INSTITUTO DEL DEPORTE Y CULTURA FÍSICA DEL ESTADO DE MORELOS
Coordinación de Área Administrativa

CORTINA PAREDES ADRIANA
CARGO: SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: INGENIERA EN ADMINISTRACIÓN

Fecha de nombramiento: 01/10/2021
Fecha de ingreso a gobierno: 01/10/2021

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: AV. UNIVERSIDAD S/N INTERIOR ESTADIO CENTENARIO COLONIA No. , Int. 0, Col. Lienzo Charro, Cuernavaca. C.P. 62137

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9 am a 5 pm

Teléfono(s): 7771024091

Correo electrónico: adriana.cortina@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

*

HISTORIAL LABORAL

(2015 - 2016) - Empaques Moldeados de America Tecnologías S. de R.L. de C.V., Auxiliar del Departamento de Compras,

(2016 - 2017) - Contraloría Interna de Planeación de la Gestión Pública, Auditor A,

(2017 - 2018) - Coordinación de Enlace Financiero, Auditor A,

(2018) - Dirección Regional de Servicios Periciales Zona Sur Poniente, Auxiliar Administrativo,

(2018 - 2021) - Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, Encargada de Recursos Materiales

ATRIBUCIONES DEL CARGO

I. Verificar el control patrimonial del INDEM mediante la revisión de documentos para registro y asignación de los bienes, verificando la actualización de resguardos de material a los servidores públicos, con la finalidad de mantener un registro de los mismos, el cual permita un orden para identificarlos y validad las existencias.

II. Establecer medidas de control interno que garanticen la sujeción del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, mediante verificar que los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios se realicen con apego a lo establecido en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos así como su reglamento, con la finalidad de fortalecer la transparencia de los procesos y que se realicen de manera eficiente en el periodo establecido.

III. Administrar los bienes e insumos que se encuentran en almacenes, así como su distribución entre las Unidades Administrativas del INDEM que lo requieran para su operación a través de la aplicación de mecanismos de suministro y control de bienes como registros de entradas y salidas, a fin de proporcionar el material o equipo de trabajo requerido por las diferentes áreas solicitantes.

IV. Formalizar y suscribir los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del INDEM mediante realizar las acciones necesarias verificando que cumplan con los requisitos indispensables, como la validez, y la correcta adquisición en apego a los procedimientos, con la finalidad de que los

proveedores y clientes cumplan con lo solicitado garantizando que los bienes y servicios sean en beneficio del Instituto y en apego a la normatividad en la materia.

V. Administrar de manera eficaz el parque vehicular del INDEM mediante llevar el control de los ingresos, bajas, resguardos, uso y mantenimiento, así como elaborar y supervisar la integración de programas de mantenimiento preventivo y correctivo y aseguramiento integral, con la finalidad de que el parque vehicular se encuentre en condiciones óptimas para su uso.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:
I. Asegurar que los bienes muebles correspondan a los registrados.

II. Garantizar el correcto desarrollo de los Procedimientos de Adquisición de bienes y servicios.

III. Asegurar que las unidades administrativas del INDEM cuenten con los bienes e insumos requeridos.

IV. Garantizar la correcta adquisición y contratación de bienes y servicios mediante los contratos correspondientes.

V. Garantizar el adecuado uso y condiciones físicas de los vehículos oficiales.