



ESTELA FERNANDA DÍAZ RAMOS

LICENCIADA EN DERECHO

RESUMEN LABORAL

Jefa de Departamento de lo Contencioso

Coordinación Estatal IMSS-BIENESTAR Oaxaca
inicio: 01/02/2024

Funciones principales:

- • Desarrollo e Implementación de Estrategias Legales: Definir e implementar estrategias jurídicas en juicios de diversas materias (civil, penal, laboral, contencioso-administrativo, amparo, electoral, etc.), con el objetivo de proteger y defender los intereses institucionales.
- • Representación Legal: Representar a la institución, así como a las personas titulares de la Coordinación Estatal y sus áreas administrativas, ante autoridades judiciales, administrativas, electorales o de cualquier otra índole, ejerciendo las facultades legales correspondientes.
- • Asesoría en Juicios de Amparo: Intervenir en la substanciación de los juicios de amparo en los que la institución sea parte, asegurando el cumplimiento de los procedimientos legales y recursos pertinentes.
- • Presentación de Querellas y Denuncias: Presentar querellas y denuncias ante el Ministerio Público cuando la institución o sus unidades sean víctimas de delitos, aportando las pruebas necesarias y gestionando los recursos legales para la reparación del daño.
- • Asesoría en el Sistema Penal Acusatorio: Brindar asesoría y representación en el sistema procesal penal acusatorio, ejerciendo todas las prerrogativas legales para defender los intereses institucionales, incluyendo la intervención en la terminación anticipada de procesos penales y la ejecución de penas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Maestría en Sistema Penal Acusatorio Adversarial

Universidad Autónoma "Benito Juárez"
de Oaxaca (Cursando)

Licenciatura en Derecho

Universidad Autónoma del Estado de
México

- • Dictaminación de Actas Administrativas: Asesorar en la elaboración y revisión de actas administrativas por faltas laborales cometidas por servidores públicos.
- • Cumplimiento de Resoluciones Legales: Asegurar que las resoluciones legales en las que la institución esté involucrada se cumplan correctamente y supervisar las acciones correspondientes para su ejecución.

2. Secretaria de Estudio y Cuenta

Poder Judicial del Estado de Oaxaca.

Fecha de inicio: 01/01/2023-Fecha de término: 31/12/2023

Funciones principales:

- • Redacción de resoluciones judiciales y documentos legales.
- • Asistencia a los magistrados en la elaboración de sentencias y fallos.
- • Gestión de expedientes y seguimiento de casos en trámite.
- • Atención a las partes involucradas en los procesos judiciales y recepción de escritos.
- • Supervisión de los plazos procesales y realización de informes para los jueces.

3. Ministerio Público

Fiscalía General del Estado de Oaxaca

Fecha de inicio:01/01/2020-Fecha de término: 31/12/2022

Funciones principales:

- • Coordinación de investigaciones y seguimiento de casos penales.
- • Atención a víctimas y testigos en el proceso penal.
- • Asesoramiento a la Policía en la recopilación de pruebas.
- • Elaboración de informes y acusaciones formales ante el juez.
- • Representación del Ministerio Público en audiencias judiciales.

4. Asesora Legislativa

H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca

Fecha de inicio: 01/01/2017-Fecha de término: 31/12/2019

Funciones principales:

- • Asesoramiento a diputados en materia legislativa y política pública.
- • Elaboración de propuestas de reformas y leyes locales.
- • Análisis y seguimiento de iniciativas legislativas y proyectos de ley.
- • Coordinación con otras entidades gubernamentales para la implementación de políticas públicas.
- • Participación en mesas de trabajo y foros sobre legislación y derechos humanos.