

CURRICULA

LUIS FERNANDO GUDIÑO MAGAÑA

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Datos personales:

Nombre: Luis Fernando Gudiño Magaña
Teléfono: 3030-0913
Correo-E: luis.gudino@utj.edu.mx

Educación:

Maestría en Finanzas en IEE
Trunca (2015)

Maestrante en la Maestría de Estudios Fiscales en el CUCEA

Licenciatura en Contaduría Pública
2002 al 2005 Universidad CUCEA Guadalajara Jalisco
Contador Público Titulado con Cédula 9332627

Experiencia profesional:

Secretario Administrativo (16/05/2019 a la fecha)

Director División Económica Administrativa (16/03/2017 a 15/05/2019)

TSU Administración Área Recursos Humanos
TSU Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia
TSU En Administración de Sistemas de Transporte Terrestre
ING. En Desarrollo e Innovación Empresarial

Responsable de la acreditación de los programas educativos

TSU Administración Área Recursos Humanos,
TSU Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia y la
ING. En Desarrollo e Innovación Empresarial
ante el consejo de acreditación en ciencias administrativas, contables y afines (CACECA)

Representación del Secretario Académico de UTJ en el Consejo Estatal de Planeación para la Educación Superior en reuniones de trabajo y para desarrollo de proyectos de planeación. COEPES

Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil, (elaborando un video de evacuación en caso de un sismo)

Responsable del Subcomité Seguridad e Higiene

Coordinador de Emergencias Ambientales

Coordinador de subcomité de supervisión de cumplimiento de controles operacionales SGC y SGA

Actualización Programas Educativos de los TSU Administración Área Capital Humano y Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia.

Coordinador de la Región Centro Occidente de las U

Secretario en la comisión de RIPPPA

Vocal en el comité Integral de Calidad y Ambiental

Colaborador en la elaboración de PFCE, logrando la asignación de recurso extraordinarios \$2,041,418.00 con la acreditación de PE de la división económica administrativa.

Proyectos en Desarrollo en UTJ

Solventación de observaciones de CACECA

Implementación de corredores de la materia de inglés, con la finalidad de mejor aprovechamiento en la materia.

Implementación de corredor Taller de emprendimiento, para llevar a cabo la Catedra virtual de INNOVATIC 2.0 de la CONCAMIN, donde un PTC los guiara en todo el curso debiendo cerrar con un proyecto innovador.

Participación en el proyecto de Universidad Digital de Jalisco.

Capacitación de todo el personal de la UTJ en las brigadas de la Unidad Interna de Protección Civil

InteractIC + DN (Desarrollo de Negocios) 2018

Muebles y proyectos Mobiliya SA de CV.

Noviembre 2016 Junio 2017, Socio Director Administrativo y Finanzas.

Zapopan Jalisco.

Encargado de estructurar la empresa completamente en todas sus áreas, creando las bases y cimientos para un arranque y crecimiento sustentable, aplicando 14 años de experiencia profesional.

Grupo Gudiño Despacho contable, Director.

Enero 2012 a la fecha.

Tonalá Jalisco

Asesoría contable, fiscal y administrativa de los clientes del despacho

Xilografía a Color S de RL de CV.

Septiembre 2007 a enero 2017, Gerente y Contralor General.

Guadalajara Jalisco.

En estos 9 años he participado en el desarrollo de la empresa desde su inicio hasta el 31 de Enero de 2017 teniendo un trato directo con los socios, desarrollando el área productiva, comercial, contable, Finanzas y administrativa.

Presentación Mensual de Estados financieros, punto de equilibrio, gráficas de ventas con estadísticas anuales, comparativas de año Vs. año por clases de ingresos, (Presentando datos Actualizados para que los socios tomen las decisiones correctas).

Capacitación continua al área de ventas con temas de desarrollo personal. (Las capacitaciones las coordinaba con los propios vendedores para crear interés en las mismas, éstas eran sobre temas de desarrollo organizacional y superación personal)

Participación en juntas directivas semanales (Aportando temas de desarrollo para el crecimiento constante)

Constancia y seguimiento de proyectos estructurales. (Cumplir con los tiempos, y actividades, empezar y terminar las propuestas)

Desarrollo de los gerentes por área. (Capacitándolos con las obligaciones y responsabilidades de su área específica).

Seguimientos en procesos de ventas, administrativos y contables. (Aplicación de políticas y procedimientos)

Manejo de flujo y presupuesto mensual, semanal y diario, (se toman los saldos de las cuentas de bancos y se elabora un flujo diario, tomando en cuentas la cobranza, los gastos fijos, el pago de los proveedores, presupuesto mensual semanal y diario)

Encargado de Tesorería, pago de proveedores, préstamos bancarios, inversiones, divisas, nóminas y bonos.

Manejo de sociedades civiles. (se lleva una SC para el pago de las comisiones de los vendedores y ahorro de prestaciones y obligaciones)

Responsable del supervisor de Recursos humanos para el personal (60 personas) altas, bajas, vacaciones, liquidaciones, contratos de tiempo determinado y confidencialidad. Prestaciones y actividades para el desarrollo del personal.

En su momento, Implementación de facturación electrónicas por sus propios medios (con esto se logró el ahorro de mil facturas mensuales). Implementación de contabilidad electrónica. Implementación del buzón de CFDI para descarga de los Clientes.

Coordinación con el departamento de sistemas TI (Tecnología en información) para la implantación de nuevos servidores para los dominios, conexión remota, sistema de respaldos NAS, firewall interno y externo, implementación del conmutador IP con comunicación interna en las sucursales. (VPN e IP Fija)

Participación en la elaboración de la Misión y Visión, Código de Honor, políticas y procedimientos de todas las áreas.

Negociaciones directas con los proveedores (consiguiendo mejores precios y créditos)