

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	AUTORIZACIÓN DE VENTA DIRECTA DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
<b>Descripción</b>	Dar título de propiedad a una familia que se encuentra en posesión ininterrumpida de un terreno municipal por más de 5 años, contados antes de enero del año 2011 (fecha de promulgación de la Ordenanza)
<b>¿A quién está dirigido?</b>	Este servicio es dirigido a las personas que están posesionados en un bien municipal o en una área comunal, mas de 15 años y que no cuentan con viviendas en zonas regularizadas en el cantón de Santo Domingo.
	<b>Dirigido a:</b> Persona Natural - Ecuatoriana.
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.  <b>Resultado a obtener:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Autorización de venta</li><li>• Título de propiedad</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<b>Requisitos Generales:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Exhibir cédula de ciudadanía (persona natural) / Copia de Nombramiento representante legal (Persona Jurídica)</li><li>2. No ser deudor en mora del GADMSD</li><li>3. Formulario de solicitud para venta de inmuebles de propiedad municipal</li><li>4. Certificado actualizado de no tener bienes emitidos por el Registro de la Propiedad, en los casos personas naturales.</li></ol> <b>Requisitos Específicos:</b> Ninguno
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y registrar la documentacion del caso</li><li>2. Revisar, clasificar y subsanar la documentacion</li><li>3. Elaborar Comunicación para devolver subsanar la documentacion</li><li>4. Sumillar, legalizar y disponer documentacion</li><li>5. Registrar y distribuir trámite al servidor(a) asignado(a)</li></ol>

6. Analizar, recopilar información
7. Facilitar al usuario información para pago de tasa de inspección
8. Recibir reingreso de trámite con subsanación por parte del usuario
9. Registrar y distribuir trámite al servidor(a) asignado(a) mediante sumilla
10. Elaborar Solicitud de emisión de tasa de inspección
11. Suscribir documento por parte del Subdirector, y direccionar a la Subdirección de Rentas
12. Recibir comprobante de pago, e imprimir título de crédito, Registrar y entregar al Analista de Legalización de Tierras asignado, para inspección
13. Definir fecha y hora de inspección con el técnico designado,  
**CRONOGRAMA USO DE VEHICULO**
14. Examinar el inmueble con **INSPECCIÓN TÉCNICA, PARA REGISTRO FOTOGRÁFICO, MEDIDAS REFERENCIALES Y UBICACIÓN EXACTA**, y normativa municipal que lo regula
15. Verificar si existe planos aprobados
16. Elaborar comunicación para Solicitar Certificado de Gravámen con linderos de área Municipal General, en sectores no aprobados al Registro de la propiedad
17. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar trámite al Registro de la Propiedad
18. Recibir, registrar, enrutar **CERTIFICADO DE GRAVAMENES** al técnico que lo solicitó, para plano de reestructuración
19. Elaborar memorando de solicitud del levantamiento topográfico y/o informe del uso del área Comunal
20. Recibir, Legalizar registrar ,digitalizar y enrutar trámite a la unidad de Geomática y /o Desarrollo Comunitario
21. Recibir, registrar, enrutar trámite al técnico para que proceda a Verificar levantamiento topográfico en territorio o respuesta a la información solicitada
22. Solicitar informe a la Unidad de Riesgos
23. Recibir, Legalizar registrar ,digitalizar y enrutar a la Dirección de Planificación de Proyectos - unidad de riesgos
24. Recibir respuesta del informe de Riesgos solicitado, registrar, enrutar y entregar al técnico designado
25. Elaborar comunicación para Devolver al usuario trámite **NO VIABLE**, con informe de la Unidad de Riesgos, o de Desarrollo Comunitario
26. Recibir, Legalizar registrar ,digitalizar y enrutar trámite devolución al CAC para su finalización
27. Elaborar plano de Reestructuración Parcelaria y comunicación para verificación y aprobación de la unidad competente
28. Recibir, Legalizar registrar ,digitalizar y enrutar a la Dirección de Planificación de Proyectos
29. Recibir, legalizar sumilla, registrar, enrutar trámite al técnico, con plano aprobado por la Dirección de Planificación y Proyectos
30. Elaborar informe técnico de factibilidad (Plano de área fraccionada)
31. Recibir, Legalizar sumilla, registrar, enrutar trámite al analista de procuraduría síndica

32. Analizar, verificar documentación asignada, y aplicar criterio legal por parte del Analista de Procuraduría Síndica para Informe Final de aprobación fraccionamiento área municipal
  33. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar trámite a la Alcaldía para aprobación fraccionamiento área Municipal
  34. Recibir Resolución de Fraccionamiento, Legalizar sumilla, registrar, enrutar trámite al analista de procuraduría síndica
  35. Elaborar Solicitud de emisión de tasa de elaboración de Minuta
  36. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar trámite a la Subdirección de Rentas
  37. Recibir comprobante de pago, e imprimir título de crédito, Registrar y entregar al Analista de Legalización de Tierras asignado, para elaboración de Minuta
  38. Elaborar minuta para Protocolización del Plano de fraccionamiento y usuario continué con inscripción en registro de la Propiedad
  39. Recibir minuta para protocolización del plano y entregar al solicitante
  40. Recibir o Elaborar comunicación para Solicitar Certificado de Gravámes con linderos del inmueble Municipal fraccionado, al Registro de la propiedad
  41. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar trámite al Registro de la Propiedad
  42. Recibir, registrar, enrutar CERTIFICADO DE GRAVAMENES área individualizada al técnico que lo solicitó
  43. Elaborar informe técnico de factibilidad (área fraccionada individualizada)
  44. Elaborar comunicación de despacho con hoja de ruta para las Direcciones: de Planificación, unidad de Riesgos, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Avalúos y Catastros, Dirección Financiera
  45. Entregar expediente íntegro con el informe técnico y el memorando a Recepción de la Subdirección
  46. Aprobar y Suscribir el memorando con hoja de ruta y expediente
  47. Registrar, escanear y entregar trámite íntegro a la Dirección de Planificación y Proyectos
  48. Recibir la documentación de las unidades indicadas en la hoja de Ruta que señalan que el trámite es improcedente
  49. Legalizar sumillar, registrar, enrutar trámite al técnico, de las unidades indicadas en la hoja de Ruta que señalan que el trámite es improcedente
  50. Elaborar comunicación para Devolver al usuario trámite IMPROCEDENTE
- 
51. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar trámite al CAC para su finalización
  52. Recibir la documentación de la Dirección Financiera, con los informes solicitados en la hoja de Ruta.
  53. sumillar, legalizar y disponer documentación
  54. registrar y entregar trámite al Analista de Procuraduría Síndica asignado
  55. Analizar y verificar documentación asignada
  56. Elaborar y entregar Informe Final para la Alcaldía, a la Recepción de Trámites

57. Aprobar y suscribir el informe Final para Alcaldía
58. Registrar, digitalizar y remitir Informe Final con expediente para la Alcaldía
59. Recibir la documentación de Secretaría General, con certificación de Concejo y Resolución de Venta en copias certificadas del expediente íntegro .
60. sumillar, legalizar y disponer documentación
61. registrar y entregar trámite al/ Los servidores asignados
62. Cálcular valores y Elaborar solicitudes de emisión de títulos de crédito de las tasas administrativas por las Ventas Aprobadas
63. Aprobar y suscribir memorando de solicitud de emisión
64. Registrar, almacenar en sigepro y entregar memorando a la Subdirección de Rentas
65. Registrar, almacenar en sigepro y entregar físico los expedientes de Secretaría General al Analista de Procuraduría Síndica asignado.
66. Facilitar al usuario información para pago de tasas administrativas
67. Recibir comprobante de pago de las tasas administrativas correspondientes, e imprimir títulos de crédito
68. Registrar y entregar títulos de crédito al Analista de Procuraduría Síndica asignado, para elaboración de Minuta
69. Analizar, verificar documentación asignada, y aplicar criterio legal por parte del Analista de Procuraduría Síndica
70. Elaborar Minuta para la Escrituración de acuerdo a la Resolución de Concejo de Autorización de Venta
71. Certificar Documentos para trámite de Notaria
72. Elaborar acuse de Recibido y/o oficio para Notaria designada
73. Recibir, registrar y entregar minutas elaboradas al Solicitante de la Venta Directa
74. Procesar, registrar y Archivar minutas entregadas
75. Recibir y registrar Escrituras que remite el registro de la propiedad.
76. Almacenar y Registrar copia digital de escrituras inscritas, y entregar escrituras originales al beneficiario mediante acta de entrega

**Canales de atención:**

Presencial.

**¿Cuál es el costo del trámite?**

Formulario de venta directa \$ 3

Inspección \$ 7

Certificado de bienes del Registro de la Propiedad \$ 4

El costo de venta de la propiedad, dependerá del nivel socioeconómico de la familia, pudiendo ser \$3 o \$5 dólares por cada metro cuadrado.

Informe de Gestión de Riesgos \$ 17.50

Minuta \$ 10

**¿Dónde y cuál es el horario de atención?**

Subdirección de Regulación de Asentamientos Humanos

Lunes a viernes de 08h00 a 17h00

**Base Legal**

- [CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD.](#) Art. 596.

**Contacto para atención ciudadana****Funcionario/Dependencia:** Subdirección de Regulación de Asentamientos Humanos**Correo Electrónico:**

regulacion.asentamientohumanos@santodomingo.gob.ec

**Teléfono:** 023836320 4171 Asistente: Alba Garcia**Transparencia**

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	12	0	9
2025	11	0	8
2025	10	0	12
2025	09	0	16
2025	08	0	23
2025	07	0	9
2025	06	0	10
2025	05	0	6

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	04	0	11
2025	03	0	6
2025	02	0	12
2025	01	0	8
2024	12	0	15
2024	11	0	10
2024	10	0	16
2024	09	0	26
2024	08	0	7
2024	07	0	3
2024	06	0	6
2024	05	0	18
2024	04	0	13
2024	03	0	16
2024	02	0	13
2024	01	0	10
2023	12	0	0
2023	11	0	0
2023	10	0	0
2023	09	0	0
2023	08	0	0
2023	07	0	0
2023	06	0	0
2023	05	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	04	0	27
2023	03	0	27
2023	02	0	20
2023	01	0	11
2022	12	0	17
2022	11	0	14
2022	10	0	24
2022	09	0	19
2022	08	0	26
2022	07	0	14
2022	06	0	11
2022	05	0	5
2022	04	0	10
2022	03	0	7
2022	02	0	6
2022	01	0	2
2021	12	0	7
2021	11	0	9
2021	10	0	16
2021	09	0	18
2021	08	0	10
2021	07	0	28
2021	06	0	19
2021	05	0	14

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2021	04	0	19
2021	03	0	60
2021	02	0	24
2021	01	0	20