



**Acuerdo de designación de Encargado del Despacho de la  
Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del  
Ayuntamiento de Monterrey**

**Lic. Christopher Augusto Marroquín Mitre**, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 95 y 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 13, párrafo tercero, 16, fracción I, 18 y 24 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey Nuevo León, se emite el presente acuerdo de conformidad con lo siguiente:

**1. Antecedentes**

**1.1. Designación de Director de Asuntos Jurídicos.** El 06 de junio de 2023, el Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León, expidió el nombramiento en favor del C. Christopher Augusto Marroquín Mitre como Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con número de oficio PM-NM-013/2023.

**1.2. Inicio de labores del Coordinador Jurídico.** El 16 de junio de 2023, se dio cuenta en la hoja de Movimiento de Personal respectiva que el C. José Juan Rodríguez Saucedo, inició sus labores como Coordinador Jurídico de la Dirección descrita en el punto anterior.

**2. Razones y fundamentos**

**2.1. Designación de encargados del despacho de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Monterrey, en ausencia de sus titulares.** El artículo 13, párrafo tercero, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, señala que, en caso de ausencia de las personas titulares de las Secretarías, Contraloría Municipal, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Direcciones Generales o de las Direcciones de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, los documentos oficiales que sean de su competencia podrán ser suscritos, en nombre de la persona titular ausente, por las personas servidoras públicas que sean autorizadas conforme al Reglamento interior de la respectiva dependencia y a falta de éste, al acuerdo emitido por la persona titular de la dependencia que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

**2.2. Facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos.** El artículo 24 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Monterrey, establece que la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:



“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

- I. Requerir información, datos o documentación jurídica de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar o revisar la documentación a certificar por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento o por la o las persona o personas en quien éste haya delegado dicha facultad de certificación, con excepción de las realizadas por los Jueces Auxiliares en cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales;
- IV. Auxiliar, supervisar y coordinar, con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
- V. Proporcionar en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, asesoría jurídica a las dependencias municipales;
- VI. Emitir opinión, en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros Municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social, que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado y demás normativas aplicables, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, y las Dependencias por las que se integra esta última;
- IX. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante esta Dirección cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal o la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- XI. Elaborar y revisar los proyectos de nuevos instrumentos normativos o reformas al marco jurídico municipal, tomando en cuenta la opinión de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, así como la de los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;
- XII. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;
- XIII. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio, cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;



“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

- XIV. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho;
- XV. Realizar informes para la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XVI. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
- XVII. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Se deroga;
- XIX. Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;
- XX. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;
- XXII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la persona titular de la Sindicatura Segunda manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;
- XXIII. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal;
- XXIV. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de éstas;
- XXV. Ejecutar los actos relativos al procedimiento de rescisión de los contratos y convenios celebrados por la Administración Pública Municipal, salvo disposición expresa en contrario;
- XXVI. Sustanciar los recursos de revisión que le sean delegados por las personas titulares de la Presidencia Municipal o la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XXVII. Las que determine la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

**2.3. Solicitud de licencia del Director de Asuntos Jurídicos.** El 06 de mayo de 2024, el C. Christopher Augusto Marroquín Mitre solicitó licencia temporal de su cargo, por el período comprendido entre el 07 de mayo de 2024 al 06 de junio de 2024.

**2.4. Necesidad de designación de una persona encargada de la Dirección.** Por así convenir a las necesidades de la dependencia y para el más óptimo despacho de los asuntos, se considera necesario que el C. José Juan Rodríguez Saucedo, auxilie a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de las funciones, atribuciones y facultades descritas en el artículo 24 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, durante el periodo que comprende la licencia solicitada por el titular de la ya citada Dirección.

Por lo anterior se expiden los siguientes acuerdos:



“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

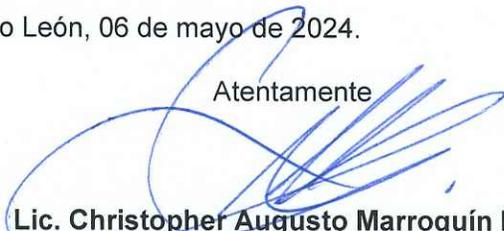
### 3. Acuerdos

**3.1. Designación de Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos.** Con fundamento en los artículos 95 y 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 13, tercer párrafo 16 fracción I, 18 y 24 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey Nuevo León, se designa al C. **José Juan Rodríguez Saucedo**, en su carácter de Coordinador Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, como encargado del despacho de la citada Dirección, a fin de que ejerza las facultades reguladas en las fracciones I a XXVII del artículo 24 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, durante el período comprendido entre el 07 de mayo de 2024 al 06 de junio de 2024.

**3.2. Publicación.** En cumplimiento a lo que establece el artículo 13, párrafo tercero, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, publíquese el presente acuerdo en la tabla de avisos de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León y en la página de internet del Municipio de Monterrey, [www.monterrey.gob.mx](http://www.monterrey.gob.mx).

Monterrey Nuevo León, 06 de mayo de 2024.

Atentamente

  
**Lic. Christopher Augusto Marroquín Mitre**  
Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del  
Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León