

## PORTADA DE BITÁCORA

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO:

NOMBRE DE LA OBRA: \_\_\_\_\_

NUMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO CONTRACTUAL: \_\_\_\_\_

FECHA DE TERMINACIÓN CONTRACTUAL: \_\_\_\_\_

MONTO DEL CONTRATO CON I.V.A. \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONSTRUCTOR:

NOMBRE DEL CONSTRUCTOR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELEFONO. \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

REFPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE TÉCNICO: \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN BÁSICA DEL SUPERVISOR:

NOMBRE DEL SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

TELEFONO. \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

REFPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE TÉCNICO: \_\_\_\_\_

### DATOS DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL DE CALIDAD

LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD: \_\_\_\_\_

LABORATORIO VERIFICADOR: \_\_\_\_\_

Las personas autorizadas para realizar notas y firmarlas son:

Por parte del constructor

Ing. (ARQ., TEC., ETC.) **(NOMBRE COMPLETO)** \_\_\_\_\_ (ESPACIO PARA FIRMA)

Representante Legal

Ing. (ARQ., TEC., ETC.) **(NOMBRE COMPLETO)** \_\_\_\_\_ (ESPACIO PARA FIRMA)

Representante Técnico

ING. (ARQ., TEC., ETC.) **(NOMBRE COMPLETO)** \_\_\_\_\_ (ESPACIO PARA FIRMA)

Residente de Obra.

Por parte de la Supervisión externa:

Ing. (ARQ., TEC., ETC.) **(NOMBRE COMPLETO)** \_\_\_\_\_ (ESPACIO PARA FIRMA)

Representante Legal.

Ing. (ARQ., TEC., ETC.) **(NOMBRE COMPLETO)** \_\_\_\_\_ (ESPACIO PARA FIRMA)

Representante Técnico.

ING. (ARQ., TEC., ETC.) \_\_\_\_\_ (ESPACIO PARA FIRMA)

Residente de Supervisión.

## PROTOCOLO

EN ESTA FECHA SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES REGLAS PARA EL USO DE LA BITÁCORA:

1. LA PRESENTE BITÁCORA PERMANECERÁ EN OBRA EN UN LUGAR SEGURO PREVIAMENTE CONVENIDO.
2. EL HORARIO EN QUE LA BITÁCORA SE ENCONTRARÁ DISPONIBLE ES DE LAS 8:00 A LAS 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES Y LOS DÍAS SÁBADOS DE 8:00 A 14:00 HORAS. (**horario laboral**)
3. INVARIABLEMENTE SE FIRMARÁN TODAS LAS NOTAS POR EL EMISOR (FIRMA DEL LADO IZQUIERDO) Y EL RECEPTOR (FIRMA DEL LADO DERECHO). EL RETIRO DE LAS HOJAS SE HARÁ 72 HORAS DESPUÉS DEL ASIENTO QUE COMPLETE LA HOJA.
4. DESPUÉS DE 48 HORAS DE HABER ASENTADO CUALQUIER NOTA EN LA BITÁCORA Y ÉSTA NO HAYA SIDO FIRMADA, AUTOMÁTICAMENTE SE DARÁ POR ENTERADA Y ACEPTADA POR LA PARTE RECEPTORA.
5. LAS ANOTACIONES DEBERÁN EFECTUARSE A MANO CON LETRA **LEGIBLE** Y SIN ABREVIATURAS CON TINTA INDELEBLE COLOR AZUL.
6. SE PROHIBE MODIFICAR LAS NOTAS YA FIRMADAS O SOBRESCRIBIR EN ELLAS, INCLUYENDO AL RESPONSABLE DE LA ANOTACIÓN ORIGINAL.
7. EN CASO DE ALGÚN ERROR DE ESCRITURA O REDACCIÓN, LA NOTA ÚNICAMENTE PODRÁ ANULARSE POR QUIEN LA EMITA EN LA NOTA INMEDIATA POSTERIOR, ASI MISMO SE ABRIRÁ DE INMEDIATO OTRA NOTA CON EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDA Y CON LA DESCRIPCIÓN CORRECTA.
8. SE DEBERÁN CANCELAR LOS ESPACIOS SOBRANTES DE CADA HOJA AL COMPLETARSE EL LLENADO DE LAS MISMAS O EN CASO DE QUE UNA NOTA NO QUEPA EN UNA MISMA HOJA, DEBERÁ SEÑALARSE QUE LA MISMA CONTINÚA EN LA HOJA SIGUIENTE.
9. EL REPRESENTANTE TÉCNICO DE LAS EMPRESAS INVOLUCRADAS (SUPERVISIÓN Y CONTRATISTA) DEBERÁ FIRMAR LA PRESENTE BITÁCORA POR LO MENOS UNA VEZ AL MES.

## NOTA No. 1

Con esta fecha se abre este libro que será la bitácora y medio de comunicación formal y oficial entre el contratista y el contratante a través de la supervisión de la obra, en la cual se asentarán cuestiones relevantes de la misma, que pueden ser indicaciones, solicitudes, autorizaciones, adecuaciones al proyecto, etc. y que forma parte integral del contrato: **(número de contrato)** que se refiere a la obra: **(nombre completo de la obra tal cual aparece en el contrato)**.

Por este medio se le informa al contratista que deberá contar en todo momento y durante el transcurso de la obra con un residente con título profesional de licenciatura especializado en la materia.

También deberá garantizar la seguridad de su personal y demás personas (peatones, automovilistas, etc.) así como la higiene de la obra, a través de dispositivos y/o equipos necesarios, de acuerdo a la normativa aplicable.

Se deberán presentar estimaciones de los trabajos ejecutados por lo menos una vez cada 30 días naturales y se registrará en la hoja de seguimiento correspondiente, en la cual deberán registrarse las observaciones y firmarse cada vez que se tenga entrega ya sea para ingreso o para correcciones. La calidad de los materiales deberá ser acorde a lo indicado en el proyecto ejecutivo, así como a su contrato y por ningún motivo se aceptará una calidad inferior de lo especificado.

Se deberá de cumplir con las intensidades de muestreo especificadas en la tabla de intensidades de la Dirección General de Obra Pública municipal, la cual se encuentra publicada en la página de la misma.

Se deberá de cumplir con la normativa en materia ambiental, así como el contratista deberá entregar la documentación correspondiente para dar cumplimiento a las resoluciones ambientales de la obra.

El contratista deberá de contar con la póliza de seguro de responsabilidades civiles y daños a terceros, la cual es obligatoria de acuerdo lo indicado en el contrato.

No se aceptará ningún tipo de agrietamientos en el concreto y en caso de que aparezcan, será motivo de demolición sea cual sea la magnitud de la misma.

Se informa que se realizarán los cálculos de avance de manera catorcenal los cuales se entregarán a la dependencia contratante para su evaluación y se asentarán los porcentajes en ésta bitácora.

## **ASPECTOS IMPORTANTES A CUIDAR DE LA BITÁCORA:**

1. Todas las hojas deberán estar selladas y foliadas consecutivamente y deberán de ser original y dos copias.
2. Todas las hojas deberán de contener el número de contrato completo, de preferencia en la parte superior.
3. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, fecha, descripción del asunto.
4. El supervisor deberá asentar en la bitácora el avance catorcenal el día de entrega del reporte.
5. Al terminar una nota de bitácora, se deben de cancelar los espacios en blanco, o en su defecto, colocar la leyenda "Fin de nota".
6. En el caso de que existan dos o más tomos de bitácora deberán ser consecutivos los números de folio de las hojas de cada una, así como deberán de continuar la numeración de las notas, se deberá de asentar en el tomo anterior el fin del mismo y el inicio de siguiente tomo, indicando el número de folio de la que termina y el número de folio con el que se inicia el siguiente tomo.
7. Los libros de bitácora deberán de ser tamaño carta.
8. Deberá asentarse el día en que el Contratista entrega la estimación para revisión, así como el día en que se regresa firmada por parte de la supervisión para su ingreso ante la D.G.O.P.
9. Con relación a los conceptos fuera de catálogo se deberá asentar la solicitud por parte del contratista y la autorización por parte de la supervisión y se deberán de describir de manera completa, todos y cada uno de los conceptos solicitados.
10. Todas las notas deberán quedar cerradas y resultas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen.
11. El cierre de la bitácora, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos, cancelando las hojas que no se hubieren utilizado.