



Alcaldía Municipal, Orica, F.M.
Honduras C.A.
Ed. 99581603



Departamento de Justicia Municipal Director de Justicia Municipal

Funciones

- 1.- Elaboración de Cartas de Venta.
- 2.- Permisos de Destace.
- 3.- Autorización de Permisos de Operación.
- 4.- Autorización de Marcas de Herrar, (Ganado Mayor)
- 5.- Autorización de Guías Francas. (Ganado Mayor)
- 6.- Autorización de Matriculas de Armas de Fuego. -
- 7.- Autorización de Certificación de Marcas de Herrar.
- 8.- Autorización de Licencias de Fiestas Bailables.
- 9.- Ordenes de Citación.
- 10.- Citatorias para Personas y Resolver Conflictos de la Comunidad.
- 11.- Control de Personas con trabajos Comunitarios enviados por el Poder Judicial.
- 12.- Nombrar y Aceptar la Renuncia de los Alcaldes Auxiliares.
- 13.- Licencias de Baile a los Auxiliares que ya se le Venció el Puesto.
- 14.- Limpiezas del as vías Públicas y velar por el ornato del Pueblo.
- 15.- Limpieza de Cementerios, Canchas Deportivas, Escuelas Primarias y Predios Públicos.
- 16.- Informar a los Tribunales de sentencia y Juzgado de ejecución del cumplimiento o incumplimiento de los Sentenciados de libertad.
- 17.- Llevar el control de vagancias de semovientes
- 18.- Velar que los dueños del permiso de operación de bebidas alcohólicas cumpla con el Horario establecido.
- 19.- Atender las quejas de los Abonados del Agua Potable Servicios Prestados

PROCEDIMIENTOS

1.- Cartas de Venta

- a.- Estar seguro que el Semoviente es criollo y está Matriculado en esta Alcaldía Municipal.
- b.- Se pasa el Fierro en el Formato y se llena luego se pasa al Libro de Registro de Cartas
- c.- Se manda a Tesorería para que Facturen después se Registra el número de Recibo y la Cantidad que pago y se le entrega al Dueño.
- d.- Cuando hay que llenar Cartas de Ventas con antes procedimiento se registran en el Libro de Registro de Cartas de Venta la lleva a Tesorería para que la Facturen y se Chequea el número del recibo y la cantidad.
- e.- Pasar el Fierro de la Certificación se llena el Formato se manda a Tesorería que Facturen luego volvemos a registrar el número del recibo y la cantidad que pago.

2.- Permiso de Destace

- a.- Se revisa la Carta de dicho Animal si es legal se llena el Permiso se manda a Tesorería para que Facturen se registra en el libro de Ganado Mayor la cantidad que pago y el número de recibo.

Se revisa el semoviente antes de ser sacrificado para saber si está apto para ser sacrificado si es en el pueblo lo revisa el Director de Justicia Municipal.

3.- Guías Francas

- a- Revisar la Documentación de los Animales que van hacer Traslado a otros Municipio o Departamentos.

b.- Se llena la Guía se manda a facturar a Tesorería y se guarda una Copia de cada Guía autorizada por seguridad.

4.- Licencias de Baile

- a.- Se llena el formato de la Licencia se manda a Tesorería para que lo facturen.

b.- La persona que realizara la Fiesta se compromete a recibir Aseado y Entregar aseado dicho establecimiento.

c.- El interesado deja un Depósito de L. 500.00 por daños y perjuicios en el Salón o lo deja Sucio y si lo entrega en buenas condiciones se le devuelve el dinero del depósito que dejo.

5.- Permiso de Operación

- a.- Se firman y se llena por el Director de Justicia Municipal y se devuelven a tesorería para que realice el cobro y facturen

- 1.- Atender a los Afectados por perjuicio de vagancia de Semovientes.
- 2.- Atender a los Grupos Organizados de sistemas de riego.
- 3.- Realizar Inspecciones de Campo Cuando hay problemas de juntas de Agua y Abonados en ciertas comunidades.
- 4.- Ayudar a adquirir personería Jurídica a Organizaciones como: Patronatos, Juntas de Agua y Asociación de Padres de Familia de las Diferentes comunidades del Municipio.

Requisitos

1.- Catas de Venta

- a. el interesado debe tener Fierro matriculado en esta dirección de Justicia Municipal.
- b.- Debe Traer Hoja de Certificación o Antecedente.
- c.- Para dar Certificaciones de Herrar tiene que estar matriculado el Fierro en este Departamento.

2.- Permiso de Destace. a.- Para Extender permiso de Destace debe tener legalizado el Semoviente que se va a destazar.

- b.- Revisar el Semoviente a Destazar.

3.- Guías Franca.

- a.- Revisar documentos de semovientes que van hacer trasladados de un municipio a otro.
- b.- Que tenga Certificación de marca de Herrar para trasladar semovientes.
- 4.- Licencias de Bailes a.- Que se cumplan Horarios establecidos por la Ley.

5.- Permiso de Operación

- a. En cuanto al Permiso de Operación de Bebidas Alcohólicas que se respete el Horario. Establecido.
- B.- Que no esté a menos de 100 m. de cualquier Centro Educativo o Religioso.
- 6.- Armas de Fuego a.- Que este Documentado el Arma.
- b.- Que no se Arma Prohibida.

7.- Marcas de Herrar a.- Revisar los libros que la Marca no está repetida en el libro de Registro.

6.- Armas de Fuego -

a. Se revisa la Documentación del Arma se manda a Tesorería que realice el cobro de Matricula.

7.- Marcas de Herrar

a.- El interesado llega que se le autorice para la confección de marca de herrar.

b.- Se busca en el registro del libro de marca de herrar para ver que no esté repetida y si esta se le ayuda que busque otra marca para que confeccione la marca de herrar y se autorice.

c.- Después de perfeccionada la marca se procede a Matricular de la persona interesada se manda a Tesorería que facture la matrícula de la marca autorizada

DIMAS V Zuniga

DIMAS VICTORIANO ZUNIGA CARRASCO.

JUSTICIA MUNICIPAL.

