

## FORMATO PÚBLICO DE CURRÍCULUM VITAE

### 1. Nombre completo y cargo actual en el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos

Nombre: **Jorge Barrera Reyes**

Cargo: Secretario Particular del Comisionado Oscar Mauricio Guerra Ford

### 2. Preparación académica:

Carrera: Ciencias Políticas y Administración Pública

Escuela o Universidad: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Estatus: En curso

Carrera: Administración de Empresas

Escuela o Universidad: Universidad Abierta, S.C.

Estatus: En curso

Carrera: Técnico en Electricidad

Escuela: Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 39

Estatus: Concluida

Diplomado: "Transparencia y Acceso a la Información Pública: una visión multidisciplinaria"

Escuela o Universidad: Instituto de Investigaciones Jurídicas UNAM – INFODF

Estatus: Concluido

### 3. Experiencia profesional

#### **Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (InfoDF)**

##### ***Presidencia del InfoDF***

Puesto: Asesor "A" de la Presidencia del Instituto

- Actividades:
- Elaborar las presentaciones para las ponencias del Comisionado Ciudadano Presidente del InfoDF.
  - Elaborar ensayos y artículos para su publicación en periódicos, revistas libros, etcétera.
  - Realizar tareas de investigación para el desarrollo de proyectos institucionales a cargo de la Presidencia del InfoDF.
  - Asesorar y apoyar al presidente del InfoDF en sus funciones.

Periodo: Enero 2012 – junio 2014

##### ***Dirección de Evaluación y Estudios***

Puesto: Honorarios (nivel Jefe de Departamento)

- Actividades:
- Analizar los resultados de las evaluaciones sobre el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal (LTAIPDF) y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (LPDPDF), para la toma de decisiones.
  - Planificar y desarrollar la logística del Diagnóstico Integral de las Oficinas de Información Pública de los sujetos obligados
  - Evaluar la información de oficio de los portales de internet de los sujetos obligados.

Periodo: Noviembre 2008 – diciembre 2011

#### **Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos**

### ***Dirección General***

Puesto: Profesional Especialista

- Actividades:
- Formular programas de trabajo para las delegaciones regionales y gerencias de tramo.
  - Dar seguimiento a los programas de trabajo de las delegaciones regionales y elaborar reportes para la toma de decisiones.
  - Logística de las giras de trabajo del Director General.
  - Logística de los eventos organizados por la Dirección General.
  - Actuar como enlace de la Dirección General ante el Comité de Transparencia de CAPUFE.

Periodo: Noviembre 2003 – Mayo 2008

### **Actividad Independiente en materia de adquisiciones del Sector Público**

- Actividades:
- Asesorar a diversas empresas sobre los procesos de adquisiciones del Sector Público.
  - Promotor de bienes raíces.

Periodo: Octubre 2000 - Noviembre 2003

### **Corporativo JR, S.A. de C.V.**

Puesto: Gerente Administrativo

- Actividades:
- Preparar la documentación para los procesos de licitaciones públicas.
  - Realizar la facturación y los procesos contables.
  - Realizar los pagos de nómina, proveedores, etc.
  - Comprar los insumos para el funcionamiento de la empresa.

Periodo: Noviembre 1996 – Octubre 2000

### **Servicios Metropolitanos, S.A. de C.V. (SERVIMET)**

#### ***Dirección Administrativa***

Puesto: Asesor de la Dirección Administrativa (honorarios)

- Actividades:
- Apoyar y asesorar en los procesos administrativos de adquisiciones.
  - Elaborar reportes para la toma de decisiones del Director Administrativo.

Periodo: Febrero - noviembre 1999

### **Secretaría de Seguridad Pública – GDF**

#### ***Dirección de Enlaces Administrativos***

Puesto: Asesor de la Dirección de Enlaces Administrativos

- Actividades:
- Asesorar a la Dirección en los procesos de adquisiciones.
  - Revisar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones.
  - Participar en los fallos de las licitaciones públicas y atender las inconformidades.

Periodo: Agosto – diciembre 1997

### **Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)**

#### ***Oficialía Mayor***

Puesto: Asesor del C. Oficial Mayor y Secretario Auxiliar

- Actividades:
- Apoyar y asesorar al Oficial Mayor en sus funciones.
  - Elaborar reportes para la toma de decisiones del Oficial Mayor.
  - Participar en la logística de reuniones organizadas por la Oficialía Mayor.
  - Redactar los discursos del Titular de la Oficialía.

Periodo: Diciembre 1994 – septiembre 1996

## **Instituto Mexicano del Seguro Social**

### ***Subdirección General de Abastecimiento***

Puesto: Asesor de la Secretaría Técnica (honorarios)

Actividades: 

- Dar seguimiento a los acuerdos derivados del Comité de Adquisiciones
- Apoyar a las áreas de la Subdirección General en sus procesos de adquisiciones.

Periodo: Octubre 1993 – diciembre 1994

## **Secretaría de Salud**

### ***Subsecretaría de Servicios de Salud***

Puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace)

Actividades: 

- Desarrollar y operar el sistema de control de gestión.
- Dar seguimiento a los asuntos pendientes derivados del control de gestión.
- Atender y contestar la correspondencia del Subsecretario.

Periodo: Octubre 1992 – septiembre 1993

## **Secretaría de Salud**

### ***Dirección General de Programación Organización y Presupuesto***

#### *Coordinación Administrativa*

Puesto: Profesional Ejecutivo de Servicios Especiales (Enlace)

Actividades: 

- Apoyar al coordinador administrativo en sus funciones
- Atender y contestar la correspondencia del coordinador administrativo

Periodo: Enero 1991 – septiembre 1992

## **Secretaría de Gobernación**

### ***Dirección General de Prevención y Readaptación Social***

#### *Dirección de Prisiones Federales*

Puesto: Programador de software

Actividades: 

- Desarrollar los sistemas informáticos para el Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Almoloya de Juárez (actualmente “La Palma”)
- Apoyar en la elaboración de los manuales de organización del Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Almoloya de Juárez

Periodo: Junio – diciembre 1990

#### *Dirección de Servicios Coordinados*

Puesto: Analista de Sistemas

Actividades: 

- Elaborar estadísticas penitenciarias y consolidarlas para la creación del Anuario Estadístico Penitenciario
- Dar seguimiento al control estadístico de los CERESO's

Periodo: Abril 1989 – mayo 1990

## **Secretaría de Gobernación**

### ***Registro Nacional de Electores***

#### *Dirección Técnica*

Puesto: Empleado administrativo / Supervisor

Actividades: 

- Analizar la información estadística del Padrón Electoral y de los resultados electorales de las elecciones federales.
- Revisar la captura de las solicitudes de credenciales para votar

Periodo: Mayo 1987 – marzo 1989

## **4. Actividades académicas**

Ponencia impartida:

## 5. Habilidades

Idiomas: Inglés (80% habla, escribe, lee)

Italiano (50% habla, 50% escribe, 70% lee)

### Manejo de software

- Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- Smart Suite (Lotus Word Pro, Lotus 1,2,3, Freelance)
- Corel Draw
- Paqueterías varias

Manejadores de Bases de Datos

- Statistical Package for the Social Sciences (SPSS)
- Visual Fox Pro
- Clipper for Windows
- Superbase 4
- Dbase

## 6. Cursos destacados

*SPSS México, S.A. de C.V.*

2 Cursos: **SPSS Básico y SPSS Intermedio**

Periodos: Del 3 al 5 y del 10 al 12 de mayo de 2010, respectivamente

*Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*

Curso: **Ley de Datos Personales para el Distrito Federal**

Periodo: Mayo 2010

*Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal*

Curso: **Nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal**

Periodo: Junio 2009

*Informática y Certeza, S.A. de C.V.*

Curso: **Clipper V. 5.2**

Periodo: Diciembre 1993

*Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)*

Diplomado: **Manejador de Base de Datos Superbase IV**

Periodo: Noviembre 1992 – Febrero 1993