



Datos generales			
1. Nombre del trámite o servicio			
Autorización para la cesión de derechos de perpetuidad			
2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio			
Secretaría de Servicios Públicos/Dirección de Servicios Públicos			
3. Descripción del trámite o servicio			
Procedimiento administrativo para transferir los derechos de un lote de perpetuidad a un nuevo titular mediante cesion de derechos			
4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?			
cuando el actual titular dese ceder los derchos de un lote de perpetuidad a otra persona fisica o moral			
5. ¿Es un trámite o servicio?	6. Documento que se obtiene	7. Vigencia	
Trámite	Título de propiedad	No aplica	
8. Población objetivo	9. Tema	10. Clasificación	11. Objetivo
Población en general	Servicios públicos	Público	Brindar a la población acceso a los servicios municipales
Requisitos de entrada			
12. Requisitos	13. Descripción		14. Presentación
1.- Autorización del titular por escrito a otra persona sea o no familiar	Formato en escrito libre emitido por el titular del espacio donde se va a llevar a cabo el procedimiento		Original
2.- Identificación oficial ambas partes	Documento oficial que acredite su identidad, identificación oficial emitida por el Instituto Nacional Electoral (INE), cédula profesional, cartilla militar y/o pasaporte		Copia simple
3.- Perpetuidad de un lote de terreno	Último recibo de pago del refrendo de perpetuidad		Original y copia
15. Documentación complementaria en casos específicos			
Requisitos	Descripción		Presentación
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No aplica	No aplica		No aplica
16. Observaciones generales			
Sin observación			
17. Modalidad del trámite o servicio		18. ¿Se requiere formato o escrito libre?	
Presencial		No	
19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio			
No aplica			
20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?			
No			
21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?			
No aplica			
22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria			
No aplica			
Costo			
23. Concepto		24. Monto	
Por la autorización para la cesión de derechos de perpetuidad		\$2,599.00	
Método de pago lugares de pago			
25. Método de pago			
Directo en la oficina del Panteón Dolores de San Martin Texmelucan			
26. Lugares donde se debe efectuar el pago		27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago	
Oficinas del Panteón de Dolores		Prolongación Independencia norte sin número, colonia La Purísima	
28. Otros métodos de pago			
No aplica			
29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))			
Artículo 26 fracción XIII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martin Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2026			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio			
1 día hábil			
31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?			
Entregar en original los requisitos			
32. En caso de que no se cumpla con los criterios de resolución ¿cuál es el plazo en que el área administrativa responsable informará al solicitante?			

En su caso, se notificará al contribuyente el faltante de los requisitos el mismo día en que se entrega el expediente a esta área administrativa.

33. ¿Por qué medios se le hará del conocimiento del solicitante que no cumple con los criterios de resolución y la propuesta de solución para para continuar con el trámite o servicio, así como el plazo máximo para solventar los requisitos faltantes?

Personal

34. Plazo máximo para que el solicitante cumpla con los criterios de resolución, una vez notificado de la prevención de faltantes u otro tipo de incumplimiento que establece el procedimiento del trámite o servicio

1 día hábil

35. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)

No aplica

Unidad Administrativa y Lugar(es) donde se realiza el trámite o servicio

36. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio

Secretaría de Servicios Públicos (Panteón Municipal)

37. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)

Prolongación Independencia esquina San Miguel Lardizábal Oriente

38. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio	39. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio	40. Horario de atención
servicios_publicos@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481095300 Ext. 870	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas

Fundamento jurídico del trámite o servicio

41. Fundamento jurídico del trámite, requisitos, inspección, aplicación de afirmativa o negativa ficta, vigencia, criterios de resolución y plazo para informar al solicitante sobre faltante o incumplimientos en el procedimiento (artículo(s), en su caso, fracción(es) y nombre de la normatividad)

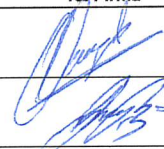
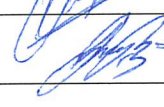
Artículo 115, fracción III, inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Artículo 104, fracción e) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
 Artículos 197, 199 fracción V y 200 de la Ley Orgánica Municipal
 Artículo 17 del Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan, Puebla
 Eje 3, programa 14, línea de acción 2 del Plan Municipal de Desarrollo de San Martín Texmelucan, Puebla, 2024-2027

Información adicional

42. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar

No aplica

Datos de quien valida la información:

43. Nombre	44. Puesto	45. Firma
Sergio Castro Vargas	Secretario de Servicios Públicos	
Jose Ramirez Garcia	Director de Servicios Públicos	

46. Para interponer quejas y/o denuncias sobre trámites y servicios

Nombre del área para interponer quejas o denuncias	Ubicación del área para interponer quejas o denuncias
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social y Dirección de Asuntos Internos de la Sindicatura Municipal	Presidencia Municipal, Boulevard Xicoténcatl 612 colonia San Damian, San Martín Texmelucan Puebla.

Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica

https://appwebtli.com/modulo_quejasydenuncias/

Correo electrónico	Teléfono de atención	Horario de atención
quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	248-109-53-00 Ext:302	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas

47. De uso exclusivo de la Contraloría Municipal

Número de registro de trámite o servicio

CTS-SSP-066-2026

48. Pasos para realizar el trámite

Presencial

Paso 1: Acudir a la oficina del Panteón Dolores solicitando el servicio.
 Paso 2: Presentar la documentación completa.
 Paso 3: Cubrir el pago correspondiente.

En línea

No aplica

De manera telefónica

No aplica