



# DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

## MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA



### SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA MENSUALMENTE

| NO. | SERVICIOS PRESTADO                 | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO     | TASA Y DERECHO | PROCEDIMIENTO  | REQUISITO  | FORMATO   |
|-----|------------------------------------|------------------------------|----------------|--|--|---|
| 1   | Atención al público en general.    | Recibir y atender denuncias. |                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender amablemente a la población.</li><li>• Inspeccionar el lugar de la denuncia.</li><li>• Enviar al ciudadano acusado la cedula de citación.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dependiendo el caso presentado.</li><li>• Mostrar cedula de identidad.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar de forma escrita a mano en libro de actas de compromiso o denuncia y firmar.</li></ul>   |
| 2   | Celebrar audiencia de conciliación | Cedula de citación           |                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramite personal</li><li>• Presentar la identidad</li><li>• Mandar la cedula de citación</li><li>• Primera Cita</li><li>• Segunda Cita</li><li>• Tercera Cita</li><li>• Pasar la denuncia de forma escrita a los juzgados correspondientes.</li><li>• Si no se puede llegar a un acuerdo entre ambos ciudadanos pasar la denuncia de forma escrita al juzgado correspondiente.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener la denuncia de forma escrita y firmada del denunciante.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• El denunciante relata los hechos de forma escrita, y también del denunciado para poder llegar a un convenio.</li><li>• Si ambos no se sienten satisfecho de un determinado tiempo y no firmaron el convenio pasar remisión al juzgado competente.</li></ul> |
| 3   | Cartas de venta                    | Venta de ganado              | Lps. 40.00     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar su cédula de identidad del vendedor y el comprador y tipo de animal que desea vender o presentar antecedente.</li><li>• Pagar en tesorería el respectivo tramite</li><li>• Registrar la venta con el libro correspondiente de cartas de venta.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramite personal</li><li>• Presentar la identidad</li><li>• Presentar certificación de fierro si es criollo</li><li>• Presentar antecedente si el animal no es criollo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se llena la carta de venta de forma electrónica (computadora) o a mano escrita, con su fierro y firma o huella del vendedor</li><li>• Firmada y sellada por el Director Municipal de Justicia.</li><li>• Con número y folio de registro.</li></ul>          |



# DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

## MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA



|   |  |                                |                               |   |   |   |
|---|--|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|
| 4 | Destazo                                      | Control de permisos de destazo | Lps.<br>200.00                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el antecedente del animal.</li><li>• Presentar certificación de fierro si es criollo.</li><li>• Pagar en tesorería lo correspondiente.</li><li>• Inspeccionar si el animal y el fierro sea el correcto.</li><li>• Registrar el destazo en el libro correspondiente de destazo.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de venta original</li><li>• Recibo de pago</li></ul>  |   |
| 5 | Guías de transporte de ganado mayor y menor. | Traslado de ganado             | Lps.<br>25.00<br>cada animal. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar identidad del dueño y datos del lugar donde será transportado el ganado.</li><li>• Presentar su cedula de identidad del transportista y la revisión del carro o camión, la cantidad de ganado con sus respectivas cartas de ventas.</li><li>• Hacer respectivo pago en tesorería.</li><li>• Dejar copia para archivo.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramite dueños del ganado acompañado del transportista.</li><li>• Presentar ambos la identidad.</li><li>• Presentar certificación de fierro si son criollos.</li><li>• Presentar cartas de ventas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se llena la guía de transporte de forma electrónica (computadora), o a mano escrita, colocar fierros.</li><li>• Firma el Director del Departamento de Justicia municipal.</li></ul> |
| 6 | Armas de fuego                               | Matricula de armas de fuego    | Lps.<br>150.00                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en el libro de arma de fuego.</li><li>• Pagar en tesorería del respectivo tramite.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramite personal</li><li>• Presentar su cedula de identidad</li><li>• Presentar documento de armería o traspaso autenticado.</li><li>• Presentar permiso para portar arma de fuego.</li></ul>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar en el libro de matrícula de arma de fuego donde se describe el arma y datos del dueño.</li><li>• Proporcionar la constancia de inscripción al interesado.</li></ul>       |
| 7 | Fierros                                      | Matricula de fierro de ganado. | Lps.<br>150.00                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramite de manera personal</li><li>• Traer figura o número que quiere matricular.</li><li>• Revisar en los libros que no haya otro parecido o igual.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramite personal</li><li>• Presentar su cedula de identidad</li><li>• Traer la figura deseada</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se registra en el libro de matrícula de fierros del Departamento de Justicia Municipal.</li></ul>   |



# DEPARTAMENTO DE JUSTICIA MUNICIPAL

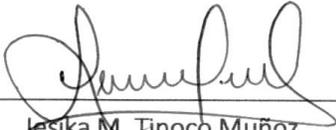
## MUNICIPALIDAD DE LAS VEGAS, SANTA BARBARA



|    |                            |   |                                  |  |  |   |
|----|----------------------------|---|----------------------------------|--|--|---|
| 8  | Constancia                 |   | Lps.<br>40.00                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al ciudadano y preguntar qué tipo de constancia necesita.</li><li>• Pagar en tesorería el respectivo trámite.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tramite personal</li><li>• Presentar su cedula de identidad</li><li>• U otro tipo de requisito necesario según el trámite.</li></ul>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se hace a computadora la constancia y se deja una copia en archivo.</li></ul> |
| 9  | Multas                     |   | Lps.<br>100.00<br>en<br>adelante | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dialogar con el ciudadano sobre la falta cometida, ya sea decomiso de permiso de operación, mercancía o bebidas, vagancia de animales.</li><li>• Redactar un acta de compromiso por la falta cometida y las consecuencias si se vuelve a cometer la misma nuevamente.</li><li>• Pagar la multa en tesorería.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• El trámite lo realiza la persona interesada o la persona que solicito el permiso si es el caso.</li></ul>  |   |
| 10 | Pensiones                  | Recibo                                  |                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y entregar pensiones alimenticias acordados en conciliación por las partes.</li><li>• Llevar control de recibos.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir pensión y entregar recibo.</li><li>• Entrega de pensión a la parte beneficiada debidamente firmando el recibo que consta la entrega de la misma.</li></ul> |   |
| 11 | Contratos de arrendamiento | Formato basado en la Ley de Inquilinato | Lps.<br>200.00                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al arrendatario y explicar la importancia del contrato de arrendamiento.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identidades del arrendatario.</li><li>• Identidad del arrendador.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar control de contratos realizados mensualmente.</li></ul>                |



  
Lic. Brenda Lizeth Pinedas C.  
Directora del Depto de Justicia Municipal

  
Jesika M. Tinoco Muñoz  
Secretaria