

Formato Público de Curriculum Vitae

I. DATOS GENERALES

Nombre	Alejandro Iván Ruz Castro
Cargo en el Ayuntamiento:	Presidente Municipal

II. PREPARACIÓN ACADÉMICA

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

III. EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

Formato Público de Curriculum Vitae

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

Formato Público de Curriculum Vitae

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

Formato Público de Curriculum Vitae

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

IV. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

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