



- Formular propuestas de solución y dar atención a las quejas presentadas ante los diversos organismos protectores de derechos humanos, que impacten en el marco de atribuciones de esta Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como las recomendaciones y conciliaciones.
- Emitir informes de las acciones realizadas por esta Dependencia del Ejecutivo local, en el marco de los programas de Derechos Humanos y de Atención y Eliminación de la Discriminación.
- Realizar acciones de capacitación en materia de derechos humanos, dirigidas al personal de las unidades administrativas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, así como la difusión correspondiente a sus organismos descentralizados que le estén sectorizados.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Funciones:

- Brindar atención y seguimiento a demandas, recursos, denuncias, querellas, requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y cuasijurisdiccionales competentes federales y locales, en materia administrativa, civil, laboral, penal y amparo, en contra de esta Dependencia del Ejecutivo local.
- Recibir las notificaciones y emplazamientos de las distintas autoridades jurisdiccionales, para su debida atención.
- Analizar y atender las demandas administrativas, civiles, laborales, amparo y denuncias penales presentadas contra la Dependencia.
- Contestar los diversos requerimientos y emplazamientos de las autoridades jurisdiccionales y/o cuasijurisdiccionales, a efecto de preservar los intereses de la Dependencia.
- Gestionar y requerir a las unidades administrativas relacionadas con las demandas, la información necesaria para la defensa jurídica en el juicio de que se trate, o de su competencia.
- Asistir a las audiencias y otras diligencias que ordene la autoridad jurisdiccional y/o cuasijurisdiccional.
- Rendir los informes previos y justificados en las demandas de amparo, presentadas en contra de la Dependencia.

d



- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de observar la debida defensa.
- Revisar la documentación para la terminación anticipada del nombramiento por Tiempo Fijo y Prestación de Servicios u Obra Determinados, en apoyo a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Salud de la Ciudad de México.
- Revisión y análisis de la documentación prevista en los Lineamientos y procedimientos de observancia general y aplicación obligatoria para la terminación de los efectos del nombramiento del personal de base y base sindicalizado que presta sus servicios en las dependencias, órganos desconcentrados y alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, remitida por el área administrativa de la Dependencia para llevar a cabo el procedimiento de terminación de los efectos del nombramiento.
- Elaborar respuesta emitiendo observaciones a la documentación y/o información por presentar inconsistencias, o en su caso sugiriendo alternativas que permitan la integración de la constancia, acta y documentación de conformidad con los Lineamientos.
- Atender las demandas y recursos que deriven de los procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.
- Dar seguimiento y atención a los Procedimientos de Reclamación de Responsabilidad Patrimonial presentados ante esta Dependencia del Ejecutivo local, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24, de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal, y 9, del Reglamento de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Distrito Federal.
- Atender los requerimientos solicitados por las autoridades administrativas en relación a los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.
- Formular las solicitudes de información y/o documentación que sean necesarias para atender los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial que le sean turnados.

4