

Instructivo para el llenado del Formato solicitud de movimientos a usuarios MSSN

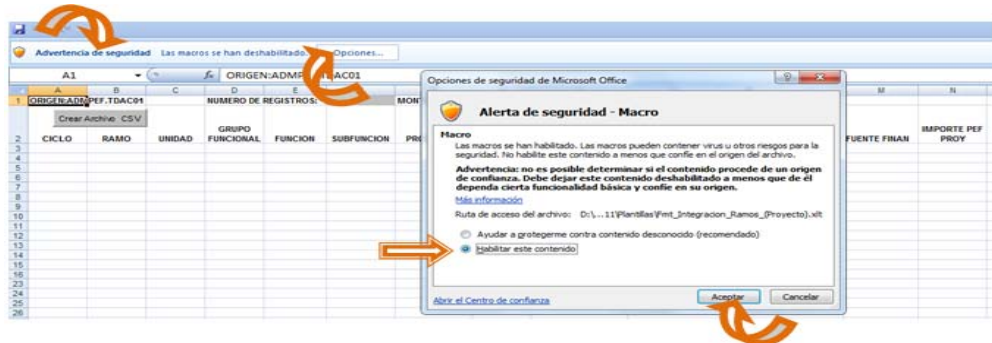
Para tener acceso al sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) 2013 se debe contar con un “Usuario” y un “Password”, los cuales se deben tramitar mediante el **Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN**, mismo que una vez requisitado se debe enviar oficialmente a través de las instancias correspondientes, es decir, por la DGPOP o equivalente a la DGPYP y por parte de ésta a la UPCP.

Para realizar la solicitud se debe obtener la última versión del **Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN**, la cual se encuentra disponible en la dirección electrónica siguiente:

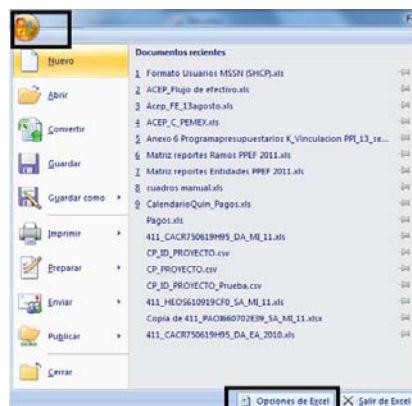
<http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/Paginas/pyp2013.aspx>

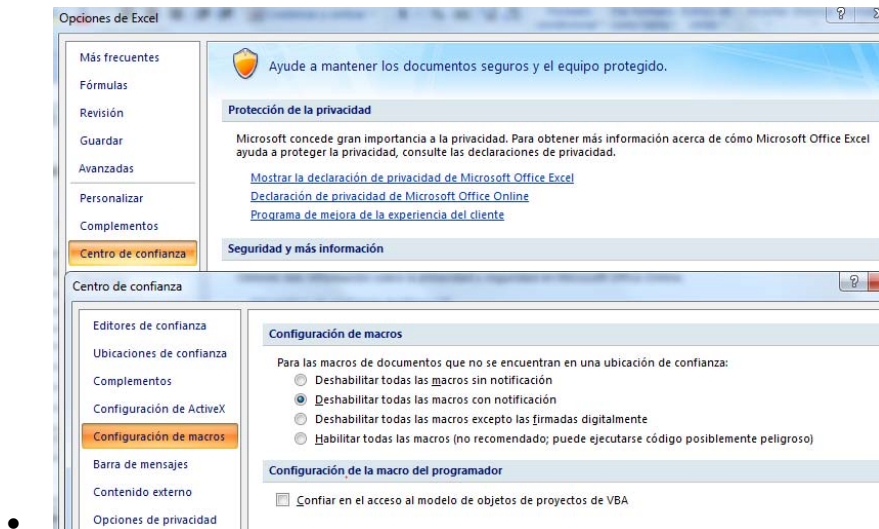
El **Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN** funciona con Macros, por lo que el formato se deberá guardar en el disco duro y al abrir la plantilla se deberán habilitar las macros de seguridad en Excel.

Para habilitar las macros, una vez que se abre la plantilla se debe ir a la opción de **Advertencia de Seguridad**, en donde se indica “**Las macros se han deshabilitado**” dar clic sobre el botón de **opciones**, en donde se despliega el recuadro **Alerta de seguridad- Macro**, seleccionar en este recuadro la opción **Habilitar este contenido** y dar clic en **Aceptar**.



En caso de que no se muestre la opción de habilitar las macros, cambiar el nivel de seguridad conforme a lo siguiente: en **Excell**, dar clic en el **botón de office**, que se muestra en el extremo superior izquierdo de la pantalla, entrar a **Opciones de Excell**, dar clic sobre **Centro de Confianza** y entrar a **Configuración de Macros** y seleccionar la opción de “**Deshabilitar todas las macros con notificación**”.





Secciones del Formato solicitud de movimientos a usuarios MSSN

El Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN compone de cinco secciones; en la primera se deben registrar los **Datos del usuario**, en la cual se debe anotar los datos siguientes:

- Nombre completo del servidor público solicitante
- Número telefónico y extensión del servidor público solicitante
- Puesto del servidor público solicitante
- Correo electrónico institucional del servidor público solicitante, correo al cual se realizará la notificación de Usuario y Password de acceso
- Usuario PASH, el cual debe corresponder al R.F.C. con homoclave con el cual el servidor público solicitante accede al PASH; en caso de que el servidor público no cuente con este acceso, se deberá anotar en este campo la leyenda "Sin acceso a PASH),
- Dirección de adscripción del servidor público solicitante
- R.F.C. con homoclave del servidor público solicitante
- CURP del servidor público solicitante
- Clave y denominación del Ramo,
- Denominación de la dependencia ó entidad de adscripción del servidor público solicitante
- Nombre del Titular de la Unidad de adscripción del servidor público solicitante.

Datos del usuario		
*Nombre del Usuario solicitante:		Tel / Ext.:
Puesto:		E-mail:
Usuario PASH:		
Dirección de adscripción:		
*R.F.C. (Con Homoclave):		*Curp:
*Ramo (No. - Nombre):		
Dependencia / Entidad :		
Titular de la unidad:		

En la segunda sección, **Tipo de solicitud**, se deberá seleccionar el tipo de movimiento a realizar mediante el palomeo del recuadro ubicado a la izquierda del movimiento a realizar. Los tipos de movimiento susceptibles a realizar a través del formato son los siguientes:

- Nuevo usuario del MSSN (Nuevo Usuario)
- Baja de usuario del MSSN (Nuevo Usuario)
- Adición de rol o perfil a un usuario del MSSN existente o de nueva creación (Agregar Rol)
- Eliminación de rol o perfil a un usuario del MSSN existente (Eliminar Rol)
- Adición de Ramo y / ó Unidad Responsable (UR) a un usuario del MSSN existente o de nueva creación (Agregar Dimensión)
- Eliminación de Ramo y / ó Unidad Responsable (UR) a un usuario del MSSN existente (Eliminar Dimensión)

Ejemplo Nuevo Usuario.

*Tipo de solicitud		
<input type="checkbox"/> Nuevo Usuario	<input type="checkbox"/> Agregar Rol	<input type="checkbox"/> Agregar Dimensión
<input type="checkbox"/> Baja de Usuario	<input type="checkbox"/> Eliminar Rol	<input type="checkbox"/> Eliminar Dimensión

En la tercera sección, **Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)**, se deben especificar los siguientes elementos:

- *Dimensión (Ramo-UR, etc.):* anotar la (s) clave (s) del Ramo o Ramos, y de la (s) Unidad (es) Responsable (s) para los cuales, en función de sus atribuciones, requiere el acceso el servidor público solicitante. En caso de requerir todas las Unidades Responsables del Ramo(s) registrado (s), únicamente escribir la palabra “Todas las URs”
- *Año de operación inicial:* ciclo a partir del cual se requiere el acceso al MSSN
- *Valores de las dimensiones (primer nivel y/o segundo nivel):* No aplica para PIPP (dejar en blanco)

*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)	
*Dimensión (Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
*Año de operación inicial:	
*Valores de las dimensiones (primer nivel y/o segundo nivel):	

En la cuarta sección, **Roles solicitados**, se deberán seleccionar en los combos previstos para este fin la Aplicación y el Perfil o rol para los cuales el usuario solicitante requiere el acceso; al realizar esta selección y dar clic en el botón “Agregar”, la Aplicación y Perfil o rol seleccionados se deben mostrar en el recuadro con el título **Roles solicitados**.

Es importante señalar que en un mismo Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN se pueden solicitar acceso a varias Aplicaciones/Perfiles o roles para un mismo usuario solicitante.

A efecto de que los usuarios soliciten en el formato el perfil adecuado de acuerdo a sus atribuciones, nivel jerárquico y los flujos de trabajo definidos en las distintas aplicaciones, la definición y descripción de los perfiles disponible para cada Aplicación podrán consultarse en la Matriz de perfiles de los Módulos del PIPP que se publiquen en la página de Internet de la SHCP.

Aplicación: 06 - PIPP PROGRAMACION	<input type="button" value="Agregar"/>
Roles:	
*Roles solicitados	
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

En la quinta sección, se debe incorporar la firma del servidor público solicitante, así como el Nombre, Área de Adscripción, Puesto y Firma del funcionario público que autoriza por parte de la dependencia la solicitud.

*Firma del solicitante	*Firma del funcionario que autoriza por la dependencia
_____ _____ _____	Nombre: _____ Área: _____ Puesto: _____