



## **REQUISITOS QUE DEBEN PRESENTAR SECRETARIO(A) Y TESORERO(A) PARA SU ACREDITACIÓN.**

1. CÉDULA DE REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES (F1) CON FOTOGRAFIA TAMAÑO CREDENCIAL RECTANGULAR (AUTOADERIBLE), CORRECTAMENTE REQUISITADA.
2. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE GOBIERNO, SOLICITANDO EL REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN COMO AUTORIDAD MUNICIPAL.
3. ACTA DE SESIÓN DE CABILDO EXTRAORDINARIA EN LA QUE SE NOMBRA Y TOMA PROTESTA AL FUNCIONARIO(A) QUE ASUMIRA EL CARGO, ESPECIFICANDO EL PERÍODO, EN EL CASO DEL TESORERO(A) MUNICIPAL SE INCLUIRA EL ACUERDO DE LIBERACIÓN DE FIANZA FIRMADO POR EL CABILDO O EN SU CASO CONSTITUIRA LA FIANZA CORRESPONDIENTE.
4. NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL(LA) PRESIDENTE(A) MUNICIPAL EN FUNCIONES.

## **DOCUMENTOS PERSONALES**

5. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL.
6. COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (I.N.E. O I.F.E.) EN TAMAÑO CARTA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO(A) MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
7. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
8. COMPROBANTE ORIGINAL DEL DOMICILIO, EN CASO DE SER COPIAS DEBERA CERTIFICARSE POR EL SECRETARIO(A) MUNICIPAL.
9. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL RECTANGULAR A COLOR (AUTOADERIBLES), DE FRENTE, EN PAPEL MATE (RECIENTES), 1 PARA LA CÉDULA Y OTRA PARA CONTROL.
10. NÚMERO TELEFÓNICO OFICIAL Y CORREO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO, ACTUALIZADO.
11. ACREDITACION Y SELLO OFICIAL DEL PERIODO ANTERIOR O ACTA DE HECHOS ANTE LA FISCALÍA EN EL SUPUESTO DE QUE NO FUERON ENTREGADOS.

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

## **QUEJAS Y SUGERENCIAS.**

**DIRECTOR DE GOBIERNO,** TELÉFONO 951 501-5000 EXT. 11147, 11145, 11128, EDIFICIO 5 "PORFIRIO DÍAZ", PLANTA BAJA, CIUDAD ADMINISTRATIVA, TLALIXTAC DE CABRERA. CORREO DE CONTACTO: [segego.sg.dirgob@oaxaca.gob.mx](mailto:segego.sg.dirgob@oaxaca.gob.mx)

**¡EL TRÁMITE ES GRATUITO y PERSONAL!**