



Municipalidad de Jocon, Yoro
Departamento Municipal de Justicia
municipalidadjocon2018@gmail.com



La siguiente tabla describe los servicios que brinda el Departamento Municipal De Justicia

SERVICIO	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
Cartas de Venta	<ol style="list-style-type: none">1- Documentos personales del vendedor (identidad, certificación de fierro)2- Documentos personales del Comprador (identidad)3- Solvencia de Impuesto personal del vendedor4- Recibo Pago de visto bueno para la carta de venta	<p>Elaboración de la carta de venta con las siguientes descripciones:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Nombre del vendedor, numero de identidad, Residencia,2- Nombre del comprador, numero de identidad, residencia3- Descripción del semoviente: color, herrado y venteado o no venteado, si acompaña antecedente, dibujo del fierro, precio4- Lugar y fecha,5- firma del vendedor6- número de registro y número de follo según el libro.7- firma Director de justicia y Secretaria8- registro en libro de cartas de venta
Permiso Destace Ganado Mayor	<ol style="list-style-type: none">1- Documentos Personales (identidad)2- Certificación de fierro3- Carta de compra- venta4- Recibo de Pago de permiso	<p>Elaboración permiso de destace</p> <ol style="list-style-type: none">1- Nombre completo, Identidad del dueño del semoviente2- Descripción del semoviente, dibujo del fierro(os)3- Lugar y fecha4- Firma Director Municipal de Justicia5- Supervisión del semoviente al momento del destace.

<p>Guía Ganado Mayor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Documentos personales 2- Cartas de venta para la descripción de los fierros 3- Pago de guía por cada uno del semoviente ah trasladar 	<p>Elaboración de guía Franca</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Nombre completo, identidad, 2- Cantidad de semovientes a trasladar 3- Lugar donde trasladan los semovientes 4- Descripción de medio de transporte para trasladar los semovientes 5- Nombre del conductor 6- Lugar y fecha 7- Firma Director de Justicia.
<p>Guía Ganado Menor</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Documentos personales 2- Pago de guía por cada cerdo 	<p>Elaboración de guía menor</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Nombre completo y numero de identidad 2- Cantidad y color de los cerdos 3- Lugar de traslado 4- Descripción del vehículo 5- Nombre del conductor 6- Lugar y fecha 7- Firma Director de Justicia.
<p>Autorización para Elaborar Fierro</p>	<p>Solicitud personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Dibujo de la Figura de fierro 2- Recibo de Pago autorización de fierro 	<p>elaboración de autorización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Nombre completo 2- Dibujo de la figura de fierro 3- Firma director Municipal de Justicia

<p>Matricula y Certificación de Fierro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Documentos personales 2- Recibo de Pago certificación de fierro 3- Recibo Pago de Matricula de fierro 4- Recibo Pago Derecho a fierro la cual será efectuado cada año 	<p>Elaboración de certificación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Número de folio, Año, Nombre completo, Residencia, Profesión u oficio, Identidad 2- Dibujo del fierro, lugar y fecha de emisión. 3- Firma Director Municipal De Justicia 4- Firma del solicitante o huella digital 5- registro de certificación en el libro
<p>Traspaso de Fierro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Declaración personalmente del dueño hacia el beneficiario(a) 2- Certificación de fierro 3- Recibo pago de traspaso de fierro 	<p>Anulación de certificación para Proceder al traspaso y cancelación de certificación en el libro.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Elaboración de una nueva certificación a nombre del nuevo dueño 2- Firma Director Municipal de Justicia
<p>Reposición de Certificación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Presentar la certificación En mal estado 2- En caso de extravió de Certificación presentar la Identidad 3- Recibo Pago de reposición de certificación 	<p>Elaboración de nueva certificación utilizando el libro de registro</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Número de folio, Año, Nombre completo, Residencia, Profesión u oficio, numero de Identidad 2- Dibujo del fierro, lugar y fecha de emisión. 3- Firma director de justicia 4- Firma del solicitante o huella
<p>Matricula de Motosierras</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Documentos compra venta 2- Recibo de Pago matricula 	<p>Elaboración de matricula, documentos personales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Nombre completo, Identidad, estado civil profesión u oficio, residencia 2- Especificación de características como ser: marca, serie, color

		<ul style="list-style-type: none"> 3- Lugar y fecha 4- Firma director Municipal de Justicia, secretaria
Matriculas de Arma	<ul style="list-style-type: none"> 1- Documentos compra venta 2- Recibo de pago de matricula 	<p>Elaboración de matrícula, documentos personales</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Nombre completo, identidad, estado civil profesión u oficio, residencia 2- características como ser: marca, serie, color, calibre, tipo, modelo. 3- Lugar y fecha 4- Firma director Municipal de Justicia, secretaria
Permiso Para Fiesta	<ul style="list-style-type: none"> 1- Solicitud de permiso 2- Recibo de pago 	<p>Elaboración de permiso con los siguientes detalles:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- lugar y fecha, autorización de permiso por el director Municipal de Justicia, 2- nombre completo, numero de identidad, lugar, fecha a realizarse, Hora 3- Lugar y fecha de emisión 4- Firma Director Municipal de Justicia
Audiencias Conciliatorias	<ul style="list-style-type: none"> 1- Denunciar personalmente cuál es su problema, firmar la denuncia 2- Convocar por medio de un Citatorio a la persona denunciada. 	<p>Desarrollo de la audiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Presentación de participantes 2- Lectura de la denuncia o el problema a conciliar 3- Desarrollo de la audiencia 4- Acuerdos y compromisos 5- Firma de acuerdo en acta



Frenis Martínez Castillo
Director De Justicia