

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **ARCINIEGA GARCÍA JOSÉ LUIS**



ESCOLARIDAD

PRIMARIA

Nombre: Mártires de Uruapan
Periodo: 1976 – 1982
Título Obtenido: Certificado de Primaria
Promedio General: 10.0

SECUNDARIA

Nombre: República de Filipinas
Periodo: 1982 – 1985
Título Obtenido: Certificado de Secundaria
Promedio General: 8.9

ESTUDIOS TÉCNICOS BACHILLERATO

Nombre: Instituto Tecnológico de Tlalnepantla

CURRICULUM VITAE

Periodo: 1985 - 1987
Título Obtenido: Certificado Parcial

ESTUDIOS TECNICOS BACHILLERATO

Nombre: CETIS 125 (SAETI) Bachillerato Tecnológico
Periodo: 2004 - 2007
Título Obtenido: Certificado
Promedio General: 9.4

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Nombre: Universidad Tangamanga
Periodo: 2010 - 2013
Título Obtenido: Título Profesional
Promedio General: 9.1

ESTUDIOS DE MAESTRÍA

Nombre: Universidad Marista de San Luis Potosí
Periodo: 2016 - A la fecha
Título Obtenido: -----
Promedio General: 9.9

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de Empresa: FUMIGACIONES Y SERVICIOS HOSPITALARIOS DE OCCIDENTE
Periodo: 1985 - 1987
Puesto: Fumigador
Actividades: Fumigador, prestando servicios al IMSS tanto en la Ciudad de México como en la ciudad de Guadalajara Jalisco, así como

CURRICULUM VITAE

también en Chiapas en el proyecto hidroeléctrico Peñitas y por ultimo en el proyecto hidroeléctrico de Infiernillo Michoacán.

Nombre de Empresa: **PROSA, S. A. DE C. V.**

Periodo: 1987 – 1989

Puesto: Mensajero, Cobrador, Repartidor

Actividades: Labores de mensajería en general, cobranza y todo tipo de tramites bancarios como depósitos en firme, tramitar y recoger nomina ensobretada, tramite de cheques de caja, recoger chequeras y estados de cuenta, etc. Y como repartidos entrega de productos quimicos para joyero, especialmente Cianuro de Oro por gramos,

Nombre de Empresa: **OSIC, S. A DE C. V.**

Periodo: 1989 – 1991

Puesto: Agente de Ventas

Actividades: Venta de material y equipo para joyeros, mi mayor logro fue el haber vendido e introducido en la República Mexicana la primer maquina para pegar postes de arete de manera automática.

Nombre de Empresa: **SEARS ROEBUCK DE MÉXICO S. A.**

Periodo: 1992 – 1993

Puesto: Visitador de Crédito

Actividades: Recuperación de cartera vencida tanto en la Ciudad de San Luis Potosí, como también en las Ciudades de Morelia Michoacán, Aguascalientes, Irapuato Guanajuato, Guadalajara Jalisco siendo elegido como el mejor Visitador de Crédito de la zona y además premios por el vehiculo en mejores condiciones de la misma.

Nombre de Empresa: **COMPAÑÍA HOTELERA MARIA DOLORES S. A. DE C. V.**

Periodo: 1993 – 1998

Puesto: Auxiliar de crédito y cobranza

Asistente de Gerencia General

CURRICULUM VITAE

Ejecutivo de Ventas

Actividades:

Auxiliar de Crédito y Cobranza, cobrador, recuperación de cartera vencida, elaboración y actualización de estados de cuenta de clientes, tramites bancarios.

Auditor Nocturno en los centros de consumo de la compañía, auxiliar de Caja General.

Asistente de Gerencia General, como chofer de Gerencia viajando a ciudades como Guadalajara Jalisco, Ciudad Lerdo Durango, Aguascalientes Ags., México, D.F., Puerto Vallarta Jalisco, Zacatecas Zac, Ríoverde S. L. P., Ciudad Valles S. L. P.

Ejecutivo de Ventas, ofrecer los servicios para renta de las instalaciones, además de organización de eventos y convenciones.

Nombre de Empresa:

RADIO TAXI SOL, S.A.

Periodo:

1998 - 2004

Puesto:

Operador de Taxi

Actividades:

Operador de vehiculo taxi dentro y fuera de la ciudad de San Luis Potosí, siendo actualmente el encargado de dar servicio a empresas en la Zona Industrial como Cummin's, Aluprint, Hitchiner, etc.

Encargado de dar solución a problemas que puedan surgir en relación a la transportación de el personal de dichas empresas, recoger vales de taxi que quedan pendientes de entrega, coordinar servicios previamente contratados y checar que los tiempos de llegada de las unidades no rebase el limite permitido.

Además he logrado ganarme la confianza del personal de ciertas áreas de dichas empresas los cuales me han beneficiado con su preferencia.

CURRICULUM VITAE

Nombre de la dependencia: SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL

Periodo: 2004 - a la fecha

Puesto: Técnico No Especializado (Base sindicalizada Nivel 05)

Actividades:

Atender, orientar y en su caso canalizar a la Dirección a los usuarios de los servicios que se proporcionan

- Llevar la Agenda de la Titularidad de la Dirección del Área de acuerdo a sus instrucciones
- Elaborar y/o transcribir los siguientes documentos oficiales:
 - a) Cartas credenciales a los inspectores para identificarse ante una visita de inspección en el Departamento de Supervisión de obras de Infraestructura ambiental
 - b) Ordenes de visita, legalmente fundadas y motivados para inspección y/o verificación
 - c) Citatorios a municipios, empresas o particulares
 - d) Cédulas de notificación de emplazamientos, acuerdos, y resolutivos
 - e) Memorándums
 - f) Oficios de Comisión de la Titular de la Dirección
 - g) Oficios dirigidos a municipios, empresas y/o particulares
- Dar el fundamento y el motivo legal y elaborar acuerdos de emplazamiento, resoluciones, conforme a instrucciones de Titular de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento
- Fundar y motivar en aspectos legales a las respuestas a solicitudes de INFOMEX turnadas a la Dirección
- Elaborar proyectos fundados y motivados de Recursos de Revisión, Amparos, etc.
- Apoyar en las visitas de inspección y/o verificación en lo referente a aspectos legales para que las actuaciones estén debidamente fundadas
- Solicitar a las Jefaturas de Departamento su programa calendarizado de actividades mensuales para elaboración de órdenes de visita y cartas credencial

CURRICULUM VITAE

- Estar pendiente y prevenir a la titular de la Dirección sobre las fechas en que fenecerán los términos Legales de los procedimientos administrativos, recursos y amparos interpuestos por la dependencia, los municipios, empresas y/o los particulares
- Recibir, registrar y turnar de la correspondencia recibida en la Dirección al área que corresponda
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Dirección hasta que se dé por concluido el asunto
- Elaborar conjuntamente con las Jefaturas de Departamento los indicadores de gestión mensuales y trimestrales y una vez aprobados por la titular de la Dirección, entregarlos a la persona responsable de actualizar el Modulo de Información Pública
- Realizar Citaciones a Representantes Legales de Municipios, empresas y/o particulares
- Realizar notificaciones de permisos de operación, acuerdos, emplazamientos, autorizaciones y/o acuerdos resolutiveos a municipios, empresas y/o particulares
- Apoyar en el seguimiento de los programas calendarizados de actividades propuestas por los particulares para corregir irregularidades detectadas a través de visitas de inspección y/o verificación
- Realizar visitas de verificación de Denuncias ciudadanas y/o en contingencias ambientales que se presenten
- Registrar y dar seguimiento a los asuntos o procedimientos del libro de gobierno de la Dirección
- Revisar y analizar los expediente de estudios de impacto ambiental para que se realice la resolución correspondiente

Estas funciones son enunciativas más no limitativas.