



| A.DATOS GENERALES                      |  |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                    | <b>16-500-1-M1C023P-0000112-E-L-T</b>  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :              | <b>DIRECTOR DE ESTRATEGIAS PARA EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN</b>   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL             | De libre designación   |
| 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   |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :               | Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :       | UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                | 500 Unidad de Administración y Finanzas  |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> | 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

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

EDUCACION Y HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

DERECHO

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

EDUCACION

PSICOLOGIA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

EDUCACION

HUMANIDADES

HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURIA

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL

ETICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ETICA DE GRUPO

ADMINISTRACION PUBLICA



### 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 |
|---|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 3                | SI                                  |
| DIRECCION Y GERENCIA                              | 3                | SI                                  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA                            | 3                | SI                                  |

#### Observaciones

Sin Observaciones.

#### 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: 01/10/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 02/12/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE