**Secretaría General**

**Tramites:**

1. Certificaciones.
2. Constancias.
3. Asesorías Jurídicas.
4. Regularización de Predios Rústicos:

 **Beneficios:**

* Regularización de la propiedad.
* No se pagan impuestos ni derechos estatales de ninguna clase.
* No se requiere pagar escrituras ante notario.
* Se obtiene título de propiedad conformado con la resolución  y la inscripción.
* No se necesita [contratar](http://www.amacueca.jalisco.gob.mx/tramites/sriaGeneral.html) abogado o gestor, ni apoderado para el trámite de regularización.
* Se resolverá el asunto en un plazo aproximado de tres  a cuatro meses, a partir de la presentación de la solicitud.
* El inmueble enterara al mercado, ya que podrá venderse, hipotecarse, servir de garantía, etc.
* Contribuirá en forma proporcional y equitativa a través del pago de impuesto predial.
* Agrega el valor al mismo.
* Tendrá seguridad jurídica en la tenencia de su predio.

**Requisitos**:

• Certificado de Inscripción o de no inscripción  catastral del predio rustico que pretende regularizar.
•  Certificado de Inscripción o de no inscripción  del Registro público de la Propiedad.
•   Declaración de tres testigos de notorio arraigo, ante la autoridad municipal.
•   Declaración de colindantes del solicitante, ante la misma autoridad.
• Plano topográfico, con superficie, coordenadas geográficas U.T.M. elaborado por ingeniero.

**Pasos:**

* Presentar al subcomité la solicitud acompañada de los requisitos.
* El subcomité integra y estudia la solicitud.
* Se publican edictos por 3 días.
* Se elabora proyecto de resolución.
* Se remite proyecto junto con el expediente al comité estatal.
* El comité estatal resuelve.
* Si la resolución es favorable el comité ordena se inscriba en la oficina del RRP correspondiente.
* La dirección de catastro la tomara  como aviso para efectos de su inscripción catastral.
* El subcomité entrega el título de propiedad.

**5.- Expedición de Pre cartillas Militares.**

**Requisitos:** Edad de los 18 – 40 años.

* Cuatro fotografías de 35 x 45 mm. De frente, a color blanco y negro, ropa clara, fondo blanco, sin retoque, sin lentes, bigote recortado, sin barba, patilla recortada y sin aretes.
* Original y copia del acta de nacimiento.
* Original y copia del comprobante de domicilio (recibo de la luz, teléfono, cable, etc.)
* Original y copia del comprobante del grado máximo de estudios realizados.
* Copia de la Curp.

 **6.- Elaborar actas de sesiones de cabildo.**

..................................................................................

Contacto: **José Luis Robles Martínez**
Cargo: *Secretario General*
Correo:ayuntamiento \_ amacueca@hotmail.com
Teléfono: 372 42 4 01 06. Ext. 104