



MANUAL DE USUARIO

Versión 1.0

Residente por frente Federal / Estatal

BESOP

Diciembre de 2016

Contenido

1.	Introducción	8
2.	Descripción	8
3.	Modelo de operación	8
4.	Descripción del actor	8
4.1.	Permisos de acceso	8
4.2.	Requerimientos mínimos	9
4.3.	Iconos y opciones generales del sistema	9
5.	Acceso al sistema	10
5.1.	Iniciar sesión	10
6.	Generalidades	12
6.1	Usuarios	12
6.1.1	Recuperar contraseña	12
6.1.2	Modificar contraseña	13
6.1.3	Cambiar rol	14
6.1.4	Cerrar sesión	15
6.1.5	Adjuntar archivos	15
6.2	Firmar electrónicamente	15
6.3	Consultar bitácora	20
6.3.1	Buscar contrato	20
6.3.2	Buscar Nota	21
6.4	Imprimir bitácora	22
6.4.1	Seleccionar Búsqueda de contratos	22
6.4.2	Seleccionar opción de Imprimir bitácora	24
6.4.3	Imprimir	24
7.	Administración de contratos	29
7.1.	Búsqueda de contratos	29
7.1.1	Criterio de búsqueda por Número de contrato	30
7.1.2	Criterio de Búsqueda por ubicación	32
7.1.3	Búsqueda por Nota	33
7.2	Avance físico financiero	35
7.2.1	Seleccionar contrato	35
7.2.2	Registros de Avance	36
7.2.3	Registrar Avance físico financiero	38
8.	Administrar Bitácora	41
8.1	Listado de notas	41
8.2.	Iniciar trabajos	45
8.2.1.	Inicio de los trabajos	45
8.2.1.2	Registrar nota “Entrega de documentación al contratista”	49
8.2.1.3	Registrar nota “Entrega – recepción del inmueble”	49
8.2.1.4	Registrar nota “Normas de seguridad e higiene a implementarse”	50
8.3	Ejecución y supervisión	50
8.3.1	Generales	50
8.3.1.1	Nombramiento	50
8.3.1.1.1	Registrar nota “Sustitución de personal”	50
8.3.1.1.2	Registrar nota “Nombramientos del personal”	51
8.3.1.1.3	Ratificación de documentos	52
8.3.1.1.4	Registrar nota “Ratificación de documentos”	52
8.3.1.2	Incidentes de trabajo	53
8.3.1.2.1	Registrar nota “Caso fortuito o de fuerza mayor”	53
8.3.1.2.2.	Registrar nota “Reporte de accidentes de trabajo”	54
8.3.1.3	Actividades cotidianas	57

8.3.1.3.1	Registrar nota “Actividades diarias”	57
8.3.1.3.2	Registrar nota “Resultados de prueba de calidad a insumos”	57
8.3.1.4	Controversias técnicas	58
8.3.1.4.1	Registrar nota “Atención a la controversia del contratista”	58
8.3.2	Pagos, ajustes económicos y volúmenes de obra	60
8.3.2.1	Elaboración y trámite de generadores de obra	60
8.3.2.1.1	Registrar nota “Entrega recepción de números generadores”	60
8.3.2.1.2	Registrar nota “Respuesta a números generadores”	61
8.3.2.2	Elaboración y trámite de estimaciones de contratos	62
8.3.2.2.1	Registrar nota “Solicitud de aprobación de estimaciones”	62
8.3.2.2.2	Registrar nota “Respuesta a la solicitud de aprobación de estimación”	62
8.3.2.2.3	Registrar nota “Falta o atraso en el pago de estimaciones”	63
8.3.2.3	Ajustes de costos	63
8.3.2.3.1	Registrar nota “Solicitud de ajuste de costos del contratista”	63
8.3.2.3.2	Registrar nota “Respuesta a la solicitud de ajuste de costos del contratista”	63
8.3.2.4	Autorización de precios unitarios extraordinarios	63
8.3.2.4.1	Registrar nota “Entrega de análisis de precios unitarios”	63
8.3.2.4.2	Registrar nota “Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y/o cantidades adicionales”	63
	63	
8.3.2.4.3	Registrar nota “Trabajos extraordinarios sujetos a observación directa”	64
8.3.2.5	Recuperación de pagos en exceso al contratista	65
8.3.2.5.1	Registrar nota “Solicitud de argumentos al contratista por pagos en exceso”	65
8.3.2.5.2	Registrar nota “Recuperación de pagos en exceso al contratista”	66
8.3.2.6	Retención económica y/o aplicación de penas convencionales	68
8.3.2.6.1	Registrar nota “Aviso al contratista de atraso en el programa de obra”	68
8.3.2.6.2	Registrar nota “Observaciones sobre el incumplimiento del contratista de las actividades críticas”	69
8.3.2.6.3	Registrar nota “Retención económica y/o aplicación de penas convencionales”	71
8.3.2.7	Celebración de convenios modificatorios o adicionales de contratos	73
8.3.2.7.1	Registrar nota “Notificar la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original”	73
8.3.2.7.2	Registrar nota “Autorización de modificaciones al contratista”	74
8.3.2.7.3	Registrar nota “Instrucción de ejecución de los trabajos”	74
8.3.2.7.4	Registrar nota “Convenio modificatorio autorizado”	74
8.3.3	Suspensión, terminación anticipada y rescisión	74
8.3.3.1	Suspensión y reanudación de los trabajos	74
8.3.3.1.1	Registrar nota “Notificación de la suspensión de trabajos”	74
8.3.3.1.2	Registrar nota “Atención a la notificación de suspensión de los trabajos”	74
8.3.3.1.3	Registrar nota “Solicitud de gastos no recuperables por suspensión de trabajos”	74
8.3.3.1.4	Registrar nota “Respuesta a la solicitud de gastos no recuperables por suspensión de los trabajos”	74
8.3.3.1.5	Registrar nota “Acta circunstanciada de suspensión de los trabajos”	75
8.3.3.1.6	Registrar nota “Notificación de la terminación de la suspensión y reanudación de los trabajos”	76
8.3.3.2	Terminación anticipada	78
8.3.3.2.1	Registrar nota “Solicitud del contratista para terminación anticipada”	78
8.3.3.2.2	Registrar nota “No procedencia de la solicitud del contratista de la terminación anticipada del contrato” ..	78
8.3.3.2.3	Registrar nota “Notificación de la terminación anticipada del contrato”	78
8.3.3.2.4	Registrar nota “Acta circunstanciada de la terminación anticipada”	78
8.3.3.2.5	Registrar nota “Solicitud de gastos no recuperables de la terminación anticipada”	78
8.3.3.2.6	Registrar nota “Formalización de gastos no recuperables de la terminación anticipada”	78
8.3.3.3	Rescisión del contrato por causas imputables al contratista	78
8.3.3.3.1	Registrar nota “Inicio de rescisión del contrato”	78
8.3.3.3.2	Registrar nota “No procedencia de la rescisión”	78
8.3.3.3.3	Registrar nota “Notificación de la rescisión administrativa del contrato”	78
8.3.3.3.4	Registrar nota “Atención a la notificación del inicio de rescisión del contrato”	78
8.3.3.3.5	Registrar nota “Devolución de la documentación entregada al contratista para realización de los trabajos” ..	78
8.3.3.3.6	Registrar nota “Acta circunstanciada del inicio de rescisión del contrato”	78

8.4	Terminación	78
8.4.1	Recepción contractual de obras o servicios	78
8.4.1.1	Registrar nota “Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra”	78
8.4.1.2	Registrar nota “Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos”	78
8.4.1.3	Registrar nota “Solicitud al contratista de reparación de deficiencias”	79
8.4.1.4	Registrar nota “No procedencia a la recepción de los trabajos”	80
8.4.2	Nota de cierre de la bitácora	80
8.4.2.1	Registrar nota “Nota de cierre de la bitácora”	80
8.4.2.2	Registrar nota “Nota de cierre de la bitácora sin notificación del contratista de la terminación de los trabajos”	81
9.	Notificaciones	81
10.	Glosario.....	81

Índice de tablas y figuras

1 Sistema BESOP. Modelo de operación.....	8
2 Navegador de internet.....	9
3 Iconos y botones del sistema.....	10
4 Barra de direcciones.....	10
5 Inicio de sesión.....	11
6 Ingreso de Usuario y Contraseña.....	11
7 Error en inicio de sesión.....	11
8 Seleccionar rol.....	12
9 Página de trabajo principal.....	12
10 Recuperar contraseña.....	13
11 Menú Usuario – Modificar contraseña.....	13
12 Pantalla Modificar contraseña.....	14
13 Mensaje de cambio de contraseña.....	14
14 Mensaje con características de contraseña.....	14
15 Menú Usuario – Cambiar rol.....	15
16 Menú Usuario – Cerrar sesión.....	15
17 Búsqueda de nota borrador.....	17
18 Mostrar nota borrador.....	18
19 Firma Electrónica ingresar claves.....	18
20 Firma Electrónica. Firmar.....	19
21 Datos integrantes de firma electrónica.....	19
22 Búsqueda por contrato.....	20
23 Seleccionar número de contrato.....	21
24 Seleccionar campo de notas.....	21
25 Seleccionar campo tipo de notas.....	22
26 Tipo de nota.....	22
27 Activar barra de menú.....	23
28 Seleccionar opción de menú Imprimir Bitácora.....	23
29 Impresión de documentos Bitácora.....	23
30 Selección de Impresión de documentos Bitácora.....	23
31 Seleccionar tipo de nota.....	24
32 Imprimir notas.....	24
33 Imprimir Árbol de Bitácora.....	25
34 Selección de notas.....	25
34.1 Imprimir notas seleccionadas.....	27

34.2 Listar borradores	28
34.3 Lista de borradores	28
35 Reporte de bitácora	29
36 Búsqueda de contratos	29
37 Búsqueda por contrato	30
38 Seleccionar contrato.....	31
39 Datos del contrato	31
40 Desplegar datos del contrato.....	31
41 Búsqueda por ubicación.....	32
42 Seleccionar datos de búsqueda por ubicación y filtro.....	32
43 Seleccionar datos de búsqueda por ubicación y filtro.....	32
44 Expandir datos del contrato	33
45 Búsqueda por notas.....	33
46 Seleccionar contrato.....	34
47 Resumen de notas	34
48 Tipos de notas del contrato	34
49 Reporte de notas	35
50 Lista de borradores	35
51 Búsqueda por estatus.	36
52 Lista de contratos. Accionar avance físico financiero.	36
53 Registrar Avance Físico Financiero.....	37
54 Valores acumulados. Registrar avance.	38
55 Registro de avance físico financiero	38
55.1 Capturar datos de avance financiero.	39
55.2 Lista de datos capturados.....	40
55.3 Registro de avance físico financiero	41
56 Clasificación de notas	44
57 Seleccionar perfil	45
58 Menú de usuario	45
59 Pantalla de búsqueda de contrato.....	45
60 Lista de contratos.....	46
61 Datos del contrato	46
62 Formulario de apertura de bitácora	47
63 Ventana de asignación	47
64 Pantalla de registro de nota de bitácora	48
65 Registrar nota – Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor	54
66 Registrar nota – Reporte de accidentes industriales o de trabajo.....	56
67 Registrar nota – Atención a la controversia del contratista.....	59

68 Registrar nota – Búsqueda de nota requerida.....	60
69 Registrar nota – Recuperación de pagos en exceso al contratista.....	67
70 Registrar nota – Aviso al contratista de atraso en el programa de obra.....	69
71 Registrar nota – Realizar las observaciones al incumplimiento del contratista.....	71
72 Registrar nota – Retención económica y/o aplicación de penas convencionales.....	73
73 Tipos de notificaciones.....	81

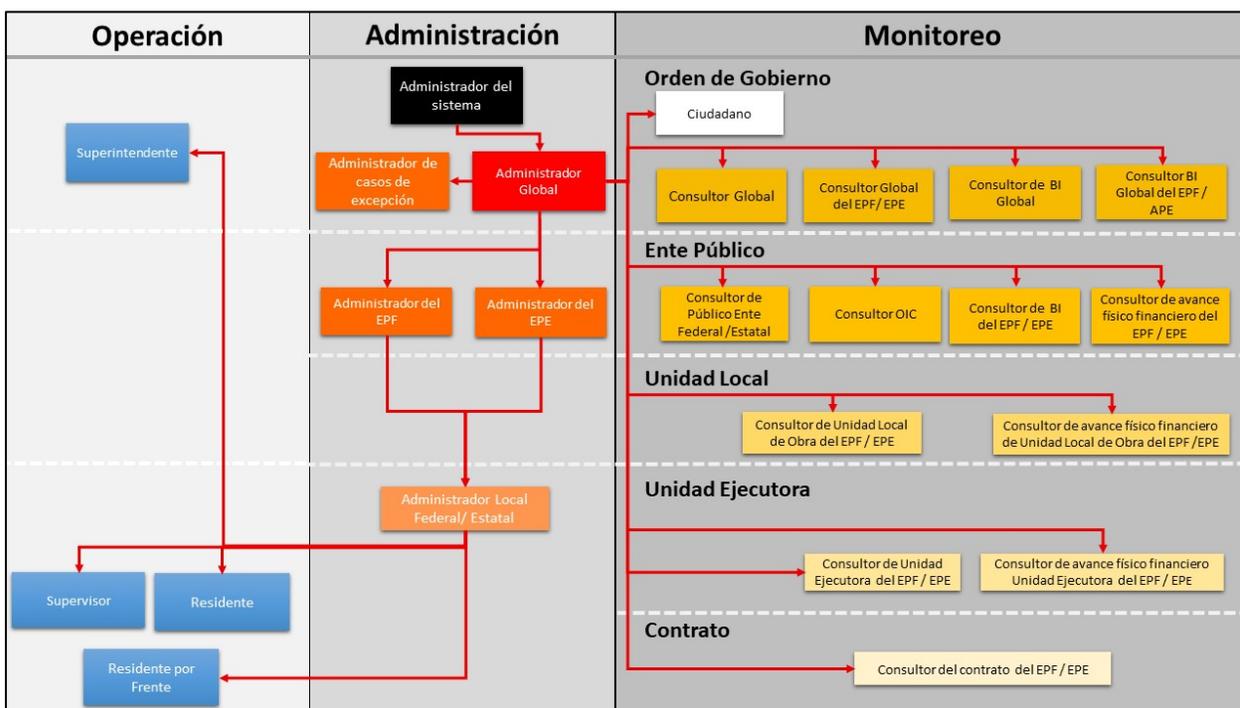
1. Introducción

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

2. Descripción

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

3. Modelo de operación



1 Sistema BESOP. Modelo de operación.

4. Descripción del actor

Residente por frente Federal / Estatal: El servidor público designado por escrito por los entes públicos federales o estatales, cuyas funciones se determinan, conforme a la ley y su reglamento.

Por Frente Federal. Podrá crear, firmar, abrir, cerrar las notas asociadas a bitácoras por frente de carácter federal y establecer seguimientos a las mismas.

Por Frente Estatal. Podrá crear, firmar, abrir, cerrar las notas asociadas a bitácoras por frente de carácter estatal y establecer seguimientos a las mismas.

4.1. Permisos de acceso

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

- Administrar contratos

- Consultar bitácora
- Editar bitácora
- Imprimir bitácora
- Exportar a Excel
- Consultar avance físico financiero
- Reporte general de bitácora APF
- Reporte general de bitácora APE
- Notificaciones

4.2. Requerimientos mínimos

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



2 Navegador de internet

4.3. 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 de inicio.
	Punto Geográfico	Botón que permite establecer un punto geográfico.
	Ver detalle	Opción que permite ver el detalle de un registro en modo de "Solo consulta".
	Logo de BESOP	Imagen de identidad del aplicativo BESOP.

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.

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 13 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.

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**.



8 Seleccionar rol

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



9 Página de trabajo principal

6. Generalidades

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

6.1 Usuarios

6.1.1 Recuperar contraseña

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

10 Recuperar contraseña

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

Se podrá acceder nuevamente al sistema para digitar su correo electrónico y Contraseña.

6.1.2 Modificar contraseña

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



11 Menú Usuario – Modificar contraseña

El sistema muestra la siguiente pantalla:

12 Pantalla Modificar contraseña

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

Seleccione la opción **Aceptar** para guardar los cambios. El sistema guarda la nueva contraseña y muestra el siguiente mensaje:

13 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:

14 Mensaje con características de contraseña

6.1.3 Cambiar rol

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



15 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**.

6.1.4 Cerrar sesión

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



16 Menú Usuario – Cerrar sesión

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

6.1.5 Adjuntar archivos

1. De la sección Archivos Adjuntos seleccione la opción **Adjuntar archivos**.
2. El sistema abre el Explorador de archivos.
3. Seleccione el o los archivos a adjuntar. Los archivos seleccionados no deben superar los 2 MB cada uno o 100 MB como total.
4. Seleccione la opción **Abrir** de la ventana Explorador de archivos. (El nombre de la ventana y de las opciones en ella puede variar de acuerdo al navegador utilizado.)
5. El sistema cierra el Explorador de archivos y muestra el o los archivos adjuntos de la siguiente manera:
 - **Nombre del archivo.** Indica el nombre del archivo adjunto.
 - **Fecha de subida.** Fecha en la que se adjuntó el archivo.
 - **Eliminar.** Botón habilitado, se muestra por cada registro en la tabla. Su función es descartar el archivo seleccionado.

6.2 Firmar electrónicamente

La firma de documentos diversos del sistema deberá realizarse con firma electrónica, la cual se instrumenta con las bases establecidas.

1. Caso ejemplo:

Firma de borrador de nota

Contratos

Búsqueda de contratos

Es requerido informar al menos un criterio de búsqueda

Criterios de búsqueda por contrato

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

Contratista:

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

Criterios de búsqueda por ubicación

Estado: Delegación / Municipio: Localidad:

Búsqueda por notas

Notas

- INICIO DE LOS TRABAJOS
- EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
- TERMINACIÓN

Contratos

No.	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/> 1	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	CHILE SERVICIOS	CHILE SERVICIOS	CIPRIANA MIRNA RIVERA MARTINEZ	\$570,000.00
<input type="checkbox"/> 2	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UCAOP PRUEBA SERVICIO		JAVIER ALVARADO MENESES	\$1,250,000.00

Bitácora

Datos del contrato

Número de contrato: CHILE SERVICIOS

Objeto del contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PARA PRESENTACIÓN DE NUEVAS FUNCIONALIDADES BESOP

Instancia federal: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Unidad Local: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Unidad ejecutora: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Empresa contratista: CIPRIANA MIRNA RIVERA MARTINEZ, ANTONIO MORALES ODENA

Fecha de inicio contractual: 01/10/2017

Fecha de término contractual: 01/01/2018

Estatus: ABIERTA

Tipo de bitácora: BITÁCORA ÚNICA

Importe contractual:

Pesos	Dólares	Euros
\$570.000.00	\$1.000.00	€0.00

Información de las notas

Notas	Borradores	Notas por firmar	Notas abiertas
10	2	1	1

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

Consultar borradores

Número de contrato: CHILE SERVICIOS

Criterios de búsqueda

Tipo de nota:

Palabra clave:

Número de nota:

Enero 2018

Crearor	Perfil	Fecha	Tipo de nota	Descripción
G05E85011375	RESIDENTE	15/01/2018	ENTREGA RECEPCION DE NUMEROS GENERADORES	SE RECIBE DEL CONTRATISTA EL 24/01/2018, LOS NÚMER
G05E85011375	RESIDENTE	14/01/2018	ENJESALDE DOCUMENTOS AL CONTRATISTA	SE ENTREGA AL CONTRATISTA CON FECHA 14/01/2018 LA

[Exportar a excel](#)

17 Búsqueda de nota borrador

Opción Buscar con resultado de borradores de notas elaboradas.

Seleccionar el borrador de nota que se muestra en la fila inferior de la pantalla.

18 Mostrar nota borrador

Se muestra la nota con la opción “Firmar”

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

19 Firma Electrónica ingresar claves

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.

20 Firma Electrónica. Firmar.

- Clic en botón **Firmar**,
- Clic 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	NICOLAS ALFREDO SANCHEZ BRAVO
RFC	SABN7809108N7
Perfil	RESIDENTE
Fecha y hora	14/12/2017 12:52
Transacción	17353
Folio	1035
Certificado	00001000000406808259

21 Datos integrantes de firma electrónica

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.
 - **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.

6.3 Consultar bitácora

6.3.1 Buscar contrato

1. Menú principal. Sección de búsqueda por contrato,
2. Seleccionar un contrato. Ej.: Estatus abierta. Oprimir botón “Buscar”.

Se muestran los contratos solicitados.

Búsqueda por notas

Notas

- ▶ INICIO DE LOS TRABAJOS
- ▶ EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
- ▶ TERMINACIÓN

22 Búsqueda por contrato

3. Seleccionar un contrato de la columna Núm. de contrato. Accionar botón.



No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	PRUEBA ADM. OFCIED 13		GABRIEL ESCOBEDO JUAREZ	\$3,000,000.00
2	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	CNTP05-01		Carlos Santos Rodriguez	\$80,000.00

23 Seleccionar número de contrato

4. Se muestra la pantalla “Bitácora”. Datos del contrato.

6.3.2 Buscar Nota

1. Aparece cuadro de Núm. de notas y Notas abiertas. Seleccionar el campo de notas



Datos del contrato

Número de contrato: CHLE SERVICIOS

Objeto del contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PARA PRESENTACION DE NUEVAS FUNCIONALIDADES BESOP

Instancia federal: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Unidad Local: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTROLADORA SOCIAL

Unidad ejecutora: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTROLADORA SOCIAL

Empresa contratista: CIPRIANA MARIA RIVERA MARTINEZ, ANTONIO MORALES OCHOA

Fecha de inicio contractual: 01/01/2017

Fecha de término contractual: 01/01/2018

Estatus: ABIERTA

Tipo de bitácora: BITÁCORA UNICA

Importe contractual:		
Pesos	Dólares	Euros
\$3,000,000.00	\$1,600.00	€0.00

Información de las notas

Notas	Borradores	Notas por firmar	Notas abiertas
10	3	1	1

Registrar Registrar notas

24 Seleccionar campo de notas

2. Se muestra listado de notas. Seleccionar y consultar nota. Accionar número de nota.

Consultar notas

Número de contrato: CHILE SERVICIOS

Criterios de búsqueda

Tipo de nota: Palabra clave: Número de nota:

Fecha de firma: Desde: Hasta: Estado:

Crear	Perfil	Número de nota	Fecha	Tipo de nota	Descripción	Estado	Referencia	RESIDENTE EDUARDO BARRALES BOTELLO
	RESIDENTE	16	11/12/2017	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN	SE APROBÓ CON BONO 18/12/2017 LA ESTIMACIÓN N°	Cerrada		<input checked="" type="checkbox"/>
	RESIDENTE	17	13/12/2017	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN	SE DERIVARÁ AL CORPUSCULA CON TODOS LOS DATOS DE LA	Cerrada		<input checked="" type="checkbox"/>
	RESIDENTE	18	13/12/2017	SOLICITUD DE REGISTRO DE COMPARTENTA POR PAGOS EN EFECTIVO	REGISTRO DOCUMENTO N° 2 DE REG. 06/12/2017 SE S	Cerrada		<input checked="" type="checkbox"/>
	RESIDENTE	19	13/12/2017	SOLICITUD DE REGISTRO DE COMPARTENTA POR PAGOS EN EFECTIVO	REGISTRO DOCUMENTO N° 01 DE REG. 06/12/2017 SE S	Cerrada		<input checked="" type="checkbox"/>

25 Seleccionar campo tipo de notas

3. Se despliegan los datos de registro de la nota.

RESPUESTA A LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN

Registrar nota

El importe debe ser mayor a cero.

Contenido de la nota:

SE APROBÓ CON FECHA 18/12/2017 LA ESTIMACIÓN N° 13 DE AJUSTE DE COSTOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 06/12/2017 AL 11/12/2017 POR UN REPORTE DE 12.000.000 DOCE MIL 000/100 MIL POR TRABAJOS EJECUTADOS. CON LA PRESENTE ESTIMACIÓN SE LLEGA A LOS SIGUIENTES AVANCES ACUMULADOS.

Complementar:

Nombre de archivo: Fecha de subida:

26 Tipo de nota

6.4 Imprimir bitácora

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

6.4.1 Seleccionar Búsqueda de contratos.

A partir de la pantalla “Búsqueda de contratos” siguiente, seleccionar el **número de contrato** y la opción de **bitácora**. Ej. Contrato núm. 123456.

Contratos

[Exportar a excel](#)

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	123456		JULIO ARMANDO PAULIN GATICA	\$1.00

Mostrando 1-1 de un total de 1 registros

27 Activar barra de menú

Seleccionar 1ra. Columna (No.)

Presenta menú superior con opción “Imprimir bitácora”

Contratos

Consultar

[Avance Físico Financiero](#) [Exportar a excel](#)

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input checked="" type="checkbox"/> 1	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS	123456		JULIO ARMANDO PAULIN GATICA	\$1.00

Mostrando 1-1 de un total de 1 registros

28 Seleccionar opción de menú Imprimir Bitácora

Al activar dicho botón, aparecerá la pantalla de impresión

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

BESOP
 BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Impresión de documentos

Bitácora: BITÁCORA GENERAL

Tipo de nota: Seleccione

- SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN
- GENERALES
- GENERALES
- PAGOS, AJUSTES ECONÓMICOS Y VOLUMENES DE OBRA

29 Impresión de documentos Bitácora.

Opción expandir Bitácora

Bitácora: BITÁCORA GENERAL

Tipo de nota: ENTREGA DE DOCUMENTACION AL

- SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN
- SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS
- NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS
- GENERALES
 - INCIDENTES DE TRABAJO
 - CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR
 - REPORTE DE ACCIDENTES INDUSTRIALES O DE TRABAJO DE PROVEEDORES O CONTRAT
 - CONTROVERSIAS TÉCNICAS
 - ATENCIÓN A LA CONTROVERSA DEL CONTRATISTA
 - NOMBRAMIENTO
 - NOMBRAMIENTO DE PERSONAL
- GENERALES
 - INICIO
 - ENTREGA DE DOCUMENTACION AL CONTRATISTA
 - PAGOS, AJUSTES ECONÓMICOS Y VOLUMENES DE OBRA
 - RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO AL CONTRATISTA
 - RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO AL CONTRATISTA

30 Selección de Impresión de documentos Bitácora.

Búsqueda de Notas

31 Seleccionar tipo de nota.

6.4.2 Seleccionar opción de Imprimir bitácora.

Se muestra la pantalla de Bitácora y las opciones de impresión.

32 Imprimir notas

Seleccionar la bitácora a imprimir.

Opciones:

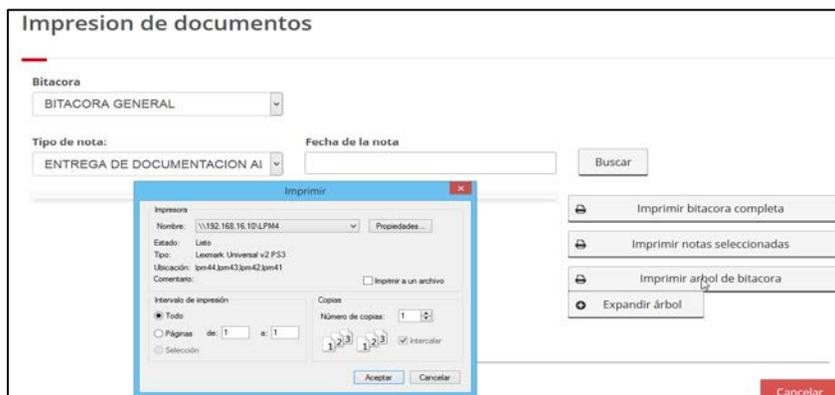
- Impresión de la bitácora completa.
- Imprimir árbol de bitácora
- Imprimir notas seleccionadas
- Borrador de bitácora.

6.4.3 Imprimir.

En formatos específicos de impresión:

- Bitácora completa
- Árbol de la bitácora
- Notas seleccionadas

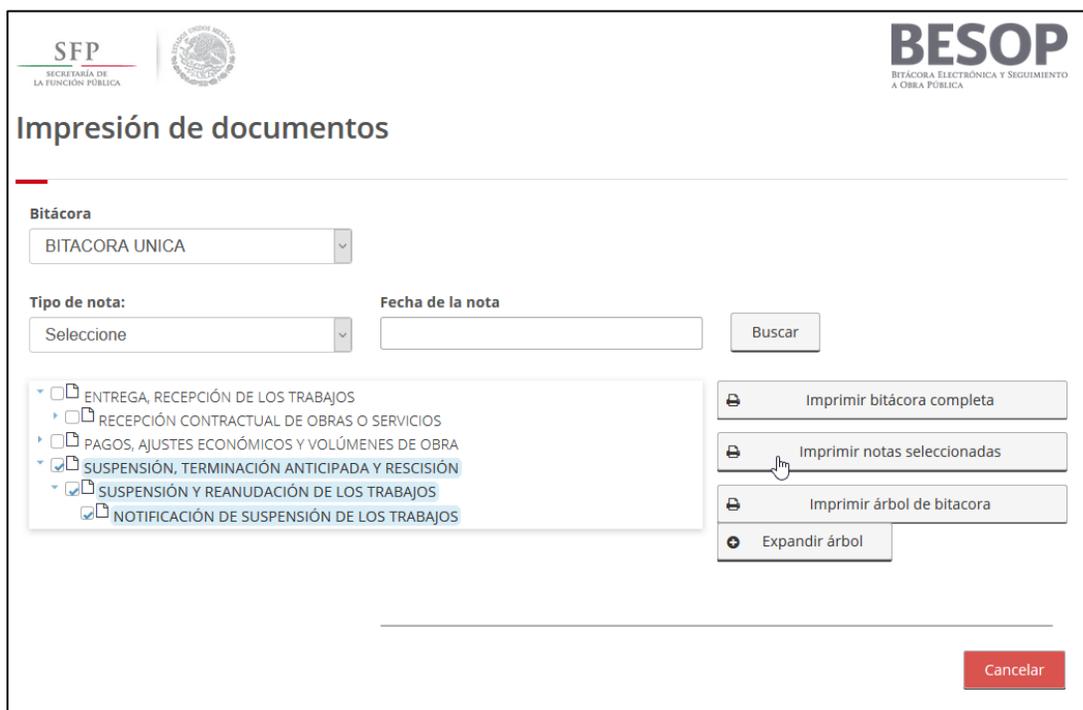
Oprimir botón de la opción requerida



33 Imprimir Árbol de Bitácora

Ejemplo. Imprimir notas.

Seleccionar tipo de notas



34 Selección de notas

Imprimir notas seleccionadas

UCAOP-SFP 01/2017		SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
No. de nota:	1	Fecha y hora:	04/05/17, 02:03 PM
Tipo de nota:	Apertura		
Datos de la Dependencia o Entidad Federativa.			
Nombre :	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
Centro de Trabajo :	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA		
Teléfono :	5520003000		
Datos del Contratista.			
Nombre del Contratista :	ARTURO HERNANDEZ ESTRADA		
Domicilio :	Calle : BENITO JUAREZ No. Ext. 152 No. Int. N/A Ciudad: QUERETARO		
Teléfono :			
Datos particulares del contrato			
Número de contrato :	UCAOP-SFP 01/2017	Proyecto :	CONSTRUCCIÓN DE LA UNIDAD PEDIATRICA DE
Plazo :	338 Días naturales.	Fecha de Inicio :	19/10/16
		Fecha de Término :	22/09/17
Monto :	813,302.65 MXN		
Objeto del contrato :	COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRÁCTICA DE AUDITORÍAS Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O SEGUIMIENTOS A OBSERVACIONES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, CONTROL E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DE LA INFORMACIÓN GENERADA COMO RESULTADO DE LAS MISMAS, REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN SUS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, FINIQUITO Y/O PUESTA EN OPERACIÓN, Y/O SUPERVISIÓN AL TRABAJO QUE REALIZAN LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN MATERIA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA A LA OBRA PÚBLICA Y SUS SERVICIOS RELACIONADOS; CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN 2017.		
Nombre, Datos Particulares y Firma del Personal Autorizado			
SuperIntendente			
Nombre :	ETNNA BEATRIZ IBARRA MACIAS		
Profesión :	LIC. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS		
Identificación oficial :	CREDENCIAL DE ELECTOR		
Domicilio :	Calle : AVENIDA 523 No. Ext. 185 No. Int. SIN NUM Ciudad: CIUDAD DE MEXICO		
Teléfono :	20003000		
Correo Electrónico :	bibarra2301@hotmail.com		
Residente			
Nombre :	MARICELA AGUIRRE CAMPOS		
Identificación oficial :	CEDULA PROFESIONAL		
Domicilio :	Calle : MIAGUEL LAURENT No. Ext. 235 No. Int. 3ER PISO Ciudad: CIUDAD DE MEXICO		
Teléfono :			
Correo Electrónico :	maguirre@funcionpublica.gob.mx		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">No tiene ningún archivo adjunto</div>			
Nota creada por:	MARICELA AGUIRRE CAMPOS, RESIDENTE		
Firmada por:	ETNNA BEATRIZ IBARRA MACIAS, SUPERINTENDENTE		
Impreso por :	MARICELA AGUIRRE CAMPOS	Fecha :	07 dic 2017, 5:43 PM
		Folio :	1

Número de Nota: 1	Fecha y Hora:
Tipo de nota: NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS.	
Contenido	
<p>SE NOTIFICA AL CONTRATISTA LA SUSPENSIÓN PARCIAL DE LOS TRABAJOS, MEDIANTE EL DOCUMENTO N°. Prueba 5 junio 2017 DE FECHA 01/06/2017 POR LAS SIGUIENTES CAUSAS: CANCELACION DE RECURSO, DEL O (LOS) CONCEPTO(S) DE OBRA. CONSTRUCCION DE BARRA PERIMETRAL. DICHA SUSPENSIÓN SE LLEVARÁ A CABO A PARTIR DEL 05/06/2017, CON FECHA PROBABLE DE REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS DEL 18/06/2017. SE INSTRUYE AL CONTRATISTA PARA QUE A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN EJECUTE LAS SIGUIENTES ACCIONES: PERSONAL: DKNDSPJOGKPOSGKP MAQUINARIA: ALMDSKJFIDGPSÑ EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN: ALFODJPDG SE DA LA INSTRUCCIÓN AL CONTRATISTA PARA TOMAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS: ÁFIDJGILKDMÑ PARA LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.</p>	
Archivos adjuntos	
No tiene ningún archivo adjunto	
Nota creada por: MARICELA AGUIRRE CAMPOS, RESIDENTE	

Número de Nota: 2	Fecha y Hora:
Tipo de nota: NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS.	
Contenido	
<p>SE NOTIFICA AL CONTRATISTA LA SUSPENSIÓN TOTAL DE LOS TRABAJOS, MEDIANTE EL DOCUMENTO N°. Prueba 5 junio 2017-B DE FECHA 01/06/2017 POR LAS SIGUIENTES CAUSAS: KDNSFLFOK. DICHA SUSPENSIÓN SE LLEVARÁ A CABO A PARTIR DEL 05/06/2017, CON FECHA PROBABLE DE REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS DEL 18/06/2017. SE INSTRUYE AL CONTRATISTA PARA QUE A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE SUSPENSIÓN EJECUTE LAS SIGUIENTES ACCIONES: PERSONAL: SDJFOK'LFFB MAQUINARIA: MDGJOGKLFMF EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN: KLDJODKG',G SE DA LA INSTRUCCIÓN AL CONTRATISTA PARA TOMAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS: MDOJGDOM PARA LA PROTECCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.</p>	
Archivos adjuntos	
No tiene ningún archivo adjunto	
Nota creada por: MARICELA AGUIRRE CAMPOS, RESIDENTE	

***El espacio sobrante de esta hoja se cancela según artículo 123, inciso IX del RLOPSRM publicado el 28 de julio de 2010.

Impreso por : MARICELA AGUIRRE CAMPOS	Fecha : 07 dic 2017, 5:43 PM	Folio : 2
---------------------------------------	------------------------------	-----------

Datos del contrato

Número de contrato: UCAOP-SFP 01/2017

Objeto del contrato: COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRÁCTICA DE AUDITORÍAS Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O SEGUIMIENTOS A OBSERVACIONES EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, CONTROL E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DE LA INFORMACIÓN GENERADA COMO RESULTADO DE LAS MISMAS, REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN SUS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, FINIQUITO Y/O PUESTA EN OPERACIÓN, Y/O SUPERVISIÓN AL TRABAJO QUE REALIZAN LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN MATERIA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA A LA OBRA PÚBLICA Y SUS SERVICIOS RELACIONADOS; CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN 2017.

Instancia federal: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Ente: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Unidad ejecutora: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Empresa contratista: ARTURO HERNANDEZ ESTRADA

Fecha de inicio contractual: 19/10/2016

Fecha de término contractual: 22/09/2017

Estatus: ABIERTA

Tipo de bitácora: BITACORA UNICA

Importe contractual:

Pesos	Dólares	Euros
\$813.302.65	\$0.00	€0.00

Información de las notas

Notas	Borradores	Notas por firmar	Notas abiertas
7	6	1	0

OP-web/contenido/privado/adminContrato/adminContrato.sf#

36 Listar borradores

Contratos
0

Consultar borradores

Número de contrato: UCAOP-SFP 01/2017

Criterios de búsqueda

Tipo de nota:

Palabra clave:

Número de nota:

Diciembre 2017

Creador	Perfil	Fecha	Tipo de nota	Descripción
AUCM690418TR1	RESIDENTE	01/12/2017	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN	SE AUTORIZA CON FECHA 09/12/2017, LA ESTIMACIÓN N°

Noviembre 2017

Creador	Perfil	Fecha	Tipo de nota	Descripción
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 01/12/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 30/11/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 30/11/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 30/11/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE

37 Lista de borradores

7. Administración de contratos

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

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

7.1. Búsqueda de contratos

1. Una vez selecciona la opción como se muestra en el menú principal **Administración de contratos**, el sistema muestra la pantalla para **Búsqueda de contratos**, con los siguientes criterios:

Sección para **Búsqueda por contrato**

- **Número de contrato.** Opcional Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Número procedimiento de contratación.** Opcional alfanumérico de 50 caracteres.
- **Estatus del contrato.** Opcional, lista para seleccionar.

1. Módulo opción **Administrar contratos** en pantalla principal.

Seleccionar opción administración de contratos



38 Reporte de bitácora

2. Aparece pantalla “Búsqueda de contratos”

The screenshot shows the 'Búsqueda de contratos' form. It has a title bar 'Búsqueda de contratos' and a subtitle 'Es requerido informar al menos un criterio de búsqueda'. The form is divided into several sections:

- Criterios de búsqueda por área:** Includes dropdowns for 'Orden de gobierno:', 'Dependencia > Entidad federativa:', 'Ente:', and 'Unidad ejecutora:'.
- Criterios de búsqueda por contrato:** Includes input fields for 'Número de contrato:', 'Número procedimiento de contratación:', and a dropdown for 'Estatus del contrato:'. There is also a 'Contratista:' field and a 'Búsqueda de contratistas' button.
- Monto:** Includes 'Desde:' and 'Hasta:' input fields.
- Fecha inicio contractual:** Includes 'Desde:' and 'Hasta:' input fields.
- Fecha término contractual:** Includes 'Desde:' and 'Hasta:' input fields.
- Programas de seguimiento:** Includes a dropdown for 'Selecciones' and a checkbox for 'Contratos con excepción de bitácora'.
- Criterios de búsqueda por ubicación:** Includes dropdowns for 'Estado:' (CIUDAD DE MEXICO), 'Delegación / Municipio:' (BENITO JUAREZ), and 'Localidad:' (BENITO JUAREZ).
- Criterios de búsqueda por contratos con problemática:** Includes checkboxes for 'Obras concluidas fuera de plazo', 'Obras con retraso en el programa de obra', 'Contratos vencidos sin nota de cierre', and 'Bitácoras sin movimientos'.
- Búsqueda por notas:** Includes a list of note categories with checkboxes: 'GENERALES', 'PAGOS, AJUSTES ECONOMICOS Y VOLUMENES DE OBRA', 'SUSPENSION, TERMINACION ANTICIPADA Y RESCISIÓN', and 'ENTREGA, RECEPCION DE LOS TRABAJOS'.

At the bottom right, there are three buttons: 'Buscar', 'Limpiar', and 'Cancelar'.

39 Búsqueda de contratos

Descripción de campos

- **Número de contrato.** Opcional Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Número procedimiento de contratación.** Opcional Alfanumérico de 50 caracteres.
- **Estatus del contrato.** Opcional, Lista para seleccionar.
- **Contratista.** Campo que muestra el nombre completo del contratista.
- **Buscar.** Botón que Muestra pantalla **Búsqueda de contratistas.**
- **Monto Desde.** Opcional, campo numérico de 15 caracteres.
- **Monto Hasta.** Opcional, campo numérico de 15 caracteres, para ingresar un monto mayor a **Desde.**
- **Fecha de inicio contractual Desde.** Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario.
- **Fecha de inicio contractual Hasta.** Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario que debe ser mayor a **Desde** para **Fecha de inicio contractual.**
- **Fecha de término contractual Desde.** Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario.
- **Fecha de término contractual Hasta.** Opcional, campo que permite seleccionar una fecha de un calendario que debe ser mayor a **Desde** para **Fecha de término contractual.**

7.1.1 Criterio de búsqueda por Número de contrato

1. Ingresar Número de contrato

Accionar Botón “Buscar”

Seleccionar Contrato, Núm. procedimiento de contratación o Estatus,

Ej. Núm. de contrato

Criterios de búsqueda por contrato

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

Contratista:

Monto Fecha inicio contractual Fecha término contractual

Desde: Hasta: Desde: Hasta: Desde: Hasta:

40 Búsqueda por contrato

Resultado.

Contratos

[Exportar a excel](#)

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Total
1	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	PRUEBA MEXIBUS	PRUEBA MEXIBUS-1 PRUEBA MEXIBUS-2 PRUEBA MEXIBUS-3 PRUEBA MEXIBUS-4 PRUEBA MEXIBUS-5	Carlos Santos Rodriguez	\$1,515
2	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	PRUEBA MEXIBUS 2	PRUEBA MEXIBUS 2-1 PRUEBA MEXIBUS 2-2 PRUEBA MEXIBUS 2-3	ALEJANDRA MOLINA GOMEZ	\$3,000

Mostrando 1-2 de un total de 2 registros

41 Seleccionar contrato

El sistema despliega los datos del contrato

Datos del contrato

Número de contrato: PRUEBA MEXIBUS
 Objeto del contrato: TRANSPORTE
 Instancia federal: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
 Ente: UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA
 Unidad ejecutora: UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA
 Empresa contratista: CARLOS SANTOS RODRIGUEZ, MORENO CHATO RODRIGUEZ,
 Fecha de inicio contractual: 01/03/2017
 Fecha de término contractual: 31/03/2017
 Estatus: SOLO REGISTRADO
 Importe contractual:

Pesos	Dólares	Euros
\$1,515.00	\$0.00	€0.00

Información de las notas

Notas	Notas abiertas
0	0

42 Datos del contrato

Consultar contrato en el listado de resultados

Despliegue en la misma tabla. (Opción de segunda columna)

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Total
1	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	UNIDAD DE CONTROL Y AUDITORIA A OBRA PUBLICA	PRUEBA MEXIBUS	PRUEBA MEXIBUS-1 PRUEBA MEXIBUS-2 PRUEBA MEXIBUS-3 PRUEBA MEXIBUS-4 PRUEBA MEXIBUS-5	Carlos Santos Rodriguez	\$1,515

Objeto del contrato
TRANSPORTE
 Fecha inicio contractual
01/03/2017
 Fecha término contractual
31/03/2017
 Número de convenios
0
 Fecha término de convenio
 Federal
\$1,500
 Estatal
\$15
 Municipal
\$0
 G.I.C.
 Beneficiarios
 Estatus
ADIERTA
 Programa federal
F METROPOLITANOS

43 Desplegar datos del contrato

7.1.2 Criterio de Búsqueda por ubicación

A) En la pantalla de búsqueda seleccionar criterio por ubicación

44 Búsqueda por ubicación

Seleccionar: Estado, Delegación / Municipio, Localidad.

45 Seleccionar datos de búsqueda por ubicación y filtro

B) Búsqueda por ubicación.

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

Resultado

Exportar a excel

No.	Dependencia o Entidad	Ente	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Total
<input type="checkbox"/> 1	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DEL PROYECTO METROBUS	NT_PBS099		EDUARDO GONZÁLEZ SOTELO	\$1,008,000
<input type="checkbox"/> 2	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DEL PROYECTO METROBUS	987		EDUARDO GONZÁLEZ SOTELO	\$1,000
<input type="checkbox"/> 3	SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL	SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL	DIRECCION GENERAL DEL PROYECTO METROBUS	SDF		Carlos Santos Rodriguez	\$12

Mostrando 1-3 de un total de 3 registros

46 Seleccionar datos de búsqueda por ubicación y filtro

- C) Seleccionar Número de contrato
D) Se despliegan “Datos del contrato”

Datos del contrato

Número de contrato: NT_PBS099

Objeto del contrato: OBJETO DEL CONTRATO CAMBIADO

Instancia federal: SECTOR GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Ente: SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS DEL DISTRITO FEDERAL

Unidad ejecutora: DIRECCION GENERAL DEL PROYECTO METROBUS

Empresa contratista: EDUARDO GONZÁLEZ SOTELO, MARICELA AGUIRRE CAMPOS, JHS NULL NULL, JHS NULL NULL

Fecha de inicio contractual: 01/02/2017

Fecha de término contractual: 31/03/2017

Estatus: SOLO REGISTRADO

Importe contractual:

Pesos	Dólares	Euros
\$1,008,000.00	\$0.00	€0.00

Información de las notas

Notas	Notas abiertas
35	19

47 Expandir datos del contrato

7.1.3 Búsqueda por Nota

Al realizar una búsqueda de contrato por el número de nota, seleccionar dicho criterio en la pantalla de búsqueda de contratos. Seleccionar los tipos de notas requeridas.

Notas

- INICIO DE LOS TRABAJOS
- EJECUCION Y SUPERVISION
- TERMINACION

Contratos

48 Búsqueda por notas

- Se despliega lista de contratos
- Seleccionar contrato a revisar

Contratos

[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	PB_QA_2017	PB_QA_2017	URSULA ALEMAN SACHEZ	\$200,000.00
2	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	MEXIPRI/BA 01		URSULA ALEMAN SACHEZ	\$1,000,000.00
3	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	CONVENIO		URSULA ALEMAN SACHEZ	\$1,000.00

49 Seleccionar contrato

- Mostrar datos del contrato y resumen de notas.
- Seleccionar total de notas

Número de contrato: PB_QA_2017

Objeto del contrato: PRUEBAS QA DESPUES DE LA DEPURACION DE LA BASE DE DATOS.

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: 01/01/2017

Fecha de término contractual: 30/06/2017

Estatus: SOLO REGISTRADO

Importe contractual:

Pesos	Dólares	Euros
\$200,000.00	\$20,000.00	€2,000.00

Información de las notas

Notas	borradores	Notas por firmar	Notas abiertas
1	0	0	1

50 Resumen de notas

- Se muestran los tipos de notas encontradas para ese contrato
- Seleccionar el tipo de nota a revisar

Tipo de nota: Palabra clave: Número de nota:

Fecha de firma: Desde: hasta: Estatus:

Abril 2017

Creador	perfil	Número de nota	Fecha	Tipo de nota	Descripción	Estatus	Referencia	SUPERINTENDE GERARDO CORDOVA MONTERO	RESIDENTE ALFREDO SANCHEZ BRAVO
SARN7809108N	RESIDENTE	12	25/04/2017	CONVENIO MODIFICATORIO AUTORIZADO	CONVENIO MODIFICATORIO NÚMERO 12556 DE FECHA 25/0	Cerrada		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SARN7809108N	RESIDENTE		21/04/2017	NOTIFICACION DE LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO	SE NOTIFICA AL CONTRATISTA LA TERMINACION ANTICIPADA	Abierta		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

51 Tipos de notas del contrato

Se muestra el reporte de notas

Notificación de la terminación anticipada del contrato

Registrar nota

Contenido de la nota:

SE NOTIFICA AL CONTRATISTA LA TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO MEDIANTE EL DOCUMENTO N° 1 DE FECHA 21/04/2017 POR INTERES GENERAL COMO SE DESCRIBE A CONTINUACION:
PRUEBAS QA.

EL CONTRATISTA DEBERA IMPLEMENTAR LAS SIGUIENTES ACCIONES, PARA ASEGURAR LOS BIENES DE LA ENTIDAD:
INCIDENCIA 334.

Complemento:

Nombre de archivo	Fecha de subida
No hay archivos	

Imprimir
Guardar como borrador
Firmar
Cancelar

52 Reporte de notas

Otro ejemplo de lista: Borradores de notas (ordenadas por nota).

Contratos
0

Consultar borradores

Número de contrato: UCAOP-SFP 01/2017

Criterios de búsqueda

Tipo de nota:

Palabra clave:

Número de nota:

Buscar
Limpiar
Cerrar

Diciembre 2017

Creador	Perfil	Fecha	Tipo de nota	Descripción
AUCM690418TR1	RESIDENTE	01/12/2017	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ESTIMACIÓN	SE AUTORIZA CON FECHA 09/12/2017, LA ESTIMACIÓN N°

Noviembre 2017

Creador	Perfil	Fecha	Tipo de nota	Descripción
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 01/12/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 30/11/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 30/11/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE
AUCM690418TR1	RESIDENTE	30/11/2017	ENTREGA-RECEPCIÓN DEL INMUEBLE	CON FECHA 30/11/2017 EL RESIDENTE MARICELA AGUIRRE

53 Lista de borradores

7.2 Avance físico financiero

El Avance Físico Financiero de un contrato se obtiene a partir de la pantalla que muestra la Lista de contratos localizados, iniciando como sigue:

7.2.1 Seleccionar contrato

- a) Realizar la búsqueda de contrato. Se muestra la lista de contratos.

- b) Seleccionar la 1ra. Columna de la fila del contrato localizado. Se despliega el menú superior de la lista.
- c) Accionar opción de avance financiero.

7.2.2 Registros de Avance

Al accionar la opción de **Avance físico Financiero** se presentará la pantalla de consulta del contrato con los formatos del Avance Físico Financiero.

Criterios de búsqueda por contrato

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

Contratista:

54 Búsqueda por estatus.

Accionar la selección desde la 1er. Columna de la fila del contrato seleccionado. (Ej. 4)

No.		Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato ↕	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
<input type="checkbox"/>	▶	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UCAOP-SFP 01/2017		ARTURO HERNANDEZ ESTRADA	\$813,302.65
<input type="checkbox"/>	▶	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UCAOP-SFP 02/2017		BEATRIZ ANALLELY MEZA GARCIA	
<input type="checkbox"/>	▶	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UCAOP-SFP 04/2017		RUBEN MARTINEZ DIAZ	\$741,611.73
<input checked="" type="checkbox"/>	▶	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UCAOP-SFP 08/2017		MARIA DE LOURDES SEGUNDO JULIO	\$780,040.51
<input type="checkbox"/>	▶	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UCAOP-SFP 03/2017		MARCO ANTONIO CARCAÑO RAMIREZ	

Mostrando 1-5 de un total de 6 registros ⏪ ⏩ 1 2 ⏪ ⏩

55 Lista de contratos. Accionar avance físico financiero.

Activar botón de Avance Físico Financiero en el menú superior de la lista de contratos

Consultar.
Editar.
Asignar usuarios.
Imprimir bitácora
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
-----	------------------------------	----------------------	------------------	--	--------	---------------------	----------------

Se muestran datos del contrato y avance físico financiero.

Gestionar avance físico financiero

Datos del contrato

Dependencia:
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Unidad ejecutora:
UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Número de contrato: UCAOP-SFP 08/2017	Fecha de inicio contractual: 23/02/2017	Fecha de término contractual: 09/10/2017
---	---	--

Contratista

Nombre: MARIA DE LOURDES	Primer apellido: SEGUNDO	Segundo apellido: JULIO
------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

Objeto del contrato:

COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y PRÁCTICA DE AUDITORÍAS Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O SEGUIMIENTOS A OBSERVACIONES DETERMINADAS, A OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO LA REVISIÓN, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN, CONTROL E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DE LA INFORMACIÓN GENERADA COMO RESULTADO DE LAS MISMAS, REALIZADAS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, EN SUS ETAPAS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, FINIQUITO Y/O PUESTA EN OPERACIÓN, Y/O SUPERVISIÓN AL TRABAJO QUE REALIZAN LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EN MATERIA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA A LA OBRA PÚBLICA Y SUS SERVICIOS RELACIONADOS; CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS Y/O VISITAS DE INSPECCIÓN 2017.

Monto contratado MXN: \$780,040.51	Monto contratado USD: \$0.00	Monto contratado EUR: €0.00
Anticipo MXN: \$78,000.00	Anticipo USD: \$0.00	Anticipo EUR: €0.00

Número de convenio: NC7777	Tipo de convenio CONVENIO EN DIFERIMIENTO
--------------------------------------	---

Fecha de término con convenio:
11/06/2018

56 Registrar Avance Físico Financiero

Avance físico financiero

Registrar avance

Valores acumulados	Febrero 2017	Marzo 2017	Abril 2017	Mayo 2017
Avance físico acumulado	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
Importe de avance financiero	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Porcentaje de avance financiero	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
Importe acumulado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Porcentaje de avance financiero acumulado	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

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

Registrar finiquito
Concluir sin finiquito
Aceptar
Cancelar

57 Valores acumulados. Registrar avance.

Consulta de un mes (fila de títulos-columnas de Avance físico financiero)

7.2.3 Registrar Avance físico financiero

Consulta Registro ✕

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

Observaciones:

Aceptar

58 Registro de avance físico financiero

Capturar datos de registro de avance. Se muestra importe en letra por dato capturado.

Con botón <aceptar> se confirma el dato

Registrar Avance

Todos los importes deben ser capturados sin I.V.A.

TOTAL AMORTIZADO: \$0.00
ANTICIPO ACUMULADO: \$0.00

% de avance físico acumulado:

Importe de avance financiero:

Anticipo:

Amortización:

Agregar

El importe capturado es: 'SETENTA MIL PESOS 00/100 MXN'

Aceptar Cancelar

% de avance físico acumulado	Avance financiero	Anticipo	Amortización	Opciones
No hay registros				

Observaciones:
REGISTRO EJEMPLO

Aceptar Cancelar

Con botón <agregar> se adicionarán los datos a la tabla de datos capturados

Registrar Avance

Todos los importes deben ser capturados sin I.V.A.

TOTAL AMORTIZADO: \$0.00
ANTICIPO ACUMULADO: \$0.00

% de avance físico acumulado:

Importe de avance financiero:

Anticipo:

Amortización:

Agregar

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

Observaciones:
REGISTRO EJEMPLO

Aceptar Cancelar

59 Capturar datos de avance financiero.

Con botón <aceptar> se valida y en su caso se efectúa el registro.

Registrar Avance

Todos los importes deben ser capturados sin I.V.A.

TOTAL AMORTIZADO:
\$78,000.00

ANTICIPO ACUMULADO:
\$78,000.00

% de avance físico acumulado:

Importe de avance financiero:

Anticipo:

% de avance físico acumulado	Importe de Avance financiero	Anticipo	Amortización	Opciones
10.0	\$78,000.00	\$78,000.00	\$78,000.00	<input type="button" value="Eliminar"/>

Observaciones:

REGISTRO EJEMPLO

60Lista de datos capturados

Se confirma el registro de avance.

La información ha sido guardada exitosamente. x

Avance físico financiero

Valores acumulados	Febrero 2017	Marzo 2017	Abril 2017	Mayo 2017
Avance físico acumulado	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
Importe de avance financiero	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Porcentaje de avance financiero	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
Importe acumulado	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Porcentaje de avance financiero acumulado	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

< >

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

Se confirma el registro de avance. Columna **Total**.

Avance físico financiero

Registrar avance

Valores acumulados	2017	Agosto 2017	Septiembre 2017	Octubre 2017	Total
Avance físico acumulado		0.0%	0.0%	0.0%	
Importe de avance financiero		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$780,040.51
Porcentaje de avance financiero		0.0%	0.0%	0.0%	
Importe acumulado		\$0.00	\$0.00	\$0.00	
Porcentaje de avance financiero acumulado		0.0%	0.0%	0.0%	

< >

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

Registrar finiquito Concluir sin finiquito **Aceptar** **Cancelar**

61Registro de avance físico financiero

8. Administrar Bitácora

8.1 Listado de notas

Se muestra listado de notas clasificadas por tipo.

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		
CU65 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 los 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 del contrato	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. Iniciar trabajos

8.2.1. Inicio de los trabajos

8.2.1.1. Registrar nota “Apertura de bitácora”

Iniciar con el Rol autorizado.

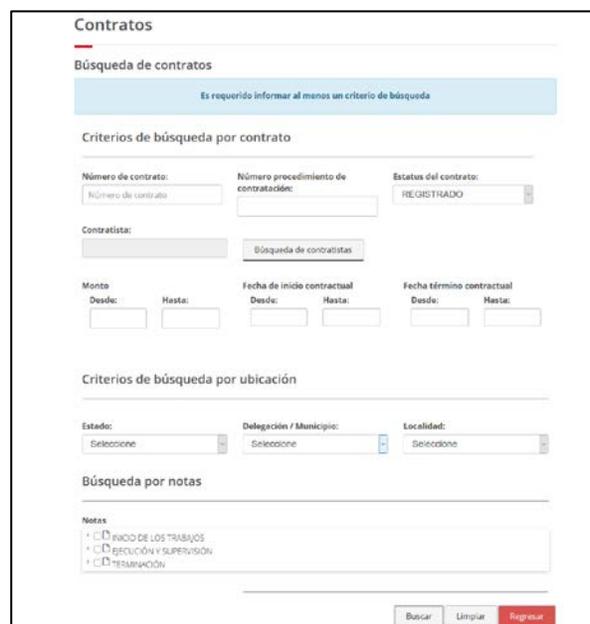


63 Seleccionar perfil

Acceder al menú del usuario. Seleccionar Administrar Contratos.



64 Menú de usuario



65 Pantalla de búsqueda de contrato

Al presionar 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	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	C_PRUEBA_SUSPE	C_PRUEBA_SUSP C_PRUEBA_SUSP C_PRUEBA_SUSP	QUETZALLI CABANAS DELGADO	
2	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	C_PRUEBA	C_PRUEBA C_PRUEBA C_PRUEBA	QUETZALLI CABANAS DELGADO	
3	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	DEC17		EINA BEATRIZ BARRALMOGAS	\$45,000.00
4	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	DEC18		QUETZALLI CABANAS DELGADO	\$400,000.00
5	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	DEC18.2		QUETZALLI CABANAS DELGADO	

Mostrando 1-5 de un total de 15 registros

No.	Ente Público Federal/Estatal	Unidad local de obra	Unidad ejecutora	Núm. contrato	Frente	Empresa contratista	Monto en Pesos
1	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL	C_PRUEBA_SUSPE	C_PRUEBA_SUSP C_PRUEBA_SUSP C_PRUEBA_SUSP	QUETZALLI CABANAS DELGADO	

66Lista de contratos

Al accionar el número de contrato, se proporciona la siguiente bitácora que despliega los datos del contrato.

Bitácora

Datos del contrato

Número de contrato: C_PRUEBA_SUSPE

Código del contrato: NA

Instancia federal: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad Local: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Unidad ejecutora: UNIDAD DE OPERACION REGIONAL Y CONTRALORIA SOCIAL

Empresa contratista: QUETZALLI CABANAS DELGADO

Fecha de inicio contractual: 06/12/2017

Fecha de término contractual: 14/04/2018

Estatus: TODO REGISTRADO

Tipo de bitácora: BITÁCORA GENERAL

Importe contractual:

Peso	Dólar	Euro
630	\$4,000,000.00	€2,016,000.00

[Registrar](#) [Atorn bitácora](#)

67Datos del contrato

Apertura de bitácora

Registrar nota
 Dependencia: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
 Entidad: UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
 Unidad Ejecutora: UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL

Datos particulares del contrato
 Número de Contrato: C. FOMERA SURPE
 Fecha de inicio de contrato: 06-11-2017
 Fecha de término de contrato: 14-04-2018
 Plazo (Días naturales): 158
 Objeto del contrato: NA

Montos

Importe	Moneda
\$4 000,000.00	USD
€7 000,000.00	EUR

Lugar donde se desarrollan los trabajos

Referencia de ubicación	Latitud	Longitud	Estado	Colonia	Delegación / Municipio	Localidad	Fecha
REFERENCIA	19.3195363	98.2363375	TLAXCALA	TLAXCALA CENTRO	TLAXCALA		15/12/2017

Logotipo

Cargar logo

Contratista | Área responsable de la ejecución de trabajos | Acuerdos

Datos del contratista:
 RFC: GARG2311186DA

Domicilio
 Código postal: 01100
 Estado: GUERVO DE MEXICO
 Localidad: BENITO JUAREZ
 Delegación o Municipio: BENITO JUAREZ
 Colonia: DEL VALLE CENTRO
 Calle: MISUR LAURENT
 Número exterior: 215
 Número interior: PISO 3

Información de contacto
 Lada: 55 | Teléfono: 20003000 | Ext.: 000 | Correo electrónico: asignadonota@bitacra.mx

Personal asignado
 Agregar Superintendente

68Formulario de apertura de bitácora

Se asigna Superintendente.

Superintendente (s)

Listado de Superintendente(s)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	RFC
<input checked="" type="checkbox"/>	ETNNA BEATRIZ	IBARRA	MACIAS	IAME6401234B7

Aceptar Cancelar

69Ventana de asignación



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y
SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Apertura de bitácora

Registrar nota

Dependencia: SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Ente: UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL	Unidad Ejecutora: UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL
---	---	---

Datos particulares del contrato

Número de Contrato: C_PRUEBA_RISPE

Fecha de inicio de contrato: 06-11-2017	Fecha de término de contrato: 14-04-2018	Plazo (Días naturales): 155
---	--	-----------------------------

Objeto del contrato: NA

Montos

Importe	Moneda
\$4,000,000.00	USD
\$2,000,000.00	EUR

Lugar donde se desarrollan los trabajos

Referencia de ubicación	Latitud	Longitud	Estado	Colonia	Delegación / Municipio	Localidad	Fecha
REFERENCIA	19.3111363	-98.2963375	TLAXCALA	TLAXCALA	TLAXCALA CENTRO		11/13/2017

Logotipo

+ Cargar logo

Generalista
Área responsable de la ejecución de trabajos
Asesores

Datos del contratista:

RFC: CADQ831119E3A

Domicilio

Código postal: 03100	Estado: CIUDAD DE MEXICO	Colonia: DEL VALLE CENTRO
Localidad: BÉNITO JUÁREZ	Delegación o Municipio: BÉNITO JUÁREZ	Número exterior: 235
Calle: MIGUEL LAURENT	Número interior: PISO 3	

Información de contacto

Lada: 55	Teléfono: 20003000	Ext.: 000	Correo electrónico: miguelm.laurent@sfpc.gob.mx
----------	--------------------	-----------	---

Personal asignado

+ Agregar Superintendente

- Superintendente

Nombre: ETRISA BEATRIZ	Primer apellido: IBARRA	Segundo apellido: MACIAS
Profesión: LIC. EN DERECHO	Número de documento de designación: *	
Tipo de identificación oficial: * Elige una opción	Número de la identificación oficial: *	

Domicilio

Código postal: 33060	Estado: CHIQUILA	Localidad: AGUAJE DE LAS COLONIAS (CERR
Delegación o Municipio: BALLEZA	Colonia: MARIANO BALLEZA CENTRO	Calle: AGUAJE
Número exterior: 858	Número interior:	

Información de contacto

Lada:	Teléfono:	Ext.:	Correo electrónico: miguelm.laurent@sfpc.gob.mx
-------	-----------	-------	---

70 Pantalla de registro de nota de bitácora

BESOP

Versión 1.0

Pág.: 48 / 87

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, 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 en los campos de 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. 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. 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.

8.2.1.4 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 de sustitución de personal.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar Nota de 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.
 - **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
 - Colonia
 - Calle
 - Número Exterior
 - Número Interior
 - **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 “Nombramientos del personal”

1. Seleccione la nota Nombramientos del personal.
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
 - Colonia
 - Calle
 - Numero Exterior
 - Numero Interior
 - **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.

8.3.1.1.3 Ratificación de documentos

8.3.1.1.4 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.
 - **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.
 - **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 Incidentes de trabajo

8.3.1.2.1 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.
 - **Descripción del Acontecimiento y Ubicación del Mismo.** Campo obligatorio de captura.
 - **¿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.
 - **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
Tramites
Contratistas
Reportes
Usuarios
3



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO
A OBRA PÚBLICA

Nota: Administrar los casos fortuitos o de fuerza mayor

Registrar nota

Fecha de Inicio del Caso Fortuito de Fuerza Mayor *

¿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 caso fortuito o fuerza mayor, de la naturaleza de los hechos que no son imputables 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.

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: ***

[+ 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.

71 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.

8.3.1.2.2. Registrar nota “Reporte de accidentes de trabajo”.

Seleccione la nota Reporte de accidentes industriales o de trabajo de proveedores o contratistas.

- El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Reporte de accidentes industriales o de trabajo de proveedores o contratistas** con los siguientes campos:

- **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.
 - Código Postal
 - Estado
 - Localidad o Municipio
 - Calle
 - Número exterior
 - Número interior
 - **Hora del evento.** Campo obligatorio para la captura de la hora del evento.
 - **Complemento de la dirección.** Obligatorio, campo alfanumérico de 100 caracteres.
 - **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.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**
2. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.


SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA




BITÁCORA ELECTRÓNICA Y
SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Nota: Reporte de Accidentes industriales o de trabajo

Registrar nota

Fecha y hora del evento *

Dirección

Complemento de la dirección *

Personas Heridas **Número de heridos ***

Sí No

Título del Accidente

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: ***

[+ 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.

72 Registrar nota – Reporte de accidentes industriales o de trabajo

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

8.3.1.3 Actividades cotidianas

8.3.1.3.1 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.
 - **Etapas.** Catálogo con el listado de etapas.
 - **Sub Etapas.** Catálogo con el listado de sub etapas, las opciones a presentar dependen del valor que haya seleccionado en el catálogo de Etapas.
 - **Tema.** Catálogo con el listado de temas, las opciones a presentar dependen del valor que se haya seleccionado en el catálogo de Sub Etapas.
 - **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.

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

8.3.1.4 Controversias técnicas

8.3.1.4.1 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.
 - **Procede.** 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.
 - **Guardar como borrador.**
 - **Firmar.**
 - **Cancelar.**

Contratos Catálogos Tramites Contratistas Reportes Usuarios 3

SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

BESOP BITÁCORA ELECTRÓNICA Y SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Nota: Atención a la controversia del contratista

Registrar nota

Número de documento * Fecha de acuse de recibido *

Descripción de la controversia
 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.

Resolución
 Procedente Procedente parcial Improcedente

Implica cambio de
 Monto Gastos no recuperables Plazo Gastos financieros Otros

Especifique
 Recibe solicitud, verifica que exista concordancia entre el objeto del reclamo y el planteamiento de la controversia y que haya sido entregada dentro del plazo establecido en el contrato.

Contenido de la nota:

Complemento:
 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

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

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.

73 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: Administrar la atención a la controversia del contratista**.

The screenshot shows the web interface for 'Registrar nota' under the heading 'Nota: Atención a la controversia del contratista'. The page includes a navigation bar with links for Contratos, Catálogos, Trámites, Contratistas, Reportes, Usuarios, and a notification icon showing 3 messages. The main content area contains the following form fields:

- Número de documento ***: Input field with the value '1'.
- Fecha de acuse de recibido ***: Input field with the value '23/01/2017'.
- Descripción de la controversia**: A text area 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.'

74 Registrar nota – Búsqueda de nota requerida.

5. Capture la información correcta en los campos restantes.
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.

- 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”

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

- Seleccione la nota Respuesta a la solicitud de aprobación de estimación.
- El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Respuesta a la 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 requerida en los campos.
 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”

8.3.2.3 Ajustes de costos

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

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

8.3.2.4 Autorización de precios unitarios extraordinarios

8.3.2.4.1 Registrar nota “Entrega de análisis de precios unitarios”

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

1. Seleccione la nota Autorización de conceptos no previstos en el catálogo original y o cantidades adicionales.
2. 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.**
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.

8.3.2.4.3 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.
 - **Fecha inicial del periodo.** Campo obligatorio para la captura de la fecha inicial del periodo.
 - **Fecha final del periodo.** 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.

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**.

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

4. 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. Opcional**, Campo de captura.
 - **Tipo de moneda**. Lista desplegable 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.



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* <input type="text" value="85236"/>	Tipo de estimación de recuperación del pago en exceso* <input type="text" value="RECUPERACIÓN"/>
Fecha inicial del periodo* <input type="text" value="24/01/17"/>	Fecha final del periodo* <input type="text" value="31/01/17"/>

Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso* <input type="text" value="96321"/>	Tipo de estimación de recuperación del pago en exceso* <input type="text" value="MONTO"/>
Periodo inicial del Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso* <input type="text" value="28/01/17"/>	Periodo final del Número de estimación en el cual se realizó el pago en exceso* <input type="text" value="31/01/17"/>

Importe recuperado* <input type="text"/>	<input type="button" value="Capturar monto"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tipo Moneda</th> <th style="width: 50%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">MXN</td> <td style="text-align: center;">1,000,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Moneda	Importe	MXN	1,000,000.00
Tipo Moneda	Importe					
MXN	1,000,000.00					
Tipo de moneda* <input type="text" value="MXN"/>						

Importe por intereses* <input type="text"/>	<input type="button" value="Capturar monto"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Tipo Moneda</th> <th style="width: 50%;">Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">MXN</td> <td style="text-align: center;">5,000,000.00</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo Moneda	Importe	MXN	5,000,000.00
Tipo Moneda	Importe					
MXN	5,000,000.00					
Tipo de moneda* <input type="text" value="MXN"/>						

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

Nombre de Archivo	Opciones
No hay archivos	

75 Registrar nota – Recuperación de pagos en exceso al contratista.

BESOP

Versión 1.0

Pág.: 67 / 87

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”

1. Seleccione la nota Aviso al contratista de atraso en el programa de obra.
2. 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**.
3. Capture la información correcta en los campos de la pantalla.

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	

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.

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

4. 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](#)
[Tramites](#)
[Contratistas](#)
[Reportes](#)
[Usuarios](#)
✉ 3
👤



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
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)

DEEXISTIROBSERVACIONESSECONSIGNARNENELACTARESPECTIVAINDICANDOSECLARAMENTEELSENTIDODEESTEDONDOSEALCONTRATISTAUNPLAZOPRUDENCIALPARASUSUBSANACIONENFUNCIONALACOMPLEJIDADELBIENOSERVICIODICHOPLAZONOPODRASERMENORDEDOSNIMAYORDEIEZDIASCALENDARIOSIPEALPLAZOOTORGADOELCONTRATISTANOCUMPLIESEACABALIDADCONLASUBSANACIONLAENTIDADPODRAREsolverELCONTRATOSINPERJUICIODEAPLICARLASPENALIDADESQUECORRESPONDA

Observaciones

ENCASOELCONTRATISTANOCUMPLACONSUBSANARDEFIDAMENTE LASOBSERVACIONESENELPLAZOOTORGADOPORLAENTIDADESTA CONSIDERARCOMONOEJECUTADALAPRESTACIONYPODRAREsolverELCONTRATOSINPERJUICIODEAPLICARLAPENALIDADCORRESPONDIENTE

Contenido de la nota

Complemento

DEBETENERSEPRESENTEQUEELCUMPLIMIENTORECIPROCOYOOPORTUNODELASPRESTACIONESPACTADASPORLASPARTESESLASITUACIONESPERADAENELAMBITODELACONTRATACIONPUBLICASINEMBARGODICHASITUACIONNOSIEMPRESEVERIFICADURANTELA EJECUCIONCONTRACTUALPUESALGUNADELASPARTESPODRIANCUMPLIRPARTEOLATOTALIDADDESUSPRESTACIONESOVERSEIMPOSIBILIDADEACUMPLIRLAS

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.

77 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.
 - **Tipo de estimación.** [Seleccionable. Opciones: Trabajos ejecutados (Normal), Trabajos extraordinarios o adicionales, Gastos no recuperables, Ajuste de costos]
 - **Tipo de moneda.** Campo de selección: MXN, USD y EUR.
 - **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.

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



SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA





BESOP
BITÁCORA ELECTRÓNICA Y
SEGUIMIENTO A OBRA PÚBLICA

Nota: Retención económica y/o aplicación de penas convencionales

Registrar nota

Número de documento *

Fecha de documento *

Número de estimación *

Monto retención *

Monto pena convenciona *

Contenido de la nota

Complemento

VERIFICARELCUMPLIMIENTODELPROGRAMADEOBRAVIGENTEEIDENTIFICAATRASOENLASFECHASESTABLECIDASENELPROGRAMADEEJECUCIONDE
LOSTRABAJOSASICOMOENLAFECHADETERMINACIONDELOSTRABAJOSPACTADAENELCONTRATO

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.

78 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”

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”

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 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 suspensión de los trabajos”

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

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.** 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 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.
6. 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.

8.3.3.1.5 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 no editable, se genera con la información capturada en la pantalla.
 - **Complemento.** Opcional, campo alfanumérico de 3000 caracteres.
 - **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 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:

Capture la información solicitada.

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

8.3.3.1.6 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”

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

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

8.3.3.2.4 Registrar nota “Acta circunstanciada de la terminación anticipada”

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

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

8.3.3.3 Rescisión del contrato por causas imputables al contratista

8.3.3.3.1 Registrar nota “Inicio de rescisión del contrato”

8.3.3.3.2 Registrar nota “No procedencia de la rescisión”

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

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

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

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

8.4 Terminación

8.4.1 Recepción contractual de obras o servicios

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

8.4.1.2 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 la fecha para recepción de los trabajos.
2. El sistema muestra la pantalla **Registrar nota: Comunicación al contratista 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

- **Parte de la obra que está terminada.** 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.

8.4.1.3 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

8.4.1.4 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.

8.4.2 Nota de cierre de la bitácora

8.4.2.1 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 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.

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

9. Notificaciones

Tipos de notificaciones que se generan

Notificaciones por notas

- ▶ NO PROCEDENCIA DE LA RESCISION
- ▶ SOLICITUD AL CONTRATISTA DE REPARACION DE DEFICIENCIAS
- ▶ NO PROCEDENCIA DE LA RESCISION
- ▶ SOLICITUD AL CONTRATISTA DE REPARACION DE DEFICIENCIAS
- ▼ NOTIFICACION DE LA RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Borrar

Mensaje

CON FECHA 03/05/2017 SE NOTIFICA AL CONTRATISTA MEDIANTE EL DOCUMENTO N° 1 DE FECHA 03/05/2017 LA RESCISIÓN DEL CONTRATO POR LA(S) SIGUIENTE(S) CAUSA(S): CAUSAS. EN BASE A LO ANTERIOR SE SOLICITA AL CONTRATISTA PRESENTARSE EL DÍA 04/05/2017 PARA ELABORAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE.

- ▶ NOTIFICACION DE SUSPENSION DE LOS TRABAJOS
- ▶ NOTIFICACION DE SUSPENSION DE LOS TRABAJOS

79 Tipos de notificaciones

10. Glosario

1. **Actividades cotidianas:** Todos los trabajos que se realizan para la ejecución de los trabajos de acuerdo a la disciplina o naturaleza del contrato.
2. **Actor:** Un actor representa el rol jugado por una persona o cosa que interactúa con el sistema
3. **Adjudicación:** Decisión administrativa de aceptar una oferta la que se comunicará por escrito al proponente.
4. **Ajuste de costos:** Es un aumento o reducción de los costos directos de los trabajos aun no ejecutados conforme al programa convenido, derivado de circunstancias de orden económico, no previstas en el contrato.
5. **Amortización:** Es la recuperación en forma proporcional del anticipo concedido, que se realiza con cargo a cada una de las estimaciones.

6. **Amortización programada:** La contraprestación periódica que la dependencia o entidad tiene obligación de cubrir al Inversionista contratista por la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, su puesta en marcha, mantenimiento y operación
7. **Anticipo:** Es un importe de recursos económicos otorgada al contratista para que este realice en el sitio de los trabajos la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas, entre otros; para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción, así como para la compra y producción de materiales de construcción, la adquisición de equipos que se instalen permanentemente y de más insumos requeridos para la ejecución de los trabajos.
8. **APE:** Administración Pública Estatal
9. **Apertura de bitácora:** Es la acción mediante el cual el Administrador de dependencia genera un nuevo registro correspondiente a un contrato de obra o servicios
10. **APF:** Administración Pública Federal; Se integra por la Secretaría de Estado, los departamentos administrativos, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, organismos desconcentrados, empresas de participación estatal, Instituciones nacionales de crédito, organizaciones auxiliares de nacionales de crédito, e instituciones nacionales de seguros y de fianzas y de fideicomisos.
11. **Área responsable de la ejecución de trabajos:** Es el grupo de servidores públicos al cual reporta el Residente todos los sucesos del contrato del que es responsable y que tienen mayor nivel jerárquico que este.
12. **Avance financiero:** El porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido
13. **Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente conforme a la facultad que le confiere la fracción VI del artículo 113 de este Reglamento, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido
14. **Avance físico financiero:** Es el reporte en el cual se señala el avance físico de los trabajos en porcentaje y a su vez, el importe acumulado que se ha pagado al contratista, expresada en porcentaje, con respecto al total.
15. **Bases de Licitación:** "Documentos suministrados a los presuntos proponentes para que, en igualdad de condiciones, puedan presentar una oferta, que pueda ser objetivamente evaluada, para la ejecución de una obra, la prestación de un servicio o la provisión de un bien. Sin limitarse a ellos, normalmente las bases para la licitación deben incluir:
16. Términos de Referencia, o pliego de Condiciones, Proyecto de Contrato, Formas para la presentación de las propuestas y el "Proyecto de Ingeniería".
17. **BESOP:** Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública
18. **BI:** Business Inteligencie; conjunto de técnicas y herramientas para la adquisición y transformación de los datos en bruto en in formación significativa y útil.
19. **Bitácora:** El instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional;
20. **Bitácora general:** Se entiende como la bitácora electrónica que está integrada por dos o más bitácoras electrónicas con el propósito de llevar el control de bitácoras por frentes

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

39. **Convenio modificatorio de la conciliación:** Es el convenio modificatorio derivado de un procedimiento de conciliación entre las partes, mediante el cual se pueden efectuar modificaciones o reprogramar la ejecución de los trabajos, siempre y cuando no se celebren para eludir el cumplimiento de la ley.
40. **Convenio modificatorio de suspensión:** Es el convenio modificatorio que se celebra para reconocer el plazo o monto de los trabajos no contemplados, ocasionados por una suspensión del contrato
41. **Convenio modificatorio en catálogo:** Es el convenio modificatorio que se celebra para ajustar el catálogo de conceptos a las condiciones reales de los trabajos, sin modificar el importe del contrato, ni el plazo de ejecución.
42. **Convenio 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.