



Guía del Usuario Final



El sistema Bitácora Electrónica de Obra Pública fue desarrollado con la visión de ser una herramienta informática que apoye a la transparencia y seguimiento de obra (reemplazando el uso de la bitácora convencional).

LEE ESTA GUÍA Y
PODRÁS HACER TODO ESTO



Dar apertura y
cierre a una Bitácora

Crear Notas
de Bitácora



Dar seguimiento
a las notas

Consultar la
información



Manejo de Internet Explorer 

Conocimiento Básico de Windows 

Antes de empezar

RECUERDA
tener estos
REQUISITOS

 Contar con (FIEL)
SAT Firma Electrónica Avanzada



Conocer alcance, manejo y normatividad de una Bitácora de Obra Pública



EN ESTA GUÍA
ENCONTRARÁS

¿Qué es la BEOP?

01

Beneficios

02

Modelo de Operación

03

Operación del Sistema

04

¿QUIÉN ES UN USUARIO FINAL?

Son aquellos usuarios con la facultad de agregar, consultar, **editar y firmar** la información de una Bitácora.

Estos son los 3 tipos de 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

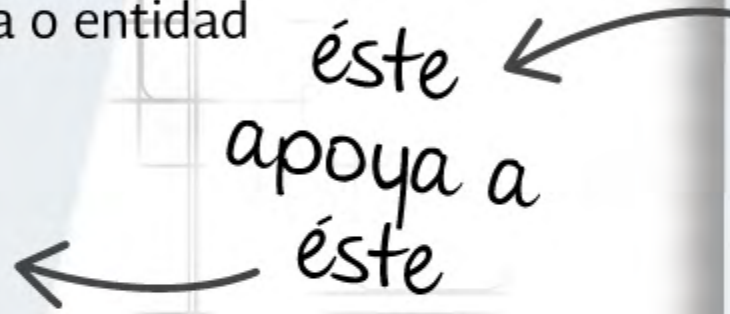
Funciones

- 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



BEOP significa

Bitácora Electrónica de Obra Pública

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?

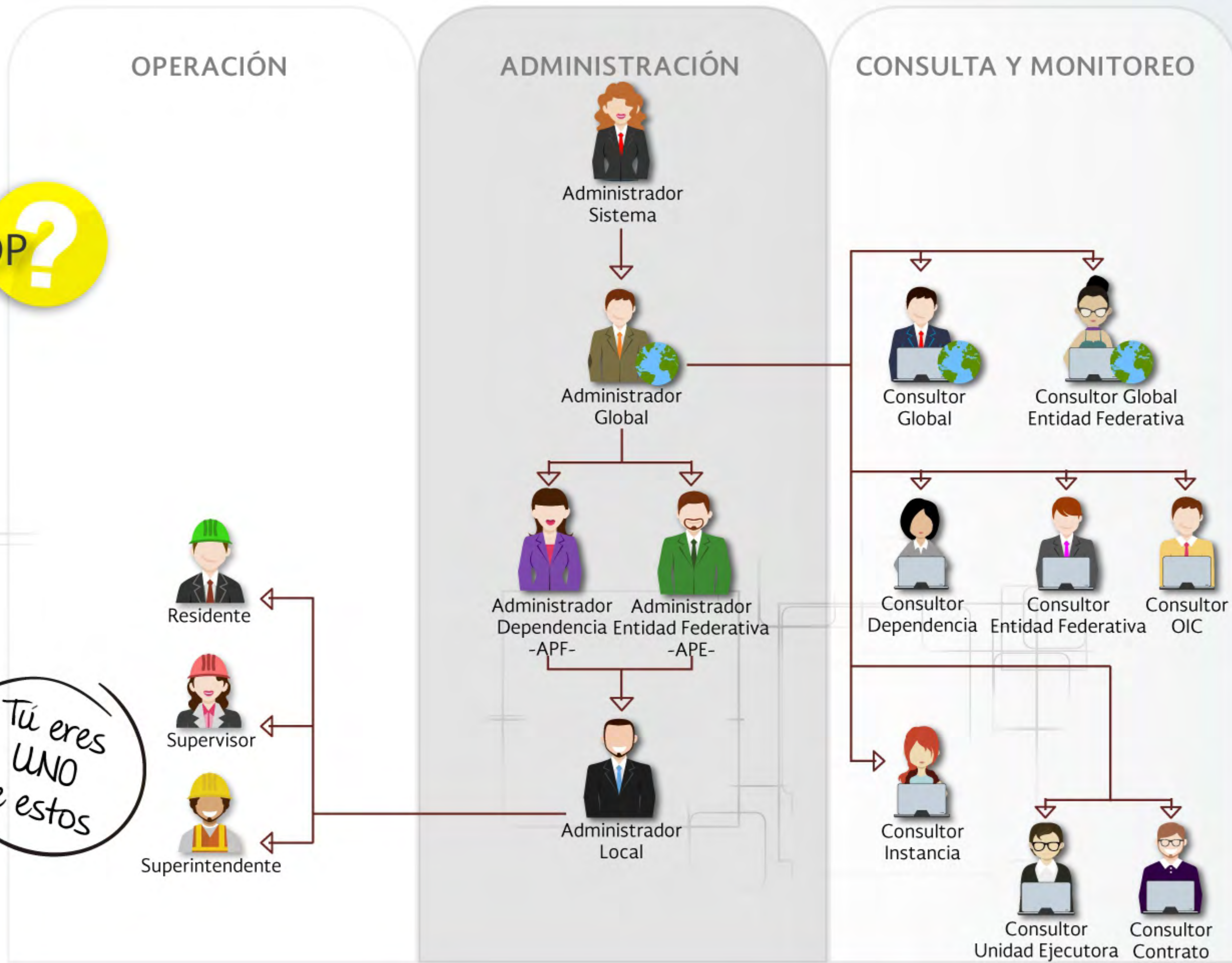


RECUERDA

APF = Administración Pública Federal

APE = Administración Pública Estatal

Tú eres UNO de estos



LECCIÓN 1: Acceso al sistema



escribe

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

Con esta dirección accedes para ingresar datos reales de operación. (ambiente de producción)

escribe

<http://capacitacionbeop.funcionpublica.gob.mx/bitacora/>

Con esta dirección accedes para capacitarte

IMPORTANTE
Tener instalado
-Java
-Active X
-Adobe Flash Player

En la pantalla de inicio aparecerá esto

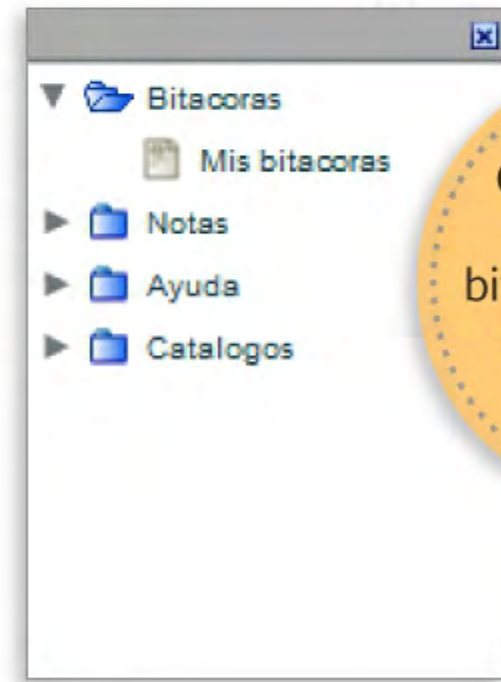
Acceso al Sistema

Usuario: Contraseña:

Ingresa Nombre de Usuario / Contraseña y presiona ENTRAR

estas claves te las dio tu Administrador Local

LECCIÓN 2: Apertura de Bitácora



Otra forma de visualizar las bitácoras es en el menú vertical izquierdo

se mostrarán las bitácoras asignadas y sus estatus

	PRUEBA JRGC 15 (PRUEBA JRGC 15) [Iniciar bitácora]
	LGL2_001 (LGL2_001) [Iniciar bitácora]

debe decir [Iniciar bitácora]

localiza el Número de contrato y haz "CLIC"

aparecerán los siguientes datos

	Contratista:	Fecha Inicio:
	Área:	
	Objeto:	
	Estatus: [Iniciar bitácora]	

y haz "CLIC" aquí

IMPORTANTE

TODOS los involucrados deben estar presentes al iniciar la bitácora



No olviden llevar su FIEL



Iniciar una bitácora se divide en 3 secciones

Paso 1:

La Portada de la Bitácora es lo primero que registrarás

▶ Portada

Organismo :

*Área responsable : [seleccionar](#)

Imagen de logotipo:

*Descripción de los trabajos: Browse...

*Lugar donde se realizan los trabajos:

ATENCIÓN
aquí se escribe el Objeto contractual de la Obra

Siguiente

Captura los campos de forma correcta

y al terminar haz CLIC en Siguiente

Paso 2:

Nota Apertura

En la nota de apertura se detallan los datos principales de un contrato y las personas autorizadas

Está dividida en tres secciones

Datos generales de las partes involucradas

Datos particulares del contrato

Datos del personal autorizado para uso y/o firma

Ingresar correctamente los datos en la bitácora

Muy Bien... esta es tu primera NOTA

Datos Generales de las Partes Involucradas Fecha: 14/07/2015 No. de Nota 0001

Contratista	
*Nombre del contratista:	<input type="text"/>
*Domicilio:	<input type="text"/>
*Teléfono:	<input type="text"/>
Área	
*Área:	<input type="text"/>
*Centro de trabajo:	<input type="text"/>
*Domicilio:	<input type="text"/>
*Teléfono:	<input type="text"/>



RECUERDA
Los campos marcados con asterisco * son obligatorios

■ Datos Particulares del Contrato

*Número de contrato: *Proyecto:

*Direccionamiento presupuestal:

*Objeto del contrato:

*Fecha de inicio:  *Fecha de término:  *Plazo: Días naturales.
Formato: DD/MM/AAAA Formato: DD/MM/AAAA

*Monto:

X	Importe	Moneda
---	---------	--------

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

Localización de la residencia de la obra:

* Dato obligatorio

¡ IMPORTANTE
No olvides capturar
los campos vacíos
de acuerdo a los
datos formalizados
en el contrato



Nombre, Datos Particulares y Firma del Personal Autorizado

Superintendente de construcción				
No.	Nombre	Profesión	No. documento de designación	Identificación oficial
1	GONZALEZ CONTRERAS MIGUEL			

Residente					
No.	Nombre	Profesión	No. documento de designación	Identificación oficial	Domicilio
2	GUTIERREZ ESPINDOLA FEDERICO				

Mensaje de página web

Para el usuario: GUTIERREZ ESPINDOLA FEDERICO
 -El campo domicilio falta capturar
 -El campo identificacin oficial falta capturar
 -El campo telefono falta capturar

Para el usuario: GONZALEZ CONTRERAS MIGUEL
 -El campo domicilio falta capturar
 -El campo identificacin oficial falta capturar
 -El campo telefono falta capturar

Aceptar

Nombre, Datos Particulares y Firma del Personal Autorizado

Categoría: Residente

*Nombre: [Seleccionar](#)

Profesión:

Núm. de documento de designación:

*Tipo de Identificación Oficial: Credencial del Elector

*Identificación oficial:

*Domicilio:

*Teléfono:

Correo electrónico:

Supervisión:

Clave empleado:

Agregar **Cancelar**

Recuerda que algunos campos se rellenan por Default



A veces hay que actualizar algunos Datos

Existen otros datos para ingresar en caso de ser necesarios

- Representante Técnico Autorizado
- Otras anotaciones
- Archivos Adjuntos
 - Datos importantes
 - 3000 caracteres
 - NO caracteres especiales (' " " ' m m * # \$ % / () \ + - @ : ; < > | °)

Archivos relacionados con la obra. 2MB máximo

Presiona este botón para firmar tu primera nota **Siguiente**

 Firmar Nota de Apertura

Fecha 20/03/2012 No. de Nota 0001

Nombre	ROL	FEU
GONZALEZ CONTRERAS MIGUEL	Superintendente de construcción	
GUTIERREZ ESPINDOLA FEDERICO	Residente	

[Anterior](#) [Siguiete](#)

haz CLIC aquí para firmar tu primera nota

Aquí es donde usas tu Firma Electrónica Avanzada



ver Lección 9

(Procedimiento para firmar electrónicamente)



TODOS DEBEN FIRMAR

Paso 3:

En la nota de validación se establecen las reglas del juego

también se muestran los horarios para asentar notas

Nota de Validación

■ Plazo

*Plazo máximo para la firma de notas: días.

■ Generadores

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

Semanal Quincenal Mensual

■ 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.

Captura
Selecciona y
Escribe
la información requerida

Otras anotaciones

← -Datos importantes
 -3000 caracteres
 -NO caracteres especiales
 (' " " ' m² m³ * # \$ % / () \ + - _ @ : ; < > | °)

Archivos Adjuntos

Haga clic en examinar, o escriba la ruta del archivo :

X Archivos Adjuntos :

Browse...

Nota: El tamaño del archivo debe ser menor a 2048 Kb. El tiempo de carga dependera de la velocidad de su conexión.

Archivos relacionados con la obra. 2MB máximo.

Anterior

Siguiente

Después de todo, haz CLIC aquí



Cuando veas este ícono es momento de firmar tu nota

ver Lección 9
(Procedimiento para firmar electrónicamente)

Después de firmar haz CLIC en el botón


Finalizar



Siempre selecciona **Finalizar** después de haber firmado **NO HACERLO se considera BITÁCORA NO INICIADA**

LECCIÓN 3: Configuración de Bitácora




MIERCOLES 13 (13) 1




 Contratista: ACAPULCO, S.A DE C.V. Fecha Inicio: 19/Ene/2010

Centro de Trabajo: UCAOP

Área: GERENCIA DE ADMINISTRACION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO

Objeto: s

Estatus:  252 Borradores  0 Notas por Firmar  2 Notas Abiertas



Captura los valores que requieres

■ **Notas por firmar**

Enviar un recordatorio via email cada : 24 horas antes del vencimiento del plazo máximo de la firma

Con copia a correo electrónico :

■ **Otros**

Duración del bloqueo nota borrador: 10 min El bloque a una nota es establecido para que no pueda ser accedida mientras otro usuario la esta modificando o la esta firmando

y haz CLIC en  
-Guardar-

LECCIÓN 4:

Creación de una Nota

En esta
Lección
pon mucha
ATENCIÓN



En el menú de tu bitácora, selecciona este ícono



aparecerá este menú donde seleccionas la fase en que se encuentra la nota

y en los submenús azules, elige el tema de la Nota

Formatos para Bitácora de Obra

- **GENERALES**

- ▶ A. NOMBRAMIENTO
- ▶ B. VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS
- ▶ C. INCIDENTES

- **EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN**

- ▶ A. INICIO DE LOS TRABAJOS
- ▶ B. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE GENERADORES DE OBRA
 - ▶ Aprobación de números generadores
 - ▶ Devolución al contratista de los números generadores
 - ▶ Recepción de números generadores
- ▶ C. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS
- ▶ D. AJUSTE DE COSTOS
- ▶ E. RETENCIÓN ECONÓMICA Y/O APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

- **EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN**

- ▶ E. RETENCIÓN ECONÓMICA Y/O APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES
- ▶ F. RECLAMACIONES DE LOS CONTRATISTAS
- ▶ G. CONTROVERSIAS TÉCNICAS
- ▶ H. SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS
- ▶ I. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
- ▶ J. AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS
- ▶ K. RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
- ▶ L. RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO AL CONTRATISTA

- **EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN**

- ▶ M. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES DE CONTRATOS.
- ▶ N. ACTIVIDADES COTIDIANAS
- **TERMINACIÓN**
- ▶ A. RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS
- ▶ B. NOTA DE CIERRE DE LA BITÁCORA

Los formatos para llenado de notas tienen la misma estructura

Clasificación
Se definen fases y temas de la nota.

Datos de la Nota
Depende del formato que elegiste, cada nota te pedirá datos específicos.

Seguimiento
El estado de la nota y fecha límite para responderla, se establecen aquí.

A estos 3 pasos en el llenado les llamaremos **FORMATO PREDEFINIDO**

selecciona fase y tema

ya seleccionado haz CLIC aquí para agregarlo

*** Seleccionar fases:**

GENERAL
PLANEACION
PROCESO
ARQUITECTONICO
SEGURIDAD INDUSTRIAL

*** Seleccionar temas:**

GENERALES
INICIO DEL CONTRATO
ACCIDENTES E INCIDENTES
CONTRATOS VINCULADOS
DESARROLLO DE INGENIERIA

aquí puedes hacer referencia a otras notas

Referencia :

Estado de la nota: Abierta Cerrada

Fecha vencimiento de plazo :

NOTA ABIERTA
Significa que la contraparte debe responder la nota

No olvides firmar tu nota después de esto

Siguiente

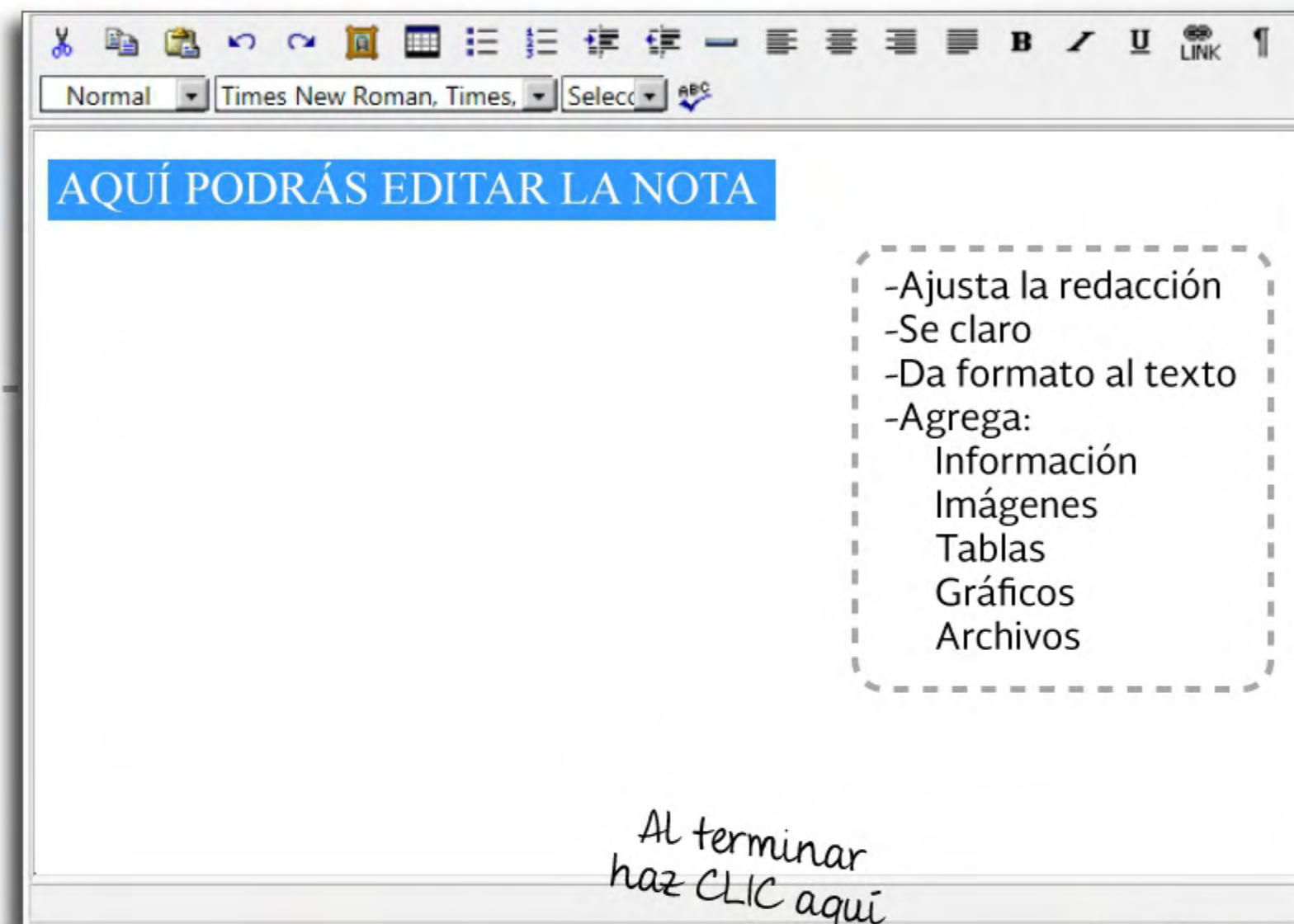
y haz CLIC aquí para pasar a la edición de la nota

■ Contenido de Nota

Toda la información que escribiste en el paso anterior la puedes editar en el Contenido de Nota



Listo, la nota está firmada y ha sido incluida en la Bitácora Electrónica



Guardar como borrador

Aplicar Firma

Cancelar

ver Lección 9

LECCIÓN 5: Seguimiento de Notas Abiertas

1 Selecciona una bitácora

2 haz CLIC en Notas Abiertas

3 revisa que el estado diga Abierta

4 En el menú lateral selecciona Seguimiento de notas

Contratista: ACAPULCO, S.A DE C.V. Fecha Inicio: 30/Sep/2010

Centro de Trabajo: SSSSS

Área: GERENCIA DE ADMINISTRACION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO

Objeto: AAAA

Estatus: 2 Borradores 0 Notas por Firmar 3 Notas Abiertas

Creador	No.	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Descripción	Estatus	Firma
GUTIERREZ ESPINDOLA FEDERICO	3	22/Mar/2012	GENERAL	GENERALES		Se autoriza con fecha 30/03/2012, la estimación N...	Abierta	
GUTIERREZ ESPINDOLA FEDERICO	5	22/Mar/2012	GENERAL	GENERALES		El día 22/03/2012 se presenta reporte diario elabo...		

- ▶ Bitacoras
- ▼ Notas
 - ▶ Nueva nota
 - ▶ Notas (Bitacora)
 - ▶ Borradores
 - ▶ Seguimiento de notas
- ▶ Ayuda
- ▶ Catalogos

...sigue en la página 23

...viene de página 22

esto es importante

SIMBOLOGÍA DE LOS SEMÁFOROS

- Plazo de Atención Vencido
- Plazo Atención entre 0 y 2 días
- Plazo Atención mayor a 2 días

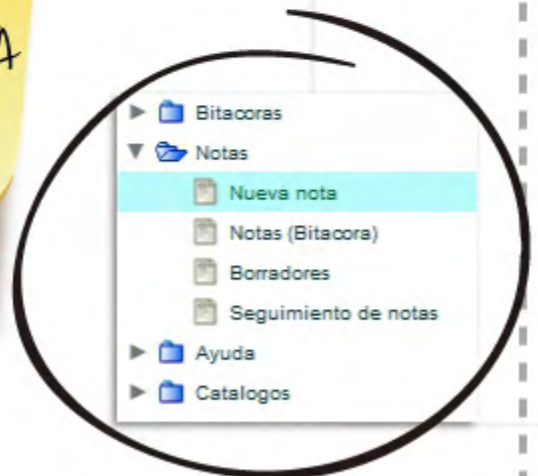
5 Revisa la fecha de vencimiento de plazo para anotaciones

3 Registro(s) encontrados

Semaforo	No.	Descripción	Fecha de Vencimiento de Plazo	Nota(s) de Atención	Nota(s) de Seguimiento
●	7	Se autoriza(n) el (los) factor(es) de ajuste de co...	26/Dic/2015		12,15,...
●	12	Quedan aprobados con fecha 01/04/2013 los números ...	12/Abr/2015		*****
●	16	Se valida por las partes el documento OF N°. 002	17/Abr/2015		

6

Para contestar una NOTA ABIERTA se debe generar una nueva Nota



hazlo desde el menú izquierdo

para continuar el seguimiento...

Repite lo aprendido en la Lección 4: Creación de una nota

y detente en la sección SEGUIMIENTO

haz CLIC en

Agregar Referencia

aparecerán las notas abiertas

Selecciona la casilla que necesitas

Si seleccionas Cerrar indicas que esta nota responde y cierra el seguimiento

haz CLIC en Agregar

Agregar

Criterios de búsqueda

Contenido:

Folio:

Buscar

2 registro(s) encontrado(s)

	Número	Descripción	Nota(s) de Atención	Nota(s) de Seguimiento
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Se autoriza con fecha 30/03/2012 , la estimación N...	Fecha Atención: 22/03/2012	Cerrar <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	El día 22/03/2012 se presenta reporte diario elabo...		

La nota aparecerá como referencia

Referencia: Limpiar Agregar Referencia
 Estado de la nota: Abierta Cerrada

haz CLIC aquí para ir a la nota y firmar

Siguiente

Cuando busques la nota tendrá su referencia en la columna correspondiente

Creador	No.	Fecha	Tipo de Nota	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
							Contratista	Dependencia de gobierno
VAZQUEZ GOMEZ JOSE ANTONIO	19	15/Jun/2011	Atención al reclamo del contratista	3	Se notifica al contratista con fecha 02/06/2011 la...	Abierta		

LECCIÓN 6: Nota Libre



En el menú de tu bitácora, selecciona este ícono

Las Notas Libres sólo se podrán utilizar cuando no exista un formato predeterminado para el evento a registrar

NOTAS LIBRES
son únicamente para
casos especiales
procura
NO utilizarlas

La Nota Libre se realiza de la misma manera que cualquier nota.
Si tienes dudas, revisa la Lección 4: Creación de Una Nota

LECCIÓN 7:

Formato de Texto de una Nota

Toda la información que escribiste en Formato Predefinido se edita en el Contenido de Nota

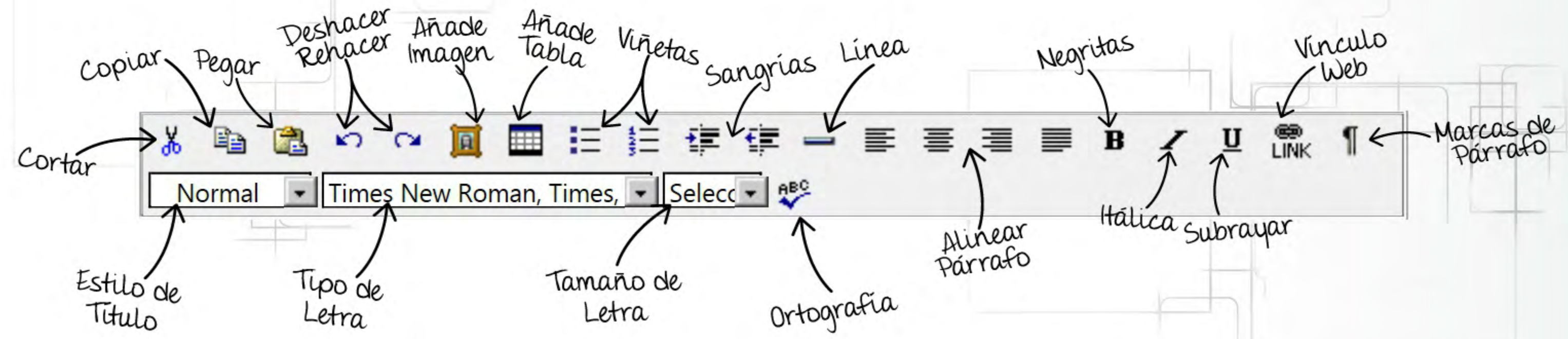
¿Recuerdas esto? (está en la pág. 21)

AQUÍ PODRAS EDITAR LA NOTA

- Ajusta la redacción
- Se claro
- Da formato al Texto
- Agrega:
 - Información
 - Imágenes
 - Tablas
 - Gráficos
 - Archivos

■ Contenido de Nota

-Te decimos para qué es cada ícono-



LECCIÓN 8:
Consultas

Elige una Bitácora

Contratista: ACAPULCO, S.A DE C.V. Fecha Inicio: 25/Ago/2010

Centro de Trabajo: FFFFFFF

Área: GERENCIA DE ADMINISTRACION DE AGUAS DEL VALLE DE MEXICO

Objeto: AAA

Estatus: 0 Borradores 0 Notas por Firmar 0 Notas Abiertas

- Bitacoras
 - Mis bitacoras
- Notas
 - Nueva nota
 - Notas (Bitácora)**
 - Borradores
 - Seguimiento de notas
- Ayuda
- Catalogos

En el menú izquierdo selecciona Notas (Bitácora)

Cuando aparezcan las notas tendrás herramientas de búsqueda

Por Número
 Por Fecha
 Por Estado
 Por Criterio específico

y este es para imprimir o guardar en PDF

Creador	No.	Fecha	Tipo de Nota	Referencia	Descripción	Estado	Firma	
							Contratista	Dependencia de gobierno
ZAMUDIO ESCOBAR JAVIER	1	02/Feb/2012	Nota de apertura		Nota de apertura	Cerrada		
ZAMUDIO ESCOBAR JAVIER	2	02/Feb/2012	Nota de Validación		Nota de Validación	Cerrada		
ZAMUDIO ESCOBAR JAVIER	3	28/Mar/2012	Nota de cierre de la bitácora sin notificación de ...		Con fecha 28/03/2012 se dan por terminados los tra...	Cerrada		

Ingresa datos
específicos en este
ícono





Ingresa palabras que
utilizaste en tu Nota

Criterios de consulta

Texto:

Tipo Nota:

Fecha:  al 

Notas:

Escriba números de notas e intervalos, separados por comas o bien para rangos de notas se con un guion.
Ejemplo: 1, 5,9,10-20,21,30-35

Buscar

Este rango de búsqueda
encuentra las notas
firmadas entre esas fechas

RECUERDA

Los filtros de
búsqueda ayudan
a encontrar tus
documentos

LECCIÓN 9: Firmar una Nota

Al terminar de capturar una nota haz CLIC en

Aplicar Firma

después en

Firmar

Siempre ten a la mano tus archivos .key, .cer y tu contraseña

estos son los archivos de tu firma electronica



Ingresa los datos de tu firma electrónica

Aparecerá esta pantalla

FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSAL	
PERSONA	
RFC	
ROL	RESIDENTE
CONTRATO	SEGUIMIENTO_NOTAS
ALIAS	HHHH

haz CLIC aquí

FIRMAR NOTA

RECUERDA que la firma debe coincidir con el Usuario



SÓLO TÚ PUEDES FIRMAR

FEU - Firma Electrónica Universal

Firma Electrónica

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

Llave Privada (*.key)

Certificado (*.cer)

Contraseña

CLIC aquí para ingresar tus datos

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

Si la información ingresada es correcta haz CLIC en -Siguiete-

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

<< Regresar Cerrar Siguiente >>



FIRMA ELECTRÓNICA UNIVERSAL	
PERSONA	
RFC	
ROL	CONTRATISTA
CONTRATO	123456-PR1
ALIAS	TEST
NOTA FIRMADA	1
CONTENIDO NOTA ENCRIPTADO	D0B2AC3FD86AADC19B16C1759DF7941C999D00E0
FECHA DE OP. DE FIRMA	MARTES 20 MARZO DE 2012.
TRANSACCION	875805
FOLIO	223
CERTIFICADO	00001000000104616222

El sistema mostrará un número de folio y transacción.
PUEDES IMPRIMIR ESTA INFORMACIÓN

IMPRIMIR SALIR



Listo, la nota está firmada y ha sido incluida en la Bitácora Electrónica


Este proceso se realiza mediante un enlace directo al servidor del SAT, puede saturarse y presentar fallas ajenas a BEOP.
 En caso de FALLO DE FIRMA deberás cerrar las ventanas de firma y volver a iniciar el proceso

LECCIÓN 10: Cierre de Bitácora

TERMINACIÓN

A. RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS

- ▶ Comunicación al contratista de la fecha para recepción de los trabajos
- ▶ Notificación de la terminación de los trabajos a la residencia de obra
- ▶ Solicitud al contratista de reparación de deficiencias

B. NOTA DE CIERRE DE LA BITÁCORA

Para cerrar la bitácora es necesario utilizar los formatos de nota que se encuentran en TERMINACIÓN

Paso 1

El Superintendente debe informar la terminación de los trabajos



Paso 2

El Residente debe establecer la fecha para recepción de los trabajos



Paso 3

Solo el Residente puede capturar esta Nota

B. NOTA DE CIERRE DE LA BITÁCORA


- ▶ Nota de cierre de la bitácora

IMPORTANTE
realiza el cierre en el orden que se menciona



RECUERDA

La Bitácora se cierra al momento de la recepción de los trabajos a satisfacción por parte del ente



Has llegado al final de esta Guía

RECUERDA
UTILIZAR
CORRECTAMENTE
LA
**BITÁCORA
ELECTRÓNICA**

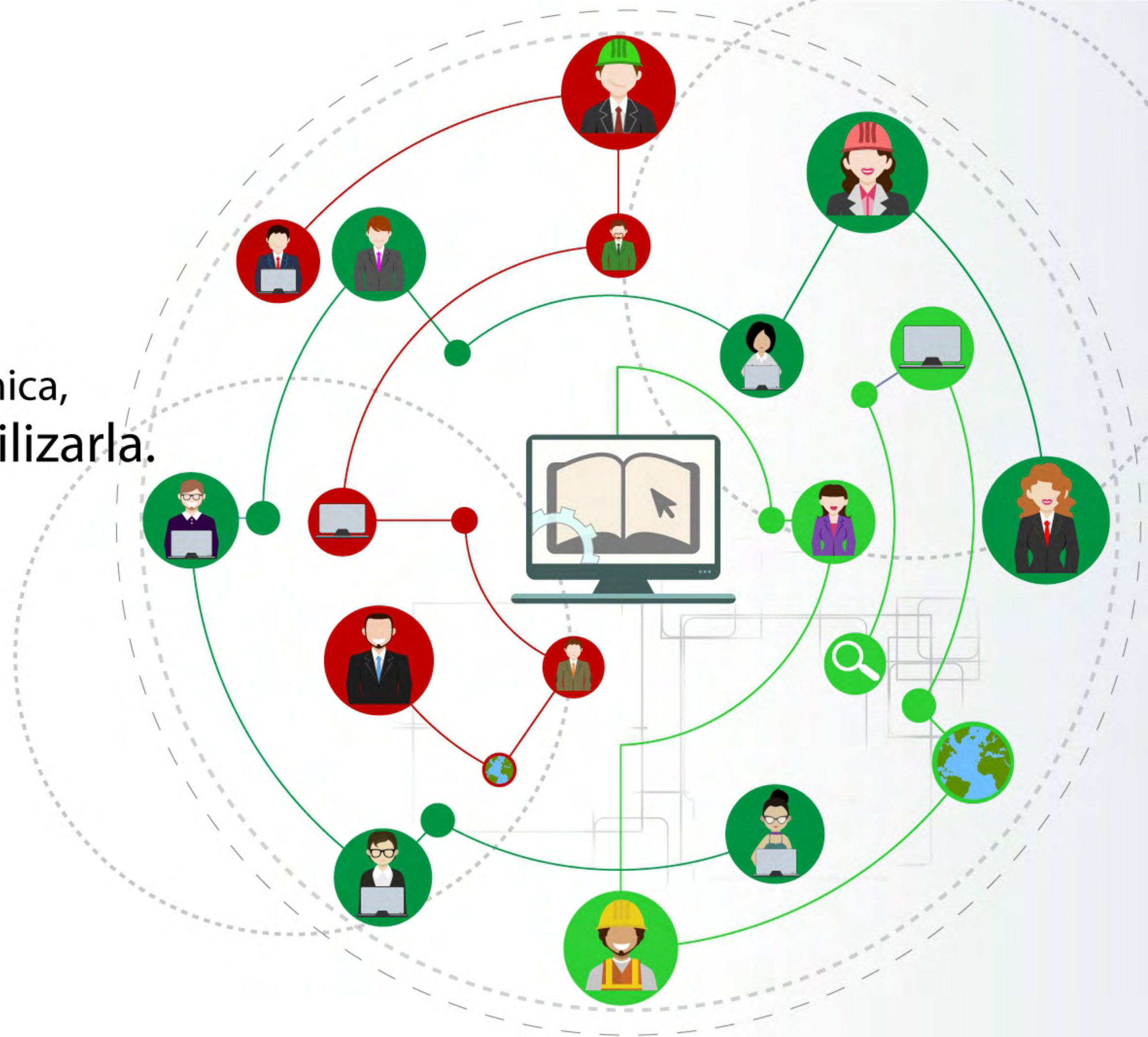
beop@funcionpublica.gob.mx

o llámanos

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

*para
cualquier duda
escribenos*

La Bitácora Electrónica nos comunica,
aprende a utilizarla.





SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA



 **Bitácora**
Electrónica de
Obra
Pública