



**INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES**  
Dirección Administrativa

**SEGURA BAHENA TANIA KARINA**  
**CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**Fecha de nombramiento: 02/10/2024**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 02/10/2024**

## **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Zapote No. 2, Int. s/n, Col. Las Palmas, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 16:00

Teléfono(s): 7772029089

Correo electrónico: tania.segura@morelos.gob.mx

## **HISTORIAL LABORAL**

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- I. Vigilar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Instituto;
- II. Reclutar al personal de nuevo ingreso de conformidad a la normatividad administrativa vigente;
- III. Llevar un registro del personal que labora en el Instituto integrando un expediente para cada empleado, en el que consten las altas, bajas y reingresos o movimientos del personal;
- IV. Llevar un control de la entrega-recepción de las áreas correspondientes;
- V. Tramitar los nombramientos y movimientos de personal como son: altas, bajas, reingresos y cambios de adscripción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Definir y controlar los medios y firmas de asistencia del personal y autorizar las justificaciones de incidencias del personal;
- VII. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo del instituto;
- VIII. Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación;
- IX. Supervisar la existencia y conservación de los bienes a cargo del Instituto;
- X. Proveer a las unidades administrativas del Instituto de material y útiles necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XI. Realizar las gestiones necesarias para la remodelación y mantenimiento de los bienes inmuebles del Instituto.
- XII. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en coordinación con la unidad administrativa de la Administración pública central competente;
- XIII. Coordinar las sesiones del Subcomité para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios;
- XIV. Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios de las adquisiciones y servicios;
- XV. Supervisar el control de los vehículos propiedad del Instituto, así como proporcionar el servicio y mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos;
- XVI. Formular los programas presupuestarios y presentarlos al director general para su aprobación;
- XVII. Supervisar la elaboración y ejecución del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- XVIII. Mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos; y,
- XIX. Las demás que le asigne el director general.