



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

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

**Fecha de nombramiento: 08/10/2024**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 08/10/2024**

## 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 (mayo - agosto 2022).

Curso de Presupuesto Basado en Resultados, impartido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP) (agosto 2023).

Curso de Finanzas Personales, impartido por la Universidad Autónoma de Baja California (octubre 2023).

Taller sobre Detección de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Actividades Vulnerables para el Lavado de Dinero, Responsabilidades Patrimoniales, Administrativas y Financieras de los Servidores Públicos y Actos de Corrupción (diciembre 2023).

## HISTORIAL LABORAL

Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos

Enlace Financiero Administrativo

Responsable de la gestión de los recursos financieros y administrativos del área, asegurando la eficiencia operativa y supervisando el correcto desarrollo de las actividades diarias, para mantener un entorno laboral productivo y organizado.

Abarrotera de Temixco S.A. de C.V.

Jefa de Departamento de Administración y Compras

Encargada de supervisar y coordinar las adquisiciones de bienes y servicios, negociando con proveedores para obtener mejores condiciones y reducir costos sin comprometer los estándares de calidad requeridos.

Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos

Auxiliar Administrativo

Colaboré en la gestión de recursos humanos y financieros, además de participar en procesos de licitaciones públicas para garantizar el cumplimiento de las normativas.

VH Contadores

Auxiliar Contable

Manejé información financiera de manera precisa, incluyendo conciliaciones bancarias, cálculo y declaración de impuestos, así como cálculos de nómina, contribuyendo a la estabilidad contable de los clientes.

## ATRIBUCIONES DEL CARGO

I. Asistir y brindar apoyo en todas las actividades administrativas que requiera la Dirección General de Patrimonio.

II. Proporcionar apoyo jurídico y seguimiento a los asuntos que requiera la Dirección General de Patrimonio.

III. Elaborar los documentos necesarios que requiera la Dirección General de Patrimonio.

IV. Elaborar convenios de colaboración cuyo objeto sea la entrega definitiva de bienes muebles al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, entregados por Organismos Públicos Descentralizados.

V. Elaborar contratos de comodato de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, a favor de municipios, instituciones de beneficencia, asociaciones civiles y organismos descentralizados.

VI. Elaborar contratos de donación de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, a favor de municipios, instituciones de beneficencia, asociaciones civiles y organismos descentralizados.

VII. Realizar revisión y análisis jurídico-administrativo de las carpetas de las Juntas de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la Directora General de Patrimonio actúe en representación de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.