

CURRICULUM VITAE

Nombre: Bernardo Sierra Gómez

Experiencia Profesional

2016 Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

Comisionado Supernumerario

- Realizar el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Comisión;
- Elaborar el Proyecto Anual de Trabajo para la aprobación del Pleno;
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Comisión;
- Representar a la Comisión en los asuntos que el Presidente o el Pleno determine;
- Expedir certificaciones y constancias de la documentación que obre en poder de la Comisión, previa autorización del Pleno;
- Tener a su cargo la supervisión, operación y control de la oficialía de partes, previa autorización del pleno; y
- Las demás que le sean conferidas por el Pleno.
- Cubrir las ausencias temporales o definitivas y licencias de los Comisionados Propietarios.

2015- 2016 Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

Director General

- Coordinar, vigilar y supervisar a las Secretarías, y en su caso, a las unidades administrativas a su cargo, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley, en este Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables, conforme a los planes y políticas de la Comisión.
- Tener a su cargo la supervisión, operación y control de la oficialía de partes, la cual llevará el libro correspondiente tanto para el registro progresivo de los documentos recepcionados, libro de amparos y demás que sean necesarios, así como vigilar que oportunamente sean turnados al área correspondiente.

- Formular y presentar, a la aprobación del Pleno, modificaciones al Reglamento Interior de la Comisión, y demás disposiciones generales o particulares que considere necesarios para la buena administración del organismo, y encargarse de su publicación en el Periódico Oficial del Estado cuando proceda.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión.
- Realizar en coordinación con el Tesorero, el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Comisión, a fin de que el Comisionado Presidente, una vez que lo haya autorizado el Pleno, lo presente al titular del Ejecutivo del Estado, para que éste lo someta a la consideración y, en su caso, aprobación de la Legislatura del Estado.
- Elaborar el proyecto anual de trabajo, para la aprobación del Pleno.
- Dar seguimiento a los avances del plan anual de trabajo, manteniendo sistemáticamente informados a los Comisionados, así como presentar al Pleno, por conducto del Presidente, los informes trimestrales de las unidades administrativas de sus respectivos programas de trabajo.
- Diseñar en coordinación con las Secretarías, los indicadores de gestión de la Comisión.
- Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores de la Comisión, que el Comisionado Presidente presentará al Pleno para su aprobación, y posterior presentación al H. Congreso del Estado.
- Vigilar el adecuado tratamiento de los sistemas de datos personales de las unidades administrativas.
- Supervisar la actualización de la información de oficio por parte de las unidades administrativas, en términos de la Ley, así como autorizar los contenidos de la página principal del portal de Internet de la Comisión.
- Elaborar y proponer al Pleno a través del Presidente, el Proyecto de Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Comisión, con el objeto de definir los principios éticos que deben regir el comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Comisión y, en particular, sobre el deber de confidencialidad respecto del uso y manejo de la información que el personal de la Comisión conozca como resultado de su encargo.

2008-2015 Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

Secretario Ejecutivo

- Representar a la Comisión en los asuntos que el Pleno determine.

- Elaborar los proyectos de convenios, bases de colaboración, mecanismos de coordinación, y demás actos consensuales que celebre la Comisión.
- Apoyar a los Comisionados en la coordinación a las Direcciones y demás personal técnico y administrativo de la Comisión.
- Auxiliar al Presidente en la ejecución de las resoluciones y acuerdos del Pleno.
- Elaborar y proponer proyectos de reformas y adiciones al Reglamento Interior y demás normas de operación y administración de la Comisión.
- Por instrucciones del Pleno, llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Comisión.
- Apoyo a los Comisionados y al Director de Asuntos Jurídicos en los estudios de los procedimientos de inconformidad y solicitudes de información que se reciben en la Comisión.
- Coordinador del Plan Integral de Transformación de la Comisión. (Plan de Trabajo).
- Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Comisión, y,
- Las demás conferidas en el Reglamento Interior de la Comisión.

2008 Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León

Director de Asuntos Jurídicos

- Auxiliar al Comisionado Presidente en la tramitación de los procedimientos de inconformidad interpuestos ante la Comisión.
- Proporcionar a los Comisionados el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley de Transparencia, incluida la revisión de los proyectos de resolución correspondientes.
- Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones de leyes, reglamentos y otros instrumentos jurídicos relacionados con la competencia de la Comisión, llevando el seguimiento legislativo o regulatorio respectivo.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Dar cuenta y tramitar en conjunto con el Comisionado Ponente, sobre los procedimientos de inconformidad a los que se refiere la Ley.

- Dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información y de datos que reciba la Comisión, en los términos de la Ley.
- Atender y gestionar lo conducente en los juicios, procedimientos y procesos en los que la Comisión sea parte.

2006-2008 Comisión de Acceso a la Información Pública de Nuevo León

Director Jurídico

- Asesorar, atender y gestionar legalmente a la Comisión y a cualquiera de sus integrantes en asuntos oficiales y en toda clase de procedimientos administrativos, laborales, judiciales y contenciosos administrativos.
- Elaborar y revisar los proyectos de resolución definitiva, así como los recursos de queja de los procedimientos que conoce la Comisión, los cuales son presentados al Pleno por los Comisionados.
- Atender y gestionar lo conducente en los juicios, procedimientos y procesos en los que la Comisión sea parte.
- Auxiliar al Presidente en el desarrollo de los proyectos de convenios, contratos, bases de colaboración y demás actos consensuales a celebrarse con terceros.

2004-2006 Comisión de Acceso a la Información Pública de Nuevo León

Secretario de Acuerdos y Proyectos

- Conocer y proveer todo lo necesario para la debida sustanciación de los procedimientos en caso de negativa que se llevan en la Comisión.
- Proyectar los acuerdos de trámite y las resoluciones turnadas.
- Llevar el orden del archivo de la Dirección Jurídica en conjunto con los demás Secretarios.
- Elaborar contestaciones de juicios de nulidad ante el Contencioso Administrativo; elaborar informes previos e informes justificados ante las autoridades federales.
- Elaborar recursos de revisión y queja ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Elaborar recursos de revisión, queja, y reclamación ante el Poder Judicial Federal.
- Elaborar denuncias penales.
- Apoyo en la elaboración de contratos diversos.

- Las demás asignadas por la Dirección Jurídica.

2003-2004 Comisión de Acceso a la Información Pública de Nuevo León

Auxiliar Notificador

- Llevar a cabo las notificaciones de los acuerdos y resoluciones recaídos a los expedientes turnados.
- Levantar las diligencias dentro de los procedimientos en caso de negativa llevados en la Comisión.
- Auxiliar a los Secretarios de Acuerdos y Proyectos en la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones.
- Todas aquellas encomendadas por la Dirección Jurídica.

2001-2003 Oilfield Equipment Components

Auxiliar Recursos Humanos

- Cuentas por cobrar.
- Selección de personal, contratación de personal.
- Asesor jurídico en asuntos y conflictos laborales.
- Realización de auditoría laboral, cálculo de liquidaciones.
- Representante jurídico en juicios laborales.
- Manejo de seguridad social de los trabajadores, infonavit, SUA.

Formación académica

1995-2000 Licenciado en Derecho y Ciencias Sociales
Universidad Autónoma de Nuevo León

2000-2006 Maestría en Derecho Internacional Privado
Universidad Autónoma de Nuevo León
(Pendiente examen de grado)

Cursos

Datos Personales, Implementación y Límites al Derecho a la Información

- Asociación Mexicana de Comisiones Estatales y Organismos para el Acceso a la Información Pública y Libertad de Información México, A.C., en colaboración con Innovación México-Proyecto Atlatl y la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional.

“Introducción a la Responsabilidad Social”

- Consultores en Calidad Ambiental S.A. de C.V.

Calidad de Vida 5s + 1

- Instituto de Desarrollo y Educación de la Calidad, S.A. de C.V.

Introducción a la Norma ISO 9001:2008

- ECG, Asesores, S.C.

"Datos Personales y Archivos"

- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), en coordinación con la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

"Fundamentos de Gestión de la Seguridad de la Información ISO/IEC 27001:2007"

- AENOR MÉXICO.

"Taller Práctico de Análisis y Gestión de Riesgos de la Información ISO/IEC 27001:2007"

- AENOR MÉXICO.

"Juicios Orales en Materia Penal"

- Profesionistas Unidos por Nuevo León, A.C.

"5S´s + 2"

- Instituto de Profesionalización para el Servicio Público del Estado de Nuevo León.

"Taller Manejo del Estrés"

- Instituto de Profesionalización para el Servicio Público del Estado de Nuevo León.

"Planeación Estratégica"

- Nodo Soluciones.

"Administración de Proyectos"

- Instituto de Profesionalización para el Servicio Público del Estado de Nuevo León.

Asistencia a diversos Cursos, Foros, Congresos y Seminarios en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos.