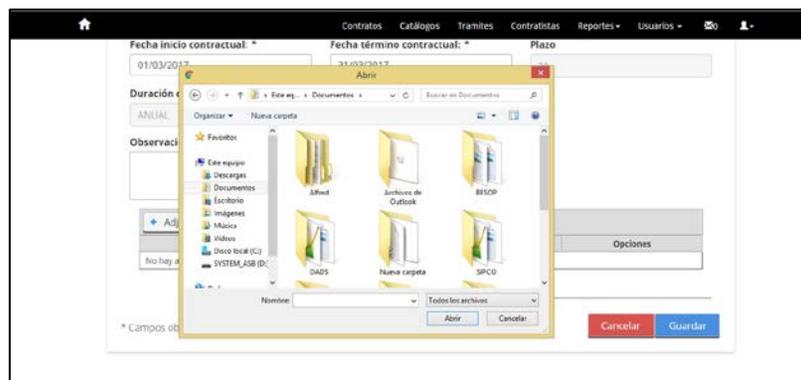
El sistema abre el Explorador de archivos.



18 Adjuntar archivos

- ✓ **Seleccione el o los archivos a adjuntar. Los archivos seleccionados no deben superar los 2 MB cada uno o 100 MB como total.**

Seleccione la opción **Abrir** de la ventana Explorador de archivos.



19 Adjuntar archivos

7 Apertura de Bitácora

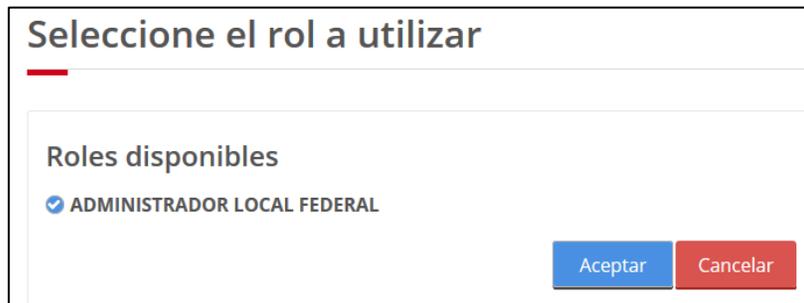
Muestra pantalla “Apertura de bitácora” con el siguiente formulario:

La apertura de Bitácora se llevará a cabo cuando el contrato guarde el siguiente estatus.

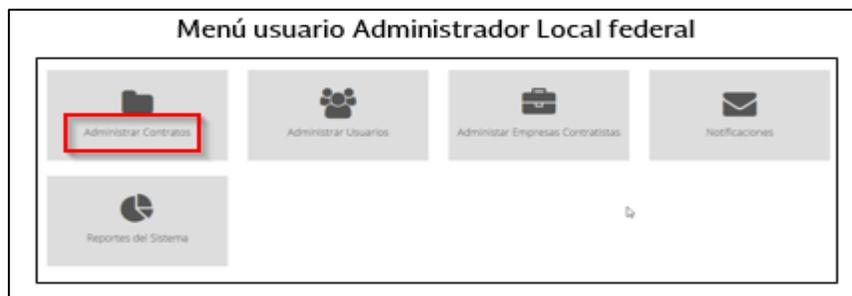
- 1) **El contrato se encuentre registrado.**
- 2) **La ubicación de los trabajos registrada.**
- 3) **El programa de ejecución de los trabajos registrado.**
- 4) **Datos base para el avance financiero.**
- 5) **Usuarios responsables de operar la Bitácora, asignados.**

Caso realizado con Roles Administrador local y Residente.

7.1 Seleccionar contrato registrado



20 Rol a utilizar



21 Menú usuario

Búsqueda y localización de contrato para apertura de bitácora.

Ejemplo. Buscar por contrato.



22 Buscar contrato

Contrato localizado

Seleccionar 1ra. Columna en la lista. Se Habilita el menú superior de lista de contratos.

Accionar Botón: Asignar – usuarios.

Contratos

Consultar, Editar, **Asignar usuarios**, Eliminar

Avance Físico Financiero Exportar a excel

No.	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	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	APF&2		URSULA ALEMAN SACHEZ	\$99,999.00

Mostrando 1-1 de un total de 1 registros

23 Activar menú contratos

7.2 Asignar usuarios y privilegios.

Por parte del Administrador local federal (Este caso).

Es necesario que se haya realizado previamente: Registrar contrato, ubicación de los trabajos y programa de ejecución de los trabajos.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR

La información ha sido guardada exitosamente.

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

Residente* Asignar

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	RFC	Eliminar	Privilegios	Deshabilitar
ALFREDO	SANCHEZ	BRAVO	SABN7809108N7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Supervisor Asignar

No se encontraron resultados con los criterios indicados.

Superintendente* Asignar

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	RFC	Eliminar	Privilegios	Deshabilitar
GERARDO	CORDOVA	MONTERD	COMG730803AN8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La información ha sido guardada exitosamente.

Cancelar Guardar

24 Opción Asignar usuarios de bitácora

7.3 Apertura de Bitácora

Acceder a contrato registrado

Seleccione el rol a utilizar

Roles disponibles

SUPERVISOR

RESIDENTE

RESIDENTE POR FRENTE

Aceptar Cancelar

25 Seleccionar Rol

Opción Administrar contratos

Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública

Administrar Contratos

Notificaciones

26 Opción de menú usuario

Búsqueda por contrato

Criterios de búsqueda por contrato

Número de contrato: APF&2

Número procedimiento de contratación:

Estatus del contrato: REGISTRADO

Contratista:

Búsqueda de contratistas

27 Criterio de búsqueda contrato

Bitácora

Datos del contrato

Número de contrato: APF&2

Objeto del contrato: CONTRATO APF 2 DE SRE

Instancia Federal: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

Ente: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR

Unidad ejecutora: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR

Empresa contratista: URSULA ALEMAN SACHEZ.

Fecha de inicio contractual: 01/03/2017

Fecha de término contractual: 31/07/2017

Estatus: SOLO REGISTRADO

Importe contractual:

Pesos	Dólares	Euros
\$91,999.00	\$350,000.00	€0.00

Regresar Abrir bitácora

27 Botón Abrir bitácora

El sistema muestra pantalla “Apertura de bitácora” con el siguiente formulario:


SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA




BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Apertura de bitácora

Registrar nota

Dependencia: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.	Ente: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR	Unidad Ejecutora: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR
---	---	---

Datos particulares del contrato

Número de Contrato: APF82		
Fecha de inicio de contrato: 01-03-2017	Fecha de término de contrato: 31-07-2017	Plazo (Días naturales): 151
Objeto del contrato: CONTRATO APF 2 DE SRE		

Montos

Importe	Moneda
\$350,000.00	USD
\$99,999.00	MXN

Lugar donde se desarrollan los trabajos

Referencia de ubicación	Latitud	Longitud	Estado	Colonia	Delegación / Municipio	Localidad	Fecha
K	19.4953802	-99.1862677	CIUDAD DE MEXICO	INDUSTRIAL VALLEJO	AZCAPOTZALCO	AZCAPOTZALCO	09/05/2017

Logotipo

+

Contratista
Área responsable de la ejecución de trabajos
Acuerdos

Datos del contratista:

RFC:
SIAU791107A32

Nombre: URSULA	Primer apellido: ALEMAN	Segundo apellido: SACHEZ
--------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Domicilio

Código postal: 03540	Estado: CIUDAD DE MEXICO	
Localidad: BENITO JUAREZ	Delegación o Municipio: BENITO JUAREZ	Colonia: DEL CARMEN
Calle: CARMEN	Número exterior: 18	Número interior:

Información de contacto

Lada: 55	Teléfono: 55112233	Ext.: 	Correo electrónico: ursula@ejemplo.com
--------------------	------------------------------	------------------	--

Personal asignado

28 Formulario Apertura de bitácora

Oprimir Botón siguiente

Despliega nuevamente todos los datos y requiere los datos del área responsable de la Ejecución de los trabajos. Se agregan usuarios asignados.

Nombre del área responsable de la ejecución de trabajos:

Domicilio del área responsable de la ejecución de los trabajos:

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

Localidad: * Colonia: * Calle: *

Número exterior: * Número interior:

Información de contacto

Lada: * Teléfono: * Ext.:

Personal asignado

Superintendente

Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Profesión: Número de documento de designación: *

Tipo de identificación oficial: * Número de la Identificación oficial: *

Nombre de archivo	Opciones
No hay archivos	

Domicilio

Código postal: Estado: Localidad:

Delegación o Municipio: Colonia: Calle:

Número exterior: Número interior:

Información de contacto

Lada: Teléfono: Ext.: Correo electrónico:

29 Asignar usuarios

7.4 Bitácora integrada

Apertura de bitácora

Registrar nota

Dependencia: SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. **Ente:** DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR **Unidad Ejecutora:** DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE BIENES INMUEBLES Y ADMINISTRACION EN EL EXTERIOR

Datos particulares del contrato

Número de Contrato: APF&2

Fecha de inicio de contrato: 01-03-2017 **Fecha de término de contrato:** 31-07-2017 **Plazo (Días naturales):** 151

Objeto del contrato: CONTRATO APF 2 DE SRE

Montos

Importe	Moneda
\$350,000.00	USD
\$99,999.00	MXN

Lugar donde se desarrollan los trabajos

Referencia de ubicación	Latitud	Longitud	Estado	Colonia	Delegación / Municipio	Localidad	Fecha
K	19.4953802	-99.1862677	CIUDAD DE MEXICO	INDUSTRIAL VALLEJO	AZCAPOTZALCO	AZCAPOTZALCO	09/05/2017

H << 1 >> H

Logotipo

+ Cargar logo

Contratista Área responsable de la ejecución de trabajos Acuerdos

HORARIOS PARA ASENTAR NOTAS
SE PODRÁN ASENTAR NOTAS DE LUNES A DOMINGO DE 00:01 A 23:59 HORAS. LA BITÁCORA ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONSULTAS LAS 24 HORAS DE LOS 365 DÍAS DEL AÑO.

PLAZO
PLAZO MÁXIMO PARA LA FIRMA DE NOTAS DÍAS.
LAS PARTES ACUERDAN QUE SE TENDRÁN POR ACEPTADAS LAS NOTAS UNA VEZ VENCIDO ESTE PLAZO, ASIMISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 123, FRACCIONES VI. Y VII. DEL RLOPSRM, SE ESTABLECE QUE POR NINGUNA CAUSA SE PODRÁN MODIFICAR LAS NOTAS YA FIRMADAS, DE SER NECESARIO, SE DEBERÁ DE ABRIR UNA NOTA ACLARATORIA.

GENERADORES
LOS NÚMEROS GENERADORES SERÁN PRESENTADOS A LA RESIDENCIA CON PERIODICIDAD:
 SEMANAL QUINCENAL MENSUAL

ESTIMACIONES
CON FUNDAMENTO EN LA LOPSRM, ARTÍCULO 54.- LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS SE DEBERÁN FORMULAR CON UNA PERIODICIDAD NO MAYOR DE UN MES. EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTARLAS A LA RESIDENCIA DE OBRA DENTRO DE LOS SEIS DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL DÍA: PARA EL PAGO DE LAS ESTIMACIONES QUE HUBIERE FIJADO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN EL CONTRATO, ACOMPAÑADAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROCEDENCIA DE SU PAGO; LA RESIDENCIA DE OBRA PARA REALIZAR LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ESTIMACIONES CONTARÁ CON UN PLAZO NO MAYOR DE QUINCE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A SU PRESENTACIÓN.

DE ACUERDO AL RLOPSRM, ARTÍCULO 132.- LOS DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑARSE A CADA ESTIMACIÓN SERÁN DETERMINADOS POR CADA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS, COMPLEJIDAD Y MAGNITUD DE LOS TRABAJOS, LOS CUALES SERÁN, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES: I. NÚMEROS GENERADORES; II. NOTAS DE BITÁCORA; III. CROQUIS; IV. CONTROLES DE CALIDAD, PRUEBAS DE LABORATORIO Y FOTOGRAFÍAS; V. ANÁLISIS, CÁLCULO E INTEGRACIÓN DE LOS IMPORTES CORRESPONDIENTES A CADA ESTIMACIÓN; VI. AVANCES DE OBRA, TRATÁNDOSE DE CONTRATOS A PRECIO ALZADO, Y VII. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN CONVENIDO, TRATÁNDOSE DE AMORTIZACIONES PROGRAMADAS.)

CANTIDADES ADICIONALES O CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CONTRATO
EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 105 DEL RLOPSRM.- SI DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, EL CONTRATISTA SE PERCATA DE LA NECESIDAD DE EJECUTAR CANTIDADES ADICIONALES O CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO ORIGINAL DEL CONTRATO, DEBERÁ NOTIFICARLO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE QUE SE TRATE, PARA QUE ÉSTA RESUELVA LO CONDUCENTE. EL CONTRATISTA SÓLO PODRÁ EJECUTARLOS UNA VEZ QUE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO O EN LA BITÁCORA, POR PARTE DE LA RESIDENCIA, SALVO QUE SE TRATE DE SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LAS QUE NO SEA POSIBLE ESPERAR SU AUTORIZACIÓN. CUANDO SEA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD LA QUE REQUIERA DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS O CONCEPTOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, ÉSTOS DEBERÁN SER AUTORIZADOS Y REGISTRADOS EN LA BITÁCORA POR EL RESIDENTE. A LOS PRECIOS UNITARIOS GENERADOS PARA LOS REFERIDOS CONCEPTOS SE DEBERÁN APLICAR LOS PORCENTAJES DE INDIRECTOS, EL COSTO POR FINANCIAMIENTO, EL CARGO POR UTILIDAD Y LOS CARGOS ADICIONALES CONVENIDOS EN EL CONTRATO, SALVO LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 102 DE ESTE REGLAMENTO.

SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE
CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LOPSRM, ARTÍCULO 20.- LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTARÁN OBLIGADAS A CONSIDERAR LOS EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE QUE PUEDA CAUSAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS CON SUSTENTO EN LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL PREVISTA POR LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE. LOS PROYECTOS DEBERÁN INCLUIR LAS OBRAS NECESARIAS PARA QUE SE PRESERVEN O RESTITUYAN EN FORMA EQUIVALENTE LAS CONDICIONES AMBIENTALES CUANDO ÉSTAS PUDIEREN DETERIORARSE Y SE DARÁ LA INTERVENCIÓN QUE CORRESPONDA A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS

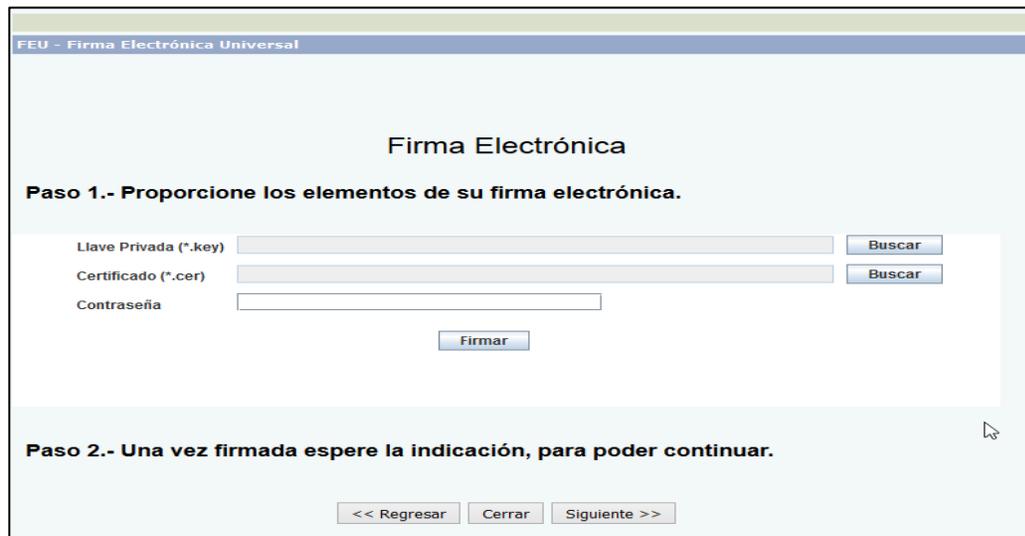
Otras Anotaciones



31 Opción de firma

7.5 Firmar apertura de Bitácora

Accionar el botón “Firmar”. Aparece el servicio para firma



32 Firma electrónica

Seleccionar los archivos de **claves de autenticación (SAT)** del usuario y digitar contraseña.

Descripción

- **Certificado.** Campo obligatorio para visualizar la ruta y nombre del archivo .cer que seleccione.
 - **Buscar.** Botón habilitado, muestra el explorador de archivos restringido para sólo ver carpetas y archivos .cer
- **Llave privada.** Campo obligatorio para visualizar la ruta y nombre del archivo .key que seleccione.
 - **Buscar.** Botón habilitado, muestra el explorador de archivos restringido para sólo ver carpetas y archivos .key
- **Contraseña.** Campo obligatorio para la captura de la contraseña registrada en el SAT. La información capturada en este campo no es visible.
- **Firmar.** Botón habilitado, valida la información capturada y realiza la firma electrónica de la nota.
- **Regresar.** Botón habilitado, regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar.** Botón habilitado, cierra la ventana emergente.

- **Siguiente.** Botón habilitado, avanza a la siguiente pantalla.

Claves seleccionadas

Firma Electrónica

Paso 1.- Proporcione los elementos de su firma electrónica.

Llave Privada (*.key)

Certificado (*.cer)

Contraseña

Paso 2.- Una vez firmada espere la indicación, para poder continuar.

33 Ingresar claves FEU – Firma Electrónica Universal

- **Click en botón Firmar, Click en: botón Siguiente.**

Como resultado de la firma se mostrarán los datos correspondientes a las **claves ingresadas**, y los botones **imprimir / salir**.

Firmar electrónicamente

Nota firmada correctamente

Datos	
Persona	
RFC	
Persona	
Fecha y hora	
Transacción	
Folio	
Certificado	

** Termina flujo

7.6 Descripción de pantallas y datos

7.6.1 Datos contrato - bitácora

- Logotipo [Imagen]** (Vista previa de imagen que usuario adjuntará)
- Archivo** (Nombre del archivo que adjunta el usuario.)
- Botón Adjuntar.** (Solo podrá adjuntar 1 archivo, si da clic al botón y existe archivo adjunto se sustituirá por el nuevo archivo elegido).

- d) **Eliminar** (Se habilitará si existe un archivo adjunto).
- e) **Dependencia / Entidad Federativa.** (Se obtiene de los datos del contrato relacionado a la bitácora, Si orden de gobierno es APF se muestra la etiqueta “Dependencia”, si orden de gobierno es APE se muestra etiqueta “Entidad Federativa”).
- f) **Ente** (Se obtiene de los datos del contrato relacionado a la bitácora).
- g) **Unidad Ejecutora** (Se obtiene de los datos del contrato relacionado a la bitácora).
- h) **Número de Contrato** (Se obtiene del contrato relacionado a la bitácora).
- i) **Fecha de inicio de contrato** (Se obtiene del contrato relacionado, mostrar en automático).
- j) **Fecha de término de contrato** (Se obtiene del contrato relacionado).
- k) **Plazo [Días naturales]** (Se calcula obteniendo los días que existen entre la fecha de inicio de contrato y la fecha de término del mismo, mostrar en automático).
- l) **Objeto del contrato** (Se obtiene del contrato relacionado).
- m) **Montos** (Tabla de montos donde se incluirán por registro la copia de los importes y monedas, registrados en el contrato relacionado).
- n) **Importe** (Se obtiene del contrato relacionado).
- o) **Moneda** (Se obtiene del contrato relacionado).

✓ Si es apertura de Bitácora por Frentes considerar lo siguiente:

Datos del Frente

- a) **Id de Frente** (Se presenta el id del frente seleccionado en la consulta del Contrato).
- b) **Nombre del Frente**
- c) **Descripción del Frente**
- d) **Lugar donde se desarrollan los trabajos**
- e) **[Se muestra en forma de lista los diferentes lugares relacionados al contrato]**
- f) **Casilla de verificación** (Para su selección).

[Check habilitado]. Solo aplica para la apertura de una bitácora por frente, donde se podrá seleccionar más de una opción, para los demás casos esta columna estará oculta. Al guardar los datos de la nota, las opciones que no estén seleccionadas deberán de ocultarse en una Vista Previa.

- a) **Referencia de ubicación (Nombre de ubicación).**
- b) **Latitud**
- c) **Longitud**
- d) **Estado**
- e) **Colonia**
- f) **Delegación/Municipio**
- g) **Localidad**
- h) **Fecha** (Fecha en que se registra la ubicación).

✓ Se muestran tres (3) pestañas con los textos: **Contratista, Unidad Ejecutora y Acuerdos.**

Contratista

Muestra los siguientes datos:

Datos del contratista.

RFC

Si el contratista es persona física mostrar:

- **Nombre**
- **Primer apellido**
- **Segundo apellido**

Si el contratista es persona moral mostrar:

- **Nombre o razón social**
- **Domicilio fiscal**
- **Código Postal**
- **Estado**
- **Localidad**
- **Delegación o Municipio**
- **Colonia**
- **Calle**
- **Número exterior**
- **Número interior**
- **Información de contacto.**
- **Lada**
- **Teléfono**
- **Ext.**
- **Correo Electrónico.**

Personal asignado.

Superintendente (s)

- **Botón Agregar Superintendente**

Al dar clic se muestra una ventana emergente con el listado de usuarios con el perfil de Superintendente que están asociados al contrato.

Listado de Superintendente(s):

- **Nombre**
- **Primer apellido**
- **Segundo apellido**

- **RFC**
- **Caja de validación para la selección.**
- **Botón Aceptar**
- **Botón Cancelar**

Dar clic en el botón cancelar y el sistema cierra la ventana y regresa a la nota.

Cuando se seleccione al menos un registro de la lista se habilita el botón de Aceptar, al dar clic en éste regresa a la pantalla anterior y se mostrará la información de los registros seleccionados. Por cada registro considerar los siguientes componentes:

- **Botón Eliminar**
- **Nombre(s)**
- **Primer apellido**
- **Segundo apellido**
- **Profesión**
- **Número de documento de designación**
- **Botón Adjuntar**
- **Botón Eliminar** (Se habilitará si existe un archivo adjunto).
- **Archivo** (Nombre del archivo)
- **Tipo de identificación Oficial** (Con los valores: Credencial de elector, Cartilla Militar, Cédula Profesional).
- **Número de la Identificación oficial**
- **Código Postal**
- **Estado**
- **Localidad**
- **Delegación o Municipio**
- **Colonia**
- **Calle**
- **Número exterior**
- **Número interior**
- **Información de contacto.**

Lada

Teléfono

Ext.

Tel. Celular

Correo Electrónico

- **Botón Siguiente.** (Este botón se habilitará al momento de llenar todos los campos obligatorios de la pestaña de “Contratista”).

- ✓ Se deberá almacenar la información de manera temporal, si se retorna a esta pestaña con la opción de “Anterior” de la ventana que le precede, se deberá mostrar la información de manera editable para el usuario

Botón Cancelar

Área responsable de la ejecución de trabajos

Nombre del área responsable de la ejecución de trabajos

Domicilio del área responsable de la ejecución de los trabajos:

Código Postal (Al ingresar el CP. Se obtiene automáticamente los datos de estado, localidad, delegación o municipio)

Estado

Localidad

Delegación o Municipio

Colonia

Calle

Número Exterior

Número Interior

Información de contacto:

- 1) **Lada**
- 2) **Teléfono**
- 3) **Ext.**
- 4) **Personal asignado**

Residente

- 1) **Nombre(s)**
- 2) **Primer**
- 3) **Segundo apellido**
- 4) **Profesión**
- 5) **Número de documento de designación**

Botón Adjuntar

Botón Eliminar (Se habilitará si existe un archivo adjunto).

Archivo (Nombre del archivo seleccionado).

Tipo de identificación Oficial con los valores: Credencial de elector, Cartilla Militar, Cédula Profesional]

Número de la Identificación

- 1) **Domicilio**
- 2) **Código Postal**
- 3) **Estado**
- 4) **Localidad**

- 5) **Delegación o Municipio**
- 6) **Colonia**
- 7) **Calle**
- 8) **Número exterior**
- 9) **Número interior**

Información de contacto.

- 1) **Lada**
- 2) **Teléfono**
- 3) **Ext.**
- 4) **Tel. Celular**
- 5) **Correo Electrónico**
- 6) **Residente por Frente**
- 7) **Botón Agregar Residente por Frente**

Listado de Residente (s) por Frente:

- Nombre**
- Primer apellido**
- Segundo apellido**
- RFC**
- Check de selección**
- Aceptar**
- Cancelar**

Si el usuario da clic en el botón cancelar se cierra la ventana y regresa a la nota.

Cuando el usuario seleccione al menos un registro de la lista se habilitará el botón de Aceptar, al dar clic en éste regresa a la pantalla anterior y se mostrará la información de los registros seleccionados.

Por cada registro considerar lo siguiente:

Nombre(s) (*A)

[No Editable. Varchar (60)]

Primer apellido (*A)

[No Editable. Varchar (60)]

Segundo apellido (*A)

[No Editable, Varchar (60)]

Profesión (*C)

[No Editable. Numérico (4)] Se obtiene de los datos del usuario relacionado con el contrato.

Número de documento de designación (*?)

[Editable, Varchar (50)]

Adjuntar [Botón, habilitado]

Si usuario da clic Ejecuta [CU54 Adjuntar archivos a la bitácora](#). (Solo podrá adjuntar 1 archivo, si da clic al botón y existe archivo adjunto se sustituirá por el nuevo archivo elegido).

Eliminar [Botón deshabilitado]. (Se habilitará si existe un archivo adjunto).

- En caso de que el usuario seleccione esta opción, se deberá mostrar el mensaje [MS24 Confirmación eliminación](#).
- En caso de que el usuario seleccione la opción aceptar:
 - Se elimina el archivo adjunto
 - Se muestra el mensaje MS94 Confirmación de eliminar
- En caso de que el usuario seleccione la opción cancelar:
 - Regresa a punto 1 del presente flujo

Archivo (*?)

[No editable, Varchar (50)]

Tipo de identificación Oficial (*C)

[Editable. Con los valores: Credencial de elector, Cartilla Militar, Cédula Profesional]

Número de la Identificación oficial (*?)

[Editable, Varchar (50)]

Domicilio

Se obtiene la dirección del usuario con perfil de Residente por Frente que quedará asociado a la bitácora (Ver [CU67 Administrar Usuarios y Perfiles](#))

- **Código Postal (*C)** [No editable]
- **Estado (*C)** [No editable]
- **Localidad (*C)** [No editable]
- **Delegación o Municipio (*C)** [No editable]
- **Colonia (*C)** [No editable]
- **Calle (*?)** [No editable]
- **Número exterior (*?)** [No editable]
- **Número interior (?)** [No editable]

Información de contacto.

Se obtiene de los datos del usuario con perfil de Residente por Frente que quedará asociado a la bitácora (Ver [CU67 Administrar Usuarios y Perfiles](#))

- **Lada (*#)** [No Editable]
- **Teléfono (*#)** [No Editable]
- **Ext. (#)** [No Editable]

- **Tel. Celular (*#)** [No Editable]
- **Correo Electrónico (*?)** [No Editable]

Supervisor (es)

Agregar Supervisor [Botón, habilitado]

Al dar clic se muestra una ventana emergente con el listado de usuarios con el perfil de Supervisor que están asociados al contrato ([CU69 Asignar usuarios a un contrato](#)).

Ver RN215 Asignación de usuarios con perfil de Supervisor

Listado de Supervisor (es):

- 1) **Nombre** [No Editable]
- 2) **Primer apellido** [No Editable]
- 3) **Segundo apellido** [No Editable]
- 4) **RFC** [No Editable]
- 5) **Check de selección** [Check habilitado]
- 6) **Aceptar** [Botón deshabilitado]
- 7) **Cancelar** [Botón habilitado]

Si el usuario da clic en el botón cancelar se cierra la ventana y regresa a la nota.

Cuando el usuario seleccione al menos un registro de la lista se habilitará el botón de Aceptar, al dar clic en éste regresa a la pantalla anterior y se mostrará la información de los registros seleccionados. Por cada registro considerar lo siguiente:

Nombre(s) (*A) [No Editable. Varchar (60)]

Primer apellido (*A) [No Editable. Varchar (60)]

Segundo apellido (*A) [No Editable, Varchar (60)]

Profesión (*C) [No Editable. Numérico (4)] Se obtiene de los datos del usuario relacionado con el contrato.

Número de documento de designación (*?) [Editable, Varchar (50)]

Adjuntar [Botón, habilitado]

Si usuario da clic Ejecuta [CU54 Adjuntar archivos a la bitácora](#). (Solo podrá adjuntar 1 archivo, si da clic al botón y existe archivo adjunto se sustituirá por el nuevo archivo elegido).

Eliminar [Botón deshabilitado]. (Se habilitará si existe un archivo adjunto).

- En caso de que el usuario seleccione esta opción, se deberá mostrar el mensaje [MS24 Confirmación eliminación](#).
- En caso de que el usuario seleccione la opción aceptar:
 - **Se elimina el archivo adjunto**
 - **Se muestra el mensaje MS94 Confirmación de eliminar**
- En caso de que el usuario seleccione la opción cancelar:
 - **Regresa a punto 1 del presente flujo**

Archivo (*?) [No editable, Varchar (50)]

Tipo de identificación Oficial (*C) [Editable. Con los valores: Credencial de elector, Cartilla Militar, Cédula Profesional]

Número de la Identificación oficial (*?) [Editable, Varchar (50)]

Domicilio

Se obtiene la dirección del usuario con perfil de Supervisor que quedará asociado a la bitácora (Ver [CU67 Administrar Usuarios y Perfiles](#))

- **Código Postal (*C)** [No editable]
- **Estado (*C)** [No editable]
- **Ciudad (*C)** [No editable]
- **Localidad (*C)** [No editable]
 - **Delegación o Municipio (*C)** [No editable]
 - **Colonia (*C)** [No editable]
 - **Calle (*?)** [No editable]
 - **Número exterior (*?)** [No editable]
 - **Número interior (?)** [No editable]
 - **Información de contacto**

Se obtiene de los datos del usuario con perfil de Supervisor que quedará asociado a la bitácora (Ver [CU67 Administrar Usuarios y Perfiles](#))

- **Lada (*#)** [No Editable]
- **Teléfono (*#)** [No Editable]
- **Ext. (#)** [No Editable]
- **Tel. Celular (*#)** [No Editable]
- **Correo Electrónico (*?)** [No Editable]

Anterior [Botón habilitado]. Regresa a la pestaña anterior “Contratistas”. Se deberá considerar un guardado temporal de lo ya editado por el usuario sin llegar a generar un registro en base de datos.

Siguiente [Botón deshabilitado]. Este botón se habilitará al momento de llenar todos los campos obligatorios de la pestaña de “Área responsable de la ejecución de trabajos”.

Ver [RN01 Verificar campos requeridos](#). Considerar recuadro en rojo como indicador de cada campo faltante.

Se deberá almacenar la información de manera temporal, si se retorna a esta pestaña con la opción de “Anterior” de la ventana que le precede, se deberá mostrar la información de manera editable para el usuario

Cancelar [Botón habilitado]

Si esta opción es seleccionada se muestra el mensaje [MS08 Cancelar](#).

Si opción seleccionada es aceptar: Ejecuta flujo Consultar Contrato del [CU01 Administrar Contratos](#).

Si opción seleccionada es cancelar: Regresa a punto 1 del presente flujo, en Pestaña de “Área responsable de la ejecución de trabajos”.

Acuerdos

Se muestran los datos:

Horarios para Asentar Notas (*?)

[Texto no editable]

Se podrán asentar notas de lunes a domingo de 00:01 a 23:59 horas.

La bitácora estará disponible para consultas las 24 horas de los 365 días del año.

Plazo (*#)

[Texto no editable]

Plazo máximo para la firma de notas [n] días [Editable, Numérico (2)]. RN100 Validar valor de 1 al 15.

Las partes acuerdan que se tendrán por aceptadas las notas una vez vencido este plazo.

Asimismo, de conformidad con el artículo 123, fracciones VI. y VII. del RLOPSRM, se establece que por ninguna causa se podrán modificar las notas ya firmadas, de ser necesario, se deberá de abrir una nota aclaratoria.

Generadores [Texto no editable]

Los números generadores serán presentados a la Residencia con periodicidad: [Texto no editable]

Semanal / Quincenal / Mensual (*#).

[Radio Button Editable, Numérico (1)]

Estimaciones [Texto no editable]

Se presenta el siguiente texto precargado, con el parámetro [Día] para que el usuario lo ingrese:

Con fundamento en la LOPSRM, Artículo 54.- Las estimaciones de los trabajos ejecutados se deberán formular con una periodicidad no mayor de un mes. El contratista deberá presentarlas a la residencia de obra dentro de los seis días naturales siguientes al día: **[Día (*#) Editable Numérico]** RN101 Valida día de estimaciones para el pago de las estimaciones que hubiere fijado la dependencia o entidad en el contrato, acompañadas de la documentación que acredite la procedencia de su pago; la residencia de obra para realizar la revisión y autorización de las estimaciones contará con un plazo no mayor de quince días naturales siguientes a su presentación.

De acuerdo al RLOPSRM, Artículo 132.- Los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por cada dependencia o entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, los siguientes:

- I. Números generadores;
- II. Notas de Bitácora;
- III. Croquis;
- IV. Controles de calidad, pruebas de laboratorio y fotografías;
- V. Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación;
- VI. Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado, y
- VII. Informe del cumplimiento de la operación y mantenimiento conforme al programa de ejecución convenido, tratándose de amortizaciones programadas.)

Cantidades Adicionales o Conceptos no Previstos en el Contrato

[Texto no editable]

Se presenta el siguiente texto precargado

En cumplimiento al Artículo 105 del RLOPSRM.- Si durante la ejecución de los trabajos, el contratista se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato, deberá notificarlo a la dependencia o entidad de que se trate, para que ésta resuelva lo conducente. El contratista sólo podrá ejecutarlos una vez que cuente con la autorización por escrito o en la Bitácora, por parte de la residencia, salvo que se trate de situaciones de emergencia en las que no sea posible esperar su autorización.

Cuando sea la dependencia o entidad la que requiera de la ejecución de los trabajos o conceptos señalados en el párrafo anterior, éstos deberán ser autorizados y registrados en la Bitácora por el residente. A los precios unitarios generados para los referidos conceptos se deberán aplicar los porcentajes de indirectos, el costo por financiamiento, el cargo por utilidad y los cargos adicionales convenidos en el contrato, salvo lo previsto en el artículo 102 de este Reglamento.

Seguridad, Higiene y Protección al Ambiente [Texto no editable]

Se presenta el siguiente texto precargado

Conforme a lo dispuesto en la LOPSRM, Artículo 20.-Las dependencias y entidades estarán obligadas a considerar los efectos sobre el medio ambiente que pueda causar la ejecución de las obras públicas con sustento en la evaluación de impacto ambiental prevista por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Los proyectos deberán incluir las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales cuando éstas pudieren deteriorarse y se dará la intervención que corresponda a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y a las dependencias y entidades que tengan atribuciones en la materia.

Otras Anotaciones (*?)

[Editable Varchar (3000)]

Anterior [Botón habilitado].

- **Vista Previa** [Botón habilitado]
- **Firmar** [Botón deshabilitado]. Este botón se habilitará al momento de llenar todos los campos obligatorios de la pestaña de “Acuerdos”.
- **Cancelar** [Botón habilitado]

Estarán habilitadas las referencias a la LOPSRM y RLOPSRM

- **RLOPSRM Art 123.**
- **[Link].**
- **Consultar URL en documento anexo 1.doc**
- **Ver RN05 Normatividad**
- **Si opción seleccionada es Anterior**

Regresa a la pestaña anterior “Área responsable de la ejecución de trabajos”. Se deberá considerar un guardado temporal de lo ya editado por el usuario sin llegar a generar un registro en base de datos.

Si opción seleccionada es Vista Previa:

Opción firmar:

Accionar el botón “Firmar”. Aparece el servicio para firma

Seleccionar los archivos de **claves de autenticación (SAT)** del usuario y digitar contraseña.

Descripción

- **Certificado.** Campo obligatorio para visualizar la ruta y nombre del archivo .cer que seleccione.
 - **Buscar.** Botón habilitado, muestra el explorador de archivos restringido para sólo ver carpetas y archivos .cer
- **Llave privada.** Campo obligatorio para visualizar la ruta y nombre del archivo .key que seleccione.
 - **Buscar.** Botón habilitado, muestra el explorador de archivos restringido para sólo ver carpetas y archivos .key
- **Contraseña.** Campo obligatorio para la captura de la contraseña registrada en el SAT. La información capturada en este campo no es visible.
- **Firmar.** Botón habilitado, valida la información capturada y realiza la firma electrónica de la nota.
- **Regresar.** Botón habilitado, regresa a la pantalla anterior.
- **Cerrar.** Botón habilitado, cierra la ventana emergente.
- **Siguiente.** Botón habilitado, avanza a la siguiente pantalla.

Claves seleccionadas

- 1) Click en botón **Firmar**,
- 2) Click en: botón **Siguiente**.

Como resultado de la firma se mostrarán:

- **Los datos correspondientes a las claves ingresadas**
 - **los botones imprimir / salir.**
1. **El sistema actualiza la ventana emergente con la siguiente información:**
 - **Persona.** Nombre del usuario que firma.
 - **RFC.** Registro Federal de contribuyentes del usuario que firma.
 - **Rol.** Rol del usuario que firma.
 - **Contrato.** Número del contrato asociado a la nota por firmar.
 - **Transacción.** Número identificador asignado por el sistema.
 - **Folio.** Número identificador asignado por el SAT.
 - **Certificado.** Nombre del certificado con el que se firma.
 - **Imprimir.** Botón habilitado, abre ventana emergente con la información en formato PDF.
 - **Salir.** Botón habilitado, cierra la ventana emergente.
 2. **Seleccione la opción Salir.**
 3. **El sistema cierra la ventana emergente.**

Para la firma del borrador *Notificación de la suspensión de los trabajos*:

Cuando seleccione la opción **Salir**, el sistema muestra el mensaje “*Le recordamos que conforme al artículo 147 del RLOPSRM en todos los casos de suspensión de los trabajos la dependencia o entidad deberá levantar un Acta Circunstanciada. Nota: Acta Circunstanciada de la Suspensión de los Trabajos*”.

Seleccione la opción **Aceptar** del mensaje.

8. Administración de notas

8.1. Listado de notas

Se muestran la clasificación de notas, la clase de bitácora donde tiene lugar y el perfil de usuario permitido para su consulta y/o generación.

LISTADO DE NOTAS								
Inicio de los trabajos								
A. Inicio de los trabajos								
Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU68 Apertura de Bitácora	Apertura de bitácora	X	X	X	X			
CU08 Administrar la entrega de documentación al contratista	Entrega de documentación al contratista	X	X	X	X	X	X	
CU37 Realizar entrega recepción del inmueble	Entrega-recepción del inmueble	X	X	X	X	X	X	
CU21 Definir las normas de seguridad e higiene a implementarse	Normas de seguridad e higiene a implementarse	X	X	X	X	X	X	
Ejecución y supervisión								
Generales								
A. Nombramiento								
Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU43 Registrar nota de sustitución de personal	Sustitución de personal	X	X	X	X	X		
CU11 Administrar nombramiento del personal	Nombramiento de personal	X	X	X	X	X		
B. Ratificación de documentos								
Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU44 Registrar nota ratificación de documentos	Ratificación de documentos	X	X	X	X	X	X	X
C. Incidentes de trabajo								
Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU65 Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor	Caso fortuito o de fuerza mayor	X	X	X	X	X		
CU85 Reporte de accidentes industriales o de trabajo	Reporte de accidentes industriales o de trabajo de proveedores o contratistas	X	X	X	X	X	X	X
D. Actividades cotidianas								
Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU80 Actividades diarias	Actividades diarias	X	X	X	X	X	X	X
CU84 Registrar los resultados de las pruebas de calidad a insumos	Resultados de prueba de calidad a insumos	X		X	X	X	X	
E. Controversias técnicas								
Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU90 Controversia del contratista	Controversia del contratista	X	X	X				X
CU61 Administrar la atención a la controversia del contratista	Atención a la controversia del contratista	X	X	X	X	X	X	
Pagos, ajustes económicos y volúmenes de obra								
A. Elaboración y trámite de generadores de obra								
Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU38 Realizar la entrega recepción de números generadores	Entrega recepción de números generadores	X		X	X	X	X	X
CU06 Respuesta a números generadores	Respuesta a números generadores	X		X	X	X		

B. Elaboración y trámite de estimaciones de contratos

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU60 Solicitud de aprobación de estimación	Solicitud de aprobación de estimaciones	X		X				X
CU91 Respuesta a la solicitud de aprobación estimación	Respuesta a la solicitud de aprobación de estimación	X		X	X	X		
CU09 Administrar la falta o atraso en el pago de estimaciones	Falta o atraso en el pago de estimaciones	X	X	X				X

C. Ajustes de costos

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU55 Solicitud de ajuste de costos del contratista	Solicitud de ajuste de costos del contratista	X		X				X
CU88 Respuesta a solicitud de ajuste de costos	Respuesta a la solicitud de ajuste de costos del contratista	X		X	X	X		

D. Autorización de precios unitarios extraordinarios

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU49 Entrega de análisis de precios unitarios	Entrega de análisis de precios unitarios	X		X				X
CU12 Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y/o cantidades adicionales	Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y/o cantidades adicionales	X	X	X	X	X		
CU51 Trabajos extraordinarios sujetos a observación directa	Trabajos extraordinarios sujetos a observación directa	X		X	X	X	X	

E. Recuperación de pagos en exceso al contratista

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU62 Solicitar los argumentos al contratista por los pagos en exceso	Solicitud de argumentos al contratista por pagos en exceso	X	X	X	X	X	X	
CU40 Recuperación de pagos en exceso al contratista	Recuperación de pagos en exceso al contratista	X	X	X	X	X	X	

F. Retención económica y/o aplicación de penas convencionales

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU14 Avisar al contratista de atraso en el programa de obra	Aviso al contratista de atraso en el programa de obra	X	X	X	X	X	X	
CU83 Realizar las observaciones sobre el incumplimiento del contratista de las actividades críticas	Observaciones sobre el incumplimiento del contratista de las actividades críticas	X	X	X	X	X	X	
CU10 Administrar la retención económica y/o aplicación de penas convencionales	Retención económica y/o aplicación de penas convencionales	X	X	X	X	X		

G. Celebración de convenios modificatorios o adicionales de contratos

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU48 Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original	Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original	X	X	X				X
CU36 Instrucción de ejecución de los trabajos	Instrucción de ejecución de los trabajos	X	X	X	X	X		
CU74 Convenio modificatorio autorizado	Convenio modificatorio autorizado	X	X		X			

Suspensión, terminación anticipada y rescisión

A. Suspensión y reanudación de los trabajos

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU82 Notificación de la suspensión de los trabajos	Notificación de suspensión de los trabajos	X	X	X	X	X		
CU70 Atención a la notificación de la suspensión de los trabajos	Atención a la notificación de suspensión de los trabajos	X	X	X				X
CU39 Realizar la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos	Solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos	X	X	X				X
CU27 Respuesta a la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos	Respuesta a la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos	X	X	X	X	X		
CU64 Administrar las actas circunstanciadas de la suspensión de los trabajos	Acta circunstanciada de suspensión de los trabajos	X	X	X	X	X		
CU35 Notificar la terminación de la suspensión y reanudación de trabajos	Notificación de la terminación de la suspensión y reanudación de los trabajos	X	X	X	X	X	X	

B. Terminación anticipada

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU50 Solicitud del contratista para terminación anticipada	Solicitud del contratista para terminación anticipada	X	X					X
CU41 Registrar la no de procedencia de la solicitud del contratista de la terminación anticipada del contrato	No procedencia de la solicitud del contratista de la terminación anticipada del contrato	X	X		X		X	
CU34 Notificar la terminación anticipada del contrato	Notificación de la terminación anticipada del contrato	X	X		X			
CU52 Acta circunstanciada de la terminación anticipada	Acta circunstanciada de la terminación anticipada	X	X		X			
CU47 Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada	Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada	X	X					X
CU26 Formalización de gastos no recuperables de la terminación anticipada	Formalización de gastos no recuperables de la terminación anticipada	X	X		X			

C. Rescisión del contrato por causas imputables al contratista

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU29 Inicio de rescisión del contrato	Inicio de rescisión del contrato	X	X		X			
CU31 No procedencia de la rescisión	No procedencia de la rescisión	X	X		X			
CU81 Notificación de la rescisión administrativa del contrato	Notificación de la rescisión administrativa del contrato	X	X		X			
CU45 Atención a la notificación del inicio de rescisión	Atención a la notificación del inicio de rescisión del contrato	X	X					X
CU75 Devolver la documentación entregada al contratista para la realización de los trabajos	Devolución de la documentación entregada al contratista para realización de los trabajos	X	X					X
CU53 Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato	Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato	X	X		X			

Terminación

A. Recepción contractual de obras o servicios

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU33 Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra	Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra	X	X	X				X
CU19 Comunicar al contratista la fecha para recepción de los trabajos	Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos	X	X	X	X	X		
CU46 Solicitud al contratista de reparación de deficiencias	Solicitud al contratista de reparación de deficiencias	X	X	X	X	X	X	
CU94 No procedencia a la recepción de los trabajos	No procedencia a la recepción de los trabajos	X	X	X	X	X		

B. Nota de cierre de la bitácora

Caso de uso	Nombre de la nota	BITÁCORA			ACTORES			
		Normal	General	Por frente	Residente	Residente por frente	Supervisor	Superintendente
CU32 Nota de cierre de bitácora	Nota de cierre de la bitácora	X	X	X	X	X		
CU79 Nota de cierre de la bitácora sin notificación al contratista de la terminación de los trabajos	Nota de cierre de la bitácora sin notificación de la contratista de la terminación de los trabajos	X	X	X	X	X		

8.2. Inicio de los trabajos

8.2.1. Inicio de los trabajos

Lista de notas y links a los formatos BESOP

The screenshot displays the 'Registrar nota' page in the BESOP system. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the word 'Contratos', and notification icons. Below the navigation bar, the page title 'Registrar nota' is followed by a search bar labeled 'Búsqueda de notas por palabra clave:'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'EJECUCION Y SUPERVISION', is further divided into 'GENERALES' and a list of notes: 'RATIFICACION DE DOCUMENTOS', 'INCIDENTES DE TRABAJO', 'ACTIVIDADES COTIDIANAS', and 'CONTROVERSIAS TECNICAS'. The second section, 'PAGOS, AJUSTES ECONOMICOS Y VOLUMENES DE OBRA', contains notes such as 'ELABORACION Y TRAMITE DE GENERADORES DE OBRA', 'ELABORACION Y TRAMITE DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS', 'AJUSTES DE COSTOS', 'AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS', and 'CELEBRACION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES DE CONTRATOS'. Each note is accompanied by a list of links to related documents or reports.

SUSPENSION Y REANUDACION DE LOS TRABAJOS	<ul style="list-style-type: none"> • ATENCION A LA NOTIFICACION DE SUSPENSION DE LOS TRABAJOS • SOLICITUD DE GASTOS NO RECUPERABLES POR SUSPENSION DE LOS TRABAJOS
TERMINACION ANTICIPADA	<ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUD DEL CONTRATISTA PARA TERMINACION ANTICIPADA • SOLICITUD DE GASTOS NO RECUPERABLES DE LA TERMINACION ANTICIPADA
RESCISION DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> • ATENCION A LA NOTIFICACION DEL INICIO DE RESCISION DEL CONTRATO • DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA AL CONTRATISTA PARA REALIZACION DE LOS TRABAJOS
TERMINACION	
 ENTREGA, RECEPCION DE LOS TRABAJOS	
RECEPCION CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • NOTIFICACION DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS A LA RESIDENCIA DE OBRA
<input type="button" value="Cancelar"/>	

8.2.1.1. Registrar nota “Apertura de bitácora”

A efecto de registrar la nota: “Apertura de bitácora”, Se deberá seguir el siguiente flujo por los perfiles de usuario autorizados en el sistema **BESOP**. Se accede por medio del módulo “**Apertura de Contrato**”. Para tal caso el contrato deberá estar en estatus de iniciada o abierta y se solicita la búsqueda por notas.

Seleccione el rol a utilizar

Roles disponibles

SUPERINTENDENTE

Contratos
1



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública



[Administrar Contratos](#)



Notificaciones

Contratos

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

BESOP BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Contratos

Búsqueda de contratos

Es requerido informar al menos un criterio de búsqueda

Criterios de búsqueda por área

Orden de gobierno:
APE

Ente Público Federal/Estatal:
SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO

Unidad local de obra:
DELEGACION BENITO JUAREZ

Unidad ejecutora:
DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y

Criterios de búsqueda por contrato

Número de contrato:
Número de contrato

Número procedimiento de contratación:

Estatus del contrato:
ABIERTA

Contratista:
Búsqueda de contratistas

Monto
Desde: Hasta:

Fecha de inicio contractual
Desde: Hasta:

Fecha término contractual
Desde: Hasta:

Criterios de búsqueda por ubicación

Estado:
Seleccione

Delegación / Municipio:
Seleccione

Localidad:
Seleccione

Búsqueda por notas

Notas

- INICIO DE LOS TRABAJOS
- EJECUCION Y SUPERVISION
- TERMINACION

Buscar Limpiar Regresar

El botón buscar muestra la tabla de resultados, destacando el número de contrato.

Contratos

[Exportar a excel](#)

No.	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	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

Mostrando 1-1 de un total de 1 registros

Al accionar el número de contrato, se proporciona la siguiente bitácora que despliega los datos del contrato y en el resumen inferior las notas respectivas.

Bitácora

Datos del contrato

Número de contrato: GOB-CDMX 02/2017

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

Instancia federal: SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Ente: DELEGACION BENITO JUAREZ

Unidad ejecutora: DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

Empresa contratista: GRUPO RM CONSTRUCCIONES SA DE CV ,

Fecha de inicio contractual: 13/05/2016

Fecha de término contractual: 09/09/2017

Estatus: SOLO REGISTRADO

Importe contractual:

Pesos	Dólares	Euros
\$349,178,821.00	\$0.00	€0.00

Información de las notas

Notas	Borradores	Notas por firmar	Notas abiertas
12	0	12	9

[Regresar](#)
[Registrar notas](#)

Al consultar la primera celda <<Notas>> del cuadro resumen inferior, el link obtiene la siguiente lista de notas. La primera fila ilustra los datos de la Nota – 1, que corresponden a la apertura de bitácora.

Mayo 2017

Creador	Perfil	Número de nota	Fecha	Tipo de nota	Descripción	Estatus	Referencia	RESIDENTE QUETZALLI CABANAS DELGADO
CADQ83111863A	RESIDENTE	1	18/05/2017	APERTURA DE BITACORA				<input type="checkbox"/>
CADQ83111863A	RESIDENTE	2	19/05/2017	ENTREGA DE DOCUMENTACION AL CONTRATISTA	SE ENTREGA AL CONTRATISTA CON FECHA: 03/01/2007 L	Abierta		✓
CADQ83111863A	RESIDENTE	3	19/05/2017	NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE A IMPLEMENTARSE	SE INSTRUYE AL SUPERINTENDENTE PARA QUE A PARTIR D	Cerrada		✓
CADQ83111863A	RESIDENTE	4	19/05/2017	ENTREGA-RECEPCION DEL INMUEBLE	CON FECHA 03/01/2007 EL RESIDENTE QUETZALLI CABANA	Cerrada		✓
CADQ83111863A	RESIDENTE	5	29/05/2017	CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR	EL DÍA 15/05/2016 OCURRIERON LOS SIGUIENTES HECHO	Abierta		✓
CADQ83111863A	RESIDENTE	6	29/05/2017	RATIFICACION DE DOCUMENTOS	SE RATIFICA POR LAS PARTES EL DOCUMENTO CON CARACT	Abierta		✓
CADQ83111863A	RESIDENTE	7	29/05/2017	ATENCION A LA CONTROVERSA DEL CONTRATISTA	EN SEGUIMIENTO AL OFICIO N°. rt/iu0o.1, CON FECHA	Abierta		✓
CADQ83111863A	RESIDENTE	8	29/05/2017	REPORTE DE ACCIDENTES INDUSTRIALES O DE TRABAJO DE PROVEEDORES O CONTRATISTAS	SIENDO LAS 07:18 HORAS, DEL 25-05-2017 SE SUSCIT	Abierta		✓

[Exportar a excel](#)

Al oprimir la Etiqueta/Link de <<APERTURA DE BITÁCORA>> se despliega como resultado el registro de dicha Nota, de manera similar a los diferentes tipos de notas de la tabla.



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Apertura de Bitacora

Registrar nota

Contratista	Acuerdos
-------------	----------

Datos de la Dependencia o Entidad Federativa.

Nombre: SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
Centro de trabajo: UCAOP
Telefono: 98855689432

Datos del Contratista.

Nombre del contratista: GRUPO RM CONSTRUCCIONES SA DE CV
Domicilio: Calle : PARAISO No. Ext. 325 No. Int. N/A Ciudad: CHIHUAHUA
Telefono:

Datos particulares del contrato

Numero de contrato: GOB-CDMX 02/2017	Proyecto: P. DEPORTE Plazo: 484 Días	Fecha de inicio: 13/05/16
Fecha de termino: 09/09/17	Monto: 349,178,821.00 MXN	

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

Nombre, Datos Particulares y Firma del Personal Autorizado

Ubicación de los trabajos

Referencia de ubicacion	Latitud	Longitud	Estado	Colonia	Delegacion / Municipio	Localidad
DEPORTE	20.6926855	-101.3585438	GUANAJUATO	LOS GIRASOLES	IRAPUATO	ARANDAS
CANDELARIA	19.3303807	-99.1463071	CIUDAD DE MEXICO	PUEBLO LA CANDELARIA	COYOACAN	COYOACAN

Superintendente

Nombre	Profesion	Identificacion oficial	Domicilio	Telefono	Correo electronico
No records found.					

Residente

Nombre	Identificacion oficial	Domicilio	Telefono	Correo electronico
No records found.				

Nombre	Identificación oficial	Domicilio	Telefono	Correo electronico
No records found.				

Archivos adjuntos:

Documentos
No hay archivos

8.2.1.2. Registrar nota “Entrega de documentación al contratista”

1. Seleccione la nota **Entrega de documentación al contratista**.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Entrega de documentación al contratista** con los siguientes campos:
 - **Fecha de entrega de los documentos.** Campo obligatorio para la captura de fecha.
 - **Selección de documentos que se entregan.** Catálogo obligatorio de opción múltiple, con el listado de documentos.
 - **Entrega de documentos.** Botón obligatorio con las opciones de total o parcial.
 - **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.
4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.2.1.3. Registrar nota “Entrega – recepción del inmueble”

1. Seleccione la nota **Entrega – recepción del inmueble**.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Entrega – recepción del inmueble** con los siguientes campos:
 - **Nombre.** Texto no editable, indica el nombre del usuario que inició la sesión.
 - **Apellido paterno.** Texto no editable, indica el primer apellido del usuario que inició la sesión.
 - **Apellido materno.** Texto no editable, indica el segundo apellido del usuario que inició la sesión.

- **Cargo.** Texto no editable, indica el cargo del usuario que inició sesión.
- **Nombre de superintendente.** Lista desplegable con el nombre de los usuarios asignados al contrato, deberá seleccionar una opción.
- **Fecha de entrega.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de entrega del inmueble.
- **Dirección del sitio de trabajos.** Sección de la pantalla con las direcciones asociadas al contrato.
- **Tabla de direcciones.** Cada fila de la tabla representa una dirección registrada en el contrato. La información de cada dirección se distribuye en las siguientes columnas:
 - **Calle**
 - **Núm. exterior**
 - **Núm. interior**
 - **Colonia**
 - **Delegación/Municipio**
 - **Estado**
 - **Localidad**
 - **País**
 - **C.P.**
- **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
- **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota.
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.2.1.4. Registrar nota “Normas de seguridad e higiene a implementarse”

1. Seleccione la nota Normas de seguridad e higiene a implementarse.
2. El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Normas de seguridad e higiene a implementarse con los siguientes campos:
 - **Norma de seguridad e higiene a implementarse.** Campo obligatorio para capturar el nombre de la norma a implementarse.

- **Fecha de implementación.** Campo obligatorio para capturar a partir de qué fecha se implementará la norma. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha inicial del contrato.
 - **Área.** Campo obligatorio de captura.
 - **Descripción de la norma.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
 4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3. Ejecución y supervisión

8.3.1. Generales

8.3.1.1. Nombramiento

8.3.1.1.1. Registrar nota “Sustitución de personal”

1. **Seleccione la nota Sustitución de personal.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar Nota:** Sustitución de personal con los siguientes campos:
 - **Nombre de la persona que será sustituida.** Catálogo con el listado de usuarios asignados a la bitácora en cuestión. Deberá seleccionar una opción de la lista.
 - **Número de documento de designación de la persona.** Campo obligatorio para la captura del número de documento.
 - **Fecha de designación.** Campo obligatorio de captura.
 - **A partir de.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de inicio de designación.
 - **Fecha de conclusión de labores.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de finalización de la designación.
 - **Nombre de la persona designada.** Catálogo con el listado de usuarios asignados al contrato en cuestión. Deberá seleccionar una opción de la lista.
 - **Identificación oficial.** Seleccione una de las siguientes opciones:

- **IFE**
- **Cédula profesional**
- **Cartilla militar**
- **Número de identificación.** Campo obligatorio para la captura del número de la identificación oficial seleccionada.
- **Cargo.** Muestra el perfil del usuario con el que está asociado al contrato (no se permite la edición).

Los siguientes campos se autocompletarán con la información de la persona (no se permite la edición)

- **Profesión de la persona designada.**
- **Correo electrónico de la persona designada.**
- **Domicilio.** Con los campos:
 - **Código Postal**
 - **Estado**
 - **Delegación o Municipio**
 - **Localidad**
 - **Colonia**
 - **Calle**
 - **Número Exterior**
 - **Número Interior**
 - **Teléfono**
- **Motivos de la sustitución.** Campo obligatorio de captura.
- **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
- **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.1.1.2. Registrar nota “Nombramiento de personal”

1. Seleccione la nota Nombramiento de la persona.

2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Nombramientos del personal con los siguientes campos:
 - Número de documento de designación. Campo obligatorio de captura.
 - **A partir de.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de inicio del nombramiento.
 - **Nombre de la persona designada.** Catálogo con el listado de usuarios asignados a la bitácora en cuestión. Deberá seleccionar una opción de la lista.
 - **Identificación oficial. Seleccione una de las siguientes opciones:**
 - **IFE**
 - **Cédula profesional**
 - **Cartilla militar**
 - **Número de identificación.** Campo obligatorio para la captura del número de la identificación oficial seleccionada.
 - **Cargo. Muestra el perfil del usuario con el que está asociado al contrato (no se permite la edición).**

Los siguientes campos se autocompletarán con la información de la persona (no se permite la edición)
 - **Profesión de la persona designada.**
 - **Correo electrónico de la persona designada.**
 - **Domicilio. Con los campos:**
 - **Código Postal**
 - **Estado**
 - **Delegación o Municipio**
 - **Localidad**
 - **Colonia**
 - **Calle**
 - **Número Exterior**
 - **Número Interior**
 - **Teléfono**
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.1.2. Ratificación de documentos

8.3.1.2.1. Registrar nota “Ratificación de documentos”

1. **Seleccione la nota Ratificación de documentos.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Ratificación de documentos con los siguientes campos:
 - **Tipo de documento.** Lista desplegable con los tipos de documentos como opciones.
 - **Otro.** Campo obligatorio de captura.
 - **Número de documento.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de documento.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha de inicio del contrato.
 - **Síntesis del asunto.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
Cerrada. Opción seleccionada por defecto.
Abierta. Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.1.3. Incidentes de trabajo

8.3.1.3.1. Registrar nota “Caso fortuito o de fuerza mayor”

1. **Seleccione la nota Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor con los siguientes campos:
 - **Fecha de Inicio del Caso Fortuito o de Fuerza Mayor.** Campo obligatorio de captura de fecha.
 - **¿Requiere suspensión de los trabajos?** Botón con las opciones Si/No
Si selecciona la opción “Sí”, el sistema habilitará el campo:
 - **¿Requiere el establecimiento de Convenio Modificatorio?** Botón con las opciones Si/No.
 - **Descripción del Acontecimiento y Ubicación del Mismo.** Campo obligatorio de captura.

- **Contenido de la nota.** Campo no editable con el contenido de la nota de Caso Fortuito o fuerza mayor.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada. Opción seleccionada por defecto.**
 - **Abierta. Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.**
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

Nota: Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor

Registrar nota

Fecha de Inicio del Caso Fortuito de Fuerza Mayor *

03/01/2017

¿Requiere suspensión de los trabajos? (Sí/No) *

Sí No

Requiere el establecimiento de Convenio Modificatorio (Sí/No) *

Sí No

Descripción del Acontecimiento y Ubicación del Mismo *

El presente caso se origina de las acciones de las partes que por causas de fuerza mayor, resulta imposible, por culpa de 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.

Contenido de la nota:

El día 03/01/2017 ocurrieron los siguientes hechos:

[Descripción del acontecimiento y ubicación del mismo]

Mismos que de acuerdo con la fracción IX del artículo 2 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (RLOPSRM) se consideran como caso fortuito o de fuerza mayor.

Por tal motivo se llevó a cabo la suspensión de los trabajos de acuerdo a lo establecido en el primer párrafo del artículo 149 del RLOPSRM.

Complemento:

El trabajo se propone determinar la cadena de responsables por defectos y fallas en el proceso constructivo de obras y establecer los legitimados pasivos y el fundamento de su responsabilidad; afirmando la naturaleza objetiva de dicha responsabilidad, que es posible excluir merced a la entrega de una obra exenta de defectos y a la fuerza mayor, noción que se contrasta con el fenómeno natural del sismo o terremoto, pues se distingue la ocurrencia del mismo y sus consecuencias, para dilucidar su aplicación o exclusión como causa de exoneración.

Seguimiento: Cerrada Abierta Plazo de respuesta: *

31/01/2017

+ Adjuntar archivos

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

Guardar como borrador Firmar Cancelar

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010. Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.

36 Registrar nota – Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor

4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.1.3.2. Registrar nota “Reporte de accidentes industriales o de trabajo de proveedores o contratistas”

1. Seleccione la nota Reporte de accidentes industriales o de trabajo de proveedores o contratistas.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Reporte de accidentes industriales o de trabajo de proveedores o contratistas** con los siguientes campos:
 - **Hora del evento.** Campo obligatorio para la captura de la hora del evento.
 - **Fecha del evento.** Campo obligatorio para la captura de la fecha del evento.
 - **Dirección.** Lista con la(s) dirección(es) registrada(s) en el contrato consultado.
 - País
 - Código Postal
 - Estado
 - Ciudad
 - Localidad o Municipio
 - Calle
 - Número interior
 - Número exterior
 - **Complemento de la dirección.** Campo obligatorio para la captura de información adicional para la identificación de la dirección.
 - **Personas heridas.** Debe seleccionar una de las opciones mostradas. Al seleccionar la opción **Si** se activa el campo **Número de heridos**.
 - **Número de heridos.**
 - **Título del accidente.** Campo obligatorio para la captura del título del accidente reportado.
 - **Relato del accidente.** Campo obligatorio de captura.
 - **Daños a la instalación y su cuantificación.** Campo para la captura de la relación y descripción de daños a la instalación, así como la cuantificación.
 - **Acciones tomadas.** Campo obligatorio para la captura de la redacción de las acciones tomadas por el accidente.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción **Abierta**.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo **Plazo de respuesta**.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y
SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Nota: Reporte de Accidentes industriales o de trabajo

Registrar nota

Fecha y hora del evento *
01/02/2017 00:00

Dirección

Complemento de la dirección *
Insurgentes y Río Mixcoac. Con Ciro Gómez Leyva

Personas Heridas **Número de heridos ***

Sí No

Título del Accidente
Conflicto vehicular

Relato del Accidente *
Mientras que las personas provenientes de Avenida Revolución y que se dirigen hacia el oriente de la Ciudad de México, encontrarán únicamente un carril, ocasionando choques vehiculares

Daños a la instalación y su cuantificación
Mientras tanto, se tiene el inicio de la construcción de una excavación sobre la Avenida de los Insurgentes, por lo que solo hay dos carriles a la circulación hacia el norte y uno para el paso del Metrobús.

Asimismo, se registra congestionamiento vial en las Avenidas Barranca del Muerto y Revolución.

Acciones tomadas *
De acuerdo con la emisión, dicha obra tienen previsto terminarla en abril, teniendo actualmente un avance en su construcción del 75 por ciento, según informó la Secretaría de Obras de la Ciudad de México.

Contenido de la nota:
Siendo las 02-01-2017 horas, del 12:00 se suscitó el Conflicto vehicular en Insurgentes y Río Mixcoac. Con Ciro Gómez Leyva [Número de heridos]. A continuación se describen los hechos:
Mientras que las personas provenientes de Avenida Revolución y que se dirigen hacia el oriente de la Ciudad de México, encontrarán únicamente un carril, ocasionando choques vehiculares
Derivado del acontecimiento se presentaron los daños siguientes:
Mientras tanto, se tiene el inicio de la construcción de una excavación sobre la Avenida de los Insurgentes, por lo que solo hay dos carriles a la circulación hacia el norte y uno para el paso del Metrobús.

Asimismo, se registra congestionamiento vial en las Avenidas Barranca del Muerto y Revolución.
Por lo que se tomaron las siguientes medidas De acuerdo con la emisión, dicha obra tienen previsto terminarla en abril, teniendo actualmente un avance en su construcción del 75 por ciento, según informó la Secretaría de Obras de la Ciudad de México.

Complemento:
Cabe recordar que en octubre del 2014, el entonces secretario de Obras y Servicios del Distrito Federal, aseguró que dicha obra iniciaría en noviembre de ese año y que tendría una duración de 18 meses. Además de que aseguró que no habría caos en las vialidades.

Seguimiento: Cerrada Abierta **Plazo de respuesta: ***
31/01/2017

[+ Adjuntar archivos](#)

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

Guardar como borrador
 Firmar
 Cancelar

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2016. Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2016.

4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: **Guardar como borrador, Firmar o Cancelar.** Ver *Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.1.4. Actividades cotidianas

8.3.1.4.1. Registrar nota “Actividades diarias”

1. **Seleccione la nota Actividades diarias.**

2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Actividades diarias con los siguientes campos:**

- **Fecha.** Campo obligatorio de captura de fecha, por defecto se mostrará la fecha del sistema.
- **Elaborado por.** Por defecto se muestra el nombre del usuario en sesión.
- **Etapa.** Catálogo con el listado de etapas.
- **Sub Etapa.** Catálogo con el listado de sub etapas, las opciones a presentar dependen del valor que haya seleccionado en el catálogo de Etapa.
- **Tema.** Catálogo con el listado de temas, las opciones a presentar dependen del valor que se haya seleccionado en el catálogo de Sub Etapa.
- **Sub Tema / Nota.** Catálogo con el listado de sub temas. Si opción seleccionada es “Otros” se muestra el siguiente campo:
 - **Ruta: Etapa/Sub Etapa/Tema.** Campo donde se muestra la ruta que ha seleccionado ([Etapa]/[Sub Etapa]/[Tema])

Para el resto de las opciones el sistema mostrará la pantalla de la nota seleccionada para poder generarla y se cerrará el llenado de esta nota.

- **Especificar.** Campo obligatorio de captura.
 - **Descripción del suceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada. Opción seleccionada por defecto.**
 - **Abierta. Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.**
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver *Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar.** Ver *Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.1.4.2. Registrar nota “Resultados de prueba de calidad a insumos”

1. Seleccione la nota Resultados de prueba de calidad a insumos.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Resultados de pruebas de calidad a insumos** con los siguientes campos:

- **Número de documento.** Campo obligatorio de captura para el número de documento.
 - **Fecha.** Campo obligatorio de captura de fecha.
 - **Nombre del insumo.** Campo obligatorio de captura para el nombre del insumo.
 - **Ubicación del sitio donde se tomó la muestra.** Campo obligatorio de captura.
 - **Resultados Obtenidos.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo **Plazo de respuesta.**
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.
 4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: **Guardar como borrador, Firmar** o **Cancelar.** *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.1.5. Controversias técnicas

8.3.1.5.1. Registrar nota “Controversia del contratista”

1. Seleccione la nota **Controversia del contratista.**
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Controversia del contratista con los siguientes campos:**
 - **Número de Documento.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de acuse de recibido.** Campo obligatorio de captura de fecha.
 - **Descripción de la controversia.** Campo obligatorio de captura para describir la controversia.
 - Implica cambio de:
 - **Monto.** Casilla seleccionable.
 - **Plazo.** Casilla seleccionable.
 - **Gastos no recuperables.** Casilla seleccionable.
 - **Gastos financieros.** Casilla seleccionable.
 - **Otros.** Casilla seleccionable, si selecciona ésta opción se habilitará el siguiente campo:
 - **Especifique.** Campo obligatorio si la casilla Otros está seleccionada.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo **Plazo de respuesta.**
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*

- **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
 4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.1.5.2. Registrar nota “Atención a la controversia del contratista”

1. **Seleccione la nota Atención a la controversia del contratista.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Atención a la controversia del contratista con los siguientes campos:
 - **Número de documento.** Texto no editable.
 - **Fecha de acuse de recibido.** Texto no editable.
 - **Descripción de la controversia.** Texto no editable.
 - **Resolución.** Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Procedente.** Habilita las opciones en Implica cambio de.
 - **Improcedente.** Habilita el campo Motivos de la improcedencia.
 - **Procedencia parcial.** Habilita las opciones en Implica cambio de.
 - **Implica cambio de.** Opciones donde mínimo una debe estar seleccionada. Al seleccionar la opción Otros se habilita el campo Especifique.
 - **Especifique.** Campo obligatorio de captura.
 - **Motivos de la improcedencia.** Campo obligatorio para la captura de los motivos de la no procedencia.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**

The screenshot shows the 'Registrar nota' form in the BESOP system. The form is titled 'Nota: Atención a la controversia del contratista'. It includes fields for 'Número de documento *' (value: 1) and 'Fecha de acuse de recibido *' (value: 23/01/2017). The 'Descripción de la controversia' field contains the text: 'Solicita por escrito al Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos la solución a la Controversia Técnica derivada del reclamo, una vez recibido el oficio de improcedencia, marcando copia a la Residencia de Obras.' Below this, there are radio buttons for 'Resolución' (Procendente, Procendente parcial, Improcedente) and checkboxes for 'Implica cambio de' (Monto, Gastos no recuperables, Plazo, Gastos financieros, Otros). The 'Especifique' section contains a text area with the text: 'Recibe solicitado, verifica que exista concordancia entre el objeto del reclamo y el planteamiento de la controversia y que haya sido entregado dentro del plazo establecido en el contrato.' The 'Contenido de la nota:' section has an empty text area. The 'Complemento:' section contains the text: 'Comunica por escrito al Contratista la designación de que ha sido objeto para estudiar y resolver la controversia, así como del inicio del procedimiento respectivo.' The 'Seguimiento:' section has radio buttons for 'Cerrada' and 'Abierta' (selected), and a 'Plazo de respuesta: *' field with the value '31/01/2017'. At the bottom, there is an 'Adjuntar archivos' button and a table with columns 'Nombre de Archivo' and 'Opciones'. The table currently shows 'No hay archivos'. At the bottom right, there are buttons for 'Guardar como borrador', 'Firmar', and 'Cancelar'. At the bottom left, there is a footer with legal references.

38 Registrar nota – Atención a la controversia del contratista

Y en primer plano una ventana emergente de búsqueda con los siguientes campos:

- **Número de la nota.** Campo para la captura del criterio de búsqueda.
- **Nombre de la nota.** Campo para la captura del criterio de búsqueda.
- **Número de documento.** Campo para la captura del criterio de búsqueda.
- **Fecha de acuse de recibo.** Campo para la captura del criterio de búsqueda.
- **Controversia del contratista.** Listado de notas con las columnas:
 - **Número de nota**
 - **Nombre de la nota**

- **Número de documento**
 - **Fecha de acuse de recibido**
 - **Aceptar. Botón habilitado**
 - **Cancelar. Botón habilitado**
3. En la ventana emergente, realice la búsqueda de la nota requerida.
 4. El sistema cierra la ventana emergente y muestra la información de los campos **Número de documento**, **Fecha de acuse de recibido** y **Descripción de la controversia** en la pantalla **Registrar nota: Atención a la controversia del contratista**.

The screenshot shows the BESOP web interface. At the top, there is a navigation bar with links for Contratos, Catálogos, Trámites, Contratistas, Reportes, Usuarios, and a notification icon with '3'. Below the navigation bar, the page title is 'Nota: Atención a la controversia del contratista'. The main content area contains a form titled 'Registrar nota'. The form has two input fields: 'Número de documento *' with the value '1' and 'Fecha de acuse de recibido *' with the value '23/01/2017'. Below these fields is a text area for 'Descripción de la controversia' containing the text: 'Solicita por escrito al Área Responsable de la Ejecución de los Trabajos la solución a la Controversia Técnica derivada del reclamo, una vez recibido el oficio de improcedencia, marcando copia a la Residencia de Obras.'

39 Registrar nota – Búsqueda de nota requerida.

5. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.
6. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: **Guardar como borrador**, **Firmar** o **Cancelar**. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2. Pagos, ajustes económicos y volúmenes de obra

8.3.2.1. Elaboración y trámite de generadores de obra

8.3.2.1.1. Registrar nota “Entrega recepción de números generadores”

1. Seleccione la nota **Realizar la entrega recepción de números generadores**.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Realizar la entrega recepción de números generadores con los siguientes campos**:
 - **Número de generador**. Catálogo obligatorio editable con el listado de números generadores.
 - **Tipo de generador**. Catálogo obligatorio editable con el listado de tipo de generador.
 - **Fecha Inicial**. Campo obligatorio de captura de fecha inicial.
 - **Fecha Final**. Campo obligatorio de captura de fecha final.
 - **Fecha de...** Campo obligatorio de captura de fecha entrega o recepción. Si el usuario en sesión es superintendente, se muestra la etiqueta **“Entrega”**, para cualquier otro perfil se mostrará la etiqueta **“Recepción”**.
 - **Documentación soporte...** Casillas de selección, al menos deberá elegir una opción. Si el usuario en sesión es superintendente, se muestra la etiqueta **“Entregada”**, para cualquier otro perfil se mostrará la etiqueta **“Recibida”**. Las opciones que se muestran son:
 - **Números generadores.**

- **Croquis.**
 - **Fotografías.**
 - **Pruebas de laboratorio.**
 - **Otros.** En caso de que seleccione esta opción se habilitará el campo “Especifique”, el cual es de carácter obligatorio.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.2.1.2. Registrar nota “Respuesta a números generadores”

1. **Seleccione la nota Respuesta a números generadores.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Respuesta a números generadores con los siguientes campos:
 - **Número de generador.** Campo obligatorio, lista de números relacionados con las notas autorizadas en la nota Recepción de números generadores.
 - **Periodo del.** Campo obligatorio para capturar la fecha inicial del periodo. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha inicial del contrato.
 - **Periodo al.** Campo obligatorio para capturar la fecha final del periodo. La fecha capturada deber ser igual o mayor a la fecha del campo Periodo del.
 - **Documentación soporte.** Lista de documentos que se guardaron previamente en la nota Recepción de números generadores.
 - **Aprobar.** Opción no obligatoria.
 - **Devolver.** Opción no obligatoria. Activa el campo Motivos.
 - **Motivos.** Campo obligatorio para la captura de los motivos de la devolución.
 - **Fecha de atención.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser igual o mayor a la fecha del campo Periodo al.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.

- **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.2. Elaboración y trámite de estimaciones de contratos

8.3.2.2.1. Registrar nota “Solicitud de aprobación de estimaciones”

Seleccione la nota **Solicitud de aprobación de estimaciones.**

El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Solicitud de aprobación de estimaciones con los siguientes campos:**

- **Número de estimación.** Obligatorio, alfanumérico de 50 caracteres.
- **Tipo de estimación.** Obligatorio, catálogo habilitado.
- **Fecha de envío de estimación.** Obligatorio, campo de fecha.
- **Fecha inicial del periodo.** Obligatorio, campo de fecha.
- **Fecha final del periodo.** Obligatorio, campo de fecha.
- **Importe de trabajos Ejecutados.** Obligatorio, campo numérico de 20 caracteres.
- **Moneda.** Obligatorio, catálogo habilitado.
- **Lista de documentación enviada.** Alfanumérico de 3000 caracteres.
- **Contenido de la nota.** Texto no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**

- **Firmar.**
- **Cancelar.**

Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: **Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.**

8.3.2.2.2. Registrar nota “Respuesta a la solicitud de aprobación de estimación”

1. **Seleccione la nota Respuesta a la solicitud de aprobación de estimación.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Respuesta a solicitud de aprobación de estimación con los siguientes campos:**

- **Número de estimación.** Campo obligatorio de captura del número de estimación.
- **Buscar.** Botón habilitado, realiza la búsqueda del número de estimación en las notas de “Solicitud de aprobación de estimación”.

Se presenta ventana emergente con los resultados donde puede seleccionar un registro para poder presentar la información en los campos “Tipo de estimación”, “Fecha inicial del periodo”, “Fecha final del periodo” y “lista de documentación”, de no existir, se mostrará el mensaje de Sin Resultados de Búsqueda y se podrá llenar de forma manual.

- **Fecha de respuesta.** Campo obligatorio de fecha (por defecto se presenta la fecha de creación de la nota).
- **Número de estimación.** Campo obligatorio, si el registro de nota de solicitud de aprobación de estimaciones fue encontrada y seleccionada se mostrará el valor en automático, en caso contrario es editable.
- **Tipo de Estimación.** Catálogo obligatorio no editable. Si el registro de nota de solicitud de aprobación de estimación fue encontrada y seleccionada, se mostrará el valor en automático, en caso contrario será editable y seleccionable.
- **Fecha inicial del periodo.** Campo obligatorio de fecha, no editable si existe nota de solicitud de aprobación de estimaciones se mostrará el valor en automático, en caso contrario será editable.
- **Fecha final del periodo.** Campo obligatorio de fecha, no editable si el registro de nota de solicitud de aprobación de estimaciones fue encontrada y seleccionada se mostrará el valor en automático, en caso contrario será editable.
- **Tipo de respuesta.** Catálogo obligatorio editable.

Si se selecciona la opción “Se autoriza” en el campo tipo de respuesta se muestran los campos:

- **Importe autorizado.** Campo obligatorio para captura de importe.
- **Moneda.** Catálogo obligatorio editable.
- **Agregar.** Botón habilitado

Al dar clic, se actualizará la tabla de importes con los siguientes campos:

- **Importe**
- **Moneda**

Los registros pueden ser eliminados.

- **Deducciones. Catálogo obligatorio con las opciones de Si/No.**

Si la opción seleccionada es “Si”, se muestran los campos:

- **Concepto deducción. Catálogo obligatorio editable.**

Si selecciona **Otros**, se muestra el campo:

- **Descripción de otros.** Campo obligatorio alfanumérico de 3000 caracteres.

- **Importe.** Campo obligatorio de captura de importe.
- **Moneda.** Campo obligatorio de captura de importe.
- **Avance Físico Acumulado %.** Campo obligatorio de captura.
- **Avance Financiero Acumulado \$.** Campo obligatorio de captura.
- **Avance Financiero Acumulado %.** Campo obligatorio de captura.

Si selecciona la Opción “Se devuelve al contratista” en el campo tipo de respuesta, se muestran los campos:

- **Motivo de la devolución.** Campo obligatorio de captura.

- **Lista de documentación soporte para la devolución.** Campo obligatorio de captura (Listado de documentos que se enviaron en la nota “Solicitar aprobación de estimación”).
- **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.2.3. Registrar nota “Falta o atraso en el pago de estimaciones”

1. **Seleccione la nota Falta o atraso en el pago de estimaciones.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Falta o atraso en el pago de estimaciones con los siguientes campos:**

- **Número de estimación.** Campo obligatorio de captura.
 - **Buscar.** Botón habilitado, hace la búsqueda de la información asociada al número de estimación
- **Tipo de estimación.** Lista desplegable de selección única.
- **Fecha inicial del periodo.** Campo de captura. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha inicial del contrato.
- **Fecha final del periodo.** Campo de captura. La fecha capturada no debe ser menor a la Fecha inicial del periodo.
- **Fecha de autorización de pago.** Campo de captura.
- **Implica.** Opcional, lista desplegable.
- **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. Capture el Número de estimación.

4. Seleccione la opción **Buscar**.

The screenshot shows the top navigation bar with a home icon and menu items: Contratos, Catálogos, Tramites, Contratistas, Reportes, Usuarios, and a notification icon with '3'. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Nota: Falta o atraso en el pago de estimaciones'. Underneath the title is a section titled 'Registrar nota' with a sub-label 'Número estimación *'. There is a text input field containing the number '12345' and a 'Buscar' button to its right.

40 Registrar nota – Búsqueda de número de estimación.

5. El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar una coincidencia el sistema muestra **Tipo de estimación, Fecha inicial del periodo, Fecha final del periodo y Fecha de autorización de pago.**

41 Registrar nota – Resultados de la búsqueda de número de estimación.

6. Capture el resto de los campos.

42 Registrar nota – Falta o atraso en el pago de estimaciones.

7. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: **Guardar como borrador, Firmar o Cancelar.** *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.3. Ajustes de costos

8.3.2.3.1. Registrar nota “Solicitud de ajuste de costos del contratista”

1. Seleccione la nota **Solicitud de ajuste de costos del contratista.**
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Solicitud de ajuste de costos del contratista** con los siguientes campos:
 - **No. de documento.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de acuse de recibido.** Campo obligatorio para captura de fecha.
 - **Mes de publicación de los índices de precios al productor y comercio exterior.** Catálogo obligatorio con el listado de índices de precios al productor y comercio exterior.
 - **Documentación soporte,** con las siguientes opciones:
 - **Relación de los índices de precios al productor de comercio exterior.**
 - **Presupuesto de los trabajos pendientes por ejecutar.**
 - **Programa de ejecución de los trabajos pendientes por ejecutar.**
 - **Análisis de la determinación del factor de ajuste.**
 - **Otros.**

Si se selecciona la opción otros, se habilitará el campo “**Especifique**”. Campo de captura obligatorio.
 - **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

Contratos
Catálogos
Tramites
Contratistas
Reportes
Usuarios
3



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Nota: Solicitud de ajuste de costos del contratista

Registrar nota

Número de documento *

Fecha de acuse de recibido *

Mes de la publicación de los índices de precios al productor y comercio exterior

Documentación de soporte *

Monto

Plazo

Gastos no recuperables

Gastos financieros

Otros

Especifique *

Contenido de la nota:

Complemento:

CON BASE EN LA CLÁUSULA _____ DEL CONTRATO, SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE AJUSTE DE COSTOS CORRESPONDIENTE, DEBIDO AL AUMENTO DE COSTOS EN MATERIALES Y MANO DE OBRA. LO ANTERIOR EN VIRTUD DE HABER REALIZADO DICHS TRABAJOS EN EL SIGUIENTE PERIODO Y CARACTERÍSTICAS.

Seguimiento: Cerrada Abierta Plazo de respuesta: *

+ Adjuntar archivos

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010.
Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.

43 Registrar nota – Solicitud de ajuste de costos del contratista.

4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.3.2. Registrar nota “Respuesta a la solicitud de ajuste de costos del contratista”

1. Seleccione la nota Respuesta a la solicitud de ajuste de costos del contratista.

2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Respuesta a la solicitud de ajuste de costos del contratista con los siguientes campos:

- **Número de documento.** Campo obligatorio de captura.
- **Número de resolución a la solicitud del ajuste de costos.** Campo obligatorio de captura.
- **Fecha de la resolución.** Campo obligatorio de captura de fecha.
- **Resolución. Botón, con las opciones de Procedente y No procedente.**

Si se selecciona procedente, habilitar:

○ **Porcentaje de ajuste.** Botón con las opciones de Aumento y Disminución.

- **Tipo de moneda.** Catálogo editable con el listado de tipo de moneda.
- **Importe.** Campo obligatorio de captura para el importe.
- **Botón “Agregar”**

Podrá seleccionar un tipo de moneda y capturar el importe, al dar clic en agregar, se actualizará la lista con los valores introducidos.

- **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.

Si se selecciona no procedente, habilitar:

○ **Motivo.** Campo de captura.

- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.

- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.4. Autorización de precios unitarios extraordinarios

8.3.2.4.1. Registrar nota “Entrega de análisis de precios unitarios”

Seleccione la nota Entrega de análisis de precios unitarios.

El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Entrega de análisis de precios unitarios con los siguientes campos:

- **Número de documento.** Obligatorio, campo alfanumérico de 50 caracteres.

- **Fecha de acuse de recibo.** Obligatorio, campo de fecha.
- **Vigencia.** Obligatorio, campo de fecha.
- **Documentación soporte:**
 - **Cotizaciones/ facturas.** Casilla de selección.
 - **Croquis.** Casilla de selección.
 - **Especificaciones del proveedor.** Casilla de selección.
 - **Fotografías.** Casilla de selección.
 - **Normas de calidad.** Casilla de selección.
 - **Soportes de rendimiento.** Casilla de selección.
 - **Otros.** Casilla de selección.
 - ✓ **Especifique.** Obligatorio, campo de captura.
- **Tipo de conceptos solicitados:**
 - **Cantidades adicionales.** Casilla de selección.
 - **Conceptos no previstos en el catálogo original.** Casilla de selección.
- **Contenido de la nota.** Texto no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento. Botón con las opciones de:**
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.2.4.2. Registrar nota “Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y/o cantidades adicionales”

Seleccione la nota Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y o cantidades adicionales.

El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y o cantidades adicionales con los siguientes campos:

- **Número de oficio de autorización.** Campo obligatorio para la captura de número de oficio de autorización.
- **Fecha de oficio de autorización.** Campo obligatorio para la captura de fecha de oficio de autorización.

- **Número de documento de entrega de análisis de precios unitarios.** Campo obligatorio para la captura de número de documento de entrega de análisis de precios unitarios.
- **Icono para realizar la búsqueda de la nota.** Al dar clic al Icono el sistema muestra una pantalla emergente con el formulario de búsqueda de las notas de “Entrega de análisis de precios unitarios”, con los siguientes datos:

Columnas de resultados:

- **Número de documento de entrega de análisis de precios unitarios.** Campo no editable, se muestra la información seleccionada de la búsqueda de resultados.
- **Fecha de acuse de recibo.** Campo no editable, se muestra la información seleccionada de la búsqueda de resultados.

Campos de texto para búsqueda:

- **Número de documento de entrega de análisis de precios unitarios.** Campo de captura para la búsqueda por número de documento de entrega de análisis de precios unitarios.
- **Fecha de acuse de recibo.** Campo de captura para la búsqueda por fecha de acuse de recibo.
- Botones:
 - **Buscar**
 - **Aceptar**
 - **Cerrar**
- **Fecha de acuse de recibo.** Campo obligatorio de captura de fecha de acuse de recibo
- Tipo de conceptos autorizados:
 - **Cantidades adicionales.** Casilla de selección.
 - **Conceptos no previstos en el catálogo original.** Casilla de selección.
- **Descripción general de conceptos.** Campo obligatorio de captura para la descripción general de conceptos.
- **Capture el importe.** Campo obligatorio de captura de importe.
- **Seleccione el tipo de moneda.** Lista desplegable con las opciones de tipo de moneda.
- **Registrar.** Botón, cuando se tenga un valor en ambos componentes “Capture el importe” y seleccione una opción del listado de “Tipo de moneda”. Al dar clic a este botón, se registrará el tipo de moneda y el monto en la tabla “Importe”. Se dejará inhabilitado el listado “Tipo de moneda”.

Tabla con las columnas de:

- **Tipo de moneda**
- **Importe**
- **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada. Opción seleccionada por defecto.**
 - **Abierta. Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.**
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.

- **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
- Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.2.4.3. Registrar nota “Trabajos extraordinarios sujetos a observación directa”

- 1. Seleccione la nota Trabajos extraordinarios sujetos a observación directa.**
- 2. El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Trabajos extraordinarios sujetos a observación directa con los siguientes campos:**
 - **Fecha de autorización de los trabajos extraordinarios.** Campo obligatorio de captura El sistema muestra por defecto la fecha actual.
 - **Conceptos de los trabajos extraordinarios.** Campo obligatorio de captura.
 - **Ubicación de los trabajos extraordinarios.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - Seguimiento
 - **Cerrada.** Opción excluyente no obligatoria y seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Opción excluyente no obligatoria. Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Obligatorio, campo de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
- 3. Capture la información correcta en los campos obligatorios.**
- 4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.5. Recuperación de pagos en exceso al contratista

8.3.2.5.1. Registrar nota “Solicitud de argumentos al contratista por pagos en exceso”

- 1. Seleccione la nota Solicitud de argumentos al contratista por pagos en exceso.**
- 2. El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Solicitud de argumentos al contratista por pagos en exceso con los siguientes campos:**
 - **Número de documento.** Campo obligatorio para la captura del número de solicitud.

- **Fecha del documento.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de la solicitud. La fecha capturada debe ser menor a la fecha de término contractual o de la fecha de término del frente.
 - **Fecha límite para la presentación de argumentos.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la presentación de argumentos que tiene el contratista. La fecha capturada debe ser menor a la fecha de término contractual o de la fecha de término del frente.
 - **Número de estimación del pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Tipo de estimación del pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Periodo 1.** Campo obligatorio para la captura de la fecha inicial del periodo.
 - **Periodo 2.** Campo obligatorio para la captura de la fecha final del periodo.
 - **Pago en exceso relativo a.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
 4. **Al capturar el Número de estimación del pago en exceso y cambiar el cursor al siguiente campo el sistema realiza la búsqueda del número capturado. Al encontrar una coincidencia y esté autorizado, el sistema muestra la información de los campos Tipo de estimación del pago en exceso, Periodo 1 y Periodo 2.**
 5. **En caso de que el sistema no encuentre coincidencias, capture la información solicitada.**
 6. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.5.2. Registrar nota “Recuperación de pagos en exceso al contratista”

1. **Seleccione la nota Recuperación de pagos en exceso al contratista.**
2. **El sistema muestra el mensaje:**
3. **Seleccione la opción Aceptar del mensaje.**

4. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota**: Recuperación de pagos en exceso al contratista con los siguientes campos:
- **Número de estimación de recuperación del pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Tipo de estimación de recuperación del pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha inicial del periodo.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de inicio del periodo.
 - **Fecha final del periodo.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de finalización del periodo.
 - **Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Tipo de estimación del pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Periodo inicial del número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Periodo final del número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso.** Campo obligatorio de captura.
 - **Importe recuperado.** Campo obligatorio de captura.
 - **Tipo de moneda.** Lista desplegable con los tipos de moneda como opciones.
 - **Capturar monto.** Botón habilitado.
 - **Importe recuperado.** Tabla con las columnas:
 - **Tipo de moneda**
 - **Importe recuperado**
 - **Importe por intereses.** Campo de captura.
 - **Tipo de moneda.** Lista desplegable de selección única y con los tipos de moneda como opciones.
 - **Capturar monto.** Botón habilitado.
 - **Importe por intereses.** Tabla con las columnas:
 - **Tipo de moneda**
 - **Importe por intereses**
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
5. Capture el Número de estimación de recuperación del pago en exceso y cambie al cursor al siguiente campo.

[Contratos](#)
[Catálogos](#)
[Tramites](#)
[Contratistas](#)
[Reportes](#)
[Usuarios](#)
3



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Nota: Recuperación de pagos en exceso al contratista

Registrar nota

Número de estimación de recuperación del pago en exceso*

Tipo de estimación de recuperación del pago en exceso*

Fecha inicial del periodo*

Fecha final del periodo*

Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso*

Tipo de estimación de recuperación del pago en exceso*

Periodo inicial del Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso*

Periodo final del Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso*

Importe recuperado*

Tipo Moneda	Importe
MXN	1,000,000.00

Tipo de moneda*

Importe por intereses*

Tipo Moneda	Importe
MXN	5,000,000.00

Tipo de moneda*

Contenido de la nota

SE APLICA EN LA ESTIMACIÓN 85236 RECUPERACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 24/01/2017 AL 31/01/2017, LA RECUPERACIÓN DEL PAGO EN EXCESO REALIZADO EN LA ESTIMACIÓN NO. 96321 MONTO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 28/01/2017 AL 31/01/2017 POR UN IMPORTE RECUPERADO MXN 1,000,000.00 POR UN IMPORTE RECUPERADO MXN 5,000,000.00

Complemento

ELABORAR LA ESTIMACIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS CON UNA PERIODICIDAD NOMAYOR DE UN MES Y LA PRESENTACIÓN AL SUPERVISOR DE LA OBRA DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE SEIS DÍAS

Seguimiento Cerrada Abierta **Plazo de respuesta**

+ Adjuntar archivos

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

6. El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar una coincidencia y esté autorizado dicho número, el sistema muestra la información de los campos Tipo de estimación del pago en exceso, Fecha inicial del periodo y Fecha final del periodo.

En caso de que el sistema no encuentre coincidencias, capture la información solicitada.

7. Capture el Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso y cambie al cursor al siguiente campo.
8. El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar una coincidencia el sistema muestra la información de los campos Periodo inicial del número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso y Periodo final del número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso.

En caso de que el sistema no encuentre coincidencias, capture la información solicitada.

9. Capture el Importe recuperado y seleccione el Tipo de moneda correspondiente.
10. Seleccione la opción Capturar monto.
11. El sistema actualiza la tabla Importe recuperado con la información capturada.
12. Capture el Importe por intereses y seleccione el Tipo de moneda correspondiente
13. Seleccione la opción Capturar monto.
14. El sistema actualiza la tabla Importe por intereses con la información capturada.
15. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.6. Retención económica y/o aplicación de penas convencionales

8.3.2.6.1. Registrar nota “Aviso al contratista de atraso en el programa de obra”

Seleccione la nota Aviso al contratista de atraso en el programa de obra.

El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Aviso al contratista de atraso en el programa de obra con los siguientes campos:

- **Número de documento de aviso.** Campo obligatorio para la captura del número de documento con el que se notificará al contratista.
- **Fecha en que se reporta el atraso.** Campo obligatorio de captura.
- **Conceptos(s) de obra (señalar ubicación, causa).** Campo obligatorio de captura.
- **Atraso programado contra el real.**
 - **Avance físico programado.** Campo de captura. La información se obtiene de Administrar el avance físico financiero.
 - **Avance físico real.** Campo de captura. La información se obtiene de Administrar el avance físico financiero.

- **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
- **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

[Contratos](#)
[Catálogos](#)
[Tramites](#)
[Contratistas](#)
[Reportes](#)
[Usuarios](#)
✉ 3
👤



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Nota: Aviso al contratista de atraso en el programa de obra

Registrar nota

Número de documento de aviso * Fecha en que se reporta el atraso *

Concepto(s) de obra (señalar ubicación, causa)

a) Retraso del 15% en la ejecución de los conceptos 1 y 3, con relación al programa de trabajo pactado, según cláusula cuarta del contrato y anexo 17 del contrato.

b) Deficiente calidad de los trabajos de tendido de carpeta asfáltica, ya que los espesores no cumplen con las especificaciones y normas de construcción numerales (detallar).

c) Falta de señalización de desvíos del tránsito, conforme a lo establecido en el numeral 4 de los lineamientos para dispositivos de seguridad.

Atraso programado contra el real

Avance físico programado % * Avance físico real % *

Contenido de la nota:

Complemento:

- Reforma al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas [DOF 28/07/2010](#).
- Revisión y actualización de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 14/12/2011.
- Reforma a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas [DOF 9/04/2012](#).

Seguimiento: Cerrada Abierta Plazo de respuesta: *

+ Adjuntar archivos

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010.
Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.

45 Registrar nota – Aviso al contratista de atraso en el programa de obra.

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.6.2. Registrar nota “Observaciones sobre el incumplimiento del contratista de las actividades críticas”

1. **Seleccione la nota Realizar las Observaciones sobre el incumplimiento del contratista de las actividades críticas.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Realizar las Observaciones sobre el incumplimiento del contratista de las actividades críticas con los siguientes campos:

- **Fecha de corte de observaciones.** Campo obligatorio de captura de fecha.
 - **Actividades incumplidas (Conceptos).** Campo obligatorio de captura para indicar los conceptos de las actividades incumplidas.
 - **Observaciones.** Campo obligatorio para capturar las observaciones al incumplimiento del contratista.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo **Plazo de respuesta.**
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

Contratos Catálogos Trámites Contratistas Reportes Usuarios 3


SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA




BITÁCORA ELECTRÓNICA Y
SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Nota: Realizar las observaciones al incumplimiento del contratista

Registrar nota

Fecha del corte de observaciones *

Actividades incumplidas (conceptos)

DEEXISTIROBSERVACIONESSECONSIGNARNENELACTARESPECTIVAINDICANDOSECLARAMENTEELSENTIDODEESTEDONDOSEALCONTRATISTAUNPLAZOPRUDENCIALPARASUSUBSANACIONENFUNCIONALACOMPLEJIDADDELBIENOSERVICIODICHOPLAZONOPODRASERENORDEDOSNIMAYORDEDEIEZDIASCALENDARIOSIPESEALPLAZOOTORGADOELCONTRATISTANOCUMPLIESEACABALIDADCONLASUBSANACIONLAENTIDADPODRAREVOLVERELCONTRATOSINPERJUICIODEAPLICARLASPENALIDADESQUECORRESPONDA

Observaciones

ENCASOELCONTRATISTANOCUMPLACONSUBSANARDEBIDAMENTE LAS OBSERVACIONES EN EL PLAZO OTORGADO POR LA ENTIDAD ESTA CONSIDERARCOMONO EJECUTADALAPRESTACIONYPODRAREVOLVERELCONTRATOSINPERJUICIODEAPLICARLAPENALIDADCORRESPONDIENTE

Contenido de la nota

Complemento

DEBETENERSEPRESENTEQUEELCUMPLIMIENTORECIPROCOYOOPORTUNODELASPRESTACIONESPACTADASPORLASPARTESSELASITUACIONESPERAD AENELAMBITODELACONTRATACIONPUBLICASINEMBARGODICHASITUACIONNOSIEMPRESEVERIFICADURANTELA EJECUCIONCONTRACTUALPUESEALGUNADELASPARTESPODRIANCUMPLIRPARTEOLATOTALIDADDESUSPRESTACIONESOVERSEIMPOSIBILIDADECUMPLIRLAS

Seguimiento: Cerrada Abierta **Plazo de respuesta: ***

+ Adjuntar archivos

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

Guardar como borrador
Firmar
Cancelar

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010.
Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.

46 Registrar nota – Realizar las observaciones al incumplimiento del contratista.

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.2.6.3. Registrar nota “Retención económica y/o aplicación de penas convencionales”

1. **Seleccione la nota Retención económica y/o aplicación de penas convencionales.**

2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Retención económica y/o aplicación de penas convencionales con los siguientes campos:**

- **Número de documento.** Campo obligatorio para la captura el número de documento para el conocimiento de la retención económica y/o aplicación de penas convencionales.
- **Fecha de documento.** Campo obligatorio de captura.
- **Número de estimación.** Campo obligatorio para la captura del número de la estimación.
- **Monto retención.** Opción seleccionada por defecto. Activa el campo del mismo nombre al estar seleccionada.
- **Monto retención.** Campo obligatorio de captura.
- **Monto pena convencional.** Opción que activa el campo del mismo nombre al estar seleccionada.
- **Monto pena convencional.** Campo obligatorio de captura.
- **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
- **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

The screenshot displays the 'Registrar nota' form in the BESOP system. The form is titled 'Nota: Retención económica y/o aplicación de penas convencionales'. It includes the following fields and options:

- Número de documento ***: 35789
- Fecha de documento ***: 23/01/2017
- Número de estimación ***: 98741
- Monto retención ***: 500000.00
- Monto pena convencionada ***: 300000.00
- Contenido de la nota**: A large empty text area for entering the note content.
- Complemento**: A text area containing the text: 'VERIFICARELCUMPLIMIENTODELPROGRAMADEOBRAVIGENTEIDENTIFICAATRASOENLASFECHASESTABLECIDASENELPROGRAMADEEJECUCIONDELOSTRABAJOSASICOMOENLAFECHADETERMINACIONDELOSTRABAJOSPACTADAENELCONTRATO'.
- Seguimiento:** Radio buttons for Cerrada and Abierta. **Plazo de respuesta: ***: 30/01/2017
- Archivos:** A section with a '+ Adjuntar archivos' button and a table with columns 'Nombre de Archivo' and 'Opciones'. The table currently shows 'No hay archivos'.
- Botones de acción:** 'Guardar como borrador', 'Firmar', and 'Cancelar'.

At the bottom of the page, there is a footer with legal references: 'Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas', 'Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010.', and 'Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.'

47 Registrar nota – Retención económica y/o aplicación de penas convencionales.

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.7. Celebración de convenios modificatorios o adicionales de contratos

8.3.2.7.1. Registrar nota “Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original”

1. **Seleccione la nota Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original con los siguientes campos:
 - **Tipo de notificación:**
 - **Cantidades adicionales de trabajo.** Opcional, casilla de selección.

- **Conceptos no previstos en el catálogo original.** Opcional, casilla de selección.
 - **Modificación solicitada relativa a:** Título de la sección.
 - **Proyecto ejecutivo.** Opcional, casilla de selección.
 - **Procedimiento constructivo.** Opcional, casilla de selección.
 - **Aspectos de calidad.** Opcional, casilla de selección.
 - **Otro.** Opcional, casilla de selección.
 - **Especifique.** Campo obligatorio para describir la modificación solicitada.
 - **Descripción de los conceptos (cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato).** Campo obligatorio de captura para indicar los conceptos adicionales o no previstos.
 - **Motivo:** Título de la sección.
 - **Situación de emergencia.** Casilla seleccionable, si se elige el sistema habilitará el campo “Descripción de la situación de emergencia”.
 - **Descripción de la situación de emergencia.** Campo de captura para describir la situación de emergencia.
 - **Situación ordinaria.** Casilla seleccionable, si se elige el sistema, habilitará el campo “Descripción de la situación de ordinaria”.
 - **Descripción de la situación de ordinaria.** Campo de captura para describir la situación ordinaria.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo **Plazo de respuesta.**
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

Nota: Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original

Registrar nota

Tipo de notificación

Cantidades adicionales de trabajo
 Conceptos no previstos en el catálogo original

Modificación solicitada relativa a

Proyecto ejecutivo
 Procedimiento constructivo
 Aspectos de calidad
 Otro

Especifique *

Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y justificadas, solicitar modificaciones de los trabajos, procedimientos y mixtos en la parte correspondiente, así como los de amortización programada, mediante convenios, siempre y cuando éstos, considerados conjunta o separadamente, no rebasen el veinticinco por ciento del monto o del plazo pactados en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley o los tratados.

Descripción de los conceptos (Cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato)

SIDURANTE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EL CONTRATISTA PERCATAR LA NECESIDAD DE EJECUTAR CANTIDADES ADICIONALES O CONCEPTOS NO PREVISTOS EN EL CATÁLOGO ORIGINAL DEL CONTRATO DEBERÁ NOTIFICARLO A LA DEPENDENCIA ENTIDAD DE QUE SE TRATE PARA QUE SE ELABORE EL VOUCHER DE AUTORIZACIÓN DEL CONTRATISTA LO PODRÁ EJECUTAR LO SUJETO A QUE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE LA BITÁCORA POR PARTE DEL RESIDENTE EN LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LAS QUE NO SE APOSEEN POSIBLES PERJUICIOS POR SU AUTORIZACIÓN

Motivo

situación de emergencia situación ordinaria

Descripción de la situación de emergencia

LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS PODRÁN REALIZARSE POR IGUAL EN AUMENTO O EN REDUCCIÓN SI SE MODIFICA EL PLAZO O PERÍODO SI SE EXPRESAN EN DIAS NATURALES Y LA DETERMINACIÓN DEL PORCENTAJE DE VARIACIÓN SE HARÁ CON RESPECTO DEL PLAZO ORIGINALMENTE PACTADO EN TANTO QUE SI EL MONTO A COMPARACIÓN SERÁ CON BASE EN EL MONTO ORIGINAL DEL CONTRATO

Contenido de la nota

Complemento

CUANDO SE ALA DEPENDENCIA ENTIDAD LA QUE REQUIERA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS O CONCEPTOS SEALADOS SE DEBERÁ AUTORIZAR Y REGISTRAR EN LA BITÁCORA POR EL RESIDENTE A LOS PRECIOS UNITARIOS GENERADOS PARA LOS REFERIDOS CONCEPTOS SE DEBERÁN APLICAR LOS PORCENTAJES INDIRECTOS DEL COSTO POR FINANCIAMIENTO O EL CARGO POR UTILIDAD Y LOS CARGOS ADICIONALES CONVENDIDOS EN EL CONTRATO

Seguimiento: Cerrada Abierta Plazo de respuesta: *

30/01/2017

+ Adjuntar archivos

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

Guardar como borrador Firmar Cancelar

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010. Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.

48 Registrar nota – Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original.

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.2.7.2. Registrar nota “Autorización de modificaciones al contratista”

8.3.2.7.3. Registrar nota “Instrucción de ejecución de los trabajos”

1. Seleccione la nota Instrucción de ejecución de los trabajos.

2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Instrucción de ejecución de los trabajos con los siguientes campos:
 - **Número de Oficio.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha del Oficio.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de notificación al contratista.** Campo obligatorio de captura.
 - **Número de la nota.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de la nota.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de la nota a la que se hace referencia.
 - **Modificación referente a:** Seleccione una o más de las siguientes opciones:
 - **Proyecto ejecutivo.**
 - **Procedimiento constructivo.**
 - **Aspectos de calidad.**
 - **Programa de ejecución convenido.**
 - **Otro.** Opción que activa el campo Especifique.
 - **Especifique.** Campo de captura para detallar otro motivo.
 - **Descripción de los conceptos (cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original).** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de inicio de los trabajos.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture el Número de la nota.**
4. **Seleccione la opción Buscar.**
5. **El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar coincidencia(s) muestra pantalla emergente con el listado de los resultados encontrados, donde también podrá consultar por Conceptos Notificados.**
6. **Al elegir un registro y seleccionar la opción Aceptar, se muestra el número y la fecha de la nota seleccionada en la pantalla de registro.**
7. **Capture el resto de la información solicitada.**

8. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.2.7.4. Registrar nota “Convenio modificatorio autorizado”

8.3.3. Suspensión, terminación anticipada y rescisión

8.3.3.1. Suspensión y reanudación de los trabajos

8.3.3.1.1. Registrar nota “Notificación de la suspensión de los trabajos”

1. Seleccione la nota **Notificación de la suspensión de los trabajos.**
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota:** Notificación de la suspensión de los trabajos con los siguientes campos:
 - **Número de documento.** Campo obligatorio para la captura del número de la notificación de la suspensión de los trabajos.
 - **Fecha del documento.** Campo obligatorio para la captura de la fecha del documento de notificación de la suspensión de los trabajos. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha de inicio del contrato.
 - **Tipo de suspensión.** Debe seleccionar una de las opciones mostradas. Al seleccionar la opción Parcial el sistema activa el campo Indicar conceptos.
 - **Indicar conceptos.** Campo obligatorio para la captura de los conceptos de la suspensión.
 - **Fecha de inicio de la suspensión.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha de inicio del contrato.
 - **Fecha probable de la reanudación.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser mayor a la Fecha de inicio de la suspensión.
 - **Descripción de la causa.** Campo obligatorio para la captura de la causa de la suspensión.
 - **Acciones consideradas en cuanto al personal.** Campo de captura.
 - **Acciones a considerar en cuanto a la maquinaria.** Campo de captura.
 - **Acciones a considerar en cuanto a la protección de los trabajos.** Campo de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**

- **Cancelar.**

3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.1.2. Registrar nota “Atención a la notificación de la suspensión de los trabajos”

1. **Seleccione la nota Atención a la notificación de la suspensión de los trabajos.**

2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Atención a la notificación de la suspensión de los trabajos con los siguientes campos:

- **Número de documento de suspensión.** Campo obligatorio para la captura del número de documento.
 - **Buscar.** Botón habilitado
- **Fecha del documento de suspensión.** Campo obligatorio para la captura de la fecha del documento de suspensión.
- **Descripción de la causa.** Campo obligatorio de captura.
- **Fecha de inicio de la suspensión.** Campo obligatorio para la captura de la fecha inicial de la suspensión de los trabajos.
- **Tipo de suspensión.** Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Parcial.** Opción que activa el campo Indicar conceptos.
 - **Total.** Opción seleccionada por defecto.
- **Indicar conceptos.** Campo obligatorio para la captura de los conceptos de suspensión.
- **Acciones tomadas.** Campo obligatorio para la captura de las acciones tomadas para la suspensión.
- **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
- **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. **Capture el Número de documento y seleccione la opción Buscar.**

4. **El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar una coincidencia asociada a la nota Notificación de suspensión de los trabajos muestra la información de los campos Fecha del documento de**

suspensión, Descripción de la causa, Fecha de inicio de suspensión, Tipo de suspensión e Indicar conceptos (cuando el tipo de suspensión sea Parcial).

En caso de no encontrar coincidencias, el sistema muestra el mensaje:

5. **Capture la información solicitada.**
6. **Capture las Acciones tomadas.**
7. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.1.3. Registrar nota “Solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos”

Seleccione la nota Solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos.

El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos con los siguientes campos:

- **Número de documento de suspensión.** Obligatorio, campo alfanumérico de 50 caracteres.
- **Buscar.** Botón habilitado.
- **Fecha del documento de suspensión.** Obligatorio, campo de fecha.

No editable. Si existe nota de Notificación de suspensión de los trabajos mostrar en automático después de generar la búsqueda.

- **Causa de la suspensión.** Obligatorio, campo alfanumérico de 3000 caracteres.

No editable. Si existe nota de Notificación de suspensión de los trabajos mostrar en automático después de generar la búsqueda.

- **Número de documento de solicitud de gastos no recuperables.** Obligatorio, campo alfanumérico de 50 caracteres.
- **Fecha del documento de solicitud de gastos no recuperables.** Obligatorio, campo de fecha.
- **Suspensión por caso fortuito o de fuerza mayor.** Radio Button con las opciones de Si/No
- **Conceptos de la solicitud de gastos no recuperables.** Obligatorio, catálogo alfanumérico de 100 caracteres, puede seleccionar más de una opción de éste catálogo.
- **Documentación soporte.** Obligatorio, campo alfanumérico de 3000 caracteres.
- **Contenido de la nota.** Texto no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
- **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
- **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
- **Guardar como borrador.**

- **Firmar.**
- **Cancelar.**

Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.3.1.4. Registrar nota “Respuesta a la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos”

- 1. Seleccione la nota Respuesta a la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos.**
- 2. El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Respuesta a la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos con los siguientes campos:**
 - **Se acepta la solicitud de gastos no recuperables.** Campo obligatorio de captura.
 - **Número de Documento de solicitud de gastos no recuperables.** Campo obligatorio de captura.
 - **Buscar.** Botón habilitado para la búsqueda del número de documento capturado.
 - **Fecha del Documento de solicitud de gastos no recuperables.** Campo obligatorio de captura.
 - **Número de documento de resolución de gastos no recuperables.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha del Documento de resolución de gastos no recuperables.** Campo obligatorio de captura.
 - **Monto solicitado.** Campo obligatorio de captura.
 - **Moneda.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
- 3. Capture el Número de Documento de solicitud de gastos no recuperables.**
- 4. Seleccione la opción Buscar.**
- 5. El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar una coincidencia muestra la Fecha del Documento de solicitud de gastos no recuperables y capture el resto de los campos.**

En caso de no encontrar coincidencias, el sistema muestra el mensaje:

6. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
7. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades*
– *Consultar bitácora.*

8.3.3.1.5. Registrar nota “Acta circunstanciada de suspensión de los trabajos”

1. **Seleccione la nota Acta circunstanciada de suspensión de los trabajos.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Acta circunstanciada de suspensión de los trabajos con los siguientes campos:
 - **Número de documento de notificación de suspensión.** Campo obligatorio para la captura del número del documento de notificación de la suspensión de los trabajos.
 - **Buscar.** Botón habilitado para realizar la consulta del número de documento y obtener la información asociada de la nota Notificación de suspensión de los trabajos.
 - **Fecha notificación de suspensión.** Campo obligatorio para la captura de la fecha del documento de notificación de la suspensión de los trabajos.
 - **Causa de la suspensión.** Campo obligatorio para la captura de los motivos de la suspensión de los trabajos.
 - **Tipo de suspensión.** Seleccione una de las opciones mostradas como el tipo de suspensión de los trabajos.
 - **Agregar.** Botón deshabilitado.
 - **Listado de números de documentos de notificación de suspensión.** Relación de los documentos de notificación de suspensión referenciados con las siguientes columnas:
 - **Número de documento de notificación de suspensión.**
 - **Tipo de suspensión.**
 - **Causa de la suspensión.**
 - **Eliminar.** Botón habilitado para cada registro de la lista.
 - **Número de acta.** Campo obligatorio para la captura del número de acta de suspensión.
 - **Lugar de firma.** Campo para la captura del nombre del lugar dónde se firmó el acta.
 - **Fecha de firma.** Campo para la captura de la fecha cuándo se firmó el acta.
 - **Hora en que se firma la suspensión.** Campo obligatorio para la captura de la hora a la que se firmó el acta de suspensión.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.

- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture el Número de documento de notificación de suspensión y seleccione la opción Buscar.**
 4. **El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar coincidencia(s) asociada(s) a la nota Notificación de suspensión de los trabajos muestra la información de los campos Tipo de suspensión, Fecha notificación de suspensión y Causa de la suspensión.**
 5. **El sistema habilita la opción Agregar.**
 6. **Seleccione la opción Agregar, el sistema agrega la información obtenida en el Listado de números de documentos de notificación de suspensión.**

En caso de no encontrar coincidencias, el sistema muestra el mensaje:

7. **Capture la información solicitada.**
8. **Capture el resto de la información solicitada.**
9. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.1.6. Registrar nota “Notificación de la terminación de la suspensión y reanudación de los trabajos”

1. **Seleccione la nota: Notificación de la terminación de la suspensión y reanudación de los trabajos.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Notificación de la terminación de la suspensión y reanudación de los trabajos con los siguientes campos:
 - **Número de documento de suspensión.** Campo obligatorio para la captura del número identificador del documento de suspensión.
 - **Buscar.** Botón habilitado, realiza la búsqueda de la información relacionada al Número de documento de suspensión.
 - **Causa de la suspensión. Campo obligatorio de captura.**
 - **Tipo de suspensión. Debe seleccionar una de las siguientes opciones:**
 - **Parcial**
 - **Total**
 - **Indicar conceptos.** Campo obligatorio de consulta, si existe la nota *Notificación de suspensión de los trabajos* mostrar el Contenido de las causas.
 - **Número de documento de terminación de suspensión.** Campo obligatorio de captura.

- **Fecha de documento de la terminación de la suspensión.** Campo obligatorio de captura. El sistema muestra por defecto la fecha actual.
 - **Fecha de reanudación de los trabajos.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha del citatorio de contratista para implementar acciones de reanudación.** Campo obligatorio de captura.
 - **Hora citatoria para implementar acciones sobre la reanudación.** Campo obligatorio para la captura de la hora en formato de 24 horas, solo hora y minutos (hh:mm).
 - **Acciones implementadas para la reanudación.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos obligatorios.**
 4. **El sistema obtiene la información de los campos:** Tipo de suspensión y Causas de la suspensión cuando capture el número de documento y posteriormente seleccione la opción Buscar y en caso de encontrar la última nota *Notificar suspensión de los trabajos.*

En caso de no encontrar coincidencias, debe capturar la información de dichos campos de manera manual.
 5. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.2. Terminación anticipada

8.3.3.2.1. Registrar nota “Solicitud del contratista para terminación anticipada”

1. **Seleccione la nota Solicitud del contratista para terminación anticipada.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Solicitud del contratista para terminación anticipada con los siguientes campos:
 - **Número de documento.** Campo obligatorio para la captura del número de solicitud.
 - **Fecha.** Campo obligatorio para la captura de la fecha de la solicitud.

- **Causa del caso fortuito o fuerza mayor.** Campo obligatorio de captura.
 - **Documentación soporte.** Campo de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.2.2. Registrar nota “No procedencia de la solicitud del contratista de la terminación anticipada del contrato”

Seleccione la nota Registrar la no procedencia de la solicitud del contratista de la terminación anticipada del contrato.

El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Registrar la no procedencia de la solicitud del contratista de la terminación anticipada del contrato con los siguientes campos:

- **Número de documento.** Campo obligatorio para la captura del número de documento.
- **Fecha del documento.** Campo obligatorio de captura de fecha del documento.
- **Número de documento de la solicitud.** Campo obligatorio de captura del número de documento de la solicitud.
- **Fecha de solicitud.** Campo obligatorio de captura de fecha de la solicitud.
- **Motivo de la improcedencia.** Campo de captura para describir el motivo de la improcedencia.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada. Opción seleccionada por defecto.**
 - **Abierta. Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.**
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*

- **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
- Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.3.2.3. Registrar nota “Notificación de la terminación anticipada del contrato”

- 1. Seleccione la nota Notificación de la terminación anticipada del contrato.**
- 2. El sistema muestra el mensaje “En todos los casos de terminación anticipada se deberán realizar las anotaciones correspondientes en la bitácora, debiendo levantar un acta circunstanciada la Dependencia o Entidad”.**
- 3. Seleccione la opción Aceptar del mensaje.**
- 4. El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Notificación de la terminación anticipada del contrato con los siguientes campos:**
 - **Número de documento de notificación de terminación anticipada.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha del documento de notificación.** Campo obligatorio de captura.
 - **Tipo de causa.** Lista desplegable con las siguientes opciones:
 - **Interés general**
 - **Causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos y que podrían ocasionar un daño o perjuicio grave al Estado.**
 - **Nulidad de actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitido por la SFP.**
 - **Resolución de la autoridad judicial competente.**
 - **Que es posible determinar la temporalidad de la suspensión de los trabajos.**
 - **Descripción de la causa.** Campo obligatorio de captura.
 - **Acciones tendientes a asegurar los bienes de la entidad.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**

- **Firmar.**
- **Cancelar.**

5. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**

6. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.2.4. Registrar nota “Acta circunstanciada de la terminación anticipada”

1. **Seleccione la nota Acta circunstanciada de la terminación anticipada.**

2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Acta circunstanciada de la terminación anticipada con los siguientes campos:

- **Número de Acta.** Campo obligatorio de captura para número de acta.
- **Fecha de firma.** Campo obligatorio de captura de fecha.
- **Lugar de firma.** Campo de captura de lugar de firma.
- **Hora de firma.** Campo de captura para indicar la hora de la firma.
- **Número de notario público.** Campo obligatorio de captura para informar el número de notario público.
- **Nombre de notario público.** Campo obligatorio de captura para informar el nombre del notario público.
- **Número de documento de notificación de terminación anticipada.** Campo obligatorio de captura para informar el número de documento de notificación.
- **Fecha de documento de notificación de terminación anticipada.** Campo obligatorio de captura de fecha.
- **Descripción de la causa.** Campo obligatorio de captura para informar la descripción de la causa.
- **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento. Botón con las opciones de:**
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos*
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

3. **Capture el Número de documento de notificación de terminación anticipada, en caso de encontrarlo, traerá los datos de Fecha de documento de notificación de terminación anticipada y Descripción de la causa, en caso de no encontrar el número de documento de notificación de terminación anticipada, los campos anteriores podrán ser capturados de forma manual.**

4. **Seleccione la opción Buscar.**

5. El sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar una coincidencia el sistema muestra Tipo de estimación, Fecha inicial del periodo, Fecha final del periodo y Fecha de autorización de pago.
6. Capture el resto de los campos.

En caso de no encontrar coincidencias, el sistema muestra el mensaje:

7. Capture la información requerida en los campos.
8. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.2.5. Registrar nota “Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada”

1. Seleccione la nota Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada.
2. El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada con los siguientes campos:
 - **Número de documento de la solicitud de gastos recuperables.** Campo obligatorio para la captura del número identificador de la solicitud.
 - **Fecha del documento de la solicitud de gastos no recuperables.** Campo obligatorio para la fecha del documento de solicitud. El sistema muestra por defecto la fecha actual.
 - **Número de documento de notificación de la terminación anticipada del contrato.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha del documento de notificación de la terminación anticipada del contrato.** Campo obligatorio de captura.
 - **Descripción de la causa.** Campo obligatorio para la captura de la(s) causa(s) de la solicitud.
 - **Concepto de gasto no recuperable.** Lista desplegable de selección única. La selección es obligatoria.
 - **Moneda.** Lista desplegable de selección única. La selección es obligatoria.
 - **Monto de gasto no recuperable.** Campo obligatorio de captura.
 - **Documentación soporte.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento. Botón con las opciones de:**
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**

- **Cancelar.**
- 3. **Capture la información correcta en los campos obligatorios. Al ingresar el Número de documento de notificación de la terminación anticipada del contrato y pasar al siguiente campo el sistema realiza la búsqueda del número capturado, al encontrar una coincidencia el sistema obtiene, de la nota *Notificación de la terminación anticipada del contrato*, los campos: Fecha del documento de notificación de la terminación anticipada del contrato y Descripción de la causa.**

En caso de no encontrar coincidencias del número capturado, debe realizar la captura de todos los datos solicitados en pantalla.

- 4. **Capture el resto de los campos.**
- 5. **El sistema muestra el monto en letra al pasar al siguiente campo.**
- 6. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.2.6. Registrar nota “Formalización de gastos no recuperables de la terminación anticipada”

1. **Seleccione la nota Formalización de gastos no recuperables de la terminación anticipada.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Formalización de gastos no recuperables de la terminación anticipada con los siguientes campos:
 - **Número de documento resolutorio.** Campo obligatorio para la captura del número identificador del documento resolutorio.
 - **Fecha del documento resolutorio.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha inicial del contrato.
 - **Número de documento de solicitud de gastos no recuperables.** Campo obligatorio de captura, permite buscar la referencia capturada en una Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada.
 - **Fecha del documento de solicitud de gastos no recuperables.** Campo obligatorio de captura. En caso de existir coincidencias con el número de documento de solicitud de gastos no recuperables muestra la fecha asociada en este campo.
 - **Tipo de Moneda.** Lista desplegable que muestra los tipos de moneda.
 - **Monto. Campo de captura.**
 - **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento. Botón con las opciones de:**
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos*

- **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos obligatorios.**
 4. **El sistema obtiene automáticamente la información del campo Fecha del documento de solicitud de gastos no recuperables cuando se captura el campo Número de documento de solicitud de gastos no recuperables.**
 5. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.3. Rescisión del contrato por causas imputables al contratista

8.3.3.3.1. Registrar nota “Inicio de rescisión del contrato”

1. **Seleccione la nota Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Inicio de rescisión del contrato con los siguientes campos:**
 - **Número de documento de inicio de rescisión del contrato.** Campo obligatorio para la captura del número identificador del documento.
 - **Fecha del documento de inicio de la rescisión.** Campo de fecha no editable que llena cuando se guarda el borrador.
 - **Causas.** Campo obligatorio para la captura de las causas de la rescisión del contrato.
 - **Fecha de solicitud de devolución de documentación.** Campo obligatorio de captura. La fecha debe ser mayor a la fecha capturada en la nota solicitud de devolución de documentación.
 - **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento. Botón con las opciones de:**
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos obligatorios.**

[Contratos](#)
[Catálogos](#)
[Tramites](#)
[Contratistas](#)
[Reportes](#)
[Usuarios](#)
✉ 3
👤



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y
SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Nota: Inicio de rescisión del contrato

Registrar nota

Número de documento de inicio de rescisión *

Fecha del documento de improcedencia de la rescisión *

Causas

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 62 segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, estamos instrumentado las acciones conducentes para proceder a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y hacernos cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas. Por tal motivo, los trabajos serán suspendidos y se levantará, con o sin la comparecencia de su representante, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.

Fecha del documeto de inicio de rescisión *

Contenido de la nota:

Se notifica al contratista la improcedencia de la rescisión del contrato mediante el documento No 35741 de fecha 25/01/2017 por Asimismo y de conformidad con lo establecido en el artículo 62 segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, estamos instrumentado las acciones conducentes para proceder a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados y hacernos cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas. Por tal motivo, los trabajos serán suspendidos y se levantará, con o sin la comparecencia de su representante, acta circunstanciada del estado en que se encuentre la obra.. Se instruye al contratista continuar con la ejecución de los trabajos a partir de 30/01/2017.

Complemento:

se le cita en representación de su empresa, para que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 fracción segunda de la multicitada Ley, se inicie la elaboración del finiquito del contrato, en un plazo de cinco días naturales contados a partir de la fecha de notificación del presente oficio. Cabe indicar que el finiquito debe estar terminado dentro de los treinta días posteriores a la recepción de la presente comunicación.

Seguimiento: Cerrada Abierta **Plazo de respuesta: ***

+ Adjuntar archivos

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

Guardar como borrador

Firmar

Cancelar

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010.

Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.

49 Registrar nota – Inicio de rescisión del contrato.

4. El sistema obtiene automáticamente la información del campo Fecha de inicio de rescisión cuando se guarda el borrador.

En caso de no encontrar coincidencias, debe capturar la información de dichos campos.

5. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora*

8.3.3.3.2. Registrar nota “No procedencia de la rescisión”

1. **Seleccione la nota No procedencia de la rescisión.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** No procedencia de la rescisión con los siguientes campos:
 - **Número de documento de improcedencia de la rescisión.** Campo obligatorio para la captura del número de documento con el que se notificará la no procedencia de la rescisión.
 - **Fecha del documento de improcedencia de la rescisión.** Campo obligatorio para la captura de la fecha del documento.
 - **Motivo.** Campo obligatorio para la captura de las razones por las cuales no procede la rescisión.
 - **Fecha de reanudación de los trabajos.** Campo obligatorio. La fecha capturada en este campo debe ser mayor a la Fecha del documento de improcedencia de la rescisión.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.3.3. Registrar nota “Notificación de la rescisión administrativa del contrato”

1. **Seleccione la nota Notificación de la rescisión administrativa del contrato.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Notificación de la rescisión administrativa del contrato con los siguientes campos:
 - **Número de documento de notificación de la rescisión.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha del documento de notificación de la rescisión.** Campo obligatorio de captura de fecha.
 - **Fecha de notificación de la rescisión.** Campo obligatorio de captura de fecha, mostrar la fecha actual por default.
 - **Causas.** Campo obligatorio de captura.

- **Fecha en que se deberá presentar para elaborar finiquito.** Campo obligatorio de captura de fecha.
 - **Contenido de la nota.** Campo no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento. Botón con las opciones de:**
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
 4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar.** *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.3.3.4. Registrar nota: “Atención a la notificación del inicio de rescisión del contrato”

1. **Seleccione la nota Atención a la notificación del inicio de rescisión.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Atención a la notificación del inicio de rescisión con los siguientes campos:**
 - **Número de documento.** Campo obligatorio de captura del número de documento.
 - **Fecha del documento.** Campo obligatorio de captura de fecha.
 - **Argumentos.** Campo obligatorio de captura para describir los argumentos.
 - **Documentación de apoyo.** Campo de captura para informar la documentación de apoyo.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Nota: Atención a la notificación del inicio de rescisión

Registrar nota

Numero de documento

Fecha del documento

Argumentos

Documentación de apoyo

Contenido de la nota:

Complemento:

Oficio de notificación de inicio de rescisión de contrato.

Fundamento legal que le da origen:

- Artículos 61 y 62 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Artículos 157 y 158 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Numerales 5.16 y 5.16.2 de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación y Ejecución de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Capitulo Sexto del Título Tercero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículo 10 fracción XV del Reglamento Interior de la SCT.

Seguimiento: Cerrada Abierta **Plazo de respuesta: ***

Nombre de Archivo	Opciones
CU09.png	

Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas vigente hasta el 28 de julio de 2010.
Reglamento Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas Vigente a partir del 19 de julio de 2010.

50 Registrar nota – Atención a la notificación del inicio de rescisión.

4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.3.3.5. Registrar nota “Devolución de la documentación entregada al contratista para realización de los trabajos”

Seleccione la nota Devolución de la documentación entregada al contratista para la realización de los trabajos.

El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Devolución de la documentación entregada al contratista para la realización de los trabajos con los siguientes campos:

- **Fecha de entrega de los documentos.** Obligatorio, campo fecha.
- **Documentos que se entregan.** Obligatorio, catálogo habilitado.
- **Contenido de la nota.** Texto no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada. Opción seleccionada por defecto.**
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.3.3.6. Registrar nota “Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato”

1. **Seleccione la nota Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato.**

2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato con los siguientes campos:

- **Número de acta.** Campo obligatorio de captura.
- **Fecha y hora de firma.** Campo obligatorio para la captura de la fecha y hora de la firma del acta circunstanciada.
- **Lugar de firma.** Campo obligatorio para la captura del lugar dónde se firmó el acta.
- **Número de notario público que dio de.** Campo de captura.
- **Nombre del notario público.** Campo de captura.
- **Número de documento de inicio de rescisión.** Campo obligatorio de captura.
- **Fecha de inicio de rescisión.** Campo obligatorio de captura.
- **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.

- **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **El sistema obtiene automáticamente la información de los campos Número de documento de inicio de rescisión y Fecha de inicio de rescisión de la nota *Inicio de rescisión del contrato.***
- En caso de no encontrar coincidencias, debe capturar la información de dichos campos.
5. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.4. Terminación

8.3.4.1. Recepción contractual de obras o servicios

8.3.4.1.1. Registrar nota “Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra”

Seleccione la nota Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra.

El sistema muestra la pantalla Registrar nota: Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra con los siguientes campos:

- **Número de documento.** Campo alfanumérico de captura para informar el número de documento.
- **Fecha de notificación.** Campo de fecha (se muestra la fecha actual de forma automática y disponible para edición).
- **Terminación.** Obligatorio, catálogo alfanumérico con el listado de Terminaciones.
- Si campo Terminación es igual a Parcial, se habilita:
 - **Parte de la obra que está terminada.** Campo obligatorio de captura para informar la parte de la obra que está terminada.
- **Se entrega documentación soporte que se incluye.** Catálogo obligatorio con el listado de la documentación soporte.
- **Contenido de la nota.** Texto no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
- **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
- **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.

- **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
- **Guardar como borrador.**
- **Firmar.**
- **Cancelar.**

Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.4.1.2. Registrar nota “Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos”

Para tener disponible la opción de esta nota es necesario que el Superintendente haya firmado la *notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra*.

1. Seleccione la nota Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos** con los siguientes campos:
 - **Número de documento de notificación de recepción de trabajos.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de notificación de recepción de trabajos.** Campo obligatorio de captura.
 - **Fecha de finalización de verificación.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser mayor a la fecha inicial del contrato y a la Fecha de notificación de recepción de trabajos.
 - **Fecha de recepción de trabajos.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser mayor a la Fecha de finalización de verificación.
 - **Terminación.** Lista desplegable para la selección de una de las siguientes opciones:
 - Total
 - Parcial
 - **Notificación de.** Campo obligatorio de captura.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.
4. Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones: **Guardar como borrador, Firmar o Cancelar.** Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.4.1.3. Registrar nota “Solicitud al contratista de reparación de deficiencias “

1. **Seleccione la nota Solicitud al contratista de reparación de deficiencias.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Solicitud al contratista de reparación de deficiencias con los siguientes campos:
 - **Número de documento.** Campo obligatorio para la captura del número de solicitud.
 - **Fecha de solicitud de la reparación.** Campo obligatorio de captura.
 - **Parte de la obra.** Campo de captura.
 - **Descripción.** Campo para la captura de la descripción de la solicitud.
 - **Ubicación de las deficiencias.** Campo para la captura de la ubicación de las deficiencias a reparar.
 - **Agregar.** Botón habilitado, al seleccionarlo la información introducida en los campos Parte de la obra, Descripción y Ubicación de las deficiencias se agregará a la tabla de deficiencias.
 - **Deficiencias.** Tabla de deficiencias con las columnas No., Parte de la obra, Descripción, Ubicación de las deficiencias y las opciones de Editar, Eliminar.
 - **Editar.** Botón habilitado que al seleccionarse, presenta datos en los campos Parte de la obra, Descripción, Ubicación de las deficiencias para ser editados.
 - **Eliminar.** Botón habilitado que al seleccionarse elimina los datos correspondientes a la deficiencia seleccionada.
 - **Nueva Fecha de verificación de los trabajos.** Campo obligatorio de captura.
 - **Periodo de prórroga de verificación.** Muestra los días naturales del periodo que tendrá la verificación.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. *Ver Generalidades – Adjuntar archivos.*
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. *Ver Generalidades – Consultar bitácora.*

8.3.4.1.4. Registrar nota “No procedencia a la recepción de los trabajos”

1. **Seleccione la nota No procedencia a la recepción de los trabajos.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** No procedencia a la recepción de los trabajos con los siguientes campos:
 - **Fecha de finalización de verificación.** Campo obligatorio para la captura de fecha.
 - **¿Se aplicarán penas convencionales?** Con las opciones **Si/No**. Por defecto estará seleccionada la opción “No”.
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.4.2. Nota de cierre de la bitácora

8.3.4.2.1. Registrar nota “Nota de cierre de la bitácora”

1. **Seleccione la nota Cierre de bitácora.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Cierre de bitácora con los siguientes campos:
 - **Fecha de terminación de los trabajos.** Campo obligatorio para la captura de fecha
 - **Fecha de verificación de los trabajos.** Campo obligatorio para la captura de fecha
 - **Fecha de finalización de verificación.** Si existe nota asociada a la bitácora de Comunicar al contratista la fecha para recepción de los trabajos, se mostrará la fecha indicada, de lo contrario usted podrá capturarla.
 - **Fecha de recepción de trabajos.** Campo obligatorio para la captura de fecha. Si existe nota asociada a la bitácora de Comunicar al contratista la fecha para recepción de los trabajos, se mostrará la fecha indicada, de lo contrario usted podrá capturarla.
 - **Fecha actual.** Campo obligatorio para la captura de fecha
 - **Complemento.** Campo para la captura opcional de información adicional.
 - **Seguimiento.** Botón con las opciones de:
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Si la opción es seleccionada se activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de fecha. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.

- **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
3. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
 4. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

8.3.4.2.2. Registrar nota “Nota de cierre de la bitácora sin notificación del contratista de la terminación de los trabajos”

1. **Seleccione la Nota de cierre de la bitácora sin notificación del contratista de la terminación de los trabajos.**
2. **El sistema muestra la pantalla Registrar nota:** Nota de cierre de la bitácora sin notificación del contratista de la terminación de los trabajos con el mensaje:
3. **Seleccione la opción Aceptar del mensaje.**
4. **El sistema muestra la pantalla activa con los siguientes campos:**
 - **Fecha actual.** Campo obligatorio de captura. La fecha capturada debe ser igual o mayor a la Fecha de recepción de los trabajos.
 - **Tipo de cierre.** Lista desplegable. Al seleccionar el valor Otros se activa el campo Especifique.
 - **Especifique.** Campo obligatorio para la captura de un tipo de cierre no mencionado en la lista desplegable.
 - **Justificación de cierre unilateral.** Campo obligatorio para la captura de la justificación de la terminación de los trabajos.
 - **Contenido de la nota.** Texto generado a partir de la información capturada en los campos anteriores de esta pantalla.
 - **Complemento.** Campo para la captura de información adicional.
 - **Seguimiento.** Para realizar el seguimiento de la nota seleccione la opción Abierta.
 - **Cerrada.** Opción seleccionada por defecto.
 - **Abierta.** Activa el campo Plazo de respuesta.
 - **Plazo de respuesta.** Campo obligatorio para la captura de la fecha límite para la respuesta a la nota. No permite la selección de fechas anteriores a la actual.
 - **Adjuntar archivos.** Sección de la pantalla para agregar archivos al registro de la nota. Ver Generalidades – Adjuntar archivos.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
5. **Capture la información correcta en los campos de la pantalla.**
6. **Podrá seleccionar alguna de las siguientes opciones:** Guardar como borrador, Firmar o Cancelar. Ver Generalidades – Consultar bitácora.

9. 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 Secretaría 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 modificatorio en diferimiento:** Es el convenio modificatorio que se celebra para establecer una nueva fecha de inicio por causa de retraso de la entrega del anticipo.
43. **Convenio modificatorio en monto:** Es el convenio modificatorio que se celebra para ampliar o reducir el importe de los trabajos.
44. **Convenio modificatorio en plazo:** Es el convenio modificatorio que se celebra para ampliar o el plazo de los trabajos.
45. **Convenio modificatorio por retraso en el pago de estimaciones:** Es el convenio modificatorio 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:** Secretaria 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 al 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 Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y/o del menú del programa de bitácora electrónica. Que entre otro 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.