



Tramites catastrales

No. 2

Área de adscripción:

Tesorería Municipal, Subdirección de ingresos, Departamento de Catastro.

Nombre del trámite:

Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.

Breve descripción del trámite:

Procedimiento catastral mediante el cual se actualizan los datos de un predio en el Padrón catastral municipal. Esto incluye:

Altas: Registro de nuevas construcciones o ampliaciones en el predio.

Bajas: Eliminación de construcciones existentes que han sido demolidas o retiradas.

Modificaciones: Actualización de cambios en las características físicas o uso del inmueble, como remodelaciones o redistribución de espacios.

Este trámite asegura que la información catastral refleje fielmente las condiciones actuales del predio para fines fiscales y administrativos.

Requisitos:

1. **Último recibo de pago de impuesto predial.**
2. **Documento que acredite la propiedad y su antecedente registral:**
 - Escritura pública, instrumento o testimonio notarial.
 - Contrato privado de compraventa, cesión o donación (certificado ante notario público).
 - Sentencia judicial con resolución firme.
 - Acta de entrega, en caso de inmuebles de interés social.
 - Cédula de contratación emitida por la dependencia oficial para la regulación de la tenencia de la tierra.



- Inmatriculación administrativa o judicial.
 - Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes.
3. **Manifestación traslativa de dominio con el recibo de pago correspondiente.**
 4. **Identificación vigente del titular:**
 - INE, pasaporte o cédula profesional con fotografía.
 - *Nota:* Si el solicitante no es el propietario, deberá presentar un poder notarial vigente o una carta poder simple original, firmada por el otorgante, el apoderado y los testigos, acompañada de copias de las identificaciones de todos los involucrados.
 5. **Croquis de localización del predio:**
 - Puede ser extraído de internet o realizado a mano.
 - Debe incluir al menos dos cuadras a la redonda, identificando los nombres de las calles, señalando la ubicación exacta del inmueble y marcando la distancia a la esquina más próxima.
 - Si es posible, acompañar con coordenadas para mayor precisión.
 6. **Fotografía de la fachada del inmueble y de las áreas construidas y/o demolidas.**
 7. **Licencia de construcción o demolición actualizada o extemporánea, según corresponda:**
 - Presentar únicamente si se cuenta con ella.
 - Si se requiere se llevará a cabo inspección física.
 8. **Planos arquitectónicos o croquis con medidas detalladas.**

Nota:

Toda la documentación deberá ser presentada en copia fiel, no en fotografías impresas. En caso de que la copia no sea legible, se deberá presentar el original para cotejo.

Tiempo de entrega: 3 días hábiles.

Costo: Tramite gratuito.

Dirección de oficina para el trámite:



Ventanilla 4 de la oficina de Tesorería Municipal, ubicada en el palacio municipal Dirección: Av. Juárez Sin Numero, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, C.P. 55000 Méx.

<https://maps.app.goo.gl/1tpe8UwSzSKciDRu7>

Horario de atención:

9:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes

Teléfono: 5558361500 ext.1410