



# Municipalidad de Amapala.

## Departamento de Valle, Honduras, C. A.

Correo. [municipalidadamapala@yahoo.com](mailto:municipalidadamapala@yahoo.com) Tel. 27958524 – 27958258



<b>6.- NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASESOR LEGAL</b>
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ASESORÍA LEGAL</b>
<b>SUPERIOR INMEDIATO</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL</b>

Responde directamente de su gestión ante el Alcalde Municipal.

### **RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

1. Asesorar a la Corporación, al Alcalde, a las dependencias y otros órganos de la Municipalidad en todos los asuntos del orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
3. Presentar Informes mensuales de sus actividades al Alcalde Municipal.
4. Dictaminar necesariamente antes de que se emita resoluciones, cuando esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al Artículo N° 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice la Municipalidad.
6. Copilar y archivar todas las leyes, reglamentos, ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, administrativo que componen la Municipalidad.
7. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de la Municipalidad.
8. Velar porque se efectúe la escrituración de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para la escrituración correspondiente al urbanizador.
9. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras municipales, en ejercicio del poder conferido por el Alcalde Municipal.
10. Plantear oposiciones o demandas contra la Municipalidad, representar la defensa, previo poder otorgado por el Alcalde Municipal.
11. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina y que sean asignadas por el Alcalde Municipal.

