



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

SERRATO ESPINO XOCHITL VANESSA
CARGO: DIRECTORA DE CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA.
CÉDULA: 11377167

Fecha de nombramiento: 16/08/2022
Fecha de ingreso a gobierno: 16/08/2022

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Edificio Bellavista 3er. piso No. , Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 7773292200 ext 2606

Correo electrónico: xochitl.serrato@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Igualdad Laboral y No Discriminación — 11 de julio de 2024
Ley de Responsabilidades Administrativas — 28 de junio de 2024
Contabilidad — 31 de agosto de 2023
32º Diplomado en Derecho Procesal — Enero a junio de 2014

HISTORIAL LABORAL

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Directora de Regularización y Recuperación de la Propiedad Inmobiliaria
Enero - Agosto 2022

Verificar la situación legal de los inmuebles que soliciten las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo que se suscriban en arrendamiento, estableciendo los mecanismos para el análisis de viabilidad jurídica y justipreciación de los inmuebles.

Supervisar la actualización del registro en los libros del Registro de la Propiedad del Estado de Morelos.

Formular y supervisar la ejecución del Programa Anual de Regularización de la propiedad inmobiliaria del Estado, etc.

INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

Auxiliar Administrativo

Junio 2021 - Enero 2022

Elaboración, revisión y registro de investigaciones, conclusiones e IPRA's.

Elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT).

Elaboración y seguimiento de las revisiones internas y conjuntas del Órgano Interno de Control, etc.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Auxiliar Administrativo

Octubre 2019 - Diciembre 2020

Coadyuvar e investigar la comisión de faltas administrativas de servidores públicos.

Coadyuvar con el INEDEM y CEAGUA en la investigación de faltas administrativas de servidores públicos.

Elaboración y revisión de la calificativa de responsabilidad administrativa, etc.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinar el levantamiento de los inventarios de los vehículos en custodia de las Secretarías y/o Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos, con la finalidad de asegurar la identificación, ubicación física y el registro documental actualizado de los vehículos.

Coordinar el control de las facturas de las unidades vehiculares, verificando el registro de los datos contenidos en las mismas en el Sistema de Activos Gubernamentales, con el objetivo de integrar el informe del estatus real de los vehículos y contar con la información actualizada para registrar los trámites administrativos que se requieran ante las instancias correspondientes.

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de alta, baja y transferencia de vehículos, según lo requieran las áreas que envíen las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo del Estado de Morelos, turnadas para el proceso de seguimiento de la realización del trámite y su registro en el sistema de activos gubernamentales, con el fin de brindar un servicio oportuno a las Unidades Administrativas y mantener actualizado el inventario.

Atender las solicitudes de donación de vehículos solicitados por los municipios, instituciones de beneficencia, asociaciones civiles sin fines de lucro, así como educativas o culturales que presten servicios sociales por encargo del Estado, a beneficiarios de algún servicio asistencial público, a las comunidades agrarias y ejidos, y a organismos descentralizados. Esto se hará a través del seguimiento a la realización del trámite correspondiente ante las instancias competentes, con el objetivo de brindar apoyo para los fines operativos, legales y/o administrativos para los cuales son requeridos, entre otros.