

## Instrucciones para llenar formatos de solicitud de claves de acceso

#### 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 Nombre de la Dependencia, Delegación, Entidad u Órgano

Unidad Responsable 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 accesar al sistema.



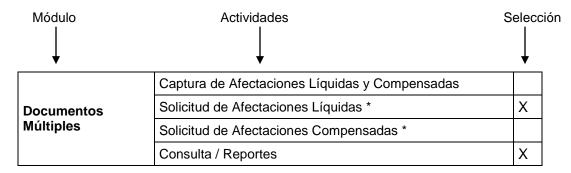
### 5. Clave de las Unidades Responsables a las que accesará.

Si por necesidades de operación requiere accesar 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 accesar 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:



#### 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

1. SISTEMA: GRP.					
2. GRUPO:					
3. DATOS DEL SOLICITANTE :					
Nombre usuario:					
Puesto:					
Área de Adscripción:					
Clave y nombre de la Unidad Responsable:					
T-1//	<b>=</b>				
Teléfono:	Extensión:				
Correo Institucional:	Extension:				
	Alta Baja				
Correo Institucional:	Alta Baja				

## 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	



	Captura
Proyectos	Modificación
	Consulta / Reportes
	Captura
Manejo de Contratos	Modificación
	Consulta / Reportes
Anteproyecto	Captura
	Modificación
	Consulta / Reportes
Reserva de Recursos	Captura
	Modificación
	Consulta / Reportes
Compromisos	Captura
	Modificación
	Consulta / Reportes
OCDS	Captura
O.C.D.S	Publicación

 7.	Observaciones

Solicitante

Nombre y firma

Vo.Bo. Titular del área

Nombre y firma