



Oficio No. 307-A.- 0844

México, D. F., a 26 de marzo de 2014

ACT. CESAR JAVIER CAMPA CAMPOS

Director General de Programación y Presupuesto "A"

DR. JAIME FRANCISCO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

Director General de Programación y Presupuesto "B"

Presentes

Como es de su conocimiento, actualmente existen dos plataformas informáticas a través de las cuales se accede a los distintos sistemas y módulos relacionados con los trámites presupuestarios que son administrados por esta Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP): el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) y el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN). Al respecto, con fundamento en los artículos 3, 6 y 13 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 9 y 10 de su Reglamento y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, me permito comunicarles que con la finalidad de homologar el acceso y la administración de los esquemas de seguridad de dichos sistemas y módulos, se iniciará un proceso de migración hacia el MSSN conforme a los plazos y términos que en su momento serán comunicados para las cuatro aplicaciones informáticas en materia presupuestaria que actualmente residen en el PASH:

- Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
- Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE)
- Módulo de Avance de Transversales (MAT)
- Módulo de Fideicomisos

Por lo anterior, a través del presente oficio se emite el:

Oficio No. 307-A.- 0844

Procedimiento para el registro de usuarios y modificación de perfiles de usuarios de los sistemas y módulos del MSSN

Ámbito de aplicación

1. El presente procedimiento es aplicable para los trámites relacionados con el registro de usuarios y modificación de perfiles en lo correspondiente a todos los sistemas y módulos que residen en la plataforma informática denominada MSSN a través de los cuales se realicen trámites presupuestarios que se encuentren bajo la administración de la UPCP.

Registro de usuarios en el MSSN

2. Los servidores públicos que no se encuentren registrados previamente en el MSSN, deberán realizar su alta de usuarios al MSSN, conforme al mecanismo que se describe en la Guía de registro de usuario en el Portal MSSN.

Solicitud de alta de usuarios en los sistemas y módulos del MSSN y de modificación de perfiles

3. Para el caso de los usuarios que ya se encuentren registrados en el MSSN, se deberá remitir el formato de solicitud de movimientos a usuarios al sistema y/o módulo que corresponda, debidamente requisitado, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - a) Para la asignación de los perfiles a los usuarios que se soliciten, las dependencias y entidades deberán considerar la matriz de perfiles del sistema o módulo de que se trate.
 - b) La firma de autorización en el formato de solicitud de alta a los sistemas y módulos del MSSN y modificación de perfiles deberá corresponder al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el usuario solicitante, o en su caso a un servidor público con nombramiento de segundo nivel jerárquico dentro de dicha unidad administrativa.



4480

Página 3 de 6

Oficio No. 307-A.-0844

- c) Los formatos de solicitud de alta a los sistemas y módulos del MSSN y modificación de perfiles deberán ser remitidos por oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto sectorial de la Subsecretaría de Egresos que corresponda (DGPYPs) a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) o equivalente de la dependencia coordinadora de sector respectiva.
- d) En casos de urgencia, las dependencias y entidades podrán enviar por correo electrónico los formatos de solicitud de alta a los sistemas y módulos del MSSN y modificación de perfiles debidamente requisitados, escaneados en formato PDF con la justificación correspondiente. Este formato deberá ser enviado por la DGPOP o equivalente de la dependencia coordinadora de sector respectiva a la DGPYPs correspondiente, con el compromiso de la formalización de la solicitud dentro de los siguientes tres días hábiles y en los términos previstos en el presente procedimiento.

Envío de solicitud a la UPCP

- 4. Las DGPYPs deberán remitir por oficio a la UPCP la solicitud de alta a los sistemas y/o módulos del MSSN y modificación de perfiles, anexando los formatos correspondientes. En el instructivo de llenado del formato de solicitud de altas a los sistemas y módulos del MSSN se señalarán las áreas de la UPCP a las cuales se deberán remitir dichas solicitudes.

Envío de solicitud a la DGTSI y notificación de su aplicación

- 5. Una vez recibidas las solicitudes, la UPCP realizará el reenvío de las mismas a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), la cual será la responsable de su aplicación



Oficio No. 307-A.-0844

en el MSSN, así como de notificar dicha aplicación a través de correo electrónico dirigido a la dirección institucional del usuario de que se trate.

Notificación de baja de usuarios

6. Es responsabilidad de quien solicita un usuario y de quien lo autoriza en las dependencias y entidades, notificar a la UPCP la baja del usuario por cambio de funciones, adscripción o separación de la dependencia o entidad. Ningún usuario deberá estar registrado con más de un puesto o adscripción, por lo que en caso de cambio de puesto o adscripción, será su responsabilidad tramitar la baja correspondiente.

Revisión y depuración del registro de usuarios activos

7. Es responsabilidad de las dependencias y entidades mantener actualizado el registro de sus usuarios activos en los sistemas y módulos del MSSN. Asimismo, durante el mes de enero de cada ejercicio fiscal, las dependencias y entidades deberán realizar la revisión y depuración de dicho registro de usuarios.

Cambio de contraseñas

8. En caso de requerirse cambio de contraseña por olvido, pérdida o para garantizar su confidencialidad, el usuario respectivo deberá realizar directamente el cambio de su contraseña, conforme al mecanismo que se describe en la Guía para el cambio de contraseña en el Portal MSSN.

Desbloqueo de usuario

9. En caso de bloqueo de cuenta por intentos fallidos de acceso o por inactividad prolongada, el usuario respectivo deberá realizar directamente el desbloqueo de usuario, conforme al mecanismo que se describe en la Guía para el desbloqueo de cuenta de usuario en el Portal MSSN.



4480

Página 5 de 6

Oficio No. 307-A.-0844

Cierre adecuado de sesión

10. Es responsabilidad del usuario el cierre correcto de su sesión, conforme al mecanismo que se describe en la Guía cierre de sesión.

Consulta del procedimiento y sus documentos en Internet

11. El presente procedimiento se encontrará disponible para su consulta en la dirección electrónica que se señala a continuación:

http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/Paginas/OtrasDisposiciones.aspx

Asimismo, en esta misma dirección electrónica se encontrarán disponibles los documentos siguientes:

- a) Formatos de solicitud de movimientos a usuarios a los sistemas y módulos del MSSN y modificación de perfiles
- b) Instructivo de llenado de los formatos de solicitud de movimientos a usuarios a los sistemas y módulos del MSSN y modificación de perfiles
- c) Matrices de perfiles para los sistemas y módulos del MSSN
- d) Guía de registro de usuarios en el Portal MSSN
- e) Guía para el cambio de contraseña en el Portal MSSN
- f) Guía para el desbloqueo de cuenta de usuario en el Portal MSSN
- g) Guía para cierre de sesión en el Portal MSSN

La actualización de estos documentos será notificada a través de la pantalla de avisos del MSSN.

Interpretación del procedimiento y casos no previstos

12. Esta UPCP está facultada para interpretar el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos.

Oficio No. 307-A.-0844

En términos de lo anteriormente señalado, solicito atentamente su apoyo a efecto de comunicar el contenido de este oficio a las dependencias y entidades bajo su coordinación sectorial. Asimismo, se solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" hacer del conocimiento el contenido del presente oficio a los poderes Legislativo y Judicial y a los entes autónomos, así como al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL TITULAR

A. ISAAC GAMBOA LOZANO

C.c.p.- C. Fernando Galindo Favela.- Subsecretario de Egresos. SHCP.- Presente
C. René Salas Quirós.- Director General de Tecnologías y Seguridad de la Información. Presente.
C. María Teresa Castro Corro.- Directora General de Política Presupuestaria.-Presente.

AIGL/MTCC/ASR

A