



 **SALVEMOS EL PLANETA JUNTOS**   
**PROTEGIENDO NUESTROS BOSQUES Y NUESTRAS CUENCAS**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE OROPOLÍ



## **Departamento de Justicia Municipal**

**Director de Justicia Municipal Andrés Avelares.**

**Asistente María Josefa Rodríguez Ortiz.**

### **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.-Autorizacion de Licencias de Fiestas Bailables.
- 9.- Ordenes de Citación.
- 10.- Citorias 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

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 este repetida en el libro de Registro.

### **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.
- a.- 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

#### **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.