



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el alta, baja y actualización de usuarios de los módulos pertenecientes a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de los Sistemas FINAT y PREI Histórico
6B12-003-006

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación
Financiera

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
Titular de la Coordinación de Contabilidad y
Trámite de Erogaciones

Elaboró

Jose Antonio Villagrana Rebollar
Titular de la División de Evaluación Operativa

COORDINACIÓN DE
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 25 FEB 2026

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
5.1	Generales	7
5.2	Específicas	10
6	Descripción de actividades	19
7	Diagrama de flujo	31
	Anexos	
Anexo 1	Catálogo de Unidades de Negocio Clave 6B12-008-001	45
Anexo 2	Catálogo de Unidades Operativas Clave 6B12-008-002	49
Anexo 3	Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en PREI Histórico Clave 6B12-009-001	52
Anexo 4	Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en FINAT Clave 6B12-009-002	56
Anexo 5	Matriz 1 Autorizadores de Roles para los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT Clave 6B12-022-001	60
Anexo 6	Matriz 2 Autorizadores de Roles para los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT Clave 6B12-022-002	64



ÍNDICE

Página

Anexo 7	Matriz 3 Autorizadores de Roles de consulta para los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico Clave 6B12-022-003	67
Anexo 8	Matriz de Roles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT Clave 6B12-022-004	70
Anexo 9	Matriz de Roles de consulta de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico Clave 6B12-022-005	85
Anexo 10	Catálogo de orígenes en FINAT Clave 6B12-008-003	88



1 Base normativa

- Artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 5 y 70, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, párrafos 1 y 14; 7.1.2.2, párrafo 14, y 7.1.2.2.3, párrafo 1 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Controlar el acceso y asignación de roles y perfiles de los módulos a cargo de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en los Sistemas FINAT y PREI Histórico, para que las personas trabajadoras del Instituto lleven a cabo sus actividades encomendadas.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Órganos Normativos, la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, la División de Evaluación Operativa, adscritas a la Dirección de Finanzas; las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrados Estatales y Regionales; las Direcciones Administrativas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad; Áreas de Gestión Desconcentrada, así como las Gerencias de Finanzas o Gerencias de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1. **atributo:** Conjunto de opciones en el menú en los Sistemas FINAT y PREI Histórico agrupados en un rol.
- 4.2. **AEP AMyCAT:** Área de Enlace y Proyectos AM y Catálogo de proveedores de la DEO.
- 4.3. **AEP AP:** Área de Enlace y Proyectos AP de la DEO.



- 4.4. **AACP:** Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores de la DEO.
- 4.5. **AEP GL:** Área de Enlace y Proyectos GL de la DEO.
- 4.6. **batch:** Sistema por lotes, es la ejecución de un programa sin supervisión del usuario.
- 4.7. **CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.8. **CPIP:** Coordinación de Presupuesto e Información Programática.
- 4.9. **CN:** Coordinación Normativa.
- 4.10. **configuración:** Conjunto de datos de una cuenta de usuario, los cuales le permiten realizar registros y operaciones en los Sistemas FINAT y PREI Histórico en cuentas, unidades de negocio, unidades operativas, orígenes u otras variables concretas, dependiendo de la adscripción y categoría de la persona trabajadora.
- 4.11. **CV:** Centros Vacacionales.
- 4.12. **CVCCTE:** Comunidad Virtual de la CCTE, se trata de un conjunto de aplicaciones informáticas que apoyan las funciones que se llevan a cabo en la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.13. **DA:** Dirección Administrativa en Unidades Médicas de Alta Especialidad.
- 4.14. **DC:** División de Contabilidad.
- 4.15. **DEO:** División de Evaluación Operativa.
- 4.16. **DPP:** División Programática y Presupuestaria adscrita a la CPIP.
- 4.17. **DTE:** División de Trámite de Erogaciones.
- 4.18. **FINAT:** Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes, aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resource Planning* - Planificación de los Recursos Empresariales, por sus siglas en inglés).
- 4.19. **GF:** Gerente de Finanzas en Centros Vacacionales.
- 4.20. **GAF:** Gerente de Administración y Finanzas en Centros Vacacionales.
- 4.21. **ID usuario:** Clave personal asignada y utilizada por un usuario para identificarse y acceder al FINAT o PREI Histórico.



4.22. identificación oficial: Credencial del Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir o gafete del IMSS; mismos que deben estar vigentes.

4.23. JA: Jefe de Área.

4.24. JD: Jefatura de División.

4.25. JDF: Jefatura de Departamento de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.26. JDPCE: Jefatura del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.27. JSF: Jefatura de Servicios de Finanzas en Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.28. LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4.29. Nivel Central: Órganos Normativos conforme a la fracción V, del artículo 2 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.30. OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Estatales y Regionales, en términos del acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA del 31 de agosto de 2022 y de conformidad con lo previsto en el inciso a), fracción IV, del artículo 2, 141 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.31. perfil: Conjunto de roles que dan autorización al usuario para su acceso a recursos específicos en el FINAT o PREI Histórico.

4.32. PO: Personal Operativo perteneciente a la División de Evaluación Operativa.

4.33. PREI Histórico: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales de consulta, aplicativo financiero que provee información histórica para consulta de datos en línea con corte al 31 de diciembre de 2024, a través de un software financiero denominado ERP (*Enterprise Resource Planning* - Planificación de los Recursos Empresariales, por sus siglas en inglés).

4.34. RCAB: Responsable del Control Administrativo de Bienes.

4.35. rol: Conjunto de permisos predefinido en el FINAT o el PREI Histórico que puede ser asignado a usuarios dependiendo de sus funciones.

4.36. UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.



4.37. unidad de negocio: Código de identificación que representa a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales. Ver el “Catálogo de Unidades de Negocio”, clave 6B12-008-001 (Anexo 1).

4.38. unidad operativa: Código que se asigna a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para el manejo de la información. Ver el “Catálogo de Unidades Operativas”, clave 6B12-008-002 (Anexo 2).

4.39. usuario operador: Persona trabajadora del Instituto Mexicano del Seguro Social que, por la naturaleza de sus funciones, requiere acceder y operar en el FINAT o el PREI Histórico.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. La CCTE a través de la DEO será responsable de difundir y vigilar el cumplimiento del presente documento en su respectivo ámbito de aplicación.

5.1.2. La persona Titular de la DEO dependiente de la CCTE será responsable de la actualización y modificación del presente documento, por lo que las peticiones que al respecto se efectúen deberán ser canalizadas a ésta para ser analizadas y en su caso, considerarlas para su incorporación.

5.1.3. El incumplimiento del contenido normativo por parte de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.4. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.5. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos



asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; así como 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.6. Corresponderá a la CCTE, a través de la DEO, interpretar e integrar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

5.1.7. La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el alta, baja y actualización de usuarios de los módulos del Sistema PREI-Millennium pertenecientes a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones”, clave 6B12-003-006, validado y registrado el 22 de noviembre de 2024.

5.1.8. Para la solicitud de roles en PREI Histórico se deberá imprimir en dos tantos el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en PREI Histórico”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3), o para la solicitud de roles en FINAT, el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en FINAT”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4) según corresponda, ambos tantos deberán ser firmados y rubricados con tinta azul que incluya nombre y cargo de la persona titular correspondiente, se deberá integrar para cada tanto, copia de la identificación oficial y copia del tarjetón de pago. El primer tanto lo resguardará el área de finanzas en el OOAD, UMAE, CV u Órgano Normativo según corresponda, además, se integra el primer tanto en un archivo indepurable. El segundo tanto será para el usuario operador.

5.1.9. Las solicitudes mencionadas en la política 5.1.8 deberán estar autorizadas por la persona titular correspondiente en los sistemas PREI Histórico o FINAT previo a la carga de la documentación en la CVCCTE.

5.1.10. La documentación establecida en la política 5.1.8. deberá ser digitalizada a color y en formato PDF para su carga en la CVCCTE.

5.1.11. La documentación del primer tanto a que se refiere la política 5.1.8, deberá estar disponible para efectos de fiscalización, rendición de cuentas y otros actos de autoridad para todas las personas facultadas para dichos efectos.

5.1.12. El acceso a PREI Histórico únicamente será para consulta de información histórica de los módulos a cargo de la CCTE.

5.1.13. Los roles establecidos para la LGCG únicamente se asignarán al personal que autorice el Titular de la DC o DTE y DPP en CPIP.

5.1.14. Los roles relacionados en la “Matriz 1 Autorizadores de Roles para los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT” clave 6B12-022-001, (Anexo 5), deberán ser autorizados en FINAT por:



Para usuario operador en OOAD, UMAE y CV

- Persona Titular de la JSF para OOAD o la persona Titular de la DA en UMAE o la persona Titular de la GF o GAF en Centros Vacacionales;
- Persona Jefa de Área de la DEO adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol; y,
- Persona Titular de la DEO.

Para usuario operador en nivel central

- Persona Jefa de Área de la DEO adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol; y, alguno de los siguientes:
 - Persona Titular de la DC para roles del módulo de activo fijo, módulo de contabilidad y catálogos de unidad de información y centro de costos; o,
 - Persona Titular de la DTE para roles del módulo de cuentas por pagar y cuentas por pagar penalizaciones; o,
 - Persona Titular de la DPP en la CPIP para roles de la LGCG de los módulos de contabilidad general y cuentas por pagar;
- Además:
- Persona Titular de la DEO.

Para el caso de los roles del personal de la DEO, será suficiente la autorización de la persona Titular de la DEO.

5.1.15. Los roles relacionados en la “Matriz 2 Autorizadores de Roles para los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT” clave 6B12-022-002, (Anexo 6), deberán ser autorizados en FINAT por:

Para usuario operador en OOAD, UMAE y CV

- Persona Titular de la JSF para OOAD o la persona Titular de la DA en UMAE o la persona Titular de la GF o GAF en Centros Vacacionales;
- Personal operativo de las AEP de la DEO; y
- Persona Jefa de Área de la DEO adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol.

Para usuario operador en nivel central

- Persona de nivel operativo de la DEO adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol; y,
 - Persona Jefa de Área de la DEO adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol
- Además:
- Persona Titular de la DC para roles del módulo de activo fijo, módulo de contabilidad y catálogos de unidad de información y centro de costos; o



- Persona Titular de la DTE para roles del módulo de cuentas por pagar y cuentas por pagar penalizaciones.

5.1.16. Los roles relacionados en la “Matriz 3 Autorizadores de Roles de consulta para los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico” clave 6B12-022-003 (Anexo 7), deberán ser autorizados en PREI Histórico por:

Para usuario operador en OOAD, UMAE y CV

- Persona Titular de la JSF para OOAD o la persona Titular de la DA en UMAE o la persona Titular de la GF o GAF en Centros Vacacionales;
- Persona Jefa de Área de la DEO adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol; y
- Persona Titular de la DEO.

Para usuario operador en nivel central

- Persona Titular de la DC para roles del módulo de activo fijo o el módulo de contabilidad; o
 - Persona Titular de la DTE para roles del módulo de cuentas por pagar;
- Además:
- Persona Jefa de Área de la DEO adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol; y
 - Persona Titular de la DEO.

5.2. Específicas

El personal adscrito a la División de Evaluación Operativa

5.2.1. Deberá tener firma electrónica otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para autorizar las solicitudes de alta, baja y modificaciones de roles de usuarios en FINAT o PREI Histórico de los módulos a cargo de la CCTE.

5.2.2. Será responsable de revisar y autorizar las altas, bajas y modificaciones de roles de usuarios que accedan a los módulos en FINAT o PREI Histórico de los módulos a cargo de la CCTE.

5.2.3. Deberá verificar en FINAT y PREI Histórico que las solicitudes de alta, baja y modificación de roles se encuentren autorizadas por la persona indicada en las políticas 5.1.14 o 5.1.15 o 5.1.16 según corresponda.

5.2.4. Autorizará o rechazará las solicitudes de alta, modificación y baja de usuarios de OOAD, UMAE, Centro Vacacional y Nivel Central según corresponda, utilizando ID usuario y firma electrónica.



5.2.5. Será responsabilidad de la persona de nivel operativo o una persona Jefa de Área de la DEO, adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol dar de baja los roles en FINAT de aquellos usuarios de los módulos a cargo de la CCTE que no hayan tenido acceso al sistema en un periodo de 30 días naturales a excepción de los roles de AF_RESP_CTRL y perfil BESA los cuales serán depurados cada 180 días naturales.

5.2.6. Será responsabilidad de la persona de nivel operativo o una persona Jefa de Área de la DEO, adscrita al área asignada al módulo al que corresponda el rol dar de baja los roles en el sistema PREI Histórico de aquellos usuarios de los módulos a cargo de la CCTE que no hayan tenido acceso al sistema en un periodo de 365 días naturales.

5.2.7. Cada primer día hábil del mes, se rechazarán las solicitudes generadas en FINAT o PREI Histórico que tengan más de 15 días hábiles sin autorización realizada en términos de la política 5.1.14, 5.1.15 o 5.1.16, según corresponda, y/o que la documentación requerida no se encuentre registrada en la CVCCTE, en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”.

5.2.8. La persona Jefa de Área o personal operativo dependiente de la DEO adscrito al área asignada al módulo al que corresponda el rol, asignará o eliminará la configuración al ID de usuario del módulo asignado bajo los lineamientos de este procedimiento de acuerdo con el rol solicitado.

Las personas Titulares de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en Centros Vacacionales, DC o DTE o DPP en CPIP.

5.2.9. Deberán tener firma electrónica otorgada por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para autorizar las solicitudes de alta, baja y modificaciones de roles de usuarios en FINAT o PREI Histórico de los módulos a cargo de la CCTE.

5.2.10. Previo a autorizar el alta o modificación de roles, revisarán que el usuario operador haya firmado el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en PREI Histórico”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en FINAT”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4) de acuerdo con la política 5.1.8, según corresponda.

5.2.11. Autorizarán o rechazarán las solicitudes de alta, modificación y baja de usuarios de OOAD, UMAE, Centro Vacacional y Nivel Central, utilizando ID usuario y firma electrónica en el FINAT o el PREI Histórico.



Las personas Titulares de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en Centros Vacacionales, Titulares de Coordinaciones Normativas, Titulares de División o Jefaturas de Área en Nivel Central

5.2.12. Serán responsables de validar que los roles solicitados para cada usuario correspondan a las actividades que realiza con base a la “Matriz de Roles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT”, clave 6B12-022-004 (Anexo 8) o a la “Matriz de Roles de consulta de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico”, clave 6B12-022-005 (Anexo 9), según corresponda.

5.2.13. Serán responsables de tramitar e informar a la DEO, las bajas del ID usuario, por muerte o liquidación en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la fecha en que ocurra cualquiera de los casos mencionados.

Usuario operador

5.2.14. Será responsable de solicitar el alta de ID usuario para acceder a FINAT o PREI Histórico y seleccionará los roles de acuerdo con las funciones asignadas por su jefe inmediato, con base a las guías funcionales GF_FINAT_CTRL_USR_ABC o GF_PREI_CTRL_USR_ABC.

5.2.15. En caso de baja de ID usuario por jubilación o cambio de adscripción deberá generar en FINAT o PREI Histórico la solicitud de baja de ID usuario exponiendo los motivos en un plazo no mayor a 48 horas a partir de la fecha en que ocurra cualquiera de los casos mencionados, de acuerdo con las guías funcionales GF_FINAT_CTRL_USR_ABC o GF_PREI_CTRL_USR_ABC.

Módulos, roles y perfiles en el Sistema FINAT

Módulo de activo fijo

5.2.16. El rol AF_CAPTURISTA_DELEG será asignado únicamente al personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Control de Erogaciones en OOAD.

5.2.17. El rol AF_CAPTURISTA_UNIDAD será asignado únicamente al personal del Departamento de Finanzas en UMAE.

5.2.18. El rol AF_RESP_CTRL será asignado únicamente al personal designado como responsable del control administrativo de bienes, para dar cumplimiento a las políticas del “Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 6B11-003-009, relativas a la designación del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) y su registro en el directorio de RCAB y para llevar a cabo la solicitud de roles del módulo de activo fijo en el Sistema FINAT.



5.2.19. Los roles AF_NORMATIVO_1, AF_NORMATIVO_2, AF_NORMATIVO_3 y AF_NORMATIVO_4 serán asignados únicamente al personal de la DC en Nivel Central.

5.2.20. El rol AF_SOPORTE será asignado únicamente al personal del Área de Enlace y Proyectos AMyCAT dependiente de la DEO en Nivel Central.

5.2.21. El rol AF_CONSULTA_BIENES será asignado únicamente a personal de apoyo a los RCAB para consultar información de los bienes y generar reportes del módulo de activo fijo.

5.2.22. El rol AF_CONSULTA_CAT_UBIC será asignado únicamente a personal de la CPIP, para mantenimiento y consulta de información de georreferencia en la página de ubicaciones.

Módulo de catálogo de proveedores

5.2.23. El rol CAT_CATALOGO_PROVEEDOR será asignado únicamente al personal que requiere consultar información de los proveedores registrados en el catálogo.

5.2.24. Los roles CAT_APROBADOR_PROVEEDOR y CAT_CAPTURISTA_PROVEEDOR serán asignados únicamente al personal de la DEO en Nivel Central. No podrán asignarse, simultáneamente, estos dos roles a una misma persona para asegurar la segregación de funciones; si por alguna razón un usuario que previamente tuvo el rol de CAT_CAPTURISTA_PROVEEDOR y posteriormente le es asignado el rol de CAT_APROBADOR_PROVEEDOR, no deberá autorizar las altas que él mismo hubiere hecho con el primer rol.

5.2.25. El rol de CAT_APROBADOR_PROVEEDOR deberá asignarse a un nivel mínimo de persona Titular de Jefatura de Área.

5.2.26. El rol CA_SOPORTE será asignado únicamente al personal del AEP AMyCAT adscrito a la DEO en Nivel Central.

Módulo de contabilidad

5.2.27. El rol GL_ANALISTA_PT será asignado a personal de Comisión Paritaria Mixta en OOAD y Nivel Central.

5.2.28. El rol CAT_ADM_CATALOGOS será asignado únicamente al personal adscrito a la DC en Nivel Central.

5.2.29. El rol GL_CONSULTA en el Sistema FINAT será asignado a las personas Titulares de la JSF, Titulares de la DA, Titulares de la GF o GAF en CV y toda aquella persona que los anteriores designen, conforme a su categoría o cargo que requieran revisar información contable.



5.2.30. El rol GL_OPERATIVO será asignado a la persona Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en OOAD, a la persona Titular del Departamento de Finanzas en UMAE, a la persona responsable de la contabilidad en Centros Vacacionales y toda aquella persona que los anteriores designen conforme a su categoría o cargo que requieran generar pólizas contables.

5.2.31. El rol GL_ANALISTA_SAI será asignado a la persona Titular de la Oficina de Contabilidad y Bienes en OOAD, a la persona Titular del Departamento de Finanzas en UMAE y personal que designe la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD o Titular del Departamento de Finanzas en UMAE.

5.2.32. El rol GL_INV_NOM o rol GL_ANALISTA_SIAP será asignado a la persona Titular de la Oficina de Contabilidad y Bienes en OOAD y personal que designe la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD.

5.2.33. El rol GL_ABASTO será asignado al personal de Abasto que requiera generar la prevalidación de la interfaz del SAI.

5.2.34. Los roles GL_AREA_INF_FINANCIERA, GL_AREA_PEC_SUB, GL_AREA_OPE_DIVER, GL_AREA_BIENES, GL_AREA_SIAP, GL_AREA_INV, GL_INF_FINANCIERA_SR, GL_OFIC_INF_FINANCIERA, GL_OFIC_OPE_DIVER_AR, GL_OFIC_OPE_DIVER_TDS serán asignados únicamente al personal de la División de Contabilidad en Nivel Central.

5.2.35. Los roles GL_LGCG_ADMIN_EXCL, GL_LGCG_ADMIN_MCP, GL_LGCG_REPORTES y GL_LGCG_TDI_SATI serán asignados únicamente al personal de la Dirección de Finanzas en Nivel Central.

5.2.36. Las asignaciones de roles del módulo de contabilidad a personal no adscrito a la Dirección de Finanzas estarán permitidas para los casos en los que las personas Titulares de las JSF en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV o División involucrada para Nivel Central según corresponda, justifiquen el atributo.

Módulo de cuentas por pagar

5.2.37. Personal del Área de Enlace y Proyectos AP, adscrita a la DEO, realizará la configuración del ID usuario responsable de la aprobación de pagos, con base a lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos", clave 6B13-003-002 y el código de origen de acuerdo con el "Catálogo de orígenes en FINAT", clave 6B12-008-003 (Anexo 10).

5.2.38. Personal del Área de Enlace y Proyectos AP, adscrita a la DEO, tramitará los roles para la emisión de comprobaciones de anticipos y reclasificaciones, sólo cuando haya previa autorización de la persona Jefa de Área (o nivel superior) responsable de la depuración y registro contable en la DTE.



5.2.39. Un mismo ID usuario no podrá ser asignado con roles de glosa y aprobación de comprobantes simultáneamente. Si por alguna razón un ID usuario que previamente tuvo el rol de glosador y posteriormente le es asignado el rol de aprobador, no se autorizará la solicitud hasta que todos los comprobantes en tránsito hayan sido aprobados previamente.

5.2.40. En caso de asignación de roles para la aprobación de comprobantes, el ID usuario no deberá tener asignados roles del módulo de tesorería relacionados a la administración de cuentas bancarias del catálogo de proveedores.

5.2.41. Las asignaciones de roles de glosa a personal no adscrito a las áreas de trámite de pagos estarán permitidas para los siguientes casos: glosa de fondos fijos de viáticos y comisiones bancarias en áreas de tesorería y/o servicios generales.

5.2.42. El rol AP_LGCG_ADMIN_MPC será asignado únicamente al personal que autorice el Titular de la DTE y DPP de CPIP.

5.2.43. Los roles del módulo de cuentas por pagar se deben seleccionar de acuerdo con los perfiles operativos descritos a continuación:

Perfiles para: OOAD, UMAE y CV pertenecientes a los departamentos de finanzas y/o presupuesto, contabilidad y trámite de erogaciones

Nombre del perfil	Conjunto de roles
Glosa	AP_GLOSA AP_PAGO_DELEGACION
Impresión cheques	AP_PAGO_DELEGACION AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION
Aprobación superior	AP_APROBACION_SUPERIOR AP_APRUEBA_VCHR_JRNL
Aprobación departamento	AP_APROBACION_DEPTO AP_APRUEBA_VCHR_JRNL
Aprobación oficina	AP_APROBACION_OFICINA
Consultas	AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION
Reportes	AP_REPORTES
Reportes LGCG	AP_LGCG_REPORTES



Perfiles para: OOAD, UMAE y CV no pertenecientes a los departamentos de finanzas y/o presupuesto, contabilidad y trámite de erogaciones

Nombre del perfil	Conjunto de roles
Consultas	AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION
BESA	AP_DSCG_CFDI_BESA (solo FINAT) AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION

Perfiles para: Nivel Central adscrito a la DTE

Nombre del perfil	Conjunto de roles
Aprobación superior	AP_APROBACION_SUPERIOR
Aprobación división	AP_APROBACION_DIVISION
Aprobación departamento	AP_APROBACION_DEPTO
Aprobación oficina	AP_APROBACION_OFICINA
Glosa	AP_GLOSA RENTA_VITALICIAS
Ciclo de pagos	AP_PAGO_CENTRAL
Consultas	AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION
Reportes	AP_REPORTES
Impuestos	AP_IMPUESTOS
Titular de Área de Evaluación y Registro Contable	AP_ADMINISTRACION_CONTABLE AP_APRUEBA_VCHR_JRNL CONTABILIZACION_AP AP_LAUDOS AP_SAI_OPERACION AP_PLANTILLAS AP_VALIDA_VCHR_JRNL AP_SAI_OPERACION AP_CONSULTAS AP_FINIQUITOS AP_REPORTES AP_LGCG_ADMIN_MPC AP_LGCG_REPORTES



Titular de Oficina de Evaluación y Registro Contable	AP_CONTAB_SUPERVISION AP_SAI_OPERACION CONTABILIZACION_AP AP_LGCG_ADMIN_MPC AP_LGCG_REPORTES
Operador del Área de Evaluación y Registro Contable	AP_GLOSA AP_VALIDA_VCHR_JRNL AP_SAI_OPERACION AP_PLANTILLAS
Reportes LGCG	AP_LGCG_REPORTES

Para Nivel Central personal adscrito a la DEO

Nombre del perfil	Conjunto de roles
Personal Área de Enlace y Proyectos AP	AP_ADMINISTRADOR AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION AP_DESCARGA_CFDI AP_OPERADOR

Módulos, roles y perfiles en PREI Histórico

Módulo de activo fijo

5.2.44. El rol AF_CONSULTA_BIENES será asignado únicamente a personal de apoyo a los RCAB para consultar información histórica de los bienes.

5.2.45. El rol AF_CONSULTA_NC será asignado únicamente a personal de la DC en Nivel Central.

5.2.46. El rol AF_SOPORTE será asignado únicamente a personal de la DEO en Nivel Central.

Módulo de catálogo de proveedores

5.2.47. El rol de CAT_PROVEEDORES_NC será asignado únicamente al personal del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores dependiente de la DEO en Nivel Central.



Módulo de Contabilidad

5.2.48. El rol GL_CONSULTA será asignado al personal que la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD o la persona Titular de la Dirección Administrativa en UMAE designen, conforme a su categoría o cargo que requieran revisar información contable.

5.2.49. El rol GL_ADMON_CATALOGO_NC será asignado únicamente a personal de la DC en Nivel Central.

Módulo de Cuentas por pagar

Nombre del perfil	Conjunto de roles
BESA	AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION
CONSULTAS	AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION AP_REPORTES
ADMINISTRADOR AP	AP_ADMINISTRADOR AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades Superior jerárquico inmediato del usuario operador	1. Identifica que el usuario operador requiere generar solicitud para el alta, modificación o baja de ID usuario, en función de las actividades encomendadas y procede conforme al caso. Modalidad A Alta o Modificación de ID usuario Continúa en la actividad 2. Modalidad B Baja de ID usuario y eliminación de roles Continúa en la actividad 39. Modalidad A Alta o Modificación de ID usuario 2. Verifica en la “Matriz de Roles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT” clave 6B12-022-004 (Anexo 8) o en la “Matriz de Roles de consulta de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico” clave 6B12-022-005 (Anexo 9) según corresponda, los roles correspondientes a los módulos que requiere el usuario operador en función de las actividades encomendadas. 3. Realiza solicitud para el alta o modificación de roles para el ID usuario, de conformidad con el “Manual de usuario del Sistema de Control de Usuarios”, que se encuentra en la página: http://prei.imss.gob.mx/prei/seguridad.html. 4. Imprime y firma la documentación referida en la política 5.1.8. 5. Entrega documentación referida en la política 5.1.8 a personal Titular de JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV, JA para Nivel Central según corresponda.
Usuario operador	



Responsable	Descripción de actividades
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central	6. Revisa la documentación referida en la política 5.1.8, que los datos y roles solicitados sean los correctos para las actividades a desempeñar según la política 5.2.11. 7. Valida que la unidad operativa contenida en el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en PREI Histórico”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o en el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en FINAT”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4), corresponda a la adscripción del usuario operador y que se encuentre relacionada en el “Catálogo de Unidades Operativas”, clave 6B12-008-002 (Anexo 2) y procede para su autorización o rechazo según corresponda. No procede 8. Solicita vía correo electrónico a la persona Titular de la JSF en OOAD, DA en la UMAE o PO de la DEO, según corresponda, rechazar la solicitud en FINAT o en PREI, e indica motivo y regresa al usuario operador la documentación referida en la política 5.1.8.
Persona Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV, JA o PO de la DEO para Nivel Central	9. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según política 5.2.11 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador y concluye procedimiento. Sí procede
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV, o JA para Nivel Central	10. Rubrica “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en PREI Histórico”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en FINAT”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4) según corresponda y entrega para firma la documentación referida en la política 5.1.8, a la persona Titular de la JSF en OOAD, DA de la UMAE, GF o GAF en CV o CN o JD para Nivel Central.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV o CN o JD para Nivel Central	11. Revisa documentación referida en la política 5.1.8 y valida que los datos y roles solicitados correspondan a las actividades encomendadas y procede para su autorización o rechazo según corresponda. Sí procede Continúa en la actividad 19. No procede 12. Realiza o gestiona rechazo conforme al ámbito de aplicación. Rechazo en OOAD, UMAE o CV 13. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según política 5.2.11 según corresponda e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador y procede conforme al caso. 14. Regresa documentación referida en política 5.1.8 al JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV según corresponda.
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV	15. Recibe y regresa documentación referida en la política 5.1.8 al usuario operador y concluye procedimiento. Rechazo en Nivel Central
La persona Titular CN o JD para Nivel Central	16. Elabora y envía correo electrónico de petición de rechazo de la solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda a PO de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL e indica motivo y regresa a la persona JA para Nivel Central documentación referida en la política 5.1.8.
Personal Operativo de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL	17. Recibe correo electrónico de solicitud de rechazo que indica el motivo. 18. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda, de acuerdo con la política



Responsable	Descripción de actividades
Personal Operativo de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL	5.2.4 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador y concluye procedimiento.
	Sí procede
Persona Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV o CN o JD para Nivel Central	19. Firma “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en PREI Histórico”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft en FINAT”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4) según corresponda, regresa documentación referida en la política 5.1.8 al JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA en Nivel Central.
	20. Autoriza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda, conforme a la política 5.2.11.
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV, o JA para Nivel Central o personal designado por Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV o CN o JD para Nivel Central	21. Integra documentación del primer tanto conforme a lo establecido en las políticas 5.1.8 y 5.1.10.
	22. Registra documentación referida en la política 5.1.8 en la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios” de acuerdo con el módulo correspondiente de la solicitud, con base a la “Guía funcional para el registro de solicitud en la aplicación de Alta, Modificación o Baja de usuarios”, que se encuentra en la página: http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cte/ccte/SiteAssets/af.aspx , al finalizar el aplicativo genera y envía correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o persona JA para Nivel Central y PO de la DEO.
	23. Archiva primer tanto y entrega segundo tanto según política 5.1.8.
Personal Operativo de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL	24. Recibe notificación vía correo electrónico de la CVCCTE, del registro de documentación en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios” de acuerdo con el módulo correspondiente.



Responsable	Descripción de actividades
Personal Operativo de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL	25. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios” y descarga documentación en PDF.
	26. Valida de acuerdo con las reglas de negocio que los roles solicitados correspondan a la adscripción y categoría del usuario operador conforme a la política 5.2.3. para su autorización o rechazo según corresponda.
	No procede
	27. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico, según corresponda, conforme a la política 5.2.4 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador.
Persona Titular de la DC o DTE o DEO o DPP y JA en DEO	28. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”, rechaza solicitud e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o persona JA para Nivel Central y PO de la DEO.
	Continúa en la actividad 75.
	Sí procede
	29. Autoriza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda, conforme a la política 5.2.4.
	30. Elabora y envía vía correo electrónico con el número de solicitud para su autorización, conforme a las políticas 5.1.14 o 5.1.15 o 5.1.16, según corresponda.
	31. Recibe información de la solicitud, revisa y valida de acuerdo con las reglas de negocio, para su autorización o rechazo según corresponda.
	No procede



Responsable	Descripción de actividades
Persona Titular de la DC o DTE o DEO o DPP y JA en DEO	32. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda, conforme a la política 5.2.4 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador. 33. Elabora y envía correo electrónico de improcedencia de la solicitud a la JA de las_AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL o PO, dependientes de la DEO según corresponda.
Personal operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL	34. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”, rechaza solicitud e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central y PO de la DEO. Continúa en actividad 75. Sí procede
Titulares de la DTE o DC o DEO o DPP y JA en DEO.	35. Autoriza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda, conforme a las políticas 5.1.14 o 5.1.15 o 5.1.16, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador. 36. Informa al PO de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL, dependientes de la DEO, según corresponda.
Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP, AEP GL.	37. Configura ID usuario en FINAT o en PREI Histórico según corresponda, conforme a la política 5.2.8 y comunica que la solicitud se ha atendido. 38. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”, informa que la solicitud fue autorizada, se genera y envía de forma automática vía correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central y PO de la DEO. Continúa en la actividad 75.



Responsable	Descripción de actividades
Usuario operador	Modalidad B Baja de ID usuario y eliminación de roles 39. Realiza la solicitud de baja de ID usuario y eliminación de roles, de conformidad con el “Manual de usuario del Sistema de Control de Usuarios”, que se encuentra en la página: http://prei.imss.gob.mx/prei/seguridad.html, y procede conforme al caso. 40. Imprime y firma “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4) según corresponda, conforme a la política 5.1.8.
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV, o JA para Nivel Central	41. Entrega documentación referida en la política 5.1.8, a la persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central, según corresponda. 42. Revisa en la documentación referida en la política 5.1.8, que los datos y motivo de baja sean correctos, para su autorización o rechazo según corresponda. No procede 43. Elabora correo electrónico de petición de rechazo de la solicitud en FINAT o en PREI Histórico y lo envía a la persona Titular de la JSF en OOAD, DA de la UMAE o PO de la DEO, e indica motivo y regresa la documentación.
Persona Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV, o JD para Nivel Central	44. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según política 5.2.11 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador y concluye procedimiento. Sí procede
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV, o JA para Nivel Central	45. Rubrica “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o “Formato TSG-DS5-01 Control ABC



Responsable	Descripción de actividades
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV, o JA para Nivel Central	Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4), según corresponda, y entrega a la persona Titular de la JSF en OOAD, la DA de la UMAE, CN o JD para Nivel Central, según corresponda para firma de la documentación referida en la política 5.1.8.
Persona Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV, o JD para Nivel Central	46. Revisa la documentación referida en la política 5.1.8 y valida que los datos y motivo de baja sean correctos y procede para su autorización o rechazo según corresponda. Sí procede Continúa en la actividad 54. No procede 47. Realiza o gestiona rechazo conforme al ámbito de aplicación. Rechazo en Nivel Central Continúa en la actividad 51. Rechazo en OOAD, UMAE o CV 48. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según política 5.2.11 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador 49. Regresa documentación descrita en la política 5.1.8 al JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV según corresponda. 50. Recibe y regresa la documentación descrita en la política 5.1.8 al usuario operador y concluye procedimiento. Rechazo en Nivel Central 51. Elabora y envía correo electrónico de petición de rechazo de la solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda a PO de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL e indica motivo y
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV	
La persona Titular de CN o JD para Nivel Central	



Responsable	Descripción de actividades
La persona Titular de CN o JD para Nivel Central	regresa documentación referida en la política 5.1.8 a la JA para Nivel Central.
Personal Operativo de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL	52. Recibe correo electrónico de solicitud de rechazo que indica el motivo. 53. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según política 5.2.4 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador y concluye procedimiento. Sí procede 54. Firma el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4) según corresponda, conforme a la política 5.1.8, regresa la documentación referida en dicha política al JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA en Nivel central, según corresponda. 55. Autoriza solicitud en FINAT o en PREI Histórico conforme a la política 5.2.11. 56. Integra documentación del primer tanto según las políticas 5.1.8. y 5.1.10. 57. Accede a CVCCTE y registra documentación en formato PDF en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios” de acuerdo con el módulo correspondiente, con base a la “Guía Funcional para el registro de solicitud en la aplicación de Alta, Modificación o Baja de usuarios”, que se encuentra en la página: http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cte/ccte/SiteAssets/af.aspx, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central y PO de la DEO. 58. Archiva primer tanto y entrega segundo tanto según política 5.1.8.
Persona Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV o CN o JD para Nivel Central	
Persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en UMAE, GF o GAF en CV, o JA para Nivel Central o personal designado por Titular de la JSF en OOAD, DA en UMAE, GF o GAF en CV o CN o JD para Nivel Central	



Responsable	Descripción de actividades
Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP y AEP GL	59. Recibe notificación vía correo electrónico de la CVCCTE del registro de documentación en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios” de acuerdo con el módulo correspondiente.
	60. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios” y descarga documentación de la solicitud en PDF.
	61. Revisa y valida los datos en el “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-001 (Anexo 3) o “Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft”, clave 6B12-009-002 (Anexo 4), según corresponda, identificación oficial y tarjetón de pago vigente del usuario operador y que el motivo de baja sea correcto.
	62. Verifica que la solicitud esté autorizada conforme a la política 5.2.3 y procede para su autorización o rechazo. Sí procede Continúa en actividad 65. No procede
	63. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según política 5.2.4 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador.
	64. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”, rechaza solicitud e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central y PO de la DEO. Continúa en actividad 75.



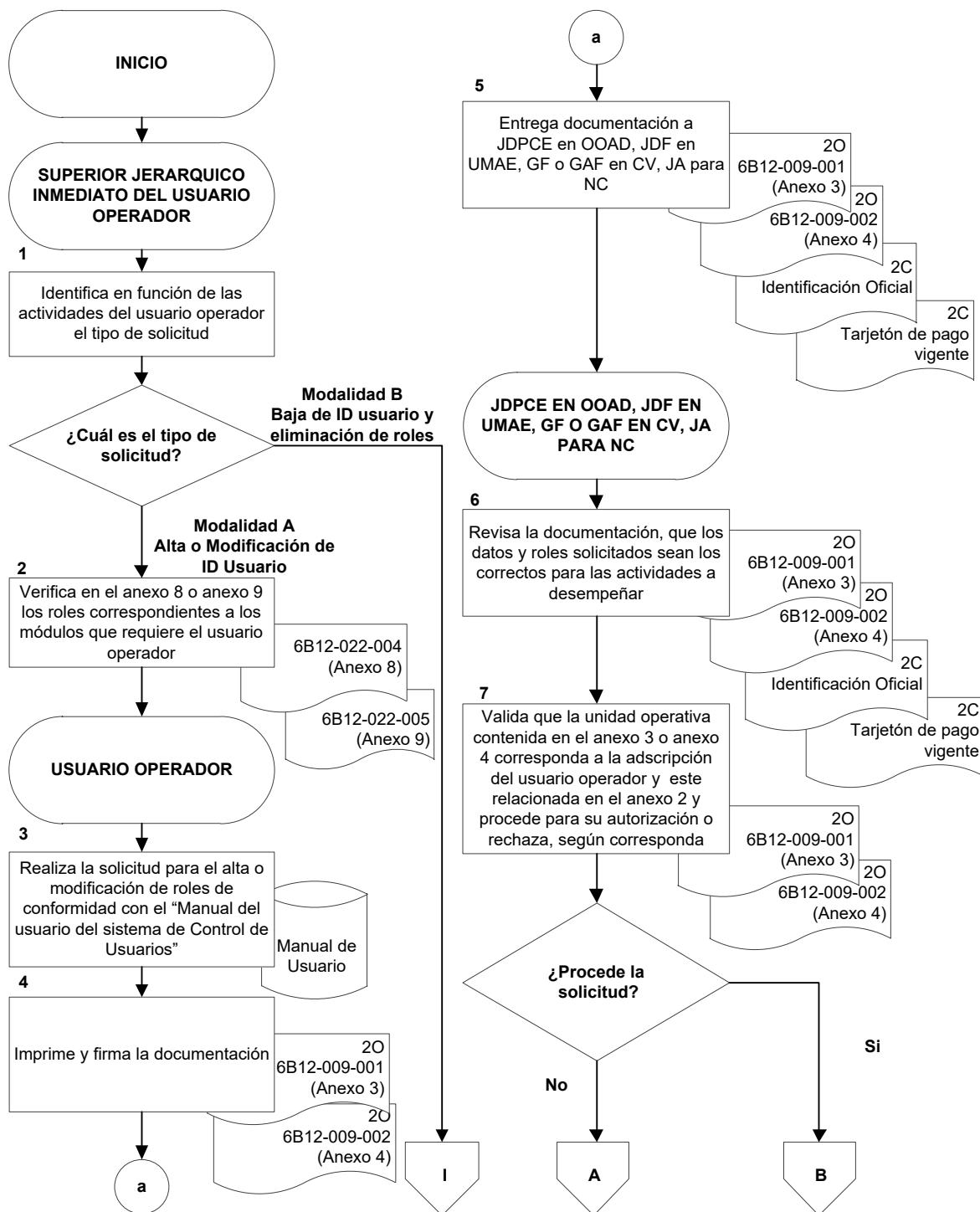
Responsable	Descripción de actividades
Personal Operativo de las AEP AMyCAT, AEP AP y AEP GL	Sí procede 65. Autoriza solicitud en FINAT o en PREI Histórico conforme a la política 5.2.4, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador. 66. Elabora y envía vía correo electrónico con el número de solicitud a la persona Titular de la DC o DTE o DEO o DPP o JA en DEO para su autorización. 67. Recibe información de la solicitud, revisa y valida de acuerdo con las reglas de negocio, para su autorización o rechazo según corresponda. Sí procede Continúa en actividad 71. No procede 68. Rechaza solicitud en FINAT o en PREI Histórico según corresponda, conforme a la política 5.2.4 e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador. 69. Elabora y envía correo electrónico de improcedencia de la solicitud con motivo de rechazo al PO de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL dependientes de la DEO según corresponda.
Titulares de la DTE, DC, DEO, DPP y JA en DEO.	
Personal Operativo de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL	70. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”, rechaza solicitud e indica motivo, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central y PO de la DEO. Continúa en actividad 75.

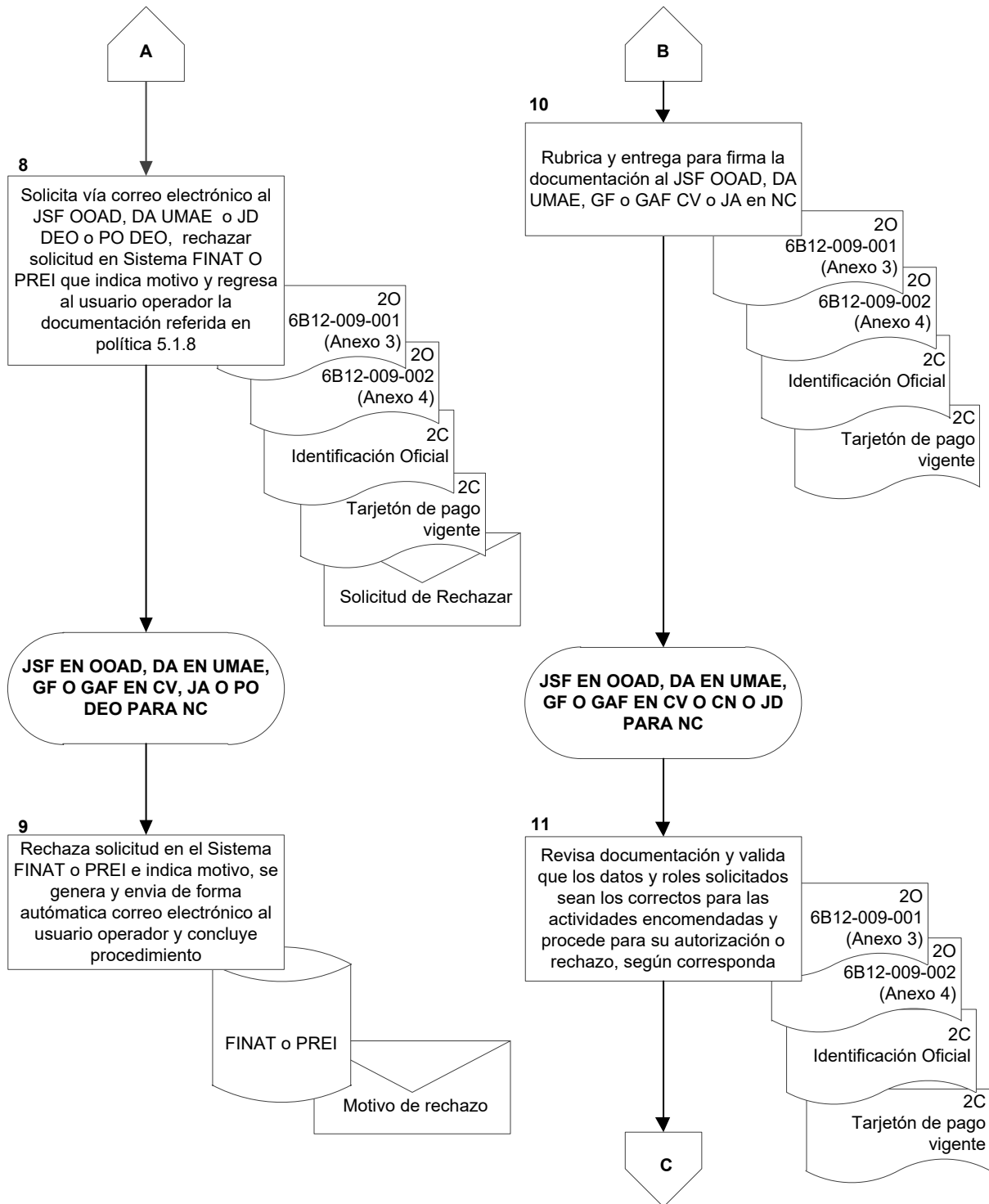


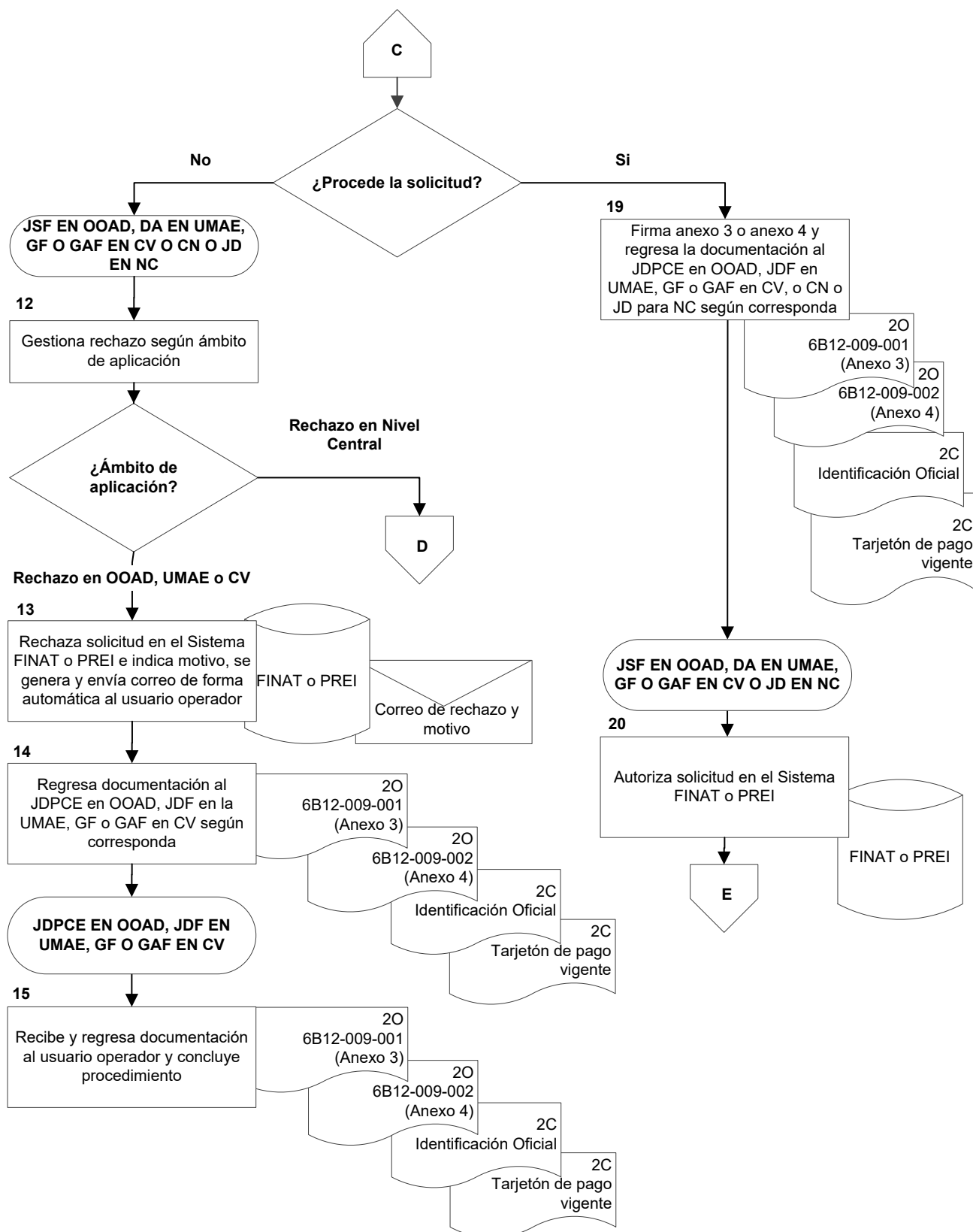
Responsable	Descripción de actividades
Titulares de la DTE, DC, DEO, DPP y JA en DEO.	Sí procede
Personal Operativo de las AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL	71. Autoriza solicitud conforme a la política 5.2.4, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador. 72. Elabora y envía correo electrónico para informar a la JA o PO de AEP AMyCAT o AEP AP o AEP GL según corresponda, que la solicitud fue autorizada. 73. Elimina configuración al ID usuario según política 5.2.8. y comunica a la persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV, o JA para Nivel Central que la solicitud se ha atendido. 74. Accede a la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”, informa que la solicitud fue autorizada, se genera y envía de forma automática correo electrónico al usuario operador, persona Titular de la JDPCE en OOAD, JDF en la UMAE, GF o GAF en CV o JA para Nivel Central y PO de la DEO. 75. Almacena en archivo digital la documentación en PDF obtenida en la CVCCTE en el apartado “Alta, Modificación o Baja de usuarios”. Fin del procedimiento

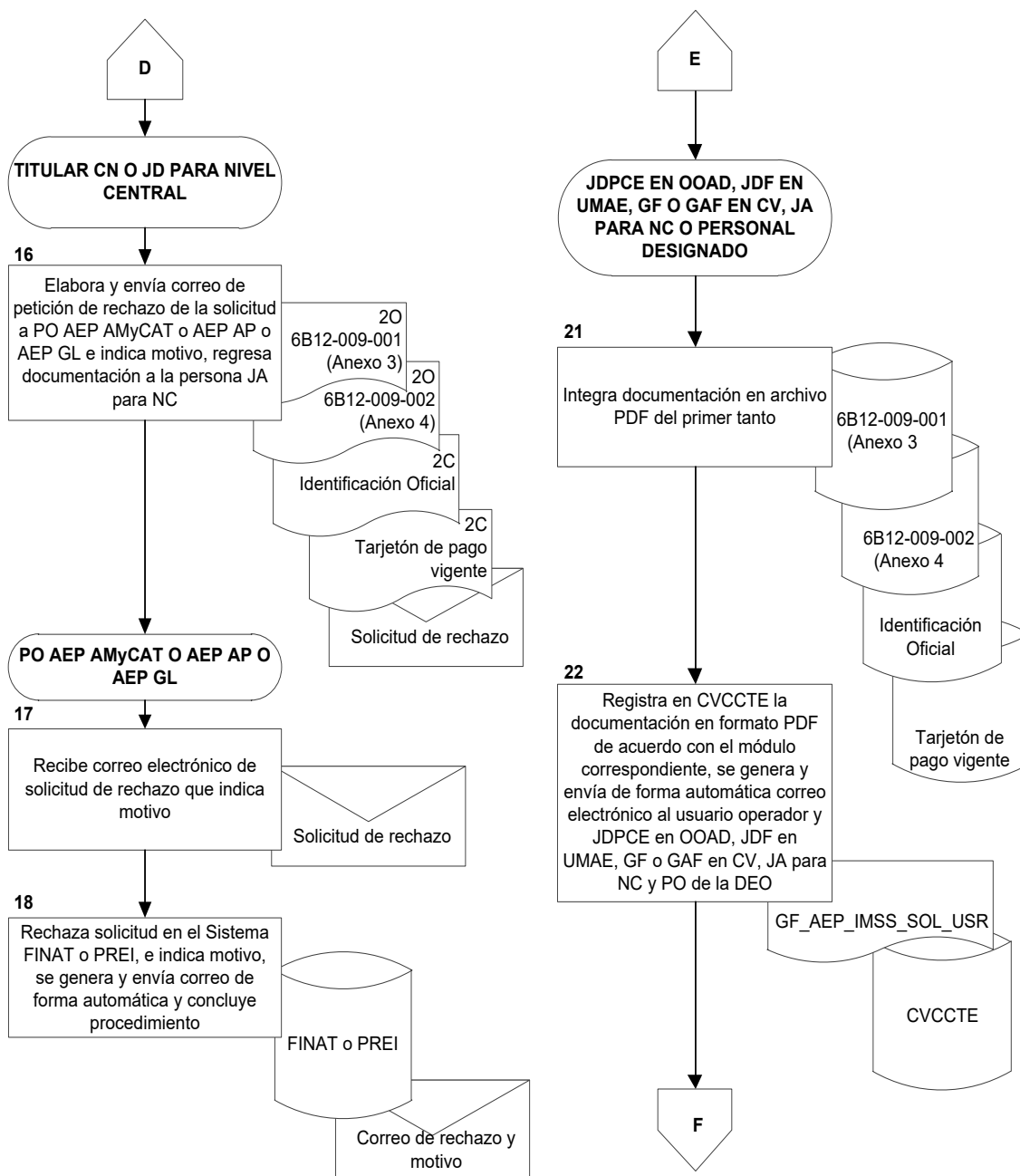


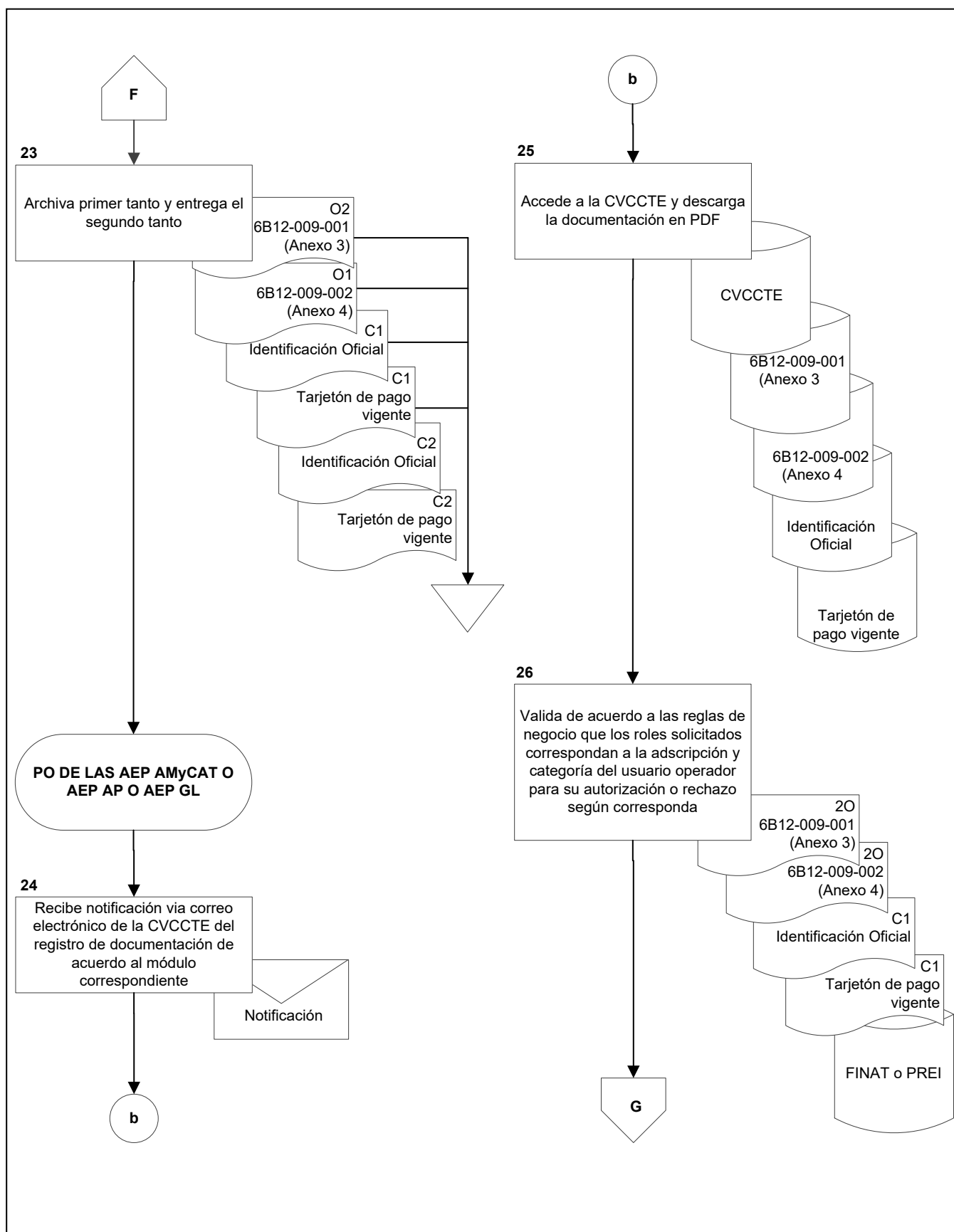
7. Diagrama de flujo

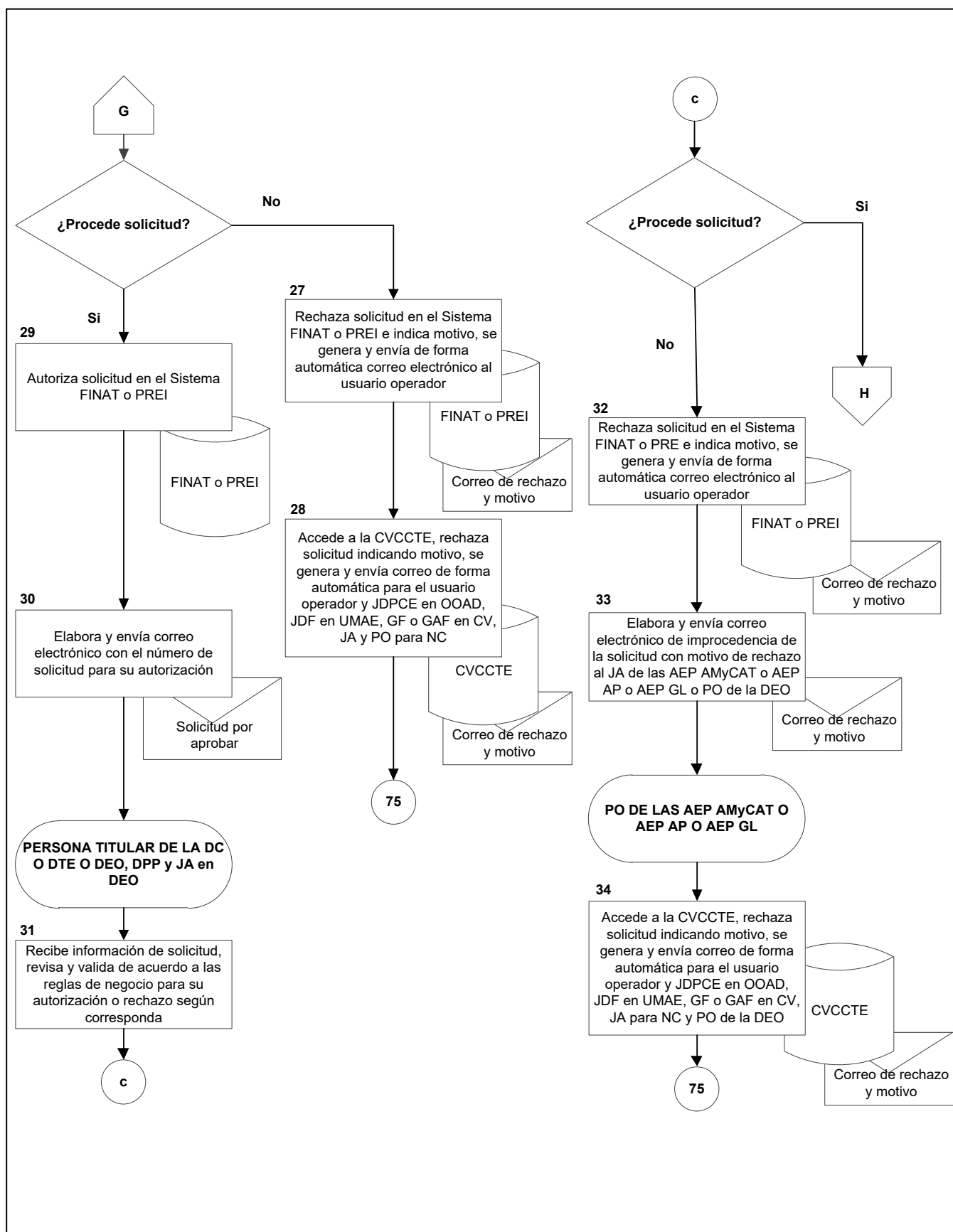


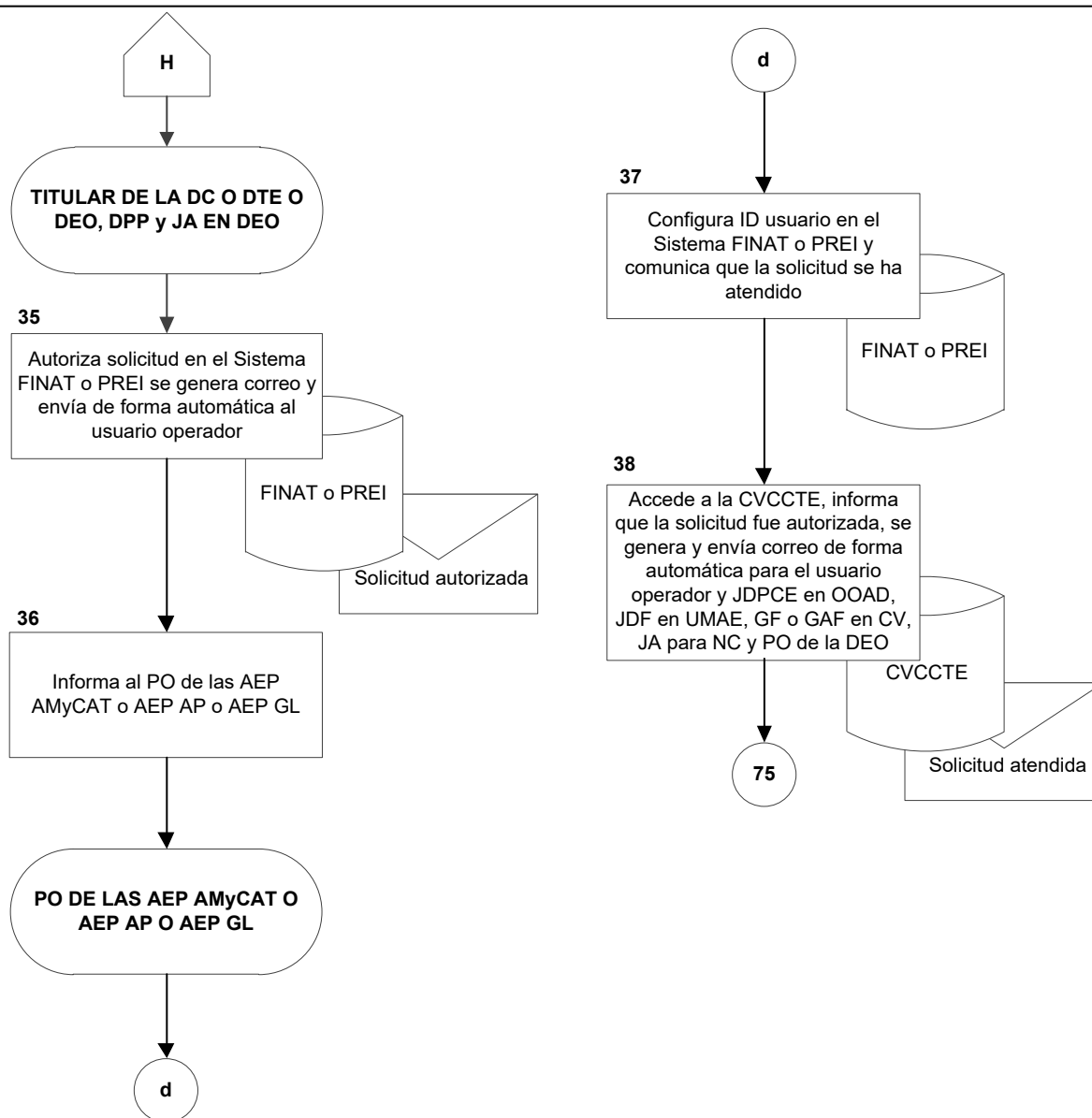


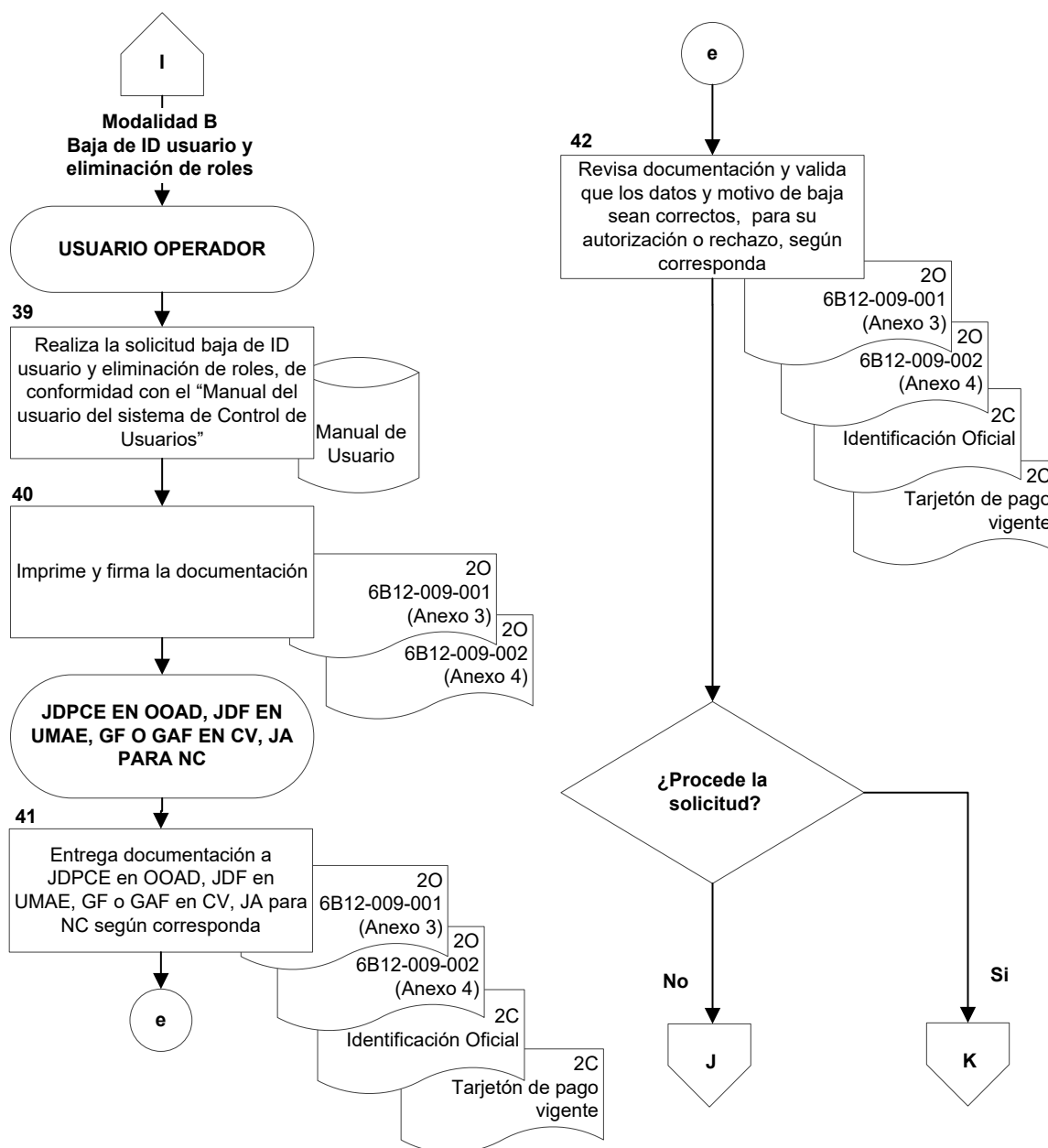


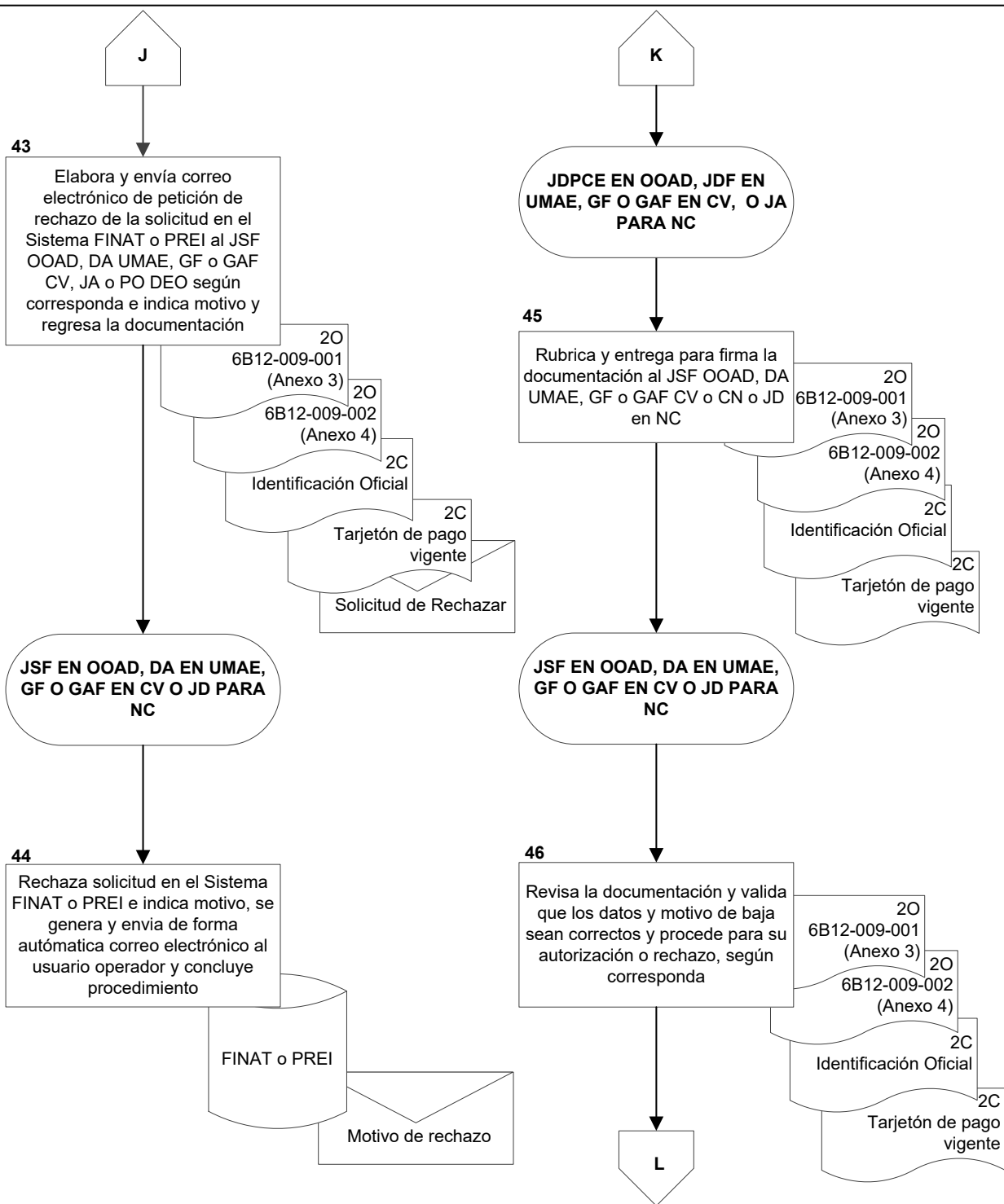


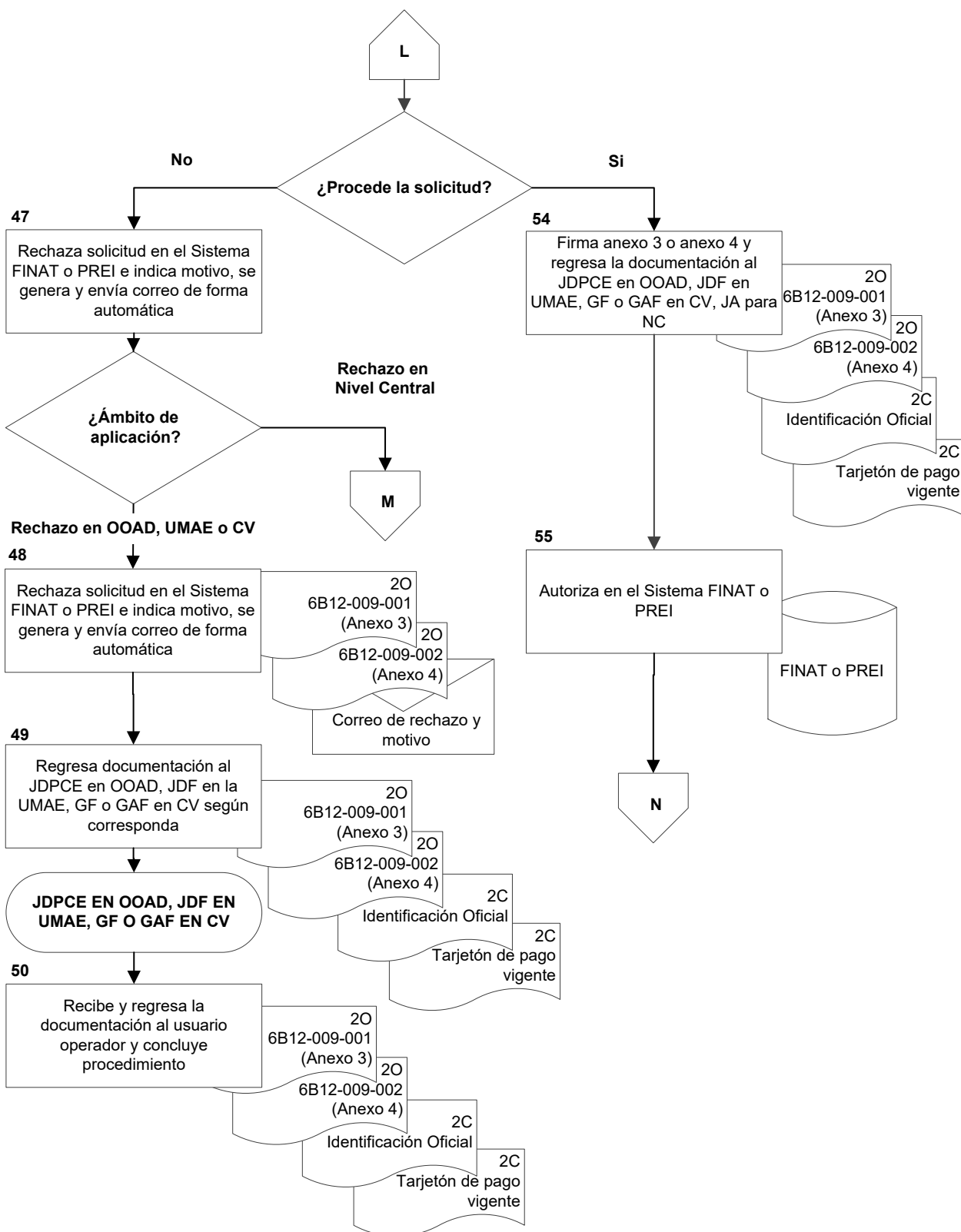


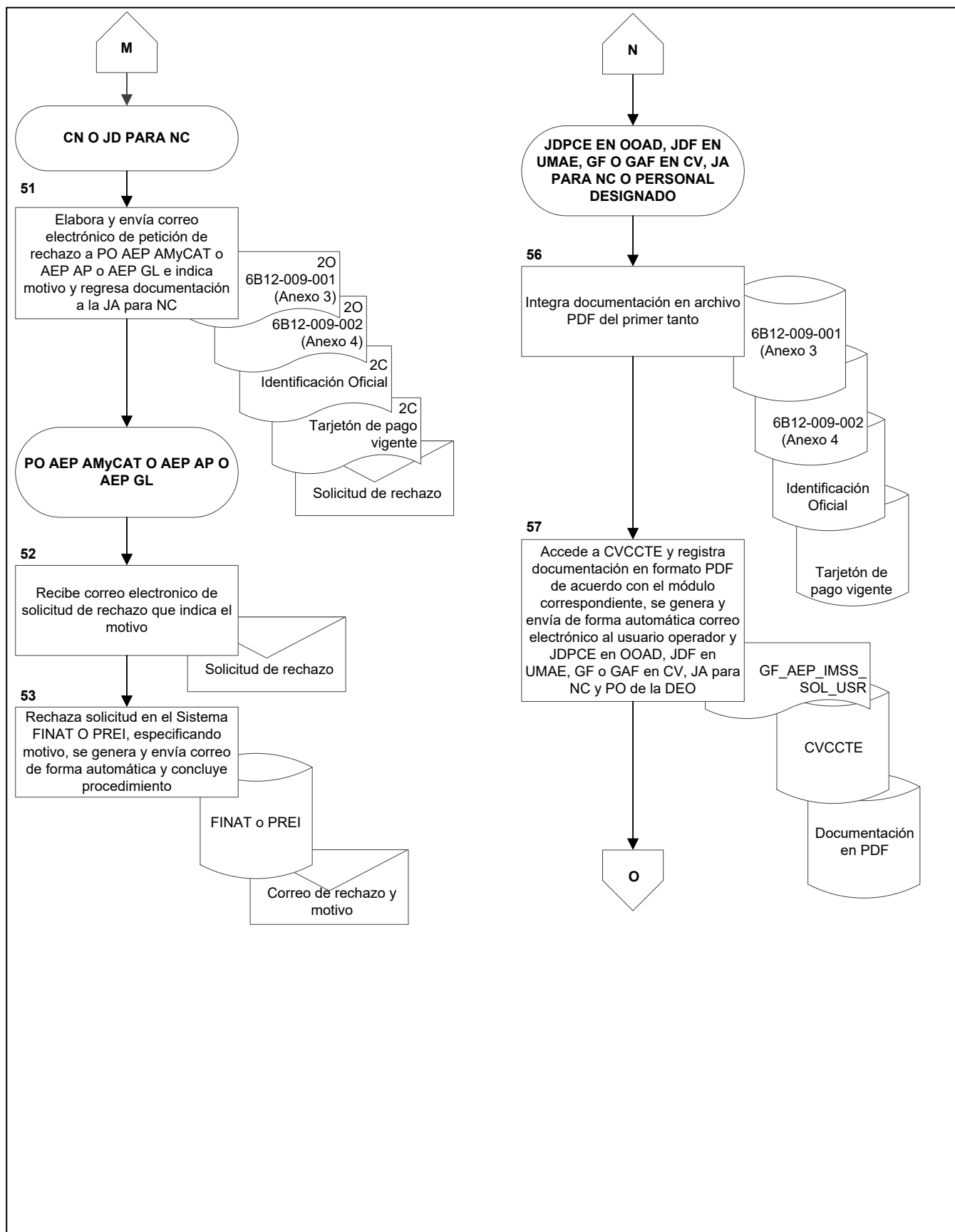


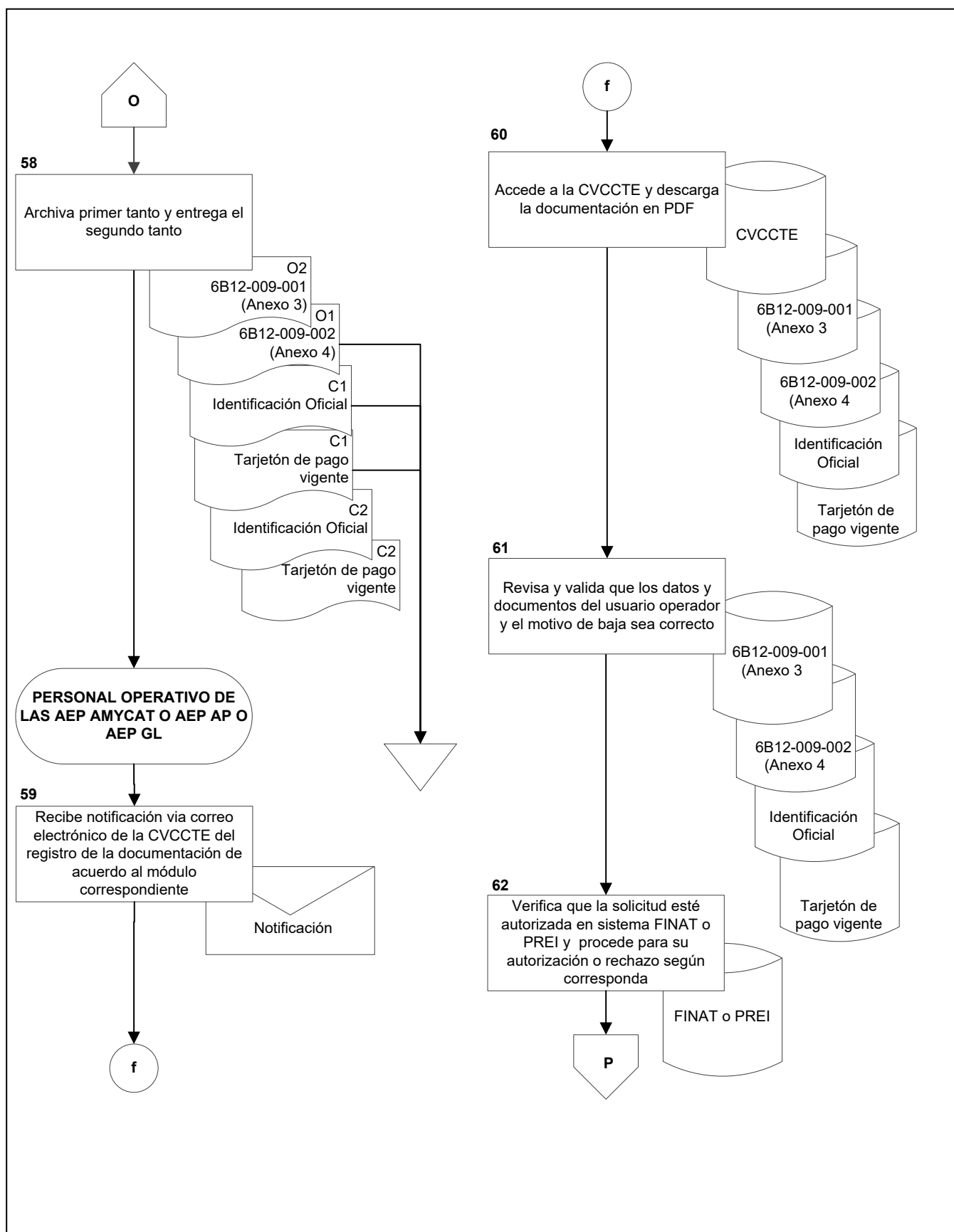


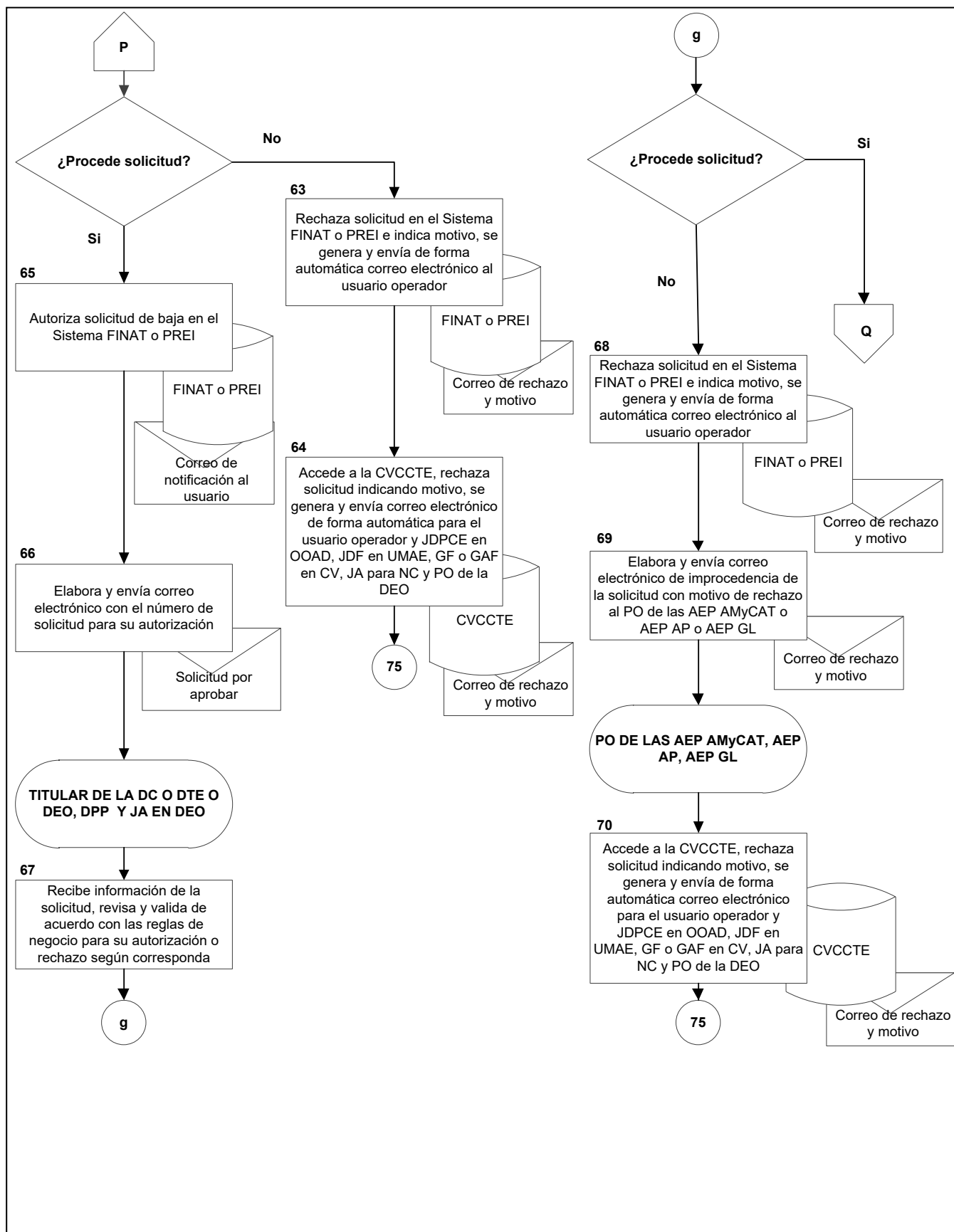


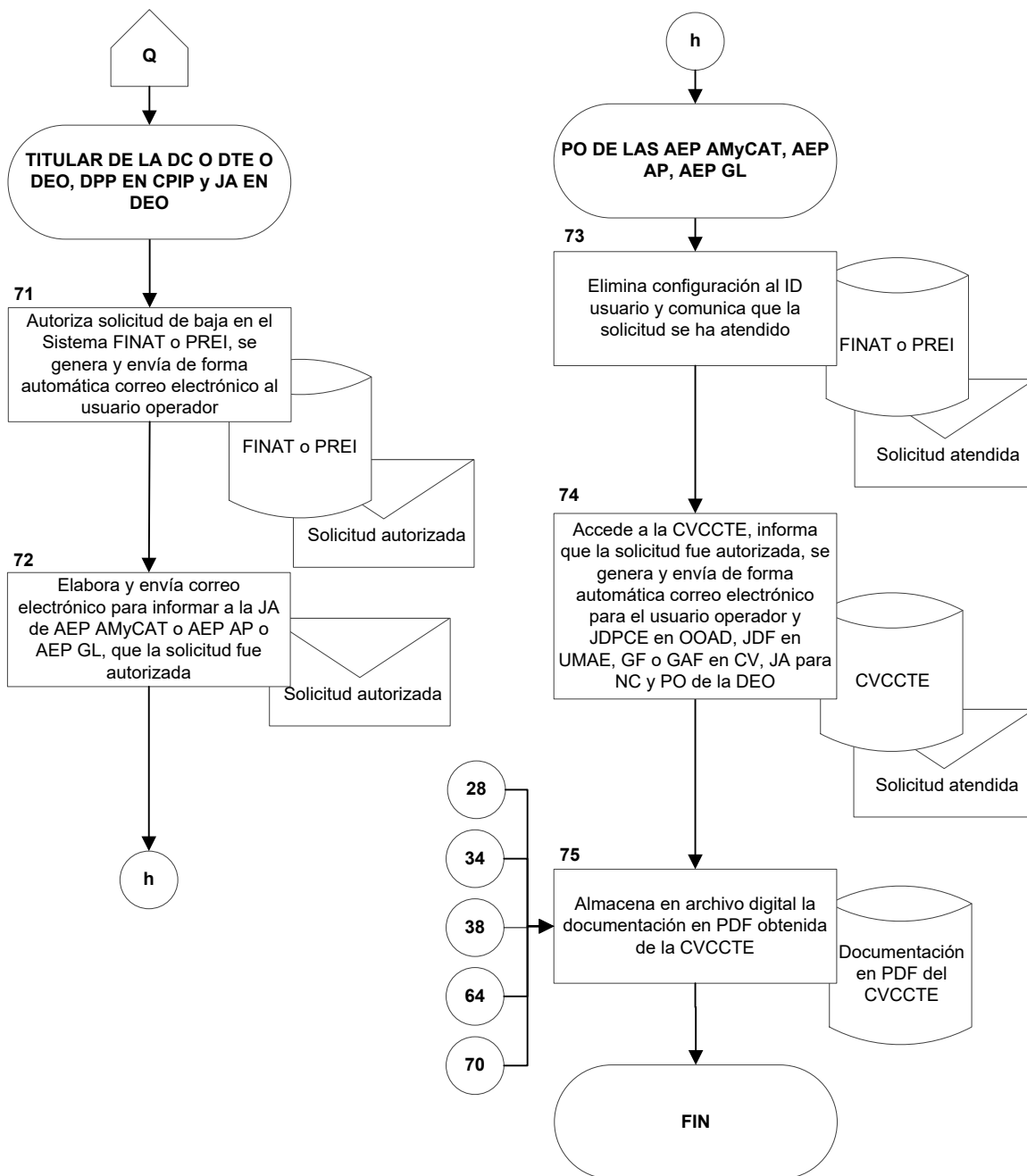














ANEXO 1

Catálogo de Unidades de Negocio 6B12-008-001



Unidades de Negocio del Módulo de Cuentas Por Pagar

Unidad de Negocio	Descripción
00001	Aguascalientes
00002	Baja California Norte Mexicali
00003	Baja California Sur La Paz
00004	Campeche
00005	Coahuila
00006	Colima
00007	Chiapas
00008	Chihuahua
00009	Nivel Central
00010	Durango
00011	Guanajuato
00012	Guerrero
00013	Hidalgo
00014	Jalisco
00015	Estado de México Zona Oriente
00016	Estado de México Zona Poniente
00017	Michoacán
00018	Morelos
00019	Nayarit
00020	Nuevo León
00021	Oaxaca
00022	Puebla
00023	Querétaro
00024	Quintana Roo
00025	San Luis Potosí
00026	Sinaloa
00027	Sonora
00028	Tabasco
00029	Tamaulipas
00030	Tlaxcala



Unidad de Negocio	Descripción
00031	Veracruz Zona Norte Jalapa
00032	Veracruz Zona Sur Orizaba
00033	Yucatán
00034	Zacatecas
00035	Delegación No. 1 Noroeste Ciudad de México
00036	Delegación No. 2 Noreste Ciudad de México
00037	Delegación No. 3 Suroeste Ciudad de México
00038	Delegación No. 4 Sureste Ciudad de México

Unidad de Negocio	Descripción
00501	Hospital de Especialidades No. 71, Torreón, Coah.
01101	Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.
01102	Hospital de Ginecopediatría No. 48 Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.
01401	Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
01402	Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
01403	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
01601	Hospital de Traumatología y Ortopedia "Lomas Verdes", Edo. de México.
02001	Hospital de Cardiología No. 34 Monterrey, N.L.
02002	Hospital de Especialidades No. 25 del Centro Médico Nacional Noreste, Monterrey, N.L.
02004	Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, Monterrey, N.L.
02005	Hospital de Gineco Obstetricia No. 23, "Ignacio Morones Prieto", Monterrey, N.L.
02201	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", Puebla, Pue.
02202	Hospital de Traumatología y Ortopedia del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho" Puebla, Pue.
02701	Hospital de Especialidades No. 2 "Luis Donaldo Colosio Murrieta", del Centro Médico Nacional del Noroeste, Cd. Obregón, Son.
03101	Hospital de Especialidades No. 14 del Centro Médico Nacional "Adolfo Ruíz Cortines", Veracruz, Ver.

Clave 6B12-008-001



Unidad de Negocio	Descripción
03301	Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional “Ignacio García Téllez”, Mérida, Yuc.
03501	Unidad Médica de Alta Especialidad “Dr. Victorio de la Fuente Narváez”, Ciudad de México.
03601	Hospital General “Dr. Gaudencio González Garza” del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México
03602	Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México.
03603	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México.
03701	Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 “Luis Castelazo Ayala”, Ciudad de México.
03702	Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México.
03703	Hospital de Oncología del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México.
03704	Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México.
03705	Hospital de Especialidades “Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez” del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México.

Unidades de Negocio de los módulos Activo Fijo y Contabilidad

Unidad de Negocio	Descripción
IMSSR	IMSS Régimen Ordinario



ANEXO 2

Catálogo de Unidades Operativas 6B12-008-002



Catálogo de Unidades Operativas

Unidad Operativa	Descripción
01	Aguascalientes
02	Baja California Norte Mexicali
03	Baja California Sur La Paz
04	Campeche
05	Coahuila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Nivel Central
10	Durango
11	Guanajuato
12	Guerrero
13	Hidalgo
14	Jalisco
15	Estado de México Zona Oriente
16	Estado de México Zona Poniente
17	Michoacán
18	Morelos
19	Nayarit
20	Nuevo León
21	Oaxaca
22	Puebla
23	Querétaro
24	Quintana Roo
25	San Luis Potosí
26	Sinaloa
27	Sonora
28	Tabasco
29	Tamaulipas



Unidad Operativa	Descripción
30	Tlaxcala
31	Veracruz Zona Norte Jalapa
32	Veracruz Zona Sur Orizaba
33	Yucatán
34	Zacatecas
35	Delegación No. 1 Noroeste Ciudad de México
36	Delegación No. 2 Noreste Ciudad de México
37	Delegación No. 3 Suroeste Ciudad de México
38	Delegación No. 4 Sureste Ciudad de México



ANEXO 3

**Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft
en PREI Histórico
6B12-009-001**



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y DE INFORMACIÓN PARA LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS DIGITALES Y DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y
JURÍDICO



TSG-DS5-01 Control ABC para Usuarios PeopleSoft

ANEXO 1
USUARIO PARA PEOPLESOFT PREI.

Fecha:

1

Datos del Solicitante, Solicitud Número

ID Usuario:

Delegación:	2	3
Nombre (s):	4	5
Apellido Paterno:	6	7
Apellido Materno:	8	9
Matricula Para IMSS:	10	11
RFC:	12	13
Dirección Normativa:	14	15
Nombre del Area:	16	17
Correo Electrónico:	18	19
Categoría:	20	21
Domicilio IMSS		
Calle y Número:	22	23
Colonia:	24	25
Ciudad:	26	27
Código Postal:	28	29
Teléfono:	30	31
Clave RED IMSS:	32	33
Extensión:	34	35

Roles:

Finanzas Producción		
Modulo	Rol	Estatus Rol
21	22	23

Acepto de Conformidad los términos y condiciones.

24

Responsable

Nombre y Firma del
Solicitante / Empleado

25

Autorizó

Nombre y Firma

Clave 6B12-009-001



Anexo 3
Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft
en PREI Histórico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración de solicitud.
2	Solicitud Número	Número generado por el PREI Histórico.
3	ID Usuario	Clave personal asignada y utilizada por un usuario para identificarse acceder al PREI Histórico.
4	Delegación	Número de la unidad de negocio a la que corresponde la solicitud.
5	Nombre (s)	Nombre del usuario operador.
6	Apellido Paterno	Apellido paterno del usuario operador.
7	Apellido Materno	Apellido materno del usuario operador.
8	Matrícula para IMSS	Número de matrícula del usuario operador.
9	RFC	RFC del usuario operador.
10	Dirección Normativa	Dirección normativa del IMSS a la que pertenece el usuario operador.
11	Nombre del Área	Nombre del área o departamento al que pertenece el usuario operador.
12	Correo Electrónico	Correo electrónico institucional del usuario operador.
13	Categoría	Categoría o cargo del usuario operador.
14	Calle y Número	Calle y número del inmueble donde labora el usuario operador.
15	Colonia	Colonia donde se encuentra ubicado el inmueble donde labora el usuario operador.
16	Ciudad	Ciudad federativa donde se encuentra ubicado el inmueble donde labora el usuario operador.
17	Código Postal	Código postal donde se encuentra ubicado el inmueble donde labora el usuario operador. Clave 6B12-009-001



Anexo 3
Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft
en PREI Histórico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	Teléfono	Número de teléfono donde se encuentra ubicado el inmueble donde labora el usuario operador.
19	Clave RED IMSS	Número de red de teléfono del usuario operador.
20	Extensión	Número de extensión del teléfono.
21	Módulo	Módulo de la solicitud.
22	Rol	Rol solicitado de los módulos pertenecientes a la CCTE en el PREI Histórico.
23	Estatus Rol	Estado que guarda el rol solicitado.
24	Responsable	Nombre y firma del usuario operador.
25	Autorizó	Nombre y firma del autorizador.

Clave 6B12-009-001



ANEXO 4

**Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft
en FINAT
6B12-009-002**



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y DE INFORMACIÓN PARA LA SALUD Y
ADMINISTRATIVOS

COORDINACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS DIGITALES Y DE INFORMACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y
JURÍDICO



TSG-DSS-01 Control ABC para Usuarios PeopleSoft

ANEXO 1
USUARIO PARA PEOPLESOFT PREI.

Fecha: 1

Datos del Solicitante, Solicitud Número	2	ID Usuario:	3
Delegación:	4		
Nombre (s):	5		
Apellido Paterno:	6		
Apellido Materno	7		
Matricula Para IMSS	8		
RFC:	9		
Dirección Normativa:	10		
Nombre del Area:	11		
Correo Electrónico:	12		
Categoría:	13		
Domicilio IMSS			
Calle y Número:	14		
Colonia:	15		
Ciudad:	16		
Código Postal:	17		
Teléfono:	18		
Clave RED IMSS:	19		
Extensión:	20		
Roles:			
FINAT			
Modulo	Rol	Estatus Rol	
21	22	23	

Acepto de Conformidad los términos y condiciones.

24

Responsable

Nombre y Firma del
Solicitante / Empleado

25

Autorizó

Nombre y Firma

Clave 6B12-009-002



ANEXO 4
Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft
en FINAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año de elaboración de solicitud.
2	Solicitud Número	Número generado en FINAT.
3	ID Usuario	Clave personal asignada y utilizada por un usuario para identificarse acceder a FINAT.
4	Delegación	Número de la unidad de negocio a la que corresponde la solicitud.
5	Nombre (s)	Nombre del usuario operador.
6	Apellido Paterno	Apellido paterno del usuario operador.
7	Apellido Materno	Apellido materno del usuario operador.
8	Matrícula para IMSS	Número de matrícula del usuario operador.
9	RFC	RFC del usuario operador.
10	Dirección Normativa	Dirección normativa del IMSS a la que pertenece el usuario operador.
11	Nombre del Área	Nombre del área o departamento al que pertenece el usuario operador.
12	Correo Electrónico	Correo electrónico institucional del usuario operador.
13	Categoría	Categoría o cargo del usuario operador.
14	Calle y Número	Calle y número del inmueble donde labora el usuario operador.
15	Colonia	Colonia donde se encuentra ubicado el inmueble donde labora el usuario operador.
16	Ciudad	Ciudad federativa donde se encuentra ubicado el inmueble donde labora el usuario operador.



ANEXO 4
Formato TSG-DS5-01 Control ABC Alta para Usuarios PeopleSoft
en FINAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
18	Teléfono	Número de teléfono donde se encuentra ubicado el inmueble donde labora el usuario operador.
19	Clave RED IMSS	Número de red de teléfono del usuario operador.
20	Extensión	Número de extensión del teléfono.
21	Módulo	Módulo de la solicitud.
22	Rol	Rol solicitado de los módulos pertenecientes a la CCTE en FINAT.
23	Estatus Rol	Estado que guarda el rol solicitado.
24	Responsable	Nombre y firma del usuario operador.
25	Autorizó	Nombre y firma del autorizador.

Clave 6B12-009-002



ANEXO 5

Matriz 1

**Autorizadores de Roles para los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT
6B12-022-001**



Matriz 1
Autorizadores de Roles para los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT

Rol	Módulo	Aprobador
CAT_APROBADOR_PROVEEDOR CAT_CAPTURISTA_PROVEEDOR CA_SOPORTE	Catálogo de proveedores	• Persona Jefa del Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona Titular de la División de Evaluación Operativa y • Personal operativo en DEO
CAT_ADM_CATALOGOS	Catálogos de Unidad de Información y Centros de Costos	• Persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos GL y • Persona Titular de la División de Evaluación Operativa
AF_NORMATIVO_1 AF_NORMATIVO_2 AF_NORMATIVO_3 AF_NORMATIVO_4 AF_SOPORTE	Activo fijo	• Persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona Titular de la División de Evaluación Operativa
AP_APROBACION_SUPERIOR AP_APROBACION_DIVISION AP_APROBACION_DEPTO AP_APROBACION_OFICINA AP_PAGO_CENTRAL CONTABILIZACION_AP AP_APRUEBA_VCHR_JRNL AP_LAUDOS AP_CONTAB_SUPERVISION AP_SAI_OPERACION AP_VALIDA_VCHR_JRNL	Cuentas por pagar	• Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD o la persona Titular de la Dirección Administrativa en UMAE o Persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones y Clave 6B12-022-001



Rol	Módulo	Aprobador
AP_PLANTILLAS AP_FINIQUITOS AP_ADMINISTRACION_CONTABLE AP_LGCG_ADMIN_MPC AP_LGCG_REPORTES AP_ADMINISTRADOR AP_OPERADOR AP_IMPUESTOS		• Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AP y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AP y • Persona Titular de la División de Evaluación Operativa
AP_VALIDA_NC_ABASTO AP_CAPTURA_NC_ABASTO	CxP Penalizaciones	• Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AP y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AP y • Persona Titular de la División de Evaluación Operativa
GL_AREA_INF_FINANCIERA GL_AREA_PEC_SUB GL_AREA_OPE_DIVER GL_AREA_BIENES GL_AREA_SIAP GL_AREA_INV GL_INF_FINANCIERA_SR GL_OFIC_INF_FINANCIERA GL_OFIC_OPE_DIVER_AR GL_OFIC_OPE_DIVER_TDS PARAMETRIZA_CONTABILIDAD GL_OPERATIVO_SAI GL_CONSULTOR GL_ETL_ACTUALIZA GL_LGCG_TDI_SATI	Módulo de Contabilidad General	• Persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos GL y • Persona Titular de la División de Evaluación Operativa
GL_LGCG_ADMIN_EXCL GL_LGCG_ADMIN_MCP GL_LGCG_REPORTES	Módulo de Contabilidad General	• Persona Titular de la División de Contabilidad o persona Titular de la División Programática y Presupuestaría y Clave 6B12-022-001



Rol	Módulo	Aprobador
	Módulo de Contabilidad General	• Persona Jefa de Área de Enlace PREI Histórico y Proyectos GL y • Persona Titular de la División de Evaluación Operativa

Clave 6B12-022-001



ANEXO 6

Matriz 2

**Autorizadores de Roles para los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT
6B12-022-002**



Matriz 2
Autorizadores de Roles para los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT

Rol	Módulo	Aprobador
AF_CAPTURISTA_UNIDAD AF_CAPTURISTA_DELEG AF_RESP_CTRL AF_CONSULTA_BIENES	Activo fijo	• Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para OOAD o la persona Titular de la Dirección Administrativa en UMAE o persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AM yCAT y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AMyCAT
AF_CONSULTA_CAT_UBIC	Activo fijo	• Persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AMyCAT
CAT_CATALOGO_PROVEEDOR	Catálogo de Proveedores	• Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para OOAD o la persona Titular de la Dirección Administrativa en UMAE o Persona Jefa del Área de Evaluación y Catálogo de Proveedores y • Jefa de Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AMyCAT
AP_GLOSA AP_PAGO_DELEGACION AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACION AP_REPORTES RENTA_VITALICIAS AP_DESCARGA_CFDI	Cuentas por Pagar	• Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para OOAD o la persona Titular de la Dirección Administrativa en UMAE y Clave 6B12-022-002



AP_DSCG_CFDI_BESA		• Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AP y • Persona Operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AP
GL_CONSULTA GL_OPERATIVO GL_INV_NOM GL_ANALISTA_SAI GL_ANALISTA_SIAP GL_ANALISTA_PT GL_ABASTO	Módulo de Contabilidad	• Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en OOAD o Titulares de la Dirección Administrativa en UMAE o persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos GL y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos GL

Clave 6B12-022-002



ANEXO 7

Matriz 3

**Autorizadores de Roles de consulta para los módulos de la Coordinación de
Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico.
6B12-022-003**



Matriz 3

Autorizadores de Roles de consulta para los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico

Rol	Módulo	Aprobador
AF_CONSULTA_BIENES	Activo fijo	• Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas para OOAD o la persona Titular de la Dirección Administrativa en UMAE o persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AMyCAT o • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AMyCAT • Persona Titular de la DEO.
AF_CONSULTA_NC	Activo fijo	• Persona Titular de la División de Contabilidad y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AMyCAT o • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona Titular de la DEO
AF_SOPORTE	Activo fijo	• Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona Titular de la DEO
CAT_PROVEEDORES_NC	Catálogo de proveedores	• Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AMyCAT y Clave 6B12-022-003



Rol	Módulo	Aprobador
		• Persona Titular de la DEO
GL_CONSULTA GL_ADMON_CATALOGO_NC	Módulo de Contabilidad General	• Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos GL y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos GL y • Persona Titular de la DEO
AP_ADMINISTRADOR	Módulo de cuentas a pagar	• Persona operativa adscrita al Área de Enlace AP o persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AP y • Persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones y • Persona Titular División de Evaluación Operativa
AP_CONSULTAS AP_SISTEMA_INFORMACIÓN	Módulo de cuentas a pagar	• Persona Titular de la JSF / Persona Titular de la DA en UMAE o • Persona Titular de la División de Trámite de Erogaciones y • Persona Jefa de Área de Enlace y Proyectos AP y • Persona operativa adscrita al Área de Enlace y Proyectos AP

Clave 6B12-022-003



ANEXO 8

Matriz de Roles de los módulos de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT 6B12-022-004



**Matriz de Roles de los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT
Módulo de Cuentas por Pagar**

Rol	Atributos
AP_ADMINISTRACION_CONTABLE	• Control de cierre presupuestal AP • Control de cierres mensuales FINAT • Actualizar periodos abiertos • Definición de fecha de contabilización • Cambio masivo de fecha contable • Relación cuenta-distribución contable • Plantillas de entradas contables • Comparativo de pólizas AP vs GL • Catálogo de seguridad - cuentas pasivo SAI • Cierre y eliminación de comprobantes de tipo asiento • Bitácoras de cierre y eliminación de comprobantes • Bitácora de comprobantes de reclasificación • Acceso al sistema de información
AP_ADMINISTRADOR	• Controla, elimina y modifica listas de consultas dentro del sistema de Información • Modificación de combinación de cuentas contables • Asignación de orígenes a las unidades de negocio • Modificación de motivos de retención de pagos de comprobantes • Modificación a la lista de proveedores para la emisión de comprobantes de rentas vitalicias • Configuración de accesos en el módulo de cuentas por pagar
AP_OPERADOR	• Controla, elimina y modifica listas de consultas dentro del sistema de Información • Asignación de orígenes a las unidades de negocio • Configuración de accesos en el módulo de cuentas por pagar

Clave 6B12-022-004



Rol	Atributos
AP_APROBACION_DEPTO	• Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes • Modificación a la hoja de pagos • consulta de entradas contables • Pagos • Entradas de almacén • Notas de crédito • Comprobantes y resultado de la validación presupuestal <i>batch</i> • Acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (pasivo no documentado), MACIMP (declaración de impuestos).
AP_APROBACION_DIVISION	• Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes • Modificación a la hoja de pagos • Consulta de entradas contables • Pagos • Entradas de almacén • Notas de crédito • Comprobantes y resultado de la validación presupuestal <i>batch</i> • Acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (pasivo no documentado), MACIMP (declaración de impuestos).
AP_APROBACION_OFICINA	• Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes • Consulta de entradas contables • Pagos, entradas de almacén • Notas de crédito, comprobantes y resultado de la validación presupuestal <i>batch</i> • Acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (pasivo no documentado), MACIMP (declaración de impuestos).

Clave 6B12-022-004



Rol	Atributos
AP_APROBACION_SUPERIOR	• Aprobación, retención, eliminación y cierre de comprobantes • Consulta de entradas contables • Pagos, entradas de almacén • Notas de crédito • Comprobantes y resultado de la validación presupuestal <i>batch</i> • Acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (pasivo no documentado), MACIMP (declaración de impuestos).
AP_APRUEBA_VCHR_JRNL	• Aprobación de comprobantes de tipo asiento de comprobación.
AP_CONSULTAS	• Consulta de entradas contables • Pagos, entradas de almacén. • Notas de crédito. • Comprobantes.
AP_CONTAB_SUPERVISION	• Descarga y extracción de reportes por proceso del IMAP058, IMAP062 y comparativo de saldos, • Cierre y eliminación de comprobantes de tipo asiento • Bitácoras de cierre y eliminación de comprobantes • Bitácora de comprobantes de reclasificación
AP_FINIQUITOS	• Petición de ejecución del proceso de finiquitos
AP_GLOSA	• Glosa de comprobantes • Consulta de entradas contables • Pagos, entradas de almacén • Notas de crédito • Comprobantes y resultado de la validación presupuestal <i>batch</i> • Acceso al sistema de información del módulo de cuentas por pagar, obtención de auxiliares: IMAP58 (saldo por cuenta y proveedor), IMAP62 (pasivo no documentado), MACIMP (declaración de impuestos)

Clave 6B12-022-004



Rol		Atributos
AP_IMPUESTOS		• Catálogo de cuentas tasa IVA • IVA en comprobantes 11/16 • Catálogo de cuentas MACIMP • Cierre de periodos MACIMP • Declaración de impuestos DIMM
AP_LAUDOS		• Petición de ejecución del proceso de laudos.
AP_PAGO_CENTRAL		• Administración de Pagos • Impresión y Reporte de Cheques • Cancelación de Pagos • Cancelación de Envíos a NAFIN • Generación de Archivos para Publicar en NAFIN • Proceso de Comprobantes Negociados con NAFIN • Catálogo de Intermediarios Financieros • Ciclo de Pagos
AP_PAGO_DELEGACION		• Impresión de cheques • Reportes • Avisos
AP_PLANTILLAS		• Mantenimiento y depuración de plantillas de impuestos • Asignación de plantillas de impuestos a proveedores
AP_REPORTES		• Obtención de auxiliares • IMAP58 (saldo por cuenta y proveedor) • IMAP62 (pasivo no documentado) • MACIMP (declaración de impuestos)
AP_SAI_OPERACION		• Cancelación de entradas de almacén Firma 1 y Firma 2 • Depuración de entradas de almacén Firma 1 y Firma 2 • Motivos de cancelación y depuración de entradas de almacén • Generación de archivos de pre póliza, • Cancelación de pre pólizas

Clave 6B12-022-004



Rol	Atributos
	• Cancelación de envíos de pre pólizas, consultas de SAI-entradas de almacén • Pre pólizas, detalle histórico de SAI • Descarga y extracción del reporte IMAP062
AP_SISTEMA_INFORMACION	• Acceso a reportes de pasivos, registro contable, proveedores, pagos y SAI
AP_VALIDA_VCHR_JRNL	• Validación de comprobantes de tipo asiento de comprobación y reclasificación.
CONTABILIZACION_AP	• Validación de comprobantes de tipo asiento de comprobación.
RENTA_VITALICIAS	• Petición de contabilización de comprobantes y de pagos
AP_DSCG_CFDI_BESA	• Consulta CFDI XML y PDF
AP_DESCARGA_CFDI	• Consulta CFDI XML y PDF
AP_VALIDA_NC_ABASTO	• Captura de Notas de Crédito
AP_CAPTURA_NC_ABASTO	• Validación de Notas de Crédito
AP_LGCG_ADMIN_MPC	• Configuración momentos presupuestales por cuenta. • Procesos de reprocesamiento de contabilización extraordinaria de presupuestales.
AP_LGCG_REPORTES	• Generación de reporte de momentos presupuestales.



**Matriz de Roles de los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT
Módulo de Activo Fijo**

Rol	Atributos
AF_RESP_CTRL	Control administrativo de bienes • Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo • Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio • Genera resguardo de bienes • Informes del Control de Bienes
AF_CAPTURISTA_UNIDAD	Actividades de control operativo de bienes en la UMAE • Realiza alta, baja, traspasos de bienes muebles capitalizables • Mantenimiento al directorio de responsable de bienes • Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio • Informes del Control de Bienes • Actividades de Control
AF_CAPTURISTA_DELEG	Actividades de control operativo de bienes en la OOAD • Realiza alta, baja, traspasos de bienes muebles capitalizables • Mantenimiento al directorio de responsable de bienes • Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio • Informes del Control de Bienes • Actividades de Control
AF_NORMATIVO_1	Configuración y ejecución de procesos diarios y mensuales, operación y reportes del módulo • Actividades Cierre Contable • Actividades de cierre diario y mensual • Actividades de Control • Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo

Clave 6B12-022-004



	• Configura calendario de cierre mensual • Configura plantillas contables, transacciones y motivos de baja, catálogo de ubicación, perfiles marcas, clases, límite de capitalización • Contabiliza entradas contables • Ejecuta Interfaz SAI - AM y traspaso automático PO- AM • Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio • Informes del Control de Bienes • Mantenimiento al directorio de responsable de bienes • Realiza alta, baja, traspaso, ajuste al costo de bienes muebles capitalizables • Reintegración de Activos • Reporte de Dif. AM y GL • Revisa Info. Interfaz PO – AM
AF_NORMATIVO_2	Ejecución de procesos de alta de bienes y operación del módulo • Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo • Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio • Informes del Control de Bienes • Realiza alta, baja, traspaso, ajuste al costo de bienes muebles capitalizables • Reintegración de Activo
AF_NORMATIVO_3	Actividades de traspaso de bienes y control del directorio de RCAB • Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo • Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio • Informes del Control de Bienes • Mantenimiento al directorio de responsable de bienes • Realiza alta, baja, traspasos de bienes muebles capitalizables Actividades de Control

Clave 6B12-022-004



AF_NORMATIVO_4	Operación y reportes del módulo • Actividades de Control • Asigna bienes a usuario en el módulo de activo fijo • Genera reporte inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio • Informes del Control de Bienes • Realiza alta, traspaso, ajuste al costo de bienes muebles capitalizables
AF_SOPORTE	Elimina y asigna configuración a usuarios del módulo • Asigna configuración • Ejecuta interfaz SIAP • Informes del Control de Bienes
AF_CONSULTA_BIENES	Consulta y genera reportes • Bienes por Usuario • Cambio Información Activos • Búsqueda de Activos IMSS • Reporte del directorio de responsables • Búsqueda de RCAB • Inv. de Activos por Clase • Inventario Bienes por unidad de servicio • Inventario Bienes por Estatus • Resumen de Noticias de movimiento.
AF_CONSULTA_CAT_UBIC	Mantenimiento y consulta catálogo de ubicaciones y georreferencia



**Matriz de Roles de los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT
Módulo de Catálogo de Proveedores**

Rol	Atributos
CAT_APROBADOR_PROVEEDOR	Control del mantenimiento al catálogo de proveedores • Aprueba modificaciones a la información del catálogo de proveedores • Configura opciones de pago • Consulta bitácora de modificación a información de proveedores
CAT_CAPTURISTA_PROVEEDOR	Efectúa mantenimiento al catálogo de proveedores • Alta o modificación a la información del catálogo de proveedores
CAT_CATALOGO_PROVEEDOR	• Consulta Información del catálogo de proveedores
CA_SOPORTE	Configura usuarios del módulo de catálogo de proveedores • Bitácora Mod. Proveedores • Consulta Proveedores Anteriores IMSS • Definición de Preferencias de Usuario • Opciones Pago AP

Clave 6B12-022-004



**Matriz de Roles de los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en FINAT
Módulo de Contabilidad**

Rol	Atributos
CAT_ADM_CATALOGOS	Actividades de mantenimiento a los catálogos de unidad de información y centro de costo • Mantenimiento a los catálogos de centro de costo y de unidad de información • Ejecuta proceso de carga masiva de reglas de combinación
GL_CONSULTA	Consulta de información contable • Generación de balanza de comprobación • Generación de mayor auxiliar contable • Generación de balanza de existencias • Generación de saldos contrarios • Generación de estado de resultados de tiendas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables históricas • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de cuentas por pagar, activo fijo y tesorería • Consulta de estados financiero • Acceso visualizar consultas tipo query
GL_OPERATIVO	Generar pólizas y consultar información contable • Generación de Balanza de Comprobación • Generación de Mayor Auxiliar Contable • Generación de Balanza de Existencias • Generación de Saldos Contrarios • Generación de Estado de Resultados de Tiendas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables Históricas • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería • Consulta de Estados Financieros

Clave 6B12-022-004



Rol	Atributos
GL_INV_NOM	Generar la interfaz SAI Y SIAP • Generación de Balanza de Comprobación • Generación de Mayor Auxiliar Contable • Generación de Balanza de Existencias • Generación de Saldos Contrarios • Consulta e impresión de pólizas contables Históricas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería • Consulta de Estados Financieros • Acceso visualizar consultas tipo query • Generación de Pólizas Contables • Validación de Pólizas Contables • Interfaz SAI • Interfaz SIAP
GL_ANALISTA_SAI	Generar la interfaz SAI • Generación de Balanza de Comprobación • Generación de Mayor Auxiliar Contable • Generación de Balanza de Existencias • Generación de Saldos Contrarios • Generación de Estado de Resultados de Tiendas • Consulta e impresión de pólizas contables Históricas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería • Consulta de Estados Financieros • Acceso visualizar consultas tipo query • Generación de Pólizas Contables • Validación de Pólizas Contables • Interfaz SAI
GL_ANALISTA_SIAP	Genera la interfaz SIAP • Generación de Balanza de Comprobación • Generación de Mayor Auxiliar Contable Clave 6B12-022-004



Rol	Atributos
	• Generación de Balanza de Existencias • Generación de Saldos Contrarios • Generación de Estado de Resultados de Tiendas • Consulta e impresión de pólizas contables Históricas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería • Consulta de Estados Financieros • Acceso visualizar consultas tipo query • Generación de Pólizas Contables • Validación de Pólizas Contables • Interfaz SIAP
GL_ANALISTA_PT	Consulta de información contable y emite recibos de comisión paritaria • Generación de balanza de comprobación • Generación de mayor auxiliar contable • Generación de balanza de existencias • Generación de saldos contrarios • Generación de estado de resultados de tiendas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables históricas • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de cuentas por pagar, activo fijo y tesorería • Consulta de estados financiero • Acceso visualizar consultas tipo query • Emitir recibos de comisión paritaria
GL_ABASTO	Genera hasta la prevalidación de la interfaz SAI • Generación de Balanza de Comprobación • Generación de Mayor Auxiliar Contable • Generación de Balanza de Existencias • Generación de Saldos Contrarios • Generación de Estado de Resultados de Tiendas Clave 6B12-022-004



Rol	Atributos
	• Consulta e impresión de pólizas contables Históricas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de Cuentas por Pagar, Activo Fijo y Tesorería • Consulta de Estados Financieros • Acceso visualizar consultas tipo query • Generación de Pólizas Contables • Validación de Pólizas Contables • Prevalidador SAI
Roles Nivel Central	
GL_AREA_INF_FINANCIERA	• Descontabilización y copia de pólizas • Generación de estados financieros y cierre de ejercicio
GL_AREA_PEC_SUB	• Descontabilización y copia de pólizas • Generación de interfaz SPES
GL_AREA_OPE_DIVER	• Desc y copia Edos de Act de Tds, Vel, CV y UC • Ejecución de pólizas en <i>batch</i> • Interfaz de SISCOB
GL_AREA_BIENES	• Descontabilización y copia de pólizas
GL_AREA_SIAP	• Descontabilización y copia de pólizas • Generación de interfaces SIAP • Acceso a catálogos
GL_AREA_INV	• Descontabilización y copia de pólizas • Generación de interfaz SAI • Libro de Balances
GL_INF_FINANCIERA_SR	• Ejecución de los procesos de seguro ramo (FS_ALLC) • Reportes por SR.
GL_OFIC_INF_FINANCIERA	• Creación de cuentas Clave 6B12-022-004



	• Ejecución de Estados Financieros
GL_OFIC_OPE_DIVER_AR	• Ejecución a reportes • Interfaz de Cobranza
GL_OFIC_OPE_DIVER_TDS	• Acceso a la ejecución de los Estados de Act de Tiendas, Velatorios, Centros Vacacionales y Unidad de Congresos
GL_OPERATIVO_SAI	• Generación de Balanza de Existencias por centro de costos • Generación de Saldos Contrarios • Consulta e impresión de pólizas contables Históricas • Contabilización de Pólizas Contables • Interfaz SAI
GL_CONSULTOR	• Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables históricas • Consulta e impresión de pólizas contables
GL_ETL_ACTUALIZA	• Exportar Catálogos a EPM • Reportes de UI, CC y RC
PARAMETRIZA_CONTABILIDAD	• Definición de preferencias de usuario • Relación Cuentas - Libros • Estados financieros delegacionales
GL_LGCG_REPORTES	• Derivación Momentos Contable Presupuestales • Reporte de Conciliación Contable
GL_LGCG_TDI_SATI	• Interfaz SATI
GL_LGCG_ADMIN_EXCL	• Cuentas para sustituir centros de costos • Exclusión Momentos Presupuestales
GL_LGCG_ADMIN_MCP	• Administración de catálogos de momentos contables presupuestales

Clave 6B12-022-004



ANEXO 9

**Matriz de Roles de consulta de los módulos de la
Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en PREI Histórico
6B12-022-005**



Matriz de Roles de consulta del Módulo de Activo Fijo en PREI Histórico

Rol	Atributos
AF_SOPORTE	Elimina y asigna configuración a usuarios del módulo • Asigna configuración
AF_CONSULTA_BIENES	Consulta y genera reportes • Bienes por Usuario • Cambio Información Activos • Búsqueda de Activos IMSS • Reporte del directorio de responsables • Búsqueda de RCAB • Inv. de Activos por Clase • Inventario Bienes por unidad de servicio • Inventario Bienes por Estatus • Resumen de Noticias de movimiento
AF_CONSULTA_NC	Consulta y genera reportes • Reporte de altas y bajas • Cambio Información Activos • Búsqueda de Activos IMSS • Reporte del directorio de responsables • Inv. de Activos por Clase • Inventario Bienes por unidad de servicio • Inventario Bienes por Estatus • Resumen de Noticias de movimiento

Matriz de Roles de consulta del Módulo de Catálogo de Proveedores en PREI

Rol	Atributos
CAT_PROVEEDORES_NC	• Consulta Información del catálogo de proveedores para personal de la DEO.

Clave 6B12-022-005



Matriz de Roles de consulta del Módulo de Contabilidad en PREI Histórico

Rol	Atributos
GL_CONSULTA	- Consulta de información contable • Generación de balanza de comprobación • Generación de mayor auxiliar contable • Generación de balanza de existencias • Generación de saldos contrarios • Generación de estado de resultados de tiendas • Herramientas para consulta de saldos o movimientos por combinaciones contables • Consulta e impresión de pólizas contables históricas • Consulta e impresión de pólizas contables • Profundización de pólizas a los módulos de cuentas por pagar, activo fijo y tesorería • Consulta de estados financiero • Acceso visualizar consultas tipo <i>query</i>
GL_ADMON_CATALOGO_NC	• Consulta para catálogos en NC

Matriz de Roles de consulta del Módulo de Cuentas por Pagar en PREI Histórico

Rol	Atributos
AP_CONSULTAS	• Consulta de entradas contables • Pagos, entradas de almacén. • Notas de crédito. • Comprobantes.
AP_SISTEMA_INFORMACION	• Acceso a reportes de pasivos, registro contable, proveedores, pagos y SAI
AP_ADMINISTRADOR	• Elimina y asigna configuración a usuarios del módulo

Clave 6B12-022-005



ANEXO 10

Catálogo de orígenes en FINAT
6B12-008-003



Catálogo de Orígenes del Módulo de Cuentas Por Pagar en FINAT

Origen	Descripción
001	Aguascalientes
012	Baja California Norte
039	Baja California Sur
043	H.G.Z./M.F.No.5 Guerrero Negro
050	Campeche
067	Coahuila
073	H. G. Z. No. 11 Piedras Negras
101	Colima
112	Chiapas
113	HGZ No.2 Tuxtla Gutierrez
143	Chihuahua
145	H.G.Z./UMF No. 6 Cd. Juárez
168	Nivel Central
169	Nivel Central
171	Durango
191	Guanajuato
232	Guerrero
253	Hidalgo
274	Jalisco
320	Estado de México Oriente
329	H. G. Z. No. 53 Los Reyes
333	H. G. Z. No. 196 Cd. Azteca
351	Estado de México Poniente
377	Michoacán
408	Morelos
412	Centro Vacacional Oaxtepec
424	Nayarit
440	Nuevo León
461	Oaxaca
512	Puebla
513	Centro Vacacional Metepec
553	Querétaro
564	Quintana Roo
575	San Luis Potosí
593	Sinaloa
644	Sonora
646	H. G. Z. No. 2 Hermosillo

Clave 6B12-008-003



Origen	Descripción
695	Tabasco
708	Tamaulipas
713	H. G. Z No. 11 Nvo. Laredo
739	Tlaxcala
741	Centro Vacacional La Trinidad
752	Veracruz Norte (Xalapa)
793	Veracruz Sur (Orizaba)
798	H.G.Z./M.F No.36 Coatzacoalcos
824	Yucatán
845	Zacatecas
856	Delegación No. 1 Noroeste Ciudad de México
877	Delegación No. 2 Noreste Ciudad de México
918	Delegación No.3 Suroeste Ciudad de México
959	Delegación No. 4 Sureste Ciudad de México
072	Hospital de Especialidades No. 71, Torreón, Coah.
193	Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.
200	Hospital de Ginecopediatría No. 48 del Centro Médico Nacional del Bajío, León, Gto.
284	Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
288	Hospital de Gineco Obstetricia del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
287	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional de Occidente, Guadalajara, Jal.
355	Hospital de Traumatología y Ortopedia "Lomas Verdes", Edo. de México
451	Hospital de Cardiología No. 34 Monterrey, N.L.
449	Hospital de Especialidades No. 25 del Centro Médico Nacional Noreste, Monterrey, N.L.
447	Hospital de Traumatología y Ortopedia No. 21, Monterrey, N.L.
448	Hospital de Gineco Obstetricia No. 23, "Ignacio Morones Prieto", Monterrey, N.L.
520	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho", Puebla, Pue.
514	Hospital de Traumatología y Ortopedia del Centro Médico Nacional "Manuel Ávila Camacho" Puebla, Pue.
655	Hospital de Especialidades No. 2 "Luis Donaldo Colosio Murrieta", del Centro Médico Nacional del Noroeste, Cd. Obregón, Son.
759	Hospital de Especialidades No. 14 del Centro Médico Nacional "Adolfo Ruíz Cortines", Veracruz, Ver.
829	Hospital de Especialidades No. 1 del Centro Médico Nacional "Ignacio García Tellez", Mérida, Yuc.

Clave 6B12-008-003



Origen	Descripción
857	Unidad Médica de Alta Especialidad “Dr. Victorio de la Fuente Narváez”, Ciudad de México
881	Hospital General “Dr. Gaudencio González Garza” del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México
884	Hospital de Gineco Obstetricia No. 3 del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México
883	Hospital de Especialidades del Centro Médico Nacional “La Raza”, Ciudad de México
919	Hospital de Gineco Obstetricia No. 4 “Luis Castelazo Ayala”, Ciudad de México
922	Hospital de Pediatría del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México
923	Hospital de Oncología del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México
924	Hospital de Cardiología del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México
925	Hospital de Especialidades “Dr. Bernardo Sepúlveda Gutiérrez” del Centro Médico Nacional “Siglo XXI”, Ciudad de México



Catálogo de Orígenes del Módulo de Contabilidad en FINAT

Origen	Descripción	Origen	Descripción
AIF	Análisis e Información Financiera	NOC	Nómina Salarios Cancelados
AM	Activos Fijos	NOM	Nómina
AP	Cuentas por Pagar	OAS	Órdenes de Ingreso Transferenc.
APP	Cuentas por Pagar Presupuesto	OIN	Ordenes de Ingreso
AR	Cobranzas	OMS	Órdenes de Ingreso Materiales
ARI	Cobranza Ingresos	OPD	Operaciones OPD
BD	Presupuestos	OPI	Operaciones de Ingresos
BI	Bienes de Inversión	OSG	Órdenes de Ingreso Servicios G
BIN	Bienes Inmuebles	OSP	Órdenes de Ingreso Servicios P
CS	comunicación Social	OVD	Órdenes de Ingreso Venta desec.
D	Unidad Inversiones Financieras	PEC	Prestaciones Económicas
DC	División de Contabilidad	PES	Prestaciones Sociales
DM	Unidad Inversiones Financieras	PO	Compras
ERR	Asientos con Error	PT	Comisión Paritaria
EXT	Operaciones Diversas	PTO	Presupuesto
FID	Fideicomisos	REM	Gestión Inmobiliaria
FIS	Fiscal	REP	Repartos p/Control de Comprom.
FOF	FOFOE	REV	Revalorización Inventarios
GL	Contabilidad	SAI	Interfase S14 por A.P.
IAP	Ingresos Cuentas por Pagar	SEG	Control de Seguros
INF	Inversiones Financieras	SR	Asientos Seguro Ramo
INV	Inventarios	SUB	Interfase subsidios
IU	Unidad de Inversión	TDC	Tiendas Inventarios
KK	Control de Compromisos	TDI	Tiendas Ingresos
LYF	Liquidaciones y Finiquitos	TDS	Tiendas
MAL	Ingresos Órdenes	TR	Tesorería
MET	Metas	VIT	Viáticos
NDC	Notas de Crédito que se Monet.	VTA	Ventas

Clave 6B12-008-003