

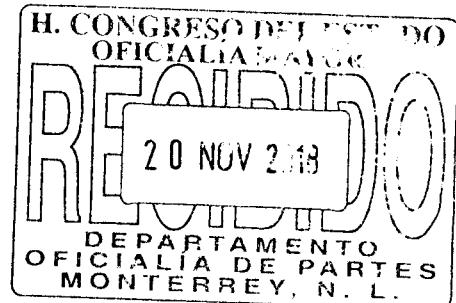
Monterrey, Nuevo León
Noviembre, 2018

CURRÍCULUM VITAE

HUGO OLVERA GALLARDO

GRADO DE ESTUDIOS.

Maestría en Derecho de Amparo
2001-2004 Universidad Autónoma de Nuevo León



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

EXPERIENCIA LABORAL.

Prestación de Servicios Profesionales (Febrero 2017 a Noviembre 2018)

Asesorías en temas de Análisis de Información, Clasificación de Información, Solicitudes de Acceso a la Información, Recursos de Revisión, Obligaciones de Transparencia.

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de N.L.

-Encargado del Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos (Junio-Agosto, 2016)

Atribuciones:

Auxiliar al Comisionado Presidente en la asignación y tramitación de los procedimientos de inconformidad que se interpongan ante la Comisión;

Proporcionar a los comisionados el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley;

Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y opiniones sobre los procedimientos de inconformidad establecidos en la Ley;

Coordinar y supervisar la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso;

Coordinar la elaboración de informes sobre presuntas infracciones a la Ley y su Reglamento por parte de los sujetos obligados;

Realizar estudios e investigaciones sobre las materias reguladas por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

Informar sobre el avance de las actividades y el desempeño del personal a cargo;

Representar a la Comisión ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad laboral, administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica y, en general, vigilar y atender su tramitación;

Vigilar que las notificaciones a que se refiere la Ley se realicen en la forma y términos que establece la misma;

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;

Llevar el archivo de los expedientes de los procedimientos de inconformidad y de las solicitudes de información.

-Subdirector de Acuerdos y Proyectos (Agosto 2014 a Junio 2016)

Atribuciones:

Auxiliar al Director de Asuntos Jurídicos en la asignación y tramitación de los procedimientos de inconformidad interpuestos ante la Comisión;

Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley; así como la revisión de los proyectos de resolución correspondientes;

Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración de estudios y opiniones sobre los procedimientos de inconformidad;

Auxiliar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la coordinación y supervisión de la actualización de los instrumentos jurídicos y guías aplicables a los procedimientos de acceso:

En caso de ausencia del Director de Asuntos Jurídicos, y previa autorización del Comisionado ponente, dar cuenta y trámite en conjunto con el mismo, sobre los procedimientos de inconformidad a que se refiere la Ley;

Representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los procedimientos contenciosos, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que aquél tenga interés o injerencia jurídica, y, en general, vigilar y atender su tramitación;

Ante la ausencia del Director, dar trámite hasta su conclusión a las solicitudes de acceso a la información que reciba la Comisión, en los términos de la Ley;

Supervisar el adecuado manejo del archivo de trámite de los expedientes de los procedimientos de inconformidad y de las solicitudes de información, llevados en la Dirección de Asuntos Jurídicos;

-Secretario de Acuerdos y Proyectos (*Febrero 2009 a Julio 2014*)

Atribuciones:

Tramitación de los procedimientos de inconformidad interpuestos ante la Comisión; elaboración de acuerdos y proyectos de resolución; celebración de audiencias de conciliación;

Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el apoyo técnico necesario para la sustanciación de los procedimientos de inconformidad previstos en la Ley;

Elaboración de estudios y opiniones sobre los procedimientos de inconformidad;

Apoyo en el trámite, hasta su conclusión, de las solicitudes de acceso a la información que reciba la Comisión;

Apoyo en los procedimientos contenciosos, ante los tribunales federales y del fuero común y ante cualquier autoridad administrativa en los asuntos en que la Comisión tenga interés o injerencia jurídica, y, en general, vigilar y atender su tramitación;

Apoyo a la Dirección de capacitación, en temas de acceso a la información y procedimientos de inconformidad, impartidos a particulares, sujetos obligados, radio y televisión.

Grupo Financiero ING

Ejecutivo Comercial (*Enero 2008 a Enero 2009*)

Atribuciones:

Asesoría Personal en temas de Afores, Pensiones e Infonavit.

HSBC

Ejecutivo de Fuerza Móvil Cobranza (*Octubre 2007 a Diciembre 2007*)

Atribuciones:

Cobranza personal y telefónica.

Ejecutivo de Fuerza Móvil Crédito a Negocio PYME (*Enero 2007 a Septiembre 2007*)

Atribuciones:

Colocación y tramitación de créditos para negocios.

Maderas para construcción

Administrador (*Octubre 2005 a Diciembre 2006*)

Atribuciones:

Administración de negocio de renta de madera para construcción.

Poder Judicial Federal

-Juzgado Quinto de Distrito en materia Penal en Nuevo León

Oficial Judicial Federal (*Marzo 2005 a Agosto 2005*)

-Juzgado Segundo de Distrito en materias Civil y de Trabajo en Nuevo León

Oficial judicial (*Junio 2004 a Julio 2004*)

Atribuciones:

Trámite de expedientes de amparo, en materia penal y civil y de trabajo. Así como trámite de expedientes en materia penal federal. Elaboración de acuerdos y proyectos de resolución.

Aceros Planos de Nuevo León

Auxiliar en departamento de crédito y cobranza (*Mayo 2003 a Febrero 2004*)

Atribuciones:

Cobranza personal y telefónica a clientes.

Inmobiliaria Valle Oriente

Auxiliar Jurídico (*Septiembre 2002 a Abril 2003*)

Atribuciones:

Administración de renta de edificio, así como de documentos corporativos (actas constitutivas, poderes, asambleas, entre otros).

