

CURRICULUM VITAE

L.C.P CESAR GUADALUPE DELGADO ARROYO

ESTUDIOS:

PRIMARIA:

General Paulino Navarro”
1991/1993

“Benito Juárez”
1993/1995

CERTIFICADO

“Conchita Becerra de Celis”
1995/1996

SECUNDARIA:

No. 44 “Ramón Reyes Ochoa”CERTIFICADO

1996/1999

BACHILLERATO:

CETIS NO. 14

CERTIFICADO

Carrera Técnica: Técnico en Turismo
1999/2002



TONALÁ
Gobierno Municipal 2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL

Servicio Social: Instituto de Cirugía Reconstructiva “Dr. Guerrero Santos”

Domicilio: Av. Federalismo No. 2022
Teléfono: 3823-3723 / 3824-8405

PROFESIONAL:

Universidad de Guadalajara, Centro de Estudios Económico-Administrativos (CUCEA).
Licenciatura en Contaduría Pública
Código: C02219891
Cedula Profesional: 5762179

EXPERIENCIA LABORAL

Eudave & Cía.

Domicilio: Av. Colomos # 2178 Col. Mezquitán Country C.P. 44260

Teléfono: 3641-7696

Nombramiento: Auxiliar Contable.

Funciones desempeñadas: Manejo y gestión de carteras, conciliaciones bancarias, proyección de estados financieros e informes contables, informes financieros, preparación y proyección de las declaraciones tributarias.

2004/2006

Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco.

Domicilio: Hidalgo # 14 Col. Centro

Teléfono: 3001-2345

Nombramiento: Almacenista Penal, Auxiliar Judicial adscrito a la Unidad Departamental de Servicios Generales, Auditor Adscrito a la Dirección de Contraloría Departamento de Auditoría Interna.

2007 a 2010.

H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan Jalisco

Domicilio: Av. del Rastro S/n Col. La Grana C.P. 45140

Teléfonos: 3636-6785 y 3636-6727



TONALÁ
Gobierno Municipal 2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL

Nombramiento: Verificador adscrito a la Unidad Departamental de Recursos Materiales de la Dirección de Rastros Municipales.

2010/2015.

Cañez Abogados

Domicilio Persas No. 271 Col. Altamira C.P. 45160

Teléfonos: 3121-5472, 3121-3794 y 31213664

Nombramiento: Asistente de Dirección Administrativa

Funciones desempeñadas: Análisis e integración de la información estratégica necesaria para la toma de decisiones, cotización y selección de proveedores, así como efectuar el pago de los mismos, facturación, atención a clientes, preparación de presentaciones, conciliaciones bancarias, informes contables, informes financieros, organización de archivo físico y digital.

2015/a la fecha.

INFORMATICA

Manejo de Adminpaq, Contpaq, Word, Excel, Power Point.

Objetivo búsqueda del desarrollo profesional y superación económica

Disponibilidad: Inmediata

Nota: Agradezco se considere mi currículum en forma confidencial

Las declaraciones anteriores hechas por mí, son absolutamente verdaderas, por lo que no tengo inconveniente en que se hagan las investigaciones necesarias.