



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	MARIA EVA GUTIERREZ REBOLLAR>2025>3
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Contaduría Pública
	CORREO INSTITUCIONAL:	No cuenta con correo electrónico institucional
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 1678040
	EXT. TEL. DE OFICINA	130
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	216565> 22600003010003S Departamento de Control Presupuestal>2025>3	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	10/16/2019
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Departamento
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	7/01/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	9/30/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	16/08/2014 - 16/10/2019. Jefa "A" de Proyecto. Secretaría de Cultura. 16/01/2014 - 16/08/2014. Secretaria "C". Instituto Mexiquense de Cultura.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	1. Integrar el presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas de la Secretaría, en congruencia con los planes a corto, mediano y largo plazo. 2. Integrar el anteproyecto de presupuesto, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, y presentarlo a la Dirección de Finanzas para su revisión y posterior entrega a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. 3. Gestionar ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, las adecuaciones presupuestales por ampliaciones líquidas, traspasos externos y traspasos internos, solicitadas por las unidades administrativas o derivadas de las necesidades operativas de la Secretaría. 4. Elaborar los reportes mensuales sobre el comportamiento del presupuesto asignado a la Secretaría y remitirlos a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto. 5. Coordinar, con el Departamento de Recursos Humanos, la formulación del presupuesto anual de servicios personales y vigilar su ejercicio. 6. Coordinar, con el Departamento de Recursos Materiales, el presupuesto de servicios y partidas consolidadas y vigilar su ejercicio. 7. Controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente y generar los reportes sobre su comportamiento, con el propósito de brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones. 8. Otorgar suficiencia presupuestal por partida de gasto a las unidades administrativas de la Secretaría, para el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se establecen. 9. Elaborar el plan de ahorro anual y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. 10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.	

