

**INFORME PARA TRANSPARENCIA AÑO 2019
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA**

NO	SERVICIOS PRESTADOS	DESCRIPCION DE SERVICIO	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS
1	CARTAS DE VENTA	Documento legal, con el que se acredita la compra venta de un semoviente.	Presentarse al departamento personalmente, con su debida documentacion . Precede hacer orden de pago correspondiente en la tesoreria municipal. Elaborar carta de venta.	Presentar la certification de matricula de fierro si es criollo el semoviente en venta. Presentar el antecedente (carta de venta) donde acredite la posesion del semoviente que fue comprado y que esta en aclidad de venta.
2	REPOSICION CARTA DE VENTA	Tramite que se realiza, cuando el documento fue extraviado.	Presentarse al Departamento personalmente, con su identidad. Buscar en el libro de registros de carta de venta, fecha, folio y numero de registro. Hacer orden de pago para que el ciudadano pueda hacer el pago correspondiente en la tesoreria Municipal.	Presentarse personalmente al Departamento con su identidad. Realizar el pago correspondiente en la tesoreria Municipal.
3	GUIA DE TRASLADO GANADO MAYOR Y MENOR	Documento donde se autoriza a una persona, trasladar de un lugar a otro, ganado mayor y menor.	Presentarse personalmente con el antecedente o certification que acredite que es el propietario. Una vez verificada la documentacion, se precede con la orden de pago que corresponde en la tesoreria Municipal. Elaborar la guia de ganado mayor o menor, con los datos y formato correspondiente.	Presentar la certification de matricula de fierro si es criollo el semoviente, o el antecedente si fue comprado, presentar identidad, características de los semovientes, lugar de traslado, fecha en que trasladara, características físicas del vehiculo que transportara los semovientes, nombre del motorista. Realizar el respectivo pago en la tesoria Municipal de conformidad a la cantidad de semovientes.
4	GUIAS DE TRASLADO DE CARNE GANADO MAYOR Y MENOR	Documento donde se autoriza, a una persona trasladar, la carne de res o cerdo.	Presentarse personalmente con el antecedente o certification que acredite que es el propietario. Una vez verificada la documentacion, se precede con la orden de pago que corresponde en la tesoreria Municipal. Elaborar la guia con los datos y formato correspondiente.	Presentarse con su identidad a este Departamento, presentar la certification si el semoviente era criollo o antecedente (carta de venta) si fue comprado, para acreditar la posesion legal de dicho semoviente.
5	BOLETAS DE DESTAZO GANADO MAYOR Y MENOR	Documento donde se autoriza el destazo de ganado mayor o menor.	Presentarse al departamento con su identidad. Presentar certification si el semoviente es criollo, o presentar antecedente si el semoviente fue obtenido por compra. Una vez verificada la documentacion se procede a realizar la orden de pago, que corresponde en tesoreria Municipal, se llena la boleta con los datos y formato correspondiente.	Presentar documento que acredita la legal posesion del semoviente; certification si es criollo o carta de venta si es comprado. Realizar el pago correspondiente en la tesoria municipal. Trasladar al rastro el semoviente 24 horas antes del dia de destazo.
6	VISTO BUENO PARA ELABORACION DE FIERRO	Procedimiento para la matricula de fierro.	presentar tres figuras del fierro. Se procede a buscar en el libro indice de fierros, una vez verificada la figura que se puede autorizar se presenta el ciudadano a realizar el pago que corresponde en la tesoreria Municipal, para elaborar el visto bueno.	Presentar tres figuras del fierro que le gustaria matricular, con 8 dias de anticipacion, con el objetivo de buscar en el indice de fierros y autirizar la que no este repetida o similar
7	MATRICULA DE FIERRO	Es la certification de la matricula de fierro, que permite la ley, para tener una imagen y asi poder herrar el ganado como criollo.	Presentarse al Departamento con la documentacion correspondiente. Presentar el fierro ya elaborado, se procede a elaborar la orden de pago que corresponde en la tesoreria municipal, se dibuja el fierro en el folio correspondiente del libro de matriculas de fierros que lleva este Departamento, se redacta la certification de matricula correspondiente. El ciudadano firma y coloca su huella en el folio donde se redacta la matricula que queda en este departamento, el juez firma y sella la sertificacion de matricula dando fe de la misma.	Presentarse al Departamento con la documentacion correspondiente. Presentar el fierro ya elaborado. Realizar el pago que corresponde en tesieria Municipal.
8	REPOSICION MATRICULA DE FIERRO	Certificacion que se realiza, conforme a su original.	Presentarse personalmente con su cedula de identidad, se procede a buscar en la base de datos de matriculas de fierros que lleva este Departamento, . Se redacta la certification de la matricula con forme a su original, hacer pago que corresponde en tesoreria Municipal, el juez firma y sella la reposicion de matricula dando fe la misma.	Presentarse personalmente con su cedula de identidad a este Departamento. Buscar en el libro de matriculas de fierro que lleva este Departamento, dibujar la figur de dicho fierro. Redactar matricula conforme a su original.

9	CANCELACION MATRICULA DE FIERRO	Tramite legal que se realiza cuando el propietario de dicho fierro, deja de utilizar o se lo traspasa a otra persona.	El ciudadano se presenta personalmente con su documento de identificacion se procede a buscar en la base de datos de matriculas de fierros que lleva este Departamento una vez verificada la matricula se procede a buscar el libro y numero del folio donde fue redactada dicha matricula, una vez verificado se procede a realizar la orden de pago que corresponde en la tesoreria Municipal, se procede a redactar la nota marginal correspondiente, firma y huella del propietario de dicha matricula.	Presentarse personalmente a este departamento con su identidad. Cancelar en tesoreria Municipal el pago que corresponde. El propietario de la matricula debe firmar y colar su huella en la nota marginal redactada en la matricula que se esta cancelando. Debe entregar la certificacion de la matricula que se esta cancelando.
10	CARNET MATRICULA DE FIERRO	Documento que se extiende con todas las características, de la certificacion de matricula.	Presentar certificacion de matricula de fierro, fotografia tamaño carnet. Procede realizar orden de pago correspondiente en tesoreria Municipal, redaccion conforme la certificacion de matricula, firma y sello del juez.	Presentar certificacion de la matricula de fierro. Presentar una fotografia tamaño carnet. Realizar pago que corresponde, en tesoreria Municipal.
11	REPOSICION CARNET MATRICULA DE FIERRO	Documento que se repone por perdida o deterioro del mismo.	El ciudadano se presenta personalmente con su cedula de identidad, se busca en la base de datos la matricula de fierro, una vez verificada la matricula se procede a buscar en el libro de matriculas de fierro que lleva este Departamento el folio donde esta redactada dicha matricula, procede hacer orden de que corresponde en tesoreria Municipal. Se redacta el carnet conforme datos de la matricula original de fierro, firma y sello del juez.	Presentarse personalmente con su identidad. Presentar certificacion de la matricula de fierro. Realizar pago que corresponde, en tesoreria Municipal.
12	MATRICULA DE ARMA DE FUEGO	Es un documento requisito, para una persona natural o juridica, poder solicitar el respectivo permiso de portacion de armas, según la ley de control de armas de fuego, municiones, explosivos y otros.	Presentarse al departamento con su respectiva documentacion. Verificacion de documentacion y arma de fuego, procede realizar orden de pago que corresponde en tesoreria municipal, se procede a redactar la certificacion de matricula de arma de fuego correspondiente, el propietario de dicha matricula firma y coloca su huella en el libro de matriculas de armas de fuego que lleva este departamento, firma y sello del juez.	Presentarse al departamento con su respectiva documentacion, identidad, factura o traspaso autenticado, presentar el arma en fisico. Hacer el pago correspondiente en la tesoreria Municipal. Firmar y colocar huella en el folio correspondiente a la matricula de arma de fuego, en el libro de matricula de arma de fuego que lleva este departamento.
13	MATRICULAS DE MOTOSIERRA	Es la certificacion de la matricula, que se extiende a una persona, para el uso correspondiente de la motosierra dentro de nuestro municipio.	Presentarse al departamento con su respectiva, se verifica documentacion, procede orden de pago correspondiente en tesoreria municipal, se redacta la certificacion de la matricula correspondiente, el propietario de la matricula, firma y coloca su huella en el libro de matriculas de motosierra que lleva este departamento, el juez firma y sella la certificacion de la matricula dando fe de la misma.	Presentarse al departamento con su cedula de identidad, presentar factura de compra o traspaso autenticado. Hacer pago correspondiente en la tesoreria Municipal. Firmar y colocar huella en el folio correspondiente del libro de matriculas de motosierra que lleva este departamento.
14	REGISTRO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Cumplimiento con las facultades que nos otorga la ley de inquilinato en su articulo 8 decreto 866.	Se presenta el arrendador o el arrendatario a este Departamento, o a la oficina de administracion tributaria, procede realizar la orden de pago que corresponde en la tesoreria Municipal, establecido en la tabla del plan de arbitrio Municipal vigente en su articulo 118, de conformidad al valor de la renta establecido en el contrato, se coloca el sello donde se establece la fecha de vencimiento del mismo.	Presentar tres copias del contrato de arrendamiento. Hacer el pago que corresponde en la tesoreria municipal.
15	MULTAS DE EXPENDIOS DE BEBIDA Y OTROS	Sancion impuesta por infraccion a la ley.	El ciudadano se presenta a este Departamento con su documento de identificacion correspondiente, se procede hacer orden de pago con el valor de la multa de acuerdo a lo dispuesto en el articulo donde se enmarca la infraccion.	Haber cometido infraccion a la ley de Paz y Convivencia Social o cualquier otra enmarcada en la ley y plan de arbitrio Municipal vigente. Hacer el pago correspondiente en tesoreria municipal.
16	PERMISOS VARIOS	Autorizacion a un patronato, persona natural o juridica, para la realizacion de una fiesta u otro tipo de actividad, enmarcada en la ley.	El ciudadano se presenta a este Departamento con su identificacion y documentacion correspondiente, se revisa la documentacion, se procede a realizar la orden de pago correspondiente en tesoreria municipal, se redacta el permiso correspondiente, se registra el pago con fecha, numero de recibo y cantidad pagada, en libro de registros de permisos varios que lleva este Departamento.	Presentarse con su identificacion y documentacion correspondiente. Hacer pago que corresponde en tesoreria Municipal.

17	MENSUALIDADES EXPENDIOS DE (CERVEZA, AGUARDIENTE Y BILLAR) DEL MUNICIPIO.	Pago realizado por el ciudadano propietario de dicho negocio.	El ciudadano se presenta a la oficina de administración tributaria, da los datos del negocio, le hacen la factura correspondiente, el ciudadano procede a realizar el pago correspondiente en la tesorería Municipal. El ciudadano se presenta con el respectivo recibo de pago, se procede a registrar en el libro de registros de mensualidades de expendios del municipio, que lleva este Departamento	Hacer el pago correspondiente en tesorería Municipal. Presentar el recibo de pago a este Departamento para su respectivo registro en libro de registros de expendios de cerveza aguardiente y billar que lleva este Departamento.
18	DENUNCIAS DE ASUNTOS DE CONVIVENCIA CIUDADANA	Son las que se atienden dentro del marco de la ley de policía paz y convivencia; Ley de Municipalidad y su reglamento, ley de ambiente mediante informes de la unidad Municipal de Medio Ambiente UMA; y demás leyes.	el ciudadano se presenta personalmente a este departamento Municipal de justicia, con su respectiva identificación, expone ante el juez su problema, si la denuncia procede se toma y se procede a llenar el formato correspondiente de cedula de citación, el ciudadano firma y coloca su huella en el libro de citaciones que lleva este Departamento, un policía municipal se encarga de entregar la cedula de citación al ciudadano denunciado.	Presentarse personalmente a este Departamento, presentar su denuncia ante el juez, firmar el libro, en el folio correspondiente del libro de denuncias que lleva este Departamento.
19	ORDENANZAS MUNICIPALES	Son las que se extienden en el ámbito de salud, medio ambiente, seguridad o cumpliendo con alguna resolución de corporación Municipal.	Debe presentarse el presidente del patronato u otro miembro que acredite que pertenece al patronato de dicha comunidad, procede redactar dicha ordenanza, cuando es corporativa el secretario municipal debe enviar a este departamento el punto de acta donde se da dicha resolución, se procede a la redacción y entrega de la misma.	Presentarse personalmente al Departamento, exponer la situación por la cual se solicita dicha ordenanza.
20	CONTROL, REGULACION Y SUPERVISION DE LOS NEGOCIOS DE (BEBIDAS ALCOHOLICAS Y BILLARES)	Se les establece las regulaciones y prohibiciones de conformidad a ley y se les extiende horarios de operación que esta aprobado y establecido en el plan de arbitrio Municipal vigente	A cada propietario de negocio este departamento le entrega los horarios y prohibiciones de acuerdo a lo establecido en la ley y plan de arbitrio Municipal vigente, el director de este Departamento junto a policías municipales hacen inspección rutinaria, en cada negocio del municipio.	Tener el registro del negocio. Que exista algún tipo de denuncia de la ciudadanía.
21	CONTROL Y SUPERVISION DE TRABAJO COMUNITARIO	Son las personas remitidas por los tribunales de la Corte Suprema de justicia, a cumplir con una labor comunitaria gratuita.	El juez recibe el oficio enviado por el juzgado competente se inscribe en el libro de trabajo comunitario en el folio correspondiente las generales del oficio recibido, el ciudadano firma y coloca su huella; Se le asigna el trabajo comunitario. supervisión de hora de entrada y salida del al trabajo comunitario del sancionado, el sancionado firma y coloca su huella en la hoja de control diario de trabajo comunitario, se extiende el oficio legal dirido al tribunal competente, manifestando si el sancionado cumplió o incumplió el trabajo comunitario.	Haber presentado el oficio enviado por el juzgado competente. Presentarse a cumplir con su trabajo comunitario asignado diario.
22	MULTAS Y SANSIONES QUE ESTE DEPARTAMENTO ESTABLECE DE CONFORMIDAD A LA LEY DE POLICIA, Y PLAN DE ARBITRIO MUNICIPAL VIGENTE	Pago de la infracción cometida, de acuerdo a ley y al plan de arbitrio Municipal vigente.	Imposición de multa por incumplimiento a horarios de operación de negocios bebidas alcohólicas y billares, las establecidas en la Ley de Policía Paz y Convivencia como faltas leves y graves. Imposición de multa por vagancia de ganado en las vías públicas, la establecida en el plan de arbitrio vigente (1,000.00 lps) por semoviente, segunda vez doble multa, tercera vez subasta. Multas de inquilinato, las que establece la ley de inquilinato. Multas de penalización de embriaguez. Multas por permanencia de menores de 18 años en expendios de bebidas alcohólicas, ley del código de la niñez.	Haber cometido infracción a la ley de Paz y Convivencia Social, o al plan de arbitrio Municipal vigente, o remisión de la policía nacional. Hacer el pago correspondiente en la tesorería Municipal.

