



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

## CURSOS INSTITUCIONALES



Del 08 de Abril al 06 de Mayo de 2006

## APUNTES GENERALES

CI-022

Instructor: Ing. Francisco Moreno Derbez  
Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción  
Abril/Mayo del 2006



FACULTAD DE INGENIERÍA  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA



DELEGACIÓN MORELOS

# MODULO II BITÁCORA DE OBRA

DECFI-UNAM                      CURSOS INSTITUCIONALES                      1

## BITACORA DE OBRA

### DEFINICIÓN

“BITÁCORA: n.f. En los buques, especie de armario o caja cilíndrica en que se pone la brújula y que contiene los compensadores y las lantías o fanales de alumbrado

(Diccionario enciclopédico LAROUSSE)

DECFI-UNAM                      CURSOS INSTITUCIONALES                      2

## BITACORA DE OBRA

### DEFINICIÓN

#### EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ES UN LIBRO FOLIADO Y ENCUADERNADO, QUE SE UTILIZA COMO MEDIO OFICIAL Y LEGAL DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES QUE SUSCRIBEN UN CONTRATO DE OBRA O DE SERVICIOS.

ESTARÁ VIGENTE DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA Y SU ÚLTIMO OBJETIVO, ES EL DE OFICIALIZAR QUE TODOS LOS POSIBLES CAMBIOS CUMPLAN CON EL PROYECTO, SUS NORMAS Y ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS

## FORMATO DE LA BITACORA

DADA LA SERIEDAD QUE DEBE DARSE A LA BITÁCORA, ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE SU USO DEBE LIMITARSE A ASUNTOS IMPORTANTES RELACIONADOS CON LA OBRA.

DESGRACIADAMENTE OCURRE CON DEMASIADA FRECUENCIA QUE SE UTILICE COMO UNA ESPECIE DE "BUZÓN DE QUEJAS" O "GUIÓN DE UNA TELENOVELA» ANOTANDO EN ELLA, ASUNTOS NO SÓLO INTRASCENDENTES, SINO DE CARÁCTER PERSONAL, CUYA SITUACIÓN SE PRETENDE EVITAR CON LA ESTRATEGIA QUE ADELANTE SE PLANTEA.

### FORMATO DE LA BITACORA

- CADA INSTITUCIÓN U ORGANISMO PUEDE TENER SU PROPIO DISEÑO CONFORME A SUS NECESIDADES, EN CUANTO A:
  - TAMAÑO (NORMALMENTE TAMAÑO CARTA)
  - ENCUADERNADO
  - NÚMERO DE COPIAS
  - MÁRGENES Y ENMARCADO
  - RAYADO O CUADRICULADO
  - NÚMERO DE HOJAS
  - PASTAS

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

5

### FORMATO DE LA BITACORA

QUE CUMPLA CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS MINIMOS:

- LIBRETA ENCUADERNADA
- LAS HOJAS DEBEN ESTAR FOLIADAS
- POR LO MENOS UNA COPIAS CON EL MISMO NÚMERO QUE EL ORIGINAL
- ORIGINAL PARA EL PROPIETARIO Y LA COPIA PARA EL CONSTRUCTOR.
- LAS COPIAS DEBEN SER DESPRENDIBLES, NO ASÍ EL ORIGINAL
- DE PREFERENCIA QUE CADA HOJA SEA DE UN COLOR DIFERENTE.
- DEBERÁ EXISTIR UN ESPACIO PARA ANOTAR EL NÚMERO DE LA NOTA Y LA FECHA,.

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

6

# ¿QUIEN USA LA BITÁCORA

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

7

## NORMATIVIDAD

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

(Artículo 84)

DEFINE FUNCIONES DEL RESIDENTE DE OBRA

- I.
- II ..
- III ..
- IV..

V. **Dar apertura a la bitácora**, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el contratista;

....

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

8

**NORMATIVIDAD**

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

**Artículo 85.-**

**La supervisión es el auxilio técnico de la residencia de obra**, con las funciones que para tal efecto se señalan en este Reglamento, con independencia de los que, en su caso, se pacten en el contrato de supervisión.

**NORMATIVIDAD**

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

**(Artículo 86)****DEFINE FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN**

I...

II...

III .

IV. **Registro diario en la bitácora** de los avances y aspectos relevantes durante la obra;

...

**BITACORA DE OBRA**

(ART. 35 RCDF)

Para el ejercicio de su función, el **Director Responsable de Obra** tiene las siguientes obligaciones:

I....

II....

III....

IV....

V. **Llevar en la obra un libro de bitácora**, foliado y sellado por la Delegación, en el cual se anotarán en original y dos copias, los siguientes datos:

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

11

**BITACORA DE OBRA**

(ART 93 RLOP)

- El uso de la bitácora es obligatorio debiendo permanecer en la residencia de obra, a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio, sin que la bitácora pueda ser extraída del lugar de los trabajos.

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

12

**BITACORA DE OBRA**

(ART. 94 RLOP)

La bitácora se ajustará a las necesidades de cada dependencia o entidad, y deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- I. Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate,
- II. Se debe contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia de obra o la supervisión;
- III. Las copias deberán ser desprendibles no así las originales, y
- IV....

**BITACORA DE OBRA**

(NUMERAL 7.1 DE LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITOFEDERAL)

**7.1.1. Características de la bitácora.**

- a. Las hojas integrantes de la bitácora deben ser del tamaño carta para que sea sencillo su manejo mismas que deberán estar foliadas.
- b. Debe contar con original y tres copias.
- c. ....

**BITACORA DE OBRA**

(ART. 35 RCDF)

Para el ejercicio de su función, el Director Responsable de Obra tiene las siguientes obligaciones:

I....

II....

III...

IV...

V. Llevar en la obra un libro de bitácora, foliado y sellado por la Delegación, en el cual se anotarán en original y dos copias, los siguientes datos:

**BITACORA DE OBRA**

(CRITERIO NORMATIVOOP 06/2003 SFP)

LA POSIBILIDAD DE UTILIZAR MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA BITÁCORA, SE CONSIDERA ACORDE CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, TODA VEZ QUE CON ELLO SE PROMUEVE LA MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS QUE INTERVIENEN EN LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MOTIVO POR EL CUAL, NO EXISTE INCONSISTENCIA NORMATIVA ALGUNA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA BITÁCORA POR DICHOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, DEBIENDO EN TODO CASO ADECUARSE, EN LA MEDIDA EN QUE SEA APLICABLE A LOS REQUISITOS QUE DISPONE EL CITADO REGLAMENTO.

## TIPO DE NOTAS

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

17

## BITACORA DE OBRA

(ART 94 RLOP)

La bitácora se ajustará a las necesidades de cada dependencia o entidad, y deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, y en forma adicional ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

18

**BITACORA DE OBRA**

(ART 35 RCDF)

Para el ejercicio de su función, el Director Responsable de Obra tiene las siguientes obligaciones:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. Llevar en la obra un libro de bitácora de obra y sellado por las Delegación, en el cual se anotarán en original y dos copias, los siguientes datos:
  - a). ...
  - b). ...
  - c). Materiales empleados para fines estructurales o de seguridad;
  - d). Procedimientos generales de construcción y de control de calidad;
  - e). Descripción de los detalles definidos durante la ejecución de la obra;
  - f). Fecha de las visitas, observaciones e instrucciones del Director Responsable de Obra, así como de los Corresponsables y Perito en Desarrollo Urbano, en su caso;
  - g). Fecha de inicio de cada etapa de la obra, y
  - h). Incidentes y accidentes

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

19

**BITACORA DE OBRA**

(NUMERAL 7.3 DE LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITOFEDERAL)

- 7.3.1. En la bitácora deben asentarse notas que se refieran a asuntos como:
- a. Aquellos aspectos y desarrollos o aplicaciones técnicas que puedan tener consecuencias graves de comportamiento de la obra puesta en operación
  - b. Asuntos técnicos relevantes que deban quedar inscritos en la bitácora de la obra.
  - c. Cuestiones administrativas, como fecha de entrega de estimaciones, fianzas, anticipos, inicio de obra, modificaciones y actualización de programas, retrasos y penalizaciones, terminación de obra, entrega recepción, sobre todo cuando éstas no hayan coincidido con lo programado según fecha y razones.
  - d. Orden de actualización de planos por las modificaciones y correcciones habidas durante la construcción y recepción de los trabajos.

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

20

## MOD. II. BITÁCORA DE OBRA

**BITACORA DE OBRA**

(NUMERAL 7.3 DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)

- e. En manos de quien, después de terminada la obra, debe quedar la bitácora para su guarda, así como la forma de entrega por parte de la supervisión y modo de hacer la constancia de entrega.
- f. En caso de que sea necesario renunciar a un asiento de nota sin haber sido completada la hoja, se invalidará la parte no utilizada, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1.2.h., y no se podrán retirar las hojas originales de la bitácora.
- g. Cada nota debe quedar cerrada, es decir, resuelta, con el planteamiento claro de los problemas que haya suscitado el asiento de la nota o con la resolución al problema planteado y nunca deben dejarse temas sin concluir.
- h. En los asientos en que se desee por parte del supervisor o el responsable en la unidad administrativa dar una instrucción a la contratista, deberá anotarse "la supervisión ordena" y nunca "la supervisión pide, solicita o suplica".

**VALIDACION DE LA  
BITÁCORA**

**BITACORA DE OBRA**

(ART. 95 RLOP)

Las dependencias y entidades así como el contratista deberán observar las siguientes reglas generales para el uso de la bitácora:

- I. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán, así como la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado como representante de la contratante y del contratista, para la utilización de la bitácora, indicando a quién o a quiénes se delega esa facultad;

....

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

23

**BITACORA DE OBRA**

(ART. 35 RCDF)

Para el ejercicio de su función, el Director Responsable de Obra tiene las siguientes obligaciones:

- I. ....
- II. ....
- III. ....
- IV. ....
- V. Llevar en la obra un libro de bitácora, foliado y sellado por la Delegación, en el cual se anotarán en original y dos copias, los siguientes datos:
  - a). Nombre y firma del propietario o poseedor, del Director Responsable de Obra y del residente, así como de los Corresponsables y del Perito en Desarrollo Urbano si los hubiere;
  - b). Nombre o razón social de la persona física o moral que ejecute la obra;
- VI. ....

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

24

## BITACORA DE OBRA

(NUMERAL 7.1 DE LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL)

### 7.1.2 Criterios de utilización

- a. Debe utilizarse una bitácora por cada contrato, incluidos sus convenios modificatorios o especiales
- b. En la primera página se inscribirán las generalidades de las partes involucradas con los nombres de los representantes, direcciones y teléfonos, información básica del contrato, referencias domiciliarias del sitio para ejecución del trabajo; alcance general del mismo, señalamiento específico del representante del contratista y del contratante, señalando en quien puede delegarse la representación
- c. También se inscribirán las firmas de las personas que firman el contrato, con el objeto de vincular la responsabilidad del contrato con la validez de la bitácora

## REGLAS GENERALES PARA EL USO DE LA BITÁCORA

## BITACORA DE OBRA

Se debe proveer un lugar donde resguardar la bitácora con objeto de que no se destruya o se extravíe

## BITACORA DE OBRA

(ART. 95 RLOP)

Las dependencias y entidades así como el contratista deberán observar las siguientes reglas generales para el uso de la bitácora:

- I. Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán, así como la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al personal técnico que estará facultado como representante de la contratante y del contratista, para la utilización de la bitácora, indicando a quién o a quiénes se delega esa facultad;

....

**BITACORA DE OBRA**

- II. Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido;
- III. Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble, letra de molde legible y sin abreviaturas;
- IV. Cuando se cometa algún error de escritura, de intención o redacción, la nota deberá anularse por quien la emita, abriendo de inmediato otra nota con el número consecutivo que le corresponda con la descripción correcta;
- V. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras, será nula,
- VI. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio, de requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
- VII. Se deberán cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas;

**BITACORA DE OBRA**

- VII. Una vez firmadas las notas de la bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias;
- IX. Cuando se requiera, se podrán validar oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;
- X. El compromiso es de ambas partes y no puede evadirse esta responsabilidad. Asimismo, deberá utilizarse la bitácora para asuntos trascendentes que deriven del objeto de los trabajos en cuestión;
- XI. Todas las notas deberán quedar cerradas y resueltas, o especificarse que su solución será posterior, debiendo en este último caso, relacionar la nota de resolución con la que le dé origen, y
- XII. El cierre de la bitácora, se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos

## REGISTRO DE NOTAS DE BITÁCORA OBLIGATORIAS

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

31

## BITACORA DE OBRA

(ART 96 RLOPS)

Para cada una de las bitácoras se deberá especificar y validar el uso de este instrumento, precisando como mínimo los siguientes aspectos, los cuales deberán asentarse inmediatamente después de la nota de apertura.

- I. Horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo;
- II. Establecer un plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas vencido el plazo;

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

32

## BITACORA DE OBRA

- III. Prohibir la modificación de las notas ya firmadas, así sea por el responsable de la anotación original, y
- IV. Regular la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades adicionales o conceptos no previstos en el contrato, así como lo relativo a las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.

## BITACORA DE OBRA

(ART 97 RLOPS)

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

## ESTRATEGIAS PARA EL REGISTRO EN LA BITÁCORA

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

35

### BITACORA DE OBRA

- a. Debe utilizarse una bitácora por cada contrato, incluidos sus convenios modificatorios o adicionales.
- b. En la primera página se inscribirán las generalidades de las partes involucradas con los nombres de los representantes, direcciones y teléfonos; información básica del contrato; referencias domiciliarias del sitio para ejecución del trabajo; alcance general del mismo, señalamiento específico del representante del contratista y del contratante, señalando en quien puede delegarse la representación.
- c. También se inscribirán las firmas de las personas que firman el contrato, con el objeto de vincular la responsabilidad del contrato con la validez de la bitácora. El contenido de cada asiento, como condición fundamental, debe precisar: concepto de la nota y su número, fecha de anotación, clasificación, descripción del asunto a que se refiere, instrucción, observación a problema específico, ubicación, causa, solución, dictamen, prevención, consecuencias económicas, responsabilidades incurridas, fecha de atención, etc.

DECFI-UNAM

CURSOS INSTITUCIONALES

36

**BITACORA DE OBRA**

- d. El contenido de cada asiento, como condición fundamental, debe precisar: concepto de la nota y su número, fecha de anotación, clasificación, descripción del asunto a que se refiere, instrucción, observación a problema específico, ubicación, causa, solución, dictamen, prevención, consecuencias económicas, responsabilidades incurridas, fecha de atención, etc.
- e. En la bitácora se asentarán las observaciones del inciso anterior bajo la denominación de notas, mismas que deberán seriarase consecutivamente y fecharse, sin dejar espacio (s) entre nota y nota. Una anotación importante será cuando se cambie de representantes, en cuyo caso de signarán las nuevas firmas.
- f. La inscripción de las notas debe realizarse con claridad, inteligible por parte de cualquier persona (de preferencia letra de molde), que la interpretación no dependa del lector, con tinta indeleble, sin usar abreviaturas.

**BITACORA DE OBRA**

- g. Para evitar correcciones por errores cometidos, es conveniente redactar las notas en hoja por separado corrigiendo lo necesario y arreglándolo cuantas veces sea necesario hasta lograr la redacción correcta, misma que será lo que se asentará en la bitácora; si aún procediendo de acuerdo a lo anterior se llegara a cometer error en lo asentado, deberá anularse dicha nota escribiendo al calce de la misma "esta nota se anula por error en su descripción" y en seguida iniciar el asiento de lo corregido bajo el mismo número y fecha de nota; no se aceptarán notas con tachaduras o enmendaduras, en caso de encontrarse por así haberse dejado, serán nulas.

**BITACORA DE OBRA**

- h. El asiento de las notas serán a renglón seguido, no se aceptarán inscripciones entre renglones, no sobrepuestos o interpuestas entre palabras ni en los márgenes. Si algo correspondiente a una nota se hubiera olvidado, deberá inmediatamente al asiento de la misma, inscribirse haciendo referencia a la nota que le da origen.
- i. Si hubiera necesidad de dejar algún espacio (renglones sin utilizar) al final de las hojas, porque resulte conveniente iniciar en la siguiente, este será inutilizado cruzando con una Z.
- j. Una vez asentada una nota y firmado en el original por los interesados, es obligación de cada uno de ellos retirar su copia respectiva, verificando que las copias estén firmadas por los interesados. La atención, respuesta y retiro de las hojas respectivas no deberá exceder de dos días hábiles.

**BITACORA DE OBRA**

- k. Si por alguna razón se requiere por parte de alguno de los interesados elaborar un oficio para realizar una notificación especialmente dirigida a alguien sobre alguna de las notas de bitácora, esto se podrá hacer, para lo cual será necesario anexar una copia de la nota en cuestión a que se hace referencia.

**BITACORA DE OBRA**

- i. La cantidad de notas a inscribir en la bitácora debe sujetarse a la calidad de ellas, tomando en consideración que lo allí asentado debe servir para aclarar situaciones o resolver controversias futuras, como pueden ser los tiempos extraordinarios a personal de costo directo, pago de precios extraordinarios, condiciones que originen variaciones en el programa, cantidades, proyecto, casos en que hay que anotar nombre de las personas, tiempo total trabajado, días de la semana mes y año, sus salarios nominal e integrado, etc., o en el caso de suspensiones de obra por causa imputable a la dependencia o propietario, será necesario anotar fecha de suspensión, rubro o conceptos sujetos a suspensión, duración de la suspensión, la maquinaria integrante del costo directo afectada por la suspensión, tipo del equipo o maquinaria, personas, categorías y salarios de personal suspendido etc. como éstos hay un sinnúmero de cuestiones necesarias de anotar. Se podrán asentar asuntos técnicos relevantes que puedan servir para la historia de la obra.

**BITACORA DE OBRA**

- m. Es compromiso tanto de la dependencia o propietario, como de la supervisión y del contratista, ver lo que se asienta en la bitácora y llevarle seguimiento. cuando haya desacuerdo en lo que alguna de las partes quiera dejar asentado, se permitirá inscribir el asiento de disenso, pero también se podrá asentar por la otra u otras partes lo que a su juicio corresponda respecto de este disenso y el fundamento de su razón
- n. Es responsabilidad del residente de la supervisión (sea externa o interna) el conservar y cuidar de la bitácora, misma que deberá permanecer en las oficinas de la supervisión en la obra. Si se trata de una obra sin supervisión, será responsabilidad de la residencia de obra o propietario mantener y cuidar de la bitácora dentro de las áreas de trabajo en la obra

**BITACORA DE OBRA**

- n. En manos de quien, después de terminada la obra, debe quedar la bitácora para su guarda, así como la forma de entrega por parte de la supervisión y modo de hacer la constancia de entrega.
- o. En caso de que sea necesario renunciar a un asiento de nota sin haber sido completada la hoja, se invalidará la parte no utilizada, de acuerdo con lo señalado en el numeral 7 1.2.h , y no se podrán retirar las hojas originales de la bitácora
- p. Cada nota debe quedar cerrada, es decir, resuelta, con el planteamiento claro de los problemas que haya suscitado el asiento de la nota o con la resolución al problema planteado, y nunca deben dejarse temas sin concluir.
- q. En los asientos en que se desee por parte del supervisor o el responsable en la unidad administrativa dar una instrucción a la contratista, deberá anotarse "la supervisión ordena" y nunca "la supervisión pide, solicita o suplica".

**BITACORA DE OBRA****RECOMENDACIONES PARA SU USO**

- NO USARLA COMO "BUZON DE QUEJAS" O "GUION DE TELENOVELA"
- USAR CROQUIS DESCRIPTIVOS O EXPLICATIVOS
- ESCRIBIR CON LETRA LEGIBLE Y CON FUERZA
- NO TACHAR NI ENMENDAR, EN CASO DE ERROR, PONER A CONTINUACION "NOTA ANULADA POR TENER ERROR"
- EN CASO DE REQUERIRSE ASENTAR UNA NOTA "APREMIANTE" ( DE PARTICULAR IMPORTANCIA), SE PROCEDE A ANULAR LA PARTE DE LA HOJA SIN USO PARA PODER DESPRENDER LAS COPIAS
- DESARROLLAR EL HABITO DE LA LECTURA DE LA BITACORA
- FUNDAR LEGAL, NORMATIVA Y CONTRACTUALMENTE LAS NOTAS
- SU USO Y APROVECHAMIENTO DEPENDE DEL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD