



Una vez que se hayan activado las Macros en Excel, el siguiente paso es llenar los campos del formato:

1. Nombre del usuario solicitante.
2. Puesto.
3. Teléfono con extensión.
4. E- mail.
5. Dirección de adscripción.
6. R.F.C. (Con Homoclave). **Importante:** el RFC debe pertenecer a una persona física.
7. CURP.
8. Ramo. **Importante:** En caso de no contar con Ramos en el gobierno local, pueden colocar el nombre de la Secretaría al que pertenece el usuario solicitante).
9. Nombre de la entidad a la que pertenece el usuario solicitante.



Formato de solicitud de movimientos a usuarios  
Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN)

FMSSN-RFT



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 :			

En **Tipo de Requerimiento** para todos los casos se debe seleccionar la opción **Alta de aplicación, Agregar rol y Agregar dimensión** ya que se estarán dando de alta nuevos usuarios.

*Tipo de requerimiento		
<input checked="" type="checkbox"/> Alta de aplicación	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar rol	<input checked="" type="checkbox"/> Agregar dimensión
<input type="checkbox"/> Baja de aplicación	<input type="checkbox"/> Eliminar rol	<input type="checkbox"/> Eliminar dimensión

### Ramo

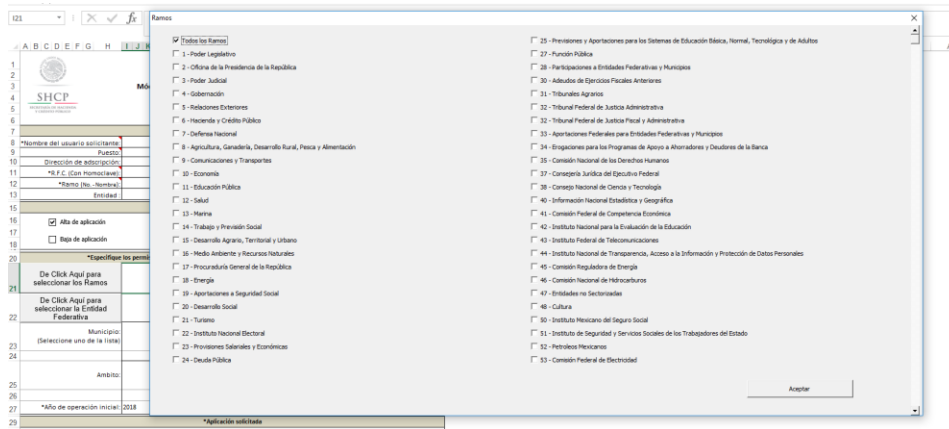
En la sección “Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones) (Ramos-UR, Entidades – Municipios, Áreas, etc), deberán llenar primero el campo “Ramo”. Este campo se refiere al Ramo de los Programas Presupuestarios en donde estarán capturando, revisando o consultando

información. **Se recomienda seleccionar la opción “Todos los Ramos”** a menos que deseen que el usuario solo capture información para programas específicos, como pueden ser los del FAIS (Ramo 33) o de Educación (Ramo 11).

Para capturar los Ramos, debes seleccionar el botón “De click aquí para seleccionar los Ramos”.

*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
De Click Aquí para seleccionar los Ramos	
De Click Aquí para seleccionar la Entidad Federativa	
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	
Ambito:	
*Año de operación inicial:	2018

Ello desplegará una sección en donde podrás seleccionar “Todos los Ramos”, uno o varios Ramos. Una vez que hayas seleccionado las casillas correspondientes, solo es necesario dar clic en “Aceptar” y la información se guardará automáticamente en la celda.



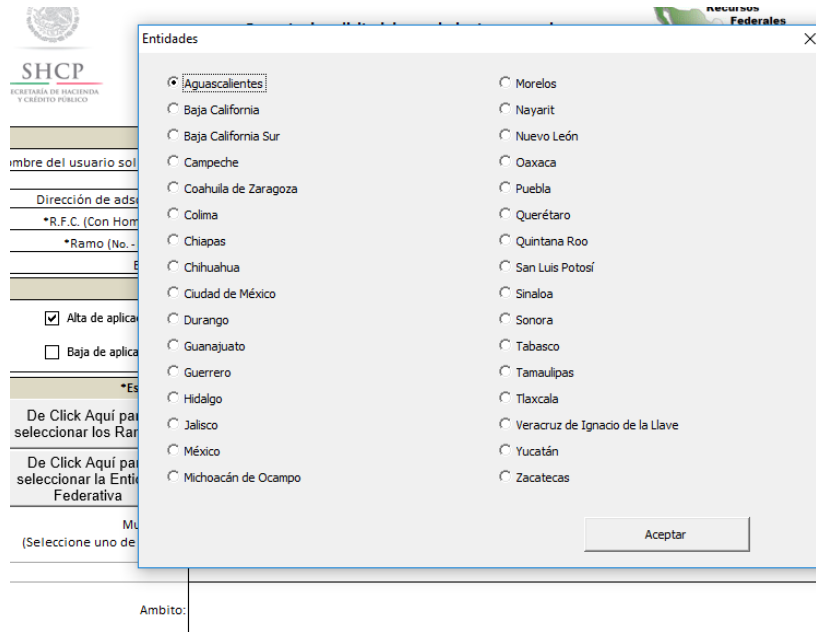
*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
De Click Aquí para seleccionar los Ramos	Todos los Ramos
De Click Aquí para seleccionar la Entidad Federativa	
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	
Ambito:	
*Año de operación inicial:	2018

**Importante:** En caso de que no puedas ver el botón mencionado, **revisa que tus macros se encuentren habilitadas.** Para ello puedes consultar el documento “Habilitar Macros” que se cargó en la liga de Google Drive.

### Entidad Federativa

Para seleccionar la Entidad Federativa, también deberás presionar el botón “De Click Aquí para seleccionar la Entidad Federativa”, seleccionar una opción y dar clic en “Aceptar”. Ello llenará automáticamente la información en la celda.

*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
De Click Aquí para seleccionar los Ramos	Todos los Ramos
De Click Aquí para seleccionar la Entidad Federativa	
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	
Ambito:	
*Año de operación inicial:	2018



*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
De Click Aquí para seleccionar los Ramos	Todos los Ramos
De Click Aquí para seleccionar la Entidad Federativa	Aguascalientes
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	
Ambito:	
*Año de operación inicial:	2018

**Importante:** En caso de que no puedas ver el botón mencionado, **revisa que tus macros se encuentren habilitadas.** Para ello puedes consultar el documento “Habilitar Macros” que se cargó en la liga de Google Drive.

### Municipio

Después de seleccionar la Entidad Federativa, se habilitará una lista con las opciones disponible para la Entidad.

*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
De Click Aquí para seleccionar los Ramos	Todos los Ramos
De Click Aquí para seleccionar la Entidad Federativa	Aguascalientes
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Gobierno de la entidad</p> <p>Aguascalientes</p> <p>Asientos</p> <p>Calvillo</p> <p>Cosío</p> <p>Jesús María</p> <p>Pabellón de Arteaga</p> <p>Rincón de Romos</p> </div>
Ambito:	
*Año de operación inicial:	

## Ámbito

El ámbito se **registrará de modo automático** de acuerdo a lo seleccionado en Municipio:

- Si se seleccionó “Gobierno de la Entidad” entonces el ámbito será “2 – Estatal”. **Con este ámbito se podrá capturar y revisar información de todos los municipios de la Entidad.**
- Si se seleccionó algún municipio específico de la lista, entonces el ámbito será “1 – Municipal”. **Con este ámbito solo se podrá capturar información para el municipios seleccionado.**

*Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):	
De Click Aquí para seleccionar los Ramos	Todos los Ramos
De Click Aquí para seleccionar la Entidad Federativa	Aguascalientes
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	Gobierno de la entidad
Ambito:	2 - Estatal
*Año de operación inicial:	2018

## Año de operación inicial

El año de operación inicial es 2018 para todos los casos, por lo que dicha celda no debe ser modificada.

## Aplicación

En la sección “Aplicación solicitada” primero debes seleccionar una “Aplicación” dando clic en la lista. El formato solo dará una opción, la cual debe ser seleccionada.

\*Aplicación solicitada

Aplicación: 01.- RFT

Roles: 01.- RFT

Agregar Roles

## Roles

Posteriormente debes seleccionar uno de los siguientes roles:

- Captura: para capturar, cargar o registrar información en el sistema.
- Revisor: para emitir observaciones y validar la información. **Solo se debe utilizar para Gobierno de la Entidad, por lo que no serán aceptadas aplicación que la soliciten para municipios.**
- Consulta: este rol es para observar la información que se ha capturado en el sistema, pero **sin capacidad de validar, emitir observaciones o capturar.** Normalmente se utiliza para dar acceso a órganos de fiscalización.
- Observador: este rol no debe ser utilizado por los gobiernos locales ya que solo corresponde a la APF. **No se aceptarán solicitudes que pidan este rol.**

\*Aplicación solicitada

Aplicación: 01.- RFT

Roles:

Agregar Roles

\*Roles solicitados

- CAPTURA
- REVISOR
- OBSERVADOR
- CONSULTA

Observaciones:

Después de seleccionar el rol solo es necesario dar clic en “Agregar Roles” y se desplegarán automáticamente en la celda “Roles solicitados”.

\*Aplicación solicitada

Aplicación:

Roles:

Agregar Roles

\*Roles solicitados

Observaciones:

CAPTURA

**Importante:** cada usuario solicitante **solo puede tener asignado un rol**. En caso de que se pida más de un rol por Gobierno, es necesario que sean dos personas físicas diferentes para cada uno de ellos.

**Observaciones**

Este campo se debe dejar vacío.

**Firma del Solicitante**

Una vez impreso el formato, deberá ser firmado en este espacio por el solicitante.

**Firma del funcionario que autoriza por la dependencia solicitante**

Una vez impreso el formato, deberá ser firmado por algún superior jerárquico de la dependencia solicitante que valide la solicitud. Es importante incluir el nombre, área y puesto de la persona antes de imprimir el documento.

<b>*Firma del solicitante</b>	<b>*Firma del funcionario que autoriza por la dependencia solicitante</b>
	Nombre: _____ Área: _____ Puesto: _____

Los últimos campos no deberán ser llenados por los solicitantes, por lo que deben estar vacíos en los formatos firmados que se envíen.

<b>*Firma del solicitante</b>	<b>*Firma del funcionario que autoriza por la dependencia solicitante</b>
	Nombre: _____ Área: _____ Puesto: _____
<b>*Requisitado por el área de la SHCP responsable de la aplicación</b>	<b>*Requisitado por la DGTSI/DGAAPSI/DSI</b>
Autorizado: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Observaciones: _____ _____ Nombre y firma del funcionario que autoriza	Fecha de recepción: _____ Fecha de ejecución: _____ Notificado (correo electrónico): <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

No llenar

\* Camaroblisterior      **FORMATO POR APLICACIÓN**