

# Información de Trámite

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre Trámite</b>                                           | RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLE DE PROPIEDAD MUNICIPAL EN EL SECTOR RURAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Institución</b>                                              | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción</b>                                              | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>¿A quién está dirigido?</b>                                  | <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</p> <p><b>Dirigido a:</b><br/>Persona Natural - Ecuatoriana.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b> | <p><b>Tipo de Resultado:</b><br/>Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro, certificaciones o constancias - Resolución de Adjudicación del Concejo Municipal</li><li>• Título de propiedad</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>                     | <p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de legalización dirigida a la señora Alcaldesa o Alcalde</li><li>2. Exhibir cédula de ciudadanía</li><li>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.</li></ol> <p>En caso que no lo hubiere, la Dirección de Desarrollo Comunitario, emitirá un informe respecto a la posesión.</p> <p><b>Requisitos Específicos:</b><br/>En caso de que el trámite lo realice una tercera persona, debe presentar poder especial notariado</p> |

## ¿Cómo hago el trámite?

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 INSPECCIÓN 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 íntegro 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 trámite 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 trámite 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 físico 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: Maria Isabel Andrade

**Transparencia**

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2026 | 02  | 0                 | 0                     |

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2026 | 01  | 0                 | 1                     |
| 2025 | 12  | 0                 | 1                     |
| 2025 | 11  | 0                 | 0                     |
| 2025 | 10  | 0                 | 0                     |
| 2025 | 09  | 0                 | 0                     |
| 2025 | 08  | 0                 | 1                     |
| 2025 | 07  | 0                 | 6                     |
| 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                    |

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 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                    |
| 2023 | 01  | 0                 | 12                    |
| 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                    |

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 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                     |