

Para acceder a las aplicaciones que residen en la plataforma informática denominada MSSN a través de las cuales se realizan las transacciones presupuestarias que se encuentran bajo la administración de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), se debe contar con un **“Usuario”** y un **“Password”**, los cuales se deben tramitar conforme al mecanismo de autogestión que se describe en la **Guía para el registro automatizado de usuarios en el MSSN**.

Una vez registrado como usuario del MSSN, el acceso a las diferentes módulos o aplicaciones se debe solicitar a través del **Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN** del módulo de que se trate, el cual debe enviarse oficialmente a través de las instancias correspondientes, es decir, por las Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto o equivalente de la dependencia coordinadora de sector (DGPOP) a la Dirección General de Programación y Presupuesto sectorial de la Subsecretaría de Egresos que corresponda (DGPyPs) y por parte de ésta a la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria de la UPCP.

Para realizar la solicitud se debe obtener el **Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN** del módulo respectivo, formatos que se encuentran disponibles en la dirección electrónica siguiente:

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/modulo-de-seguridad-de-soluciones-de-negocio-mssn>

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

- Fecha de Elaboración
- Nombre del usuario solicitante
- Número telefónico y extensión
- Puesto
- E-mail institucional, correo al cual se realizará la notificación de atención de la solicitud
- Dirección de adscripción
- R.F.C. con Homoclave
- CURP
- Ramo, clave y denominación del ramo
- Entidad/Dependencia (denominación de la dependencia o entidad de adscripción)

Fecha de elaboración: _____

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

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

- **Alta de aplicación**, este movimiento aplica para dar de alta a un usuario nuevo
- **Baja de aplicación**, este movimiento aplica para dar de baja al usuario.
- **Agregar rol**, adición de rol o perfil; este movimiento aplica sólo para los módulos que permiten más de un rol por usuario,
- **Eliminar rol**, eliminación de rol o perfil; este movimiento aplica sólo para los módulos que permiten más de un rol por usuario
- **Agregar dimensión** (adicionar Ramo y/o unidad responsable)
- **Eliminar dimensión**, eliminación de Ramo y / ó Unidad Responsable (UR)

En el caso de requerir **Sustitución de rol o de dimensión**, se deberá realizar lo siguiente:

- Para la sustitución de rol, se deben seleccionar las casillas **Eliminar rol-Agregar rol**. Anotar en el apartado de Roles solo los solicitados y en el apartado Observaciones indicar los roles que se van a eliminar y agregar.
- Para la sustitución de dimensión, se deben seleccionar las casillas **Eliminar dimensión-Agregar dimensión**. anotar en el apartado de Permisos de acceso a datos únicamente las dimensiones a agregar y en Observaciones las dimensiones que se van a eliminar (Esto aplica generalmente para las DGPYP' sectoriales).

Ejemplo Alta de Aplicación.

*Tipo de requerimiento		
<input type="checkbox"/> Alta de aplicación	<input type="checkbox"/> Agregar rol	<input type="checkbox"/> Agregar dimensión
<input type="checkbox"/> Baja de aplicación	<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:* indique en el formato el año de operación inicial y final para el cual se requiere el acceso al MSSN

*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
Ramo:	
UR's:	
*Año inicial del Rol:	

En la cuarta sección, **Aplicación solicitada (PIPP, MAT, MAP, MAPE MASCP)** conforme al formato correspondiente (**Roles solicitados**) se deberán seleccionar en los combos previstos para este fin el rol o perfil para el cual el usuario solicitante requiere el acceso; el rol o perfil seleccionados se deben

mostrar en el recuadro con el título **Aplicación /Roles solicitados**, adicionalmente se debe incorporar las observaciones que correspondan, en función a lo solicitado,

Es importante señalar, que el **Formato solicitud de movimientos a usuarios MASN** deberá requisitarse por cada Aplicación, y únicamente se deberá solicitar un Perfil o rol por aplicación.

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 disponibles para cada Aplicación podrán consultarse en la Matriz de perfiles correspondiente publicada en la dirección electrónica antes señalada.

*Aplicación solicitada	
Aplicación:	<input type="text"/>
Roles:	<input type="text"/>
*Roles solicitados	Observaciones:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

En la quinta sección, **se deberá registrar la firma del servidor público solicitante y el Nombre, Área de Adscripción, Puesto y Firma del funcionario público** que autoriza por parte de la dependencia la solicitud.

En caso de dudas podrán dirigir su consulta con los servidores públicos siguientes:

Aplicaciones bajo la administración de la Unidad de Política y Control Presupuestario	
Módulos	Área Responsable
Programación y Presupuestación (PIPP)	Susana Hernández Ortiz susana_hernandez@hacienda.gob.mx
Avance de Transversales (MAT)	Paulina Alejandra Isaias Ortega paulina_isaias@hacienda.gob.mx
Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP)	Livier Salgado Varona livier_salgado@hacienda.gob.mx
Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE)	Eric Oswaldo Ramírez Martínez eric_ramirez@hacienda.gob.mx