


MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES



MUNICIPALIDAD
De San Marcos


	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES.


OFICINA DE VENTANILLA ÚNICA Y ATENCIÓN AL VECINO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.




Enero 2025.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

PRESENTACIÓN.....	4
Acuerdo de Aprobación	5
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance.....	6
PRINCIPALES TRÁMITES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD que tramita la ventanilla única/servicio al usuario	7
constancia de nombrecatadura.....	7
NOMENCLATURA POR PRIMERA VEZ, INSCRIPCIÓN, DESMEMBRACIÓN Y TRASPASO DEL INMUEBLE.	7
INSCRIPCIONES IUSI	8
TRÁMITE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN:	8
SOLVENCIA MUNICIPAL.....	9
Requisitos de Solvencia.....	9
LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	10
Requisitos	10
TRÁMITES VARIOS EN EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS.	12
SERVICIO NUEVO DE ENERGÍA ELÉCTRICA 120V Y 240V	12
Ampliación De Acometida	12
Traslado De Contador.....	13
Cambio De Nombre Y Cambio De Dirección DE SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA	13
Trámites Varios En Empresa Municipal De Agua Portable	14
Servicio Nuevo De Agua Potable	14
Cambio De Nombre Y Cambio De Dirección	14
Trámites Varios En Servicio Públicos Municipales (Drenajes).....	15
Servicio Nuevo De Drenaje Sanitario	15

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Cambio De Nombre Y Cambio De Dirección Por Compra O Venta Del Inmueble, Reposición De Título (Solo Por Deterioro)	16
TRAMITES DE ÍNDOLES DISTINTAS A LAS DE SERVICIOS PARA VIVIENDAS Y EMPRESAS.	17
Trámites En Cementerios Municipales.....	17
Legalización de título de predio:.....	17
Traspaso de título de predio:.....	17
Reposición de título de predio:.....	18
Inhumación:.....	18
Exhumación:	18
Concesión de nicho municipal por emergencia:	19
Ampliación de predio:.....	19
Predio nuevo por emergencia:.....	19
Construcción y remodelación de cajuelas o mausoleos:.....	20
Actualización de datos de predios:.....	20
Trámite en La Oficina Municipal Del Adulto Mayor.....	21
inscripciones a programas sociales de apoyo y de aporte económico	21
requisitos:.....	21
Programa de asistencia social:	21
Solicitud al presidente de ATRUMARQ.....	22
Gestión de atención en salud integral.....	22
Gestión de Apoyo interinstitucional público y privado.	22
Atención y protección a las personas mayores en situación de emergencia o desastre socio natural.	22
Servicios varios:	22
Conclusiones	23
Anexo:	24

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

PRESENTACIÓN


La Municipalidad de San Marcos, comprometida con la transparencia, eficiencia administrativa y mejora continua en la atención al vecino, pone a disposición el presente Manual de Trámites de Ventanilla Única, como una herramienta de orientación y consulta para los ciudadanos que requieren realizar gestiones municipales.

Este manual tiene como finalidad brindar información clara, ordenada y accesible sobre los diferentes trámites y servicios que se gestionan en la Ventanilla Única Municipal, detallando los requisitos, procedimientos, tiempos estimados de respuesta y dependencias responsables, con el propósito de facilitar el acceso a los servicios públicos municipales y fortalecer la atención eficiente y oportuna a la población.

Asimismo, este instrumento busca promover la simplificación administrativa, reducir tiempos de espera y garantizar que los usuarios cuenten con una guía práctica que permita realizar sus gestiones de manera ágil, transparente y conforme a la normativa municipal vigente.

La Ventanilla Única constituye un espacio de atención integral que centraliza la recepción, orientación y seguimiento de trámites, contribuyendo al fortalecimiento institucional y a una relación más cercana entre la municipalidad y los vecinos del municipio.

La Municipalidad de San Marcos reafirma, mediante este documento, su compromiso de brindar servicios públicos con calidad, responsabilidad y vocación de servicio en beneficio del desarrollo integral del municipio.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


ACUERDO DE APROBACIÓN


EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA:


Tener a la vista el Libro de Sesiones Ordinarias y Extra-Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, en el que se encuentra inscrita el acta **No. 003-2025.-** Celebrada con fecha nueve de enero del año Dos mil veinticinco, por el Honorable Concejo Municipal del Municipio y departamento de San Marcos, presidida por el señor **Alcalde Municipal**, Ing. Otto Francisco Castillo Bautista, con la presencia de los señores Síndico Primero y Segundo Municipales, Br. Bilma Arely Rodríguez Soto y Lic. Amílcar Aroldo Mérida Anzueto, y los señores Concejales del uno al quinto, Lic. Amílcar López Escalante, P.E.M. Giovanni Misael Gómez Velásquez, Perito: Allan Enmanuel Velásquez García, Ing. Héctor Alejandro González y Br. Belman Udriel Vásquez Pérez y Bertony Ortiz Soto Secretario Municipal Interino que autoriza, todos reunidos en el Salón de Honor del Palacio Maya de la Cultura Marquense; con el fin de tratar asuntos de importancia y beneficio para el Municipio, la que copiada en su parte conducente dice: **PRIMERO... DECIMO TERCERO: CONOCIMIENTO DEL OFICIO No. 153-2024/RRHH DE LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, REFERENTE A LA APROBACION DEL MANUAL DE TRÁMITES EN DONDE SE COMPILA LOS TRÁMITES Y REQUISITOS DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS** en un solo documento. ---El señor Alcalde Municipal Ing. Otto Francisco Castillo Bautista hace del conocimiento de los integrantes del Honorable Concejo Municipal que es necesario e importante aprobar EL MANUAL DE TRÁMITES EN DONDE SE COMPILA DE LOS TRÁMITES Y REQUISITOS DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS, lo cual redundará en beneficio de los usuarios del pueblo Marquense en un solo documento. --- **CONSIDERANDO:** Que los municipios de la República de Guatemala, son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a. Elegir a sus propias autoridades; b. Obtener y disponer de sus recursos; y c. Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios. **POR TANTO:** En base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal Decreto 12-2002. --- **ACUERDA APROBAR: 1) EL MANUAL DE TRÁMITES** en donde se compila los trámites y requisitos de los principales servicios que brinda esta Municipalidad en un solo documento, el cual está respaldado con firma y sello de cada jefe de dependencia municipal y revisado por la Dirección de Recursos Humanos. --- **2) Se instruye a Secretaría Municipal** imprimir dicho instrumento y trasladarlo a la Ventanilla Única, Atención y Asesoría al Usuario de la Municipalidad de San Marcos y sus Empresas Municipales. --- **3) Notifíquese a donde corresponda** para sus efectos legales consiguientes. --- No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente a dos horas de su inicio, la que, leída, se ratifica, acepta y se firma por quienes corresponde. --- Damos Fe. ---(fs). Ilegible. Alcalde ---Municipal, Ilegible. Síndico Primero Municipal. --- Ilegible. Síndico Segundo Municipal. -- Ilegible. ---Concejal Primero Municipal. --- Ilegible. Concejal Segundo municipal. --- Ilegible. Concejal Tercero Municipal. --- Ilegible. Concejal Cuarto Municipal. --- Ilegible. Concejal Quinto Municipal. -Ilegible. Secretario Municipal. -----


Y, para remitir a donde corresponde, extendiendo, firmo y sello la presente en San Marcos, diez de enero del año Dos mil veinticinco. -----





Lic. Roberto Arturo Navarro Morales
Secretario Municipal. ----



	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

OBJETIVO GENERAL


Ofrecer una herramienta clara, accesible y actualizada que simplifique los trámites y servicios de la Municipalidad de San Marcos, garantizando una atención transparente, eficiente y de calidad para todos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar certeza e información clara: Detallar de manera precisa los requisitos, costos, tiempos de respuesta y pasos a seguir de cada trámite, para que el Vecino sepa exactamente qué necesita antes de iniciar su gestión.
- Agilizar los tiempos de atención: Reducir confusiones y evitar vueltas innecesarias a los ciudadanos, asegurando que acudan a nuestras oficinas o plataformas con la documentación correcta desde el primer momento.
- Fomentar la transparencia: Poner a disposición del público en general información estandarizada y oficial, evitando desinformación y garantizando un trato equitativo para todos.
- Mejorar la experiencia del Vecino: Fortalecer la confianza de la población en nuestra institución, ofreciendo un servicio más empático, cercano y orientado a resolver sus necesidades.

ALCANCE

El alcance de este manual comprende la totalidad de los trámites y servicios de atención al público que ofrece Municipalidad de San Marcos, a través de la oficina de Ventanilla única y atención al usuario. Su contenido y lineamientos están dirigidos a cualquier ciudadano, vecino o entidad externa que requiera realizar gestiones ante nuestras dependencias, abarcando desde la solicitud inicial de un trámite hasta la resolución y entrega del servicio. Las disposiciones aquí establecidas son aplicables para todas nuestras oficinas de atención física, así como para nuestras plataformas de servicio digital.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

PRINCIPALES TRÁMITES DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD QUE TRAMITA LA VENTANILLA ÚNICA/SERVICIO AL USUARIO

CONSTANCIA DE NOMBLECATURA

Requisitos:

- Fotocopias de la Escritura
- DPI del Propietario


NOMENCLATURA POR PRIMERA VEZ, INSCRIPCIÓN, DESMEMBRACIÓN Y TRASPASO DEL INMUEBLE.

Requisitos:

- Fotocopia de escritura pública o registrada.
- Sí es registrada presentar historial del Segundo Registro de la Propiedad Inmueble.
- En caso de desmembraciones presentar historial de la finca matriz.
- Fotocopia de dpi y/o pasaporte.
- Fotocopia de boleto de ornato.
- Fotocopia de NIT, RTU.
- Fotografías del inmueble o terreno impresas (color).
- Fotocopia de nomenclatura / coordenadas del terreno. (si la tiene)

Todo tramite es estrictamente personal, caso contrario presentar mandato o carta poder legalizada por notario.

Para proceder con el trámite, es necesario que el inmueble esté solvente, al igual que la finca matriz. Además, el propietario actual debe estar al día con el pago del IUSI. De lo contrario, no será posible realizar el trámite.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

INSCRIPCIONES IUSI

Requisitos IUSI:

- Fotocopia de escritura pública o registrada y escrituras que anteceden según sea el caso.
- Sí es registrada presentar historial del segundo registro de la propiedad
- En caso de desmembraciones presentar historial de la finca matriz.
- Fotocopia de dpi y/o pasaporte
- Fotocopia de boleto de ornato
- Fotocopia de RTU (NIT)
- Fotografías del inmueble o terreno impresas
- Fotocopia de nomenclatura / coordenadas del terreno

NOTA: constancia de nomenclatura más su inscripción al IUSI (impuesto único sobre inmuebles) decreto 15-98, los Vecinos pueden hacer las gestiones para la licencia de construcción o para la regularización de la misma en caso de construcciones antiguas, para posteriormente finalizar ya con los tramites de servicios.


TRÁMITE REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN:

Requisitos :

Entregar Requisitos Según El Orden Indicado

Construcciones Antiguas O Existentes

- Formulario de Solicitud de Licencia (**comprar en caja 5/6**)
- Fotocopia de Constancia de Nomenclatura (CATASTRO)

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Fotocopia de DPI
- Estado de cuenta de IUSI
- Boleto de Ornato
- Solvencia Municipal**
- Fotocopia de Escritura
- Planta arquitectónica con ejes, cotas y coordenadas geográficas, firmadas y timbradas por profesional. (Arquitectico o Ingeniero Civil)

SOLVENCIA MUNICIPAL


Requisitos:

Para obtener la solvencia municipal se deben contar inicialmente con las solvencias de cada una de las empresas EEMSM y EMAP, además de constancia de Tren de Aseo

Dos expedientes con los siguientes requisitos:

REQUISITOS DE SOLVENCIA.

- *Fotocopia de DPI*
- *Fotocopia boleto de ornato actualizado*
- *Fotocopia recibo de IUSI actualizado*
- *Fotocopia de escritura*
- *Fotocopia recibo de energía o Agua potable según sea el caso*
- *Fotocopia de nomenclatura*
- *Valor de las solvencias en Empresa Eléctrica Q.30.00 en EMAP Q.10.00*
- *Escritura de la propiedad a donde se quiere obtener la solvencia*
- *Estar solvente con todos los arbitrios municipales aplicables*

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Requisitos

Éste es aplicable cuando la propiedad no cuenta con ninguna estructura (baldíos)


- Formulario de Solicitud de Licencia (**comprar en caja 5/6**).
- Fotocopia de Constancia de Nomenclatura (CATASTRO).
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia del Recibo del IUSI.
- Solvencia Municipal (EEM+EMAP=Municipal).
- Fotocopia de Escritura.

NOTA: Los planos no deben realizarse antes de hacer la alineación. (inspector DOT) primero presentarlos en digital (MEMORIA USB) para su revisión, en formato A-1 o A-2 (Toda la Planificación)

- Presupuesto desglosado e Integrado detallado; de la construcción
- Cronograma de Actividades en tiempo de ejecución
- Especificaciones Técnicas
- Debe incluir aguas separativas en la cual el agua pluvial su disposición final es en la calle; y aguas negras a candela municipal
- Detalles constructivos en general dos secciones y dos fachadas mínimo frontal y lateral o posterior

NOTA: Al autorizar la impresión deben ser dos Fotocopias completas, firmadas y timbradas todas las hojas por el profesional responsable.


- Adjuntar Colegiado Activo del Profesional Responsable
- Resolución y Licencia Ambiental, emitida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Más de dos niveles presentar Estudio de Suelos.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Una vez completados los anteriores, y verificado que las direcciones de ubicación sean las mismas en todos los documentos donde las mismas van consignadas (IUSI, Nomenclatura y Licencia o Constancia de la misma), ya luego de ello, ya el Vecino puede continuar con los tramites de solicitud de los servicios correspondientes, en el orden como sigue.

Nota: Cuando los terrenos son baldíos y necesitan dejar instaladas acometidas de Drenajes o de Agua Potable, el termino es “Candelas”, para ello deberán presentar, los requisitos para Agua Potable, pero no beben presentar Licencia de Construcción ni tren de Aseo, ya que solo es una previsión para que los mismos puedan ser instalados de forma formal a futuro.

En los casos normales donde las construcciones ya existen y donde las condiciones son las adecuadas para que los servicios sean concedidos se deben presentar los requisitos anteriores, con la excepción de Drenajes y Agua Potable que previo al trámite deberán también ya contar son el servicio de tren de aseo o extracción de basura.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

TRÁMITES VARIOS EN EMPRESA ELÉCTRICA MUNICIPAL DE SAN MARCOS.

SERVICIO NUEVO DE ENERGÍA ELÉCTRICA 120V Y 240V


REQUISITOS:

- Llenar formulario de solicitud (previo se deben presentar los requisitos, este es el ultimo paso)
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia boleto de ornato actualizado
- Fotocopia recibo de IUSI actualizado
- Fotocopia de escritura
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de nomenclatura
- Licencia de construcción
- **Valor servicio nuevo 120 voltios Q. 310.00**
- **Valor servicio nuevo 240 voltios Q. 510.00**

AMPLIACIÓN DE ACOMETIDA

Requisitos:

- Llenar formulario de solicitud (previo se deben presentar los requisitos, este es el ultimo paso)
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia boleto de ornato actualizado
- Fotocopia recibo de IUSI actualizado
- Fotocopia de escritura
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de nomenclatura
- Solvente en su pago de energía
- **Valor de ampliación Q. 450.00**

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

TRASLADO DE CONTADOR


Requisitos:

- Solicitud dirigida a EEMSM
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de escritura
- Fotocopia recibo de energía al día.
- **Valor del traslado Q. 70.00**

CAMBIO DE NOMBRE Y CAMBIO DE DIRECCIÓN DE SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA

Requisitos:

- Llenar formulario de solicitud
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia boleto de ornato actualizado
- Fotocopia recibo de IUSI actualizado
- Fotocopia de escritura
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia recibo de energía al día
- Fotocopia de nomenclatura
- **Valor de cambio de nombre Q. 45.00**
- **Valor de cambio de dirección Q. 45.00**

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Nota: primero se deben presentar los requisitos, y posteriormente se llenan los formularios correspondientes.

TRÁMITES VARIOS EN EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA PORTABLE

SERVICIO NUEVO DE AGUA POTABLE


Requisitos

- Solicitud por escrito dirigida al alcalde municipal.
- Llenar formulario de solicitud
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia boleto de ornato actualizado
- Fotocopia recibo de IUSI actualizado
- Fotocopia de escritura
- Licencia de construcción
- Recibo de pago de licencia de construcción
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de nomenclatura
- **Recibo de pago de drenaje o titulo que lo acredite como propietario del mismo.**
- Fotocopia de recibo de pago o bien contrato de servicios de tren de aseo y extracción de residuos.
- **Valor del Servicio Q.1740.65**

CAMBIO DE NOMBRE Y CAMBIO DE DIRECCIÓN

Requisitos:

- Solicitud por escrito dirigida al alcalde municipal.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	


- Llenar formulario de solicitud
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia boleto de ornato actualizado
- Fotocopia recibo de IUSI actualizado
- Fotocopia de escritura
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia recibo de agua potable al día
- Fotocopia de nomenclatura.

TRÁMITES VARIOS EN SERVICIO PÚBLICOS MUNICIPALES (DRENAJES)

SERVICIO NUEVO DE DRENAJE SANITARIO

Requisitos:

- Solicitud por escrito dirigida al alcalde municipal.
- Llenar formulario de solicitud
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia boleto de ornato actualizado
- Fotocopia recibo de IUSI actualizado
- Fotocopia de escritura
- Licencia de construcción
- Recibo de pago de licencia de construcción
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia de nomenclatura
- Fotocopia de recibo de pago o bien contrato de servicios de tren de aseo y extracción de residuos.
- **Valor del Servicio Q. 2005.00**

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Cuando de la oficina de servicios públicos requiera a los Vecinos presentarse a recoger su título de drenaje se debe presentar al área donde le indiquen, con una copia de su DPI, a menos que le indiquen lo contrario ésta gestión al igual que la mayoría de las anteriores se deben hacer de forma personal.


CAMBIO DE NOMBRE Y CAMBIO DE DIRECCIÓN POR COMPRA O VENTA DEL INMUEBLE, REPOSICIÓN DE TÍTULO (SOLO POR DETERIORO)

Requisitos:

- Llenar formulario de solicitud
- Fotocopia de DPI
- Fotocopia boleto de ornato actualizado
- Fotocopia recibo de IUSI actualizado
- Fotocopia de escritura
- Fotocopia de NIT
- Fotocopia recibo de agua potable al día
- Fotocopia de nomenclatura
- Título Original endosado por el anterior propietario, o fotocopia en caso de no tener el original.
(sujeto a instrucciones del coordinador de servicios técnicos de campo)

Nota: los tramites de drenajes sanitario, se deben hacer antes que los de agua potable, ya que este último es requisito para que sea autorizado el servicio de agua potable.

Todo trámite para empresas, iglesias, o cualquier persona jurídica deberá consultar previo a la conformación del expediente ya que a ellos se les requieren algunos documentos adicionales, punto importante el numero de NIT deberá ser de la persona jurídica y no del representante legal.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

TRAMITES DE ÍNDOLES DISTINTAS A LAS DE SERVICIOS PARA VIVIENDAS Y EMPRESAS.

TRÁMITES EN CEMENTERIOS MUNICIPALES.


Todo trámite se debe hacer de forma presencial, en las oficinas de la Municipalidad de San Marcos, de forma inicial, para cualquier trámite relacionado a inhumaciones, se ha de presentar la constancia de defunción y el DPI del fallecido, además debe agregarse el DPI del responsable del trámite, cuando la inhumación se hace por emergencia o en horarios y días inhábiles los familiares o seres cercanos del fallecido se deben presentar a la guardianía del cementerio, misma que está ubicada en la entrada principal, con los mismos documentos que se mencionaron anteriormente y en el lugar se les darán las instrucciones pertinentes al caso. Posterior a esto luego de pasada la emergencia se debe hacer los trámites correspondientes en la Municipalidad.

LEGALIZACIÓN DE TÍTULO DE PREDIO:

- Solicitud dirigida al alcalde municipal.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato (ya no es necesario).
- Fotocopia de inscripción y certificado de defunción (de dos o más familiares cercanos).
- Acta notarial de declaración Jurada ante un Notario.
- Recibos de pago del predio (si tuviera).
- Cartas poder de sus parientes cercanos (si fuera el caso).
- Fotocopia de DPI de los parientes que ceden carta poder.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.

TRASPASO DE TÍTULO DE PREDIO:

- Solicitud del nuevo poseedor dirigida al alcalde municipal.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Fotocopia de DPI de ambas personas.
- Fotocopia de boleto de ornato (ya no es necesario).
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.
- Título del predio original con el endoso certificado por un notario.
- Recibos de pago correspondientes.

REPOSICIÓN DE TÍTULO DE PREDIO:


- Solicitud dirigida al alcalde municipal.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato (ya no es obligatorio).
- Fotocopia de certificado de defunción.
- Acta de declaración Jurada ante un notario, por la pérdida o extravió del título.
- Recibos de pago correspondientes o fotocopia del libro de registros de predios del cementerio.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.

INHUMACIÓN:

- Fotocopia de DPI de un responsable.
- Fotocopia de inscripción y certificado de defunción.
- Fotocopia de DPI del fallecido.
- Fotocopia de título o escritura del predio.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.
- Pago de Q. 50.00.

EXHUMACIÓN:

- Solicitud dirigida al alcalde municipal ing. Otto Francisco Castillo Bautista.
- Fotocopia de DPI.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Fotocopia de boleto de ornato (ya no es obligatorio).
- Fotocopia del título de concesión del predio o mausoleo.
- Fotocopia de acta de defunción del exhumado.
- Fotocopia de la Autorización de exhumación por parte del Ministerio de Salud.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.
- Fotocopia de recibo de pago por derecho de exhumación (se paga en la tesorería).

CONCESIÓN DE NICHOS MUNICIPALES POR EMERGENCIA:


- Fotocopia de DPI de un responsable.
- Fotocopia de inscripción y certificado de defunción.
- Fotocopia de DPI del fallecido.
- Fotografías del nicho.
- Pago de Q. 50.00. por inhumación.
- Pago de Q. 70.00. por concesión de nicho por 7 años.

AMPLIACIÓN DE PREDIO:

- Solicitud dirigida al alcalde municipal.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato (ya no es necesario).
- Título del predio en original.
- Recibo de pago correspondiente.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.

PREDIO NUEVO POR EMERGENCIA:

- Solicitud dirigida al alcalde municipal.
- Fotocopia de DPI.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Fotocopia de boleto de ornato (ya no es necesario).
- Fotocopia de inscripción y certificado de defunción.
- Fotocopia de DPI del fallecido.
- Recibo de derecho de inhumación.
- Recibo de licencia de construcción de cajuela por emergencia.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.

CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE CAJUELAS O MAUSOLEOS:


- Solicitud dirigida al acalde municipal.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de boleto de ornato (ya no es obligatorio).
- Fotocopia del título de concesión del predio o mausoleo.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PREDIOS:

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de título o escritura del predio.
- Fotografías del predio y/o mausoleo de diferentes ángulos.
- Recibo de pago de renovación de predio, último año cancelado.

Nota:

Al no contar con los documentos del predio (título de concesión), únicamente podrá realizar, procesos de inhumación y construcción de cajuelas por emergencia, caso contrario deberá solicitar el título respectivo, para realizar los demás trámites. y en dado caso el titular del derecho no pueda realizar las tramites deberá nombrar gestor de negocios mediante carta de poder realizada ante Abogado y Notario.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

Siempre para mayores informes y detalles se debe acercarse a las oficinas encargadas de atención al Vecino, o bien directamente en la dependencia encargada del trámite.

TRÁMITE EN LA OFICINA MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR.

Esta dependencia municipal es la encargada de la atención a las personas mayores que no tienen las condiciones de vida ideales y que necesitan ser apoyadas en distintos aspectos de su vida, recordemos que ellos son una buena parte de la población a nivel republicana que son vulnerables; considerando que son personas que merecen nuestra atención les debemos como municipalidad en la medida de lo posible una ayuda para que puedan llevar una vida cada día más digna.


INSCRIPCIONES A PROGRAMAS SOCIALES DE APOYO Y DE APOORTE ECONÓMICO

REQUISITOS:

- Tener 65 años cumplidos.
- Ser residente del municipio de San Marcos.
- Fotocopia de DPI vigente.
- Constancia de Nacimiento original y reciente.
- Proyecto de apoyo institucional en atención al adulto mayor en el municipio de San Marcos.
- Tener 60 años cumplidos.
- Permitir que se haga una visita a su domicilio.
- Llenar estudio socioeconómico.
- Informe de estudio socioeconómico.

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL:

- Fotocopia de DPI vigente y en buen estado de preferencia.
- Estar inscrito en la Oficina de Adulto Mayor.
- Ser residente del municipio de San Marcos.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

- Gestión de carnet para exoneración de pago de buses casco urbano y peri urbano.

SOLICITUD AL PRESIDENTE DE ATRUMARQ.

- Fotocopia de DPI vigente y en buen estado.
- Tener 60 años cumplidos.
- Residente del Municipio de San Marcos.

GESTIÓN DE ATENCIÓN EN SALUD INTEGRAL.

- Solicitud por escrito
- Tener 60 años cumplidos.
- Fotocopia de DPI vigente y en buen estado.
- Actas juradas, cambio de residencia (Programa Adulto Mayor)
- Ser residente del municipio de San Marcos.
- Fotocopia del DPI vigente y en buen estado.
- Tener cumplidos 65 años.

GESTIÓN DE APOYO INTERINSTITUCIONAL PÚBLICO Y PRIVADO.


- Fotocopia de DPI vigente y en buen estado.
- Solicitud al servicio.

ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LAS PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA O DESASTRE SOCIO NATURAL.

- Fotocopia de DPI vigente y en buen estado.
- Residente del municipio de San Marcos.


SERVICIOS VARIOS:

Dependiendo de las condiciones de vida del adulto mayor del municipio, se puede ofrecer atención y apoyo como voluntariado o actividades de recreación, para el fortalecimiento de la salud física y mental de las personas mayores, además se realizan jornadas de atención médica, oftalmológica entre otros, mismos se que anunciarán en los medios de comunicación y redes sociales de la Municipalidad de San Marcos.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

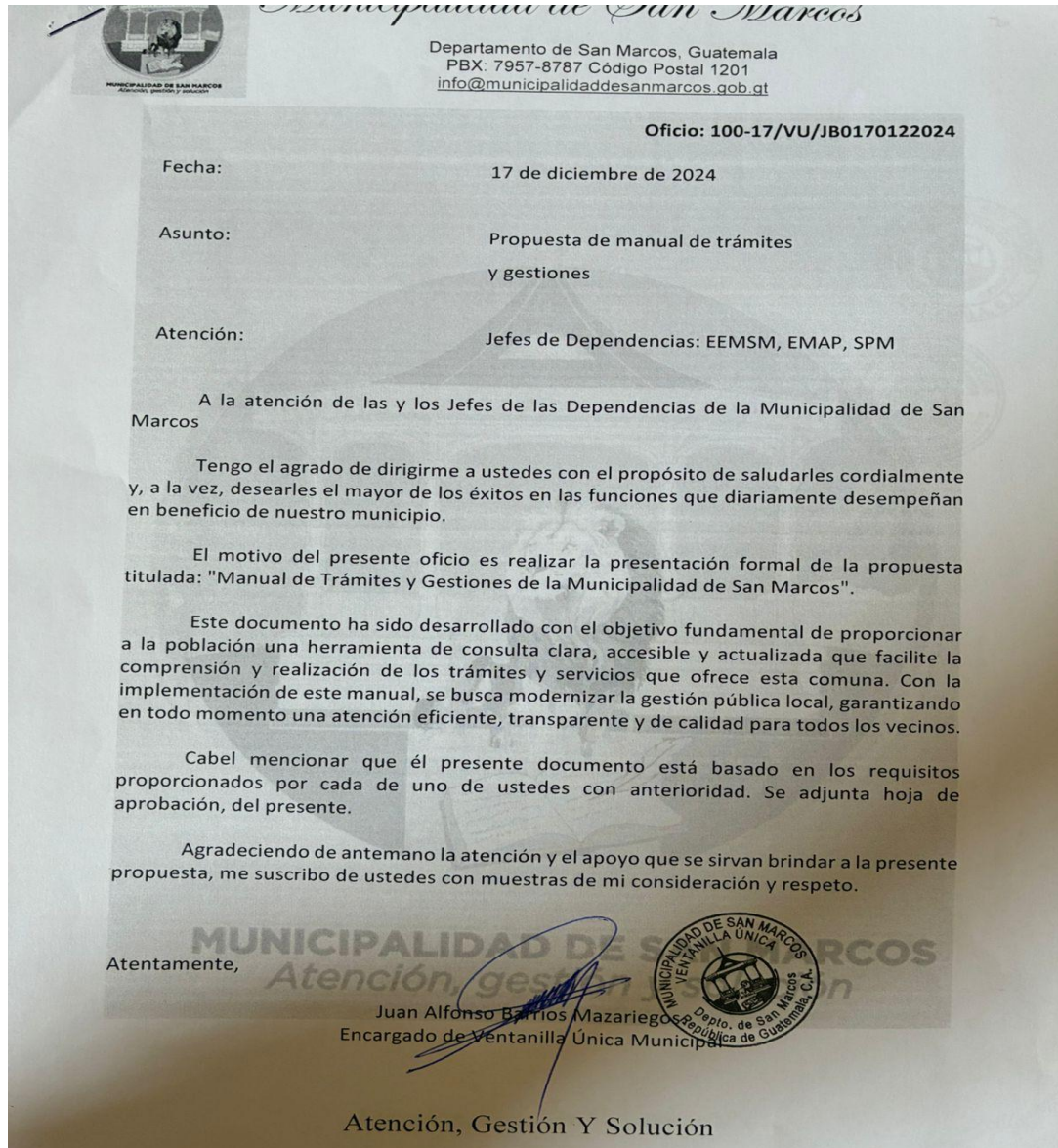
CONCLUSIONES


- El presente Manual de Trámites constituye una herramienta administrativa fundamental para fortalecer la organización, eficiencia y transparencia en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad de San Marcos a través de la Ventanilla Única.
- La implementación de procedimientos claros y estandarizados permite agilizar la atención al vecino, reducir tiempos de respuesta y garantizar que los trámites municipales se desarrollen conforme a la normativa vigente y a los principios de legalidad y eficiencia administrativa.
- Este manual facilita a los usuarios el conocimiento de los requisitos, procesos y dependencias responsables de cada gestión municipal, promoviendo una atención más accesible, ordenada y transparente.
- La Ventanilla Única fortalece la coordinación institucional entre las distintas dependencias municipales, contribuyendo a mejorar la calidad del servicio y la satisfacción de los vecinos del municipio.
- El Manual de Trámites debe considerarse un instrumento dinámico y sujeto a actualización permanente, de acuerdo con las reformas legales, cambios administrativos y necesidades de modernización institucional que surjan en la Municipalidad de San Marcos.
- Mediante la aplicación de este manual, la municipalidad reafirma su compromiso de brindar servicios públicos eficientes, transparentes y orientados al bienestar y desarrollo integral de la población marquense.

	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

ANEXO:

1. Firmas y Avals de los Jefes de dependencia de los trámites presentados en este documento.



 <p>MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS Atención, gestión y solución</p>	MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS	FECHA DE ELABORACIÓN	Noviembre 2024
		FECHA DE APROBACIÓN	Acta No. 003-2025, de Sesión de Concejo Municipal fecha 09 de enero 2025.
		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	

