



GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
TUXPAN
¡Hagamos las cosas BIEN!

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



Tuxpan, Ver., a 06 de marzo del 2026
Asunto: El que se indica.
Oficio N°:GS-132/26

LIC. JOSÉ ALBERTO SANTIAGO SOTO
COORDINADOR DE TRANSPARENCIA

El que suscribe Profr. Moisés Marín García, Coordinador de Gestión Social, en respuesta a la Circular número 4, con fecha 27 de enero del 2026, hago mención sobre los servicios y trámites que esta coordinación realiza.

- Se tramitan cédulas catastrales de las escuelas que están en proceso de escrituración.
- Se tramitan actas certificadas de cabildo donde queda aprobada la donación de los predios que ocupen las escuelas en proceso de escrituración cuya propiedad corresponde al Municipio.
- Se tramitan los antecedentes correspondientes a la propiedad y al traslado de Dominio en el Registro Público de la Propiedad.
- Se da seguimiento al trámite de escrituración en lo que corresponde al Patrimonio del Estado.
- Se da seguimiento en aporte de documentación con la Dirección Jurídica de la SEV en todo el proceso de escrituración de los predios que ocupan las diferentes escuelas SEV.
- Se tramita la elaboración de planos topográficos ante la Dirección de Obras Públicas del Municipio a fin de cumplimentar la documentación para el trámite de escrituración.
- Se tramitan ante las diferentes Autoridades Ejidales para obtener la documentación correspondiente en la escrituración de las escuelas de la Zona Rural.
- Se tramita ante INSUS la escrituración de asentamientos Urbanos y Rurales irregulares, a fin de obtener la escrituración correspondiente. Esto conlleva todos los procedimientos inherentes en el proceso.
- Tramitar ante la fuente correspondiente, las constancias de posesión de los diferentes planteles, con respecto a los predios que ocupan, según sea el caso (Secretaría de Ayuntamiento, Agencia Municipal, otros).
- Se tramitan ante Dependencias Federales apoyos, donaciones y acciones en favor del Municipio.



GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
TUXPAN
¡Hagamos las cosas BIEN!

COORDINACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL



- Se tramita ante las Dependencias Federales, apoyos, donaciones y acciones en favor del Municipio.
- Se tramita ante las Dependencias del Gobierno Estatal, acciones y programas en favor del Municipio.
- Se tramita ante Particulares (empresas), acciones y donaciones en favor de la ciudadanía local.

Para pronta referencia, adjunto los formatos de Check List, que esta Coordinación requiere para dar seguimiento a las solicitudes de las Instituciones Educativas que nos hacen llegar ante la Ventanilla Única y que físicamente acuden a esta Coordinación.

Sin más por el momento, agradezco la atención prestada al presente.

ATENTAMENTE

PROFR. MOISÉS MARÍN GARCÍA
COORDINADOR DE GESTIÓN SOCIAL



C.C.P. ARCHIVO
MMG/CBI

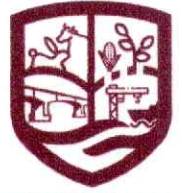
¡Hagamos las cosas BIEN!

Av. Juárez #20, Zona Centro, 92800 | Tuxpan de Rodríguez Cano, Veracruz



GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
TUXPAN
¡Hagamos las cosas BIEN!

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 2016-2019
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 compraventa, 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://cctconsultas.sev.gob.mx/>].

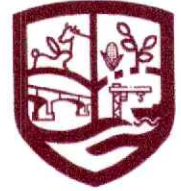
Una vez que se reciba la petición, se analizará para determinar si es, o no, factible la regularización del terreno escolar, lo cual se les hará del conocimiento vía correo electrónico.

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



GOBIERNO MUNICIPAL 2026-2029
TUXPAN
¡Hagamos las cosas BIEN!

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@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.

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).