

ATRIBUCIONES PRINCIPALES:

1. Asesorar al Alcalde, Corporación Municipal a las dependencias y otros organismos de La Municipalidad en todo lo de orden legal.
2. Revisar y dictaminar sobre los convenios, contratos y demás documentos que se sometan a consideración y firma del Alcalde Municipal.
3. Dictaminar necesariamente, antes de que se emita resolución, esta pueda afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados, de acuerdo al artículo N. 72 de La Ley de Procedimiento Administrativo.
4. Preparar, revisar y aprobar todos los borradores de contrato que utilice La Municipalidad.
5. Cumplir y archivar todas las leyes, reglamentos ordenanzas, acuerdos y disposiciones de orden jurídico, Administrativo que competen a La Municipalidad.
6. Supervisar la debida aplicación de los instrumentos legales que manejan todas las dependencias de La Municipalidad.
7. Velar por que se efectúe la escrituras de lotes Municipales, que sean entregados como porcentaje de urbanización y proporcionar las directrices para las estructuraciones correspondientes al urbanizador.
8. Realizar el trámite legal para la recuperación de tierras ejidales o tierras Municipales, en ejercicio del poder conferido por El Alcalde Municipal.
9. Plantear oposiciones a demandas contra La Municipalidad, representar la defensa Municipal, previo poder otorgado por El Alcalde Municipal.
10. Participar en los procesos de licitación cuando sea requerido.
11. Emitir autos en dominios plenos.
12. Participación en los requerimientos sobre deudas por la vía de apremio.
13. Participar en reuniones de corporación municipal cuando sea convocado.
14. Las demás relacionadas con la naturaleza de la oficina.



Ingeniero. José Tomás Ponce Posas.
Alcalde Municipal



CARMEN ALEJANDRINA MARTINEZ MELENDEZ
SECRETARIA MUNICIPAL