

REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR **SECRETARIO Y TESORERO** PARA SU ACREDITACIÓN EN CASO DE CAMBIO:

1. ACTA DE SESIÓN DE CABILDO EN LA QUE SE ACEPTA LA RENUNCIA O REMOSIÓN DEL FUNCIONARIO.
2. ACTA DE SESIÓN DE CABILDO EN LA QUE SE NOMBRA AL FUNCIONARIO.
3. RENUNCIA DEL FUNCIONARIO FIRMADA.
4. ACTA DE TOMA DE PROTESTA, FIRMADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y POR EL FUNCIONARIO PROTESTADO, UNA POR CADA UNO.
5. NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL EN FUNCIÓN.
6. ACUERDO DE LIBERACIÓN DE FIANZA (**PARA EL TESORERO**) FIRMADO POR EL CABILDO O CONSTITUIR FIANZA CORRESPONDIENTE.
7. ENTREGA DE LA CREDENCIAL DE ACREDITACIÓN VIGENTE. (*)
8. SELLO Y CREDENCIAL DE ACREDITACIÓN DEL SECRETARIO O TESORERO QUE SE SEPARA DEL CARGO. (*)

(*) EN CASO DE NO CONTAR CON LOS PUNTOS 7 Y 8, PRESENTAR UN ACTA DE HECHOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO.

DOCUMENTOS PERSONALES.

9. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DE CADA UNO.
10. COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (I.N.E. O I.F.E.) EN TAMAÑO CARTA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
11. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DE CADA UNO IMPRESA EN HOJA TAMAÑO CARTA.
12. COMPROBANTE ORIGINAL DEL DOMICILIO DE CADA UNO, EN CASO DE SER COPIA DEBERA CERTIFICARSE POR EL SECRETARIO MUNICIPAL.
13. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL RECTANGULAR A COLOR (AUTOADERIBLES), DE FRENTE, EN PAPEL MATE DE CADA UNO (RECIENTES).

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y TRES JUEGOS DE COPIAS.

QUEJAS Y SUGERENCIAS.

DIRECTOR DE GOBIERNO, TELÉFONO 951 501-5000 EXT. 11128, 11129, 11145, 11147, EDIFICIO 4 "RODOLFO MORALES", PLANTA BAJA, CIUDAD ADMINISTRATIVA, TLALIXTAC DE CABRERA. CORREO DE CONTACTO: segego.sg.dirgob@oaxaca.gob.mx

¡EL TRÁMITE ES GRATUITO y PERSONAL!