



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO**

**BELLO CHÁVEZ ESMERALDA**  
**CARGO: ESPECIALISTA A**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA**  
**CÉDULA: 11465239**

**Fecha de nombramiento: 07/10/2024**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 07/10/2024**

## **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. 2604

Correo electrónico: esmeralda.bello@morelos.gob.mx

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

- Diplomado en Finanzas Públicas impartido por la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
- Curso de presupuesto basado en resultados impartido por la SHyCP
- Curso de evaluación de políticas y programas públicos impartido por la SHyCP
- Curso de finanzas personales importado por la Universidad Autónoma de Baja California

## **HISTORIAL LABORAL**

Enlace financiero administrativo

Procuraduría Fiscal del Estado de Morelos de la Secretaría de Hacienda

Enero 2021 – Septiembre 2024

Gestiona eficientemente los recursos financieros y administrativos del área, y supervisa el correcto funcionamiento de las actividades cotidianas en la oficina, garantizando un entorno de trabajo eficiente y productivo.

Jefa de Departamento de Administración y Compras

Abarrotera de Temixco SA de CV

Octubre 2020 - Diciembre 2020

Supervisé y coordiné todas las adquisiciones de la empresa, asegurando la obtención de bienes y servicios necesarios para las operaciones. Mi enfoque estratégico incluyó la negociación con proveedores para obtener condiciones favorables y reducir costos, manteniendo al mismo tiempo altos estándares de calidad.

Auxiliar administrativo

Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos

Julio 2018 - Julio 2020

Gestión eficiente de recursos humanos y financieros, así como la participación en licitaciones públicas.

Auxiliar contable

VH Contadores

Abril 2017 - Julio 2018

Desempeñé un papel esencial en el manejo preciso y eficiente de la información financiera de los clientes. Realizando conciliaciones bancarias, cálculo y declaración de impuestos y cálculos de nómina.

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Asistir en actividades administrativas y jurídicas, elaborar documentos y contratos de entrega, comodato y donación de bienes muebles, y realizar análisis jurídico-administrativo de las carpetas de las Juntas de Gobierno.