

Instrucciones para llenar formatos de solicitud de claves de acceso para Usuarios Externos.

1. SISTEMA: GRP-SAP.

Rubro de prellenado que hace referencia al sistema al cual se le hará la requisición de solicitud de claves de acceso.

2. GRUPO.

Es un rubro que describe el grupo en el cual debe ser aplicada la solicitud de clave, considerando el “Tipo de Unidad Responsable” (Dependencia, Delegación, Entidad, Órgano Autónomo, Sectorial, u Otro como la Dirección General de Política Presupuestal, Dirección General de Contabilidad, Normatividad y Cuenta Pública).

3. DATOS DEL SOLICITANTE.

Deberá requisitar cada uno de los rubros con la información del solicitante.

Nombre usuario	Nombre completo del usuario que solicita la clave de acceso.
Puesto	El cargo que ocupa el solicitante.
Área de Adscripción	Unidad Administrativa a la cual pertenece el usuario.
Clave y nombre de la Unidad Responsable	Nombre de la Dependencia, Delegación, Entidad u Órgano Autónomo a la cual está adscrito el solicitante.
Teléfono / Extensión	El número telefónico y extensión en caso de ser necesario.
Correo Institucional	Dirección de correo electrónico institucional del solicitante.

4. TIPO DE SOLICITUD.

Deberá marcar con una “X” el recuadro de la opción requerida por el usuario: “ALTA” o “BAJA”.

ALTA	Crear una nueva clave de acceso al sistema para el usuario.
BAJA	Bloquear el usuario y de esta forma no podrá acceder al sistema.

5. Clave de las Unidades Responsables a las que accederá.

Si por necesidades de operación requiere acceder a otras Unidades Responsables, adicionales a su área de adscripción, deberá escribir las claves de las dependencias correspondientes, bajo reserva de las atribuciones que tengan para acceder a ella.

6. PERMISOS.

En esta sección se mostrará(n) el (los) módulo(s) a los cuales tenga acceso la Dependencia, Entidad, Órgano Autónomo, Sectorial o la Dirección General de Política Presupuestal. Se muestra un cuadro con tres columnas, donde la primera describe el módulo de operación; la segunda columna lista las actividades del módulo y la última columna deberá ser marcada con una "X" para especificar la actividad a la cual tiene acceso el solicitante

Ejemplo:

Módulo ↓	Actividades ↓	Selección ↓
Documentos Múltiples	Captura de Afectaciones Líquidas y Compensadas	
	Solicitud de Afectaciones Líquidas *	X
	Solicitud de Afectaciones Compensadas *	
	Consulta / Reportes	X

7. OBSERVACIONES.

De ser necesario se ofrece un apartado para que el solicitante incluya alguna nota aclaratoria, observación o cualquier otro comentario adicional que facilite el entendimiento de la información a procesar en la solicitud.

FORMATO DE SOLICITUD DE CLAVE DE ACCESO PARA USUARIOS EXTERNOS

1. SISTEMA: GRP.

2. GRUPO:

3. DATOS DEL SOLICITANTE :

Nombre usuario:	
Puesto:	
Área de Adscripción:	
Clave y nombre de la Unidad Responsable:	
Teléfono:	Extensión:
Correo Institucional:	

4. TIPO DE SOLICITUD

Alta ☐

Baja ☐

5. Clave de la(s) Unidad(es) Responsable(s) a la(s) que accesará: _____

6. PERMISOS

Módulo	Acción	X
Adecuaciones ó Afectaciones Programáticas, Presupuestales y Líquidas	Captura	
	Modificación	
	Solicitud	
	Consulta / Reportes	
Cuentas por Liquidar Certificadas (Estimaciones y Contratos)	Captura	
	Modificación	
	Solicitud	
	Consulta / Reportes	
Documentos Múltiples	Captura	
	Modificación	
	Solicitud	
	Consulta / Reportes	



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE DESARROLLO Y OPERACIÓN DE SISTEMAS.

Proyectos	Captura	
	Modificación	
	Consulta / Reportes	
Manejo de Contratos	Captura	
	Modificación	
	Consulta / Reportes	
Anteproyecto	Captura	
	Modificación	
	Consulta / Reportes	
Reserva de Recursos	Captura	
	Modificación	
	Consulta / Reportes	
Compromisos	Captura	
	Modificación	
	Consulta / Reportes	

7. Observaciones

Vo.Bo. Titular del área
Nombre y firma

Solicitante
Nombre y firma