

CURRICULUM VITAE



Datos Personales

Nombre Completo:
MARCO ANTONIO LOPEZ LIMON

ELIMINADO: Varios reglones concernientes a datos personales, lo anterior con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco numerales 20, 21, 21BIS.

Datos Escolares

Institución:
PRIMARIA GONZALEZ GALLO PARA NIÑOS Generación de: 1989 a: 1995 Promedio General: 10

Institución:
SECUNADARIA MANUEL AVILA CAMACHO Generación de: 1995 a: 1998 Promedio General: 9.2

Institución:
PREPARATORIA REGIONAL TEPATITLAN MODULO YAHUALICA
Generación de: 1998 a: 2001 Promedio General: 86.02

Carrera:
Licenciado en contaduría publica Generación de: 2001 a: 2005 Promedio General: 90.66 Promedio Titulación: 80

Institución:
Universidad de Guadalajara en el centro universitario de los altos Pasante: () Titulado: (X)

Cedula profesional federal: 4598089 Cedula profesional estatal: 3524(6)

Otros Estudios	Especialidad	Institución	Periodo	Título Obtenido
Grado				
Diplomado	IMPUESTOS	UDG (CUALTOS)	ENERO A JUNIO DEL 2006	CONSTANCIA
Otros	Piso de remate	UDG (CUALTOS)	12 DE JULIO DEL 2002	CONSTANCIA
Otros	Reformas fiscales 2005	UDG (CUALTOS)	4 DE FEBRERO DEL 2005	CONSTANCIA
Otros	Reformas fiscales 2006	UDG (CUALTOS)	14 DE ENERO DEL 2006	CONSTANCIA
Otros	Módulos SAT	UDG (CUALTOS)	AGOSTO DEL 2007	CONSTANCIA
Otros	Reformas fiscales 2008	UDG (CUALTOS)	01 DE NOVIEMBRE DEL 2007	CONSTANCIA

Habilidades en Computación:	Áreas de interés para trabajar:
Manejo de Microsoft office	Áreas administrativa
Manejo básico del Compaq	
Coral draw	

Disponibilidad	
De viaje	(X) sí () No
De automóvil	(X) sí () No
De cambio de residencia	(X) sí () No

Idioma (s)	Conversación %	Escritura %	Lectura %	Documento que lo acredite

HABILIDADES (Señalar con "X" las habilidades con las que se identifi)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Análisis | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en equipo | <input checked="" type="checkbox"/> Inglés |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación | <input checked="" type="checkbox"/> Actitud de servicio al cliente | <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Públicas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Grupos | <input type="checkbox"/> Artes Gráficas | <input checked="" type="checkbox"/> Toma de Decisiones |
| <input type="checkbox"/> Creatividad | <input checked="" type="checkbox"/> Coordinación de Personal | <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en presión |
| <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Mando | <input checked="" type="checkbox"/> Delegación de tareas | <input type="checkbox"/> Versatilidad |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo | <input type="checkbox"/> Dibujo | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input checked="" type="checkbox"/> Negociación | <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Orientación a resultados | <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Proactividad | <input checked="" type="checkbox"/> Hablar en Público | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales | <input checked="" type="checkbox"/> Investigación | |

Experiencia Profesional. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado

<p>Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: UNIVERSIDAD UNIVER</p> <p>Telefono 01 (344)484-0518</p> <p>Duracion: 11 meses</p> <p>Periodo: MAYO del 2005 al MARZO del 2006</p> <p>Puesto: docente</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p> <p>Docente de las siguientes materias: Técnicas de administración moderna Matemáticas aplicada a los negocios Estadística Administración financiera Administración de la producción y tecnología</p>
--	--

<p>Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: ESCUELA PREPARATORIA MENTICACAN</p> <p>Telefono 01(344)702-03-14 y 01(344)702-06-31</p> <p>Duracion: 3 años</p> <p>Periodo: febrero del 2003 al momento</p> <p>Puesto: administrativo y docente</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p> <p>Administrativo: Llevar la contabilidad de la institución y llevar la organización, control, planeación, dirección de la misma entre otras cosas</p> <p>Docente: Introducción a la contabilidad Introducción a la administración economía</p>
---	---

<p>Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: DESPACHO JURIDICO CONTABLE LOPLIM</p> <p>Telefono: 01(344) 784-00-71</p> <p>Duracion: 10 años</p> <p>Periodo: enero de 1996 al momento</p> <p>Puesto: socio del despacho</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p> <p>En los primeros 8 años realice el puesto de auxiliar contable hasta que me recibí mi título fue cuando me ascendieron de puesto Realizar el calculo de impuestos federales como estatales y municipales para personas físicas</p>
--	--

<p>Servicio Social</p> <p>Empresa: AYUNTAMIENTO DE YAHUALICA DE GONZALEZ, OAXACA, OAXACA 2004-2006</p> <p>Telefono 01 (344) 784 - 0149 - 784-0169</p> <p>Duracion: 11 meses</p> <p>Periodo: del 1º de MAYO del 2004 al 18 de FEBRERO del 2005</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p> <p>En lo administrativo en la oficina de servicio social durante el periodo antes mencionado.</p>
--	---