

1. **TITULO** **TITULARIZACION DE PREDIOS EJIDOS DEL MUNICIPIO DE CARTAGO.**
2. **OBJETIVO:** **LEGALIZAR PREDIOS EJIDOS SOBRE LOS CUALES LOS PARTICULARES HAN CONSTRUIDO MEJORAS**
3. **DEPENDENCIA:** **OFICINA JURIDICA**
4. **PROCEDENCIA:** **SOLICITUD LEGALIZACION EJIDO.**
- SALIDA:** **ESCRITURA PUBLICA DE TRANSFERENCIA DEL PREDIO EJIDO.**
5. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	DEPENDENCIA	Nº	ACTIVIDAD
JEFE	OFICINA JURIDICA	1	Recibe y radica documentación presentada por el propietario de mejora construida sobre predio ejido del municipio.
JEFE	OFICINA JURIDICA	2	Verifica que la documentación reúna los requisitos exigidos por la Ley 41 de 1948 y demás normas modificatorias o complementarias.
		3	Si la documentación no reúne los requisitos exigidos, comunica al interesado para que subsane las deficiencias, de acuerdo a lo establecido en el C.C.A.
		4	Si la documentación se encuentra acorde a lo establecido, o si el interesado la completa dentro del término señalado, el Jefe de la Oficina Jurídica proyecta y digita la minuta, teniendo en cuenta las normas legales relacionadas con ejidos y los Acuerdos Municipales que reglamentan el manejo de los mismos.
JEFE	OFICINA JURIDICA	6	Revisa minuta, visa y coordina su envío con la documentación al Personero Municipal, para que emita concepto relacionado con la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en la Ley.
PERSONERO MUNICIPAL	PERSONERIA MUNICIPAL	7	Emite concepto solicitado, positivo o negativo, según el caso, y devuelve la documentación a Jurídica.
JEFE	OFICINA JURIDICA	8	Organiza documentación y coordina su envío al Jefe de la Oficina Jurídica del municipio con el fin de que se efectúe la revisión jurídica.

1. TITULO**TITULARIZACION DE PREDIOS EJIDOS DEL MUNICIPIO
DE CARTAGO.****2. OBJETIVO:****3. DEPENDENCIA:****4. PROCEDENCIA:****SALIDA:****5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

RESPONSABLE	DEPENDENCIA	Nº	ACTIVIDAD
JEFE	OFICINA JURIDICA	9	Realiza revisión jurídica y traslada con su visto bueno al Despacho del Alcalde Municipal para la firma de la minuta.
ALCALDE MUNICIPAL	ALCALDIA MUNICIPAL	10	Firma minuta de transferencia del predio ejido y devuelve a la Oficina Jurídica del municipio.
JEFE	OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO	11	Devuelve a la oficina Jurídica de INCAVI todos los documentos y la minuta firmada.
JEFE	OFICINA JURIDICA	12	Cita al interesado, le hace entrega de la minuta y de los documentos para que los lleve a la Notaría para su protocolización y posterior registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
INTERESADO		13	Presenta en la Oficina Jurídica de INCAVI copia de la Escritura Pública de transferencia del predio ejido y del certificado de tradición.
JEFE	OFICINA JURIDICA	14	Envía a Contabilidad copia de la Escritura Pública, y a Tesorería los documentos o títulos valores, en caso de que se haya pactado con el interesado o beneficiario pago a plazos del precio del predio.

1. TITULO

**TITULARIZACION DE PREDIOS EJIDOS DEL
MUNICIPIO DE CARTAGO.**

2. OBJETIVO:

3. DEPENDENCIA:

4. PROCEDENCIA:

SALIDA:

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

6. FORMATOS:

6.1 FORMATO DE MINUTA PARA TRANSFERENCIA DE PREDIO EJIDO DEL MUNICIPIO.

Se elaborará de acuerdo a las normas legales establecidas. Será diligenciado por el Jefe de la Oficina Jurídica.

7. INFORMES

7.1 INFORME DE REQUISITOS PARA LA LEGALIZACION DE PREDIO EJIDO DEL MUNICIPIO:

Se utilizará para informar a todas las personas interesadas en adelantar el trámite para la legalización de un predio ejido. Será diligenciado por el Jefe de la Oficina Jurídica.

7.2 INFORME DE GESTION:

Se diligenciará por el Jefe de la Oficina Jurídica, mensualmente, o en el momento en que sea solicitado por el Gerente General, contendrá la relación de predios ejidos transferidos, identificación del predio, ficha catastral, ficha inmobiliaria, dirección, valor.