



Tramites catastrales

No. 4

Área de adscripción:

Tesorería Municipal, Subdirección de ingresos, Departamento de Catastro.

Nombre del trámite:

Baja y reasignación de clave catastral.

Breve descripción del trámite:

La baja de clave catastral es un trámite mediante el cual se solicita la cancelación de una clave catastral existente, generalmente cuando un predio ha dejado de existir como tal debido a procesos como fusión, subdivisión, o cambios administrativos que afectan su registro.

Por otro lado, la reasignación de clave catastral se realiza cuando, debido a modificaciones en la cartografía oficial, es necesario asignar una nueva clave catastral a un predio para reflejar cambios en su ubicación, delimitación o características físicas. Este trámite asegura que la información catastral esté alineada con los cambios en la cartografía y los registros actualizados.

Requisitos:

1. 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.

2. Manifestación traslativa de dominio con el recibo de pago correspondiente.

3. Identificación vigente del titular:

- INE, pasaporte o cédula profesional con fotografía. Acta constitutiva en caso de personas morales.

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.

4. 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.

5. 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.
- Nota: presentar impresas a color máximas dos fotografías por hoja.

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: 5 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