

# ASESORÍA SOBRE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA (BEOP)

Abril, 2016

# OBJETIVOS

- Presentar la normatividad aplicable a la BEOP.

- Exponer los elementos principales de la BEOP.

- Dar a conocer los errores y omisiones detectados en el sistema BEOP.

## FEDERAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
  
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (LOPSRM).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (RLOPSRM).
  
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica (DOF 09-09-2009).

## ESTATAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.

# ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL (UORCS)

Reglamento  
Interior de la  
Secretaría de la  
Función Pública

- DOF 03-08-2011
- DOF 20-10-2015

Artículo  
33

II. Establecer los sistemas de control y seguimiento de las auditorías y revisiones que se realicen a los recursos federales transferidos a los estados y municipios, el Distrito Federal y sus órganos político-administrativos.

XVIII. Fungir como enlace de la Secretaría para coordinar las acciones que las unidades administrativas de ésta requieran promover ante los gobiernos de las entidades federativa

# ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN REGIONAL Y CONTRALORÍA SOCIAL (UORCS)

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y tiene por objeto reglamentar la aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de

(LAASSP) las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza,

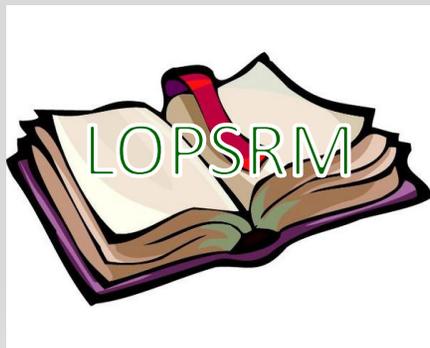
(LOPSRM) contrataciones de obras públicas, así como de los servicios relacionados con las mismas,

que realicen:

VI. Las entidades federativas, los municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial a recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

No quedan comprendidos para la aplicación de la presente Ley los fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON  
LAS MISMAS

LV2 W12WV2

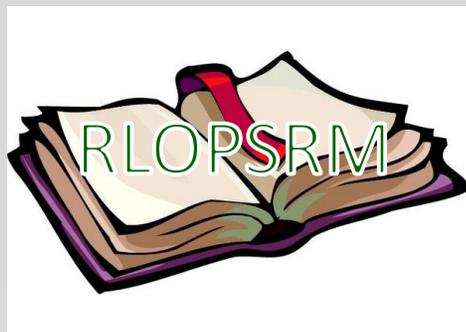
Art. 46

En la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, se deberán utilizar medios remotos de comunicación electrónica, salvo en los casos en que la Secretaría de la Función Pública lo autorice.



Se debe utilizar el sistema BEOP como medio remoto de comunicación, ya que es el sistema informático diseñado y autorizado por la Secretaría para la elaboración, control y seguimiento de la BEOP.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



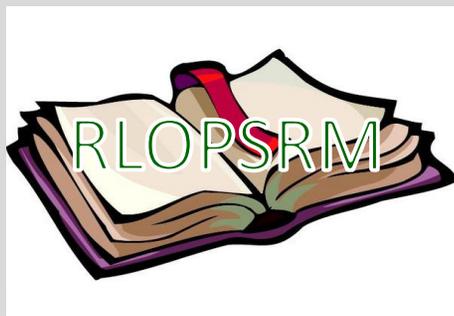
## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Título Primero – Disposiciones Generales  
Capítulo Primero – Disposiciones Generales

Art. 2 Fracción VIII

**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.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



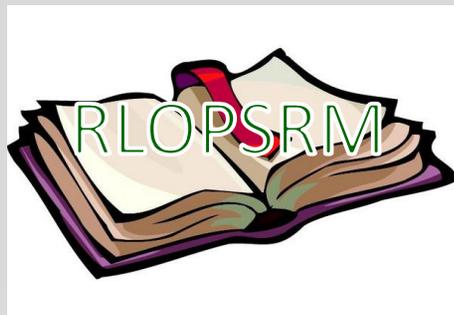
## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección I – De los Responsables de los Trabajos

Art. 112

El titular del Área responsable de la ejecución de los trabajos designará al servidor público que fungirá como residente, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo. La designación del residente deberá constar por escrito.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección I – De los Responsables de los Trabajos

Art. 113

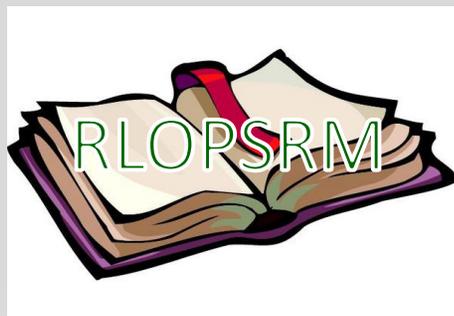
Las funciones de la residencia serán las siguientes:

I. Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;

V. Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 de este Reglamento, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;

XIII. Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

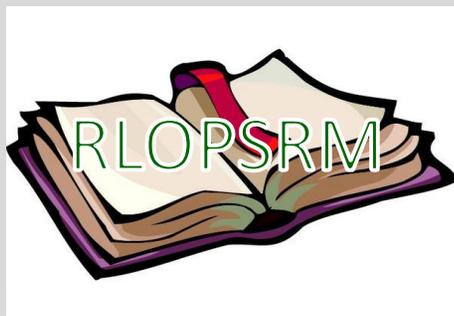
Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección I – De los Responsables de los Trabajos

Art. 114

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos el residente podrá auxiliarse por la supervisión en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley, la cual tendrá las funciones que se señalan en este Reglamento, con independencia de las que se pacten en el contrato de supervisión.

Cuando no se cuente con el auxilio de la supervisión, las funciones a que se refiere el artículo 115 de este Reglamento estarán a cargo de la residencia.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

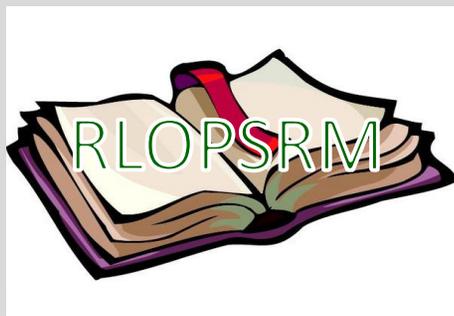
Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección I – De los Responsables de los Trabajos

Art. 115

Las funciones de la supervisión serán las que a continuación se señalan:

- V. Vigilar la adecuada ejecución de los trabajos y transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;
- VII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos,

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

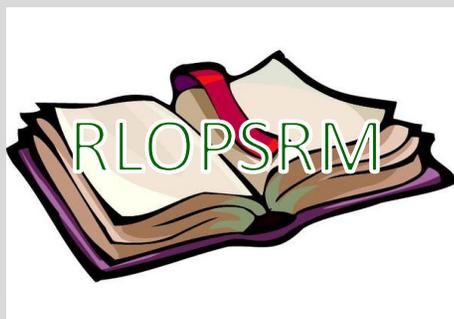
Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

Art. 122

El uso de la Bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios. Su elaboración, control y seguimiento se hará por medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual la Secretaría de la Función Pública implementará el programa informático que corresponda.

La Secretaría de la Función Pública autorizará que la elaboración, control y seguimiento de la Bitácora se realice a través de medios de comunicación convencional cuando las dependencias y entidades así lo soliciten en los siguientes casos:

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

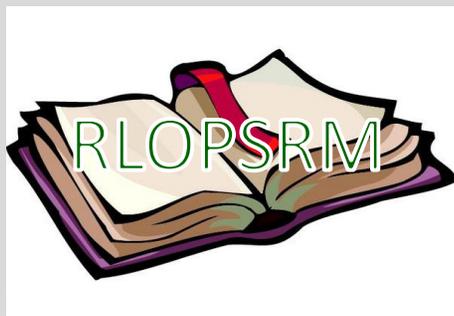
Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

Art. 122 (continuación)

- I. Cuando por virtud del sitio donde se realicen los trabajos existan dificultades tecnológicas que impidan llevar la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica;
- II. Cuando se ejecuten trabajos derivados de caso fortuito o fuerza mayor;
- III. Cuando el uso de la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en términos de las leyes de la materia, y
- IV. Si las dependencias y entidades realizan de manera ocasional obras y servicios.

La información contenida en la Bitácora podrá ser consultada por la Secretaría de la Función Pública o por los órganos internos de control en el ejercicio de sus facultades de inspección, vigilancia y control.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

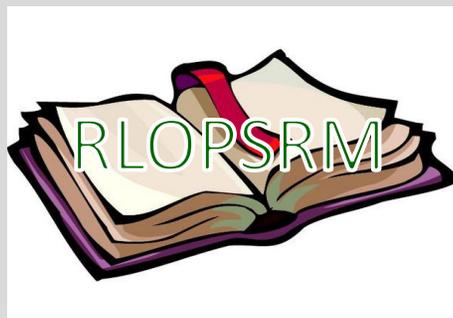
Art. 123

Las dependencias y entidades usarán la Bitácora atendiendo al medio de comunicación a través del cual se opere.

Para el uso de la Bitácora electrónica y la Bitácora convencional, se considerará lo siguiente:

III. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al residente y, en su caso, al supervisor, así como al superintendente por parte del contratista, quienes serán los responsables para realizar registros en la Bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

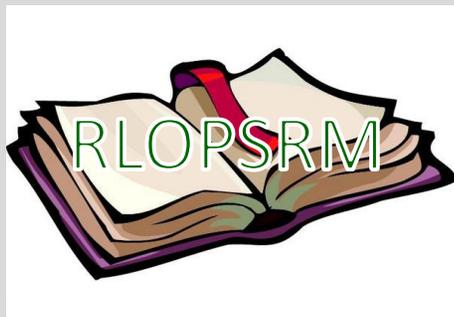
Art. 123 (continuación)

XI. Deberá utilizarse la Bitácora para asuntos trascendentes que deriven de la ejecución de los trabajos en cuestión;

XIII. El cierre de la Bitácora se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos.

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos la residencia podrá realizar la apertura de una Bitácora por cada uno de los frentes de la obra, o bien, por cada una de las especialidades que se requieran.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

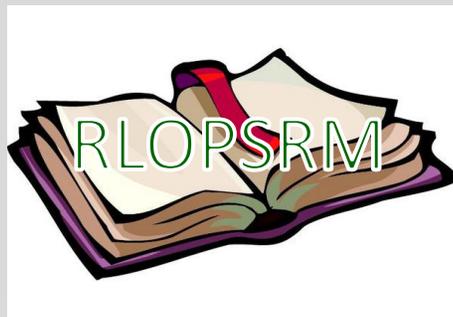
Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

Art. 124

Para el uso de la Bitácora convencional, además de lo señalado en el artículo anterior, se considerará lo siguiente:

- I. Se deberá contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia o la supervisión;
- II. Las copias deberán ser desprendibles, no así las originales;
- III. Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble y letra legible;
- IV. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula;
- V. Una vez firmadas las notas de la Bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias, y
- VI. La Bitácora deberá permanecer en la residencia a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

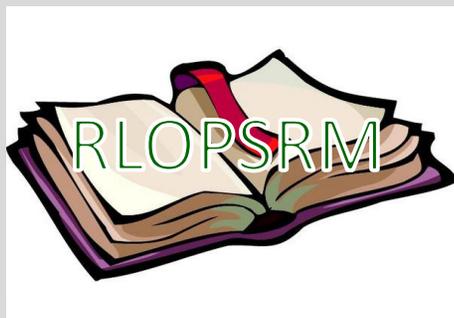
Art. 125

Cuando se presenten cualquiera de los eventos que a continuación se relacionan, se deberá efectuar el registro en la Bitácora mediante la nota correspondiente conforme a lo siguiente:

I. Al residente le corresponderá registrar:

- a) La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
- b) La autorización de estimaciones;
- c) La aprobación de ajuste de costos;
- d) La aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
- e) La autorización de convenios modificatorios;
- f) La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato;

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

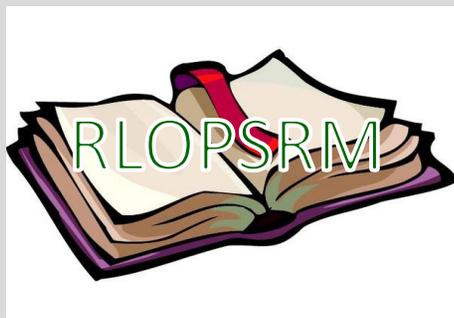
Art. 125 (continuación)

- g) La sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión;
- h) Las suspensiones de trabajos;
- i) Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos;
- j) Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido, y
- k) La terminación de los trabajos;

II. Al superintendente corresponderá registrar:

- a) La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
- b) La solicitud de aprobación de estimaciones;
- c) La falta o atraso en el pago de estimaciones;
- d) La solicitud de ajuste de costos;

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



## REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

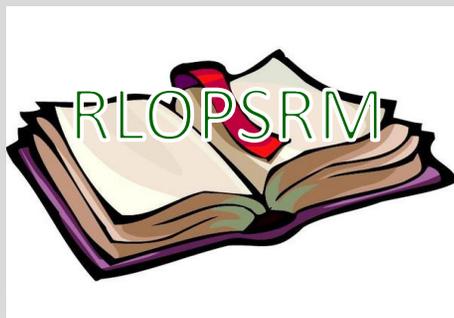
Art. 125 (continuación)

- e) La solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
- f) La solicitud de convenios modificatorios, y
- g) El aviso de terminación de los trabajos, y

III. A la supervisión le corresponderá registrar:

- a) El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato;
- b) El resultado de las pruebas de calidad de los insumos con la periodicidad que se establezca en el contrato o mensualmente;
- c) Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse, y
- d) Los acuerdos tomados en las juntas de trabajo celebradas con el contratista o con la residencia, así como el seguimiento a los mismos.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP



REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS  
RELACIONADOS CON LAS MISMAS

RELACIONADOS CON LAS MISMAS

Capítulo Cuarto - De la Ejecución  
Sección II – De la Bitácora

Art. 126

Por lo que se refiere a contratos de servicios, la Bitácora deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la dependencia o entidad, así como las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista para efectuar las labores encomendadas.

# FUNDAMENTOS LEGALES DE LA BEOP

ACUERDO por el que se establecen los lineamientos para regular el uso del programa informático para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica DOF 09-09-2009

## Objeto

Establecer los lineamientos para regular el uso del programa informático autorizado por la Secretaría de la Función Pública para la elaboración, control y seguimiento de la bitácora de obra pública por medios remotos de comunicación electrónica.

Observancia obligatoria

Página Web:  
<http://beop.funcionpublica.gob.mx>

La operación del programa informático de la BEOP corresponde a la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública (Unidad) y a la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) de la Secretaría

La Secretaría, a través de la Unidad y previa opinión de la DGTI, autorizará el uso de la bitácora por medios de comunicación convencional en los casos previstos en el Reglamento.

# PROGRAMA INFORMÁTICO DE LA BEOP



Programa informático autorizado por la Secretaría de la Función Pública que representa el instrumento técnico que, por medios remotos de comunicación electrónica, constituye el medio de comunicación entre las partes de un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, en donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

# REQUISITOS MÍNIMOS

## Equipo de Cómputo

- Computadora de escritorio o Laptop con procesador Pentium 4 o superior, con memoria RAM de 1 GB y espacio disponible en disco duro de 30 GB

## Software

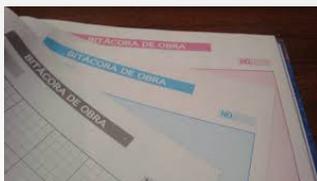
- Internet Explorer 7 o superior, Java actualizado, Adobe Flash Player

## Conocimientos

- Alcance y manejo de una bitácora de obra pública

## Otros

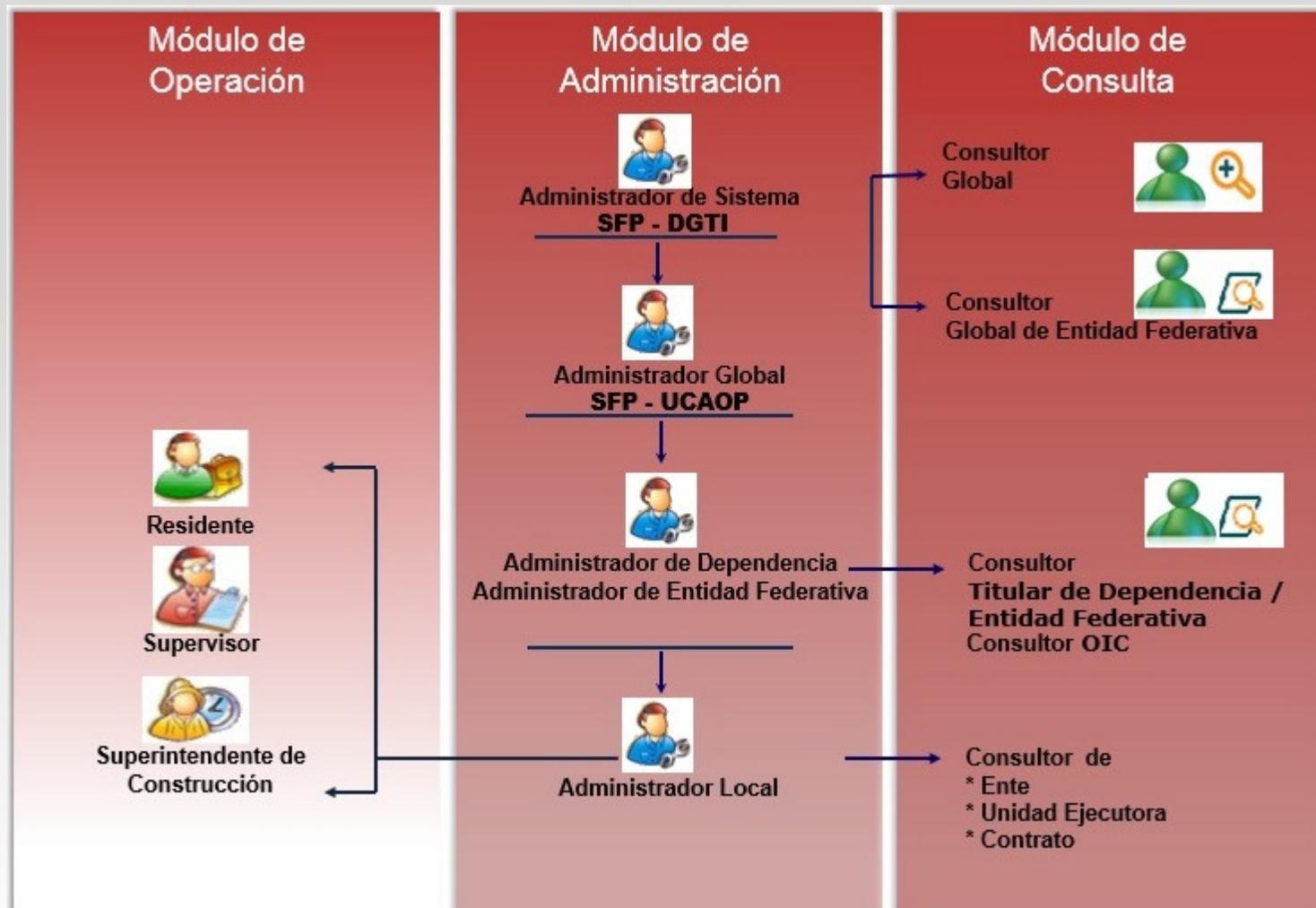
- Contar con firma electrónica avanzada (FIEL)



## BENEFICIOS DE LA BEOP

- Información en tiempo real de lo que sucede en una obra
- Información veraz, oportuna y clasificada
- Seguridad en el manejo de la información
- Uso de la Firma Electrónica Avanzada para garantizar la autenticidad de la información
- Los usuarios pueden respaldar su información de manera digital e impresa
- Facilita la consulta para apoyar el seguimiento del desarrollo de la obra y la extracción de información
- Permite al usuario final agregar, compartir y obtener información; optimizando el uso de la tecnología mediante accesos remotos.

# MODELO DE OPERACIÓN SISTEMA BEOP



# TIPOS DE USUARIOS Y SUS FUNCIONES

## Secretaría de la Función Pública



**Consultor  
Global**



**Administrador  
Global**



El **Administrador Global** asigna claves de Consultor Global y de Administrador de Dependencia (sólo una por Dependencia)

**Dependencias y  
Entidades (APF)**

y

**Entidades  
Federativas**



**Administrador de  
Dependencia**



El **Administrador de Dependencia** es el encargado de habilitar las cuentas de Administrador Local al interior de su dependencia



**Administrador  
Local**



El **Administrador Local** es el encargado de registrar contratos y habilitar las cuentas de usuarios de los residentes, superintendentes y supervisores

## Usuarios Finales



**Residente**



**Contratista**



**Supervisor**



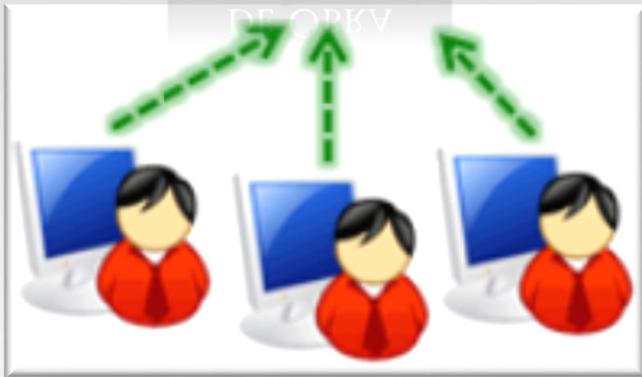
Los **Usuarios Finales** pueden crear, modificar y visualizar la información relacionada a los contratos asignados.

# TIPOS DE USUARIOS Y SUS FUNCIONES

ADMINISTRADOR LOCAL



RESIDENTE  
DE OBRA



SUPERVISOR  
DE OBRA

SUPERINTENDENTE DE  
CONSTRUCCIÓN

Asesoría BEOP

## ADMINISTRADOR LOCAL

Es el servidor público designado por el administrador de la dependencia o entidad como responsable de administrar y controlar los accesos al programa informático por parte del residente de obra, supervisor de obra y superintendente de construcción.

## FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR LOCAL

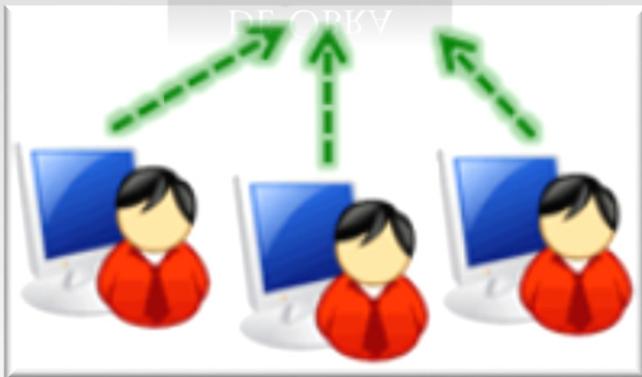
- a) Capturar, verificar y, en su caso, validar en el Programa Informático de la BEOP:
  - Los datos generales de los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, y
  - La información relativa a las altas, bajas y cambios de los Usuarios Finales
- a) Habilitar o deshabilitar en el Programa Informático de la BEOP a los Usuarios Finales, mediante la entrega o cancelación de las claves de usuario y contraseñas generadas en el Programa Informático de la BEOP.
- b) Solicitar a la UCAOP el soporte técnico que requieran para el uso del Programa Informático de la BEOP.
- c) Monitorear sesiones sobre el asentamiento de notas y uso del sistema.

# TIPOS DE USUARIOS Y SUS FUNCIONES

ADMINISTRADOR LOCAL



RESIDENTE DE OBRA



SUPERVISOR DE OBRA

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

Asesoría BEOP

## RESIDENTE DE OBRA

Servidor Público designado por escrito por la dependencia o entidad.

- Responsable de asentar las notas de bitácora relativas a su apertura, validación y cierre.
- Supervisa, vigila, controla y revisa los trabajos de las obras.
- Crea y firma notas de bitácora.

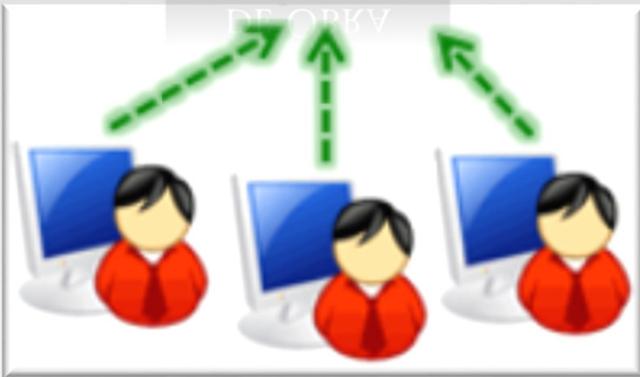


# TIPOS DE USUARIOS Y SUS FUNCIONES

ADMINISTRADOR LOCAL



RESIDENTE  
DE OBRA



SUPERVISOR  
DE OBRA

SUPERINTENDENTE DE  
CONSTRUCCIÓN

Asesoría BEOP

## SUPERVISOR DE OBRA

Es un servidor público designado por la dependencia o entidad, o una persona física o el representante legal de una persona moral, nombrada por contrato.

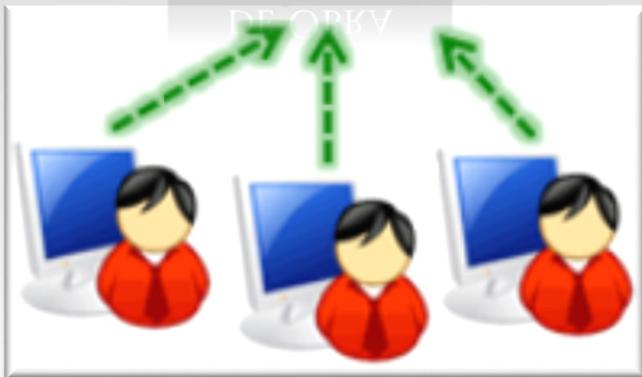
- Realiza las mismas funciones que el Residente con la salvedad de no poder iniciar bitácoras.
- Vigila y da seguimiento a la bitácora electrónica.
- Crea y firma notas de bitácora.

# TIPOS DE USUARIOS Y SUS FUNCIONES

ADMINISTRADOR LOCAL



RESIDENTE  
DE OBRA



SUPERVISOR  
DE OBRA

SUPERINTENDENTE DE  
CONSTRUCCIÓN

Asesoría BEOP

## SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

Es el representante del Contratista ante la dependencia o Entidad para cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

- Responsable de asentar notas de bitácora.



# TIPOS DE NOTAS



BEOP

TIPOS DE NOTAS

NOTA DE APERTURA

NOTA DE VALIDACIÓN

NOTA DE CIERRE

Durante el desarrollo de los trabajos se deberán asentar periódicamente **notas de aspectos relevantes.**

En el cierre de la bitácora se deberá crear **una nota especial de cierre** para registrar debidamente la terminación de los trabajos.

*El cierre de la bitácora se llevará a cabo en la misma fecha en la cual se firma el acta de recepción física de los trabajos (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas – Actividad reformada DOF 19-09-2014)*



# UBICACIÓN EN INTERNET (ACCESO DIRECTO)

<http://beop.funcionpublica.gob.mx/>



**BEOP**  
Bitácora Electrónica de Obra Pública para la Administración Pública Federal

■ PREGUNTAS FRECUENTES ■ CONTACTO

**AYUDA PARA UTILIZAR EL SISTEMA**

- Manual del Administrador de Dependencia y/o Entidad Federativa
- Manual del Administrador Local
- Manual del Usuario Final
- Manual del Consultor

**AVISOS IMPORTANTES**

- Tengo Explorer 10 u 11 y no puedo ingresar al sistema
- Problemas con firma electrónica por actualización de Java
- Consideraciones importantes al registrar un contrato
- Requisitos para solicitar Autorización de Bitácora Convencional**

**SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA**



**Los oficios dirigidos al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, deben ir a nombre del Lic. Rafael Obregón Castellanos**

- FIRMA ELECTRONICA

**Acceso al Sistema**

Usuario:  Contraseña:

**Entrar**

**INFORMACIÓN RELEVANTE**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para regular el uso del programa informático BEOP (Extracto DOF 09/09/2009)

**SITIOS DE INTERÉS**

- Secretaría de la Función Pública

**DIRECTORIO**

- Directorio de Asociaciones

© Derechos reservados en trámite

# USO DE LA BEOP



**BEOP**  
Bitácora Electrónica de Obra Pública para la Administración Pública Federal

**AYUDA PARA UTILIZAR EL SISTEMA**

- Manual del Administrador de Dependencia y/o Entidad Federativa
- Manual del Administrador Local
- Manual del Usuario Final
- Manual del Consultor

**AVISOS IMPORTANTES**

- Tengo Explorer 10 u 11 y no puedo ingresar al sistema
- Problemas con firma electrónica por actualización de Java
- Consideraciones importantes al registrar un contrato
- Requisitos para solicitar Autorización de Bitácora Convencional

Los

FIRMA

Usuario

Estimado Usuario:

Por este medio se reitera la importancia del correcto registro de los datos de contrato dentro del sistema BEOP, por lo que solicitamos verificar que la información asentada en el sistema sea la establecida en el contrato formalizado entre las partes.

Por lo anterior, es necesario consideren lo siguiente:

- Verificar número de **contrato, plazo y objeto del mismo**.
- Respecto al monto de contratos formalizados en la *Administración Pública Federal*, (APF), se deberá **registrar el importe SIN IVA y únicamente en la moneda especificada**, por lo que no deberán realizar la conversión a otra moneda.
- En el caso de la *Administración Pública Estatal* (APE), **registrar el importe SIN IVA de acuerdo a la estructura financiera asignada y seleccionando el programa federal que le aplique**. En caso de no encontrar el programa federal necesario, favor de comunicarlo al correo electrónico de [jamezcua@funcionpublica.gob.mx](mailto:jamezcua@funcionpublica.gob.mx) y [beop@funcionpublica.gob.mx](mailto:beop@funcionpublica.gob.mx).

\*Monto: .00 MN Agregar

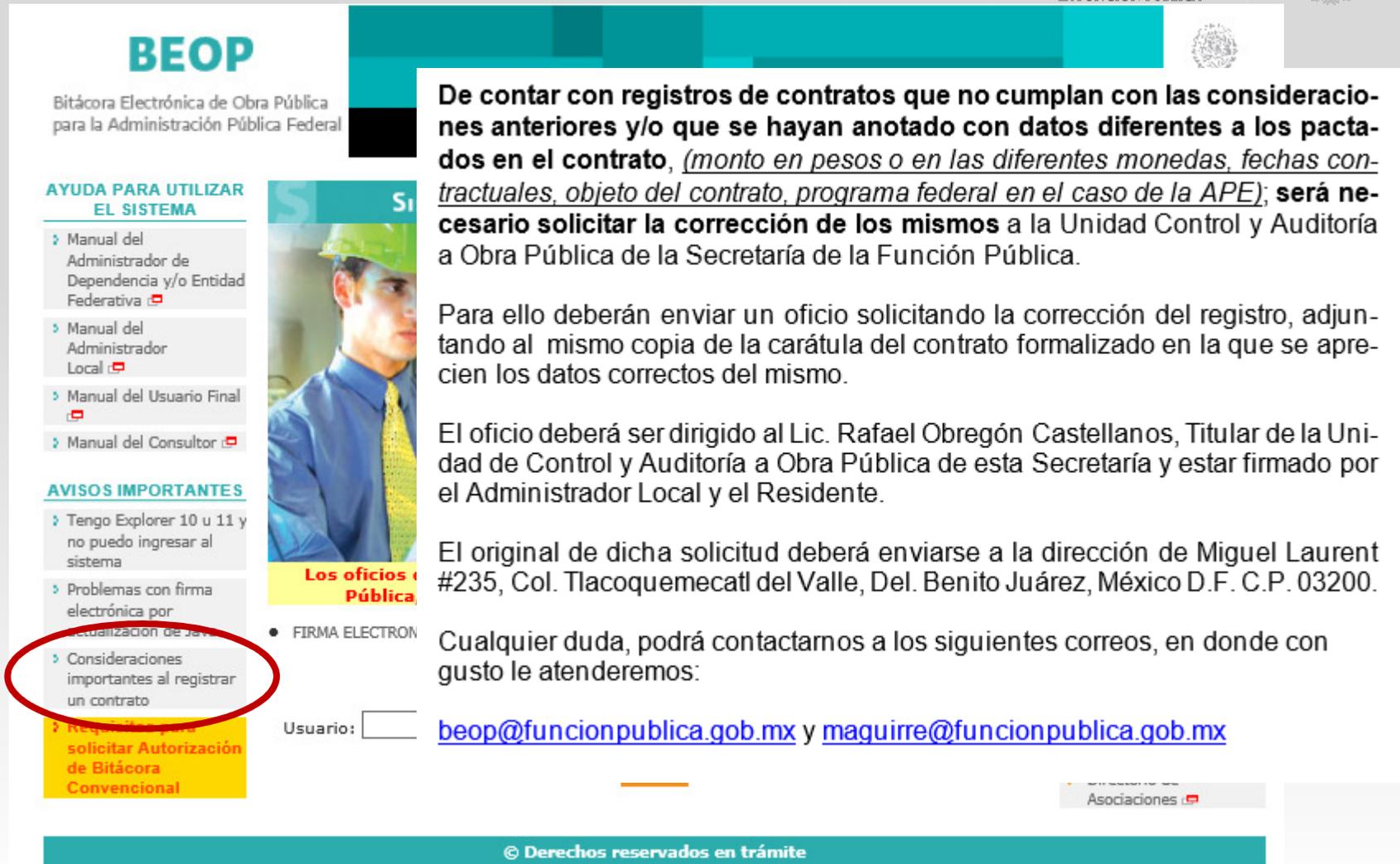
MN  
USD  
EURO  
YEN

Moneda

DISTRITO FEDERAL

\*Lugar y características del sitio donde se desarrollan los trabajos:

# USO DE LA BEOP



**BEOP**  
Bitácora Electrónica de Obra Pública para la Administración Pública Federal

**AYUDA PARA UTILIZAR EL SISTEMA**

- Manual del Administrador de Dependencia y/o Entidad Federativa
- Manual del Administrador Local
- Manual del Usuario Final
- Manual del Consultor

**AVISOS IMPORTANTES**

- Tengo Explorer 10 u 11 y no puedo ingresar al sistema
- Problemas con firma electrónica por actualización de Java
- Consideraciones importantes al registrar un contrato**
- Requisitos para solicitar Autorización de Bitácora Convencional

**Los oficios a Pública**

- FIRMA ELECTRONICA

Usuario:

Asociaciones

© Derechos reservados en trámite

**De contar con registros de contratos que no cumplan con las consideraciones anteriores y/o que se hayan anotado con datos diferentes a los pactados en el contrato, (monto en pesos o en las diferentes monedas, fechas contractuales, objeto del contrato, programa federal en el caso de la APE); será necesario solicitar la corrección de los mismos a la Unidad Control y Auditoría a Obra Pública de la Secretaría de la Función Pública.**

Para ello deberán enviar un oficio solicitando la corrección del registro, adjuntando al mismo copia de la carátula del contrato formalizado en la que se aprecien los datos correctos del mismo.

El oficio deberá ser dirigido al Lic. Rafael Obregón Castellanos, Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública de esta Secretaría y estar firmado por el Administrador Local y el Residente.

El original de dicha solicitud deberá enviarse a la dirección de Miguel Laurent #235, Col. Tlacoquemecatl del Valle, Del. Benito Juárez, México D.F. C.P. 03200.

Cualquier duda, podrá contactarnos a los siguientes correos, en donde con gusto le atenderemos:

[beop@funcionpublica.gob.mx](mailto:beop@funcionpublica.gob.mx) y [maguirre@funcionpublica.gob.mx](mailto:maguirre@funcionpublica.gob.mx)

# USO DE LA BEOP



**BEOP**  
Bitácora Electrónica de Obra Pública  
para la Administración Pública Federal

■ PREGUNTAS FRECUENTES ■ CONTACTO

AYUDA PARA UTILIZAR  
EL SISTEMA

## SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

### INFORMACIÓN RELEVANTE

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para regular el uso del programa informático BEOP (Extracto DOF 09/09/2009)

## ASOCIACIONES

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	RFC	E-MAIL
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción	Periférico Sur No. 4839, Col. Parques del Pedregal, México, D.F., C.P. 14010	5424-7400	CMI 970416 U95	afiliadoscmic@cmic.org
Cámara Nacional de Empresas de Consultoría	Montecito No.38, Piso 18 Ofna. 35, Col. Nápoles, México, D.F., C.P. 03810	9000-0522 al 26	CNE 850628 SR2	cnec@cnec.org.mx
Federación de Colegios de Arquitectos de la República Mexicana, A.C.	Yucatán No.189, Int. 201, Col. Tizapán San Ángel, México, D.F., C.P. 01090	5550-6049	FCA 650422 EK0	coprodiv@prodigy.net.mx
Federación de Colegios de Ingenieros Civiles de la República Mexicana, A.C.	Palacio de Minería, Tacuba No. 5 Col. Centro, México, D.F., C.P. 06000	55101423 55101473	FEI 681127 P52	fecic@mexico.com ocalderon@fecic.org.mx



### SITIOS DE INTERÉS

- Secretaría de la Función Pública
- DIRECTORIO**
- Directorio de Asociaciones



© Derechos reservados en trámite



# USO DE LA BEOP

## Dónde encontrar ayuda

Manuales disponibles en la página principal del sistema y dentro del mismo.

Al ingresar aparecerá en el lado izquierdo de la pantalla este menú de ayuda



BEOP  
Bitácora Electrónica de Obra Pública para la Administración Pública Federal

AYUDA PARA UTILIZAR EL SISTEMA

- Auto Capacitación para el uso del Sistema BEOP (Tutorial)
- Manual del Consultor
- Manual del Administrador Local
- Manual del Usuario (Residente, Supervisor y Superintendente de Construcción)

SITIOS DE INTERÉS

- Secretaría de la Función Pública

DIRECTORIO

- Directorio de Asociaciones

SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

Acceso al Sistema

INFORMACIÓN RELEVANTE

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para regular el uso del programa informático

Panel Administración

- Ayuda
  - Cambiar Contraseña
  - Manual de usuario
  - Guía de usuario (Tutorial)
  - Guías Animadas
  - Sugerencias
- Catálogos
  - Áreas
  - Contratistas
  - Contratos
  - Personas
  - Usuarios

Acceder al sistema

Correo de mesa de ayuda: beop@funcionpublica.gob.mx

## CREACIÓN DE CONTRATOS

Los cinco pasos que debe realizar el Administrador Local para la creación de contratos:

1. Crear o seleccionar la empresa contratista
2. Registrar las personas que participarán en la obra
3. Crear las cuentas de usuario de acuerdo a su rol
4. Registrar los datos del contrato
5. Asignar al contrato los usuarios finales responsables de dar seguimiento a la bitácora

El residente de obra debe iniciar la bitácora mediante el registro de la NOTA DE APERTURA y la NOTA DE VALIDACIÓN, en coordinación con el superintendente de construcción.

# USO DE LA BEOP



## Panel del Administrador Local

Panel de Administración

Panel de Administración

### Panel del administrador

Seguridad	Catálogos
<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Personas [nueva]</a></li><li><a href="#">Usuarios [nuevo]</a></li></ul>	<p>Otros</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Áreas</a></li><li><a href="#">Contratos [nuevo]</a></li><li><a href="#">Contratistas [nuevo]</a></li></ul>

#### Procedimiento para la creación de una bitácora

- [Crear la compañía](#) contratista
- En caso de no tener registrados en el sistema los usuarios requeridos :
  - [Crear las personas](#) del área y de la compañía
  - [Crear los usuarios](#) del área y de la compañía
- [Crear el contrato](#) y asignar usuarios



## Panel del Administrador Local

### Consideraciones importantes para el ingreso de datos

Antes de efectuar el registro de información relacionada con la empresa contratista, las personas, las cuentas de usuario y el contrato, considerar lo siguiente:

1. Que la persona no esté dada de alta en el sistema, de lo contrario agregar una nueva cuenta de usuario para el rol que desempeñará, o bien si el usuario ya cuenta con una clave de usuario para el **mismo rol en la dependencia**, utilizar la clave ya existente.
2. Cuando se agregue una cuenta de usuario, únicamente visualizará las Áreas de Trabajo de su adscripción.
3. Cada usuario final que se agregue debe contar con la Firma Electrónica Avanzada expedida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
4. Buscar a la empresa contratista por nombre o RFC, si no está registrada, agregarla.
5. Las áreas disponibles en el catálogo son las registradas en el sistema Compranet.

# USO DE LA BEOP

## Panel del Administrador Local

6. Los datos del contrato deben coincidir con lo registrado en el sistema CompraNet.
7. Una vez capturados los datos del contrato, estos no podrán ser modificados, por lo que debe verificar que toda la información sea correcta antes de guardarlos.
8. Una vez iniciada la bitácora por el residente de obra, el administrador local es el responsable de agregar nuevos usuarios.
9. Si se asignó un residente de obra a un contrato y éste no concluyó la apertura, o bien no firmó electrónicamente la misma, es posible eliminar la asignación y dar de alta un nuevo residente.
10. Puede agregar o reemplazar a un supervisor de obra aún cuando la bitácora ya haya iniciado, o bien reemplazar un residente de obra.
11. Una misma persona no podrá ser asignada con roles diferentes en un mismo contrato.
12. Puede eliminar el privilegio de firma de algún usuario, o bien eliminarlo de la asignación del contrato, para lo cual primero deberá asignar al usuario que ocupará la función del anterior.



## CREACIÓN DE CONTRATOS

### Paso uno: Definir la empresa contratista

Antes de ingresar una empresa contratista, buscar si se encuentra en el catálogo de contratistas. Si no existe, darla de alta.

Panel Administración > Catálogos > Contratistas

### Catálogo de Contratistas

#### Consultar

Nombre del Contratista:

RFC:

6 registro(s) encontrado(s)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de la Empresa (contratista)	Representante Legal	RFC	Teléfono	Correo Electronico	Estatus
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ALFA CONSTRUCCIONES</a>	JOSE RAMIREZ	ALFA242412DF1	55518976	alfa@alfa.com	Vigente
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ALFA CONSTRUCCIONES S.A.</a>	ARQ. ANA CUE FABELA	ALFA900909H01	2720078	cicemac@yahoo.com.mx	No Vigente
<input type="checkbox"/>	<a href="#">CONSTRUCCIONES ALECIA FANTASMA S.A. DE C.V.</a>	C.P. PEDRO HERNANDEZ SERRANO	ALFA100414BAR	7223612102	fantasmallm@hotmail.com	Vigente



# USO DE LA BEOP



Datos necesarios para el alta de la empresa contratista.

**Datos del Contratista**

Trabajos Por Admon. Directa

Información Básica

\*Empresa Abreviado:  \*RFC:

\*Empresa:

\*Dirección:

\*Ciudad:

\*País:

Teléfono:

\*Correo Electronico:

Representante Legal

\* Representante Legal:  Instrumento No.

Estatus

\* Dato Obligatorio

Para dar de alta una Empresa contratista para obras de Administración Directa:

1. Debe dar de alta su ÁREA como empresa contratista, seleccionándola como ADMINISTRACIÓN DIRECTA, es decir; haciendo clic en el recuadro naranja de la pantalla (en caso que no aparezca habilitado para seleccionar es porque ya está seleccionada).



## CREACIÓN DE CONTRATOS

### Paso dos: Registro de personas

Al igual que con la Empresa contratista, verificar que las personas que desea dar de alta no se encuentren registradas en el sistema.

Panel Administración > Catálogos > Personas ?

### Catálogo de Personas

#### Consultar

Nombre:

RFC:

Estatus:

2482 persona(s) encontrada(s)

<input checked="" type="checkbox"/>	Reg. No.	Nombre Completo	Género	RFC	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	1	<a href="#">TORRES ARTEAGA ALEJANDRA</a>	Femenino	TOAY800703SB1	Vigente
<input checked="" type="checkbox"/>	2	<a href="#">ABREGO TORRES OSCAR ENRIQUE</a>	Masculino	AETO670531679	Vigente
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">ABREGO TORRES RAFAEL</a>	Masculino	FOPR760801EG7	Vigente
<input checked="" type="checkbox"/>	4	<a href="#">ACEVEDO GIL VICTOR MANUEL</a>	Masculino	AEGV480403PY0	Vigente
<input checked="" type="checkbox"/>	5	<a href="#">ACEVES FLORES VICTOR</a>	Masculino	VIC567890GRZ	Vigente



# USO DE LA BEOP



Registrar todas las personas que accederán al sistema en Panel del Administrador – Personas.

Bitácora Electrónica > Catálogos > Catálogo de Personas > Nueva Persona ?

## Nueva Persona

### Datos de la Persona

\* Nombre(s):

\* Apellido Paterno:

\* Apellido Materno:

\* Sexo: Masculino ▼

CURP:

\* RFC:

Profesión:

Tratamiento:

Estatus: Vigente ▼

\* campos obligatorios

Este campo se refiere a la abreviatura de la profesión (Ing., Lic., C.P., Arq., etc.)





## CREACIÓN DE CONTRATOS

### Paso tres: Cuentas de usuarios

Una vez que seleccionó a la persona a la que asignará un rol, debe elegir alguna de las 3 opciones del área. Para el rol de Residente y Supervisor, debe elegir el área GOBIERNO, se desplegará la ventana de las áreas disponibles de acuerdo a la Dependencia a la que pertenece el Administrador Local.

La imagen muestra dos ventanas de una aplicación web. La ventana principal, titulada "Nuevo Usuario", contiene un formulario con varias secciones:

- Datos del Usuario**
  - Información Básica Requerida:** Campos para "Persona" (con un menú desplegable), "Área de Trabajo" (con radio buttons "Gov" y "Otro"), "Correo Electrónico (Trabajo)", "Clave de Usuario" y "Contraseña".
  - Datos Complementarios:** Campos para "Puesto" y "Clave del Empleado".
  - Domicilio:** Campos para "Calle", "Núm. Exterior", "Colonia", "Ciudad" y "Estado".
  - Teléfonos y Correo:** Campos para "Teléfono (Trabajo)", "Teléfono (Casa)", "Correo Electrónico (Personal)", "Ext." y "Teléfono (Móvil)".
  - Estatus y Comentarios:** Campo "Estatus" (con un menú desplegable que muestra "Vigente") y un campo "Comentarios".

En la parte inferior del formulario, hay un mensaje: "campos obligatorios para poder habilitar el botón de guardar (aplica para NUEVO usuario)" y botones "Guardar" y "Cancelar".

La segunda ventana, "Consulta Areas", es un navegador web que muestra un buscador de áreas. El campo "Área:" está vacío y el botón "Buscar" es visible. Debajo, se muestra "2 registro(s) encontrado(s)" y una tabla con los siguientes datos:

Clave	Descripción del Area	Sector
123456002593	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	GOBIERNO
35072001	OBRAS PUBLICAS	GOBIERNO

## CREACIÓN DE CONTRATOS

### Paso cuatro: Registro del contrato

Primero debe verificar que el contrato no se encuentre dado de alta.

#### Catálogo de Contratos



#### Consultar

Filtrar Contratos: Todos ▼

Número Contrato:

Área:  [Seleccionar](#)

Alias:

Descripción:

Estatus Bitácoras: TODOS ▼

[Buscar](#) [Limpiar](#) [Nuevo](#)

#### 29 Contrato(s) encontrado(s), mostrando registro(s) del 1 al 10

No.	X	Clave	Número	Alias	Descripción Abreviada	Fechas Prog. Ini ~ Térm	Área	Asignar a Usuarios	Bitácoras	Estatus
1	<input type="checkbox"/>	38591	COP/200/2015	OBRA PUBLICA 2015	<a href="#">CONSTRUCCION DE BARRA PERIMETRAL EN MI CASA</a>	17/08/2015 ~ 19/10/2015	OBRAS PUBLICAS		1 ABIERTA	Vigente
2	<input type="checkbox"/>	39841	2016000005	2016000005	<a href="#">PARRAS Y BRASIL</a>	12/04/2016 ~ 17/06/2016	OBRAS PUBLICAS			Vigente
3	<input type="checkbox"/>	39838	SR/1990/232016	2016	<a href="#">AP</a>	31/01/2016 ~ 15/07/2016	OBRAS PUBLICAS		1 INICIANDO	Vigente



# USO DE LA BEOP



Cuando se agrega un contrato por parte de un Administrador de Entidad Federativa, los datos a capturar son los siguientes:

Seleccionar el programa presupuestario al que está asociada la Obra

Generación Interna de Caja

**Datos del Contrato**

\* Núm. de Contrato:

Alias del Contrato:

\* Programa: Seleccionar

Federal	Estatad	Municipal	G.I.C.	Beneficiarios	TOTAL
<input type="text"/>					

*Las cantidades a capturar se refieren a montos sin IVA*

\* Área:  [Seleccionar](#)

\* Contratista:  [Seleccionar](#)

\* Representante:

Descripción:

Fecha de Inicio Contractual:  [00/mm/aaaa](#)

Ubicación de los trabajos

* Estado	Seleccionar
* Municipio	Seleccionar

\* No. de Procedimiento de Contratación:

*Si no cuenta con no. de procedimiento de contratación, capturar S/N*

Observaciones:

Estatus: Vigente

[Guardar](#) [Cancelar](#)

\* Dato Obligatorio  
No. de procedimiento de contratación se refiere al número con el cual se registró en CompraNet

**Recuerde verificar que todos los datos son correctos antes de guardarlos, ya que no podrán ser modificados posteriormente.**





## CREACIÓN DE CONTRATOS

Paso cinco: Asignación de usuarios finales al contrato  
 Seleccionar el contrato en la opción Catálogos y presionar clic en Asignar a Usuarios.

**Catálogo de Contratos** ?

---

**Consultar**

---

Filtrar Contratos: Todos ▼

Número Contrato:

Área:  [Seleccionar](#)

Alias:

Descripción:

Estatus Bitácoras: TODOS ▼

---

**29 Contrato(s) encontrado(s), mostrando registro(s) del 1 al 10**

No.	X	Clave	Número	Alias	Descripción Abreviada	Fechas Prog. Ini ~ Térm	Área	Asignar a Usuarios	Bitácoras	Estatus
1	<input type="checkbox"/>	38591	COP/200/2015	OBRA PUBLICA 2015	<a href="#">CONSTRUCCION DE BARRA PERIMETRAL EN MI CASA</a>	17/08/2015 ~ 19/10/2015	OBRAS PUBLICAS		1 ABIERTA	Vigente
2	<input type="checkbox"/>	39841	2016000005	2016000005	<a href="#">PARRAS Y BRASIL</a>	12/04/2016 ~ 17/06/2016	OBRAS PUBLICAS			Vigente
3	<input type="checkbox"/>	39838	SR/1990/232016	2016	<a href="#">AP</a>	31/01/2016 ~ 15/07/2016	OBRAS PUBLICAS		1 INICIANDO	Vigente



# USO DE LA BEOP



Seleccionar el icono correspondiente a cada tipo de usuario para agregar cuantos sean necesarios.

## Asignar Usuarios al Contrato

### DATOS DEL CONTRATO

Area: OBRAS PUBLICAS  
Clave de Contrato: 39126  
Número de Contrato: 123456-ABCD  
Alias: PAV. HID.  
Descripción abreviada: PAVIM  
Fechas programadas: Inicia el 24/Nov/2015 y termina el 31/Dic/2015

Residente



Superintendente de Construcción



Supervisor



Representante Técnico



Terminar



# USO DE LA BEOP



Realizar la búsqueda por nombre o apellido de la persona.

Internet Explorer window showing the 'Agregar Usuario Residente' page. The search results table is as follows:

Nombre usuario	Nombre Completo
OP_AMD_065	<a href="#">AARON MORALES DIAZ</a>
ABELSL	<a href="#">ABEL SILVA LIZCANO</a>
ABIESEL_RES	<a href="#">ABIESEL ASCENCIO NARVAEZ</a>
RAMIREZSANTO	<a href="#">ADAN GUILLERMO RAMIREZ SANTOS</a>
DSO2016	<a href="#">AGUSTIN ALONSO PEREZ</a>
ALEKS1971	<a href="#">ALEJANDRO HUERTA FUENTES</a>
AGVC-RES	<a href="#">ALEJANDRO GERARDO VALVERDE CHAVARRIA</a>
ALFA20	<a href="#">ALFREDO SANTAMARIA TORRES</a>

No es necesario que indique el nombre completo



# USO DE LA BEOP



Presione el botón **Terminar** para concluir la creación del contrato.

## Asignar Usuarios al Contrato

### DATOS DEL CONTRATO

Area: OBRAS PUBLICAS  
Clave de Contrato: 39126  
Número de Contrato: 123456-ABCD  
Alias: PAV. HID.  
Descripción abreviada: PAVIM  
Fechas programadas: Inicia el 24/Nov/2015 y termina el 31/Dic/2015

### Residente



Nombre de Usuario	Nombre Completo	Area	Cve. Empleado	Puesto
-------------------	-----------------	------	---------------	--------

A continuación, el Residente de obra debe ingresar al sistema y continuar con la apertura de la bitácora.

Si durante el proceso se requieren hacer cambios, el Administrador local podrá realizarlos.

Es posible eliminar a un usuario de la asignación de un contrato, siempre y cuando no se haya concluido la apertura de la bitácora.

# USO DE LA BEOP



## APERTURA DE BITÁCORA

En la pantalla de acceso introduzca la clave de usuario que le haya asignado el Administrador Local, para acceder como Residente de Obra; a continuación introduzca la contraseña y presione el botón ENTRAR.

**BEOP**  
Bitácora Electrónica de Obra Pública para la Administración Pública Federal

■ PREGUNTAS FRECUENTES ■ CONTACTO

SFP

**AYUDA PARA UTILIZAR EL SISTEMA**

- Auto Capacitación para el uso del Sistema BEOP (Tutorial)
- Manual del Consultor
- Manual del Administrador Local

**SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA**

**INFORMACIÓN RELEVANTE**

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Lineamientos para regular el uso del programa informático BEOP (Extracto DOF 09/09/2009)

**DIRECTORIO**

- Directorio de Asociaciones

**Acceso al Sistema**

Usuario:  Contraseña:

**Entrar**

Acceder al sistema



# USO DE LA BEOP

## Portada de bitácora

Al iniciar la sesión como Residente de Obra, se mostrarán los contratos registrados por el Administrador Local de la dependencia y el estatus de cada una de las bitácoras.

Para iniciar la apertura de una bitácora localice el número de contrato y seleccione la leyenda **[Iniciar bitácora]**. A continuación se presentará el asistente de creación de bitácora (nota 1 y 2).



**Atención:** la ventana **Bitácoras de Obra Pública** presenta todas las bitácoras a las que tiene acceso un usuario.

Por *default* es la primera vista al iniciar sesión. Otra forma de visualizar las bitácoras que tiene asignado el usuario firmado es seleccionar en el menú vertical izquierdo la opción **[Bitácoras] – [Mis bitácoras]**.

Se sugiere que para iniciar la bitácora estén presentes los actores involucrados, es decir, además del Residente de Obra, el Supervisor de Obra (si es el caso) y el Superintendente de Construcción, ya que deberán firmar electrónicamente la nota 1 para redactar la nota 2 desde la sesión del Residente.

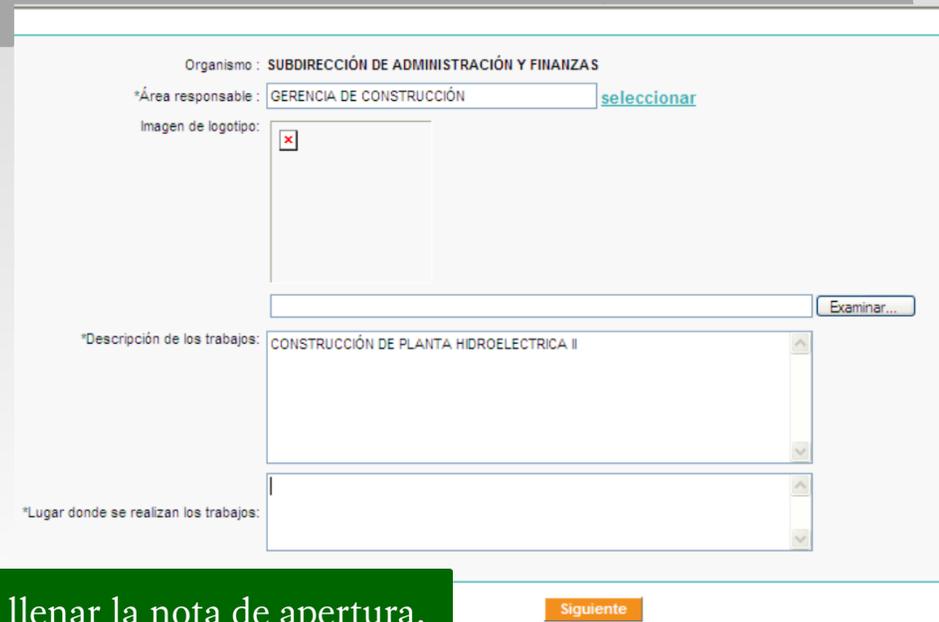
## APERTURA DE BITÁCORA

El asistente de creación de bitácora se divide en tres secciones:

Creación de Bitácora ► **Portada** Nota Apertura Nota de Validación

- **Portada:** Datos principales del contrato y de la obra.
- **Nota Apertura:** Datos del personal responsable y del contrato.
- **Nota de Validación:** Horarios de firma y fecha de presentación de estimaciones. El sistema genera por default un horario abierto para la captura y la firma de las notas.

En la sección **Portada** del asistente de creación de bitácora llene los siguientes datos:



Organismo : SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

\*Área responsable : GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN [seleccionar](#)

Imagen de logotipo:

\*Descripción de los trabajos: CONSTRUCCIÓN DE PLANTA HIDROELECTRICA II

\*Lugar donde se realizan los trabajos:

Presione **Siguiente** para llenar la nota de apertura.

### APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE APERTURA

La *nota de apertura* está dividida en tres secciones:

1. Datos generales de las partes involucradas
2. Datos particulares del contrato
3. Datos de personal autorizado para uso y/o firma

Indique los valores que se solicitan en el formulario de nota de apertura (los datos indicados con asterisco son obligatorios).



## APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE APERTURA

Bitácoras de Usuario 2345887235564\_AA (HIDROELECTRICA II) > Crear Bitácora

Creación de Bitácora Portada **Nota Apertura** Nota de Validación

### Nota de Apertura

Fecha: 24/02/2009 No. de Nota 0001

#### Datos Generales de las Partes Involucradas

1. Datos generales de las partes involucradas

\*Nombre del contratista: ALFA CONSTRUCCIONES

\*Domicilio: LIVERPOOL

\*Teléfono:

#### Subsidiaria

\*Subsidiaria: GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN [seleccionar](#)

\*Centro de trabajo:

\*Domicilio:

\*Teléfono:

#### Datos Particulares del Contrato



## APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE APERTURA

### 2. Datos particulares del contrato

\*Número de contrato: 190570720311-AA      \*Proyecto:

\*Direccionamiento presupuestal:

\*Objeto del contrato: CONSTRUCCIÓN DE PLANTA HIDROELECTRICA II

\*Fecha de inicio: 03/02/2009      \*Fecha de término:      \*Plazo:      Días naturales.  
Formato:DD/MM/AAAA      Formato:DD/MM/AAAA

\*Monto:      MN      Agregar

Importe	Moneda
---------	--------

\*Lugar y características del sitio donde se desarrollan los trabajos: ESTADO DE OAXACA

Localización de la residencia de la obra:

Monto sin IVA



## APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE APERTURA

### 3. Datos de personal autorizado para uso y/o firma

#### Nota de Apertura

Nombre, Datos Particulares y Firma del Personal Autorizado

**Superintendente de construcción**

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	Nombre	Profesión	No. documento de designación	Identificación oficial
<input type="checkbox"/>	1	N Cuatro SFP			

**Residente**

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	Nombre	Profesión	No. documento de designación	Identificación oficial
<input type="checkbox"/>	2	SF P Residente			

Categoría: Superintendente de Construcción

\*Nombre: N Cuatro SFP

Profesión:

Núm. de documento de designación:

\*Tipo de Identificación Oficial: Credencial del Elector

\*Identificación oficial: 999313231332121

\*Domicilio: Mexico

\*Teléfono: 993-32313

Correo electrónico: four@pcmexico.com

Representante Técnico del Contratista:

## APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE APERTURA

Bitácoras de Usuario 122345 (xcv) > Crear Bitácora > Firmar Nota > Firmar Nota

Creación de Bitácora Portada ▶ Nota Apertura Nota de Validación

### Firmar Nota de Apertura

Fecha 24/02/2009

No. de Nota 0001

Nombre	ROL	FEU
N Cuatro SFP	Superintendente de construcción	
SF P Residente	Residente	

Anterior

Siguiente

Clic en el icono para abrir el formulario de Firma Electrónica Avanzada.



Repetir el paso anterior para cada usuario autorizado.

Seleccionar el botón **Siguiente** para continuar con el llenado de la *Nota de validación*.



## APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE APERTURA

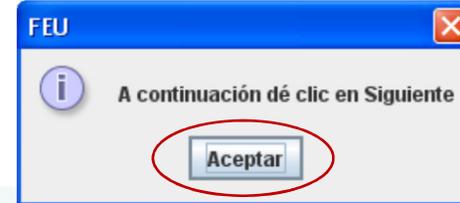
### Firma Electrónica

**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.**

Seleccionar el botón *Siguiente* >> para continuar



# USO DE LA BEOP



## APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE APERTURA

Presione *Siguiente* para continuar con el llenado de la *Nota de validación*.

Bitácoras de Usuario 122345 (xvc) > Crear Bitácora > Firmar Nota > Firmar Nota

Creación de Bitácora   Portada   **Nota Apertura**   Nota de Validación

### Firmar Nota de Apertura

Fecha: 24/02/2009   No. de Nota: 0001

Nombre	ROL	FEU
N Cuatro SFP	Superintendente de construcción	
SF P Residente	Residente	

[Anterior](#)   [Siguiente](#)



## APERTURA DE BITÁCORA NOTA DE VALIDACIÓN

Permite acordar los horarios establecidos para asentar notas así como también el día de presentación de las estimaciones y los números generadores de obra.

El sistema genera por default un horario abierto para el asentamiento y firma de notas (el horario se encuentra automatizado y no puede ser modificado).

Capturar el plazo máximo para firmar una nota en la sección *Plazo máximo para la firma de notas*.

\*Plazo máximo para la firma de notas:  días.

En la sección *Generadores* seleccionar la periodicidad con la que serán presentados los números generadores de obra.

■ **Generadores**

---

Los número generadores serán presentados a la Residencia de Obra con una periodicidad :

Semanal	Quincenal	Mensual
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## USO DE LA BEOP

En la sección *Estimaciones* escriba el día del mes que se entregarán las estimaciones.

### ■ Estimaciones

La contratista deberá presentar la estimación a la Residencia de Obra dentro de los seis días naturales siguientes al , establecido como fecha de corte en el contrato. La Residencia de Obra deberá de autorizar la estimación en un plazo no mayor a 15 días, contados a partir de la fecha de recepción de la estimación. Para el trámite y autorización de las estimaciones se establece que:

- Únicamente se deberán adjuntar a las estimaciones los números generadores autorizados y hoja de referencia de la ubicación de la documentación soporte.
- La documentación soporte de los números generadores deberá estar integrada en el archivo derivado de la realización de los trabajos, el cual se debe integrar y mantener de acuerdo a las funciones de la supervisión, en el sitio de la obra.

Seleccionar el botón **Siguiente** para firmar la nota de validación.

Clic en el icono  para abrir el formulario de Firma Electrónica.

Seleccionar el botón **Finalizar**, el sistema desplegará un mensaje indicándole que ha finalizado la apertura de bitácora.

Seleccionar el botón **Aceptar** para ir a la página *Notas de bitácora*.

Asesoría BEOP



### CIERRE DE BITÁCORA

Para realizar el cierre de la bitácora es necesario utilizar las notas predeterminadas de TERMINACION.

El Superintendente deberá asentar la nota de NOTIFICACION DE LA TERMINACION DE LOS TRABAJOS A LA RESIDENCIA DE OBRA.



## CIERRE DE BITÁCORA

Formatos para Bitácora de C	TERMINACIÓN		
<p><b>GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. NOMBRAMIENTO</li> <li>B. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS</li> <li>C. INCIDENTES</li> </ul> <p><b>EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. INICIO DE LOS TRABAJOS</li> <li>B. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE GENERADORES DE OBRA</li> </ul>	<p><b>A. RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos <b>2</b></li> <li>Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra <b>1</b></li> <li>Solicitud al contratista de reparación <b>3</b></li> </ul>		<p><b>EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>M. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES DE CONTRATOS.</li> <li>N. ACTIVIDADES COTIDIANAS</li> </ul> <p><b>TERMINACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>E. RETENCIÓN ECONÓMICA Y/O APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de cierre de la bitácora <b>3</b></li> <li>Nota de cierre de la bitácora sin notificación de la contratista de la terminación de los trabajos <b>3</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud al contratista de reparación de deficiencias</li> </ul> <p><b>B. NOTA DE CIERRE DE LA BITÁCORA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de cierre de la bitácora</li> <li>Nota de cierre de la bitácora sin notificación de la contratista de la terminación de los trabajos</li> </ul>

Una vez registrada la **NOTA DE CIERRE DE LA BITÁCORA** no se podrán asentar, editar o firmar más notas en la bitácora.

Una vez que el Superintendente registró la nota sobre la Notificación de la terminación de los trabajos, el Residente podrá asentar la nota de Comunicación al Contratista de la Fecha de Recepción de los trabajos. El paso final es asentar la Nota de Cierre de la Bitácora, la cual sólo puede ser capturada por el Residente.

## FIRMA DE NOTAS

Cuando el sistema le muestre un número de folio significa que ha firmado correctamente la nota. Puede imprimir o guardar el número de folio.

FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSAL	
FOLIO	27
NOMBRE USUARIO	ALEJANDRO GONZALEZ ACOSTA
RFC USUARIO	GOAA550424217
ROL	RESIDENTE
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO	PRUEBA DE PCS PARA PRUEBAS DE LA FIRMA
TIPO DE NOTA	NOTAS

En caso de que la aplicación le envíe el mensaje *FALLÓ LA FIRMA*, es necesario cerrar el mensajes e intentar nuevamente el proceso de firma.



## REPORTES DEL SISTEMA

Consultor

### Reportes del sistema

- 01.- [REPORTE DE AREAS](#)
- 02.- [CONTRATOS](#)
- 03.- [BITACORAS](#)
- 04.- [BITACORAS CERRADAS](#)
- 05.- [BITACORAS CON CONVENIOS MODIFICATORIOS](#)
- 06.- [SEGUIMIENTO DE BITACORAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS](#)
- 07.- [BITACORAS SIN MOVIMIENTO](#)
- 08.- [NOTAS](#)
- 09.- [REPORTE DE USO ADMINISTRADORES DEP Y CONSULTORES](#)
- 10.- [USUARIOS POR DEPENDENCIA/ENTIDAD](#)
- 11.- [ADMINISTRADORES LOCALES](#)
- 12.- [CONTRATOS POR PROGRAMA](#)
- 13.- [EMPRESAS CONTRATISTAS CON LOS MONTOS MAS ALTOS](#)
- 14.- [USO DE LA BITACORA ELECTRONICA](#)

Administrador Local

### Reportes del sistema

- 01.- [REPORTE DE AREAS](#)
- 02.- [CONTRATOS](#)
- 03.- [BITACORAS](#)
- 04.- [BITACORAS CON CONVENIOS MODIFICATORIOS](#)
- 05.- [NOTAS](#)
- 06.- [USUARIOS POR DEPENDENCIA/ENTIDAD](#)
- 07.- [ADMINISTRADORES LOCALES](#)

Residente y supervisor

Seguimiento del estatus de las notas registradas en el sistema BEOP.

Asesoría BEOP



## REPORTES DEL SISTEMA

Consultor

Reportes del sistema

Exportar:

**SEGUIMIENTO DE BITACORAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS**

DEL 01/02/2015 AL 02/06/2015

No.	Entidad Federativa	Clave Área	Área	Clave Unidad	Unidad Ejecutora	Fecha Registro	Contrato	Programa	Instancia Normativa	Fecha Inicio	Fecha Término	Estafas	Desc. Contrato	Contrato
001	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA	35072	MUNICIPIO DE SALTILLO	123456002593	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	20/04/2015	2-001	CONTRIBUCIONES SCT - CAPUFE	SCT	05/02/2015	18/12/2020	VIG	OBRA NUEVA DE CONSTRUCCION DE PISTAS	GRUPO DE SERVICIOS S.A. DE C.V
002	SECTOR GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA	35072	MUNICIPIO DE SALTILLO	123456002593	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	20/04/2015	L981	CONTRIBUCIONES SCT - CAPUFE	SCT	05/02/2015	18/12/2020	VIG	OBRA NUEVA DE CONSTRUCCION DE PISTAS	CONSTRUC Y GARABAT DE CV
	SECTOR GOBIERNO DEL		MUNICIPIO		ORPAS			P EST INF					CONSTRUCCION	CONSTRUCION



# ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y SUGERENCIAS DE MEJORA



■ **Datos del Contrato**

\* Núm. de Contrato:

Alias del Contrato:

\* Programa:

Federal	Estatad	Municipal	G.I.C.	Beneficiarios	TOTAL
<input type="text"/>					

\* Estructura Financiera:

Area:  [Seleccionar](#)

Oratista:  [Seleccionar](#)

Representante:

Descripción:

Descripción abreviada:

Fecha Inicio Prog.:  [dd/mm/aaaa](#)

Fecha Término Prog.:  [dd/mm/aaaa](#)

## ESTRUCTURA FINANCIERA FEDERAL

La cantidad debe expresarse sin comas o símbolos. No debe expresarse en porcentaje.

## ESTRUCTURA FINANCIERA BENEFICIARIOS

Debe capturarse el monto y no el número de personas beneficiadas.



# ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y SUGERENCIAS DE MEJORA

- Es importante revisar cualquier fecha que se seleccione en el sistema (fecha de inicio y de fin del contrato, por ejemplo).
- En los importes que se capturan en las notas:
  - La cantidad debe expresarse sin comas o símbolos.
  - No debe expresarse en porcentaje.



Correo electrónico

[beop@funcionpublica.gob.mx](mailto:beop@funcionpublica.gob.mx)

Teléfono

**01 55 2000-3000 ext. 3232**



## Unidad de Operación Regional y Contraloría Social

- Dudas sobre el programa federal a seleccionar

[beoestados@funcionpublica.gob.mx](mailto:beoestados@funcionpublica.gob.mx)

**Ing. Oscar Inzunza Wong**  
Director de Normatividad y Mejora Estatal  
(55) 2000-3000 ext. 3133  
[oinzunza@funcionpublica.gob.mx](mailto:oinzunza@funcionpublica.gob.mx)

**Lic. Jesús Carrillo Rubio**  
Subdirector de Mejora de la Gestión Estatal  
(55) 2000-3000 ext. 3214  
[jcarrillo@funcionpublica.gob.mx](mailto:jcarrillo@funcionpublica.gob.mx)

## Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas

- Consultas normativas sobre contrataciones en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

[normatadq@funcionpublica.gob.mx](mailto:normatadq@funcionpublica.gob.mx)

- Consultas normativas sobre contrataciones en la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

[normatop@funcionpublica.gob.mx](mailto:normatop@funcionpublica.gob.mx)

- Consultas normativas en materia de bienes muebles, notarios públicos, las realizadas con recursos de organismos financieros internacionales y las sujetas a los tratados de Libre Comercio.

[normatibm@funcionpublica.gob.mx](mailto:normatibm@funcionpublica.gob.mx)

**¡MUCHAS GRACIAS!**

Abril, 2016