



REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR TESORERO(A) Y SECRETARIO(A) PARA SU ACREDITACIÓN EN CASO DE CAMBIO.

1. CÉDULA DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES (FI) CON FOTOGRAFIA TAMAÑO CREDENCIAL RECTANGULAR (AUTOADERIBLE), CORRECTAMENTE RELLENADA.
2. OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECTORA DE GOBIERNO, SOLICITANDO EL REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDAD MUNICIPAL.
3. ACTA DE ASAMBLEA DE ELECCIÓN CON FIRMAS ORIGINALES SI EL DICTAMEN DEL IEEPCO LO ESTIPULA (SOLO PARA SISTEMAS NORMATIVOS INDÍGENAS)
4. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN LA QUE SE ACEPTA LA RENUNCIA O REMOSIÓN DEL FUNCIONARIO (ORIGINAL).
5. RENUNCIA DEL FUNCIONARIO FIRMADA (ORIGINAL).
6. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN LA QUE SE NOMBRA AL FUNCIONARIO DESIGNADO (ORIGINAL).
7. ACTA DE TOMA DE PROTESTA, FIRMADA POR EL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL Y POR EL FUNCIONARIO PROTESTADO, UNA POR CADA UNO.
8. NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL EN FUNCIÓN.
9. ACUERDO DE LIBERACIÓN DE FIANZA (PARA EL TESORERO(A)) FIRMADO POR EL CABILDO O CONSTITUIR FIANZA CORRESPONDIENTE.
10. SELLO Y CREDENCIAL DE ACREDITACIÓN DEL SECRETARIO(A) O TESORERO(A) 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.

11. ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL) DE LOS ACREDITADOS.
12. COPIA DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR EXPEDIDA POR EL I.N.E. EN TAMAÑO CARTA, CERTIFICADA POR EL SECRETARIO(A) MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
13. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DE CADA UNO IMPRESA EN HOJA TAMAÑO CARTA.
14. COMPROBANTE ORIGINAL DEL DOMICILIO DE LOS ACREDITADOS, EN CASO DE SER COPIA DEBERÁ CERTIFICARSE POR EL SECRETARIO MUNICIPAL.
15. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (SAT).
16. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
17. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL RECTANGULAR A COLOR (AUTOADERIBLES), DE FRENTE, EN PAPEL MATE (RECIENTES), 1 PARA LA CÉDULA Y OTRA PARA CONTROL.

NOTA: a) POSTERIOR A LA VALIDACION DEL TRÁMITE SE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN DE SELLO; **b)** LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y **c)** TRES JUEGOS DE COPIAS, SIN SELLAR.

QUEJAS Y SUGERENCIAS.

DIRECCIÓN DE GOBIERNO, TELÉFONO 951 501-5000 EXT. 11128, 11129, 11145, 11147, EDIFICIO 5 "PORFIRIO DÍAZ", PLANTA BAJA, CIUDAD ADMINISTRATIVA, TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA. CORREO DE CONTACTO: segego.sg.dirgob@oaxaca.gob.mx

¡EL TRÁMITE ES GRATUITO y PERSONAL!

Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas",
Edificio 5 "Porfirio Díaz", Nivel 1
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km. 11.5,
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, C. P. 68270
Tel. Conmutador: 01 (951) 501 50 00, Ext.: 11128 y 11147