



**TESORERIA MUNICIPAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
CURRÍCULM VITAE PÚBLICO / RESEÑA DE TRAYECTORIA**



**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 de mayo de 2020**

Fecha actual en forma automática. No sobrescribir.

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>ADRIÁN ZÚÑIGA GUZMÁN</b>
---	-----------------------------

Escribir el nombre completo de acuerdo con acta de nacimiento, en mayúsculas.

**ESCOLARIDAD PROFESIONAL**

<b>ULTIMO GRADO</b>	<b>CONTADOR PÚBLICO</b>			
<b>NOMBRE DE LA INSTITUCION</b>	<b>UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO</b>			
<b>PERIODO DE ESTUDIOS</b>	INICIO	<b>01/03/1992</b>	TÉRMINO	<b>30/06/1997</b>

Escribir el grado último de estudios acreditados por la institución otorgante de los estudios, en mayúsculas.

Escribir el nombre de la institución público o privada acreditada para otorgar estudios profesionales, en mayúsculas.

Escribir las fechas así: 30/03/2014.

CÉDULA PROFESIONAL	sí	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	sí	TÍTULO DE GRADO	sí	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	sí	ACTA DE EXAMEN RECEPCIONAL	sí
--------------------	----	-------------------------	----	-----------------	----	------------------------	----	----------------------------	----

Poner un Sí cuando aplique. Puede aplicar varios.

**EXPERIENCIA LABORAL / PROFESIONAL**

<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN, GTO.</b>			
<b>CARGO</b>	<b>INICIO COMO COORDINADOR DE CUENTA PÚBLICA Y TÉRMINO COMO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.</b>			
<b>FECHAS</b>	INIICIO	<b>23/03/2001</b>	TÉRMINO	<b>01/10/2015</b>

Escribir el nombre de la organización público o privada dónde se hayan prestado los servicios profesionales de los últimos 5 años, en mayúsculas.

<b>NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>UNIVERSIDAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS Y ARTES (EPCA)</b>			
<b>CARGO</b>	<b>DOCENTE DE VARIAS MATERIAS EN DIVERSOS SEMESTRES DE LA CARRERA DE CONTADOR PÚBLICO.</b>			
<b>FECHAS</b>	INIICIO	<b>08/01/2005</b>	TÉRMINO	<b>ACTUAL</b>

Escribir el nombre de la organización público o privada dónde se hayan prestado los servicios profesionales de los últimos 5 años, en mayúsculas.

**ATRIBUCIONES LABORALES DE ACUERDO CON EL CARGO**

<b>EXPERIENCIA LABORAL / PROFESIONAL</b>	
<b>ARTÍCULO DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DE GUANAJUATO</b>	<b>51</b>
<b>ATRIBUCIONES</b>	<p><b>I. VERIFICAR Y VIGILAR LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA FISCAL;</b></p> <p><b>II. ELABORAR Y PROPONER AL TESORERO MUNICIPAL EL PRONÓSTICO ANUAL DE INGRESOS, ASÍ COMO SUS MODIFICACIONES, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANISMOS MUNICIPALES;</b></p> <p><b>III. ELABORAR Y PROPONER ANUALMENTE AL TESORERO EL ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN;</b></p> <p><b>IV. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE RECAUDACIÓN Y LA LEY DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO, EN EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA;</b></p> <p><b>V. DETERMINAR LOS CRÉDITOS FISCALES MUNICIPALES, DAR LAS BASES DE SU LIQUIDACIÓN Y FIJARLOS EN CANTIDAD LIQUIDA;</b></p> <p><b>VI. ANALIZAR Y PROPONER AL TESORERO MUNICIPAL LA CANCELACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES INCOBRABLES A FAVOR DEL MUNICIPIO;</b></p> <p><b>VII. CONCEDER PRÓRROGAS PARA EL PAGO DE LOS CRÉDITOS FISCALES O PARA QUE LOS MISMOS SEAN CUBIERTOS EN PARCIALIDADES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>VIII. CONDONAR PARCIALMENTE LAS MULTAS POR INFRACCIÓN A LAS DISPOSICIONES FISCALES Y LOS RECARGOS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL;</b></p> <p><b>IX. REQUERIR AL CONTRIBUYENTE, RESPONSABLE SOLIDARIO O TERCERO, QUE DE ACUERDO CON LAS LEYES, ESTÁ OBLIGADO AL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DETERMINADAS POR EL FISCO MUNICIPAL EN EL DOMICILIO ASIGNADO;</b></p> <p><b>X. INICIAR Y LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN PARA HACER EFECTIVOS LOS CRÉDITOS FISCALES A CARGO DE LOS CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES SOLIDARIOS Y DEMÁS OBLIGADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES;</b></p> <p><b>XI. SUPERVISAR LAS CAJAS RECAUDADORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES MUNICIPALES, PARA REPORTAR LOS INGRESOS GENERADOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES;</b></p> <p><b>XII. ADMINISTRAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE</b></p>

**SANITARIOS Y ESTACIONAMIENTO CUYA ADMINISTRACIÓN DIRECTA CORRESPONDA AL MUNICIPIO; Y**

**XIII. LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS APLICABLES.**

Escribir el artículo del reglamento que aplique al cargo, según el Reglamento.  
Enlistar las atribuciones de acuerdo con el numeral y sus fracciones, en mayúsculas.

#### **RESEÑA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL**

**HA SIDO UNA GRAN EXPERIENCIA PODER SERVIR A LA CIUDADANÍA TRABAJANDO COMO SERVIDOR PÚBLICO, DESDE MIS INICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LEÓN HASTA LA ACTUALIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUANAJUATO CAPITAL. SIEMPRE HE TRATADO DE SER CORDIAL, JUSTO, PROACTIVO Y COMPRENSIVO RESPECTO DE MI FUNCIÓN PRINCIPAL, QUE HA SIDO Y ES, EL SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS E INQUIETUDES, QUE AFRONTAN MIS COMPAÑEROS Y LA CIUDADANÍA EN GENERAL.**

**HE TENIDO LA OPORTUNIDAD DE EMPEZAR DESDE EL ÁREA DE COORDINACIÓN Y ACTUALMENTE ESTAR EN LA CABEZA DE UNA DE LAS DIRECCIONES MÁS IMPORTANTES DENTRO DEL ÁMBITO GUBERNAMENTAL MUNICIPAL, LO QUE ME HA PERMITIDO CONOCER DIVERSOS ASPECTOS Y ARISTAS DEL EJERCICIO GUBERNAMENTAL, Y SIEMPRE HE TRATADO DE HACER MI MAYOR ESFUERZO PONIENDO DE FRENTE EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, NORMAS Y LEYES SIN DEJAR DE LADO EL BUSCAR LA MEJOR SOLUCIÓN EN UN ÁMBITO DE GANAR-GANAR.**

**TAMBIÉN HE TENIDO LA SATISFACCIÓN, EN MI TRAYECTORIA DE MÁS DE 10 AÑOS DE ENSEÑANZA PROFESIONAL, DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS CAPACES, APTOS Y HUMANOS EN SU DESARROLLO LABORAL Y PERSONAL INCULCANDO, EN TODOS Y CADA UNO DE LOS ALUMNOS QUE HE TENIDO LA OPORTUNIDAD DE IMPARTIR CLASES; VALORES DE RESPETO, LEALTAD Y PROFESIONALIDAD RESPECTO DE QUIEN SOLICITE SUS SERVICIOS.**

**HE MANTENIDO COMO OBJETIVO DE VIDA LA RESPONSABILIDAD, LEALTAD, CORRESPONSABILIDAD Y RESPETO EN GENERAL PARA AQUELLOS CON QUIENES HE TENIDO OPORTUNIDAD DE LABORAR ASÍ COMO PARA AQUELLOS QUE ESPERAN DE MI UNA SOLUCIÓN EFECTIVA A SUS SITUACIONES DE CONFLICTO PROFESIONAL Y ALGUNAS VECES PERSONAL.**

Escribir un texto de no más de 250 palabras que contenga la reseña de la vida profesional de los últimos 5 años, destacando los retos, las distinciones, premios o esfuerzos donde el servidor público tuvo la oportunidad de destacar sus atribuciones y gracias a ello, es que la organización tuvo un impacto en la vida gubernamental, pública y social; escribir en alta y bajas cuando aplique.

#### **NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO**

\_\_\_\_\_  
**C.P. ADRIÁN ZÚÑIGA GUZMÁN**

Firma bajo protesta de decir verdad.