



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--|--|---|--|
| Órgano Interno de Control (OIC) | Apoyo administrativo | Apoyar administrativamente a las áreas del Órgano Interno de Control en el SAT, a fin de asistir en las actividades de control de gestión y expedientes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo administrativo en la integración de expedientes. 2. Apoyo en la elaboración de informes. 3. Apoyo en la elaboración de proyectos de oficios y notas informativas. 4. Registro y archivo de documentos. 5. Apoyo a la revisión de documentación. | Educación superior: Administración Derecho Contaduría Pública Economía Informática Sistemas de la Información |
| Administración General de Recursos de Servicios (AGRS) | Apoyo a la Administración de Recursos y Servicios | Apoyar en las actividades contable-administrativas de la Administración General de Recursos y Servicios. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el control y registro de bienes muebles y de almacén de bienes de consumo. 2. Apoyar en la revisión y captura de documentos. 3. Apoyar en la validación de afectaciones presupuestales y en el registro y control de pago a proveedores. 4. Apoyar en las actividades administrativas y operativas del área. 5. Auxiliar en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 6. Colaborar en la logística y atención de reuniones. 7. Apoyo en los procesos administrativos para la asignación, activación y control de tarjetas institucionales para el pago de viáticos y pasajes. 8. Apoyo en la descarga en el sistema de la institución financiera de los estados de cuenta generados por las tarjetas institucionales. 9. Apoyar en las actividades de validación de archivo. 10. Revisión de las solicitudes de desarrollo de material educativo (SDM) 11. Análisis de las presentaciones y textos ofrecidos por las personas especialistas. 12. Apoyo en el análisis de las estrategias didácticas. 13. Apoyar en el seguimiento a personas egresadas del Programa mediante el aplicativo, por correo electrónico, vía telefónica o videoconferencia. 14. Aplicación de diseño gráfico e imagen institucional para materiales educativos, presenciales y a distancia. | Educación superior: Administración Biblioteconomía Contaduría Educación Pedagogía Psicología Diseño gráfico Archivonomía Economía Humanidades Computación Informática |
| | Apoyo Administrativo a Centros de Recursos y Servicios | Apoyar en el suministro de los recursos humanos, financieros y materiales que la Administración General de Recursos y Servicios provee a través de los Centros de Recursos y Servicios a las Unidades Administrativas del SAT. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de materiales educativos, presenciales y a distancia que se desarrollan en el área de capacitación. 2. Colaborar para aplicación de diseños gráficos, homologar la imagen institucional a presentaciones y documentos. 3. Apoyo en el proceso de envío de documentación al archivo de concentración. 4. Apoyo en el proceso de reclutamiento y selección de candidatos. 5. Apoyo en el registro en bases de datos. 6. Apoyo en la certificación de documentación. 7. Apoyo en la actualización de las bases de datos electrónicas. 8. Apoyo en la actualización de resguardos. 9. Apoyo en la elaboración de Constancias de Servicios Desglosadas y Hojas Únicas de Servicios. 10. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 11. Apoyo en la redacción de respuestas a solicitudes de asuntos laborales. 12. Apoyo en la validación y envío de Comprobación de Nomina. 13. Apoyo en las actividades administrativas de control de asistencia. 14. Apoyar en la elaboración de planos estructurales | Educación superior: Administración Contaduría Derecho Pedagogía Psicología Ciencias del Diseño Archivonomía Arquitectura Ingeniería Civil |



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|---|--|--|--|--|
| Administración General de Recursos de Servicios (AGRS) | Apoyo a la Administración Central de Apoyo Jurídico de Recursos y Destino de Bienes | <p>Contribuir en la salvaguarda de los intereses del Servicio de Administración Tributaria atribuidos a la Administración General de Recursos y Servicios, en juicios laborales, administrativos y demás procedimientos judiciales. Así como aportar conocimientos en materia de transferencia de bienes, destino de bienes y pago en especie.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de consultas, solicitudes o requerimientos diversos. 2. Análisis de ordenamientos legales y normativos relacionados con la transferencia de bienes, destino de bienes y pago en especie. 3. Búsqueda, localización y análisis de diversa legislación. 4. Elaboración de anteproyectos diversos. 5. Apoyo a contestación de amparos, promoción de no amparos, requerimientos de Juntas Locales y Federales y consultas de las unidades administrativas. 6. Apoyo en control de gestión. 7. Apoyo en la elaboración e integración de expedientes. 8. Apoyo en la revisión del marco jurídico vigente. 9. Desarrollo y diseño de software, así como soporte técnico. 10. Análisis de bases de datos, consultas, trípticos, notas, archivo. | Educación superior: Derecho Relaciones Internacionales Ingeniería en computación Ingeniería en informática Diseño WEB Diseño gráfico (orientada al diseño WEB) Informática (orientada al desarrollo de software) Ciencias de la Computación Comercio Internacional |
| | Apoyo a la Administración Central de Recursos Materiales | <p>Apoyar en los procesos de la Administración Central de Recursos Materiales para cubrir las necesidades que requiere el Servicio de Administración Tributaria.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización, clasificación e integración de expedientes. 2. Apoyar en diversas actividades administrativas. 3. Apoyar en la elaboración y manejo de bases de datos. 4. Apoyar en la integración y revisión de bases de datos de archivo de trámite y concentración. 5. Auxiliar en la integración, actualización y administración de expedientes. | Educación superior: Administración Derecho Archivonomía Informática |



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|---------------------------------------|---|---|--|
| <p>Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información (AGCTI)</p> | <p>Apoyo y soporte técnico</p> | <p>Contribuir en las actividades relacionadas con la administración de proyectos, información, seguridad de la información, infraestructura, entre otros, de la Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información, de acuerdo a los proyectos tecnológicos vigentes.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.Instalación de aplicativos institucionales. 2. Soporte técnico básico a los equipos de cómputo. 3. Instalaciones al sistema operativo. 4. Instalación y configuración de exploradores. 5. Administración de archivos. 6. Participar en las etapas de desarrollo de una aplicación: diseño, análisis, desarrollo, pruebas, producción. 7.Revisión, análisis de escrituras, actas públicas y revisión de documentación derivados de procedimientos de contratación. 8.Análisis de documentación de empresas prevalidadoras de pedimentos, en relación con la implementación de controles de seguridad de la información. 9. Escaneo y ordenamiento electrónico de respuestas de usuarios. 10.Captura de información, gestión de cuentas de usuarios. 11.Seguimiento y control de la gestión de documentación. 12.Implementación y análisis de requerimientos para el desarrollo de API´s Restful, 13.Análisis de problemas, apoyo en la operación tecnológica básica, creación de queries para búsqueda/consulta de información, solución de defectos en los aplicativos del área. 14.Apoyar en la organización y administración de documentación de proyectos de tecnologías de la información. 15.Apoyo en la revisión de memorias técnicas y requerimientos operativos. 16.Apoyo en la integración de expedientes de proyectos de tecnologías de la información. 17.Apoyo en la automatización de reportes y flujos de procesos. 18.Apoyo al control y seguimiento administrativo de proyectos de TI. 19.Apoyo y seguimiento a la operación de servicios de TI. 20.Apoyo y seguimiento a niveles de servicio. 21.Apoyo en actividades en el desarrollo de sistemas institucionales, documentar, desarrollo de temas internos, temas de nube, comunicaciones y seguridad, soporte técnico. 22.Análisis de código y elaboración documentación (guías, manuales). 23.Desarrollo de pruebas unitarias y de integración de forma automática o manual. 24.Apoyo en el control de cuentas de acceso. 25.Apoyo en asignación permisos en herramientas, investigación y desarrollo. 26.Soporte a usuarios en herramientas informáticas o programas en código SQL y/o Python. 27.Análisis y diseño de un sistema interno de la ACTT con open source. 28.Apoyo con QA de auditorías de verificaciones tecnológicas, elaboración de respaldos y diversas actividades administrativas. 29.Apertura del correo diario, para la obtención de respuestas. Actualización de bitácoras con relación a los servicios de seguridad información, ordenamiento de respuestas según su fecha y tipo en sus respectivas carpetas correspondientes. 30.Detectar y evaluar las desviaciones y riesgos en la arquitectura, desarrollo, ambientación, prueba, liberación y estabilización de servicios tecnológicos. determinando causas, diseñando escenarios de solución y tomando decisiones sobre las acciones correctivas. 31.Apoyo en actividades de análisis, diseño, programación, configuración, pruebas seguimiento y documentación de iniciativas tecnológicas relacionadas a los servicios de información. | <p>Educación superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas Computacionales Informática Computación Informática Administrativa Administración Administración de Proyectos Tecnológicos Administración de Empresas Física Matemáticas Mecatrónica Actuaría Eléctrica Diseño gráfico Derecho Ciencias de la Computación Ciencias de la Informática Científicos de la Computación Tecnologías de la Información y áreas afines. |



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--|--|---|--|
| <p>Administración General de Evaluación (AGE)</p> | <p>Apoyo analítico y técnico</p> | <p>Asistir en la aplicación de encuestas, estudios de opinión pública, evaluaciones, análisis de resultados, administración de proyectos, así como en el proceso de integración de expedientes derivados de la atención de quejas y denuncias en contra de servidores públicos pertenecientes al SAT, observando la normatividad aplicable y los proyectos tecnológicos vigentes en la Administración General de Evaluación.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Investigación y actualización de cuestionarios, reactivos, guías de tópico e instrumentos de medición. Apoyar en la revisión de audios y calibración de las entrevistas, generando cédulas de controles de calidad y retroalimentación a los encuestadores. Aplicar encuestas telefónicas nacionales dirigidas a contribuyentes. Participar en pruebas piloto y validación de aplicativos de las encuestas electrónicas de interés institucional dirigidas a servidores públicos. Apoyar en el desarrollo de encuestas electrónicas, intercepción o cara cara, grupos de enfoque, laboratorios, entrevistas a profundidad). Apoyar en la clasificación (minería de texto) a través de paquetes estadísticos, análisis de tendencia y de datos estadísticos, cálculo de tabulados, procesamiento de frecuencias. Diseño de infografías y reportes ejecutivos. Monitoreo e investigaciones en medios de comunicación de temas fiscales y coyuntura nacional. Desarrollar habilidades de facilidad de palabra, notas, oficios, redacción de correos ejecutivos entre otras tareas administrativas. Apoyar a clasificar, ordenar, describir, valorar y depurar archivos. Apoyar en la creación de queries para búsqueda, diseño de soluciones para consumo de datos y BI, automatización de reportes y flujo de proyectos, soporte técnico básico a equipos de cómputo, revisión de códigos fuente. Apoyar en las actividades de desarrollo de una aplicación: diseño, análisis, desarrollo, prueba y producción; modelado, minería y limpieza de datos, automatización de reportes y flujo de proyectos Apoyar en la instalación y actualización de aplicativos institucionales y sistemas operativos, configuración de exploradores. Apoyar en los procesos de investigación en materia fiscal, penal, administrativa, comercio exterior y comunicaciones y tecnología. Apoyar en el análisis de bases de datos, resoluciones y sentencias, documentación soporte de revisiones administrativas o supervisiones a procesos. Apoyar en la integración y revisión administrativa de expedientes (foliado de fojas, aplicación de identificativos a las carpetas, integración de documentación, clasificación). Apoyar en la elaboración de proyecto de oficios y denuncias. Apoyar en el análisis y revisión de los portales del Poder Judicial Federal, para dar seguimiento a los expedientes. | <p>Educación superior: Derecho Contaduría Pública Administración Mercadotecnia Actuaría Economía Relaciones Comerciales Matemáticas Estadística Finanzas Archivonomía Ingeniería Industrial Gestión Empresarial Humanidades Empresarial Ciencias de la Comunicación Ingeniería en Sistemas Computacionales Informática administrativa Sistemas Computacionales Computación y sistemas</p> |
| <p>Administración General de Planeación (AGP)</p> | <p>Apoyo administrativo y técnico</p> | <p>Apoyar en los proyectos de planeación, gestión de modelos de riesgo, vinculación institucional y generación de informes que requiere la Administración General de Planeación, por reformas y proyectos operativos.</p> | <ol style="list-style-type: none"> Administración de proyectos Apoyar al desarrollo de modelos estadísticos. Apoyar en PROSEC, IMMEX y Regla 8va Apoyar en la automatización de reportes Apoyar en la automatización del flujo de proyectos Apoyar en la revisión de las memorias de cálculo de los proyectos del SAT. Apoyar en las actividades administrativas, logísticas y de planeación. Apoyar en las actividades de seguimiento del portafolio de proyectos del SAT. Apoyar en visualizaciones Auxiliar en la revisión de convenios con diferentes Brindar apoyo en el desarrollo de modelos estadísticos | <p>Educación superior: Actuaría Matemáticas Administración Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Relaciones Internacionales Ciencias del Diseño Ciencias de la Computación Computación y Sistemas</p> |



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|---|---|---|--|---|
| Administración General de Servicios al Contribuyente (AGSC) | Declaración Anual | Apoyar a la Administración General de Servicios al Contribuyente en la presentación de la Declaración Anual, a fin de asegurar un servicio integral y conclusivo, al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en atención telefónica, chat y redes sociales. 2. Apoyo en el descargo de información en páginas oficiales. 3. Apoyo en el manejo de bases de datos. 4. Apoyo en la actualización páginas Web. 5. Apoyo en la digitalización de documentos. 6. Apoyo en la generación de Contraseñas. 7. Apoyo en la generación de archivos. 8. Apoyo en la generación de reportes para casos SAC. 9. Apoyo en la impresión de constancias. 10. Apoyo en la plataforma mi @espacio. 11. Apoyo en la revisión del DOF. 12. Apoyo en la revisión, análisis y captura de información para oficios. 13. Apoyo en la toma de biométricos. 14. Apoyo en trámites de declaraciones y regularización de situación fiscal. 15. Apoyo para la recopilación de datos para atención de solicitudes. | Educación superior: Administración Ciencias Administrativas Ciencias Comerciales Ciencias Económicas Mercadotecnia Relaciones Comerciales Relaciones Públicas Ciencias Humanísticas Economía y Desarrollo Ciencias de la Computación |
| | Pagos provisionales (julio 2024) | Apoyar a la Administración General de Servicios al Contribuyente y a las Administraciones Desconcentradas, con el propósito de colaborar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente (ISR, IEPS, IVA). | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en atención telefónica, chat y redes sociales. 2. Apoyo en el descargo de información en páginas oficiales. 3. Apoyo en el manejo de bases de datos. 4. Apoyo en la actualización páginas web. 5. Apoyo en la digitalización de documentos. 6. Apoyo en la generación de Contraseñas. 7. Apoyo en la generación de archivos. 8. Apoyo en la generación de reportes para casos SAC. 9. Apoyo en la impresión de constancias. 10. Apoyo en la plataforma mi @espacio. 11. Apoyo en la revisión del DOF. 12. Apoyo en la revisión, análisis y captura de información para oficios. 13. Apoyo en la toma de biométricos. 14. Apoyo en trámites de declaraciones y regularización de situación fiscal. 15. Apoyo para la recopilación de datos para atención de solicitudes. | Educación superior: Administración Banca y Finanzas Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Mercadotecnia |
| Administración General de Recaudación (AGR) | Apoyo al Modelo de Operación Recaudatoria | Cooperar en las actividades administrativas encaminadas a las acciones de cobro, procedimientos administrativos de ejecución, seguimiento a créditos fiscales de la Administración General de Recaudación. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proyecto de atención de quejas por autoridades externas, medios de defensa y volantes. 2. Apoyar en la integración, control, préstamo, resguardo y traslado de expedientes de créditos fiscales. 3. Apoyar en las acciones de cobro en el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 4. Auxiliar en las estrategias para la operación de la notificación-verificación y medios de envío. 5. Auxiliar en procedimientos operativos de vigilancia y cumplimiento de obligaciones. 6. Ayudar en la generación de líneas de captura para pago y envío a los contribuyentes. 7. Contribuir en campañas de cobro persuasivo. | Educación superior: Administración Contaduría Derecho Economía y Desarrollo |
| Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) | Apoyo a la fiscalización estratégica de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal | Contribuir con las actividades de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, mediante apoyo administrativo, de asuntos jurídicos y dictámenes fiscales. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de denuncias por evasión fiscal. 2. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas. 3. Apoyar en la administración de bases de datos, reportes, soporte técnico y análisis de información de bases de datos institucionales. 4. Apoyar en la captura de información electrónica. 5. Apoyar en la elaboración de análisis y emisión de notas ejecutivas relacionadas con el proceso de verificación de entidades federativas. 6. Apoyar en la gestión archivística. 7. Apoyar en la integración de expedientes de propuestas de actos de fiscalización. 8. Apoyo en el análisis y estudio de juicios de nulidad y resoluciones emitidas a empresas que deducen operaciones simuladas. 9. Apoyo en el análisis y estudio de temas concernientes a una revisión en proceso. 10. Elaboración de notas técnicas u opiniones jurídicas sobre temas específicos que les son asignados en materia fiscal. 11. Coadyuvar con el análisis del marco jurídico vigente para la redacción de propuestas de reforma a las disposiciones fiscales o de reglas misceláneas. | Educación superior: Auditoría Administración Contaduría Derecho |



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|---|--|---|--|
| Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) | Apoyo al Proceso de devoluciones y compensaciones | Apoyar a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, en el análisis de trámites de devoluciones y compensaciones, para la cumplimentación de sentencias, resoluciones, quejas y auditorías de órganos supervisores. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de solicitudes de devoluciones y compensaciones. 2. Apoyar en la administración de bases de datos. 3. Apoyar en la gestión archivística. 4. Apoyar en la investigación y análisis de información financiera. | Educación superior: Contaduría Derecho |
| | Apoyo al proceso de fiscalización | Apoyar en las revisiones de auditoría, a fin de auxiliar en las acciones fiscalizadoras realizadas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de información financiera. 2. Apoyar en el análisis de las revisiones de auditoría. 3. Apoyar en la administración de bases de datos. 4. Apoyar en la explotación de información. 5. Apoyar en la gestión archivística. | Educación superior: Contaduría Derecho Administración |
| Administración General Jurídica (AGJ) | Defensa del interés fiscal | Apoyar en los procesos de defensa del interés fiscal a la Administración General Jurídica, mediante la asistencia en la elaboración de requerimientos del estado procesal de los juicios, revisión de las reglas generales de comercio exterior y sus anexos, integración de expediente y acciones administrativas; así como apoyar en los procesos de fiscalización a donatarias. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de comunicados o requerimientos a las distintas unidades del SAT respecto del estado procesal de los juicios a fin de obtener la documentación necesaria para estar en condiciones de resolver los recursos de revocación y formular las contestaciones de demanda y contestación a las ampliaciones de demanda. 2. Asistir en funciones administrativas y control de archivo. 3. Auxiliar en el cotejo de listados de mercancías de comercio exterior. 4. Ayudar en la revisión de las reglas generales de comercio exterior y sus anexos. 5. Ayudar en la revisión y supervisión de la publicación de reglas generales de comercio exterior y sus anexos. 6. Colaborar en los procedimientos internos de la AGJ, para la defensa del interés fiscal. 7. Contribuir en la integración de expedientes. 8. Apoyo en el desarrollo de papeles de trabajo e integración y depuración de bases de datos. 9. Ayudar en la elaboración de los oficios del procedimiento de verificación de cumplimiento de las obligaciones de la LFPIORPI. 10. Ayudar en la elaboración de oficios del procedimiento sancionador de conformidad con la LFPA. 11. Colaborar en la atención a los requerimientos contenidos en las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales o administrativas. | Educación superior: Comercio Internacional Derecho Contaduría Ingeniería en Sistemas Actuaría Informática |



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--|---|--|--|
| Administración General de Grandes Contribuyentes (AGGC) | Apoyo profesional técnico | Apoyar en las diversas actividades que se realizan al interior de la Administración General de Grandes Contribuyentes, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los grandes contribuyentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la revisión de documentación soporte por delitos fiscales de contribuyentes. 2. Elaborar comunicados internos a diversas áreas. 3. Actividades administrativas, inventarios y gestión documental. 4. Análisis y actualización de los manuales de operación interna de las diversas áreas de la AGGC. 5. Integración de expedientes y gestión de envío al archivo. 6. Cotejo de información física e información electrónica 7. Apoyo en el cruce de balances financieros. 8. Cálculo de impuestos y análisis de dictámenes fiscales y declaraciones. 9. Apoyo en el proceso de auditorías realizadas a los grandes contribuyentes. 10. Apoyo en los actos de fiscalización y solicitudes de devolución. 11. Análisis de leyes y del Código Fiscal Federal. 12. Apoyo en la elaboración de demandas y en aclaración de sentencias. 13. Elaboración de requerimientos y resoluciones de recursos de renovación. 14. Análisis y clasificación de documentación aportada por contribuyentes. 15. Interpretación de leyes fiscales y normas financieras. 16. Análisis de información de las sentencias emitidas de los actos de fiscalización. 17. Análisis y reporte estadístico de la información de la operación diaria. 18. Verificar la contribución y funcionamiento de los esquemas de pagos electrónicos. 19. Analizar estrategias de fiscalización para la percepción de riesgo ante el incumplimiento de contribuyentes. 20. Elaboración de reportes e informes del estatus de las auditorías. 21. Apoyo en análisis de sistemas de información. 22. Apoyo en la actualización del sistema de expedición y control de revisión fiscal. 23. Apoyo en la extracción de información en materia fiscal de los sistemas institucionales. 24. Análisis, revisión y actualización de antecedentes, denuncias, insumos y productos en sistemas institucionales. 25. Apoyo en la instalación y actualización de programas en los equipos de cómputo institucionales. | Educación superior: Administración Contaduría Derecho Economía Informática |
| Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE) | Apoyo a la auditoría | Brindar apoyo a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, a fin de contribuir en los procesos de auditoría y las operaciones de comercio exterior. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de documentación. 2. Apoyar en el cálculo de impuestos. 3. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo. 4. Apoyar en la generación de bases de datos. 5. Apoyar en la integración de expedientes. 6. Apoyar en la solución de casos prácticos. | Educación superior: Comercio Exterior y Aduanas Comercio Internacional Derecho Economía y Desarrollo Relaciones Internacionales |
| | Apoyo a la gestión administrativa, documental y archivística | Brindar apoyo administrativo y archivístico a las actividades de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, en concordancia con el marco legal y la normatividad vigentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de documentación e información. 2. Apoyar en el cálculo de impuestos. 3. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo. 4. Apoyar en la generación de bases de datos. 5. Apoyar en la interpretación de pedimentos. 6. Apoyo en la gestión archivística. 7. Coadyuvar en la participación y solución de casos prácticos. | Educación superior: Archivonomía y Biblioteconomía Comercio Exterior Comercio Internacional Contaduría Derecho Económica y Desarrollo Relaciones Internacionales Computación y Sistemas |



| UNIDAD | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|---|---|---|---|
| Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE) | Apoyo al comercio exterior de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior | Apoyar en las tareas relacionadas a comercio exterior, a las áreas que integran la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de estadísticas, gráficas, reportes, seguimientos y presentaciones con paquetería office. 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes. 3. Apoyo administrativo. 4. Apoyo en el análisis de perfiles, información, documentación, resultados de auditorías y normatividad en materia de comercio exterior. 5. Apoyo en el cálculo de contribuciones omitidas y accesorios. 6. Apoyo en el seguimiento a procedimientos (gabinetes, visitas, etc.). 7. Apoyo en la elaboración de proyectos de cédulas, oficios, papeles de trabajo y resoluciones en materia de comercio exterior. | Educación superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Comercio Internacional Contaduría Derecho |
| | Apoyo a la certificación y asuntos internacionales | Apoyar en el registro del esquema de certificación de empresas y sus diferentes modalidades, para validar sus requisitos y el cumplimiento fiscal y aduanero. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de avisos de cumplimiento permanente de requisitos en empresas certificadas. 2. Apoyar en el análisis de solicitudes de registro en el esquema de certificación de empresas. 3. Apoyar en la elaboración de carátulas de atención a trámites. 4. Apoyo en la gestión archivística. | Educación superior: Comercio Internacional Derecho Economía y Desarrollo Relaciones Internacionales |
| | Apoyo a la investigación y análisis en materia de comercio exterior | Brindar apoyo en la investigación y análisis de comercio exterior de la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, en concordancia con el marco legal y la normatividad vigentes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de documentación e información. 2. Apoyar en el cálculo de impuestos. 3. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo. 4. Apoyar en la generación de bases de datos. 5. Apoyar en la interpretación de pedimentos. 6. Apoyo en el análisis de perfiles, información, documentación, resultados de auditorías y normatividad en materia de comercio exterior. 7. Coadyuvar en la participación y solución de casos prácticos. | Química en Alimentos Químico Fármaco Biólogo Ingeniero Agrícola Ingeniería Metalúrgica Químico Ingeniería Farmacéutica Ingeniería Textil Económica y Desarrollo Ingeniero Agrónomo Veterinario Ingeniería Eléctrica Electrónica |
| Administración General de Hidrocarburos (AGH) | Apoyo profesional técnico | Apoyar en las diversas actividades que se realizan al interior de la Administración General de Hidrocarburos, que promueven la recaudación de los ingresos federales relacionados con los procesos de la cadena del sector hidrocarburos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actividades administrativas, inventarios y gestión documental. 2. Elaboración de comunicados internos a diversas áreas 3. Apoyo en estudios de mercado del sector hidrocarburos 4. Análisis y actualización de los manuales de operación interna de las diversas áreas de la AGH. 5. Integración de expedientes y gestión de envío al archivo. 6. Cotejo de información física e información electrónica 7. Apoyo en el cruce de balances financieros. 8. Apoyo en el proceso de auditorías realizadas a los contribuyentes del sector de hidrocarburos. . 9. Calculo de impuestos y análisis de dictámenes fiscales y declaraciones. 10. Apoyo en los actos de fiscalización y solicitudes de devolución en materia de hidrocarburos. 11. Interpretación y análisis de leyes de normas financieras y Código Fiscal de la Federación (CFF). 12. Apoyo en la elaboración de demandas y en aclaración de sentencias del sector de hidrocarburos. 13. Elaboración de requerimientos y resoluciones de recursos de renovación 14. Elaboración de antecedentes de cumplimentación de sentencias. 15. Análisis de sentencias emitidas de los actos de fiscalización, integración de expediente y envío a archivo. 16. Análisis y reporte estadístico de la información de la operación diaria. 17. Verificar la contribución y funcionamiento de los esquemas de pagos electrónicos. 18. Analizar estrategias de fiscalización para la percepción de riesgo ante el incumplimiento empresas de hidrocarburos. 19. Elaboración de reportes e informes del estatus de las auditorías. 20. Apoyo en análisis de sistemas de información. 21. Elaboración de comparativos de matrices del sector de hidrocarburos. 22. Apoyo en la actualización del Sistema de expedición y control de revisión fiscal 23. Apoyo en la extracción de información en materia fiscal de los Sistemas apoyo en la extracción de información en materia fiscal de los sistemas institucionales. | Educación superior: Administración Contaduría Derecho Economía Informática |