

Apéndice I

Solicitud de un Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada

Para la obtención de un Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada, el solicitante llevará a cabo las siguientes actividades:

- I. Obtener la Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada que se encuentra disponible en la dirección electrónica <http://www.cidge.gob.mx> o en la ventanilla de la Dependencia, Entidad, Organización o Institución que cuente con una Autoridad Certificadora aprobada;
- II. Firmar la Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada, aceptando los Términos y Condiciones establecidos en la misma, reconociendo como propia y auténtica la información proporcionada;
- III. Generar su clave privada y Requerimiento de Certificación, mediante los programas de cómputo que deberá poner a su disposición la Autoridad Certificadora, o bien a través de otros que cumplan con la funcionalidad requerida;
- IV. Resguardar bajo su responsabilidad la clave privada en un medio electrónico, óptico o magnético de acuerdo con las disposiciones que al efecto establezcan las Autoridades Certificadoras de las Dependencias, Entidades, Organizaciones e Instituciones;
- V. Presentar la Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada y el archivo que contenga el Requerimiento de Certificación en la ventanilla de la Dependencia, Entidad, Organización o Institución que cuente con una Autoridad Certificadora aprobada e identificarse con cualquiera de los Documentos de Identidad y Documentos Probatorios de Identidad autorizados;
- VI. Permitir que la Autoridad Certificadora realice el procedimiento de certificación electrónica de identidad mediante el registro de huellas dactilares, fotografía, firma autógrafa y digitalización de documentos;
- VII. Acusar recibo del Comprobante de Emisión del Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada expedido por la Autoridad Certificadora al momento de recibir dicho certificado. El solicitante recibirá su Certificado Digital en un plazo no mayor a diez días hábiles.

MANUAL DE OPERACIÓN DEL USUARIO PARA EL SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE LA INDUSTRIA PETROLERA

Índice

Requerimientos de Operación para Residentes, Contratistas y Supervisores.	3
Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores.	5
¿Qué hacer si se quiere Firmar en otro Equipo diferente a donde se hizo el enlace?	16
Procedimientos para el Registro de Notas y Secciones que la Integran.	17
Iniciar el Registro de la Bitácora.	25
Creación de la Nota 1 Apertura de Bitácora.	26
Creación de la Nota 2 Especificaciones y Validaciones de la Bitácora.	30
Leyenda de Advertencia.	33
Modificación de Notas.	34
Buscar Notas.	36
Configuración de Avisos.	39
Manuales de Ayuda.	41
Mesa de Ayuda.	42

Requerimientos de Operación para Residentes, Contratistas y Supervisores

Requerimientos necesarios para los Residentes, Contratistas y Supervisores para registrar sus bitácoras en el sistema:

- Los usuarios con perfil de Residente, Superintendente de Construcción y Supervisores, requieren de su Certificado de Firma Electrónica para ACCESAR al sistema.
- Para adquirir su Certificado de Firma Electrónica, es a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (la FIELEA) ó de la Secretaría de la Función Pública (DeclaraNET).
- Para el sistema el usuario utilizará únicamente un solo Certificado de Firma Electrónica, el del SAT o de la SFP.
- Este Certificado de Firma Electrónica se compone de:
 - 1.- Un archivo con terminación “**.key**”
 - 2.- Un archivo con terminación “**.cer**”
 - 3.- Conocer su **clave de la firma electrónica** tomando en cuenta si se compone de Mayúsculas ó Minúsculas.
- Los usuarios Extranjeros, podrán utilizar el certificado de firma que obtienen en COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública.
- El Administrador Local deberá proporcionar a los usuarios (Residentes, Contratistas y Supervisores) su clave de acceso al sistema, después de que previamente los registro y asignó el contrato.
- El Área Informática deberá aplicar una configuración a cada uno de los equipos que serán utilizados para registrar notas de bitácora. Esto lo pueden aplicar de inmediato, para que los usuarios en cuanto tengan su cuenta de acceso al sistema y su certificado de firma electrónica puedan acceder al sistema siguiendo este instructivo.

Es importante que los usuarios tengan instalados en sus equipos el siguiente software:

- Acrobat Reader, permitirá imprimir sus notas firmadas y no firmadas.
- Internet Explorer (tomando como mínimo la Versión 6), permite configurar para la carga de certificados de firma, los cuales requiere el usuario para firmar.

En cuanto los usuarios hayan cumplido con los requerimientos anteriores podrán acceder al Sistema de Bitácora Electrónica de la Industria Petrolera para el cual, contamos con dos direcciones:

La primera es por INTRANET es acceso a través de la Red de Pemex:

<http://bitacoraelectronica.ref.pemex.com/eBitacora/>

La segunda es por INTERNET es un acceso por una Red fuera de Pemex:

<https://extranet.ref.pemex.com/EBITACORA/>

Para acceder al Sistema Bitácora Electrónica deben digitar su clave de usuario y contraseña.



El acceso al sistema por Primera vez de residentes, contratistas y supervisores, requieren registrar su certificado de firma electrónica y posteriormente ENLAZAR su clave de acceso con su certificado de firma electrónica.

Este procedimiento se describe en la sección “Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores” (página 3).

Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores

1.- Deben seleccionar el botón “Primero Registre su Certificado”:

Enlace su Certificado para tener acceso al Portal de Bitácora Electrónica de Obra

DATOS DEL USUARIO

Usuario:

tuberiac

Nombre de Usuario:

Contratista Tuberia jsjdkjsd

Clave del Organismo:

470000

Enlazar Certificado:

Primero Registre su Certificado

Seleccione su Certificado:

Enlazar Certificado

Una vez Enlazado su Certificado se le transferirá a la página de inicio. Teclee nuevamente su Usuario y Contraseña.

Dar un click

2.- Le aparecerá la siguiente pantalla, donde debe seleccionar sus archivos de la firma electrónica que le fue otorgada:

SISTEMA DE

BITÁCORA ELECTRÓNICA

DE OBRA PÚBLICA

Para generar el archivo de Intercambio de Información, proporcione el Certificado Digital, la Llave Privada y Clave de Acceso de la misma.

Llave Privada (.key)

Examinar...

Certificado Digital (.cer)

Examinar...

Ruta .PFX

Examinar...

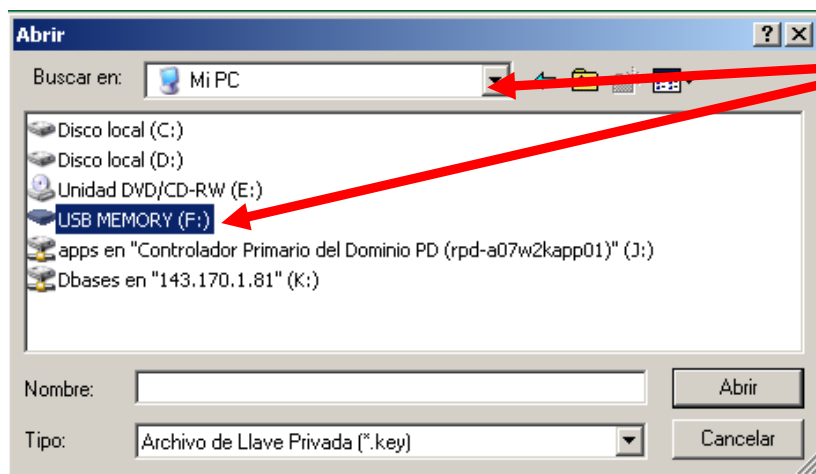
Clave de Acceso*

Generar

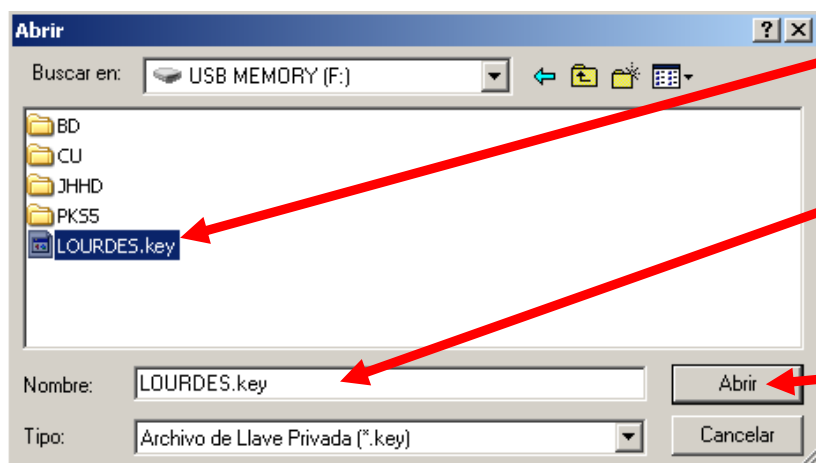
Regresar

Dar un click

3.- Oprimir el botón de Examinar en la opción de Llave Privada (.key), que abrirá el explorador de Windows que a continuación se muestran e indica como buscar su archivo .key para seleccionarlo:



Seleccione la unidad donde se encuentra su archivo ".key"



Seleccione su archivo ".key"

Después de seleccionarlo le aparecerá en esta ventana el archivo.

Dar 1 click

- 4.- Oprimir el botón de Examinar en la opción de Certificado Digital (.cer), que abrirá el explorador de Windows que a continuación se muestran e indica como buscar su archivo .key

SISTEMA DE
BITÁCORA ELECTRÓNICA
DE OBRA PÚBLICA

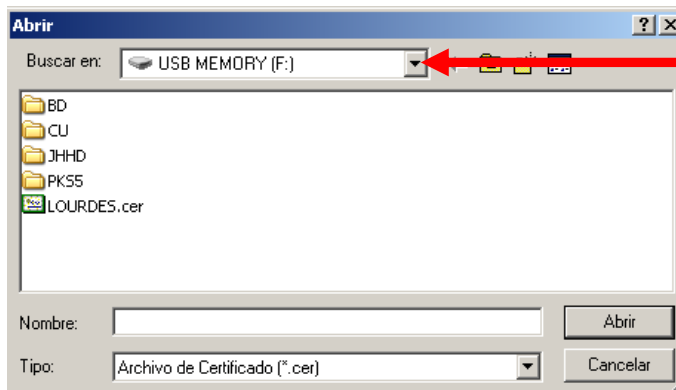
Para generar el archivo de Intercambio de Información, proporcione el Certificado Digital, la Llave Privada y Clave de Acceso de la misma.

Llave Privada (.key)	F:\LOURDES.key	Examinar...
Certificado Digital (.cer)		Examinar...
Ruta .PFX		Examinar...
Clave de Acceso*		

Generar Regresar

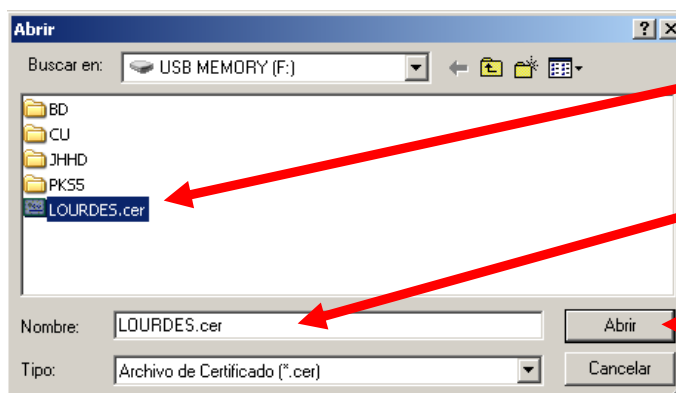
Dar 1 click para buscar su archivo ".cer".

NOTA IMPORTANTE: Si le marca un Error de Página cuando de Click en el Botón "Examinar", el informático de su área debe revisar la guía de configuración del equipo para darle los permisos. Este error se origina porque le faltan permisos.



Seleccione la unidad donde se encuentra su archivo ".cer".

Nota: Normalmente le aparecerá en automático la unidad que previo seleccionó para el archivo ".key"

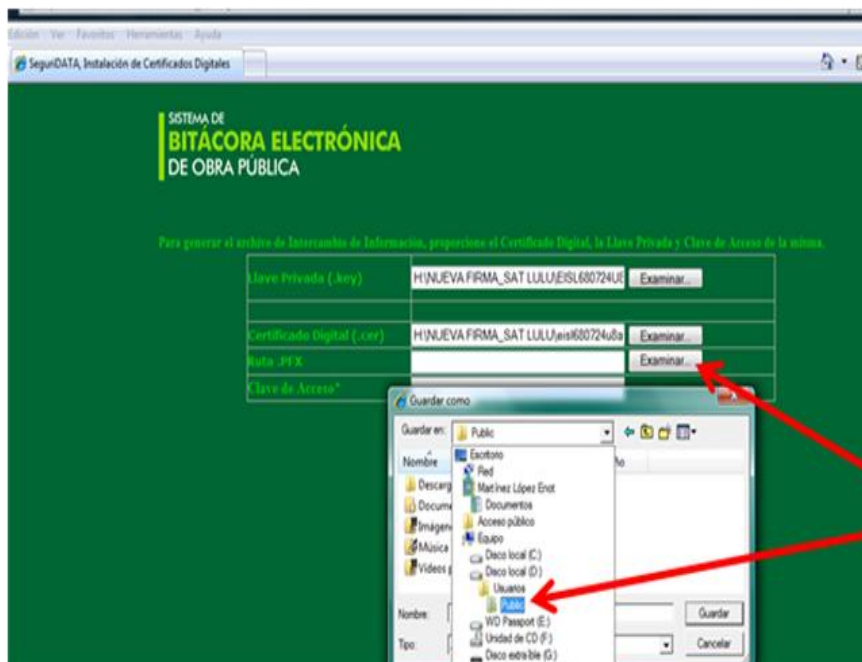


Seleccione su archivo ".cer"

Después de seleccionarlo le aparecerá en esta ventana el archivo.

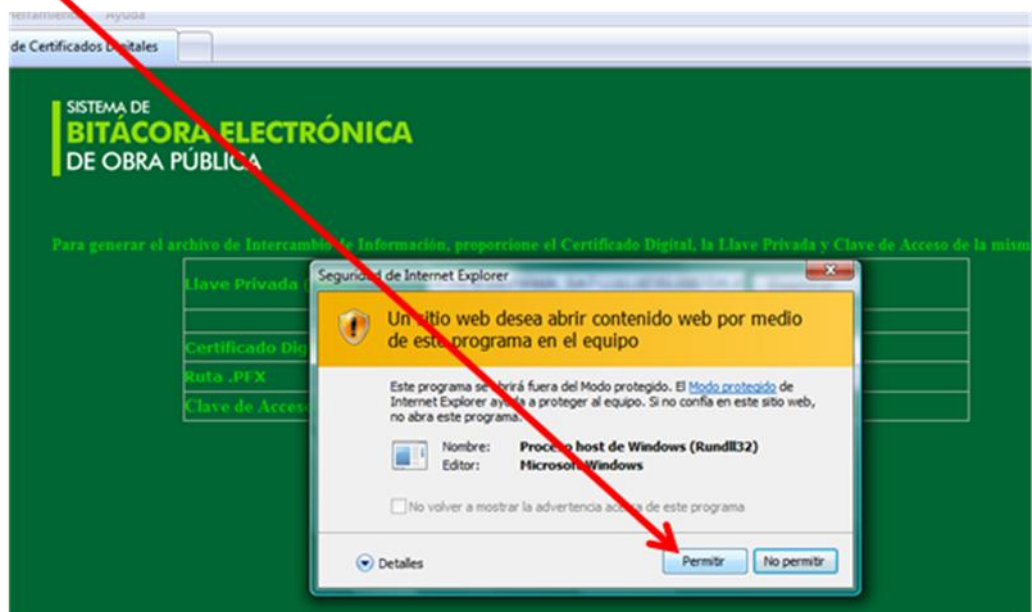
Dar 1 click

SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA



3. Seleccione el botón "Examinar" para indicar en donde va a guardar su archivo *.pfx, del cual debe recordar la ruta donde quede guardado porque mas adelante de esta guía lo necesitará.

1. En caso de aparecer esta opción de un click en el botón "Permitir".



6.- Una vez que se indicaron los archivos “.key” y “.cer” deberá digitar su clave de la Firma Electrónica en el apartado “Clave de Acceso” y después oprimir el botón “Generar”

1. Digite su “password” ó “Firma Electrónica” correspondiente a su certificado de firma.

Llave Privada (.key)	H:\NUEVA FIRMA_SAT LULU\EISL680724U\...	Examinar...
Certificado Digital (.cer)	H:\NUEVA FIRMA_SAT LULU\eis\680724u8a...	Examinar...
Ruta .PFX	([Usuarios]enmartinez)\NUEVO CERTIFICA...	Examinar...
Clave de Acceso*	

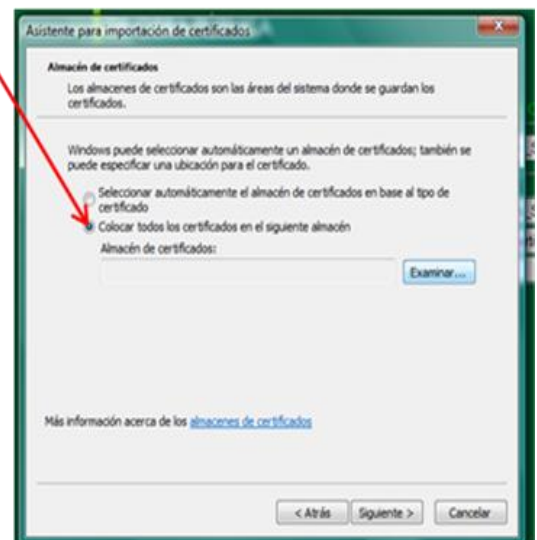
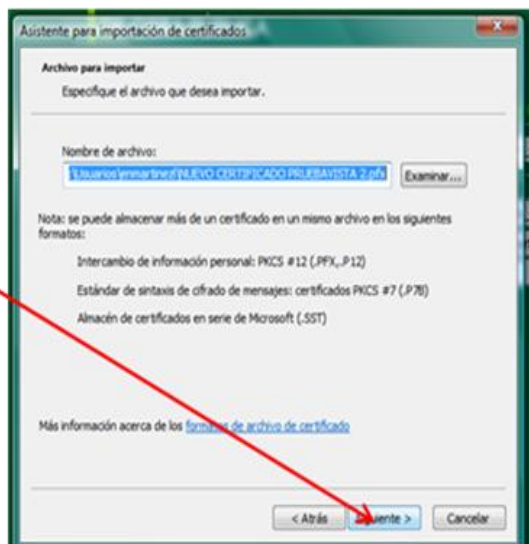
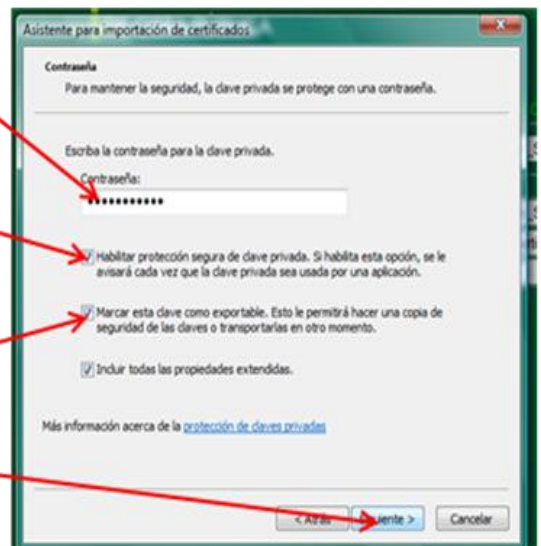
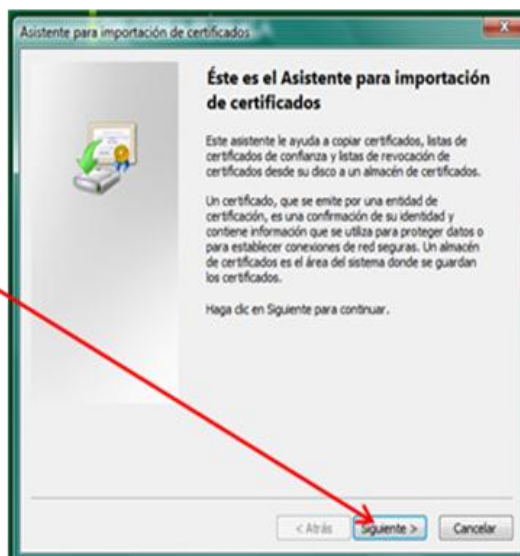
Generar Regresar

2. Oprima el botón “Generar”

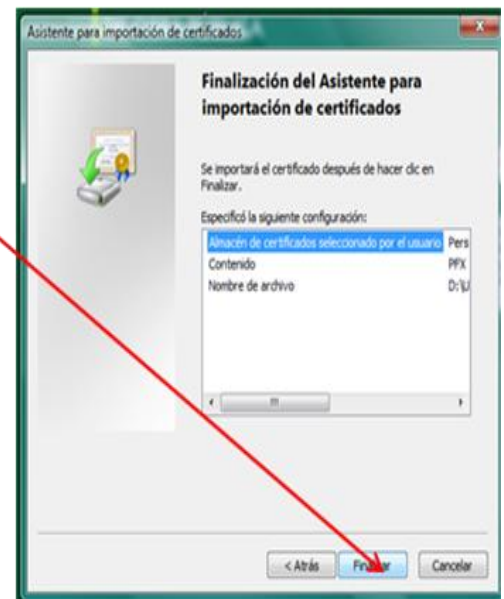
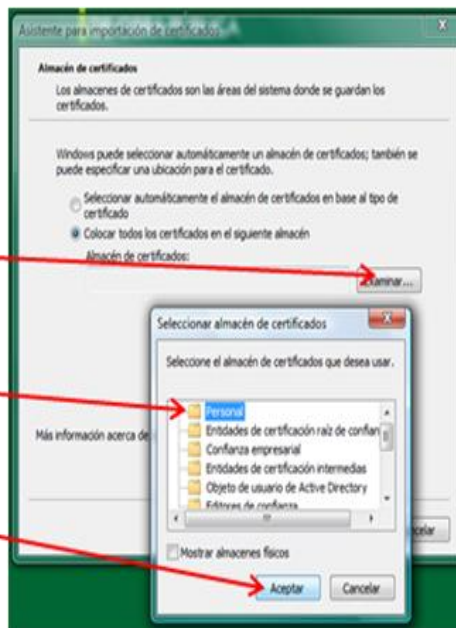
NOTA IMPORTANTE: Si le marca un Error 12 y que no se puede Generar el SeguriTools cuando de Click en el Botón “Generar”:

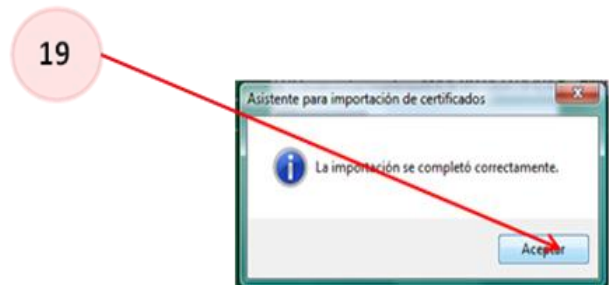
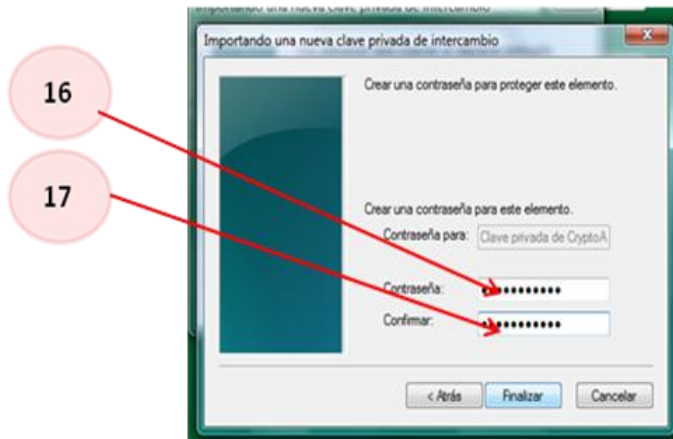
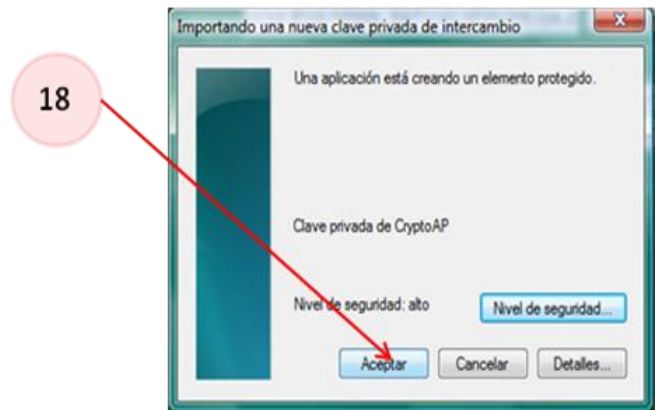
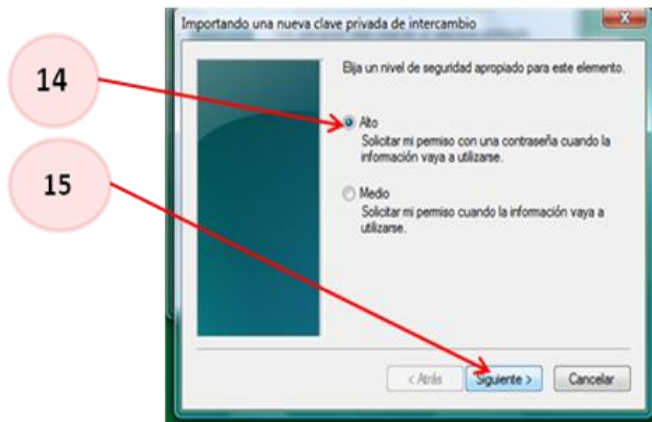
- 1º. Debe asegurarse que este dando bien el Password de la Firma electrónica, porque sino le enviara un error 12, indicando que revise nuevamente su Password.
- 2º. El soporte local de informática debe realizar el proceso de Cargar unos archivos *.ocx en su equipo, para que le permita registrar su certificado.

6.- Posteriormente deberá seguir los siguientes pasos para cargar el certificado en su equipo:



En el Paso 3.- Digite su firma electrónica





En los Pasos 16 y 17.- Digite su firma electrónica nuevamente.

7.- Al aparecer el mensaje anterior le indica que ha sido cargado su certificado exitosamente en el equipo donde realizó este procedimiento.

1. Seleccione el botón "Regresar".

8.- Al regresar a esta pantalla de Enlace de Certificado, debe seleccionar su Certificado dando un click en "Seleccione su Certificado" y seleccione su nombre.

Nota: En esta lista debe aparecer únicamente una vez su nombre, si se repite más de una vez su nombre, no debe seguir. Primero deberá asegurarse que tenga cargado un solo certificado en su equipo.

Después de haber seleccionado su certificado de la Lista de Certificados, debe dar un click en el botón "Enlazar Certificado" donde este proceso enlaza su Cuenta de Usuario con su Certificado de Firma.

Enlace su Certificado para tener acceso al Portal de Bitácora Electrónica de Obra

DATOS DEL USUARIO

Usuario:	tuberiac
Nombre de Usuario:	Contratista Tuberia jsjdjksd
Clave del Organismo:	470000

Enlazar Certificado:

Primero Registre su Certificado

Seleccione su Certificado:

Enlazar Certificado

Una vez Enlazado su Certificado se le transferirá a la página de inicio. Teclee nuevamente su Usuario y Contraseña.

PRIMER PASO
Dar un click

SEGUNDO PASO
Dar un click

- 9.- El sistema lo regresará nuevamente a la pantalla de acceso al sistema, para que inicie su sesión, con la diferencia que va autenticar su clave de acceso con su certificado de firma electrónica y le mostrará los contratos que tiene listos para iniciar sus bitácoras.



¿Qué hacer si se quiere Firmar en otro Equipo diferente a donde se hizo el enlace?

Como se observó en la sección “Acceso por primera vez de residentes, contratistas y supervisores” el enlace del certificado de firma solo se realiza por única vez.

Sin embargo, los usuarios tienen necesidad de querer firmar sus notas en otros equipos diferentes a donde realizó el enlace.

Para lo cual, debe solicitar al área informática la configuración del equipo con la finalidad de poder realizar el proceso de registro de su certificado.

La guía de configuración de equipos aparece en el portal del Sistema de Bitácora en la parte inferior y se llama “Requisitos de Configuración para Carga de Certificados”:



Una vez asegurada la configuración del equipo esta en condiciones de iniciar el registro de su certificado.

Antes de iniciar este proceso de registro, asegurese de tener los archivos “.key” y “.cer” de su certificado y su clave de firma electrónica.

- 1.- En el equipo donde va a registrar el certificado, accese al sistema con su clave de Usuario y su Contraseña.



- 2.- Aparecerán los contratos que tienen asignados y del lado izquierdo aparece un menú donde debe seleccionar “Registrar Certificado”.

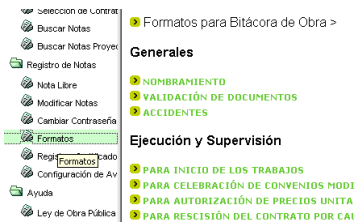


En seguida le aparecerá la siguiente pantalla donde deberá seguir los pasos para registrar el certificado, por lo cual debe seguir el procedimiento “Acceso por Primera Vez de Residentes, Contratistas y Supervisores” (página 5) a partir del paso número 2 hasta la página 13.

Procedimientos para Registro de Notas y Secciones que la Integran

Existen dos procedimientos para registrar notas:

1) Registro por Formatos.



Nota: Este tipo de notas solo aplican para contratos al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Aparece una pantalla con la lista de formatos disponibles

Al seleccionar alguno de esa lista, mostrará una pantalla con la plantilla correspondiente para que llene los datos que le solicita.

Después al oprimir el botón “Aceptar” ó “Siguiente” en la parte final de la pantalla, en cualquier caso, se mostrará la pantalla de Registro Libre, pero contendrá en el recuadro de la nota un contexto puesto por la propia plantilla utilizando los datos registrados previamente.

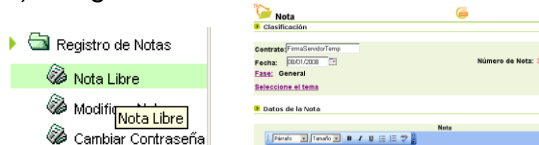
En la pantalla de Registro Libre debe indicar la fecha a la que corresponde la nota.

Podrá cambiar o agregar texto a la nota de acuerdo a lo que usted considere.

Y debe guardar su nota para no perder su información.

Podrá modificarla siempre y cuando no sea firmada la nota.

2) Registro Libre.



Aparece una pantalla lista para iniciar el registro de su nota que usted mismo escribirá.

Paso 1.- Debe colocar la fecha a la que corresponde la nota.

Paso 2.- Puede agregar otra fase, pero no quitar la que le marca el sistema por default.

Paso 3.- Debe seleccionar un tema de acuerdo a lo que será la nota que registrará.

Paso 4.- En la sección de “Datos de la Nota” debe registrar su nota dentro del recuadro.

Paso 5.- En la sección de “Estado de la Nota” debe indicar si el asunto que escribió de la nota es una situación pendiente o de dar seguimiento por lo cual tendrá un estado de “Abierta” en caso contrario deberá poner “Cerrada”.

Paso 6.- En la sección de “Archivos Adjuntos” tiene posibilidad de agregar archivos “Word”, “Excel”, “.PDF”, o imágenes, pero solo que el formato de imágenes sea “.JPG”.

Paso 7.- Puede hacer que la nota que esta registrando haga referencia a otra nota que usted quiera cerrar.

Paso 8.- Existe la opción de hacer referencia a otras notas que no pertenecen a la fase que usted maneja, pero no se pueden cerrar debido a que no pertenece a esa fase.

Para la creación de notas es importante conocer las secciones que lo componen.


- 1ª. Sección de Clasificación.- Datos obligatorios para crear una nota.
- 2ª. Sección de Datos de la Nota.- Contenido de la nota.
- 3ª. Sección de Estado de la Nota.- Situación del contenido de la nota.
- 4ª. Sección de Archivos Adjuntos.- Agregar documentos o imágenes a la nota.
- 5ª. Sección de Seguimiento.- Referenciar la nota hacia otras notas.
- 6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas.- guardar notas para poder modificarlas después o firmarlas sin posibilidad de poder modificarlas.

1ª. Sección de Clasificación.

Indica el número de contrato y asigna el número de nota siguiente.

3 Clasificación

Contrato: Enlazar-00

Fecha: 04/08/2008 

Número de Nota: 10

Fase: General

[Seleccione el tema](#)

Debe registrar la fecha utilizando el cuadro pequeño (símbolo de calendario), esto es con la finalidad que el sistema evite intercalar fechas.

Contrato: Enlazar-00

Fecha: 04/08/2008 

Agosto 2008

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Lunes, 04 de Agosto de 2008

Observaciones:

- La fecha de la nota no podrá ser anterior a la fecha de inicio del contrato.
- La fecha de una nota no puede ser anterior a la fecha de la última nota capturada en la bitácora.
- La fecha de una nota no podrá ser posterior a la fecha actual.

Se tiene una fase asignada por default, la cual fue registrada por su administrador local, pero tiene la posibilidad de agregar otra(s) fase(s), sin eliminar la asignada por default.

- Al dar click con el botón derecho del ratón en el texto "Fase"
- Se abrirá la lista de las fases que puede agregar, seleccione una o más.

- Después para agregarlas al recuadro blanco del lado izquierdo de un click en el círculo anaranjado que apunta hacia la derecha y serán agregadas.



Deben seleccionar un tema o temas que tratará la nota que va a registrar.

- Al dar click con el botón derecho del ratón en el texto “Seleccione el Tema”
- Se abrirá la lista de los temas donde podrá seleccionar uno o más
- Después para agregarlos al recuadro blanco del lado izquierdo, de un click en el círculo anaranjado que apunta hacia la derecha y serán agregadas.

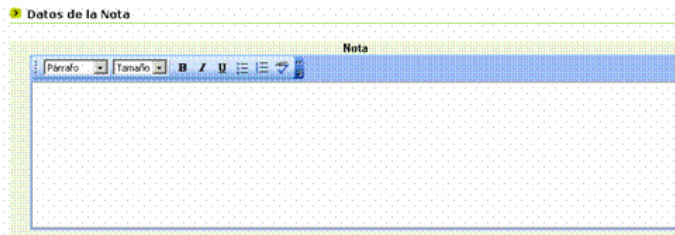


Todos los puntos anteriores son obligatorios, si falta alguno de ellos no podrá guardar la nota.

2ª. Sección de Datos de la Nota.-

En el caso de ser el Registro de Nota Libre, le aparecerá un recuadro en esta sección donde podrá escribir su nota.

En el caso de ser el Registro por Formatos, le aparecerá una plantilla con todos los datos requeridos de acuerdo al tipo de plantilla que haya seleccionado.



Nota: Se recomienda **NO** copiar texto de Word o Excel y pegarlo en el campo de nota, debido a que podría no verse correctamente la nota. De requerirse es mejor utilizar el block de notas.

En caso de que se deseen agregar tablas, se recomienda realizar el archivo en formato Word y anexar este archivo como documento adjunto

3ª. Sección de Estado de las Notas.

El estado de la nota va de acuerdo al asunto escrito en la nota, si es algo pendiente o de dar seguimiento su estado sería Abierta, en caso contrario sería “Cerrado”.

Cabe aclarar que el estado de la nota no tiene relación alguna con la nota firmada, pueden existir notas Abiertas ó Cerradas firmadas.

➤ Estado de la nota

Estado de la Nota:

4ª. Sección de Archivos Adjuntos.

Selecciona el botón Examinar para que se despliegue el explorador de windows, con el cual buscará el archivo que desea anexar a esta nota.

➤ Archivos Adjuntos

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

Archivo:

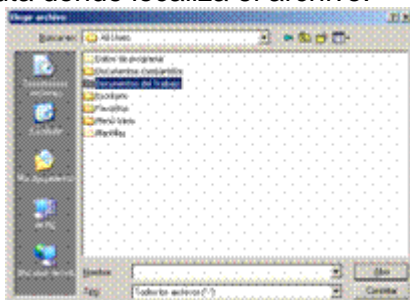
Descripción:

0 Archivo(s) Adjunto(s)

Los formatos recomendados para anexar son: Word, Excel, “.pdf”, “.jpg”.

Los formatos que no debe anexar: “.tif” y videos.

Cuando seleccione su archivo en el explorador de Windows y dar un click en el botón “Abrir” regresará la ruta donde localiza el archivo:



Nota: No elegir nombres de archivo que contengan acento, debido a que si se sube un archivo con nombre acentuado, este no podrá visualizarse posteriormente

Después debe digitar en “Descripción” un nombre corto, con el cual pueda identificar ese archivo.

Finalmente para agregar el documento en la nota debe dar un click en el botón “Agregar” y le aparecerá el archivo en la parte inferior de este botón lo(s) documentos que haya agregado.

1 Archivo(s) Adjunto(s)

Archivo	Descripción	Tipo	Ver	Eliminar
Imagen2.gif	Colocacion 1			

Es importante guardar la nota para que los documentos también queden guardados en el sistema.

5ª. Sección de Seguimiento.

En Seguimiento de “Referencias” muestra las notas que han quedado estado “Abierta” en la fase que tiene asignada.

Para ver las notas de un click en el botón “Agregar Referencia” .

Seguimiento

Referencia:

Le desplegará una lista con las notas que tienen estado “Abierta”, donde podrá seleccionar las que desee cambiar a estado “Cerrado” con la nota que se encuentra creando.

Al seleccionar cada nota se reflejarán en la parte inferior que dice “Notas a Cerrar”.

CERRAR	REFERENCIA	FECHA	FASE	NOTA	OBSERVACIONES
<input checked="" type="checkbox"/> 2		01/04/2010	General	Horarios para Asentar Notas: Se podrán asentar notas en el siguiente horario: de las 08:00 horas a l	
Notas a Cerrar: <input type="text"/> <input type="button" value="Aceptar"/>					

Después de haber seleccionado debe dar un click en el botón “Aceptar”, con lo cual se cerrará esta lista y únicamente quedarán marcadas las notas que seleccionó en el recuadro que aparece delante de la leyenda “Referencia”.

Al momento de guardar la nota que esta creando, automáticamente cambiará el estado a “Cerrado” las notas que seleccionó en esta sección.

Referencia:

En Seguimiento de “Referencias a notas de otra fase”, muestra todas las notas que son diferentes a la fase en que se esta generando la nota.

Puede realizar una referencia a una o más notas de esta lista, pero únicamente quedan como referencia y no se puede cambiar el estado de las notas referenciadas.

Para ver las notas de otras fases, digitar el numero de la nota que desea referenciar, de click en el botón Buscar

Escriba números de notas separados por comas. **Ejemplo: 1,5,24**

Seleccionar las notas que desea referenciar y de un click en el botón “Agregar Referencias”.

Referencias a notas de otra fase:

Agregar Referencia

Limpiar

Para ver las notas de otras fases, digitar el numero de la nota que desea referenciar, de click en el botón Buscar

”

Después le aparecerá una pantalla con la lista de las notas que se tengan registradas por otras fases.

REFERENCIAR	# NOTA	REFERENCIA	FECHA	FASE	NOTA
<input type="checkbox"/> 3(Obra Civil)	3		21/11/2006	Obra Civil	primera nota del civil...
<input type="checkbox"/> 4(Obra Civil)	4		04/12/2006	Obra Civil	validando fase desde obra civil...

Notas Referenciadas:

Aceptar

Para hacer referencia a una o más notas de otras fases basta con seleccionarlalas, las cuales se marcaran en la parte inferior de la lista donde dice “Notas Referenciadas”.

Una vez que haya terminado de seleccionarlalas debe dar un click en el botón “Aceptar” para que se agreguen a la nota que esta creando.

REFERENCIAR	# NOTA	REFERENCIA	FECHA	FASE	NOTA
<input checked="" type="checkbox"/> 3(Obra Civil)	3		21/11/2006	Obra Civil	primera nota del civil...
<input type="checkbox"/> 4(Obra Civil)	4		04/12/2006	Obra Civil	validando fase desde obra civil...

Notas Referenciadas:

3 (Obra Civil)

Aceptar

Las notas quedarán agregadas en el recuadro que dice “Referencias a notas de otra fase”, pero es necesario guardar la nota que esta creando para integrar estas referencias a su nota.

Referencias a notas de otra fase:

3 (Obra Civil)

Agregar Referencia

Limpiar

6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas.

Para cualquier operación de guardar ó firmar la nota, es necesario primero digitar la contraseña en el recuadro que aparece al lado del texto “Contraseña”.

La contraseña es con la cual acceso al sistema de bitácora.

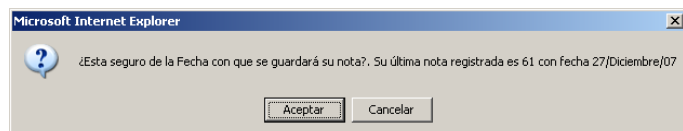


Contraseña:

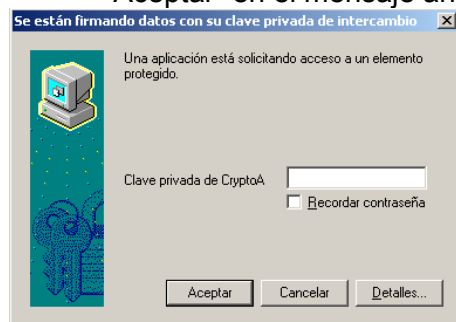
Al elegir cualquiera de las dos opciones (“Guardar” o “Aplicar Firma”), primero valida que corresponda su contraseña, si es correcta le aparece un mensaje de confirmación para asegurarse de que la fecha que asignó a la nota es correcta.

Este mensaje le da información de número de nota y fecha de la última nota registrada.

Este es momento de modificar la fecha de la nota en caso de no haber puesto la correcta, para la cual debe dar un click en el botón “Cancelar” y si es correcta la fecha de la nota entonces confirme dando un click en el botón “Aceptar” para guardar la nota.



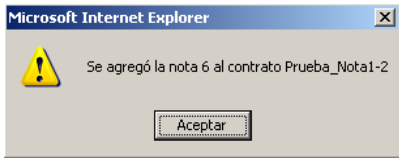
En el caso de haber seleccionado el botón “Aplicar Firma”, después de haber seleccionado “Aceptar” en el mensaje anterior le aparecerá una pantalla donde deberá digitar su firma electrónica.



La firma electrónica se digita en el recuadro que aparece delante del texto “Clave privada de CryptoA”.

No debe marcar la opción “Recordar contraseña”, porque esto provocaría no volver a preguntarle su firma electrónica cada vez que desee firmar notas en cualquier contrato.

Después de digitar su firma electrónica de un click en el botón “Aceptar” le enviará un mensaje indicando que fue agregada la nota.



Para ver la nota que fue firmada debe ir al menú de “Buscar Notas”, donde aparecerán las notas de la bitácora y las que tengan un símbolo de “paloma” en la columna de “Firmas” significa que están firmadas.

En el campo estado, se visualizará un icono verde cuando la nota está cerrada y un icono rojo cuando la nota está abierta así mismo indicará los días que está lleva abierta

Bitácoras

Selección de Contrato

Buscar Notas

Buscar Notas Proveedor

Buscar Notas

Registro de Notas

Nota Libre




Notas Por Número

Seleccionar todas Limpiar todas

Numeradas

	No. Nota	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Nota	Firmas		Estado	Firmas
							Contratista	Dependencia o Entidad		
<input type="checkbox"/>	101	14/05/2008	Ingeniería	Avances	--	14 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0.00-7.00 CON POZO ASEGUARADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANT				
<input type="checkbox"/>	100	13/05/2008	Ingeniería	Avances	--	13 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0.00-7.00 CON POZO ASEGUARADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANTE				
<input type="checkbox"/>	99	12/05/2008	Ingeniería	Avances	--	12 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0.00-7.00 ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANTANDO EQUIPO DE PERFORACION 7. 11 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501				

En búsqueda de notas ya no se mostraran todas las notas generadas sino que estas se visualizaran de 50 en 50 y se agrega un botón siguiente y atrás para ir mostrando las notas

<input type="checkbox"/>	56	19/05/2008	Obra Tubería	Avances	—	CON POZO ASEGUADO CON VALVULA H.Y EQUIPO DESMANTADO 100% EN PREPARATIVOS PARA TRANSPORTAR EQUIPO. EMPAQUETO COMPONENTES DE EQUIPO. CON POZO ASEGUR				
<input type="checkbox"/>	55	18/05/2008	Obra Tubería	Avances	—	CON POZO ASEGUADO CON VALVULA H.Y EQUIPO DESMANTADO 100% EN PREPARATIVOS PARA TRANSPORTAR EQUIPO. EMPAQUETO COMPONENTES DE EQUIPO. CON POZO ASEGUR				
<input type="checkbox"/>	55	16/02/2008	Ingeniería	Avances	—	16 DE FEBRERO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0-00-2-00 INSTALO EQUIPO DE IZAJE DE PREINTORES DE C/A MATERP L VLEVANTO PREINTORES 2-00-3-00				
<input type="checkbox"/>	54	15/02/2008	Ingeniería	Avances	—	15 DE FEBRERO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0-00-2-00 METRO TR COMPLEMENTO DE 7" 35 LB/PIE HASTA 4700M(B.L.) CON LA SIGUENTE DISTRIBUCION				



Iniciar el Registro de la Bitácora

La apertura de la bitácora en este sistema debe ser realizada por el usuario con perfil de Residente quien deberá registrar las notas 1 y 2 utilizando el procedimiento “Registro por Formatos”, visto en el tema anterior de este manual.

Una vez creadas estas dos notas, pueden empezar a registrar los demás usuarios implicados en este contrato como es el perfil de “Contratista” ó “Supervisor”.

Para realizar este procedimiento debe acceder al sistema bitácora y seleccionar del menú que aparece del lado izquierdo la opción de “Formatos”:



Cuando se inicia la bitácora en el menú de “Formatos” solo se enlista la nota obligatoria. Esto significa que si no existe la nota 1 en formatos a aparecerá la la plantilla “Apertura de nota”.

Formatos para Bitácora de Obra >

Generales

NOTA DE APERTURA

Petróleos Mexicanos

Petróleos Mexicanos; Derechos Reservados 2005

Si existe la nota uno en formatos aparecerá la plantilla “Especificación y validación de la bitácora”.

Formatos para Bitácora de Obra >

Generales

ESPECIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA

Petróleos Mexicanos

Petróleos Mexicanos; Derechos Reservados 2005

Y si ya existen las notas 1 y 2 en formatos aparecerán todas las plantillas disponibles.(en caso de que los contratos sean al amparo de la LOPSRM, en caso contrario no podrá visualizar este apartado

SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

● Formatos para Bitácora de Obra >

Generales

● EDICION/REASTENTO

- > Nomenclamiento de personal
- > Sustitución de personal

● VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

● ACCIDENTES

Ejecución y Supervisión

- PARA INICIO DE LOS TRABAJOS
- PARA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS O ADICIONALES DE CONTRATOS
- PARA AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS
- PARA RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSAS IMPUTABLES AL CONTRATISTA
- PARA RECUPERACIÓN DE PAGOS EN EXCESO AL CONTRATISTA
- PARA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE GENERADORES DE OBRA
- PARA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE ESTIMACIONES DE CONTRATOS
- PARA AJUSTE DE COSTOS
- PARA RETENCIÓN ECONÓMICA Y/O APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES
- PARA RECLAMACIONES DE LOS CONTRATISTAS
- PARA CONTROVERSIAS TÉCNICAS
- PARA SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DE LOS TRABAJOS
- PARA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA

Terminación

- PARA RECEPCIÓN CONTRACTUAL DE OBRAS O SERVICIOS
- NOTA DE CIERRE

Petróleos Mexicanos

Nota: Para contratos de al amparo de la Ley PEMEX estos formatos no son validos y no podrán visualizarse.

Creación de la Nota 1 Apertura de Bitácora

Para iniciar la bitácora debe seleccionar el contrato en la opción “Ver Contrato”.

Después seleccionar del menú que esta del lado izquierdo la opción de “Formatos”.

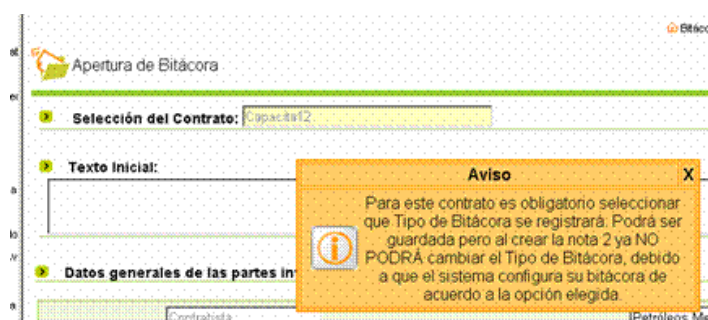


Cuando se esta iniciando la bitácora le aparecerá únicamente la opción de “**Apertura de Nota**”, la cual debe seleccionar.





Esto mostrará una plantilla con los datos del contrato previamente llenados por el Administrador Local y los cuales el usuario con perfil de “Residente” deberá revisar y en caso de existir algún error de captura podrá corregir en ese momento.

Además le aparecerá un AVISO, el cual deberá leer cuidadosamente para posteriormente cerrarlo oprimiendo la “X” que aparece del lado superior derecho del aviso:



Este aviso alerta al Residente para que defina bien el Tipo de Bitácora con el cual trabajará, porque al momento de crear la nota 2 ya no tendrá posibilidad de cambiar este tipo de bitácora.

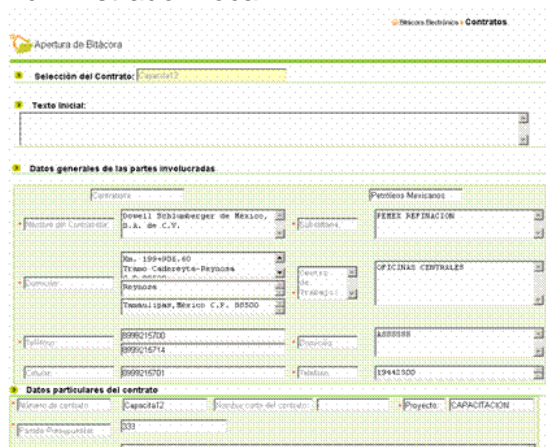
Secciones que contempla la plantilla que crea la nota de apertura de bitácora.

- 1ª. Nombre del Contrato.
- 2ª. Texto Inicial.- Espacio en blanco que da oportunidad al residente agregar algún texto al inicio de la nota de apertura.
- 3ª. Datos Generales de las Partes Involucradas.- Son datos de la compañía contratada y del contratante.
- 4ª. Datos Particulares del Contrato.- Datos generales del contrato.
- 5ª. Nombre, Datos Particulares del Personal Autorizado.
 -  Superintendente de Construcción.- Datos del usuario con perfil de “Contratista” quien tendrá acceso a la bitácora.
 -  Residente.- Datos del usuario con perfil de “Residente” quien tendrá acceso a la bitácora.

Estos son los dos usuarios requeridos para poder crear la nota de apertura.

- 6ª. Representante Técnico Autorizado para la Utilización de la Bitácora.- Esta deshabilitada esta sección.
- 7ª. Texto Final.- Espacio en blanco que da oportunidad al residente agregar algún texto al final de la nota de apertura.
- 8ª. Tipo de Bitácora.- La forma en que se clasificará la bitácora.
- 9ª. Archivos Adjuntos.- Agregar documentos e imágenes a la nota de apertura.

Es importante aclarar que lo único que no debe modificar el residente son los nombres de las personas que aparecen en el contrato, si requiere el cambio de perfiles o de personas deberá solicitarlo a su Administrador Local.



Apertura de Bitácora

Selección del Contrato: Capacita2

Texto Inicial:

Datos generales de las partes involucradas

Contratista	Perfiles Mexicanos
Nombre del Contratista: PEREX MEXICANOS S.A. de C.V.	PEREX MEXICANOS
Dir. 199+000.60	OPCIONES CENTRALES
Tramo Cd. de México - Perote	
Perote	
Tramo 120M, México C.F. 88500	
Telefono: 0996215700	Externa: 488888
0996215714	
Correo: 0996215701	Fax: 19443300

Datos particulares del contrato

Numero de contrato: Capacita2	Nombre corto del contrato: Capacita2	Proyecto: CAPACITACION
Fecha de apertura: 03/01/2010		

Al final del formato deberá seleccionar el tipo de bitácora que utilizará.

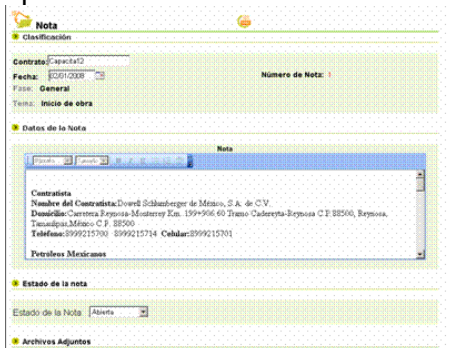
El tipo A, se refiere a que todas las fases en que se clasifique su bitácora estarán regidas por un mismo horario para registrar notas. Normalmente este tipo es para contratos donde no existen varias personas involucradas en el registro de bitácora o los contratos no son grandes.

El tipo B, se refiere a que cada fases en que se clasifique su bitácora estará regida por diferentes horarios para registrar notas. Este tipo hace referencia a contratos donde involucra varios especialistas que llevarán el registro de bitácora en tiempos distintos a los del residente de la obra.



Después de revisar todos los datos y haber seleccionado el tipo de bitácora, oprima el botón de “Aceptar”.

Posteriormente aparecerá la pantalla de “Registro Libre” para continuar con el registro de la nota de apertura.



En el recuadro Azul se consolida toda la nota que previamente revisó en la plantilla y que podrá revisar nuevamente sin tener posibilidad de modificarla.

Para esto existe otra opción del menú llamada “Modificaciones”, la cual podrá utilizar siempre y cuando la nota haya sido guardada sin firmarla.



Recuerde que para guardar su nota primero debe digitar la contraseña con la que accesa al sistema en el recuadro que aparece a lado del letrero “Contraseña” y después dar un click en el botón guardar

Creación de la Nota 2 Especificaciones y Validaciones de la Bitácora

Para validar la bitácora debe seleccionar el contrato en la opción “Ver Contrato”.
Después seleccionar del menú que esta del lado izquierdo la opción “Formatos”.



Para crear la segunda nota de la bitácora le aparecerá únicamente la opción de “Especificaciones y Validación de la Bitácora”, la cual debe seleccionar.

Formatos para Bitácora de Obra >

Generales

ESPECIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA
> Especificación y Validación del uso de la Bitácora

Petróleos Mexicanos [Crear Nota](#)

Petróleos Mexicanos, Derechos Reservados 2005

Esto mostrará una plantilla para establecer las condiciones en que se llevará a cabo el registro de bitácora en su contrato.

Secciones que contempla la plantilla que crea la nota de especificaciones y validaciones de la bitácora.

- 1ª. Sección de Clasificación.- revisar la 1ª. Sección de Clasificación (página 18) de este manual.
- 2ª. Sección de Horario para Asentar Notas.- El residente establece de común acuerdo con el contratista el horario y días en que podrán acceder al sistema para registro y firma de notas.
- 3ª. Sección de Horario de Consulta.- Es un texto donde se indica los días para consultar la bitácora.
- 4ª. Sección de Plazo.- Es el tiempo que establece el Residente de común acuerdo con el contratista para poder firmar notas.
- 5ª. Sección de Generadores.- Establece la periodicidad que determina el contrato en que deberán presentarse los números generadores.
- 6ª. Sección de Estimaciones.- Establecer los días en que que determina el contrato deberán presentarse las estimaciones.
- 7ª. Sección de Cantidades Adicionales ó Conceptos no Previstos en el Contrato.- Es un texto preestablecido que se puede modificar para cada contrato.
- 8ª. Sección de Seguridad, Higiene y Protección al Ambiente.- Es un texto preestablecido que se puede modificar para ese contrato.
- 9ª. Sección de Otras Anotaciones.- Es un texto adicional que puede agregar a esta nota.
- 10ª. Sección de Estado de la Nota.- Revisar la 3ª. Sección de Estado de las Notas (página 19) de este manual.
- 11ª. Sección de Archivos Adjuntos.- Revisar la 4ª. Sección de Archivos Adjuntos (página 20) de este manual.
- 12ª. Sección de Seguimiento.- Revisar la 5ª. Sección de Seguimiento (página 20) de este manual.

Después de revisar todos los datos y haber seleccionado el tipo de bitácora, oprima el botón de “Siguiente”.

5 Seguimiento

Referencia:



Posteriormente aparecerá la pantalla de “Registro Libre” para continuar con el registro de la nota de especificación y validación.

Nota

Clasificación

Contrato: 01-PRUEBA OMNI

Fecha: 20/09/2007

Fase: General

Tema: Inicio de obra

Número de Nota: 2

Datos de la Nota

Nota

Horarios para Asentar Notas

Se podrán asentar notas en el siguiente horario:
de las 08:00 horas a las 23:00 horas.
Los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.
Se podrá consultar la bitácora las 24 horas de los 365 días del año.

Observaciones

En el recuadro Azul se consolida toda la nota que previamente revisó en la plantilla y que podrá revisar nuevamente sin tener posibilidad de modificarla.

Para esto existe otra opción del menú llamada “Modificaciones”, la cual podrá utilizar siempre y cuando la nota haya sido guardada sin firma.

Contraseña:

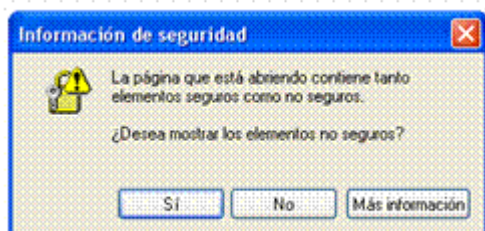
Cancelar Aplicar Firma Guardar

Recuerde que para guardar su nota primero debe digitar la contraseña con la que accesar al sistema en el recuadro que aparece a lado del letrero “Contraseña” y después dar un click en el botón guardar como se indico en la “6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas” (página: 22) de este manual.

Leyenda de Advertencia

La Leyenda de Advertencia que a veces aparece cuando se encuentran operando el sistema de bitácora electrónica, esto es por el nivel de seguridad que tienen configurados sus equipos.

Solo es un aviso y no causa ningún problema en la operación del sistema, solo debe dar un click en el botón “Sí” para continuar trabajando.



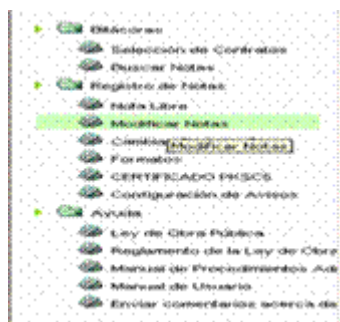
Modificación de Notas

El procedimiento para modificar notas requiere que el usuario previamente haya seleccionado un contrato y que existan notas que no hayan sido firmadas por quien las creo para que aparezcan en la lista de modificaciones.

En esta sección también se tiene la oportunidad de registrar observaciones a notas realizadas por otros, sin embargo no se guardan en la nota.

Es importante aclarar que el contenido de la nota solo puede ser modificada por quien la hizo.

En el menú del lado izquierdo seleccione la opción “Modificar Notas”.



Aparecerá en pantalla de modificar notas todas las que no han sido firmadas y que tienen posibilidad de modificar. Para entrar a la nota debe seleccionarla dando un click en la columna “modificar”.

Modificar Notas

Contrato: BORM001

Lista de Notas que pueden Modificarse:

NOTA	FECHA	FASE	ESTADO	NOTA	MODIFICAR
6	20/03/2007	General	Cerrada	Se hace constar en bitácora que las condiciones meteorológicas son adversas, ocasionando retrasos en la ejecución de los trabajos.	
5	20/03/2007	General	Adopta	Con esta fecha se hace constar en bitácora la suspensión de actividades de trabajo por averías en el equipo.	
4	20/03/2007	General	Adopta	En esta fecha, la compañía, con esta fecha se hace constar en bitácora la suspensión de actividades de trabajo por averías en el equipo.	
3	20/03/2007	General	Adopta	Se hace constar en bitácora que el equipo de trabajo para la ejecución de los trabajos, se encuentra en condiciones de trabajo.	
2	20/03/2007	General	Cerrada	Observación para Acreditación de Notas: Se publica en esta bitácora la suspensión de actividades de los trabajos por averías en el equipo.	
1	20/03/2007	General	Cerrada	Coordina con el contrato de bitácora la suspensión de actividades de los trabajos por averías en el equipo.	

La siguiente pantalla que mostrará, es la utilizada como procedimiento de “Registro Libre”, donde tiene posibilidad de cambiar datos respetando los lineamientos como es, el cambiar la fecha de la nota siempre y cuando no se intercale en otras notas anteriores o posteriores si existen.

BIENVENIDO: Miguel Angel Botado Rodríguez [U] Residente Pases
Buenos Días Hoy es: Miércoles, 21 de Marzo del 2007

Nota

Clasificación

Contrato: BORM001

Fecha: 20/03/2007

Número de Nota: 6

Fase: General

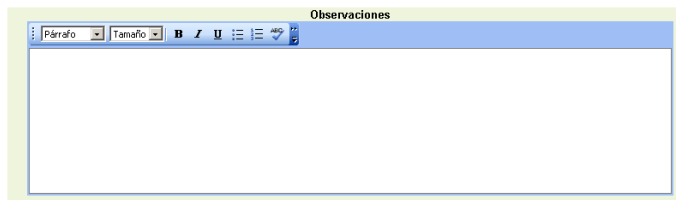
Tema: Estado del Tiempo

Datos de la Nota

Nota

Se hace constar en bitácora que las condiciones meteorológicas son adversas, ocasionando retrasos en el programa de ejecución de los trabajos.

Para quien accesa a una nota que no hizo, la parte que se habilita es una sección de “Observaciones”. Esta sección le permite realizar comentarios con respecto a la nota, con la intención de enterar a quien realizó la nota y lo considere antes de firmarla.



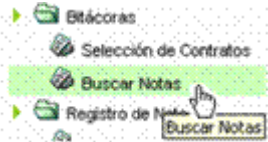
Recuerde que para guardar su nota primero debe digitar la contraseña con la que accesa al sistema en el recuadro que aparece a lado del letrero “Contraseña” y después dar un click en el botón guardar como se indico en la “6ª. Sección de Guardar o Firmar Notas” (página: 22) de este manual.



Buscar Notas

La búsqueda de notas es una sección que ofrece a todos los usuarios que tienen acceso a un determinado contrato ver todas las notas que han sido registradas con respecto al mismo.

Para acceder a esta sección del lado izquierdo aparece un menú donde deberá dar un click en donde dice "Buscar Notas".



La búsqueda de notas contiene varias formas de presentar las notas de acuerdo a sus necesidades, Para realizar la búsqueda, solo debe dar un click en cualquiera de las opciones que le ofrecen las cuales pueden ser:



Por Número.- Muestra todas las notas en base al número de nota ordenada en forma descendente, sin considerar que fase tengan.

Notas Por Número

Seleccionar todas Limpiar todas

Numeradas

Imprimir	Nº. Nota	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Nota	Contratista	Supervisores o Firmas	Catado	Firmas
<input type="checkbox"/>	101	14/05/2008	Ingeniería	Avances	---	14 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO, LE EQUIPO EN 581 ESPERO LAZ DUBINA PARA CONTINUAR DESMONT				
<input type="checkbox"/>	100	13/05/2008	Ingeniería	Avances	---	13 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO, LE EQUIPO EN 581 ESPERO LAZ DUBINA PARA CONTINUAR DESMONT				
<input type="checkbox"/>	99	12/05/2008	Ingeniería	Avances	---	12 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO, LE EQUIPO EN 581 ESPERO LAZ DUBINA PARA CONTINUAR DESMONT				

Por Fecha.- Muestra todas las notas en secciones por fecha como sigue; Todo, Hoy, Esta Semana, La Semana Pasada, Mes Actual, Mes Anterior y la ordenación del numero de nota en forma descente por cada sección.

Notas Por Fecha

Seleccionar todas Limpiar todas

Todo

Imprimir	Nº. Nota	Fecha	Fase	Tema	Referencia
<input type="checkbox"/>	2	08/08/2007	General	Inicio de obra	---
<input type="checkbox"/>	1	08/08/2007	General	Inicio de obra	---

Hoy. No se ha capturado ninguna nota

Esta semana. No se ha capturado ninguna nota

La semana pasada. No se ha capturado ninguna nota

Mes actual (Enero del 2009). No se ha capturado ninguna nota

Mes anterior (Diciembre del 2007). No se ha capturado ninguna nota

Por Fase.- Muestra todas las notas en secciones por Fase y la ordenación del número de nota en forma descendente por cada sección, se mostraran los botones siguiente y atrás cuando las fases tengan mas de 50 notas

Notas Por Fases

Seleccionar todas Limpiar todas

General

Imprimir	Nº. Nota	Fecha	Fase	Tema	Referencia
<input type="checkbox"/>	2	12/11/2007	General	Inicio de obra	---
<input type="checkbox"/>	1	12/11/2007	General	Inicio de obra	---

Ingeniería

Mecánica

Obra Tubería

Por Tema.- Muestra todas las notas en secciones por Tema y la ordenación del número de nota en forma descendente por cada sección, se mostraran los botones siguiente y atrás cuando las fases tengan mas de 50 notas

Notas Por Temas

Seleccionar todas Limpiar todas

Avances

Inicio de obra

Imprimir	No. Nota	Fecha	Fase	Tema	Ref.
<input type="checkbox"/>	2	12/11/2007	General	Inicio de obra	
<input type="checkbox"/>	1	12/11/2007	General	Inicio de obra	

Seguridad

Supervisión

Por Estado.- Muestra todas las notas en secciones por Estado y la orden del número de nota en forma descendente por cada sección, se mostraran los botones siguiente y atrás cuando las fases tengan mas de 50 notas, también se mostrara un botón rojo con números en el campo estado indicando que esas notas están abiertas y cuanto tiempo llevan abiertas

Notas Por Estado

Seleccionar todas Limpiar todas

Notas con Estatus - Abierta

Imprimir	No. Nota	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Nota	Firmas		Estado
							Contratista	Dependencias o Entidad	
<input type="checkbox"/>	17	05/12/2007	Ingeniería	Supervisión, Avances	--	00:00 HRS A 02:00 HRS CIBNA, 12 1/2 Pulgadas PDC Y SARTA EMPACADA REPASA CON KELLY Y BOMBA A 2000 MTS. OBSERVANDO PARARSE LA ROTARIN, TRATO DE			244
<input type="checkbox"/>	7	17/11/2007	Ingeniería	Avances	--	00:00 HRS A 16:00 HRS CIBNA, 12 1/2 Pulgadas PDC Y SARTA NAVEGABLE PERFORO CON ROTACIÓN DE 4951 MTS. A 2600 MTS. 1474 mts. ROTARDO, 9 mts. HRS			262
<input type="checkbox"/>	4	14/11/2007	Ingeniería	Avances	--	00:00 HRS A 24:00 HRS CON BNA, 12 1/2 Pulgadas PDC Y SARTA NAVEGABLE PERFORO A 4734m RECORD: 260m / 14:28 hrs / PROMEDIO 3.16 min/m, 3 ULTIMOS			265

Notas con Estatus - Cerrada

Por Avanzada.- Tiene varias opciones para realizar la búsqueda de notas, como mas le convenga, algunas de estas opciones son: por fase, tema, fechas, firmadas, no firmadas o buscando un texto específico en el contenido de la nota.

Notas Por Filtro

Seleccionar todas Limpiar todas

Criterios de consulta

Digite una palabra o frase en la (s) Nota (s):

Seleccione Fase(s):

- General
- Ingeniería
- Mecánica
- Obras Civiles

Seleccione Tema(s):

- Accidentes e Incidentes
- Ajuste de Costos
- Auditorías
- Avances
- Cambios de Personal

Seleccione el Rango de Fechas de la (s) Nota (s) a Buscar

Fecha Inicial: Fecha Final:

Seleccione el Rango de Notas a Buscar

Número de Nota Inicial: Número de Nota Final:

Notas: Escriba números de notas separados por comas. Ejemplo: 1,5,24

Estado(s):

- Abierta
- Cerrada

Creación:

- Creada por el contratista
- Creada por el supervisor
- Creada por el residente

Firmas(s):

- Firmada por el contratista
- No firmada por el contratista
- Firmada por el supervisor

☐ Tomarlo como O

La lista de notas esta compuesta por varias columnas que pueden proporcionarle mas información de la nota que busca. La pantalla que muestra es la siguiente:

Imprimir	No. Nota	Fecha	Fase	Tema	Referencia	Nota	Firmas		Estado	Firmas
							Contratista	Dependencias o Entidad		
<input type="checkbox"/>	101	14/05/2008	Ingeniería	Avances	--	14 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANT				
<input type="checkbox"/>	100	13/05/2008	Ingeniería	Avances	--	13 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 CON POZO ASEGURADO CON VALVULA H ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANT				
<input type="checkbox"/>	99	12/05/2008	Ingeniería	Avances	--	12 DE MAYO DE 2008 POZO COSTERO 15 EQUIPO IPC 501 0:00-7:00 ESPERO LUZ DIURNA PARA CONTINUAR DESMANTELANDO EQUIPO DE PERFORACION Z				

Imprimir.- Es una casilla de selección para indicar las notas que desea imprimir, para las cuales tiene dos opciones mostradas al final de la lista de opciones de búsqueda.



Este símbolo nos imprimirá las notas de manera no oficial. En esta opción podemos imprimir todas las notas firmadas y no firmadas.



Este símbolo nos imprimirá las notas que solo han sido firmadas.

En ambas opciones genera un archivo en formato "PDF", para que tengan opción de guardarla en disco o imprimirla directamente.

Número.- Es el número de nota que tiene asignada con respecto a ese contrato.

Fecha.- Es la fecha en que sucedió el asunto de la nota.

Fase.- Aparece la(s) fase(s) con las que se clasificó esa nota.

Tema.- Aparece el tema o temas que se incorporaron a la nota.

Referencias.- Si realizó alguna referencia con otras notas de la misma fase, apareceran el número o números de las notas a las que se enlazó, indicando que esta unida por algún asunto.

Nota.- Aparece una pequeña parte del contenido de la nota, pero si da un click en este texto le mostrará la nota completa, la cual podrá imprimir.

Firma Contratista.- Es un símbolo que indica con una que no ha sido firmada o una que ha sido firmada por el contratista o sus supervisores en caso de que existan. También si da un click estando en la podrá entrar a otra pantalla para firmar la nota de acuerdo a los lineamientos establecidos.

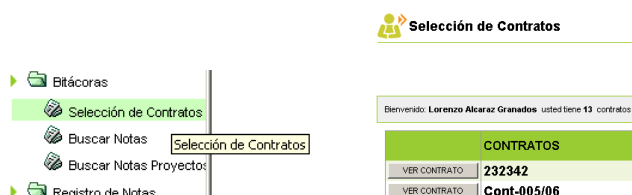
Firma Dependencia ó Entidad.- Es un símbolo que indica con una que no ha sido firmada, o una que ha sido firmada por el residente o supervisores en caso de que existan. También si da un click estando en la podrá entrar a otra pantalla para firmar la nota de acuerdo a los lineamientos establecidos

Configuración de Avisos

La configuración de avisos, es una opción donde el residente únicamente puede acceder, con la finalidad que el sistema emita avisos del tiempo que falta para cumplirse el tiempo establecido en la nota 2 como plazo para firma notas.

Esta configuración se aplica a cada contrato de forma individual y puede ser activado, cambiado o inactivado en cualquier momento.

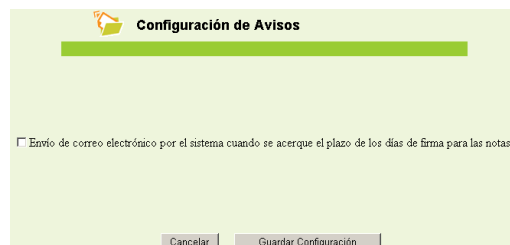
Primero, debe seleccionar el contrato que desea afectar, en el menú del lado izquierdo de un click en donde dice “Selección de Contratos”, en la pantalla que le muestra de un click en el botón que dice “Ver Contrato” de acuerdo al contrato que desee configurar.



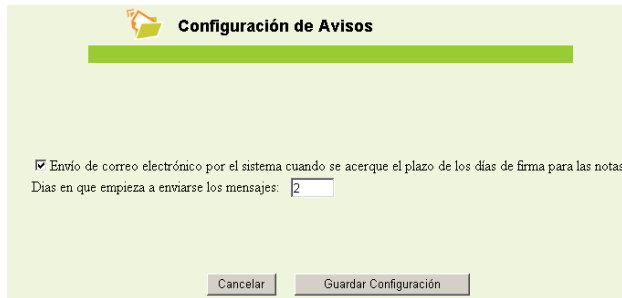
Después debe irse al menú que aparece del lado izquierdo y dar un click en donde dice “Configuración de Avisos”.



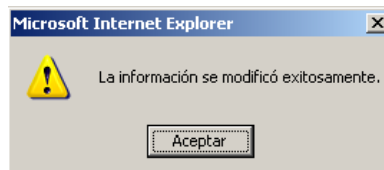
Para configurarlo debe activar la opción que aparece como un cuadro pequeño.



Después de activar la opción le desplegará una leyenda solicitándole indique los días que desea para enviar los mensajes.



Para guardar esta configuración debe dar un click en el botón “Guardar Configuración”.



Manuales de Ayuda


El sistema de bitácora electrónica cuenta con un menú de manuales de ayuda para el usuario, referente a la operación del sistema, políticas, procedimientos y reglamentos referente al uso de la bitácora.


Para acceder a estos manuales de acceder al menú que aparece del lado izquierdo en la parte final llamada Aparecen varios tipos de manuales y procedimientos que puede seleccionar dando click en la leyenda que quiera ver.


“Ayuda Ley Pemex”.


Estos manuales están bajo el amparo de la Ley Pemex

►  Ayuda Ley Pemex

 Manual de Usuario

 Reglamento


 Ley Pemex


 DACs


“Ayuda LOPSRM”.


Estos manuales están bajo el amparo de la Ley de Obra Publica


►  Ayuda (Esta normatividad solamente se aplica bajo los contratos de LOPSRM)


 Ley de Obra Pública


 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas


 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas DEL

 Pobalines Noviembre 2007

 Manual de Procedimientos Administrativos Institucionales de Obras Públicas

 Manual de Usuario

 Reformas LOPSRM 28 de mayo de 2009

 Enviar comentarios acerca de la Bitácora Electrónica

Después del lado derecho le abrirá en formato “PDF” el archivo seleccionado, con posibilidad de guardarlo o imprimirlo.

SISTEMA DE BITÁCORA ELECTRÓNICA DE OBRA PÚBLICA

