



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 (F1) CON FOTOGRAFIA TAMAÑO CREDENCIAL RECTANGULAR (AUTOADERIBLE), CORRECTAMENTE REQUISITADA.
2. OFICIO DIRIGIDO AL DIRECTOR DE GOBIERNO, SOLICITANDO EL REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDAD MUNICIPAL.
3. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN LA QUE SE ACEPTA LA RENUNCIA O REMOSIÓN DEL FUNCIONARIO.
4. RENUNCIA DEL FUNCIONARIO FIRMADA.
5. ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO EN LA QUE SE NOMBRA AL FUNCIONARIO DESIGNADO.
6. ACTA DE TOMA DE PROTESTA, FIRMADA POR EL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL Y POR EL FUNCIONARIO PROTESTADO, UNA POR CADA UNO.
7. NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL EN FUNCIÓN.
8. ACUERDO DE LIBERACIÓN DE FIANZA (PARA EL TESORERO(A)) FIRMADO POR EL CABILDO O CONSTITUIR FIANZA CORRESPONDIENTE.
9. 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.

10. ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL DE CADA UNO.
11. COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (I.N.E. O I.F.E.) EN TAMAÑO CARTA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
12. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) DE CADA UNO IMPRESA EN HOJA TAMAÑO CARTA.
13. COMPROBANTE ORIGINAL DEL DOMICILIO DE CADA UNO, EN CASO DE SER COPIA DEBERA CERTIFICARSE POR EL SECRETARIO MUNICIPAL.
14. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
15. 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.

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

¡EL TRÁMITE ES GRATUITO y PERSONAL!