

# CURRICULUM VITAE

## M.D. GUADALUPE DEL CARMEN RUIZ GUZMÁN

DOMICILIO: [REDACTED]

COLONIA [REDACTED]. C.P. [REDACTED]

TELÉFONO: [REDACTED]

CORREO ELECTRÓNICO: [REDACTED]

FECHA DE NACIMIENTO: [REDACTED]

NACIONALIDAD: [REDACTED]

ESTADO CIVIL: [REDACTED]



### **RESUMEN:**

Maestra en Derecho, con 30 años de experiencia en materia laboral, iniciando como mecanógrafa en la Junta Especial No. 36 de la Federal de Conciliación y Arbitraje con residencia en Villahermosa, Tabasco, y fungiendo actualmente como Secretaria de Acuerdos a partir del año 2011. Cuento con habilidad para mantener la calma en situaciones conflictivas, dando solución a las mismas; siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores; asimismo busco un puesto desafiante en el cual pueda continuar ejerciendo mis conocimientos y así lograr el fortalecimiento del sistema judicial y servir a nuestra comunidad desde esta importante posición.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

#### **JUNTA ESPECIAL NÚMERO 36 DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

VILLAHERMOSA, TABASCO. C.P. 86040

16 DE AGOSTO DE 1994 – A LA FECHA

### **ESTUDIOS:**

#### **LICENCIATURA EN DERECHO**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ALFA Y OMEGA

VILLAHERMOSA, TABASCO.

2001 - 2004

(TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL)

#### **MAESTRÍA EN DERECHO CON ESPECIALIDAD EN AMPARO Y CONTROL CONSTITUCIONAL**

UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO.

VILLAHERMOSA, TABASCO.

2008 - 2009

(TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL)

#### **ESPECIALIDAD EN DERECHO DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL**

ESCUELA LABORAL DE FORMACIÓN JUDICIAL

AÑO 2020

(CÉDULA PROFESIONAL)

**CURSO: ACTUALIZACIÓN SOBRE EL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
22 DE JUNIO DE 2020 – 14 DE JULIO DE 2020  
(CONSTANCIA)

---

**SÍNTESIS LABORAL:**

ACTUALMENTE LABORO EN LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO 36 DE LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, CON EL CARÁCTER DE SECRETARIA DE ACUERDOS.

ENTRE LAS FUNCIONES QUE REALIZO SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

- HACER LOS ACUERDOS CORRESPONDIENTES EN LOS EXPEDIENTES LABORALES A MI CARGO, IMPULSANDO EL PROCEDIMIENTO Y ACORDANDO FECHAS DE AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS, ASÍ COMO LOS ESCRITOS QUE PRESENTAN LAS PARTES.
- CELEBRAR LAS AUDIENCIAS AGENDADAS.
- CALIFICAR LAS PRUEBAS QUE APORTAN LAS PARTES EN LOS EXPEDIENTES.
- ACORDAR LOS RESPECTIVOS DESAHOGOS PARA LA CONCLUSIÓN DEL CIERRE DE INSTRUCCIÓN.
- DICTAR LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES EN LOS INCIDENTES DE ACUMULACIÓN, FALTA DE PERSONALIDAD, COMPETENCIA Y DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS.
- DAR TRÁMITE A LOS JUICIOS DE AMPARO DIRECTO.
- CONTESTAR LOS AMPAROS INDIRECTOS.
- ACORDAR LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE EL TRIBUNAL COLEGIADO DEL DÉCIMO CIRCUITO EN LAS EJECUTORIAS DE LOS EXPEDIENTES Y SEGUIR EL TRÁMITE HASTA SU CUMPLIMENTACIÓN.
- EJECUTAR LAS CONDENAS ESTABLECIDAS EN LOS LAUDOS.
- ACORDAR EL ARCHIVO GENERAL DE LOS EXPEDIENTES EN LOS CUALES YA NO EXISTA CONDENAS ALGUNA POR CUMPLIMENTAR.