**REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL CONVENIO**

1. Someter a consideración del cabildo la autorización para la suscripción del convenio, remitiendo copia del acta vía oficio al Director General de Responsabilidades, solicitando la suscripción del convenio.
2. Requisitar los convenios con los datos que corresponden al Ayuntamiento y enviarlos al correo electrónico quejasydenuncias\_2013@hotmail.com, para su revisión.
3. Una vez que la Dirección General de Responsabilidades firme el convenio, lo remitirá por oficio al Ayuntamiento para que se recaben firmas de las autoridades municipales, devolviendo los dos tantos para la firma del Secretario de la Contraloría.

En el mismo oficio, se debe precisar el nombre de los servidores públicos designados para operar los sistemas conforme al siguiente nivel de acceso:

|  |
| --- |
| **SAM** |
| **NOMBRE** | **NIVEL DE ACCESO** |
|  | Presidente |
|  | Enlace  |
|  | Contraloría |

|  |
| --- |
| **REI** |
| **NOMBRE** | **NIVEL DE ACCESO** |
|  | Presidente |
|  | Contraloría |
|  | Subenlace |
|  | Subenlace de Computo |

1. La Dirección General de Responsabilidades recabará la firma del Secretario de la Contraloría y devolverá un tanto al Ayuntamiento para que sea publicado en la Gaceta Municipal; así como las claves de acceso a los sistemas.
2. Los convenios deberán ser impresos con las siguientes especificaciones:
* Letra en tamaño 12, Gotham Book para el texto general y Gotham Bold para nombres, cláusulas, títulos y declaraciones.
* Debe haber únicamente un espacio entre cada párrafo.
* Impresos por duplicado, en color, en hoja blanca opalina tamaño carta en una sola de sus caras.
1. Una vez suscrito el convenio se programará la capacitación para el personal que operará el sistema.
2. En caso de requerir mayor información o aclarar dudas nos ponemos a sus órdenes en el 01722 2756700 extensiones 6599, 6663 y 6556 con las Lics. Yaneth Carolina Pérez Velázquez, Jefa del Departamento de Quejas y Denuncias o Lic. Rosa Aurora Mata Martínez.