DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES

REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR LA AUTORIDAD MUNICIPAL QUE FUE ELEGIDA POR SISTEMAS NORMATIVOS INDÍGENAS (USOS Y COSTUMBRES) PARA SU ACREDITACIÓN:

1. OFICIO DIRIGIDO A LA/EL DIRECTORA(OR) DE GOBIERNO, SOLICITANDO EL REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN COMO AUTORIDAD MUNICIPAL.
2. CÉDULA DE REGISTRO Y CREDENCIALIZACIÓN DE AUTORIDADES MUNICIPALES (F1), CORRECTAMENTE REQUISITADA.
3. COPIA DE LA CONSTANCIA DE VALIDEZ REGISTRADA POR EL IEEPCO (INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA), CERTIFICADA POR LA/EL SECRETARIA(O) MUNICIPAL.
4. ORIGINAL DEL ACTA DE ELECCIÓN (ACTA DE ASAMBLEA CON FIRMA AUTÓGRAFA ORIGINAL DE LOS ASISTENTES).
5. ORIGINAL DEL ACTA DE SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DE CABILDO Y TOMA DE PROTESTA DE LEY.
6. ORIGINAL DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO EN LA QUE SE ASIGNAN REGIDURÍAS Y SE INTEGRAN COMISIONES.
7. COPIA DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y/O ACTA CIRCUNSTANCIADA CERTIFICADA POR LA/EL SECRETARIA(O) MUNICIPAL.
8. ORIGINAL DEL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR LA/EL PRESIDENTA(E) MUNICIPAL, ESPECIFICANDO LA REGIDURÍA DE CADA CONCEJAL Y EL PERIODO LEGAL CORESPONDIENTE.

DOCUMENTOS PERSONALES

9. ORIGINAL DEL ACTA DE NACIMIENTO.
10. COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR I.N.E. (INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL) EN AMPLIACIÓN MEDIA CARTA CERTIFICADA POR LA/EL SECRETARIA(O) MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
11. COMPROBANTE DE DOMICILIO EN ORIGINAL, EN CASO DE SER COPIA DEBERÁ CERTIFICARSE POR LA/EL SECRETARIA(O) MUNICIPAL.
12. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP, CERTIFICADA).
13. CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, (RFC).
14. DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL (3.5X4.5CM) AUTOADHERIBLE A COLOR, DE FRENTE, EN PAPEL MATE (RECIENTES), 1 PARA LA CÉDULA Y OTRA PARA CONTROL INTERNO.
15. NÚMERO TELEFÓNICO OFICIAL Y CORREO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO, ACTUALIZADO.
16. SELLO OFICIAL DEL PERIODO ANTERIOR Y ACREDITACIÓN, O ACTA DE HECHOS ANTE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA EN EL SUPUESTO DE QUE NO FUERON ENTREGADOS.

NOTA: **a)** POSTERIOR A LA VALIDACIÓN DEL TRÁMITE SE EXTIENDE LA AUTORIZACION DE SELLO; **b)** LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN ORIGINAL Y UN JUEGO 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.

¡EL TRÁMITE ES GRATUITO y PERSONAL!