



Gobierno  
del Estado  
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## Defensoría Pública del Estado de Oaxaca

Octubre 2016 – Primera Versión



**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULOS</b>	<b>PÁGINA</b>
I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	3
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	4
IV. MARCO JURÍDICO .....	6
V. MISIÓN Y VISIÓN.....	9
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	10
VII. ORGANIGRAMAS .....	11
1. ORGANIGRAMA GENERAL.....	11
2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS .....	12
VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	15
IX. DIRECTORIO.....	42
X. EXHORTO .....	47
XI. FOJA DE FIRMAS .....	48

## I. INTRODUCCIÓN

La Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, surgió como una respuesta a la demanda de garantizar en el Estado, el derecho a la defensa técnica adecuada, asesoría y patrocinio jurídico.

La defensa técnica adecuada, asesoría y patrocinio jurídico, gratuita, es una necesidad de un amplio sector de la población de escasos recursos económicos, que encuentra en estos servicios un apoyo decisivo para la solución de sus problemas legales.

De la misma manera, las actividades de gestión social representan una importante contribución y respuesta para canalizar y atender las demandas de las personas de escasos recursos económicos en el Estado, así como de las autoridades municipales y de un amplio sector de organizaciones políticas y de la sociedad civil.

Estas importantes funciones se realizan a través de 170 defensores adscritos a los diversos juzgados de Oaxaca, como también por el personal capacitado en las propias oficinas centrales para atender a la ciudadanía demandante de estos servicios.

Con el propósito de precisar las funciones y responsabilidades del personal, así como de contribuir a un mejor conocimiento de las actividades institucionales se ha elaborado el presente manual.

Este manual, contribuirá no solamente a mejorar la calidad en la prestación de los servicios, sino que, de manera principal impulsará el fortalecimiento de las funciones institucionales, mediante la agilización de sus procesos y productos, desde una perspectiva de calidad y mejora continua a los usuarios.

Con esto se pretende contribuir al mejoramiento de la operación y los servicios que brinda esta Defensoría, en beneficio de nuestros usuarios.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, así mismo como a los particulares, acerca de la estructura orgánica, atribuciones y funciones de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación y comunicación interinstitucionales que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.



### III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Constitución de 1857, constituye el primer antecedente de rango constitucional que establece la obligatoriedad del Estado, de proveer de un abogado defensor, al involucrado en la comisión de un delito siempre que careciere del mismo.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos aprobada en 1917 por el Constituyente de Querétaro, que entra en vigencia el 1º de Mayo del mismo año, recoge en su artículo 20, la necesaria actuación por parte del Estado de defender a los involucrados en una causa criminal, siempre que no se manifieste en forma clara la presencia de un abogado defensor o persona de su confianza.

En el Estado de Oaxaca, el 15 de Octubre de 1982, se establece “**La Ley Orgánica de la Defensoría de Oficio Social del Estado de Oaxaca**”, mediante el decreto número 88, aprobada por la Quincuagésima primera legislatura del Estado; dicho ordenamiento establecía la existencia de un cuerpo de defensoría de oficio y social, con un defensor en cada Distrito Judicial, quienes eran organizados mediante un Coordinador, que dependían directamente de la Secretaría General del Despacho del Gobierno del Estado.

La Quincuagésima Quinta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante decreto No. 210, de fecha 29 de junio de 1994, crea la “**Ley Orgánica de la Procuraduría para la Defensa del Indígena**”, una institución dependiente del Poder Ejecutivo Estatal, en la que se integra la defensoría de oficio para brindar asistencia jurídica a las comunidades indígenas y personas de escasos recursos económicos.

El 13 de febrero de 2001, mediante Decreto No. 276 se crea la Secretaría de Asuntos Indígenas, determinándose que la Procuraduría para la Defensa del Indígena se adscribirá a dicha Secretaría como un órgano desconcentrado; como también así se precisa en el reglamento de tal Secretaría expedido por el Gobernador del Estado, con fecha 6 de julio de 2004, publicado en el extra 59-61 del Periódico Oficial en esa misma fecha.

La última reforma del Reglamento de la Secretaría de Asuntos Indígenas, de fecha 6 de julio del año 2012, publicado en el extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, en esa propia fecha; ya no refiere que de ella dependa como órgano desconcentrado la Procuraduría para la Defensa del Indígena.

En ese contexto, considerando los cambios en el andamiaje jurídico internacional, nacional y de nuestro Estado; resultó necesario transformar a la institución que otorga el servicio de la Defensoría Pública y de Oficio en el Estado de Oaxaca, como una institución con autonomía tanto en el plano funcional, de prestación de servicios, como en el plano administrativo y presupuestario, con el exclusivo propósito de consolidarlo como una entidad paraestatal dedicada al servicio público, en beneficio de los ciudadanos del Estado, en plena congruencia también con las Convenciones Internacionales de Derechos Humanos suscritas por México, en especial la Convención Americana Sobre Derechos Humanos (Pacto de San José de Costa Rica) y el Pacto Internacional de Derecho Civiles y Políticos, vigentes en nuestro país.

Por ello, la Sexagésima Segunda Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, mediante decreto No. 1233, de fecha 7 de mayo de 2015, crea la **“Ley de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca”**, un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como, con facultad de decisión y competencia específica, e independencia técnica, funcional y operativa. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el Extra número 19, de fecha 7 de mayo de 2015.

#### IV. MARCO JURÍDICO

##### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Promulgada el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada en el DOF el 15 de agosto de 2016.

##### Leyes

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 30 de noviembre de 2012.

Ley Agraria.  
Publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992.  
Última reforma publicada el 9 de abril de 2012.

Ley de Amparo.  
Publicada en el DOF el 2 de abril de 2013.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2013.

Ley Nacional del Sistema Penal de Justicia para Adolescentes.  
Publicada en el DOF el 13 de junio de 2016.

Código de Comercio.  
Publicado en el DOF el 13 de diciembre de 1889.  
Última reforma publicada el 7 de abril de 2016.

##### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada en bando solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada en el POGEO el 12 de agosto de 2016.

##### Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de diciembre de 1951.  
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.  
Publicada en el POGEO el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 07 de abril de 2011.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 17 de agosto de 1985.  
Última reforma publicada el 25 de septiembre de 2004.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 10 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 08 de septiembre de 2012.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2005.  
Última reforma publicada el 02 de enero de 2015.

Ley de Justicia para Adolescentes para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 9 de septiembre de 2006.  
Última reforma publicada el 20 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 15 de marzo de 2008.  
Última reforma publicada el 06 de septiembre de 2013.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de abril de 2008.  
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 19 de julio de 2008.  
Última reforma publicada el 07 de marzo de 2012.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.

Ley de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el POGEO el 7 de mayo de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 30 de noviembre de 1944.  
Última reforma publicada el 9 de mayo de 2015.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 25 de diciembre de 1944.  
Última reforma publicada el 2 de enero de 2016

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 9 de agosto de 1980.  
Última reforma publicada el 15 de enero 2016.

Código Procesal Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicado en el POGEO el 9 de septiembre de 2006.  
Última reforma publicada el 31 de agosto de 2015.

## V. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Propiciar la justicia en beneficio de los sectores sociales que lo requieran, priorizando la atención a las personas de escasos recursos económicos, otorgando la prestación de servicios jurídicos de asesoría, patrocinio y defensa técnica adecuada y gratuita, en materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional.

### VISIÓN

Ser una Entidad Paraestatal que consolida el estado de derecho, la democracia, y el ejercicio pleno de la libertad, en un ambiente de equidad y respeto absoluto a los derechos humanos.

## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección General

#### 1.1. Asesor

##### 1.0.1. Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera

###### 1.0.1.1. Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos

###### 1.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

#### 1.2. Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico

##### 1.2.0.1. Departamento de Asistencia legal

##### 1.2.0.2. Departamento de Amparos y Recursos

#### 1.3. Dirección de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes

##### 1.3.0.1. Departamento de Defensoría Penal y de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad

##### 1.3.0.2. Departamento de Fianzas y Garantía Económica

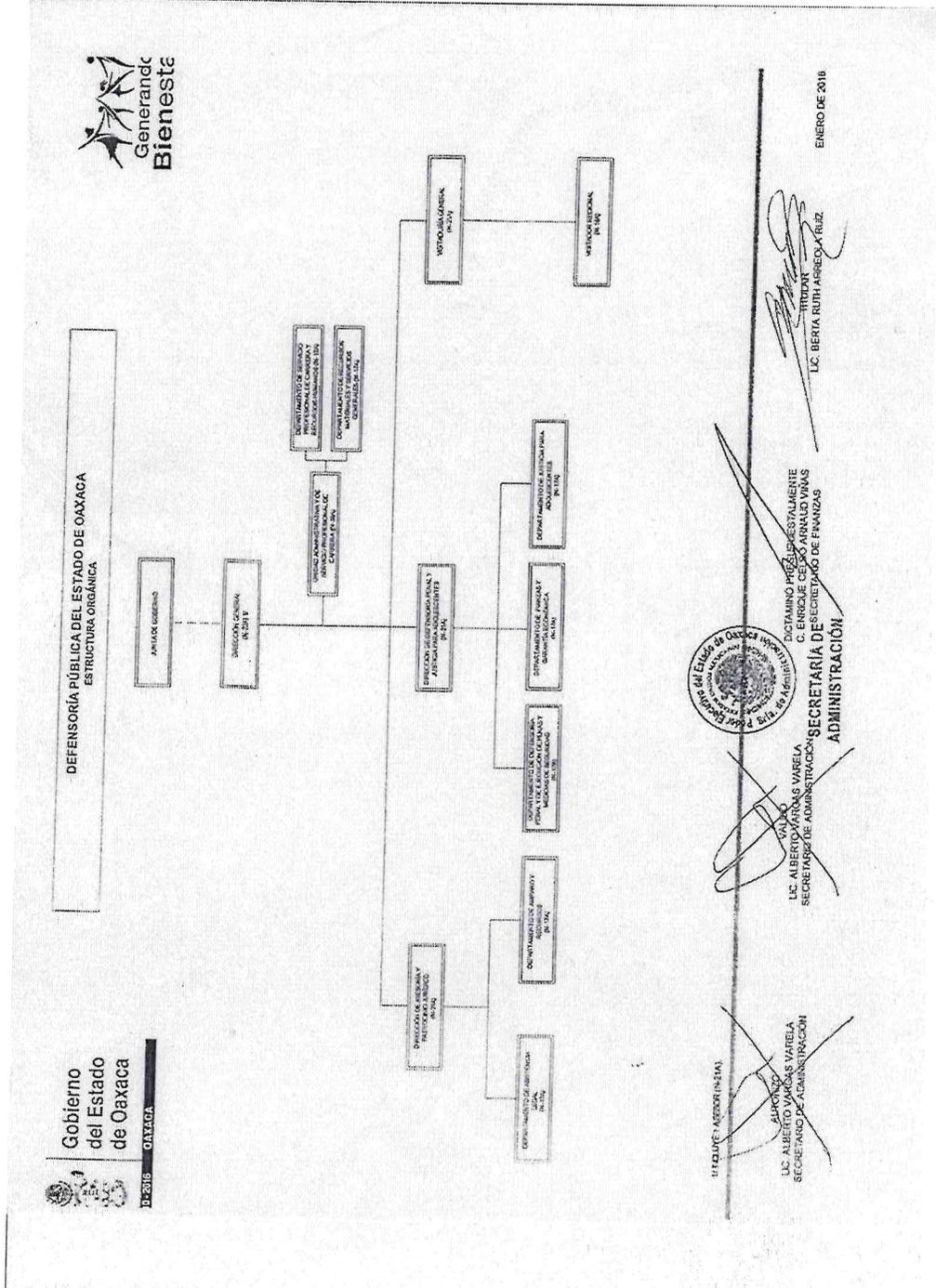
##### 1.3.0.3. Departamento de Justicia para Adolescentes

#### 1.4. Visitaduría General

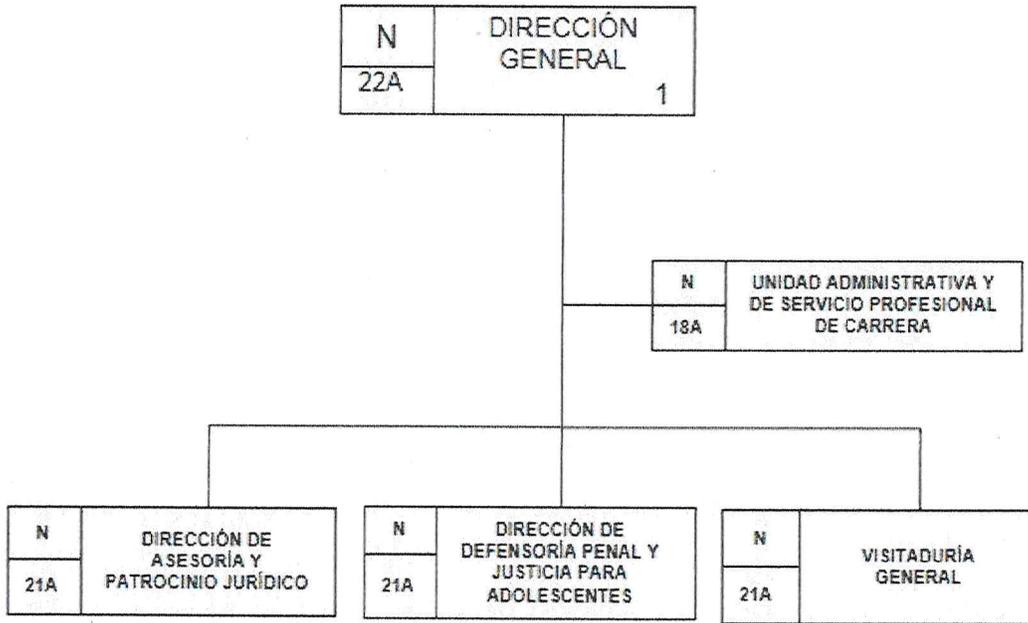
##### 1.4.0.1. Visitaduría Regional

VII. ORGANIGRAMAS

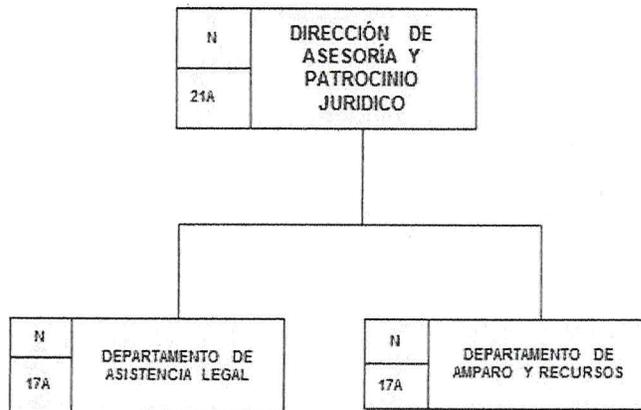
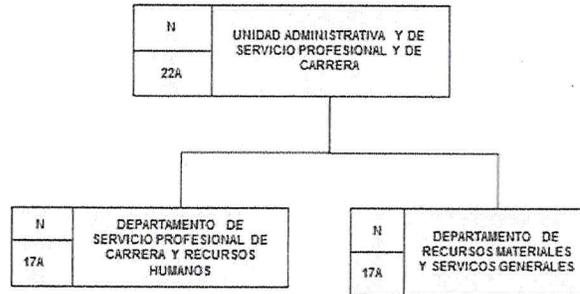
1. ORGANIGRAMA GENERAL

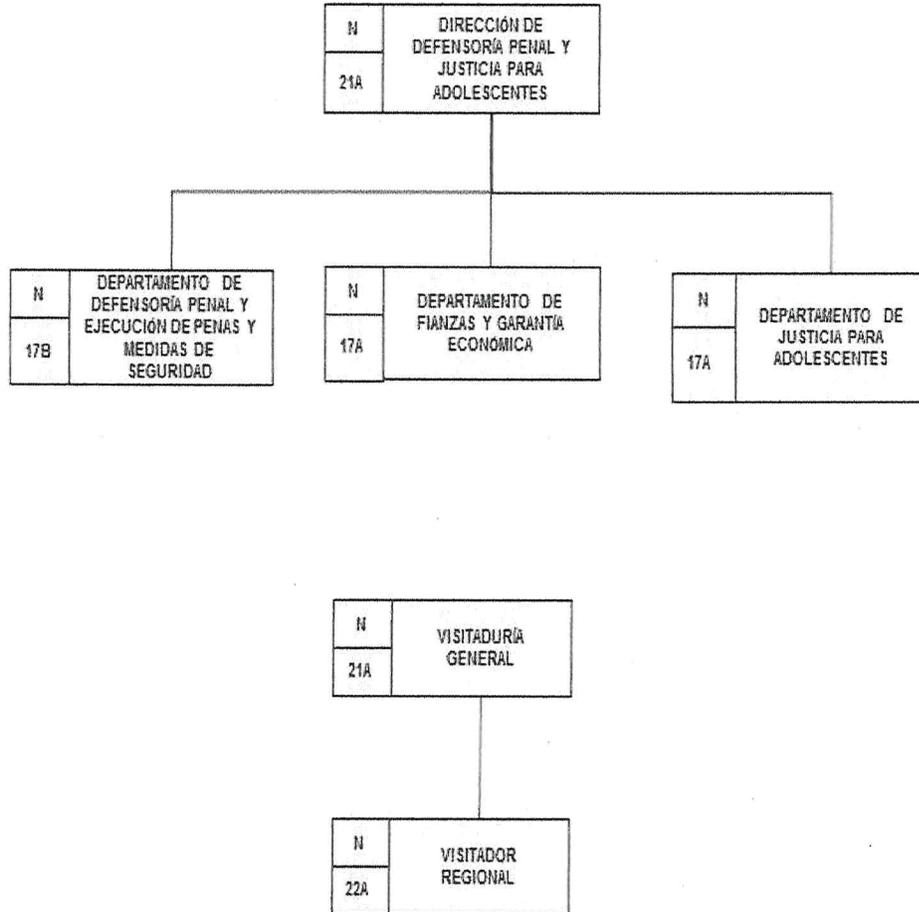


## 2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS



### 1. ASESOR





## VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director General
<b>Superior inmediato:</b>	Junta de Gobierno
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza – relación laboral</b>	Mando Superior-Confianza

### 1. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y vigilar los servicios jurídicos de asesoría, patrocinio y defensa técnica adecuada y gratuita, de acuerdo con las disposiciones de la Ley, su normatividad interna y demás ordenamientos legales aplicables.

### 2. Funciones específicas:

- I. Promover y fortalecer las relaciones de la Dirección General con las instituciones públicas, sociales y privadas que por la naturaleza de sus funciones puedan colaborar al cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Ordenar mediante circulares, las políticas y las acciones relacionadas con la Defensoría, considerando las opiniones que al respecto formulen;
- III. Vigilar que los Defensores cumplan con la atención y respeto debido al público, en los asuntos jurídicos que le competen;
- IV. Atender las quejas que le presenten las autoridades y los usuarios y adoptar las medidas que procedan, y;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiere la Junta de Gobierno.

### 3. Campo Decisional:

Autorizar, establecer y modificar las políticas y estrategias implementadas por la Defensoría. Autorizar y emitir las designaciones oficiales a servidores públicos subalternos para ejercer atribuciones que sean delegables.

### 4. Puestos subordinados

Directos	Indirectos	Total
2	286	288

### 5. Relaciones Interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente

Internas	Directores de Área	Integrar y dar seguimiento a los planes y programas de trabajo institucionales.			X
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría General de Gobierno	Evaluar el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable a entidades paraestatales.			X
	Secretaría de Finanzas	Establecer el presupuesto de ingresos y egresos			X
	Secretaría de Administración	Promover la aplicación y procedimiento de las relaciones laborales del personal.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Doctorado, Maestría, Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos generales</b>
Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional.
<b>Conocimientos específicos</b>
Administración Pública, Manejo de Grupos heterogéneos y toma de decisiones, Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, administrativa y constitucional.

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Mando medio o superior en la administración pública federal, estatal o municipal.	5 años
Áreas en materia de procuración o administración de justicia.	3 años



**Cédula de funciones y responsabilidades**

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Realizar las acciones que permitan administrar, controlar y evaluar los recursos materiales, humanos y financieros de la Defensoría para garantizar honestidad, transparencia y eficacia en su manejo y que faciliten la operación de la Defensoría.

<b>2. Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar el Programa Operativo Anual, así como el anteproyecto de presupuesto correspondiente a cada ejercicio;</li> <li>II. Tramitar el pago de salarios y demás prestaciones laborales a los servidores públicos de la Defensoría;</li> <li>III. Supervisar el inventario de bienes de la Defensoría, y;</li> <li>IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
2	285	287

<b>5. Relación interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico	Entregar información para la página web (ventanilla).			X
	Dirección de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes	Proveer los recursos materiales y técnicos que requieran para el desarrollo de sus			X

		funciones, así como para definir las líneas de acción que deben aplicarse para efectos de integrar el programa anual de trabajo.			
			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Finanzas	Intercambiar información relativa a estados financieros y avance de gestión de la cuenta pública, así como del Programa Operativo Anual y presupuesto.			X
	Secretaría de Administración	Para el intercambio de información referente a inventarios de bienes y equipo de transporte, de recursos humanos, adquisiciones de bienes y servicios y arrendamientos.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental	Para el intercambio de información de auditoría, requerimientos sobre avances de gestión, transparencia y rendición de cuentas, así como responsabilidades, quejas y			X

		denuncias.		
--	--	------------	--	--

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Doctorado, Maestría, o Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía.
<b>Conocimientos generales</b>
Materia contable, economía, finanzas y administración de empresas.
<b>Conocimientos específicos</b>
Materia administrativa y financiera

<b>7. Experiencia laboral</b>	
<b>Puesto o área</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Administración Pública o Iniciativa Privada.	5 años



**Cédula de funciones y responsabilidades**

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos
<b>Superior inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Identificar los conocimientos, habilidades y actitudes que el personal debe poseer para transitar hacia el cumplimiento de los principios establecidos por la Ley.

<b>2. Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar en la implementación y administración del Servicio Profesional de Carrera de la Defensoría;</li> <li>II. Preparar el pago de salarios y demás prestaciones laborales a las y los servidores públicos de la Defensoría;</li> <li>III. Elaborar con instituciones de educación superior programas de servicio social, y;</li> <li>IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>280</td> <td>280</td> </tr> </tbody> </table>	directos	Indirectos	Total	0	280	280
directos	Indirectos	Total				
0	280	280				

<b>5. Relación interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera	Desarrollar el servicio profesional de carrera.			X
		Informar y dar seguimiento a actividades administrativas.			X

Externas			Eventual	Periódica	Permanente
	Instituciones Públicas	Gestionar apoyo para la capacitación periódica de los defensores.			X
	Instituciones académicas	Gestionar apoyo para la capacitación periódica de los defensores.			X
	Instituciones Privadas	Gestionar apoyo para la capacitación periódica de los defensores.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Derecho o Administración de Empresas
<b>Conocimientos generales</b>
Materia contable, economía, finanzas y administración de empresas
<b>Conocimientos específicos</b>
Materia administrativa y financiera

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública o Iniciativa Privada	5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Superior inmediato:</b>	Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera
<b>Área de adscripción:</b>	Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Suministrar los bienes y servicios, con base a los requerimientos de las áreas administrativas con oportunidad, para garantizar honestidad, transparencia y eficacia en su manejo y que faciliten la operación de la Defensoría.

<b>2. Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar los contratos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que requiera la Defensoría;</li> <li>II. Actualizar el registro de vehículos oficiales;</li> <li>III. Vigilar el uso correcto del combustible asignado a la Defensoría;</li> <li>IV. Preparar el suministro de papelería y limpieza a las áreas administrativas de la Defensoría;</li> <li>V. Recopilar la correspondencia que genera la Defensoría, para hacerla llegar a su destino, y;</li> <li>VI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisonal:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>279</td> <td>279</td> </tr> </tbody> </table>	directos	Indirectos	Total	0	279	279
directos	Indirectos	Total				
0	279	279				

<b>5. Relación interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera	Atender las solicitudes de requerimiento de materiales, equipo, mobiliario y servicios en tiempo y forma.			X

			Eventual	Periódica	Permanente
			<b>Externas</b>	Dirección de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración	Determinar el catálogo de proveedores para la adquisición de bienes y servicios.
	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	Determinar el proceso de recepción de los bienes y servicios contratados para su ingreso al almacén de la Defensoría.  Fijar el uso y destino final de los bienes muebles.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**

Licenciatura en Derecho o Administración de Empresas

**Conocimientos generales**

Materia contable, economía, finanzas y administración de empresas

**Conocimientos específicos**

Materia administrativa y financiera

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

Administración Pública o Iniciativa Privada

5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Asesoría y Patrocinio Jurídico
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y vigilar los servicios de asesoría y patrocinio jurídico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley, su normatividad interna y demás ordenamientos legales aplicables.

#### 2. Funciones específicas

- I. Recibir poder u oficio delegatorio para intervenir en juicios en los que la Defensoría sea parte;
- II. Supervisar la contratación de servicios, adquisiciones y arrendamientos que realice la Defensoría;
- III. Elaborar el manual de servicios al público, correspondiente a la dirección a su cargo;
- IV. Elaborar las respuestas a las solicitudes de información, y;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado.

#### 4. Puestos subordinados:

directos	Indirectos	Total
2	284	286

#### 5. Relación interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Asistencia Legal	Coordinar y vigilar el desarrollo de la prestación del servicio puntual, eficiente y eficaz de los defensores.			X
	Departamento de Amparos y Recursos	Supervisar el desarrollo adecuado de los amparos y			X

		recursos que se promuevan.			
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Externas</b>	Tribunal Superior de Justicia	Participar en el conocimiento del trámite de los recursos ordinarios.			X
	Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Promover conforme a derecho y dar seguimiento a los asuntos administrativos hasta su conclusión.			X
	Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio de los Poderes del Estado	Promover conforme a derecho y dar seguimiento a los asuntos laborales hasta su conclusión.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Doctorado, Maestría o Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos generales</b>
Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional
<b>Conocimientos específicos</b>
Materia civil y familiar

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia	5 años



**Cédula de funciones y responsabilidades**

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Asistencia legal
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Asesoría y Patrocinio Jurídico
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Asistencia legal
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Vigilar que los defensores públicos presten el servicio de asesoría y patrocinio jurídico en materia civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional a las personas que lo solicitan.

<b>2. Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir poder u oficio delegatorio para intervenir en juicios en los que la Defensoría sea parte;</li> <li>II. Elaborar Contestación de demandas, ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas, así como ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos;</li> <li>III. Auxiliar en la elaboración del manual de servicios al público, correspondiente a la Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico, y;</li> <li>IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	119	119

<b>5. Relación interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico	Acordar lo relacionado con las actividades del Departamento.			X
<b>Externas</b>	Salas Civiles y de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado	Investigar y recopilar información sobre la substanciación	<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
					X

	del Estado	sobre la substanciación de los recursos promovidos.			
	Juzgados Mixtos, Civiles y de lo Familiar	Vigilar el adecuado y puntual desarrollo de los procesos, hasta su conclusión.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Derecho	
<b>Conocimientos generales</b>	
Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Materia civil y familiar	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia	5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Amparos y Recursos
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Asesoría y Patrocinio Jurídico
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Amparos y Recursos
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Apoyar jurídicamente a los usuarios en Materia de Amparo y los diferentes recursos legales previstos por las diversas legislaciones que rigen en el Estado.

#### 2. Funciones específicas

- I. Recibir poder para contestar demandas reconvenir, ejercitar acciones, oponer excepciones y defensas, así como ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer toda clase de recursos;
- II. Recibir poder u oficio delegatorio para intervenir en juicios de amparo en los que la Defensoría sea autoridad responsable o tercera interesada;
- III. Elaborar puntual y técnicamente las demandas de amparo de los usuarios;
- IV. Vigilar el seguimiento de los recursos promovidos ante la segunda instancia, y;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

directos	Indirectos	Total
0	119	119

#### 5. Relación interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico	Acordar lo relacionado con las actividades del Departamento.			X
Externas	Tribunales Colegiados en el Estado	Checar trámites de amparos directos y recursos de revisión y queja interpuesta.			X

	Juzgados de Distrito en el Estado	Checar trámites de amparos indirectos.			X
	Salas Penales, Civiles y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado	Verificar el estado de los recursos de apelación y queja en materia civil, familiar y penal.			X

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>	
<b>Preparación académica</b>	
Licenciatura en Derecho	
<b>Conocimientos generales</b>	
Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional	
<b>Conocimientos específicos</b>	
Materia penal, civil, familiar y constitucional	

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia	5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Director de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Coordinar, dirigir y vigilar los servicios de defensa penal justicia para adolescentes, de acuerdo con las disposiciones de la Ley, su normatividad interna y demás ordenamientos legales aplicables.

#### 2. Funciones específicas

- I. Coordinar la actuación de los Defensores en la operación del Sistema Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- II. Participar en la defensa legal, dentro del Sistema Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- III. Elaborar el manual de servicios al público, correspondiente a la Dirección a su cargo;
- IV. Proponer la difusión de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, relacionados con el servicio que brinda la Defensoría, y;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran  
Designar lugares de adscripción a defensores públicos  
Designar defensores públicos a solicitud de jueces de control y de ejecución  
Coordinar y vigilar que se proporcione una defensa adecuada a imputados y sentenciados

#### 4. Puestos subordinados:

directos	Indirectos	Total
2	283	285

#### 5. Relación interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Defensoría Penal y de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad	Coordinar la prestación de los servicios de los Defensores adscritos al departamento.			X
	Departamento de Fianzas y Garantía	Coordinar la prestación de			X

	Económica	los servicios de los Defensores adscritos al departamento.			
	Departamento de Justicia para Adolescentes	Coordinar la prestación de los servicios de los Defensores adscritos al departamento.			X
Externas	Jueces de Control, Jueces de Ejecución, Fiscales en Jefe y Agentes del Ministerio Público de la Fiscalía General del Estado	Garantizar los servicios jurídicos de asesoría jurídica y defensa técnica adecuada y gratuita, a través de defensores públicos y especializados en justicia para adolescentes.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

### 6. Perfil deseado del puesto

#### Preparación académica

Doctorado, Maestría o Licenciatura en Derecho

#### Conocimientos generales

Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional

#### Conocimientos específicos

Materia penal y justicia para adolescentes

### 7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia	5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Defensoría Penal y de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Defensoría Penal y de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Brindar la debida asesoría y gestión para la obtención de libertad, prelibertad y cualquier beneficio a favor de sentenciados.

#### 2. Funciones específicas

- I. Coordinar la actuación de los Defensores en la operación del Sistema Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- II. Participar en la defensa legal, dentro del Sistema Penal de Corte Acusatorio Adversarial;
- III. Elaborar el manual de servicios al público, correspondiente a la Dirección a su cargo;
- IV. Proponer la difusión de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, relacionados con el servicio que brinda la Defensoría, y;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

directos	Indirectos	Total
0	50	50

#### 5. Relación interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes	Acordar lo relacionado con las actividades del Departamento.			X
<b>Externas</b>	Juzgados de Ejecución	Promover lo necesario en los expedientes donde los sentenciados.			X

		reúnen los requisitos para obtener su libertad, prelibertad y cualquier beneficio a favor de sentenciados.			
--	--	--	--	--	--

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos generales</b>
Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional
<b>Conocimientos específicos</b>
Materia penal

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia	5 años

**Cédula de funciones y responsabilidades**

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Fianzas y Garantía Económica
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Fianzas y Garantía Económica
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

<b>1. Objetivo General:</b>
Gestionar el trámite de beneficios de fianzas y garantía económica a personas de escasos recursos económicos, así como recuperarlas y brindar el seguimiento necesario para preliberar y liberar sentenciados.

<b>2. Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Gestionar la realización de cursos de capacitación en materia de Derechos Humanos para Defensores;</li> <li>II. Analizar los estudios socio-económicos practicados a los usuarios del servicio de la Defensoría;</li> <li>III. Auxiliar en las visitas periódicas a los Centros de Reinserción Social, para entrevistar a procesados y sentenciados;</li> <li>IV. Gestionar la obtención de recursos económicos necesarios para garantizar la libertad de procesados y sentenciados, y;</li> <li>V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>3. Campo decisional:</b>
No aplica

<b>4. Puestos subordinados:</b>		
<b>directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
0	5	5

<b>5. Relación interinstitucionales</b>					
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>		
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Dirección de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes	Acordar lo relacionado con las actividades del Departamento.			X
<b>Externas</b>	Juzgados Penales y Mixtos	Analizar expedientes de procesados privados de su			X

	Centros de reclusión	libertad personal. Entrevistar a los internos y requisita lo necesario para el trámite de libertad de procesados.			X
--	----------------------	--	--	--	---

#### 6. Perfil deseado del puesto

##### Preparación académica

Licenciatura en Derecho

##### Conocimientos generales

Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional

##### Conocimientos específicos

Materia penal y justicia para adolescentes

#### 7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia	5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Departamento de Justicia para Adolescentes
<b>Superior inmediato:</b>	Director de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Justicia para Adolescentes
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Auxiliar en la dirección y vigilancia de los servicios de defensa penal en justicia para adolescentes.

#### 2. Funciones específicas

- I. Auxiliar en la supervisión de los Defensores que brindan la asistencia jurídica a los adolescentes;
- II. Atender directamente a los padres, familiares o tutores de los adolescentes, para informar del estado que guarda su asunto;
- III. Preparar cursos en materia de Derechos Humanos, para impartirlos a los Defensores Especializados en Justicia para Adolescentes, y;
- IV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

directos	Indirectos	Total
0	5	5

#### 5. Relación interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes	Acordar lo relacionado con las actividades del Departamento.			X
Externas	Juzgados de Control en Materia de Justicia para Adolescentes	Coordinar la puntual prestación del servicio de defensa jurídica a favor de los			X

		adolescentes.		
--	--	---------------	--	--

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos generales</b>
Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional
<b>Conocimientos específicos</b>
Materia penal y justicia para adolescentes

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia	5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Visitador General
<b>Superior inmediato:</b>	Director General
<b>Área de adscripción:</b>	Visitaduría General
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Supervisar el correcto desempeño institucional de los Defensores Públicos de la Defensoría, en el Estado.

#### 2. Funciones específicas

- I. Recibir poder u oficio delegatorio para representar al Director General en los asuntos que se le encomienden;
- II. Investigar cuales son los requerimientos de las oficinas de los Defensores, necesarios para el buen desarrollo de su función;
- III. Preparar programas con el objeto de coordinar actividades de la Defensoría, con órganos gubernamentales, sociedad civil e instituciones académicas;
- IV. Elaborar el programa de trabajo para el Visitador Regional, y;
- V. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisional:

No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	285	286

#### 5. Relación interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General	Coordinar la información y las líneas de acción a implementar en las defensorías públicas.			X
	Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico y la Dirección de	Vigilan el cumplimiento de los planes			X



	Defensa Penal y Justicia para Adolescentes	de trabajo, así como el cumplimiento de las normas administrativas en las defensorías públicas.			
<b>Externas</b>	Dependencias del Gobierno del Estado	Coordinar el debido funcionamiento de las defensorías.	<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>	<b>Permanente</b> X
	Autoridades Municipales del Estado	Establecer vínculos de comunicación.			X

**6. Perfil deseado del puesto**

**Preparación académica**

Doctorado, Maestría o Licenciatura en Derecho

**Conocimientos generales**

Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional

**Conocimientos específicos**

**Materia penal, civil y familiar**

**7. Experiencia laboral**

Puesto o área

Tiempo mínimo de experiencia

Procuración o administración de Justicia o Administración Pública

5 años

### Cédula de funciones y responsabilidades

<b>Identificación:</b> Defensoría Pública del Estado de Oaxaca	
<b>Fecha de elaboración:</b>	24 de octubre de 2016
<b>Fecha de actualización:</b>	No aplica
<b>Puesto:</b>	Visitador Regional
<b>Superior inmediato:</b>	Visitador General
<b>Área de adscripción:</b>	Visitaduría Regional
<b>Tipo de plaza - Relación laboral</b>	Mando Medio – Confianza

#### 1. Objetivo General:

Auxiliar en la supervisión y correcto desempeño institucional de los Defensores Públicos en el interior del Estado.

#### 2. Funciones específicas

- I. Auxiliar al Visitador General en la realización de visitas extraordinarias a los Defensores;
- II. Proponer el calendario de visitas ordinarias a los Defensores del interior del Estado, y;
- III. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### 3. Campo decisonal:

No aplica

#### 4. Puestos subordinados:

directos	Indirectos	Total
0	284	284

#### 5. Relación interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Visitaduría General	Proponer e informar de las actividades de la Visitaduría.			X
	Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico y la Dirección de Defensa Penal y Justicia para Adolescentes	Coordinan las acciones de supervisión de las defensorías del interior del Estado.			X
Externas	Municipios	Auxiliar en la coordinación para el debido funcionamiento	Eventual	Periódica	Permanente
					X

		de las defensorías.			
--	--	---------------------	--	--	--

<b>6. Perfil deseado del puesto</b>
<b>Preparación académica</b>
Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos generales</b>
Materia penal, justicia para adolescentes, civil, familiar, mercantil, agraria, administrativa y constitucional
<b>Conocimientos específicos</b>
Materia penal, civil y familiar

<b>7. Experiencia laboral</b>	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Procuración o administración de Justicia o Administración Pública	5 años

## X. DIRECTORIO

### JUNTA DE GOBIERNO

**Ing. Carlos Santiago Carrasco.**

Secretario General de Gobierno y  
Presidente de la Entidad Paraestatal.

Tercer nivel del edificio 8 "Margarita Maza de Juárez" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca.

Código Postal: 68270

Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 13883.

**Mtra. Berta Ruth Arreola Ruiz.**

Directora General de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca; y  
Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26762.

**Mtro. Luis Felipe Cruz López.**

Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental  
Comisario de la Entidad Paraestatal.

Tercer nivel del edificio 4 "Rodolfo Morales" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Carretera Cristóbal Colón Km. Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270

Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 21061.

**Lic. Alberto Vargas Varela.**

Secretario de Administración.  
Vocal de la Entidad Paraestatal.

Segundo nivel del edificio 2 "Saúl Martínez" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270

Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 10512

**Lic. Clemente Jesús López.**

Encargado del Despacho de la Secretario de Asuntos Indígenas.  
Vocal de la Entidad Paraestatal.

Planta baja del edificio 3 "Andrés Henestrosa" de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270

Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 11001

**C. P. Enrique Arnaud Viñas.**

Secretario de Finanzas.

Vocal de la Entidad Paraestatal.

Planta baja del edificio 3 "Saúl Martínez" del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 20112

**Lic. Víctor Hugo Alejo Torres.**

Consejero Jurídico.

Vocal de la Entidad Paraestatal.

Segundo nivel del edificio 7 de la Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca. Código Postal: 68270

Teléfono: 951 50 15 000 Extensión: 21207

**Mtra. Berta Ruth Arreola Ruiz.**

Directora General de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26762.

**C. P. Héctor Gutiérrez Flores.**

Jefe de la Unidad Administrativa y de Servicio Profesional de Carrera.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26751.

**Lic. Martha Martínez Ríos.**

Jefa del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26778.

**C. P. Gabino Francisco Sierra Balbuena.**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26762.

**Lic. Francisco Rodolfo Córdoba Rafael.**

Director de Asesoría y Patrocinio Jurídico.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26765

**Lic. Norberto Carreño García.**

Jefe del Departamento de Asistencia Legal.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26762.

**Lic. Macario Fernando Montaña Hernández.**

Jefe del Departamento de Amparos y Recursos.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26773.

**Lic. Flor de Liz Martínez Guerrero.**

Directora de Defensoría Penal y Justicia para Adolescentes.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26756.

**Lic. Jorge Alberto Ortiz Villalobos.**

Jefe del Departamento de Defensoría Penal y de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26762.

**Lic. Magaly Guevara Rosales.**

Jefe del Departamento de Fianzas y Garantía Económica.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26771.

**Lic. Heidi Castillo López.**

Jefe de Departamento de Justicia para Adolescentes.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26756.

**Lic. Elvis Simón Jiménez.**

Visitador General.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca.

Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26766.

**Lic. Abraham Celerino Altamirano Magno.**

Visitador Regional.

Cuarto nivel del edificio G, María Sabina del Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "Porfirio Díaz Soldado de la Patria" del Fraccionamiento Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca. Código Postal: 71255

Teléfono: 951 50 16 900 Extensión: 26759.

## XI. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Defensoría Pública del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente Manual de Organización, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3,55y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.”

XI. FOJA DE FIRMAS

DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

Emitió



Lic. **Berta Ruth Arreola Ruiz**  
Directora General

Validó



Lic. **Alberto Vargas Varela**  
Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta de Gobierno del Estado de Oaxaca en sesión ordinaria de fecha 24 de octubre de 2016.

Área responsable de elaboración: Dirección de Asesoría y Patrocinio Jurídico.

Número de Revisión:

1

Ejemplares Impresos:

3

Día / Mes / Año

24/Octubre/2016