



## Tramites catastrales

### No. 3

#### 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:

Consiste en actualizar el padrón catastral debido a cambios físicos o legales en los predios, como subdivisiones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones, creación de conjuntos urbanos, afectaciones o modificaciones de linderos. Requiere la autorización previa de la autoridad competente y tiene como objetivo reflejar fielmente las modificaciones en la configuración y características de los terrenos dentro del registro catastral.

#### 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, acta constitutiva en caso de persona moral.
- *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 decimales para mayor precisión.

**6. Fotografía de la fachada del inmueble.**

- Debe mostrar claramente el número de niveles y acabados.
- Si no es visible desde el exterior, incluir fotografías del interior.

**7. Planos y autorizaciones relacionadas con subdivisión, lotificación o fusión, según aplique:**

- Plano de conjunto urbano, lotificación, relotificación o subdivisión, autorizado por la autoridad competente.
- Plano en condominio o sembrado, autorizado por la autoridad competente, acompañado del reglamento de condominio y memoria de cálculo, en su caso.
- Oficio de autorización emitido por la autoridad competente para la subdivisión, fusión o lotificación.

**8. Protocolización del trámite correspondiente (subdivisión, fusión o lotificación) realizada ante notario público.**

**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