



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de lo Contencioso

Función Principal 1: 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.

Funciones Básicas 1:

- 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.
- Interponer los medios de impugnación en cada etapa del juicio a efecto de observar la debida defensa.

Función Principal 2: 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.

Funciones Básicas 2:

- 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.

Función Principal Atender las demandas y recursos que deriven de los 3: procedimientos de Responsabilidad Patrimonial.

Funciones Básicas 3:

- 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