

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-500-1-M1C023P-0000074-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	OFICIAL MAYOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	500 Oficialía Mayor
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Que los programas y acciones para prevenir y combatir la Corrupción en la Secretaría, sus Órganos Desconcentrados y en las Entidades del Sector, sean aplicados en apego a la normatividad vigente en la materia, para promover la cultura de la honestidad en los servidores públicos y difundir las acciones de los programas entre la ciudadanía.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la formulación y aplicación de los estudios para diagnosticar riesgos de corrupción y malas prácticas que permitan identificar áreas críticas dentro del Sector Medio Ambiente.
2	Proponer al C Oficial Mayor, acciones de mejora para prevenir y combatir fenómenos de corrupción en las áreas críticas identificadas y llevar su seguimiento hasta su conclusión.
3	Decidir y dar seguimiento a los programas para cumplir oportunamente con los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública, que permitan medir los avances en materia de combate a la corrupción y presentar resultados.
4	Coordinar la formulación e integración de informes del Programa de Combate a la Corrupción para su presentación ante la Secretaría de la Función Pública.
5	Integrar y en su caso, elaborar las respuestas a los proyectos que solicite la Secretaría de la Función Pública para incorporarlos oportunamente en las políticas de transparencia y combate a la corrupción del sector.
6	Dirigir la implantación y ejecución de sistemas y procedimientos de mejores prácticas y participación pública en los servicios que presta la Secretaría.
7	Orientar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas que presenten las personas, organizaciones y grupos sociales a la Presidencia de la República, al Secretario, y a la propia Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, para garantizar que toda denuncia de corrupción sea debidamente atendida.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON LAS UNIDADES DEL SECTOR Y CON LA SFP
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Conducir las acciones y mecanismos para prevenir y combatir la Corrupción en la Secretaría, a través de la aplicación de la normatividad en la materia, para fomentar la cultura de la honestidad en los servidores públicos de la Secretaría.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 6 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
ETICA	ETICA DE GRUPO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS
ESPECIALES DE
TRABAJO : ☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN
DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD
DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

Observaciones

Se aprobó modificación en la Décima Novena Sesión de CTP del 26 octubre 2015

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE