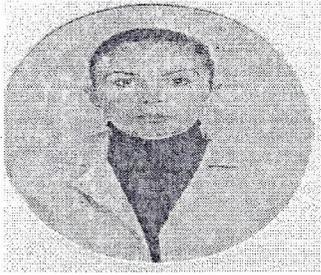


# CURRICULUM VITAE



RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA

## **Información personal**

Profesión: Abogado

Título

CEDULAS FEDERAL

ESTATAL

## **Datos Generales**



### **Capacitación Profesional Extracurricular:**

- Curso: Diplomando en computación
- Conocimientos de WORD, EXCEL y POWER POINT.

- **II SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN JURÍDICA**

UNIVERSIDAD UNIVER

Febrero de 1999

- **SEMINARIO EN CIENCIAS FORENSES**

UNIVERSIDAD UNIVA  
Guadalajara, Jalisco

Noviembre de 1999

- **PROCURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

Puerto Vallarta, Jalisco

Septiembre de 2000

- **CURSO EN DERECHO PROCESAL PENAL**

Universidad Univer  
Guadalajara, Jalisco

Marzo de 2001

- **CONFERENCIA EN AMPARO**

Universidad Univer  
Guadalajara, Jalisco

- **CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDAD.**

Colegio de Abogados de Jalisco, Asociación Jurídica

**Capacitación**  
**Profesional**  
**Extracurricular:**

Jalisciense A.C.

- **DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO PENAL.**

Colegio de Especialistas en Derecho de Amparo de Jalisco, "Mariano Azuela Rivera", A.C./CEDAJ.

- **MEDIACION UNA ALTERNATIVA DE PAZ.**
- **ANALISIS Y VENTAJAS DEL JUICIO ORAL.**

Centro de Mediación Municipal y la Dirección Jurídica Municipal.

- **TRABAJAR CON VALORES HUMANOS.**

Oficialía Mayor Administrativa, del Ayuntamiento de Guadalajara.-

- **CALIDAD HUMANA EN EL TRABAJO**
- **LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS.**

## Juzgado Segundo de lo Familiar

Domicilio: Morelos y Belén

Guadalajara, Jalisco

Puesto Desempeñado: Meritorio

Periodo: Enero 1999 a Octubre 1999.

### **Capacitación Profesional Extracurricular:**

#### **Instituto Federal Electoral**

Programa de Resultados Electorales Preliminares  
Junio-Julio 2000.

Fui asignada como verificador que tiene funciones de garantizar que la información contenida de escrutinio y cómputo sea la misma que transmitieron los capturitas del CEDAT (Centro de Acopio y Transmisión).

**Dependencia:** H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara.

Dirección Jurídica ÁREA LABORAL.

Domicilio: Hidalgo No. 400.

Jefe inmediato: Licenciada Rosa Elena Meza Valle.

Periodo: Enero 2001 a Septiembre de 2001.

#### **Funciones o actividades realizadas:**

- Contestar demandas que presentan los ex servidores públicos y servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, en los casos que los mismos sean cesados por faltas administrativas o procedimientos de Responsabilidad que lleva la Dirección de Relaciones Laborales.
- Así como en los casos que los servidores públicos, exigen que les sean cubiertas las horas extras que laboran, o exigir su basificación dentro la

### **Servicio Social.-**

Dependencia donde Laboran.

- Realizar convenios ente la Junta de Conciliación y Arbitraje con los servidores públicos que se van a reinstalar o realizar su finiquito conforme lo marca la Ley correspondiente.
- Realizar las indemnizaciones respecto a los accidentes de trabajo de los servidores públicos.
- Presentar pruebas ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- Contestar los recursos que se presentan, así como impugnar las resoluciones que la Junta de Conciliación y Arbitraje determine.
- Asistir a las audiencias de Conciliación, así como en las cuales se desahogan las pruebas ofertadas por ambas partes es decir por el H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara y por los ex servidores públicos de la misma dependencia.
- Comparecer ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en defensa del H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, contra las demandas laborales presentadas por los servidores o ex servidores públicos.
- Instruir y orientar a los servidores públicos cuando desean renunciar o dar por terminada la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Guadalajara.
- Proporcionar asesoría Jurídica en materia Laboral a los Titulares de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Guadalajara.

**Despacho:** Corporativo Profesional Gudiño y Asociados

Domicilio: Leandro Valle 1124

Guadalajara, Jalisco

Puesto Desempeñado: Abogado

Jefe inmediato: Licenciado José de Jesús Gudiño Cervantes

### **Experiencia laboral**

Periodo: Mayo 2000 a Octubre 2001.

#### **Funciones o actividades en el puesto:**

- Elaborar demandas en materia penal, civil, mercantil, laboral, presentar amparos, asistir a las audiencias, contestar demandas, acompañar a los clientes a presentar denuncias, presentar pruebas, realizar embargos, cobranza cartera vencida, divorcios por mutuo y contenciosos y todo lo relacionado con las materias antes señaladas,

**Dependencia:** H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara.

Oficialía Mayor Administrativa.

Domicilio: Belén No. 282.

Desempeñándome en la Dirección de Relaciones Laborales y Procedimientos de Responsabilidad.

Jefe inmediato: Licenciado Arturo Iñiguez González.

Periodo: Noviembre 2001 a Julio de 2003.

#### **Funciones o actividades en el puesto:**

- Instruir y orientar a los Titulares de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Guadalajara, para el levantamiento de actas administrativas en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Guadalajara, presuntamente responsables de alguna irregularidad.

- Coordinar y desahogar las investigaciones dentro del Procedimiento Administrativo Laboral instaurado en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Guadalajara, presuntamente responsables de alguna irregularidad.
- Elaborar los Proyectos de Resolución definitiva, en los que se decreta amonestación, suspensión o cese de la relación laboral, dictados dentro del Procedimiento Administrativo Laboral y de Responsabilidades, instaurados en contra de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Guadalajara, presuntamente responsables de alguna irregularidad.
- Comparecer ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón, en defensa del H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara, contra las demandas laborales presentadas por los servidores o ex servidores públicos.
- Instruir y orientar a los servidores públicos cuando desean renunciar o dar por terminada la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Guadalajara.
- Proporcionar asesoría Jurídica en materia Laboral a los Titulares de las Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Guadalajara.

**Dependencia:** H. Ayuntamiento Constitucional de Guadalajara.

Unidad de Supervisión a Inspección y Vigilancia.

Domicilio: Belén No. 245.

Jefe inmediato: José Ernesto González Pérez.

Periodo: Agosto 2003 a septiembre de 2015.

Puesto Jefe de Departamento B.-

### Funciones o actividades en el puesto:

Investigar de oficio o por denuncia de algún ciudadano, los hechos que con motivo de sus funciones realicen los servidores públicos municipales con funciones en materia de supervisión, inspección y vigilancia, y que sean susceptibles de sanción de acuerdo al reglamento de la materia.

Instaurar e integrar los procedimientos correspondientes por las responsabilidades administrativas en que incurran servidores públicos municipales con funciones en materia de supervisión, inspección y vigilancia, así como presentarlos proyectos de resolución que corresponda, a fin de que la Comisión de Vigilancia a Inspección Municipal imponga las sanciones correspondientes.-

Rendir un informe mensual a la Comisión de Vigilancia a Inspección Municipal sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos de responsabilidad administrativa en trámite, así como los datos y antecedentes de cada caso.

Dar vista al Síndico del Ayuntamiento, para que por su conducto se presenten de inmediato las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos de la legislación penal del Estado de Jalisco.-

Turnar a la autoridad correspondiente aquellas denuncias que reciba y no sean de su competencia; así como orientar a los denunciante durante el procedimiento a su cargo, de las instancias y seguimiento que correspondan.

Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como aquellas actuaciones que le ordene la Comisión de Vigilancia a Inspección Municipal.

Recibir y desahogar los medios de prueba que ofrezca el servidor público probable responsable y, en su caso, el denunciante.

Informar al Presidente Municipal, al Director de Recursos

Humanos y al Secretario de la Contraloría de las resoluciones emitidas, para los efectos legales correspondientes.

Comunicar, cuando así sea procedente, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, a las diversas autoridades de los municipios o del Estado de Jalisco, las resoluciones en las que la sanción impuesta al servidor público sea la destitución e inhabilitación.-

Así como coordinar al personal a mi cargo, adscrito al Departamento de Recepción e Investigación de Quejas.-

ATENTAMENTE.

LIC. RUTH ISELA CASTAÑEDA AVILA.