



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

MORENO LUNA LIZBETH
CARGO: SUBDIRECTORA DE CONTRATOS
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA
CÉDULA: 10106026

Fecha de nombramiento: 16/07/2020
Fecha de ingreso a gobierno: 16/07/2020

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Calle Mariano Abasolo #6 Antes #100 Edificio Los Laureles Local #105 No. , Int. 1er Piso , Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 777 329 22 00 ext. 1378

Correo electrónico:

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Curso: Capacitación en Materia de Carga de Información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Año: 2024

Impartido por: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística

Curso: Reforma a los Lineamientos Técnicos Generales aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia

Año: 2024

Impartido por: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

Cursos:

Sistema Institucional de Archivo

Elaboración y Actualización de Manuales de Políticas y Procedimientos

Norma Mexicana 025: Igualdad Laboral

Año: 2024

Impartido por: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Morelos

Cursos:

Atención Ciudadana sin Discriminación

Salud Mental

Derechos Humanos y No Discriminación

Año: 2023

Impartido por: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Morelos

Cursos:

Taller en Materia Archivística

Hostigamiento o Acoso Laboral

Año: 2022

Impartido por: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Morelos

Curso: ABC de la Igualdad y la No Discriminación

Año: 2018

Impartido por: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Curso:

Tolerancia y Diversidad de Creencias
Jóvenes, Tolerancia y No Discriminación

Año: 2017

Impartido por: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

Curso: Curso de Contratos

Año: 2016

Impartido por: Universidad Guízar y Valencia

HISTORIAL LABORAL

Área: Dirección de Contratos de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración.

Cargo: Jefa de Departamento Jurídico.

Tiempo: 4 años 3 meses

Funciones:

Analizar, elaborar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios, arrendamientos y adquisición de bienes derivados de los procedimientos estipulados en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Contestación de solicitudes y recursos derivados del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0).

Carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Elaboración de contratos en versión pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Elaboración de oficios, memorándums y demás instrumentos jurídicos requeridos.

Revisión de expedientes de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes requeridos por las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

Unidad administrativa: Departamento Jurídico de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración.

Cargo: Profesional Ejecutivo A.

Tiempo: 5 años 1 mes

Funciones:

Analizar, elaborar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios, arrendamientos y adquisición de bienes.

Realización de actas administrativas.

Elaboración de las descripciones de puestos de la Dirección, conforme al organigrama.

Coordinar y apoyar en la actualización de los manuales de políticas y procedimientos de la Dirección.

Elaboración del procedimiento de licitación pública en conjunto con la Dirección de Licitaciones.

Análisis del procedimiento de subasta de inmuebles.

Elaboración de oficios, memorándums y demás instrumentos jurídicos requeridos.

Contestación de solicitudes de información pública.

Elaboración de contratos en versión pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Revisión de expedientes de licitaciones, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

Unidad administrativa: Dirección General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos de la Secretaría de Administración.

Cargo: Profesional Ejecutivo A.

Tiempo: 4 meses

Funciones:

Llevar el registro de la correspondencia de entrada y salida, así como el trámite y archivo de la misma.

Redacción de oficios.

Recibir y enviar correspondencia a diferentes áreas del Gobierno del Estado.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Analizar, elaborar y dar seguimiento a los contratos de prestación de servicios, arrendamientos y adquisición de bienes derivados de los procedimientos establecidos en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Atender las solicitudes y recursos derivados del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información (SISAI 2.0).

Carga de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Elaboración de contratos en versión pública en conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Elaboración de oficios, memorándums y demás instrumentos jurídicos requeridos en el marco de las actividades administrativas.

Revisión de expedientes de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas.

Realizar estudios de mercado para la adquisición de bienes solicitados por las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.