

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, otorgo mi consentimiento para publicar el presente:

## Currículum Vitae

Fecha de Actualización:

Abril 2026

Nombre del Servidor Público:

Liliana Espinoza Mejía

Cargo:

Jefa de Departamento de Pedidos y  
Concurso de la Dirección de Adquisiciones

Adscripción:

Subsecretaría de  
Administración

Preparación Académica:

LICENCIATURA EN DERECHO

Experiencia Laboral:

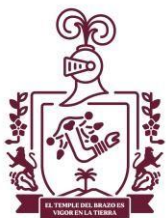
□ INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
2000

Actividad : Participación en el Censo de Población y Vivienda 2000  
Dirección: Av. 20 de Noviembre s/n

□ SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Dirección de Desarrollo Institucional de Gobierno del Estado de Colima  
2000- 2004

Actividad: Colaboración en varios proyectos sobre la actualización y  
captura de información de expedientes en diferentes áreas del  
Gobierno del Estado:



- En el Centro de Readaptación Social del Estado de Colima (CERESO), como auxiliar en el Proyecto de captura y análisis de datos de los expedientes en el Departamento Jurídico. 2000 -2001
- En el Juzgado Mixto de Villa de Álvarez, como auxiliar en la captura de datos de expedientes en materia mercantil, civil y familiar, bajo la Dirección de Desarrollo Institucional de Gobierno. 2001 -2002
- En el Centro Estatal de Menores en el municipio de Comala (CEM), como auxiliar en la captura de datos de expedientes. 2002
- Así como también en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, como auxiliar en el proyecto de Validación y Captura de datos de Folios Reales. 2002 -2004

Dirección: Complejo Administrativo del Gobierno del Estado

Logros: Se obtuvieron nuevos conocimientos sobre los procedimientos de cada una de esas diferentes áreas, en materia penal, administrativa, familiar, civil, registral y de comercio, lo cual me permitieron reafirmar, actualizar y renovar mis conocimientos profesionales.

▣ SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COLIMA. 2005 – 2012

Actividad: Proyectista del área jurídica de la Dirección de Auditoría Fiscal del Estado de Colima.

Dirección: Complejo Administrativo del Gobierno del Estado

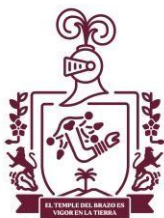
Logros: Conocer y perfeccionar mis conocimientos en el área fiscal y Administrativa.

▣ INSTITUTO PARA LA COMPETITIVIDAD DEL ESTADO DE COLIMA. 2012 – 2015

Actividad: Coordinadora Jurídica del Instituto, representar legalmente al Titular del ICEC dentro de los procesos jurídicos, dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas administrativas, los oficios de sanción, notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades del Instituto. Revisar contratos y convenios donde tiene participación el Instituto. Colaborar en la elaboración, análisis y estudio de normatividad nueva o modificación alguna que impacta en las actividades de la dependencia.

Dirección: Calle Quetzales 1749, Colonia Residencial Esmeralda, en la Ciudad de Colima.

Logros: Fomentar y perfeccionar mis conocimientos en materia civil, de contratos, convenios, así como ampliar el conocimiento en la cultura de la competitividad y sistemas de gestión de calidad.



▣ TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFON DEL ESTADO DE COLIMA 2015 – 2022

Actividad: Secretaria Auxiliar de la Secretaría de Acuerdo en el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima.

- Elaboración de acuerdos diversos.
- Desahogo de audiencia (Confesionales, Testimoniales, Ratificación de convenios, de contenido y firma)

**AUXILIAR PROYECTISTA:**

- Elaboración de proyectos de Laudo.
- Elaboración de acuerdos de calificación de pruebas.
- Elaboración de acuerdo e informes previos y justificados para el Juzgado de Distrito.

**AUXILIAR DE ÁREA ADMINISTRATIVA**

- Enlace de Transparencia del Tribunal de Arbitraje
- Enlace en temas de Planeación (fichas técnicas, Mir)
- Encargada del Archivo activo y concentrado histórico de la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal.

Logros: Fomentar y perfeccionar mis conocimientos en materia laboral, buscando obtener un mayor comprensión y experiencia referente a las cuestiones laborales como es la defensa de los derechos del trabajador, así como a ganar un panorama más amplio del derecho laboral.

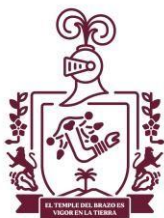
Dirección: Calle Francisco Zarco 1469, Colonia Girasoles, en la Ciudad de Colima.

▣ SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA 2022 – ABRIL 15, 2026

Actividad: Analista y asesoría Jurídica para:

- ▣ El Despacho de la Subsecretaría de Administración,
- ▣ La Dirección de Adquisiciones;
- ▣ Dirección de Bienes Patrimoniales;
- ▣ Dirección de Servicios Generales;
- ▣ Dirección General de Logística y Eventos;
- ▣ Dirección General de Profesionalización;
- ▣ Dirección General de Recursos Humanos

- Análisis y opinión en la normatividad aplicables en la Subsecretaría (leyes, decretos).
- Actualización de la normatividad en documentos diversos.



- Análisis y elaboración de reformas (reglamento, lineamientos, manuales, etc.)
- Elaboración de Contratos de Adquisiciones de bienes y servicios.
- Elaboración de Contratos de Comodatos y de Arrendamientos.
- Elaboración y/o revisión jurídica a diversos convenios que se celebran las áreas diversas de la Subsecretaría.
- Revisión y análisis en la emisión de Constancias laborales en el área de recursos humanos, así como constancias de diversos pagos tramitados en el área de recursos humanos.
- Integrante del Comité de Ética de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, designada como Secretaria Técnica.
- Integrante del Comité de Control Interno de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, designada como Enlace de Administración de Riesgos de la Subsecretaría de Administración.
- Apoyo en el Voluntariado de la Subsecretaría de Administración.

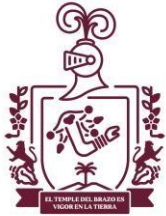
Logros: Reforzar y perfeccionar mis conocimientos en materia administrativa, en contratos, convenios y en materia laboral, buscando siempre obtener más experiencia y actualización en el manejo de leyes y documentos en estas materias, así como en la elaboración de estos documentos y lograr mayor comprensión y experiencia referente a las cuestiones de compras, convenios y temas de recursos humanos, que se utiliza y maneja en la administración pública.

Dirección: Complejo Administrativo del Gobierno del Estado.

□ SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE COLIMA  
16 ABRIL 2026 - ACTUALIDAD

Actividad: Jefa de Departamento de Pedidos y Concurso de la Dirección de Adquisiciones dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Colima.

Dirección: Complejo Administrativo del Gobierno del Estado.



**Habilidades:**

CONOCIMIENTOS JURIDICOS JURISPRUDENCIA, DE ANALISIS, INVESTIGACIÓN, TECNOLOGICOS, COMPUTACIÓN.

**Cursos, seminarios, talleres:**