



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS

CRUZ OCAMPO ANTONIA

CARGO: JEFA DE DEPARTAMENTO DE PEDIDOS

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA

Fecha de nombramiento: 03/01/2025

Fecha de ingreso a gobierno: 02/02/2024

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): 7773292200 ext. 1288

Correo electrónico:

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Certificación en Compra Net
- Curso sobre Contabilidad Financiera
- Diplomado en Redes de Computadoras, Centro de Estudios Universitarios de Morelos
- Curso de integradores impartido en Maps de México
- Curso de calidad integral impartido por Mac Computadoras - México
- Actualización de arquitectura de sistemas I y II, impartido por Mac Computadoras-Cuernavaca.
- Analista diseñador de bases de datos, tomado en el Instituto de Computación Avanzada, de Morelos.
- Curso de paquetería de Office impartido por Informática Aplicada a la Administración, IASA.
- Administración de Personal; impartido por el Arq. Julio E. Madrazo.

HISTORIAL LABORAL

Abril 25/2025 Secretaría de Administración / Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios
Servicios / Jefa de Departamento de Pedidos

- Recepción de documentos de las diferentes dependencias pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, así como de particulares.
- Revisión de Documentos de Procedimientos
- Seguimiento y captura en plataformas SICOBS, PIGCD
- Seguimiento y captura de transparencia SIPOT

Experiencia laboral

30 de octubre de 2024 Secretaría de Administración / Dirección General de Contrataciones de Bienes y Servicios
Recepción / Auxiliar técnico

- Recepción de documentos de las diferentes dependencias pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, así como de particulares.
- Entrega de documentos asignados a las diferentes Direcciones Internas.
- Seguimiento y captura en plataforma de correspondencia
- Revisión de pendientes de minutario
- Reporte de pendientes de entrega de minutario a recepción de las Direcciones internas.
- Entre otros

Experiencia laboral

Agosto 16/2022 Secretaría de Administración / Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos
Dirección de Licitaciones / Auxiliar Técnico

- Revisión de carpetas de licitaciones en la integración para auditorías 2018 al 2020.
- Elaboración y control de carpetas de licitaciones
- Elaboración de bases de datos de licitaciones
- Elaboración de oficios, memorándums
- Elaboración de reportes Transparencia SIPOT
- Encargada de alimentar página de Compras del Gobierno del Estado.
- Archivo de documentación
- Revisión y apoyo de Estudios de Mercado, Anexos Técnicos, Fichas Técnicas y Bases en algunas licitaciones.
- Apoyo en entrega de documentos en diferentes dependencias gubernamentales.
- Apoyo en elaboración de actas de juntas de aclaraciones, propuestas y fallas.
- Apoyo en sala de juntas en reuniones de diferentes licitaciones.
- Apoyo en página de Compranet
- Seguimiento de publicaciones en P.O.T y L. y D.O.F.
- Entre otros

Experiencia laboral

Octubre 2019-2021: Sistema de conservación de agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec.

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

- Manejo y control del personal de cajas, ingresos y egresos.
- Revisión de ingresos y egresos
- Elaboración de reportes contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Integración de cuenta pública trimestral, semestral y anual en conjunto con el área de control y suficiencia presupuestal.
- Elaboración de reportes de logros obtenidos
- Realizar transferencias bancarias a los diferentes proveedores de servicios y adquisiciones.
- Integrar reportes de pagos diarios y catorcenales.
- Elaborar reportes de flujos bancarios diarios.
- Entre otros

Experiencia laboral

Enero 2019-2021: Sistema de conservación de agua potable y saneamiento de agua de Jiutepec.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros

- Manejo y control del personal
- Revisión y supervisión de nómina
- Revisión de incidencias del personal
- Realizar pagos de nóminas catorcenales.
- Revisión de ingresos y egresos
- Realizar pagos de proveedores y de servicios catorcenales.
- Elaboración de reportes contables mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Integración de cuenta pública trimestral, semestral y anual.

Experiencia laboral

Mayo – agosto 2018 Centro de Administración Pública y Privada S.C.

Fiscalización

- Llevar la fiscalización del control del tope de gastos de campaña del candidato a presidente municipal por Jiutepec, Morelos, Rafael Reyes Reyes.

Mayo 2003 a agosto de 2011: Condominio Residencial Trapiche Lomas II

Administradora

- Responsable de toda la operatividad del condominio en relación a los servicios generales (mantenimientos preventivos y correctivos a equipos e instalaciones del mismo, mediante calendarios de servicio).
- Responsable de atender a 24 departamentos, manejando un fondo inherente de cada uno de ellos para realizar los pagos de servicios y reparaciones de su departamento, el mismo que se manejaba en una cuenta bancaria para dicho fin.
- Responsable de conseguir contratistas y proveedores de servicios, encontrando el más viable para tal tarea y realizando pagos por medio de una cuenta bancaria para dicho fin.
- Registro de toda la contabilidad en el sistema contable COI, con pólizas y registros.
- Realizaba conciliaciones bancarias, transferencias de recursos y pagos, y manejaba una caja chica para gastos menores.
- Responsable de la contratación e investigación del personal, altas y bajas en seguro de accidentes, nómina bancaria, teniendo a mi cargo 9 empleados.
- Realizaba trámites de servicios en varias dependencias gubernamentales.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Integrar los documentos e información presentada por las Dependencias de la Administración Pública Central, mediante la revisión y elaboración de los distintos documentos derivados de los procedimientos de Adjudicación Directa de un Servicio.