Ma. de la Luz Galván Terán

[redacted]

PERFIL PROFESIONAL

Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas encomendadas a fin de cumplir con los objetivos y metas de la organización, rigiéndose siempre por la normatividad correspondiente, siendo proactivo y creativo en la generación de alternativas para solución de problemas, con vocación de servicio público, respetando los principios de transparencia.

HABILIDADES

Liderazgo, responsable, capacidad de análisis, negociación, trabajo en equipo, orientación a resultados, conocimiento específico de: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

DATOS PERSONALES

NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIADO EN DERECHO

[redacted]

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA EN DERECHO (TITULADO)
UAM – AZCAPOTZALCO – CDMX
Abril 1993 – Agosto 1997

LICENCIATURA EN CIENCIAS POLÌTICAS Y ADMINISTRACIÒN PUBLICA (PASANTE)
UNAM – FACULTAD DE CIENCIAS POLÌTICAS Y SOCIALES
Agosto 2011 - Julio 2016

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECRETARIA DE ECONOMIA
Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulataria
(1 Junio 2009 – 31 Agosto 2016)

- Emitir opinión respecto a los contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios a celebrarse por parte de la dependencia.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Colaborar en la revisión, emisión y actualización de las Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en la simplificación interna de trámites administrativos que se realizan, relacionados con dicha materia.
- Dictaminar los formatos que aplican a los trámites administrativos de la SE para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Supervisar la gestión del dictamen de las disposiciones administrativas y MIR's ante la COFEMER
- Coordinar la integración de los Programas de Mejora Regulatoria y sus reportes de avances.

CURSOS

Actualización en adquisiciones, arrendamientos y servicios

Planeación, programación y presupuesto basado en resultados

Dirección estratégica en la administración pública

Transición de la Norma ISO 9001:2015

Actitud de servicio y trato al cliente

Trabajo en equipo con orientación a r[illegible]ados

INGLÉS BÁSICO

DOMINIO DE PROGRAMAS:

Excel

Word

Internet

[illegible]r Point.

- Mantener actualizada la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, respecto de los trámites y servicios proporcionados por la SE.
- Análisis de procedimientos administrativos en materia de recursos humanos, financieros administrativos y materiales de la SE, apegándose a la normatividad legal y administrativa en la materia.
- Participar en la elaboración y actualización de los documentos internos en los que se establecen las actividades asociadas a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Auditor interno en materia de calidad (ISO) y equidad de género.
- Atender los requerimientos de información efectuados por el Comité de Transparencia de la Institución.

SECRETARIA DE ECONOMIA
Jefa de Departamento de Seguimiento
a la Mejora Regulatoria
(20 Julio 2000 – 31 Mayo 2009)

- Apoyar en la formulación de observaciones a los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, presentados al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Identificar la emisión o cambios en la normatividad en materia de recursos materiales, financieros y presupuestal, a fin de notificarla a las áreas responsables para la toma de las acciones procedentes.
- Dar seguimiento a la instrumentación administrativa y legislativa en relación con las modificaciones o inclusión de nuevos trámites y formatos de la Secretaría.
- Integrar los Programas de Mejora Regulatoria y sus reportes de avances.
- Dar seguimiento y enviar a la COFEMER los proyectos de disposiciones administrativas y sus MIR´s a fin de obtener el dictamen regulatorio.
- Actualizar la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios respecto de los trámites y servicios que presta la SE.
- Apoyar en la actualización de los procedimientos de la dirección general.

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN
Gerente Jurídico
Marzo de 1998 – Julio de 2000

- Brindar asesoría jurídica en materia fiscal, laboral y administrativa a los socios de la Institución.
- Asistir a reuniones con servidores públicos de la Administración Pública Federal con objeto de representar y defender los intereses generales de la industria.
- Elaborar demandas en materia administrativa a efecto de ser presentadas en diversas instancias judiciales.
- Dar seguimiento a procedimientos de suspensión de pagos y quiebras.

CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN
Asistente del Secretario Nacional
Enero de 1994 – Febrero de 1998

- Apoyo logístico en las Asambleas Anuales de la Institución
- Apoyo en la elaboración de actas de las sesiones mensuales y anuales del Consejo Directivo y Comisión Ejecutiva.
- Análisis jurídico de normatividad interna de la Cámara.
- Dar seguimiento a los acuerdos de las Asambleas Generales Anuales y reuniones mensuales del Consejo Directivo.