

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE INMUEBLE POR REMATE FORZOSO
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO
<b>Descripción</b>	Proceso destinado a regularizar y escriturar una faja o lote municipal (que tenga construcción) a favor del propietario de un inmueble colindante o no, que justifique su necesidad y/o conveniencia institucional
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Con este trámite se otorga título de propiedad a una familia que se encuentra en posesión de un terreno municipal que constituyan área urbana de centros poblados, de parroquias, recintos, comunas del cantón Santo Domingo</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Natural - Ecuatoriana.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio, Registro, certificaciones o constancias.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener el 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. Certificado de Gravámenes del dueño del predio emitido por el Registro de la Propiedad</li><li>2. Formulario de solicitud para remate forzoso</li><li>3. Copia de la escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad</li></ol> <p><b>Requisitos Específicos:</b> Al requerirse justificarse la propiedad del inmueble colindante, puede ser presentado y escriturado por un mandatario (poder especial)</p>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y registrar la documentación del CAC</li><li>2. Revisar, clasificar y subsanar la documentación</li><li>3. Elaborar Comunicación para devolver Art. 140 COA subsanar la documentación, legalizar firma y entregar para despacho</li><li>4. Sumillar, legalizar y disponer documentación</li><li>5. Registrar y distribuir trámite al servidor(a) asignado(a) y CAC</li></ol>

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

29. Analizar, verificar documentación asignada, y aplicar criterio legal por parte del Analista de Procuraduría Síndica para Informe Final de aprobación fraccionamiento area municipal
30. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar tramite a la Alcaldía para aprobación fraccionamiento área Municipal
31. Recibir Resolución de Fraccionamiento, Legalizar sumilla, registrar, enrutar tramite al analista de procuraduría síndica
32. Elaborar Solicitud de emisión de tasa de elaboración de Minuta
33. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar tramite a la Subdirección de Rentas
34. Recibir comprobante de pago, e imprimir título de crédito, Registrar y entregar al Analista de Legalización de Tierras asignado, para elaboración de Minuta
35. Elaborar minuta para Protocolización del Plano de fraccionamiento y usuario continúe con inscripción en registro de la Propiedad
36. Recibir minuta para protocolización del plano y entregar al solicitante
37. Recibir o Elaborar comunicación para Solicitar Certificado de Gravámenes con linderos del inmueble Municipal fraccionado, al Registro de la propiedad
38. Recibir, legalizar comunicación, registrar, digitalizar y enrutar trámite al Registro de la Propiedad
39. Recibir, registrar, enrutar CERTIFICADO DE GRAVAMENES área individualizada al técnico que lo solicitó
40. Elaborar informe técnico de factibilidad (área fraccionada individualizada)
41. 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
42. Entregar expediente integro con el informe técnico y el memorando a Recepción de la Subdirección
43. Aprobar y Suscribir el memorando con hoja de ruta y expediente
44. Registrar, escanear y entregar tramite integro a la Dirección de Planificación y Proyectos
45. Recibir la documentacion de las unidades indicadas en la hoja de Ruta que señalan que el trámite es improcedente
46. Legalizar sumillar, registrar, enrutar tramite al técnico, de las unidades indicadas en la hoja de Ruta que señalan que el trámite es improcedente
47. Elaborar comunicación para Devolver al usuario tramite IMPROCEDENTE
48. Recibir, legalizar comunicaci3n, registrar, digitalizar y enrutar tramite al CAC para su finalizaci3n
49. Recibir la documentacion de la Direcci3n Financiera, con los informes solicitados en la hoja de Ruta
50. Sumillar, legalizar y disponer documentaci3n

51. Registrar y entregar trámite al Analista de Procuraduría Síndica asignado
52. Analizar y verificar documentación asignada
53. Elaborar y entregar Informe Final para la Alcaldía, a la Recepción de Trámites
54. Aprobar y suscribir el informe Final para Alcaldía
55. Registrar, digitalizar y remitir Informe Final con expediente para la Alcaldía
56. Recibir la documentación de Secretaria General, con certificación de Concejo y Resolución únicamente de Remate con adjudicación forzosa, en copias certificadas del expediente íntegro.
57. Sumillar, legalizar y disponer documentación
58. Registrar y entregar trámite al/ Los servidores asignados
59. Calcular valores y elaborar solicitudes de emisión de títulos de crédito de las tasas administrativas por las Ventas Aprobadas
60. Aprobar y suscribir memorando de solicitud de emisión
61. Registrar, almacenar en sigepro y entregar memorando a la Subdirección de Rentas
62. Registrar, almacenar en sigepro y entregar físico los expedientes de Secretaria General al Analista de Procuraduría Síndica asignado.
63. Facilitar al usuario información para pago de tasas administrativas
64. Recibir comprobante de pago de las tasas administrativas correspondientes, e imprimir títulos de crédito
65. Registrar y entregar títulos de crédito al Analista de Procuraduría Síndica asignado, para elaboración de Minuta
66. Analizar, verificar documentación asignada, y aplicar criterio legal por parte del Analista de Procuraduría Síndica
67. Elaborar Minuta para la Escrituración de acuerdo a la Resolución de Concejo de Autorización de Venta
68. Certificar Documentos para trámite de Notaría
69. Elaborar acuse de Recibido y/o oficio para Notaría designada
70. Recibir, registrar y entregar minutas elaboradas al Solicitante de la Venta Directa
71. Procesar, registrar y Archivar minutas entregadas
72. Recibir y registrar Escrituras que remite el registro de la propiedad.
73. 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 10 dólares  
\$ 5,50 dólares de inspección.

¿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

- [CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD](#). Art. 482.

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Subdirección de Legalización de Tierras  
**Correo Electrónico:** [subdireccion.legalizaciondetierras@santodomingo.gob.ec](mailto:subdireccion.legalizaciondetierras@santodomingo.gob.ec)  
**Teléfono:** 023836320 4171 Asistente: María Isabel Andrade

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	12	0	2
2025	11	0	3
2025	10	0	2
2025	09	0	2
2025	08	0	1
2025	07	0	1
2025	06	0	0
2025	05	0	0
2025	04	0	0
2025	03	0	1
2025	02	0	1
2025	01	0	0
2024	12	0	0
2024	11	0	1
2024	10	0	0
2024	09	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	08	0	0
2024	07	0	0
2024	06	0	2
2024	05	0	0
2024	04	0	0
2024	03	0	0
2024	02	0	0
2024	01	0	0
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	2
2023	03	0	3
2023	02	0	2
2023	01	0	1
2022	12	0	0
2022	11	0	1
2022	10	0	0
2022	09	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	08	0	0
2022	07	0	0
2022	06	0	1
2022	05	0	0
2022	04	0	1
2022	03	0	0
2022	02	0	0
2022	01	0	0
2021	12	0	0
2021	11	0	0
2021	10	0	2
2021	09	0	0
2021	08	0	0
2021	07	0	0
2021	06	0	0
2021	05	0	0
2021	04	0	0
2021	03	0	0
2021	02	0	4
2021	01	0	0