



## Adalid Piñón Sosa

### Datos de contacto institucionales:

- Circuito Mintzita #470, Fracc. Manantiales, C.P.58188, Morelia, Mich., México.
- (443)322-06-27.
- Correo electrónico: [adalid.pinon@morelia.gob.mx](mailto:adalid.pinon@morelia.gob.mx) .

### Estudios cursados:

- Diplomado en "Estrategias Fiscales 2014" por Asesores en Desarrollo Profesional de la ciudad de Querétaro.
- Diplomado en Auditoria por Asesores en Desarrollo Profesional de la ciudad de Querétaro 2012.
- Titulado de la Maestría en Impuestos en el Instituto de Especialización para Ejecutivos, A.C. 2005
- Especialidad en Impuestos en la Facultad de Contabilidad y Administración de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo 1997.
- Título de Contador Público expedido por la Facultad de Contabilidad y Administración de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo 1995.

### Idiomas:

- Inglés 80% avanzado.

### Experiencia laboral:

- Sector Público.
  - Director de Auditoria y Revisión Fiscal de la Subsecretaria de Finanzas de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán Julio-Noviembre 2015



## Curriculum Vitae

- Subdirector de Auditoría y Revisión Fiscal de la Subsecretaría de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán Marzo-Junio 2015
- Supervisor del área de visitas domiciliarias de la Dirección de Auditoría y Revisión Fiscal 1997-2010
- Sector Privado.
  - Experiencia profesional independiente como auditor y asesor de implementación en estrategia Fiscal. 2010-2014
- Sector Académico.
  - Profesor de Civismo Fiscal en nivel secundaria en el Instituto Educativo LMSA, S.C. 2010-2014

### Actividades complementarias:

- Miembro honorario de la Academia de Derecho Fiscal de Michoacán.
- Miembro del Centro Mexicano de Estudios en lo Penal Tributario capítulo Michoacán.
- Capacitación permanente en las áreas de Auditoría y Fiscal en el Colegio de Contadores Públicos de Michoacán, A.C.



## Curriculum Vitae

# Tessie Edna Delgado Mandujano

### Datos de contacto institucionales:

- Domicilio: Circuito Minzita #440 Colonia: Los Manantiales
- Teléfono: (443)3-22-06-27 extensión 307
- Correo electrónico: tessie.delgado@morelia.gob.mx

### Estudios cursados:

- Licenciatura en Contaduría Pública - Universidad Vasco de Quiroga
- Diplomado en Finanzas - I ITESM
- Maestría en Administración de Empresas - Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

### Idiomas:

- Inglés Nivel avanzado.

### Experiencia laboral:

#### Sector Público.

- Actualmente: Jefa del Departamento de Otros Ingresos de la dirección de ingresos de la tesorería del municipio de Morelia



## Curriculum Vitae

- **Asesora de la Secretaria de los Jóvenes del Estado de Michoacán.**
  - Realizar todas las funciones propias del puesto.
- **Asistente en Auditoria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.**
  - Visitas a contribuyentes y solicitud de información contable para su dictamen fiscal.

### Sector Privado

- **Administrador Único de la empresa Constructora del Valle de Morelia, S.A. de C.V.**
  - Administración, Control y seguimiento de la obra pública a ejecutar.
- **Administradora General de clínica Fresenius Medical Care de México, S.A.**
  - Administrar las instalaciones físicas, así como los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Clínica.
  - Gestionar todo el personal de la clínica, con 40 personas bajo mi responsabilidad, reportando directamente al Contralor de Clínicas situado en Guadalajara.
  - Cierres de mes: Control de inventarios, Control de efectivo ingresado por tratamientos.
  - Reclutamiento y selección del personal
  - Certificación de la clínica ante el Consejo General de salubridad y obtención de la ISO 9001.
  - Orden y renovación de permisos ante las diferentes dependencias: Ayuntamiento, Jurisdicción Sanitaria, Protección Civil.
- **Ejecutivo PYME de sucursal de BANCA AFIRME SA**
  - En dependencia del Gerente de la Sucursal, me responsabilizó de:
    - Atención personalizada a Empresas.
    - Análisis crediticio.
    - Responsable de la Apertura de cuentas.



## Curriculum Vitae

- Autorizar, validar y revisar las operaciones del sistema y del personal a mi cargo.
- Organización y actualización de la mercadotecnia y promociones: Venta de seguros de automóvil y hogar.
- **Subgerente de sucursal de Banco Mercantil del Norte SA (Banorte)**
  - En dependencia del Gerente de la Sucursal, me responsabilizó del:
    - Control de las cuentas contables, así como del gasto fijo y variable de la sucursal.
    - Supervisar el correcto funcionamiento de la sucursal: Seguridad (claves de acceso, cambio de perfil de puesto al personal), limpieza, mantenimiento y compras
    - Organización del trabajo del personal de caja, así como de sus horarios de trabajo
    - Revisión de la operativa diaria de todas las cajas: Depósitos, cheques, servicios, operaciones al extranjero, operaciones interbancarias, compra-venta de divisas.
    - Respuesta y seguimiento a las auditorias.
- **Contadora de Estrada, Zepeda y Asociados Contadores**
  - Recepción, registro, control, trámites ante el Seguro Social y Secretaria de Hacienda y Crédito Público de la documentación de 20 empresas.
- **Contadora de Villagómez y Asociados Contadores**
  - Recepción, registro, control, trámites ante el Seguro Social y Secretaria de Hacienda y Crédito Público de la documentación de 5 empresas.



## Yaren Sosa Gutiérrez

### Datos de contacto institucionales:

- Domicilio: Circuito Mintzita No. 470, Fracc. Manantiales
- Teléfono: 3220626
- Correo electrónico: syaren@morelia.gob.mx

### Estudios cursados:

Licenciatura en Administración de Empresas. 1988-1995. UMSNH  
Especialidad en Recursos Humanos. 1995-1996. UMSNH.

### Idiomas:

- Inglés  
Básico, Medio y Avanzado  
Centro Cultural de Lenguas Morelia A.C.  
1994 – 1995

#### *Gramática*

Centro Cultural de Lenguas Morelia A.C.  
Octubre y Noviembre de 1995

#### *Pronunciación*



## Curriculum Vitae

Centro Cultural de Lenguas Morelia A.C.  
Diciembre 1995

*Lexicología*

Centro Cultural de Lenguas Morelia A.C.  
Enero y febrero de 1996

- Lenguaje Francés  
Alianza Francesa de Morelia  
1998 – 2001

**Experiencia laboral:**

- Sector Público.

**Septiembre 1996 – Mayo 1997**

**Secretaría de Desarrollo Social**  
Prácticas Profesionales

**Junio 1997 – Diciembre 2001**

**Oficialía Mayor de Gobierno del Estado**  
Auxiliar Administrativo

**Enero 2002 – Mayo 2004**

**H. Ayuntamiento de Morelia**

Delegada Administrativa de la Presidencia Municipal

**Mayo 2004 a Agosto 2008**

**H. Ayuntamiento de Morelia**

Jefa de la Oficina Administrativa de la Dirección de Ingresos de la  
Tesorería.

**Agosto 2008 a la Fecha**

**H. Ayuntamiento de Morelia**

Jefa del Departamento de Recaudación de la Tesorería Municipal.

- Sector Privado.



## Curriculum Vitae

**1994-1995**

**Hospital Memorial**

Auxiliar Administrativo

# Angélica Buenrostro Maldonado

## Angélica Buenrostro Maldonado

### Datos de contacto institucionales:

- Domicilio. Circuito Mintzita No. 444, Fracc. Los Manantiales
- Teléfono. 322-06-27 ext. 355
- Correo electrónico. [abuenrostro@morelia.gob.mx](mailto:abuenrostro@morelia.gob.mx)

### Estudios cursados:

- Licenciada en Derecho por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo
- Cédula Profesional 6932220

### Experiencia laboral:

- Sector Público.





## Curriculum Vitae

### H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán

#### TESORERÍA MUNICIPAL

Periodo: Junio 2015 a la fecha  
Cargo: Jefa del Departamento de Notificación y Cobro Coactivo  
Jefe Inmediato: C.P. Adalid Piñón Sosa  
Director de Ingresos.

Periodo: 2004-2015  
Cargo: Auxiliar Jurídico en la Unidad Jurídica de la Tesorería Municipal  
Jefe Inmediato: Lic. Jesús Serrano López  
Jefe de la Unidad Jurídica.

#### PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA

Período: 2002-2004  
Cargo: Asistente Personal del Presidente Municipal  
Periodo: 1999-2001  
Cargo: Asistente Personal del Presidente Municipal

- Sector Académico.

#### COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN



## Curriculum Vitae

**Período:** 1995-1999  
**Cargo:** Asistente  
**Jefe Inmediato:** Lic. Enrique Sánchez Bringas  
Director General

### Actividades complementarias:

- Abogado Litigante

## CP RUTH MORALES MARROQUIN

### Datos de contacto institucionales:

- Domicilio: CIRCUITO MINTZITA NUM. 470, FRACCIONAMIENTO MANANTIALES
- Teléfono: 3-22-06-27 EXT. 319
- Correo electrónico: mmruth@morelia.gob.mx

### Estudios cursados:

- CONTADOR PÚBLICO TITULADO, ESPECIALIDADES EN AUDITORÍA E IMPUESTOS (UMSNH)
- SECRETARIA MECANÓGRAFA (CECADI)
- DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TECNOLOGICO DE MONTERREY)

### Idiomas:



## Curriculum Vitae

- Especificando el nivel.

### Experiencia laboral:

- Sector Público, SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (AUDITOR FISCAL FEDERAL), INEGI (COORDINADORA DE ENCUESTADORES), CONASUPO (JEFA DE CONTABILIDAD, IMPUESTOS Y PAGADURIA), MUNICIPIO DE MORELIA, MICH. ( CAJERA GENERAL, JEFA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS)
- Sector Privado: DIFERENTES EMPRESAS Y DESPACHOS CONTABLES (AUXILIAR, CONTADOR Y AUDITOR EXTERNO)

### Actividades complementarias:

- NO APLICA

## PATRICIA RUIZ VALENCIA

### Datos de contacto institucionales:

- Domicilio: Circuito Mintzita num. 470, Fraccionamiento Manantiales
- Teléfono: 3-22-06-27 EXT. 319
- Patricia.ruiz@morelia.gob.com

### Estudios cursados:

- Licenciatura en Administración de Empresas

### Idiomas:

-



## Curriculum Vitae

### Experiencia laboral:

- Gobierno del Estado de Michoacán de 2001 a 2015
  - Cajera
  - Encargada del área de Multas Federales no Fiscales
  - Receptora de Rentas de Tarimbaro
  - Encargada del Módulo de Trámite Vehicular Capuchinas

### Actividades complementarias:

Implementación del PBR-SED en la Administración Pública Municipal:  
Obligaciones, Diseño y Técnica de Aplicación.

## Ma. Trinidad Ochoa Álvarez

### Datos de contacto institucionales:

- Domicilio. Circuito Minzita No. 444, Fraccionamiento Los Manantiales
- Teléfono. 3-22-06-30
- Correo electrónico. Maria.ochoa.@morelia.gob.mx

### Estudios cursados:

- Licenciatura en Ingeniería de la Tecnología de la Madera

### Idiomas:

- Un 20% de inglés, y un 70 % de inglés técnico (traducir)



## Curriculum Vitae

### Experiencia laboral:

- Sector Público. Empleada al Servicio del Gobierno del Estado de Michoacán, en la Dirección de Catastro del Estado.
- Sector Privado. Empleada en la tienda CONASUPO, en Sahuayo, Michoacán
- Sector Académico.

### Actividades complementarias:

- Conocimiento en el Área de Catastro, sus actividades, funciones, servicios y/o tramites.