REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR LA **AUTORIDAD MUNICIPAL** ELEGIDA POR **PARTIDOS POLÍTICOS** PARA SU ACREDITACIÓN, EN CASO DE **RENUNCIA O REMOCIÓN DE REGIDORES.**

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 CON TINTA AZUL.
3. COPIA DEL DECRETO CORRESPONDIENTE EMITIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA.
4. COPIA DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA REGISTRADA POR EL IEEPCO (INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE OAXACA), CERTIFICADA POR LA/EL SECRETARIA(O) MUNICIPAL.
5. ORIGINAL DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA EN LA QUE SE ABORDA LA RENUNCIA O REMOCIÓN DEL FUNCIONARIO.
6. ORIGINAL DE LA RENUNCIA DE LA/EL FUNCIONARIA(O).
7. ORIGINAL DEL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DONDE SE NOMBRA AL NUEVO CONCEJAL Y SU TOMA DE PROTESTA.
8. ORIGINAL DEL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR LA/EL PRESIDENTA(E) MUNICIPAL ACTUAL, ESPECIFICANDO LA REGIDURÍA DE CADA CONCEJAL.
9. SELLO Y CREDENCIAL DE ACREDITACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE SE SEPARA DEL CARGO. (*EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS, PRESENTAR UN ACTA DE HECHOS ANTE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA).

DOCUMENTOS PERSONALES.

10. ORIGINAL DEL ACTA DE NACIMIENTO.
11. COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR I.N.E.(INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL) EN TAMAÑO CARTA EN AMPLIACIÓN A MEDIA CARTA CERTIFICADA POR LA/EL SECRETARIA(O) MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
12. COMPROBANTE DE DOMICILIO EN ORIGINAL EN CASO DE SER COPIA DEBERÁ CERTIFICARSE POR LA/EL SECRETARIA(O) MUNICIPAL.
13. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
14. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC).
15. 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.
16. NÚMERO TELEFÓNICO OFICIAL Y CORREO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO, ACTUALIZADO.

NOTA: **a)** POSTERIOR A LA VALIDACIÓN DEL TRÁMITE SE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN 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. 11128, 11129, 11145, 11147, EDIFICIO 5 "PORFIRIO DÍAZ", PLANTA BAJA, CIUDAD ADMINISTRATIVA, TLALIXTAC DE CABRERA.

¡EL TRÁMITE ES GRATUITO y PERSONAL!