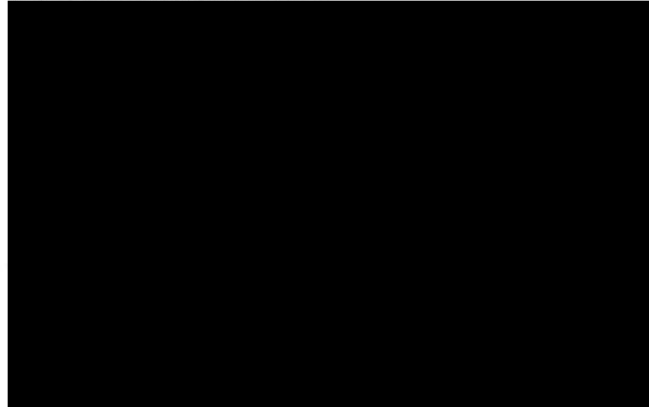


CURRICULUM VITAE

ANABELL RAYO BELLO



FORMACIÓN ACADÉMICA AREA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

- ◆ **MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:** De abril de 2016 – actualmente estudiando. Universidad Latinoamericana. (En línea)
- ◆ **LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS:** De agosto de 1996 a septiembre de 2000 Instituto de Enseñanza Superior en Contaduría y Administración. **Cédula Profesional: 4095627**
- ◆ **COLEGIO DE BACHILLERES:** De agosto de 1990 a agosto de 1993 **COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL 2**
- ◆ **SECUNDARIA:** De agosto de 1986 a julio de 1989 **ESCUELA SECUNDARIA No. 82**
- ◆ **PRIMARIA:** De agosto de 1980 a julio de 1986 **ESCUELA “RAMON LOPEZ VELARDE”, MÉXICO, D.F.**

OBJETIVOS

- ◆ Solucionar eficiente y eficazmente las problemáticas que se vayan presentado dentro de mi área laboral;
- ◆ Operar de forma íntegra para llevar a cabo mis funciones y actividades encomendadas;
- ◆ Crecer por medio de mi trabajo y experiencias adquiridas en el transcurso del tiempo laboral;
- ◆ Apoyar y contribuir incondicionalmente a mis superiores jerárquicos, área de trabajo, compañeros;
- ◆ Mantener e instrumentar mi compromiso con la Institución;
- ◆ Continuar instruyéndome con las políticas públicas de manera de aplicarlas en beneficio a mis actividades y funciones laborales, así como las normas y disposiciones emitidas por las áreas correspondientes.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Unidad de Política y Control Presupuestario
Dirección General Adjunta de Técnica de Presupuesto
Junio 2010 – Actual

Puesto: Directora de Área

- ⊕ Formulación de las 31 entidades federativas del FONE para el costeo de su Presupuesto Regularizable de Servicios Personales;

- ⊕ Formulación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del presupuesto Regularizable de Servicios Personales;
- ⊕ Colaboración en la elaboración del proyecto del sistema de servicios personales;
- ⊕ Determinación del impacto presupuestario de las modificaciones a las estructuras ocupacionales y salariales;
- ⊕ Control y registro de las plazas presupuestarias que conforman la estructura ocupacional y las plantillas de personal que operan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- ⊕ Registro, seguimiento y control de movimientos (conversiones, cancelaciones, reubicaciones, entre otros) que tienen las plazas con carácter presupuestario en cada ejercicio fiscal y que ingresan a través del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), a fin de cuantificar el impacto presupuestario, así como la determinación de su costo asociado a la plaza y a la persona.
- ⊕ Determinar la viabilidad presupuestaria de las solicitudes que presenten las dependencias entidades de la Administración Pública Federal para la contratación de plazas de carácter eventual, así como llevar su registro, seguimiento y control de las mismas.
- ⊕ Determinar el costo del incremento salarial para el personal operativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con la política salarial emitida en cada ejercicio fiscal.
- ⊕ Supervisar y conciliar los Inventarios de Plazas vigentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que servirán de base para el Presupuesto Regularizable de Servicios Personales.
- ⊕ Analizar, supervisar y elaborar el Tomo IX referente al Capítulo de Servicios Personales de cada ejercicio fiscal, de las de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- ⊕ Definir, evaluar, instrumentar y supervisar el registro, control y seguimiento de la evolución de plazas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de informes y apoyo para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ⊕ Supervisar la aplicación del marco normativo (leyes, reglamentos, oficios circulares y demás disposiciones) que en materia de servicios personales emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de la Función Pública, conforme a sus atribuciones.
- ⊕ Analizar, supervisar y elaborar el Presupuesto de Egresos de la Federación del Capítulo de Servicios Personales de cada ejercicio fiscal.
- ⊕ Integración de las prestaciones a favor de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública.

Secretaría de la Reforma Agraria
Procuraduría Agraria

Dirección de Recursos Financieros

De Noviembre 2008 a Junio de 2010

Puesto: Subdirectora de Recursos Financieros

- ⊕ Supervisar, evaluar y validar la aplicación de la norma en materia de contabilidad financiera, para el debido control de las finanzas públicas de la Procuraduría Agraria.
- ⊕ Definir, instrumentar y supervisar el registro, control y seguimiento de la contabilidad general, para

los informes semanales que se presenta ante la junta directiva de la Procuraduría Agraria.

- ⊕ Análisis de identificación de recursos presupuestarios para la realización de los pagos de operación diarios, para el sano funcionamiento y logro de metas de programas institucionales de la Procuraduría Agraria.
- ⊕ Supervisión y coordinación del pago en tiempo y forma a los proveedores de la Procuraduría Agraria, con la finalidad de ejercer el gasto programado.
- ⊕ Supervisión y coordinación del pago exacto a las aportaciones de seguridad social (ISSSTE y FOVISSSTE), evitando el desfase de éste y los intereses respectivos.
- ⊕ Coordinar y colaborar con la sistematización de un nuevo proyecto contable interno, mediante el desarrollo de sistemas de información.
- ⊕ Configuración y líder de proyecto del SICOP, sistema implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ⊕ Integración del Plan de Cuentas Contables de la Procuraduría Agraria.
- ⊕ Solventación de observaciones de auditorías internas y externas para la Procuraduría Agraria.
- ⊕ Cierres contables en coordinación con el área presupuestaria.
- ⊕ Elaboración de Estados y Balances Financieros mensual y anual.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Puestos: Nivel Operativo y Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

De octubre de 2000 a Noviembre 2008

Funciones: Control, evaluación y seguimiento del gasto público federal de la Secretaría de Educación Pública, así como de sus entidades y órganos desconcentrados, a través de las siguientes acciones:

- ⊕ Análisis y revisión de estructuras programáticas, objetivos, metas e indicadores.
- ⊕ Análisis y revisión del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación anual.
- ⊕ Análisis y revisión de calendarios.
- ⊕ Atención de diversas solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- ⊕ Análisis, elaboración y autorización de flujos de efectivo, reglas de operación y fideicomisos.
- ⊕ Análisis y evaluación de proyectos de inversión.
- ⊕ Análisis y trámite de Afectaciones Presupuestarias.
- ⊕ Manejo de marco jurídico-normativo de la Administración Pública Federal.
- ⊕ Manejo del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- ⊕ Análisis de los informes correspondientes a las sesiones de los Órganos de Gobierno
- ⊕ Análisis, validación y elaboración de informes sobre la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal
- ⊕ Solventación de observaciones por el Órgano Interno de Control

OTROS CURSOS

Diploma

- ◆ 1995 Técnico en Recursos Humanos
- ◆ 2001 Servicios de INTERNET
- ◆ 2001 Planeación, Programación y Presupuestación del Gasto Público
- ◆ 2001 Técnicas Avanzadas con Excel
- ◆ 2002 Técnicas Avanzadas con Excel
- ◆ 2003 Capacitación en Calidad
- ◆ 2004-2005 Inglés
- ◆ 2010 Historia de México
- ◆ 2012 Liderazgo y Facultadamiento
- ◆ 2012 Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- ◆ 2012 Nociones de la Administración Pública Federal
- ◆ 2012 Técnicas Avanzadas con Excel
- ◆ 2016 Diplomado de aplicaciones financieras y contables para servidores públicos con técnicas avanzadas con Excel
- ◆ 2016 Diplomado Presupuesto Basado en Resultados

PAQUETERÍA

- ◆ HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES: POWER POINT, EXCEL WORD, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y BASES DE DATOS.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES FIDEDIGNA



ANABELL RAYO BELLO