

Información de Trámite

Nombre Trámite	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL SECTOR RURAL
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
Descripción	Esta dirigido para los casos de legalización de lotes de terreno de propiedad municipal que constituyan área urbana de centros poblados, de parroquias, recintos, comunas situadas en el sector rural, y cuyo plano ya cuente con el informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos
¿A quién está dirigido?	<p>Para los casos de legalización de lotes de terreno de propiedad municipal que constituyan área urbana de centros poblados, de parroquias, recintos, comunas situadas en el sector rural, y cuyo plano ya cuente con el informe favorable de la Dirección de Planificación y Proyectos</p> <p>Dirigido a: Persona Natural - Ecuatoriana.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, certificaciones o constancias - Resolución de Adjudicación del Concejo Municipal • Título de propiedad
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de legalización dirigida a la señora Alcaldesa o Alcalde 2. Exhibir cédula de ciudadanía 3. Certificación conferida por el Presidente del centro poblado en el que el peticionario se encuentra en posesión del lote de terreno, esta certificación se entregará en forma gratuita. <p>En caso que no lo hubiere, la Dirección de Desarrollo Comunitario, emitirá un informe respecto a la posesión.</p> <hr/> <p>Requisitos Específicos: En caso de que el trámite lo realice una tercera persona, debe presentar poder especial notariado</p>
¿Cómo hago el trámite?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la documentación del CAC 2. Revisar, clasificar y subsanar la documentación 3. Elaborar Comunicación para devolver Art.140 COA subsanar la documentación, legalizar firma y entregar para despacho 4. Sumillar, legalizar y disponer documentación 5. Registrar y distribuir trámite al servidor(a) asignado(a) y CAC 6. Recibir reingreso de trámite con subsanación por parte del usuario, verificar, legalizar sumilla, registrar y entregar al técnico designado 7. Analizar, recopilar información 8. Facilitar al usuario información para pago de tasa de inspección 9. Elaborar Solicitud de emisión de tasa de inspección centros poblados 10. Suscribir documento por parte del Subdirector, y direccionar a la Subdirección de Rentas 11. Recibir comprobante de pago, e imprimir título de crédito, Registrar y entregar al Analista de Legalización de Tierras asignado, para inspección 12. Definir fecha y hora de inspección con el técnico designado, CRONOGRAMA USO DE VEHICULO Centros Poblados Urbanos 13. Examinar el inmueble con INSPÉCCIÓN TÉCNICA, PARA REGISTRO FOTOGRÁFICO, MEDIDAS REFERENCIALES Y UBICACIÓN EXACTA, y normativa municipal que lo regula 14. Recibir o Elaborar comunicación para Solicitar Certificado de Gravámenes con linderos del inmueble del

- centro poblado urbano, al Registro de la propiedad
15. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar trámite al Registro de la Propiedad
 16. Recibir, registrar, enrutar CERTIFICADO DE GRAVAMENES del lote y manzana del centro poblado urbano al técnico que lo solicitó
 17. Elaborar informe técnico de factibilidad, y Entregar con el expediente integro a Recepción de la Subdirección
 18. Sumillar, legalizar y disponer documentación que contiene informe Técnico de Factibilidad, a los analistas de procuraduría síndica
 19. Registrar y entregar tramite al Analista de Procuraduría Síndica asignado
 20. Analizar y verificar documentación asignada
 21. Elaborar y entregar Informe Final para la Alcaldía, a la Recepción de Trámites
 22. Aprobar y suscribir el informe Final para Alcaldía
 23. Registrar, digitalizar y remitir Informe Final con expediente para la Alcaldía
 24. Recibir la documentación de Secretaria General, con certificación de Concejo y Resolución de Venta en copias certificadas del expediente íntegro .
 25. Sumillar, legalizar y disponer documentación
 26. Registrar y entregar tramite al/ Los servidores asignados
 27. Calcular valores y Elaborar solicitudes de emisión de títulos de crédito de las tasas administrativas por las Ventas Aprobadas
 28. Aprobar y suscribir memorando de solicitud de emisión
 29. Registrar, almacenar en sigepro y entregar memorando a la Subdirección de Rentas
 30. Registrar, almacenar en sigepro y entregar fisico los expedientes de Secretaria General al Analista de Procuraduría Síndica asignado.
 31. Facilitar al usuario información para pago de tasas administrativas
 32. Recibir comprobante de pago de las tasas administrativas correspondientes, e imprimir títulos de crédito
 33. Registrar y entregar títulos de crédito al Analista de Procuraduría Síndica asignado, para elaboración de Minuta
 34. Analizar, verificar documentación asignada, y aplicar criterio legal por parte del Analista de Procuraduría Síndica
 35. Elaborar Minuta para la Escrituración de acuerdo a la Resolución de Concejo de Autorización de Venta
 36. Certificar Documentos para trámite de Notaria
 37. Elaborar acuse de Recibido y/o oficio para Notaria designada
 38. Recibir, registrar y entregar minutas elaboradas al Solicitante de la Venta
 39. Procesar, registrar y Archivar minutas entregadas
 40. Recibir y registrar Escrituras que remite el registro de la propiedad.
 41. 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 \$ 3,00 dólares
- Inspección \$ 7,00 dólares por cada inspección
- Minuta 12,00 dólares
- Resolución \$ 7,00 dólares
- el valor de alcabala es de acuerdo al avalúo de la propiedad.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Centro de Atención Ciudadana
Dirección: Municipio de Santo Domingo, Av. Quito y Tulcán
De lunes a viernes de 8h00 a 17h00

Base Legal

- [Ordenanza Sustitutiva que Norma el Procesos de Escrituración en la Ciudad y cantón Santo Domingo.](#) Art. 19.

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Subdirección de Legalización de Tierras

Correo Electrónico: subdireccion.legalizaciondetierras@santodomingo.gob.ec**Teléfono:** 023836320 - 4171 Asistente: María Isabel Andrade

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	06	0	11
2025	05	0	6
2025	04	0	7
2025	03	0	9
2025	02	0	7
2025	01	0	5
2024	12	0	23
2024	11	0	11
2024	10	0	29
2024	09	0	18
2024	08	0	14
2024	07	0	10
2024	06	0	15
2024	05	0	14
2024	04	0	20
2024	03	0	12
2024	02	0	16
2024	01	0	9
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
2023	04	0	0
2023	03	0	13
2023	02	0	50

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	12	0	6
2022	11	0	31
2022	10	0	12
2022	09	0	13
2022	08	0	17
2022	07	0	2
2022	06	0	12
2022	05	0	35
2022	04	0	8
2022	03	0	30
2022	02	0	21
2022	01	0	3
2021	12	0	90
2021	11	0	4
2021	10	0	16
2021	09	0	18
2021	08	0	10
2021	07	0	28
2021	06	0	19
2021	05	0	14
2021	04	0	19
2021	03	0	5
2021	02	0	4
2021	01	0	1