

## **JEFATURA DE TERRENOS**

### **LEGALIZACIÓN DE TERRENOS MUNICIPALES**

#### **PRIMER PASO:**

1. Tasa administrativa \$ 1,00
2. Copia de cedula y certificado de votación
3. Numeración de manzana y solar (si lo conoce)
4. Tener construcción habitable en el solar
5. Comprobante de Pago de Predio Año Actual

#### **SEGUNDO PASO**

Carpeta de legalización (Valor \$ 12,00)

1. Certificado de no Adeudar al Municipio \$2.00
2. Tasa Administrativa y Certificación \$1.00
3. Tasa Administrativa de Compra de Solar \$1.00
4. Informe de Compra de Solar
5. Tasa Administrativa para Dibujo de Croquis \$5.00
6. Carpeta de legalización \$2.00

#### **DOCUMENTOS ADICIONALES QUE DEBE PRESENTAR EL USUARIO**

1. Certificado de no Poseer Bienes (Registro de la Propiedad) del Usuario y Cónyuge o Conviviente
2. Declaración Juramentada de no Poseer Bienes en el Cantón(Notaria)
3. Compra de Tasa Administrativa

#### **TERCER PASO**

1. Solicitud y Certificación (T.A) Llena y Firmada por el Solicitante
2. Certificado de no Afectación (DUAC)
3. Copia del Comprobante de Pago de Predios Urbanos
4. Certificado de no Adeudar Servicio de Agua Potable

#### **COMPRA DE EXCEDENTES**

1. INSPECCION PREVIA

#### **RECTIFICACION DE MINUTA**

1. INSPECCION PREVIA
2. COMPRA DE TASA DE RELEVAMIENTO PLANIMETRICO \$5.00

## **PREDIOS RUSTICOS**

**Cuando se trata de pago de predios de adultos mayores se solicita**

1. Original y Copia de Escritura Registrada
2. Tasa Administrativa
3. Copia de Cedula

## **REVALUOS DE PREDIOS RUSTICOS**

1. Original y Copia de la Escritura
2. Ultimo Recibo de Pago de Predios Rústicos
3. Compra de Tasa Administrativa

## **INICIO DE TRAMITE PARA INSCRIPCIÓNES DE ESCRITURAS**

1. Escritura Original

### **VENTANILLA # 1**

1. **Recepción de solicitudes ( tasa de \$ 1,00 que se comprará en ventanilla # 2 de tesorería) Para:**
  - a) Legalización de tierras
  - b) Para catastro de escritura
  - c) Para certificaciones
  - d) Copia de escritura catastrada y registrada
2. **Entrega de fecha de inspección para trámites de legalización**

### **VENTANILLA # 2**

1. Entrega de códigos para cancelación de predios
2. Recepción copia de escritura para actualizar información en el sistema
3. Receptar documentos de usuarios que aplican para el Bono de Titulación

### **VENTANILLA # 3**

1. **Emisión de ordenes de pagos por:**
  - a) Abono y cancelación por compra de terrenos municipales
  - b) Compra de excedentes
  - c) Trámites de subdivisión
  - d) Levantamiento de topografía área urbana
  - e) Carpeta trámite de legalización
2. Información de legalización

#### **VENTANILLA # 4**

**1. Recepción de carpetas de plusvalía (se la compra en la ventanilla # 2, valor \$ 11,00)**

- a) Recibo de pagos de predios
- b) Original y copia de escritura de catastrada
- c) Certificado de no adeudar al Municipio (ventanilla # 3, valor \$ 2,00)
- d) Original de minuta debidamente firmada por un abogado
- e) Original de escritura de inmueble catastrado

**2. Actualización del catastro**

- a) Copia de la escritura autentica y simple
- b) Pago de los predios
- c) Certificado de no adeudar al Municipio

#### **VENTANILLA # 5**

##### **AREA RURAL**

- 1. Catastro rural
- 2. Actualización de la información
- 3. Certificado del área rural o avalúos, linderos y medidas, MIDUVI