**CARTA RESPONSIVA DE USUARIO Y CONTRASEÑA DEL**

**SISTEMA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION PARA RESULTADOS**

**(SPPR 2016)**

En las oficinas ubicadas en **<<agregar nombre de la institución>>**, siendo el **día 00 del mes de <<agregar>> del 2016**, los C. **<<Nombre Completo Enlace Directivo>>**, **<< Puesto Enlace Directivo>>** y C. **<<Nombre Completo Enlace Operativo>>**, **<< Puesto Enlace Operativo>>** designados mediante oficio **No. <<Agregar clave de oficio>>** como Enlaces Directivo y Operativo respectivamente, suscriben la presente carta responsiva con las que aceptan formalmente las claves de acceso y condiciones de uso del Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados 2016, las cuales se hará entrega vía electrónica a través de los siguientes correos electrónicos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Enlace | Nombre | Correo Electrónico |
| Directivo | <<Agregar nombre completo>> | Agregar correo |
| Operativo | <<Agregar nombre completo>> | Agregar correo |

Las claves de acceso recibidas deberán distribuirse al interior de la Institución conforme a los siguientes perfiles de acceso al SPPR:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Perfil | Usuario | Descripción |
| Titular  | Titular de la institución | Este perfil tiene privilegios para consultar, aprobar y autorizar los Programas Presupuestarios en el SPPR (ésta es la firma electrónica del Titular de la Institución). |
| Enlace | Enlaces directivo y operativo | Este perfil cuenta con clave única de acceso y tiene privilegios para capturar, revisar y modificar los Programas Presupuestarios atender y dar seguimiento a recomendaciones en el SPPR y Scal@r. |
| Unidad Responsable | Unidades Administrativas registradas en el SPPR | Este perfil tiene privilegios para capturar sus actividades en los Programas Presupuestarios en el SPPR. |

Hacemos constar el compromiso a partir recepción de las claves respecto a las siguientes consideraciones:

* Las claves de acceso serán secretas y conocidas unicamente por los usuarios responsables.
* En caso de rotación de personal los usuarios responsables de las claves de acceso, tendrán la responsabilidad de hacer la entrega oficial conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
* No se utilizarán las claves de acceso con otros fines que no sean los de cumplir con las funciones asignadas a cada usuario.
* Para el caso de las claves de acceso del Titular de la Institución, se tomarán las previsiones necesarias para que éstas, no sean expuestas a conocimiento y uso de otras personas ajenas al proceso.
* Será responsabilidad total del usuario de la claves de acceso, el buen manejo de las mismas.

Se atenderán las consideraciones anteriores sujetándose a lo previsto en los artículos 49 y 50 Fracciones I, III, IV y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. El incumplimiento o uso inadecuado de las mismas, se hará de conocimiento a la Secretaría de la Contraloría.

Leída la presente y no habiendo nada más que hacer constar, se da por terminada la presente, el día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 2016,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECIBE** |  | **RECIBE** |
|  |  |  |
| **ENLACE DIRECTIVO****Firma** |  | **ENLACE OPERATIVO** **Firma** |