

Actualización año 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE DEL TRÁMITE		TRÁMITE:
TRASLADOS DE DOMINIO		X
DESCRIPCIÓN		SERVICIO:
<p>Documento que permite identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial; e integrar, controlar y actualizar de manera homogénea el padrón catastral del Municipio de Zumpahuacán.</p>		
CLAVE DE IDENTIFICACION	ZUM-CAT-05	
FUNDAMENTO JURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 171 fracción II y 179 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios. • Artículos 24, 26 y 27 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro". • Bando Municipal Sección I de la Coordinación de Catastro 	
DOCUMENTO A OBTENER	FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: Permanente (Al realizar cambio de propietario)
MODALIDAD	HIBRIDO (ANEXAR LINK)	DE PUNTA A PUNTA (ANEXAR LINK)
	NO	SI No
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE	Compra y venta, donación, registro, juicio, inscripción en el Registro Público, levantamiento topográfico, verificación de linderos y cuando el contribuyente lo solicite	
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBTIVO DE LA MISMA	Se realiza una verificación en los sistemas de GESTIÓN CATASTRAL, libro de ALTA y BAA, así como SIGEM para revisión de documentos y comprobar que el predio no tenga anomalías	
REQUISITOS	ORIGINAL ANOTAR LA PALABRA SI O NO	COPIAS ANOTAR CON NUMERO LA CANTIDAD DE COPIAS (simple, notarial, certficada)
PERSONAS FISICAS	FUNDAMENTO JURIDICO ADMINISTRATIVO	
<p>1. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble. Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Pública. • Contrato privado de compra-venta, cesión o donación. • Sentencia de la autoridad judicial ejecutoriada. • Manifestación de adquisición de inmuebles y recibo de pago. 		

Actualización año 2026

<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega (inmuebles de interés social). • Cédula de contratación para regularización. • Título, certificado o cesión de derechos agrarios. • Inmatriculación administrativa o judicial. • <i>En copropiedad:</i> Acuerdo o autorización de gestión. <p>2. Solicitud por escrito o en el formato establecido.</p> <p>3. Identificación oficial vigente del propietario, copropietarios o poseedor. En su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta poder o Documento Notarial para representación. • Si es pedionada por Notario Público, basta con la ID del propietario. • Identificaciones del anterior propietario (o Acta de defunción). • Identificaciones de testigos (si se mencionan en el documento base). • Antecedente de la propiedad. • RFC o CURP del nuevo propietario. <p>4. Pago correspondiente por el servicio solicitado.</p> <p>5. Recibo de pago del impuesto predial del año corriente.</p> <p>6. Constancia de no ejido (Solo para predios en Cal. Guadalupe Victoria y El Ahuacingo).</p> <p>7. Verificación de Linderos-S28. Constancia de posesión expedida por los delegados (Solo si la autoridad catastral lo considera conveniente).</p> <p>8. Constancia de posesión expedida por los delegados (Solo si la autoridad catastral lo considera conveniente).</p>		
---	--	--

<p>PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso: Ingresar los documentos a la oficina de Catastro (o Sindicatura, en su caso). 2. Revisión: Se revisan los documentos en los diferentes sistemas y libros de control. Si falta acreditación, se notifica al ciudadano. 3. Programación: Si el resultado es positivo, se asigna una fecha de medición para la verificación de linderos. 4. Levantamiento: Tras la medición (aprox. 10 días hábiles), se elabora el croquis y se registra en el Gráfico Municipal. 5. Actualización: Se asigna una nueva Clave Catastral y se registra en el Sistema de Gestión Catastral (o se actualiza la existente). Se produce el Alta y Baja, y se registra en los libros de control interno de Tesorería. 6. Resolución: Una vez realizado el cobro por el movimiento, inicia el proceso de traslado y se cita al interesado para entregarle su documento oficial. 		
<p>PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA</p>	<p>Sujeto a disponibilidad de agenda, una vez recibido el expediente completo.</p>		
<p>COSTO</p>	<p>Se consideran factores como superficie, ubicación, construcciones, posición de terreno.</p>	<p>FUNDAMENTO JURÍDICO</p>	<p>Art 115 del Código Financiero del Estado de México</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>EFFECTIVO</p>	<p>TARJETA DE CRÉDITO</p>	<p>TARJETA DE DÉBITO (PORTAL DE PAGOS) EN LINEA</p>
<p>¿DÓNDE PODRÁ PAGARSE?</p>	<p>Exclusivamente en CAJA de la Tesorería Municipal</p>		
<p>OTRAS ALTERNATIVAS</p>	<p>No</p>		
<p>PLAZO CON EL QUE CUENTA EL SUJETO OBLIGADO PARA PREVENIR AL SUCUMTANTE Y EL PLAZO CON EL QUE CUENTA ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR CON LA PREVENCIÓN</p>			
<p>CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trámite no podrá realizarse si la documentación no cumple con los criterios correspondientes - Si se genera un problema en la medición - Si el terreno está en algún proceso legal y no se ha realizado una resolución - Cuando la autoridad catastral detecte que el inmueble respecto del que se realizan los servicios catastrales ya cuenta con registro en el padrón catastral a nombre de persona distinta al nombre del solicitante de estos, la autoridad catastral no podrá continuar 			

- con la prestación del servicio, hasta en tanto la autoridad competente defina quien es el propietario.
- Cuando se detecten dos o más claves catastrales en un mismo inmueble en el padrón catastral municipal, la autoridad catastral municipal verificará que las claves catastrales corresponden al mismo predio ya sea en su totalidad o en una fracción, mediante los estudios técnicos que se realizan

APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA O NEGATIVA FICTA

NEGATIVA FICTA

DEPENDENCIA U ORGANISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

CATASTRO MUNICIPAL

TESORERÍA MUNICIPAL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

L.E.M MARIA JULETA ESQUIVEL VARGAS

DOMICILIO

CALLE

BENITO JUAREZ

NO. INT. Y EXT.

1

COLONIA

LA CABECERA

MUNICIPIO

ZUMPAHUACÁN

C.P.

51980

HORARIO Y DIAS DE ATENCION

LUNES A VIERNES DE 9:00 HRS A 18:00 HRS

LADA

56 65 18 20 84

TELEFONOS

EXT

correo@zumpahuacan.gob.mx

CORREO ELECTRÓNICO.

FORMATO(S) DESCARGABLES

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE

¿Puede realizar el trámite si no soy el titular del predio?

RESPUESTA:

Puedes realizarlo con una carta poder simple

PREGUNTA FRECUENTE

¿Puedo realizar el trámite sin estar al corriente con el predio?

RESPUESTA:

No, se necesita estar al corriente

PREGUNTA FRECUENTE

¿Cuánto tiempo tarda y costo?

RESPUESTA:

Los tiempos de atención pueden variar, ya que dependen directamente de la disponibilidad en la agenda de medición, de si usted ya cuenta con su contrato, o si el proceso requiere la intervención de Sindicatura. Además, este trámite es transversal y requiere la validación de otras áreas, por lo que estamos sujetos a los tiempos y volumen de trabajo de las mismas. Respecto al costo, este no se puede determinar al inicio del trámite, ya que influyen múltiples factores técnicos y de valoración catastral que se analizan durante el procedimiento. El monto final a pagar se le notificará al momento de liquidar el concepto de Alta y Baja.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

n/a

ELABORÓ:

M

L.E.M MARIA JULETA ESQUIVEL VARGAS
NOMBRE COMPLETO

VISTO BUENO:

M

L.E.M MARIA JULETA ESQUIVEL VARGAS
NOMBRE COMPLETO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

__13__ / __04__ / 2026