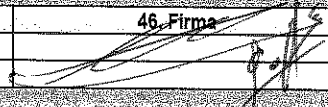


<b>1. Nombre del trámite o servicio</b>			
Refrendo por perpetuidad			
<b>2. Denominación de la Dependencia o Entidad responsable/unidad administrativa que otorga el trámite o servicio</b>			
Secretaría de Servicios Públicos/Dirección de Servicios Públicos			
<b>3. Descripción del trámite o servicio</b>			
Es el pago que se realiza para ratificar y conservar el derecho de fosa			
<b>4. ¿En qué casos debe solicitarse el trámite o servicio?</b>			
Cuando se requiera cubrir el pago de cada 7 años			
<b>5. ¿Es un trámite o servicio?</b>	<b>6. Documento que se obtiene</b>		<b>7. Vigencia</b>
Trámite	Refrendo de perpetuidad		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
<b>Requisitos de entrada</b>			
<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
<b>Requisitos de salida</b>			
<b>Requisitos</b>		<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>
<b>Persona Moral (Requisitos básicos mas los complementarios que sean aplicables)</b>			
1.- 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			
<b>23. Concepto</b>		<b>24. Monto</b>	
Es deber del titular de un lote de perpetuidad que se encuentre en los panteones municipales, pagar el refrendo cada 7 años en los siguientes casos:			
1. Se determinará considerando los m2, de .90m2 hasta 6.00m2		\$372.50	
2. Para los espacios que excedan esta superficie se les incrementará el 15%, calculado sobre el costo base; por cada m2 adicional			
<b>Método de pago</b>			
<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 Purísima	
<b>28. Otros métodos de pago</b>		<b>29. Datos del método de pago</b>	
No aplica		No aplica	
<b>30. Sustento legal para su cobro (artículo(s), en su caso fracción(es) y nombre de la normatividad(es))</b>			
Artículo 26 fracción VI de la Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el ejercicio fiscal 2023			
<b>31. Días hábiles para otorgar el trámite o servicio</b>			
1 día hábil			
<b>32. ¿Cuáles son los criterios para la resolución del trámite o servicio?</b>			
Entregar en original los requisitos			

<b>33. 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.		
<b>34. ¿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?</b>		
Personal		
<b>35. 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</b>		
1 día hábil		
<b>36. Derechos del usuario ante la negativa o la falta de respuesta (especificar si aplica la afirmativa o negativa ficta)</b>		
No aplica		
<b>37. Nombre del área administrativa responsable del trámite o servicio</b>		
Dirección de Servicios Públicos (Panteón Municipal)		
<b>38. Dirección del área (calle, número interior y exterior, colonia, código postal y municipio)</b>		
Prolongación Independencia esquina San Miguel Lardizábal Oriente		
<b>39. Correo electrónico de contacto para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>40. Teléfono de atención para consultas sobre el trámite o servicio</b>	<b>41. Horario de atención</b>
servicios_públicos@sanmartintexmelucan.gob.mx	2481122408	Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas
<b>42. 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)</b>		
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, 2021-2024		
<b>43. Enunciar información que considere importante sobre el procedimiento y resolución del trámite o servicio, en su caso, el hipervínculo en donde se pueda consultar</b>		
No aplica		
<b>44. Nombre</b>	<b>45. Puesto</b>	<b>46. Firma</b>
Michel Taja Viguera	Secretario de Servicios Públicos	
Edgar García Hernández	Director de Servicios Públicos	
<b>Nombre del área para interponer quejas o denuncias</b>	<b>Ubicación del área para interponer quejas o denuncias</b>	
Subcontraloría de Investigación y Contraloría Social (Contraloría Municipal)	Boulevard Xicoténcatl No. 612 Colonia San Damián, San Martín Texmelucan, CP 74000	
<b>Protesta ciudadana, quejas o denuncias de manera electrónica</b>		
<a href="https://forms.gle/v17VbxfPvZ6D4qTm7">https://forms.gle/v17VbxfPvZ6D4qTm7</a>		
<b>Correo electrónico</b>	<b>Teléfono de atención</b>	<b>Horario de atención</b>
quejaodenunciaciudadana@gmail.com	248 156 99 12	Lunes a viernes de 09:00-17:00 horas
<b>Número de registro de trámite o servicio</b>		
CTS-SSP-117-2023		
<b>Presencial</b>		
Paso 1: Acudir a la oficina del Panteón Dolores solicitando el servicio.		
Paso 2: Presentar la documentación completa.		
Paso 3: Cubrir el pago correspondiente.		
<b>En línea</b>		
No aplica		
<b>De manera telefónica</b>		
No aplica		