

# MEMORANDUM

DE: ASESORIA LEGAL  
PARA: LIC. CELENE YAMLI RODRIGUEZ  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
ASUNTO: SE CONTESTA EL OFICIO NO. 007/2016-GA  
FECHA: 07 DE DICIEMBRE DEL 2016

Le estamos detallando las atribuciones correspondientes al Departamento de **ASESORIA LEGAL**.

- 1- Asistir a todas las Secciones de Corporación Municipal y participar cuando sea necesario.
- 2- Revisar la Documentación de los Dominios plenos (referente a los requisitos Exigidos por la ley para su tramitación)
- 3- Resolver los trámites Administrativos que se presentan a la Municipalidad (correspondiente a presentación admisión o inadmisión de oposiciones, presentación admisión, inadmisión y evacuación de Medios de Prueba, presentación admisión, inadmisión y de alegatos, presentación de Dictámenes legales y Emisión de Resoluciones )
- 4- Presentación y contestación de Demandas presentadas por o ante la Alcaldía.
- 5- Asesora a la alcaldía sobre todos los contratos (compra-venta, arrendamiento, contrataciones, etc.)
- 6- Representación legalmente a la Alcaldía Municipal en los asuntos que corresponden.
- 7- Conciliar en asunto Administrativos.



Handwritten signature and circular stamp of the Honduran College of Lawyers (Colegio de Abogados de Honduras). The stamp includes the text "COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS" and "201520291".



Handwritten signature and circular stamp of the Honduran College of Lawyers (Colegio de Abogados de Honduras). The stamp includes the text "COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS" and "201520291".

**Asesoría legal**



Handwritten signature and circular stamp of the Honduran College of Lawyers (Colegio de Abogados de Honduras). The stamp includes the text "COLEGIO DE ABOGADOS DE HONDURAS" and "200617879".