



COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



DOCUMENTACIÓN NECESARIA (EN ORIGINAL) CUANDO SE DESCONOCE EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DONDE SE ENCUENTRAN LAS ESCUELAS PÚBLICAS, A FIN DE SOLICITAR UNA BÚSQUEDA DE PROPIEDAD ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD:

Plano topográfico que contenga localización con orientación (croquis, no fotografía), cuadro de construcción con coordenadas UTM, medidas y colindancias con nombre, retícula de coordenadas, nombre y firma de las personas responsables (Dirección de Obras Públicas o Catastro Municipal), agregar dos espacios en blanco para nombres y cargos de Patrimonio del Estado, deberá ser remitido impreso y en formato digital DWG (generado en model, no Layout), versión 2021 o inferior, al siguiente correo electrónico: dj.planos.patrimonial@msev.gob.mx.

En caso de no contar con el equipo necesario para realizar el plano topográfico como lo requiere la Dirección General de Patrimonio del Estado, se solicita informarlo por escrito, así como enviar dicho documento como lo elabore la dependencia a su cargo.

Cédula catastral

- ✓ Actualizada.
- ✓ Coincida con la información del plano (domicilio y superficie).
- ✓ En el apartado de "Propietario o Poseedor" se señale al Gobierno del Estado de Veracruz.
- ✓ En el espacio para el destino, se indique el nombre y clave de la institución educativa.
- ✓ Validado con nombre y firma del Director de Catastro Municipal y sellado.

Constancia de posesión relativa al inmueble en comento, que sea expedida por el Alcalde, Síndica o Secretario del Ayuntamiento, con los siguientes datos:

- ✓ Señalar que el inmueble lo posee el Gobierno del Estado del Estado de Veracruz, por medio de la Secretaría de Educación, para uso del centro educativo (nombre y clave).
- ✓ Años de posesión.
- ✓ Precisar que se posee de **forma pública, pacífica, continua y en concepto de propietario**.
- ✓ Ubicación (calle, número, colonia, localidad).
- ✓ Medidas y colindancias (con la orientación conforme al plano).
- ✓ Nombres de colindantes.
- ✓ Superficie total.
- ✓ Especificar que el inmueble no pertenece a ningún ejido ni fundo legal.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2029
TUXPAN
¡Hagamos las cosas BIEN!

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN:

OFICIO DIRIGIDO AL:

LIC. JOSÉ MANUEL VILLASEÑOR CAMPOS
DIRECTOR JURÍDICO DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Indicando:

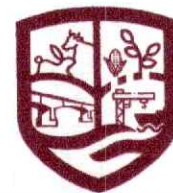
- ✓ Nombre y clave de la institución educativa.
- ✓ Ubicación (calle, número, colonia, localidad, municipio).
- ✓ Coordenadas de geolocalización, generadas desde el interior del plantel (latitud y longitud).
- ✓ Anexar el documento a través del cual se adquirió la posesión del terreno (acta de donación, de entrega, contrato de compra-venta, etc.), así como toda la información con que cuente relativa al inmueble (plano, cédula catastral, constancia de posesión, etc.), en caso de enviar la información por correo electrónico, realizarlo en archivos PDF (no fotografías).
- ✓ Datos de contacto del director del plantel educativo: número telefónico y correo electrónico institucional, preferentemente los publicados en el catálogo de centros de trabajo [<http://ceiconsultas.sev.gob.mx/>].

Una vez que se reciba la petición, se analizará para determinar si es, o no, factible la regularización del terreno escolar, lo cual se les hará del conocimiento vía correo electrónico.

Número telefónico 2288 41 16 50, 51 Y 52 ext. 129,
correo electrónico institucional:
dipatrimonial@msev.gob.mx.



COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



REQUISITOS PARA ESCRITURAR UN PREDIO DE PROPIEDAD MUNICIPAL, EN FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO:

1. Copia certificada del **documento de propiedad** a favor del Ayuntamiento inscrito en el Registro Público de la Propiedad (escritura pública, título de propiedad, contrato privado, sentencia, etc.), que ampare el predio que ocupa el plantel escolar;
2. Copia certificada del **acta de sesión de cabildo**, donde se acuerda la donación en favor del Gobierno del Estado, con destino a la Secretaría de Educación y para uso de la escuela de que se trate; debiendo especificar la superficie total, medidas y colindancias, ubicación (calle, número, colonia, localidad), así como el nombre y clave de la institución;
3. Gaceta Oficial donde se publicó el **acuerdo económico** mediante el cual el H. Congreso del Estado, autorizó al Ayuntamiento a otorgar la donación (debe coincidir con la información de la sesión de cabildo);
4. **Plano topográfico** que contenga localización con orientación (croquis, no fotografía), cuadro de construcción con coordenadas UTM, medidas y colindancias con nombre, retícula de coordenadas, nombre y firma de las personas responsables (Dirección de Obras Públicas o Catastro Municipal), agregar dos espacios en blanco para nombres y cargos de Patrimonio del Estado, deberá ser remitido impreso y en formato digital DWG (generado en model, no Layout), versión 2021 o inferior, al siguiente correo electrónico: dj.planos.patrimonial@msy.gob.mx.

En caso de no contar con el equipo necesario para realizar el plano topográfico como lo requiere la Dirección General de Patrimonio del Estado, se solicita informarlo por escrito, así como enviar dicho documento como lo elabore la dependencia a su cargo.

5. Original de la **cédula catastral** del presente año (de acuerdo con el plano) con sello y firma de la autoridad, además de que se mencione el nombre y clave de la institución educativa que corresponda; y
6. Copia certificada de la **constancia de mayoría del síndico municipal y alcalde**, acta de nacimiento, identificación oficial vigente (INE), Constancia de Situación Fiscal, CURP y datos generales de ambos (nombre, domicilio, nacionalidad, fecha de nacimiento y estado civil).