



Municipalidad de Nueva Frontera
Departamento de Santa Bárbara, Honduras C.A.



Periodo 2018-2022

Dirección de Justicia Municipal

FUNCIONES Y SERVICIOS BRINDADOS EN LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

| SERVICIO | DESCRIPCIÓN | PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMATO | TASA |
|---------------------|---|---|---|---|--------------|
| Acta de inspección | Documento que valida la inspección o visita hecha en trabajo de campo | <ol style="list-style-type: none">1. Se visita el lugar donde se hará la inspección.2. Se registra lo encontrado con copia de carbón para el encargado del sitio o, lugar visitado.3. Firman el acta de inspección los convocados al sitio, juntamente con el encargado.4. Se entrega la copia de carbón al encargado del lugar o sitio inspeccionado. | <ol style="list-style-type: none">1. Haber sido informados, sobre alguna situación que requiera la inspección, ya sea por la ciudadanía o por alguna autoridad municipal.2. A solicitud de otros departamentos municipales como ser, Control Tributario, Unidad Municipal Ambiental, Catastro, etc. | <ol style="list-style-type: none">1. Es una hoja tamaño carta con copia de carbón, en la cual se detalla la siguiente información encontrada: Dirección, acompañantes, lugar a inspeccionar e identidad de la persona o encargado que se visita, hallazgos, recomendaciones, acuerdos, lugar y fecha, y la firma de todos los presentes.2. Registro digital.3. Copia de carbón para archivo | Ninguna tasa |
| Audiencia o acuerdo | Es la reunión celebrada con el objetivo de conciliar casos, a solicitud de los vecinos, o del bien común de todos los habitantes del municipio que requieren ayuda por diferentes circunstancias. | <ol style="list-style-type: none">1. Programar la fecha y hora de la audiencia.2. Se envía la citatoria al demandado y se convoca al demandante de forma oral o escrita.3. En la audiencia se procede a leer la denuncia para dar a conocer el objetivo de la misma.4. Se procede a escuchar a ambas partes para conocer más del caso, con el objetivo de llegar a acuerdos que brinden respuesta a los presentes.5. En el libro de actas se registra toda la información de importancia sobre el caso, dejando enumerados los acuerdos que favorezcan a ambas partes.6. Firman la presente acta, el DJM, el demandado y demandante. | <ol style="list-style-type: none">1. Debe existir previamente registro de la denuncia en la DJM a solicitud del demandante. En la cual da a conocer el porqué de la denuncia y en contra de quién.2. Cuando fueren situaciones de riesgo o que pudiese estar en peligro la vida del demandante, se atiende la denuncia sin dejar registro y se procede a la audiencia solamente con el demandado.3. Ser mayor de 18 años de edad y cuando no lo sean deberán ser representados por sus padres o encargados. | <ol style="list-style-type: none">1. Redacción del acta en el libro foliado de acuerdos y resoluciones de la Dirección de Justicia Municipal, la cual es firmada y sellada por el DJM y los presentes en la audiencia.2. Registro digital | Ninguna tasa |

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| <p>Autorización para forjar fierros</p> | <p>Es el documento que faculta la fabricación del fierro de herrar bienes de campo, como ser ganado vacuno y caballar.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante se presenta a esta oficina con la figura o marca con la cual será forjado su fierro de herrar. 2. El DJM valida que no haya otra marca de igual forma matriculada en esta dirección municipal. 3. Se extiende la autorización debida con la figura impresa del fierro, para que el solicitante proceda a forjar su fierro. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 18 años, por lo cual deberá presentar la identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorización mediante la cual se hace saber que puede forjar su fierro con la figura impresa del mismo. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo | <p>Ninguna tasa</p> |
| <p>Autorización de lote en cementerio</p> | <p>Es el documento que faculta la compra de un lote, construcción de mausoleos o planchas en el cementerio de esta cabecera municipal.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado solicita el lote en el cementerio, ya sea para fosa o mausoleo. 2. El DJM entrega el espacio correcto en el cementerio, el cual será de 3 metros cuadrados por cada sepultura, dejando los espacios requeridos para el tránsito de personas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber hecho efectivo el pago correspondiente en las oficinas de Contra Tributario municipal. 2. Cuando sea gratis el predio o terreno, se debe tener autorización por parte de la alcaldesa. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso donde su autoriza la compra del lote en cementerio, o para hacer mausoleo o plancha. 2. Copia digital. 3. Copia para archivo | <p>75.00 lempiras, el metro cuadrado para fosa. 100.00 lempiras por cada gaveta en mausoleo. 75.00 lempiras para construcción de planchas. 1,000.00 lempiras por exhumaciones e inhumaciones</p> |
| <p>Autorización para pedir ayuda</p> | <p>Documento mediante el cual se autoriza a una o más personas para que pueda recurrir a la caridad pública, a solicitar ayuda económica por cualquier situación o necesidad que sea justificada</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe presentar la persona interesada o un representante. 2. Se debe justificar la razón mediante constancias médicas firmadas y selladas por las autoridades de salud, o cualquier otra autoridad reconocida. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona autorizada para solicitar la ayuda deberá ser mayor de 18 años, con su respectiva identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso por medio del cual se faculta a la persona para que pueda solicitar ayudas. En la cual se hace referencia de quién es la persona necesitada y de qué adolece 2. Registro digital. 3. Copia para archivo. | <p>Ninguna tasa</p> |

| | | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|---|
| Boleta de destazo | Es el documento que hace constar el destace de ganado vacuno, ya sea de uno o más sacrificados por los destazadores con licencia de destazo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El destazador se presenta a la DJM antes del destazo o después. 2. Detalla la información correcta del animal sacrificado o a sacrificar. 3. El DJM extiende la boleta de destazo después de haber validado la legalidad del mismo. 4. El DJM verifica que dicha información sea de acuerdo con la inspección y luego la firma y sella el DJM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solvencia municipal. 2. El destazador debe tener la licencia de destazo del año actual. 3. Haber inspección previa por parte de la Dirección de Justicia Municipal, la cual valida que el animal a sacrificar cumpla con lo requerido. 4. Hacer efectivo el pago en las oficinas de Control Tributario municipal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso por medio del cual se hace constar el destace de ganado, el cual registra lo siguiente: animal, color, fierro, valor, vendedor, nombre del destazador y lugar de destazo. 2. Registro en el libro foliado de destace de ganado de la DJM. 3. Registro digital. | 150 lempiras, por cada animal sacrificado |
| Carta de venta | Es un documento que hace constar la compra y venta de uno o varios animales, ya sea vacuno o caballo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante se hace presente a las oficinas de la DJM. 2. El DJM toma la información del animal a vender. 3. Se valida la procedencia del fierro del animal. 4. Se redacta de forma digital e impresa la carta de venta, y luego la firma y sella el DJM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar la solvencia municipal. 2. Cuando la venta es un animal criollo, el interesado debe acreditar que es propietario del fierro. 3. Si el fierro del animal a vender está matriculado en esta dependencia, no se exige la certificación de matrícula. 4. Tarjeta de identidad. 5. Cuando la matrícula sea de otra dependencia municipal, este deberá presentar la certificación que lo acredite como propietario del fierro. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso para el solicitante con los datos siguientes: vendedor, lugar, identidad, animal, color, fierro, nombre del comprador y lugar de origen, precio, fecha, firma y sello del DJM. 2. Registro escrito en el libro foliado para cartas de venta. 3. Registro digital. | 40.00 lempiras por cada animal |
| Citoria | Es la cita de carácter obligatorio que se envía a todo ciudadano cuando es requerido por este despacho municipal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El DJM extiende la citatoria con la fecha y hora para la audiencia sin revelar detalle alguno de la audiencia. 2. Después de firmada y sellada, se envía a la persona citada. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que exista una denuncia previa. 2. La denuncia puede ser formal o escrita, sobre todo cuando es de interés personal. 3. O puede ser denuncia sin registro en aquellas situaciones que representen riesgo alguno sobre el denunciante. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso en la cual se extiende la invitación a la audiencia, en la cual se detalla lo siguiente: nombre, lugar para la audiencia, fecha, hora. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo | Ninguna tasa |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--------------------------------|
| Cierre de operaciones | Es el documento impreso en la cual se deja constancia del cierre de operaciones de un negocio o servicio, después de haber hecho la respectiva acta de inspección. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se visita el negocio o servicio que está cerró operaciones. 2. Se llena el acta de inspección. 3. Se redacta la constancia de cierre de operaciones, impresa para el solicitante con firma y sello del DJM. 4. Dejar inscrita un acta por el cierre de dicho negocio en el libro de acuerdos y resoluciones de la DJM firmada y sellada por el DJM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado se presenta a las oficinas de la Dirección de Justicia Municipal, para hacer dicha solicitud. 2. El solicitante debe haber hecho efectivo todo saldo de impuestos pendientes a la fecha, en la oficina de Control Tributario municipal. 3. Tarjeta de identidad | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso para el solicitante el cual detalla la fecha en que dicho negocio o servicio dejó de laborar, y que ha cumplido con la mora de impuestos pendientes a la fecha. 2. Se redacta un acta por el cierre de dicho negocio o servicio, en el libro de acuerdos y resoluciones de la DJM. 3. Registro digital. 4. Copia para archivo. | Ninguna tasa |
| Denuncia | Es sentar un precedente en la Dirección de Justicia Municipal sobre cualquier acción desfavorable en contra de una o más personas, con el objetivo de obtener ayuda. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El denunciante se hace presente a la DJM, exponiendo el objetivo de su denuncia con todos los detalles posibles. 2. El DJM toma nota por escrito de lo antes expuesto, y deja registro en el libro de denuncias de esta oficina, firmando y sellando dicha denuncia. 3. Cuando se requiere de una audiencia. El DJM envía las citatorias correspondientes cuando estime conveniente. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe haber alguien que proceda a demandar algo. 2. Si es denuncia formal o por escrito, debe ser firmada por el denunciante. 3. Firma y sello del DJM. 4. Tarjeta de identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se deja registro en el libro foliado de denuncias que maneja la DJM. 2. Registro digital | Ninguna tasa |
| Guía para trasladar ganado vacuno o caballar | Es el documento mediante el cual se hace constar ante las autoridades el traslado legal de uno o más animales, ya sea ganado vacuno o caballar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta a la DJM la persona que trasladará el o los animales. 2. Al conocer la procedencia y el destino de los animales el DJM extiende la guía de traslado según los detalles del animal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante debe mostrar su solvencia municipal. 2. Poseer carta de venta o antecedentes de los animales a transportar. 3. Tarjeta de identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso para el solicitante el cual detalla lo siguiente: nombre del motorista, identidad, lugar de origen y destino, cantidad de animales, color, fierro, hacia quien van los animales, y días válidos de la misma. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo. | 30.00 lempiras por cada animal |

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|-------------------------|
| Inspección de destazo | Es la visita que se hace a los lugares de destazo por parte del personal de seguridad de la municipalidad, para validar el estado y que animal vacuno se sacrificará | <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de seguridad de la municipalidad visita un día antes los lugares de destazo. 2. Toma el formato y registra la información con respecto al animal que sacrificarán. 3. Valida que el animal esté apto para el consumo y su procedencia legal. 4. Cuando el animal no esté apto para el consumo deberá informarlo de inmediato a la DJM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el destazador esté solvente en la municipalidad y con su respectiva licencia de destazo. 2. Debe haber uno o más animales vacuno para destazo un día antes, por lo común los destazos son el día domingo. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso para el registro de la información del animal que se destazará con la siguiente información: Destazador, animal, color, fierro, precio, vendedor, fecha y nombre del inspeccionador. 2. Registro digital. 3. La inspección se archiva. | Ninguna tasa |
| Licencia para destace | Documento el cual hace constar que el destazador autorizado para sacrificar animales vacunos durante el presente año | <ol style="list-style-type: none"> 1. El destazador se presenta a la DJM para dicho trámite. 2. El DJM valida que dicho destazador sea destazador autorizado por la corporación. 3. Se le extiende la licencia para el año actual, haciéndole ver la responsabilidad que debe tener todo destazador. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El destazador de mostrar solvencia municipal. 2. Tarjeta de identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso para el solicitante el cual registra la información siguiente nombre, identidad, lugar, año de valides, compromisos adquiridos, firma y sello del DJM. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo. | 300.00 lempiras anuales |
| Matrícula de arma | Certificación mediante la cual el acreedor de un arma de fuego puede mostrar ante la autoridad la legalidad de la misma. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado se presenta a la DJM. 2. Hace constar mediante la factura de compra que el arma a matricular está a su favor. 3. El DJM extiende la certificación de matrícula detallando la información del arma. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante debe mostrar que tiene solvencia municipal. 2. Mostrar factura de compra del arma de fuego a su favor. 3. Tarjeta de identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso que autoriza el permiso del arma de fuego, a favor del solicitante con la información de la misma, sellada y firmada por el DJM. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo. | 500.00 lempiras |
| Matrícula de fierro | Certificación legal extendida en la DJM a todo aquel que es dueño de un fierro de herrar bienes de campo, como ser ganado vacuno y caballar. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El solicitante se presenta a esta oficina con la figura forjada o su fierro de herrar. 2. El DJM procede a inscribir dicho fierro en el libro foliado de esta dependencia municipal, con la información requerida, quedando estampada la figura del mismo, sobre el acta inscrita. 3. Se extiende al propietario la certificación debida con la figura impresa del fierro, que lo acredite como dueño del mismo. Firmada y sellada por el DJM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de 18 años, por lo cual deberá presentar la identidad. 2. El solicitante hace efectivo el pago de su matrícula en las oficinas de Control Tributario de la municipalidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso mediante la cual acredita al solicitante como propietario del fierro de herrar bienes de campo, con la figura impresa del mismo. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo | 300.00 lempiras |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|--|---|
| Ordenanza | Son aquellas órdenes emitidas por la corporación, las cuales se dirigen a la población mediante la Dirección de Justicia Municipal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Director de Justicia Municipal recibe el acuerdo impreso por medio del secretario, mismo que fue aprobado por la corporación municipal. 2. Luego se transcribe en el formato de la DJM, con firma y sello del DJM. 3. Se publica a la población municipal por lo diferentes medios posibles, o personalmente cuando se requiera. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tener impreso el acuerdo corporativo, y que ha sido aprobado por la corporación municipal en reuniones. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso en el cual se hará público la orden. 2. Mismo que también se publica por medios electrónicos. 3. Registro digital. 4. Copia para archivo | Ninguna tasa |
| Permiso para billares | Es el derecho legal para los que solicitan un permiso para operar como billares. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado o dueño del negocio presenta su solicitud por escrita a la DJM. 2. El DJM realiza la inspección requerida, validando que cumpla con lo requerido. 3. El DJM presenta la solicitud a la corporación para la aprobación respectiva. 4. Luego Control Tributario extiende el permiso firmado y también lo firma el DJM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia municipal. 2. Tarjeta de identidad. 3. Aprobación o visto bueno por escrito por parte del patronato comunal. 4. El estanco o billar debe estar a más de 100 metros de algún lugar o sitio de enseñanza, ya sea escuela iglesia y demás. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de inspección, con copia para el solicitante. 2. .Formato impreso que autoriza el permiso extendido por Control Tributario. Que también sella y firma el DJM. | 312.23 lempiras por meza tasa mensual 200.00 lempiras tasa anual |
| Permiso para cantinas o estancos | Es el derecho legal al cual tiene derecho todo aquel que emprenda un negocio. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El interesado o dueño del negocio presenta su solicitud por escrita a la DJM. 2. El DJM realiza la inspección requerida, validando que cumpla con lo requerido. 3. El DJM presenta la solicitud a la corporación para la aprobación respectiva. 4. Luego Control Tributario extiende el permiso firmado y también lo firma el DJM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solvencia municipal. 2. Tarjeta de identidad. 3. Aprobación o visto bueno por escrito por parte del patronato comunal. 4. El estanco o billar debe estar a más de 100 metros de algún lugar o sitio de enseñanza, ya sea escuela iglesia y demás. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de inspección, con copia para el solicitante. 2. .Formato impreso que autoriza el permiso extendido por Control Tributario. Que también sella y firma el DJM. | 700.00 lempiras tasa mensual 2,000.00 lempiras tasa anual |

| | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--|---|
| Permiso para fiesta bailable | Es el medio por el cual se otorga permiso a toda persona u organización comunal para que puedan celebrar fiestas bailables con o sin venta de bebidas alcohólicas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta a la DJM con el permiso por escrito por parte del o los interesados. 2. Conocer las causas y el sitio donde se celebrará la fiesta. 3. Se emite el permiso firmado y sellado por el DJM. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se exige solvencia municipal cuando sea fiesta o baile personal. 2. Los solicitantes deben responsabilizarse por el orden y seguridad de los presentes y demás durante la fiesta. 3. Tarjeta de identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso para el solicitante. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo | 150.00 cuando sea fiesta o baile personal |
| Remisión | Es cuando un caso se remite o se envía hacia otras instancias, ya sea al Juez de Paz, Policía local u otras dependencias gubernamentales. Con el propósito que se retomen casos en los cuales se han incumplido los acuerdos firmados en esta dependencia municipal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La parte afectada se hace presente a la DJM para y hace ver que la otra parte incumplió los acuerdos firmados entre ambos en audiencias previas. 2. Cuando la remisión es a solicitud del Juzgado de Paz, Policía u otras dependencias gubernamentales, esta debe llegar por escrito firmada y sellada. 3. El DJM redacta la remisión por escrito detallando los acuerdos firmados entre ambas partes, haciendo ver que fueron incumplidos y que se solicita ayuda para hacer cumplir dichos acuerdos a la instancia a la cual se está remitiendo el caso. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando haya incumplimiento de algún acuerdo por una de las partes, y que hayan sido emitidos y firmados en la DJM u otras dependencias municipales. 2. Cuando sea notificada la DJM por parte del Juez de Paz, Policía local. Por denuncias que hayan llegado a sus oficinas y que previamente hubieron acuerdos sobre el mismo caso firmados en la DJM y otros departamentos municipales. 3. Tarjeta de identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato impreso para la dependencia gubernamental a la cual se envía el caso. 2. Registro digital. 3. Copia para archivo | Ninguna tasa |
| Sanción | Es la multa o sanción que se aplicará a los infractores de las disposiciones contenidas en el plan de arbitrios, ley de policía u otras. Y que deberán hacer efectivo el pago en las oficinas de la Tesorería Municipal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe estar presente la persona a multarse en las oficinas de la DJM. 2. Se le expone la causa o razón por la cual debe pagar la multa, y bajo que inciso de ley se ampara la multa. 3. Se deja redactada un acta en el libro foliado para multas en la DJM, haciendo constar el número de recibo de pago. La cual deberá ser firmada por el multado y el DJM quien también sellará. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber hecho efectivo el pago de la multa en la Tesorería Municipal. 2. Que haya una razón o motivo específico por el cual se impone la multa. Y que sea justificado en base a ley. 3. Tarjeta de identidad. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción del acta en el libro foliado de multas de la Dirección de Justicia Municipal, la cual es firmada y sellada por el DJM y el o los multados. 2. Copia del recibo de pago de la multa para anexarla al reverso el acta. 3. Registro digital. | 300.00 a 500.00 lempiras multa leve 501.00 a 5,000.00 lempiras multa grave |



Wilson Santos Barrientos

Wilson Santos Barrientos

Director de Justicia Municipal