



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

FICHA CURRICULAR		
DATOS GENERALES	NOMBRE:	EFREN ANNUAR GARCIA PEREZ>2025>4
	ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura en Contaduría
	CORREO INSTITUCIONAL:	scuiinne@edomex.gob.mx
	TELÉFONO DE OFICINA:	(722) 2741315
	EXT. TEL. DE OFICINA	0
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	238480> 22600004000000S Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación>2025>4	
DATOS DE LA PLAZA	FECHA DE INGRESO:	1/1/2025
	TIPO DE PLAZA:	Confianza
	PUESTO FUNCIONAL:	Jefae de Unidad "E" de Oficina de Secretariao
REPORTE IPOMEX	PERÍODO DE INICIO:	10/1/2025
	PERÍODO DE CONCLUSIÓN:	12/31/2025
	DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Cultura y Turismo
EXPERIENCIA LABORAL	01/01/2000 - 01/01/2000. Jefe "B" de Proyectos de Contaduría. Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares. 01/01/2000 - 01/01/2000. Asesor de la Subdirección de Administración. Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa. 01/01/2000 01/01/2000. Consultor y Asesor Financiero - Administrativo.	
FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DESEMPEÑADO ACTUALMENTE	1. Gestionar las acciones para la recopilación, integración, análisis, generación y uso de la información programática y presupuestal, el avance de metas e indicadores, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos del ámbito de su competencia y proporcionarla a las instancias gubernamentales que correspondan, conforme a lo establecido en los ordenamientos aplicables. 2. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia, incluida la que se requiera para la elaboración, seguimiento, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas sectoriales, regionales y especiales. 3. Verificar que las actividades en materia de planeación de las unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas. 4. Coordinar la integración de la cartera de proyectos prioritarios de inversión, materia de su competencia. 5. Promover y verificar que los programas sectoriales, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México, en su caso, con el Plan Nacional de Desarrollo y programas vigentes. 6. Coordinar, con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, la integración y, en su caso, actualización o reconducción de los programas anuales que integren el proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría y remitirlo a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público. 7. Impulsar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generadas a partir de la firma de los convenios de coordinación y participación en los que la Unidad sea parte. 8. Coordinar los trabajos encaminados a validar la integración de la información programática de la Cuenta Pública, realizada por las unidades administrativas de la Secretaría. 9. Vigilar la operación de la Unidad de Transparencia y del Módulo de Acceso a la Información de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable. 10. Promover la actualización la información pública de oficio en la página electrónica de la Secretaría, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable. 11. Dirigir las acciones para la planeación, organización, implementación, soporte y evaluación de las tecnologías de la información y comunicación encaminadas al cumplimiento de los objetivos del sector. 12. Vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Estado, al interior de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y demás normatividad aplicable.	





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

- | |
|---|
| <p>13. Promover la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las reglas de integridad al interior de la Secretaría, así como programas de capacitación en temas relacionados.
14. Supervisar la implementación y operación del Sistema de Gestión Interna por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
15. Representar a la persona titular de la Secretaría en las actividades derivadas de las designaciones en órganos colegiados, comisiones interinstitucionales, comités, grupos de trabajo o similares de los que la dependencia forme parte.
16. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|
- 

