

# Formato Público de Curriculum Vitae

## I. DATOS GENERALES

<b>Nombre</b>	Alejandro Iván Ruz Castro
<b>Cargo en el Ayuntamiento:</b>	Presidente Municipal

## II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

<b>Último grado de estudios</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Institución</b>	Centro de Estudios Superiores Justo Sierra O'Reilly
<b>Periodo</b>	1992-1996
<b>Documento</b>	Título Profesional Cédula No. 5610389

## III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

<b>Cargo</b>	Auxiliar de la Dirección Jurídica del Gobierno del Estado.
<b>Institución</b>	Gobierno del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	De febrero de 1993 <sup>a</sup> agosto de 1994.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las diversas tareas de la Dirección</li><li>• Apoyo en la presentación de escritos en los Tribunales</li></ul>
<b>Cargo</b>	Asesor de la Dirección Jurídica del Gobierno del Estado de Yucatán
<b>Institución</b>	Gobierno del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	De agosto de 1994 a octubre de 2004.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contestación de juicios de amparo contra el Poder Ejecutivo.</li><li>• Tramitación de solicitudes de Fuerza Pública</li><li>• Contestación de demandas promovidas en contra del poder Ejecutivo</li><li>• Tramitación de las solicitudes para el uso de material explosivo</li><li>• Tramitación de las solicitudes para la dispensa de edad para contraer matrimonio.</li><li>• Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de atribuciones de la Dirección jurídica del Gobierno del Estado de Yucatán.</li></ul>

## Formato Público de Curriculum Vitae

<b>Cargo</b>	Proyectista del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
<b>Institución</b>	Tribunal Electoral del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	De febrero a junio de 1998.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proyectos de resoluciones de la ponencia del Tribunal Electoral</li> <li>• Tramitación de los juicios en materia electoral</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Institución</b>	Instituto de Educación para Adultos del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	De septiembre de 1999 a julio de 2001.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante legal del Instituto</li> <li>• Tramitación y atención de todos los asuntos legales del Instituto.</li> <li>• Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de atribuciones de la Unidad jurídica del Instituto.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Proyectista del Tribunal Electoral del Estado de Yucatán.
<b>Institución</b>	Tribunal Electoral del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	De marzo a julio de 2001
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar proyectos de resoluciones de la ponencia del Tribunal Electoral</li> <li>• Tramitación de los juicios en materia electoral</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Secretario Particular del Procurador
<b>Institución</b>	Procuraduría General de Justicia del Estado de Yucatán
<b>Periodo</b>	De octubre de 2004 a julio de 2007.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las actividades del Despacho de Procurador</li> <li>• Representación del Procurador</li> <li>• Seguimiento a los asuntos encomendados por el Procurador</li> <li>• Enlace entre el Procurador y las diferentes</li> </ul>

## Formato Público de Curriculum Vitae

	Direcciones.
<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina de la Dirección de Gobernación.
<b>Institución</b>	Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	De agosto a noviembre de 2007.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en las diversas tareas de la Dirección</li> <li>• Atención y seguimiento en las tareas propias de la Dirección</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Subdirector de Asuntos Jurídicos
<b>Institución</b>	Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	De agosto de 1994 a octubre de 2004.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante legal del Ayuntamiento</li> <li>• Tramitación y atención de todos los asuntos legales del Ayuntamiento de Mérida.</li> <li>• Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de atribuciones de la Subdirección jurídica del Ayuntamiento.</li> <li>• Dar seguimiento y atención a las actividades que derivan del cumplimiento de atribuciones de la Subdirección jurídica del Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Licenciado en Derecho postulante.
<b>Institución</b>	
<b>Periodo</b>	De julio de 2010 a agosto de 2012.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de diversos asuntos jurídicos particulares</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Regidor Secretario Municipal
<b>Institución</b>	Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	De septiembre de 2012 a agosto de 2015.
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir las sesiones de Cabildo</li> <li>• Representar al Presidente Municipal</li> <li>• Suplir las ausencias del Presidente Municipal</li> <li>• Resguardar el archivo municipal</li> <li>• Conducir la oficina de registro de población</li> </ul>
<b>Cargo</b>	Consejero Jurídico.
<b>Institución</b>	Ayuntamiento de Mérida
<b>Periodo</b>	2015-2018
<b>Principales funciones desempeñadas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los requerimientos del Presidente Municipal</li> <li>• Supervisar el funcionamiento de las áreas</li> </ul>

## Formato Público de Curriculum Vitae

	<p>jurídicas del Ayuntamiento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y sugerir los perfiles adecuados de los titulares de las áreas jurídicas</li><li>• Revisar y proponer estándares de procesos jurídicos</li><li>• Compilar, revisar y mantener actualizadas las leyes y los reglamentos municipales</li><li>• Capacitar a los integrantes de las áreas jurídicas del Ayuntamiento</li><li>• Ser apoderado legal del Ayuntamiento</li></ul>
--	---

### IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<b>Diplomado</b>	Alta Dirección
<b>Institución</b>	Universidad Autónoma de Yucatán
<b>Periodo</b>	Agosto-diciembre de 2007
<b>Diplomado</b>	Administración Pública Municipal
<b>Institución</b>	Programa de las Naciones Unidas
<b>Periodo</b>	Agosto a diciembre de 2013