



### CARTA RESPONSIVA

LOS QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE \_\_\_\_\_ REPRESENTADO  
POR EL/LA \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE  
DENOMINARÁ \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA PARTE \_\_\_\_\_  
CON CARGO DE \_\_\_\_\_ A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE  
DENOMINARÁ \_\_\_\_\_; AMBOS, INTEGRANTES DE  
\_\_\_\_\_ DE GOBIERNO DEL ESTADO DE  
MÉXICO.

### DECLARACIONES

1. Declara el \_\_\_\_\_ que señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_ y/o el correo electrónico \_\_\_\_\_.
2. Declara el \_\_\_\_\_ que señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en \_\_\_\_\_ y/o el correo \_\_\_\_\_.
3. Ambas partes declaran que debido a la confidencialidad para el acceso al Sistema Meta 4 y al Sistema Integral de Movimientos de Personal (en adelante SIGAP), resulta prioritario que la captura, validación y procesamiento de la información sea debidamente resguardada, vigilada y protegida por quienes tienen acceso autorizado a la misma.
4. Ambas partes declaran que con la finalidad de priorizar las finanzas públicas e intereses de Gobierno del Estado de México y la tranquilidad de los usuarios servidores públicos, acompañan al presente el formato de acceso al sistema SIGAP (Anexo Uno) debidamente requisitado por el usuario.
5. Ambas partes se comprometen de conformidad con las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** Toda la información que tenga el Servidor Público, en resguardo, para su gestión, administración y ejecución, documentada, en medios electrónicos, impresa, automatizada y/o de forma análoga; será tratada con estricta confidencialidad.

**SEGUNDA.** El servidor público acepta y se obliga a NO revelar, divulgar, facilitar, publicar, comunicar, proporcionar, entregar y/o difundir información de la que tenga conocimiento en el ejercicio de las funciones que realiza, y/o que por la naturaleza de sus actividades institucionales llegara a conocer sin autorización expresa y/o por mandato de ley.



**TERCERA.** El servidor público se obliga en secreto profesional, a resguardar estrictamente sus claves de usuario, acceso y contraseña, mismas que le serán proporcionados por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

**CUARTO:** Es responsabilidad del servidor público resguardar y almacenar sus claves de usuario, de acceso y contraseñas.

**QUINTO:** Para el caso de cambio, baja y/o muerte del servidor público, las claves de usuario, de acceso y contraseñas, serán revocadas.

**SEXTA.** Para determinar las responsabilidades administrativas del servidor público, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran, así como los procedimientos para su aplicación se observará lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**SÉPTIMA:** Ambas partes manifiestan conocer el alcance y consecuencias del presente documento.

**OCTAVA:** El servidor público se abstendrá de ejecutar movimientos administrativos que no se encuentren debidamente requisitados y/o no se ajusten a la normatividad vigente.

**NOVENA:** Ambas partes manifiestan su consentimiento de proteger y utilizar de forma diligente el SIGAP; así como cumplir con las normas y procedimientos de trabajo que garanticen la seguridad e integridad del mismo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

**DÉCIMA:** La vigencia de la presente Carta Responsiva, iniciará con la firma de la misma y tendrá la duración de un año.

La presente Carta Responsiva, se firma en la Ciudad de Toluca de Lerdo a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

TITULAR DEL ÁREA

---

SERVIDOR PÚBLICO



**ANEXO UNO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	
NOMBRE USUARIO SIMP/META 4	
ROL DEL USUARIO	
CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO DEL USUARIO	
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL ACCESO	
UBICACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO	
TELÉFONO USUARIO	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	
CORREO ELECTRÓNICO USUARIO	

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DEL ÁREA**

\_\_\_\_\_  
**SERVIDOR PÚBLICO**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Requisitar a mano, con tinta azul.
2. Nivel superior de administración de los usuarios (Ejemplo Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas).
3. Clave de Unidad Administrativa, en donde se encuentra adscrito físicamente el usuario.
4. Nombre completo de usuario, iniciando por apellidos.
5. Rol con el que fue solicitado el acceso al usuario, relacionado con las actividades que el mismo desempeña (capturista SE, consulta SIMP,...).
6. Clave de servidor público de 9 dígitos asignada al usuario.
7. Nombre del servidor público responsable del área.
8. Domicilio completo de la ubicación del equipo.
9. El o los teléfonos en donde se encuentra el equipo.
10. Dirección de correo electrónico con el que se creó el usuario.