**Unidad Administrativa: Secretaría de Vivienda y Hábitat.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Definición** | **Trámite** | | |  | | **Servicio** | | **X** | |
| **Nombre** | Legalización y Titulación de predios fiscales o baldíos. | | | | | | | | |
| **Descripción** | Procedimiento por medio del cual se pretende sanear la situación jurídica de los predios fiscales del municipio de Itagüí, con la finalidad de que aquellas personas que han ejercido sobre los mismos una posesión material con ánimo de señor y dueño, obtengan un título jurídico que los acredite como propietarios, mediante la inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. | | | | | | | | |
| **Puntos de Atención** | Secretaria de Vivienda y Hábitat – Municipio de Itagüí  Carrera 51 No. 51 – 55 Centro Administrativo Municipal de Itagüí – CAMI  Edificio Judicial, Piso 4 Tel: (604) 3737676 Ext. 3200. Horarios: lunes a jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm. Viernes de 7:00 am a 12:30m y de 1:30pm a 4:00 pm | | | | | | | | |
| **Se puede realizar por medios electrónicos** | **No disponible** |  | **Parcialmente** | | |  | **Totalmente** | |  |
| No aplica | | | | | | | | |
| **Documentos solicitados al usuario para la realización del Trámite y/o Servicio** | 1. Solicitud de Adjudicación. 2. Fotocopia del Impuesto Predial 3. Ficha Predial Catastral. 4. Fotocopia de la cuenta de Servicios Públicos del predio. 5. Fotocopia de los documentos de identidad del postulante y su núcleo familiar. 6. Prueba Sumaria de posesión y ocupación ininterrumpida | | | | | | | | |
| **Pasos que debe seguir el ciudadano** | 1. La Administración Municipal identifica los predios mediante las bases de datos suministradas por catastro, solicitud del ciudadano o convocatoria. 2. Reunir los documentos exigidos. 3. El ciudadano debe hacer entrega de la documentación exigida para ingresar al proyecto. 4. El ciudadano debe atender la visita y suministrar la información para el diligenciamiento de los formatos necesarios. 5. El Ciudadano debe aportar la documentación adicional exigida para realizar el proceso de legalización. | | | | | | | | |
| **Respuesta** | **Tiempo para la respuesta al ciudadano** | | | | 6 meses Aproximadamente, si se validan correctamente los requisitos. | | | | |
| **¿En qué consiste el resultado final del Trámite y/o Servicio?** | | | | Resolución o Acto Administrativo de legalización del predio. | | | | |
| **Medio de seguimiento** | Secretaría de Vivienda y Hábitat – Municipio de Itagüí  Carrera 51 No. 51 – 55 Centro Administrativo Municipal de Itagüí – CAMI  Edificio Judicial, Piso 4  Tel: (604) 3737676 Ext. 3200  Horarios: lunes a jueves de 7:00 am a 12:30 pm y de 1:30 pm a 5:00 pm  viernes de 7:00 a 12:30m y de 1:30pm a 4:00 pm | | | | | | | | |
| **Fundamento Legal** | * Ley 9 de 1989 * Ley 3ª de 199 * Ley 388 de 1997 * Ley 708 de 2001 * Ley 555 de 2003 * Ley 812 de 2003 * Ley 1561 de 2012 * Ley 1001 de 2005 * Decreto reglamentario 4825 de 2011 * Decreto Ley 216 de 2003 (MAVDT) * Acuerdo Municipal 029 de 2013 * Ley 1955 de 2019 * Decreto 149 de 2020 * Ley 204 de 2020. | | | | | | | | |
| **Actualizado por:** | Profesional Universitario. | | | | | **Fecha de actualización:** | 07/07/2022 | | |