

CURRICULUM VITAE

Generales

Nombre :	Francisco Javier Aguirre Hernández.
Lugar de nacimiento :	San Luis Potosí, S.L.P.
Fecha de nacimiento :	14 de abril de 1962.
R.F.C.:	AUHF - 620414.
Cartilla militar :	B2336356.
Nacionalidad :	Mexicana.

Escolaridad

Profesional :	Facultad de Comercio y Administración, (UASLP)
Carrera cursada :	Licenciado en Administración.
Cédula profesional :	1500838

Experiencia Laboral

Banco del Centro S.A. 18 Abril 1983 - 13 Febrero 1994

Departamento

Puesto

- Prestamos hipotecarios
- Cobro inmediato
- Inversiones cheques
- Organización

Auxiliar de asientos contables.

Operador interno.

Aperturista de cuentas de inversiones a plazo.

Analista de procesos administrativos y automatizados

Supervisor de proyectos.

Unión de Crédito Regional S.A. de C.V. 15 Febrero 1994 - 31 Agosto 1999

Gerente del Área de Organización :

- Implantación y formulación de circulares.
- Estructuras organizacionales.
- Elaboración de descripciones de puestos.
- Elaboración de Manuales de procedimientos, normas y políticas.
- Control de sueldos y movimientos de puestos del personal.
- Análisis y determinación de estrategias para mejorar y simplificar las funciones administrativas.

Gerente de Publicidad y Administración de Riesgos

Publicidad:

- Desarrollo e implantación de campaña publicitaria.
- Presupuesto anual de publicidad.
- Responsable del diseño de folletos y souvenirs para apoyo de las campañas publicitarias.
- Gestión con los diferentes medios de publicidad (radio, TV, prensa y empresas de publicidad.)
- Control de gastos de publicidad.

Administración de riesgos:

- Administración de los seguros que se manejan en la institución y del personal.
- Cotizaciones con las diferentes compañías de seguros para determinar la más conveniente para la institución.

Gobierno del Estado Oficialía Mayor del 17 de Enero del 2000 a la fecha.

Subdirector de Organización y Métodos

- Elaborar, implantar y actualizar "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos" en Gobierno del Estado en las dependencias centralizadas y descentralizadas.
- Capacitar al personal de Gobierno del Estado para el Desarrollo de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Revisar, asesorar y autorizar a las Dependencias de Gobierno del Estado en la elaboración de sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos.
- Elaborar procesos administrativos a implantar.
- Elaborar descripciones de puestos.
- Elaborar manuales de organización (procedimientos, normas y políticas.)
- Elaborar las circulares que se emiten de Oficialía Mayor hacia las dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
- Analizar y determinar estrategias para mejorar y simplificar los procesos administrativos.

San Luis Potosí, S.L.P., Diciembre del 2004

Atentamente

Lic. Francisco Javier Aguirre Hernández

CEDULA 1500838

TITULO REGISTRADO A FOJAS 119

DEL LIBRO UN MIL SEISCIENTOS
TREINTA Y NUEVE

DE REQUISITOS PROFESIONALES Y
GRUPOS



S. E. P.
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y EXPEDICION DE CEDULA

FIRMA DEL INTERESADO

TGN.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES

1500838

EN VIRTUD DE QUE FRANCISCO

JAVIER AGUIRRE HERNANDEZ

CUMPLIO CON LOS REQUISITOS EXIGI-
DOS POR LA LEY REGLAMENTARIA DEL
ARTICULO 5º CONSTITUCIONAL EN
MATERIA DE PROFESIONES Y SU REGLA-
MENTO SE LE EXPIDE LA PRESENTE

CEDULA

CON EFECTOS DE PATENTE
PARA EJERCER LA PROFESION DE

LIC. EN ADMINISTRACION

MEXICO, D.F. A 26 DE JUL DE 19 90

EL DIRECTOR GENERAL DE PROFESIONES

ENRIQUE SANCHEZ BRINGAS