



*Municipalidad de Jocón, Yoro*

*Departamento Municipal de Justicia*

[municipalidadjocon2018@gmail.com](mailto:municipalidadjocon2018@gmail.com)



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

SERVICIOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO
Cartas de Venta	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Documentos personales del vendedor (identidad, certificación de fierro)</li><li>2- Documentos personales del Comprador (identidad)</li><li>3- Solvencia de impuesto personal del vendedor</li><li>4- Recibo Pago de visto bueno para la carta de venta</li></ol>	<p>Elaboración de la carta de venta con las siguientes descripciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Nombre del vendedor, numero de identidad, Residencia,</li><li>2- Nombre del comprador, numero de identidad, residencia</li><li>3- Descripción del semoviente: color, herrado y venteado o no venteado, si acompaña antecedente, dibujo del fierro, precio</li><li>4- Lugar y fecha,</li><li>5- firma del vendedor</li><li>6- número de registro y número de folio según el libro.</li><li>7- firma Director de justicia y Secretaria</li><li>8- registro en libro de cartas de venta</li></ol>
Permiso Destace Ganado Mayor	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Documentos Personales (identidad)</li><li>2- Certificación de fierro</li><li>3- Carta de compra- venta</li><li>4- Recibo de Pago de permiso</li></ol>	<p>Elaboración permiso de destace</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Nombre completo, Identidad del dueño del semoviente</li><li>2- Descripción del semoviente, dibujo del fierro(os)</li><li>3- Lugar y fecha</li><li>4- Firma Director Municipal de Justicia</li><li>5- Supervisión del semoviente al momento del destace.</li></ol>

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

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

  
**Frenis Martínez Castillo**  
 Director De Justicia

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



Frenis Martínez Castillo  
 Director De Justicia