

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



Guía del Administrador Local



EN ESTA GUÍA
ENCONTRARÁS

¿Qué es la BEOP?

01

Beneficios

02

Modelo de Operación

03

¿Quién es un Administrador Local?

04

Operación del Sistema

05

BEOP significa



Bitácora Electrónica de Obra Pública



“Es el programa informático autorizado por la Secretaría de la Función Pública 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 la que se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.”

Esto lo encuentras en el



**DIARIO OFICIAL
DE LA FEDERACIÓN**
PUBLICADO EL
09 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Esto es lo bueno de BEOP

HERRAMIENTAS DE APOYO AL SEGUIMIENTO, CONTROL Y REVISIÓN DE LAS OBRAS

INFORMACIÓN EN LÍNEA DE LO QUE SUCEDE EN UNA OBRA

SEGURIDAD DE MANEJO DE INFORMACIÓN

IMPLEMENTACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA GARANTIZAR LA AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN

LOS USUARIOS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PUEDEN RESPALDAR SU INFORMACIÓN DE MANERA DIGITAL E IMPRESA

Sabes cómo funciona BEOP?

RECUERDA

APF = Administración Pública Federal

APE = Administración Pública Estatal

OPERACIÓN

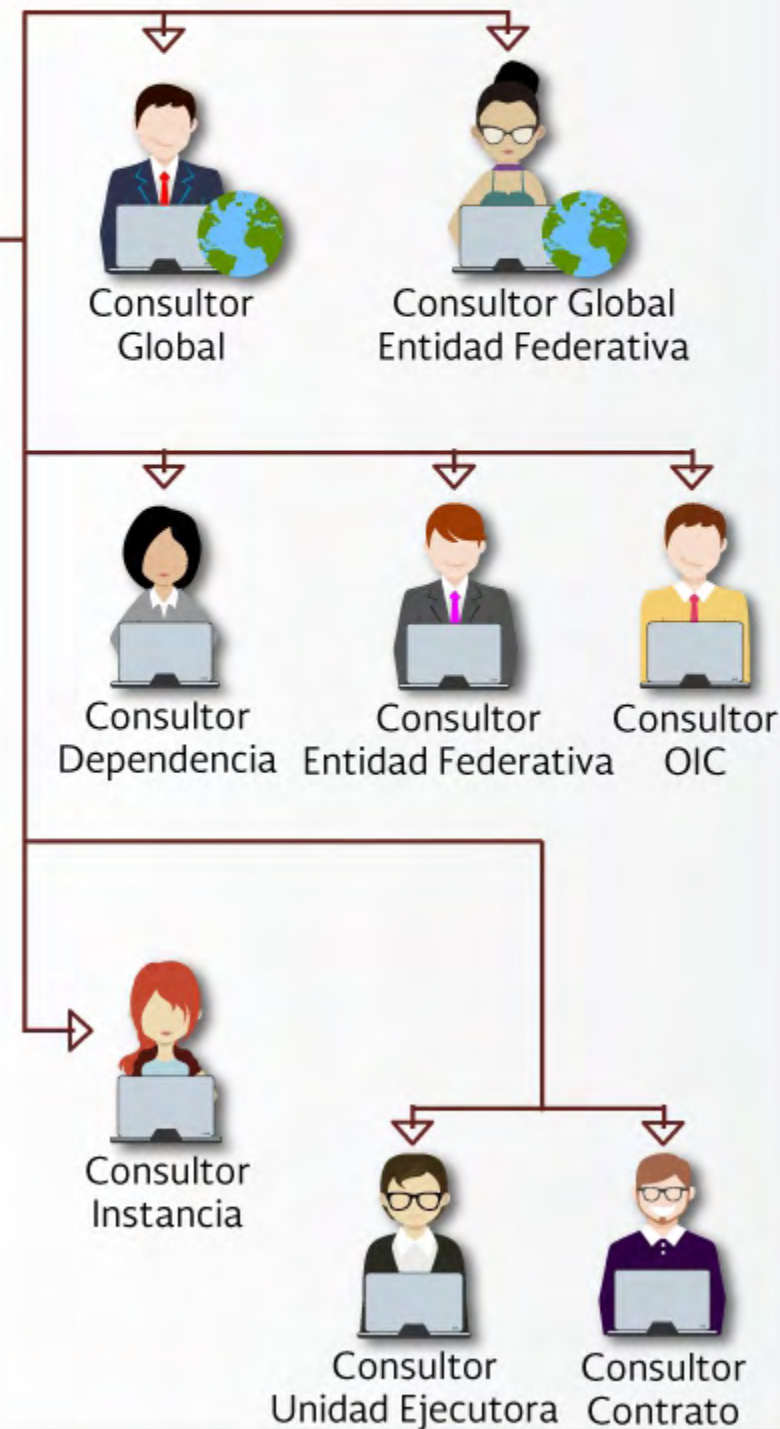


ADMINISTRACIÓN



Tú eres este

CONSULTA Y MONITOREO



¿QUIÉN ES UN ADMINISTRADOR LOCAL?



Es aquel usuario con la facultad de **administrar y controlar** los accesos de los Usuarios Finales



Eres un

SERVIDOR PÚBLICO

BEOP 2015

Habilitado por el

- Administrador de la Dependencia
ó
- Administrador de Entidad Federativa

Tus funciones son

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

Estos son los Usuarios Finales



RESIDENTE

Quién es??

- Servidor Público designado por escrito por la dependencia o entidad

Funciones

- Supervisa
- Vigila
- Controla
- Revisa Trabajos
- Administra

En BEOP...

- Inicia la Bitácora
- Crea Notas
- Firma Notas
- Abre Notas
- Cierra Notas
- Da Seguimiento



SUPERVISOR

Quién es??

- Servidor Público designado por la dependencia o entidad -o persona física o moral, nombrada por contrato

Funciones

- Supervisa
- Vigila
- Controla
- Revisa Trabajos

En BEOP...

- Crea Notas
- Firma Notas
- Abre Notas
- Cierra Notas
- Da Seguimiento



SUPERINTENDENTE

Quién es??

- Representante del Contratista ante la dependencia o entidad

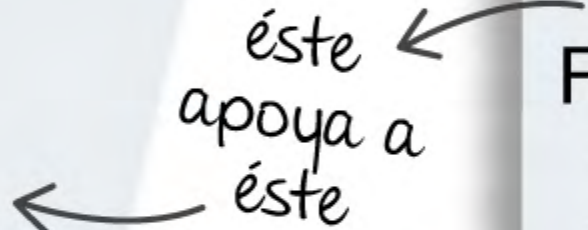
Funciones

- Cumplimiento de términos y condiciones del contrato en lo relacionado con la ejecución de los trabajos

En BEOP...

- Crea Notas
- Firma Notas
- Abre Notas
- Cierra Notas
- Da Seguimiento

éste
apoya a
éste



Siempre verifica que tu nombre, usuario y tipo SEAN CORRECTOS

aquí puedes cambiar tu contraseña

Este es el Panel del administrador

sólo puedes cambiar la contraseña de administrador local

The screenshot shows the local administrator panel with the following elements:

- Header:** GOB COAH. | MARICELA AGUIRRE CAMPOS | USUARIO: AL-SALTILLO-prueba | TIPO: Admr. Local
- Sub-header:** Viernes, 14 de Agosto de 2015 | 09 : 59 : 38 AM | Hora del Centro
- Navigation Menu (Left):**
 - Panel Administracin
 - Ayuda
 - Cambiar Contraseña
 - Sugerencias
 - Catalogos
 - Contratistas
 - Contratos
 - Personas
 - Usuarios
- Main Content Area:**
 - Seguridad:**
 - Personas [nueva]
 - Usuarios [nuevo]
 - Monitoreo:**
 - Estadísticas
 - Sesiones
 - Reportes
 - Catálogos:**
 - Otros
 - Áreas
 - Contratos [nuevo]
 - Contratistas [nuevo]
- 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

- Buttons:** Salir (top right), ? (help icon)

**Antes de iniciar
el Registro**

Verifica lo siguiente



- Los usuarios finales asignados deben contar con Firma Electrónica Avanzada (FIEL).
- Que las personas, usuarios y empresas contratistas no se encuentren ya registrados en el sistema.
- Al crear una cuenta de usuario, únicamente visualizarás las Áreas de Trabajo de tu adscripción.
- Las Áreas disponibles en el Catálogo son las solicitadas previamente a la UCAOP.
- Una vez capturados los datos del contrato, podrán ser modificados hasta antes de que el Residente inicie sesión por primera vez.
- Una vez iniciada la bitácora, el Administrador Local es el responsable de realizar las modificaciones de personal, desasignando y deshabilitando a los nuevos usuarios.
- Una misma persona no puede ser asignada con roles diferentes en un mismo contrato.

Realiza esta
búsqueda con el RFC

verifica tu
información antes
de guardarla

**PROCEDE CON EL REGISTRO**

Antes de ingresar una empresa busca que NO se encuentre en el catálogo Contratistas

- Panel Administracin
- Ayuda
- Catalogos
 - Contratistas
 - Contratos
 - Personas
 - Usuarios

Nombre del Contratista:

RFC:

Búscala con su RFC

RECUERDA
Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

si no se encuentra registrada selecciona "Nuevo"

Captura los datos en el formulario

Información Básica

*Empresa Abreviado: *RFC:
(sin guiones ni espacios)

*Empresa:

Domicilio Fiscal (Como aparece en RFC)

*Dirección:

*Ciudad: *Estado:

*País: *C. P.:

Teléfonos y Correo

Teléfono: Ext: Fax:

*Correo Electronico:

Representante Legal

*Representante Legal: Instrumento No.

Estatus

* Dato Obligatorio

Antes de dar de alta a una persona busca que NO se encuentre registrada en el catálogo Personas

Panel Administracin
Ayuda
Catalogos
Contratistas
Contratos
Personas
Usuarios

Nombre:
RFC:
Estatus: Todos

Búscala por su RFC

si no se encuentra registrada selecciona "Nuevo"

Reg. No.	Nombre Completo	Género	RFC	Estatus
1	HERNANDEZ AGUILAR JUAN MANUEL	Masculino		No Vigente
2	- AGUILAR JORGE HUGO	Masculino		Vigente
3	ABREU AGUILAR ANGEL MARIO	Masculino		Vigente
4	ACEVEDO AGUILAR ESTEBAN	Masculino		Vigente

Captura los datos en el formulario

* Nombre(s):
* Apellido Paterno:
* Apellido Materno:
* Sexo: Masculino
CURP: FOPR790101HTCRLB01
* RFC: (sin guiones ni espacios)
Profesión:
Tratamiento: Ing., Lic., Arq., C.P., etc.
Estatus: Vigente

* campos obligatorios

aquí pones la abreviatura de la profesión

Registro de un Contrato

Identificación y registro de usuarios

Verifica que la persona NO cuente con una clave de usuario asignada con el mismo rol para la misma dependencia o empresa

- Panel Administracin
- Ayuda
- Catalogos
 - Contratistas
 - Contratos
 - Personas
 - Usuarios

Buscar en : dato a buscar:

Nombre
 Area de Trabajo
 Clave de Empleado
 Clave de Usuario
 Profesión
 Puesto

elige una opción de búsqueda

Filtrar por:

Buscar **Nuevo**

si no se encuentra una clave de usuario con el rol y dependencia/empresa, selecciona "Nuevo"

captura los campos correctamente

Busca o agrega a una persona

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

RFC:

Mostrar solo personas sin usuario asignado

Buscar **Nuevo**

Información Básica Requerida

*Persona: **seleccionar** *haz CLIC aqui para desplegar el recuadro*

*Area de Trabajo: Gob Contratista

*Correo Electrónico (Trabajo):

*Clave de Usuario: *Contraseña: *Confirmar:

*Miembro de:

Datos Complementarios

Puesto: Clave del Empleado: (Clave Asignada por la Dependencia)

Domicilio

Calle: Núm. Exterior: Núm. Interior:

Colonia: Ciudad:

Estado: Código Postal:

Teléfonos y Correo

Teléfono (Trabajo): Ext:

Teléfono (Casa): Teléfono (Móvil):

Correo Electrónico (Personal):

Estatus y Comentarios

Estatus: Comentarios:

* campos obligatorios para poder habilitar el botón de guardar (aplica para NUEVO usuario)

Guardar **Cancelar**

RECUERDA
Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

Selecciona un Área de trabajo

Información Básica Requerida

* Persona: [seleccionar](#)

* Área de Trabajo: Gob Contratista

* Correo Electrónico (Trabajo):

* Clave de Usuario: * Contraseña: * Confirmar:

* Miembro de: Residente Supervisor Contratista

Gob Contratista

Una vez seleccionada el área se despliegan las opciones de "Miembro de:" de acuerdo al área elegida

Gob

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

Contratista

No.	Nombre del Contratista	Representante Legal	Telefono	Correo Electronico	Estatus
1	ACTUALSACV				Vigente
2	CONSTRUCCIONES SAC S.A. DE C.V.				Vigente
3	CONSTRUCTORA SACRISTAN				Vigente
4	CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA SAC BE S.A DE C.V.				Vigente

IMPORTANTE

Debes crear una cuenta de usuario para cada persona, dependiendo el rol con el que vaya a interactuar en el sistema.

El usuario NO podrá tener más de una clave con ese rol en la dependencia o empresa.



Panel del administrador

Catálogos

Otros

- [Áreas](#)
- [Contratos \[nuevo\]](#)
- [Contratistas \[nuevo\]](#)

En el Panel principal, selecciona [\[nuevo\]](#)



+ **APF**

Si el Administrador Local pertenece a la Administración Pública Federal

ESTA ES SU PANTALLA

* Núm. de Contrato:

Alias del Contrato:

* Area: [Seleccionar](#)

* Contratista: [Seleccionar](#)

* Representante:

Descripción:

* Descripción abreviada:

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

* Fecha de Término Contractual: [dd/mm/aaaa](#)

Ubicación de los trabajos

* Estado	<input type="text"/> Seleccionar <input type="text"/>
* Municipio	<input type="text"/> Seleccionar <input type="text"/>

* No. de Procedimiento de Contratación

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

Observaciones:

Estatus Vigente

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

Número Registrado en

Registro de un Contrato

Registro del contrato

Panel del administrador

Catálogos

Otros

- [Áreas](#)
- [Contratos \[nuevo\]](#)
- [Contratistas \[nuevo\]](#)

En el Panel principal, selecciona **[nuevo]**



+ APE

Si el Administrador Local pertenece a la Administración Pública Estatal

ESTA ES SU PANTALLA

* Núm. de Contrato:

Alias del Contrato:

* Programa: *selecciona el programa al que pertenece la obra*

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

Las cantidades a capturar se refieren a montos sin IVA

* Área: [Seleccionar](#) *Generación Interna de Caja*

* Contratista: [Seleccionar](#)

* Representante:

Descripción:

* Descripción abreviada:

* Fecha de Inicio Contractual:

* Fecha de Término Contractual:

Ubicación de los trabajos

* Estado	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Municipio	<input type="text" value="Seleccionar"/>

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

Observaciones:

Estatus

Este TOTAL, se actualiza automáticamente

Número Registrado en

Registro de un Contrato

Registro del contrato

*Area: [Seleccionar](#)

*Contratista: [Seleccionar](#)

*Representante:

Selecciona el Área en la que se registrará el contrato

Área:

[Buscar](#)

2 registro(s) encontrado(s)

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

Al seleccionar la empresa Contratista con la que se dará de alta el contrato, automáticamente aparecerá el Representante

Nombre Contratista: [Buscar](#)

12 registro(s) encontrado(s)

No.	Nombre del Contratista	Representante Legal	Telefono	Correo Electronico	Estatus
1	CONSTRUCTORA EMERIK Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.	JUAN PEREZ			Vigente
2	CONSTRUCTORA ERIK ORTIZ S.A. DE C.V.	ERIK AVALOS ORTIZ			Vigente
3	CONSTRUCTORA ERIK ORTIZ SA DE CV				Vigente



En Catálogo de Contratos:

Filtrar Contratos: Todos

Número Contrato: R0001

Área: GERENCIA DE ADMINISTRACION DE AGUAS D [Seleccionar](#)

Alias: R1

Descripción: CONTRATO MUESTRA

Estatus Bitácoras: TODOS

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

1 Busca tu contrato

2 Ubica tu contrato

No.	X	Clave	Número	Alias	Descripción Abreviada	Fechas Prog. Ini ~ Térc	Área	Asignar a Usuarios	Bitácoras	Estatus
1	<input checked="" type="checkbox"/>	38644	R0001	R1	CONTRATO MUESTRA	03/08/2015 ~ 31/08/2015	GERENCIA DE ADMINISTRACION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO			Vigente

3 Selecciona este ícono



4 Asigna tus Usuarios



- Residente
- Superintendente de Construcción
- Supervisor
- Representante Técnico

[Terminar](#)

haz CLIC aquí después de asignar a los Usuarios



El Administrador Local



haz CLIC aquí
para eliminar al usuario

puede eliminar usuarios, siempre y cuando el residente
NO haya iniciado sesión en el contrato

	Nombre de Usuario	Nombre Completo	Area	Cve. Empleado	Puesto
	daniel_h	ING. CESAR DANIEL HURTADO MAQUEDA	GOBIERNO	85041045	SUPERVISOR

Si ya se concluyó la apertura de bitácora el procedimiento para desasignar un usuario es el siguiente

Nombre de Usuario	Nombre Completo	Area	Cve. Empleado	Puesto
GJMONTES	JAIME GONZALEZ MONTES	GOBIERNO	B-8011049	RESIDENTE DE CONSTRUCCION

Bitacora	Confimado	Aut. para firma
1	S	S

la palabra firma aparece en color negro

1 Identifica al usuario a eliminar

4 Ahora puedes desasignar al usuario

ahora está en azul

Nombre de Usuario	Nombre Completo	Area	Cve. Empleado	Puesto
GJMONTES	JAIME GONZALEZ MONTES	GOBIERNO	B-8011049	RESIDENTE DE CONSTRUCCION

Bitacora	Confimado	Aut. para firma
1	S	N

Mensaje de página web

¿ Desea desasignar este usuario?

Aceptar Cancelar

haz CLIC aquí

ahora aparece en azul

2 Asigna un nuevo usuario para habilitar la opción "firma"

Nombre de Usuario	Nombre Completo	Area	Cve. Empleado	Puesto
GJMONTES	JAIME GONZALEZ MONTES	GOBIERNO	B-8011049	RESIDENTE DE CONSTRUCCION

Bitacora	Confimado	Aut. para firma
1	S	S

Mensaje de página web

¿ Desea desasignar privilegios de firma a este usuario?

Aceptar Cancelar

haz CLIC aquí

3 deshabilita la firma haz CLIC aquí

5 **USUARIO SIN ASIGNAR**

Nombre de Usuario	Nombre Completo	Area
GJMONTES	JAIME GONZALEZ MONTES	GOBIERNO

Bitacora	Confimado	Aut. para firma
1	S	N

Panel del administrador

Monitoreo

- Estadísticas
- Reportes

en el Panel principal selecciona Estadísticas

Se mostrará el número de notas por año emitidas de acuerdo al usuario, contrato o área

Estadísticas

Estadística : Notas por Usuarios



Generar

- Notas por Usuarios
- Notas por Contratos
- Notas por Áreas

Puedes generar estas consultas de notas

Notas por Usuarios

Datos

Exportar:  

23 registro(s) encontrado(s)

Año	Nombre	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
2014		0	0	0	10	18	0
2015		0	0	0	2	0	0

Notas por Contratos

Año	Área Contrato	No. Contrato	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN
2014	OBRAS PÚBLICAS	PRUEBA SALTILLO 101	REHABILITACIÓN DE BARDA	0	0	0	7	0	0
2014	OBRAS PÚBLICAS	CEAS012014	CONSTRUCCIÓN DE LAS OBRAS DE AGUA POTABLE EN LA COL MORELOS	0	0	0	0	1	0

Notas por Áreas

ANIO	Descripción	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
2014	OBRAS PÚBLICAS	0	0	0	9	2	0	0
2014	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	0	0	0	1	23	0	0

Como Administrador Local puedes revisar todos estos REPORTES



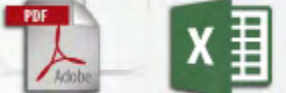
Reportes del sistema

- 01 .- REPORTE DE ÁREAS
- 02 .- CONTRATOS
- 03 .- BITÁCORAS
- 04 .- BITÁCORAS CON CONVENIOS MODIFICATORIOS
- 05 .- NOTAS
- 06 .- USUARIOS POR DEPENDENCIA/ENTIDAD
- 07 .- ADMINISTRADORES LOCALES

en el Panel principal selecciona Reportes

REVISA "Anexo de Reportes" en la página de ayuda

Todos los reportes puedes exportarlos en PDF o Excel



Has llegado al final de esta Guía

RECUERDA
UTILIZAR
CORRECTAMENTE
LA
**BITÁCORA
ELECTRÓNICA**

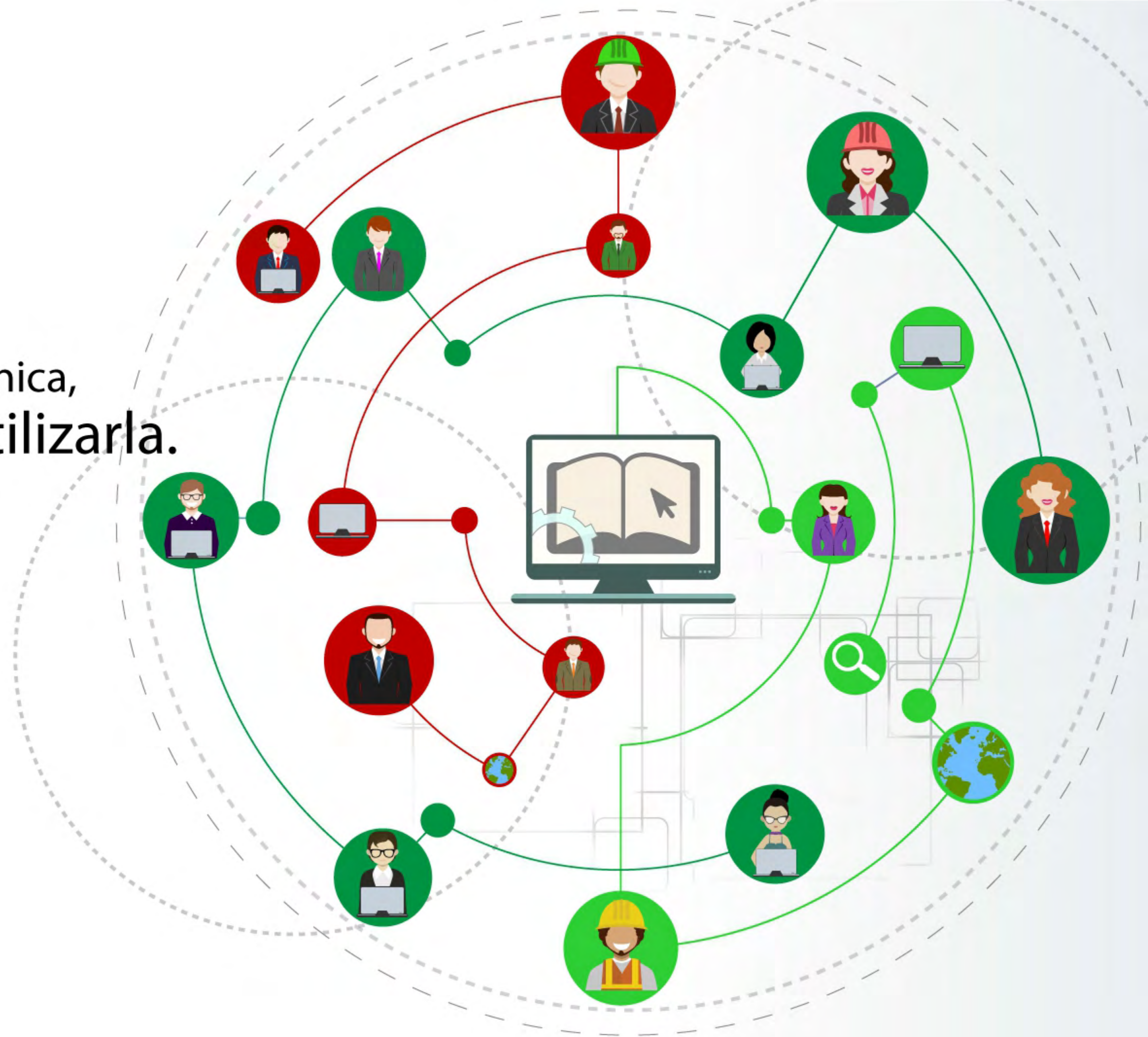
beop@funcionpublica.gob.mx

para
cualquier duda
escribenos

o llámanos

Mesa de ayuda BEOP
+52 (55) 2000-3000
ext. 3232

La Bitácora Electrónica nos comunica,
aprende a utilizarla.



SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



 **Bitácora
Electrónica de
Obra
Pública**