



Datos generales			
<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Actualización de datos en el título de perpetuidad			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Servicios Públicos/Dirección de Servicios Públicos			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Actualización de documentos de perpetuidad			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando se requiere cambiar algún dato de su documento de título de perpetuidad			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Actualización de documento		No aplica
<b>8. Población objetivo</b>	<b>9. Tema</b>	<b>10. Clasificación</b>	<b>11. Objetivo</b>
Población en general	Servicios públicos	Público	Brindar a la población acceso a los servicios municipales
Requisitos de entrada			
<b>12. Requisitos</b>		<b>13. Descripción</b>	<b>14. Presentación</b>
1.- Autorización del titular		Formato en escrito libre emitido por el titular del espacio donde se va a llevar a cabo el procedimiento	Original
2.- Identificación oficial		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			
<b>Requisitos</b>		<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>
Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)			
No aplica		No aplica	No aplica
<b>16. Observaciones generales</b>			
Sin observación			
<b>17. Modalidad del trámite o servicio</b>		<b>18. ¿Se requiere formato o escrito libre?</b>	
Presencial		No	
<b>19. Nombre del(os) formato(s) para la gestión del trámite o servicio</b>			
No aplica			
<b>20. ¿Personal del gobierno municipal acudirá a realizar algún tipo de inspección domiciliaria para otorgar el trámite o servicio?</b>			
No			
<b>21. ¿Qué información deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del trámite o servicio?</b>			
No aplica			
<b>22. Objetivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria</b>			
No aplica			
Costo			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Por la actualización de datos en el título de perpetuidad		\$281.00	
Método de pago lugares de pago			
<b>25. Método de pago</b>			
Directo en la oficina del Panteón Dolores de San Martín Texmelucan			
<b>26. Lugares donde se debe efectuar el pago</b>		<b>27. Domicilio de los lugares donde se debe efectuar el pago</b>	
Oficinas del Panteón de Dolores		Prolongación Independencia norte sin número, colonia La Purisima	
<b>28. Otros métodos de pago</b>			
No aplica			
<b>29. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
Artículo 26 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2026			
Plazo para la conclusión del trámite o servicio			
<b>30. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
1 día hábil			
<b>31. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
Entregar en original los requisitos			
<b>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?</b>			

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

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

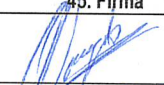
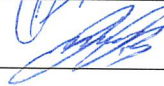
**Fundamento jurídico del trámite o servicio**

**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**

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

**Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica**  
[https://appwebti.com/modulo\\_quejasydenuncias/](https://appwebti.com/modulo_quejasydenuncias/)

<b>Correo electrónico</b> quejasydenuncias@sanmartintexmelucan.gob.mx	<b>Teléfono de atención</b> 248-109-53-00 Ext:302	<b>Horario de atención</b> 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-049-2026

**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