

Curriculum Vitae Público

I. DATOS GENERALES

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Ruiz	Burguete	Gisela

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

Estudios:	Maestría en Derecho Civil
Institución:	Instituto Nacional de Estudios Fiscales A.C.
Periodo:	Marzo de 2009 a Febrero de 2010

Estudios:	Licenciatura en Derecho
Institución:	Centro de Estudios Profesionales Fray Bartolomé de las Casas
Periodo:	1999-2003

Estudios:	Preparatoria
Institución:	Liceo José Vasconcelos
Periodo:	1996-1999

Estudios:	Secundaria
Institución:	Liceo José Vasconcelos
Periodo:	1993-1996

Estudios:	Primaria
Institución:	Liceo José Vasconcelos
Periodo:	1987-1993

Estudios:	Preescolar
Institución:	Colegio La Salle
Periodo:	1984-1987

III. EXPERIENCIA LABORAL

Cargo:	Directora Jurídica
Institución:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas
Periodo:	Enero-septiembre 2020
Principales funciones desempeñadas:	<p>Representar y asesorar al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativo, laboral y judiciales.</p> <p>Expedición de certificaciones de los documentos.</p> <p>Proporcionar a los Comisionados el apoyo jurídico necesario para la sustanciación de los recursos de revisión.</p> <p>Revisar los aspectos jurídicos de los convenios de cooperación y colaboración, los contratos que suscriba el Instituto, dictaminarlos y llevar el registro de los mismos.</p> <p>Cumplir con las obligaciones de transparencia del área.</p> <p>Dar contestación a las solicitudes de acceso a la información correspondientes.</p>

Cargo:	Proyectista
Institución:	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas
Periodo:	Enero-Diciembre 2020
Principales funciones desempeñadas:	Sustanciación de recursos de revisión y denuncia ciudadana. Notificar las actuaciones relativas a revisión y denuncia ciudadana. Elaboración de los proyectos de resolución de recursos de revisión y denuncia ciudadana. Actualización de los estrados electrónicos del Instituto.

Cargo:	Abogado
Institución:	Corporativo Jurídico Visión Global y Capacitación SC
Periodo:	Enero 2017 - Diciembre 2018
Principales funciones desempeñadas:	Elaboración de cursos de capacitación en materia de equidad de género y electoral

Cargo:	Encargada del Departamento de Asuntos Fiscales
Institución:	ISSSTE Delegación Chiapas
Periodo:	Enero- Diciembre 2016
Principales funciones desempeñadas:	Sustanciación de recursos de revisión fiscal. Tramitación de los amparos derivados de los recursos de revisión fiscal.

Cargo:	Delegada de Gobierno
Institución:	Secretaría General de Gobierno
Periodo:	Mayo 2012 - Julio 2013
Principales funciones desempeñadas:	Vigilar que los programas y servicios del Gobierno del Estado se ejecuten correctamente. Analizar, atender y resolver las problemáticas socio-políticas de la región y definir las acciones conducentes, así

	<p>como la implementación de medidas cautelares y precautorias.</p> <p>Fungir como enlace entre el Ejecutivo del Estado y los grupos que demandan atención a sus necesidades.</p> <p>Convocar y efectuar reuniones para resolver los problemas sociales.</p> <p>Fomentar la conciliación y armonía entre los diversos sectores sociales.</p> <p>Dirigir los programas de gobierno.</p> <p>Promover la capacitación social en los programas del Ejecutivo del Estado.</p>
--	--

Cargo:	Consejera Jurídica del Gobernador
Institución:	Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal
Periodo:	Enero-Abril 2012
Principales funciones desempeñadas:	<p>Representar legalmente al Ejecutivo del Estado, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.</p> <p>Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas, proyectos e Informe de Gobierno competencia del Instituto.</p> <p>Participar en la suscripción de convenios, contratos, y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia del Instituto que celebre el Ejecutivo del Estado, con Instituciones de los tres niveles de Gobierno; así como con el sector privado y social.</p> <p>Refrendar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, competencia del Instituto.</p> <p>Proporcionar asesoría técnica jurídica al Ejecutivo del Estado.</p> <p>Emitir la validación de los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Presentar al Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos.</p>

	<p>Emitir la validación de los documentos jurídicos que en materia de su competencia, expidan los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando por su naturaleza jurídica no deban suscribirse por el Ejecutivo del Estado.</p> <p>Fungir como Presidente de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Estatal.</p> <p>Desempeñar el cargo de notario público en los actos en que participe el Ejecutivo del Estado.</p> <p>Emitir dictámenes para resolver las diferencias de opiniones jurídicas que existan entre las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal; así como definir y unificar criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de las mismas.</p> <p>Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.</p> <p>Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.</p> <p>Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.</p> <p>Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.</p> <p>Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la integración de los Programas de Normatividad Jurídica; así como para mantener actualizado el acervo jurídico del Estado.</p> <p>Otorgar asesoría técnica jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>
--	---

Cargo:	Subconsejera de Servicios y de Asistencia Legal
Institución:	Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal
Periodo:	Junio 2001 - Enero 2012

Principales funciones desempeñadas:	<p>Acordar con el Consejero Jurídico, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia, e informar el avance de los mismos.</p> <p>Proponer al Consejero Jurídico, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.</p> <p>Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.</p> <p>Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a cargo de la Subconsejería.</p> <p>Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos integrantes de la Subconsejería, así como el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con su funcionamiento.</p> <p>Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por el Consejero Jurídico o los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.</p> <p>Proponer al Consejero Jurídico, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.</p> <p>Emitir opinión respecto a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, que contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente.</p> <p>Promover los actos relativos al estado civil de las personas; así como, el óptimo funcionamiento de la Dirección del Registro Civil del Estado.</p> <p>Presentar al Consejero Jurídico, las estadísticas notariales y archivísticas con la finalidad de mantener una fuente de información fehaciente para los Organismos gubernamentales y público en general.</p> <p>Instruir al Titular de la Dirección de Archivo General y Notarias del Estado, la realización de visitas de valoración</p>
--	---

	<p>a los archivos generados por la Administración Pública Estatal y Municipal.</p> <p>Designar y remover a los abogados del pueblo y demás personal bajo su adscripción, previo acuerdo con el Consejero Jurídico.</p>
--	--

Cargo:	Coordinadora de Asesores
Institución:	Instituto de la Consejería Jurídica y de Asistencia Legal
Periodo:	Enero-Mayo 2011
Principales funciones desempeñadas:	<p>Acordar con el Consejero Jurídico, la resolución y despacho de los asuntos encomendados.</p> <p>Proporcionar Asesoría a las Entidades y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran.</p> <p>Coordinar las actividades de los Asesores adscritos a la Coordinación.</p> <p>Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que encomendadas.</p> <p>Realizar el análisis de los proyectos de las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y en su caso las reformas, adiciones o modificaciones a éstos, que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Preparar los dictámenes y opiniones jurídicas, cuando exista diferencia de criterios en la interpretación de ordenamientos jurídicos, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>

Cargo:	Directora de Prevención y Registro Patrimonial
Institución:	Secretaría de la Función Pública
Periodo:	Mayo-Diciembre 2010
Principales funciones desempeñadas:	Canalizar las denuncias que presente la ciudadanía, con relación a probables irregularidades cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Actualizar la base de datos, para llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales, de conflicto de interés y de evolución patrimonial de los servidores públicos obligados del Poder Ejecutivo del Estado; y establecer acciones en materia de ética e integridad y prevención de conflictos de interés.

Investigar la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, las que se deriven del análisis de Evolución Patrimonial y actuación bajo Conflicto de Interés.

Calificar las conductas como graves o no graves, que resulten de la investigación, que se realice por incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial, las que se deriven del análisis de Evolución Patrimonial y actuación bajo Conflicto de Interés.

Dirigir la elaboración y turnar a la Dirección de Responsabilidades, el informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente de investigación, derivado del ejercicio de sus funciones; en su caso, a la Dirección Jurídica, cuando advierta la posible comisión de hechos delictuosos, debidamente integrados, para que procedan conforme a sus atribuciones.

Realizar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés de los servidores públicos, así como, de su evolución patrimonial; en su caso, emitir la certificación correspondiente de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades.

Solicitar información a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, relacionada con los movimientos de altas, bajas y demás documentación correspondiente que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

Analizar la procedencia de las aclaraciones que formulen los servidores públicos, en relación con las anomalías detectadas; en su caso, solicitar información, a las autoridades competentes para corroborar tales anomalías e integrar el expediente de evolución patrimonial de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

Fungir como órgano de asesoría y consulta, proporcionando capacitación y orientación a servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en ética,

	<p>integridad, prevención de conflicto de interés y de declaración patrimonial, y realizar campañas de difusión y concientización en dichas materias.</p> <p>Establecer mecanismos que faciliten a la ciudadanía, la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades.</p> <p>Solicitar a la autoridad substanciadora las medidas cautelares por las causas o motivos previstas en la Ley de Responsabilidades.</p> <p>Evaluar la calidad de los servicios que presta la Administración Pública Estatal, para medir el grado de satisfacción de la ciudadanía, y en su caso proponer las acciones de prevención y mejora administrativa.</p>
--	---

Cargo:	Secretaria Privada de Presidencia
Institución:	Poder Judicial del Estado de Chiapas
Periodo:	Enero-Abril 2010
Principales funciones desempeñadas:	<p>Atender y dar trámite a las audiencias y peticiones del público.</p> <p>Recibir, tramitar y despachar la correspondencia personal y oficial del Magistrado Presidente.</p> <p>Cumplir con las instrucciones de todos los asuntos que le sean encomendados por el Magistrado Presidente.</p> <p>Llevar la agenda del Magistrado Presidente</p>

Cargo:	Asesor de Presidencia
Institución:	Poder Judicial del Estado de Chiapas
Periodo:	Octubre 2008 – Diciembre 2009
Principales funciones desempeñadas:	<p>La atención, trámite y seguimiento de los asuntos turnados.</p> <p>La atención, trámite y seguimiento de la correspondencia dirigida a la Presidencia del Tribunal.</p>

	<p>Tramitar o transmitir las disposiciones, acuerdos u ordenes que les dicte el Presidente.</p> <p>Informar permanentemente de los asuntos que se reciban para su atención.</p> <p>Asesoría y atención al público.</p>
--	--

Cargo:	Asesor
Institución:	Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal
Periodo:	Enero 2007 – Octubre 2008
Principales funciones desempeñadas:	<p>Otorgar asesoría técnica jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como a los municipios en los asuntos que instruya el Ejecutivo del Estado.</p> <p>Elaborar proyectos de leyes, reglamentos interiores, manuales administrativos, acuerdos, decretos y demás disposiciones jurídicas.</p> <p>Elaborar proyectos de iniciativas de reformas legales, técnicas y administrativas.</p> <p>Despachar los asuntos asignados.</p> <p>Analizar y elaborar convenios, contratos, y demás actos jurídicos relacionados con las acciones competencia del Instituto.</p> <p>Brindar asesorías públicas.</p>

Cargo:	Analista "F"
Institución:	Secretaría de la Función Pública
Periodo:	Octubre 2005 – Diciembre 2006
Principales funciones desempeñadas:	<p>Radicar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo previsto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.</p> <p>Llevar a cabo las audiencias legales de los procedimientos de responsabilidad.</p>

	Admitir, desechar y desahogar, los elementos de prueba aportados en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
--	---

Cargo:	Oficinista "A"
Institución:	Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
Periodo:	Agosto 2001 – Septiembre 2005
Principales funciones desempeñadas:	<p>Sustanciación de los amparos en los que la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Civil fuera emplazada.</p> <p>Elaborar los informes previos y justificados en los amparos en los que la Segunda Sala Regional Colegiada en Materia Civil fuera requerida.</p> <p>Fungir como delegado en los juicios de amparo de la Sala.</p> <p>Turnar a los Magistrados Regionales de la Sala las resoluciones emitidas por el Poder Judicial Federal para su cumplimiento.</p>