

#### Dirección General de Personal

#### Subdirección de Actualización de Base de Datos



# CARTA RESPONSIVA

POR	QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTEREPRESENTADO EL/LA A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE MINARÁ Y POR LA OTRA PARTE
CON	
MÉXIC	
	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.

## CLÁUSULAS

5. Ambas partes se comprometen de conformidad con las siguientes:

**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.

# GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

#### Dirección General de Personal

#### Subdirección de Actualización de Base de Datos



**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.

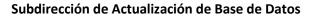
**DÉCIMA:** La vigencia de la presente Carta Responsiva, iniciará con la firma de la misma y tendrá la duración de un año.

La presente Carta Responsiva, se firma en la de 2022.	Ciudad de Toluca de Lerdo a los días del mes
TITULAR DEL ÁREA	SERVIDOR PÚBLICO

de



### **Dirección General de Personal**





## **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	
LIDIOAOIÓN FÍOIOA DEL FOLUDO	
UBICACIÓN FÍSICA DEL EQUIPO	
TELÉFONO USUARIO	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR	
NOTIFICACIONES	
CORREO ELECTRÓNICO USUARIO	

\_\_\_\_\_

TITULAR DEL ÁREA

**SERVIDOR PÚBLICO** 



#### Dirección General de Personal

#### Subdirección de Actualización de Base de Datos



#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 1. Requisitar a mano, con tinta azul.
- 2. Nivel superior de administración de los usuarios (Ejemplo Coordinación Administrativa de la Secretaria 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.