



CATÁLOGO DE PROGRAMAS VIGENTES PARA 2025

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--|--|---|--|
| <p>Administración General de Recursos y Servicios</p> | <p>Apoyo a las Administraciones de Recursos y Servicios</p> | <p>Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de las Unidades Administrativas, mediante la correcta gestión, desarrollo y control de los mismos, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.-Análisis de bases de datos, consultas, trípticos, notas, archivo. 2.- Análisis de consultas, solicitudes y/o requerimientos diversos. 3.-Apoyar en los procesos de selección y desarrollo del PFMII. 4.-Apoyo a contestación de amparos, promoción de no amparos, requerimientos de Juntas Locales y Federales y consultas de las unidades administrativas. 5.-Apoyo en el análisis y revisión del marco jurídico 6.-Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 7.-Apoyo en la redacción de respuestas a solicitudes de asuntos laborales. 8.-Apoyo en la revisión de contratos y convenios. 9.-Apoyo en la validación y envío de Comprobación de Nomina. 10.-Análisis de ordenamientos legales y normativos relacionados con la transferencia de bienes, destino de bienes y pago en especie. 11.-Aplicación de diseño gráfico e imagen institucional para materiales educativos, presenciales y a distancia. 12.-Apoyar en la elaboración de planos estructurales. 13.-Apoyar en la validación de afectaciones presupuestales y en el registro y control de pago a proveedores. 14.-Apoyo en el análisis de las estrategias didácticas. 15.-Apoyo en la descarga en el sistema de la Institución financiera de los estados de cuenta generados por las tarjetas institucionales. 16.-Apoyo en la elaboración de Constancias de Servicios Desglosadas y Hojas Únicas de Servicios. 17.-Apoyo en la revisión del marco jurídico vigente. 18.-Apoyo en las actividades que se ejecutan en los sistemas para generar los Ciclos de pago de viajes y gastos. 19.-Apoyo en los procesos administrativos para la asignación, activación y control de tarjetas Institucionales para el pago de viáticos y pasajes. 20.-Búsqueda, localización y análisis de diversa legislación. 21.-Colaborar para aplicación de diseños gráficos, homologado imagen institucional a presentaciones y documentos. 22.-Desarrollo y diseño de software en back-end y front-end. 23.-Lectura crítica de los guiones o Manuales de Auto estudio electrónicos. 24.-Revisión de las solicitudes de desarrollo de material educativo (SDM). | <p>Nivel superior: Administración Archivonomía Contaduría Derecho Ingeniería Civil Pedagogía Psicología Arquitectura Ciencias del Diseño Derecho Informática Comercio Internacional Computación Relaciones Internacionales Ciencias de la computación Diseño gráfico Diseño Web Biblioteconomía Economía Educación Humanidades</p> |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--------------------------------------|---------------------------|---|---|--|
| Administración General de Evaluación | Apoyo analítico y técnico | 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar investigaciones y actualización de cuestionarios, reactivos, guías de tópicos e instrumentos de medición. 2. Apoyar en la revisión de audios y calibración de las entrevistas, generando cédulas de controles de calidad y retroalimentación a los encuestadores. 3. Aplicar encuestas telefónicas nacionales dirigidas a contribuyentes. 4. Participar en pruebas piloto y validación de aplicativos de las encuestas electrónicas de interés institucional dirigidas a servidores públicos. 5. Apoyar en el desarrollo de encuestas electrónicas, intercepción o cara a cara, grupos de enfoque, laboratorios, entrevistas a profundidad. 6. Apoyar en la clasificación (minería de texto) a través de paquetes estadísticos, análisis de tendencia y de datos estadísticos, cálculo de tabulados. 7. Monitorear e investigar en medios de comunicación temas fiscales y de coyuntura nacional. 8. Redactar atentas notas, oficios y correos ejecutivos entre otras tareas administrativas. 9. Apoyar en la clasificación, integración, ordenamiento, y depuración de expedientes de archivos documentales, conforme a la norma aplicable. 10. Apoyar en la creación de queries para búsqueda, diseño de soluciones para consumo de datos y BI. 11. Apoyo en la automatización de reportes y flujo de proyectos, soporte técnico básico a equipos de cómputo, revisión de códigos fuente. 12. Apoyar en las actividades para el desarrollo de aplicativos (diseño, análisis, prueba y producción; modelado, minería y limpieza de datos). 13. Apoyo en la instalación y actualización de aplicativos institucionales y sistemas operativos, configuración de exploradores. 14. Apoyar en los procesos de investigación en materia fiscal, penal, administrativa, comercio exterior y comunicaciones y tecnología. 15. Apoyar en la creación, registro y análisis de bases de datos, resoluciones y sentencias, documentación soporte de revisiones administrativas. 16. Apoyar en el análisis e integración documental relacionada a los requerimientos emitidos por diversos órganos fiscalizadores. 17. Apoyo en el análisis de la información respecto a quejas y denuncias que puedan constituir responsabilidad administrativa o penal por parte de los SP. 18. Apoyar en el análisis de la información recabada en las supervisiones, a efecto de que conozcan los procesos que se llevan a cabo en las diferentes Unidades Administrativas. 19. Apoyar en el desarrollo de métricas e indicadores estratégicos de las áreas sustantivas que integran la AGE. | <p>Nivel superior:</p> <p>Derecho Contaduría Pública Administración Mercadotecnia Actuaría Economía Relaciones Comerciales Matemáticas Estadística Finanzas Archivistomía Ingeniería Industrial Gestión Empresarial Humanidades Empresarial Ciencias de la Comunicación Ingeniería en Sistemas Computacionales Informática administrativa Sistemas Computacionales Ciencias de la Salud Psicología Comercio Exterior Relaciones Internacionales</p> |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|---------------------------|---|---|---|
| Administración General de Grandes Contribuyentes | 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. Calculo 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. | <p>Nivel superior: Administración Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales Informática</p> |
| Administración General de Hidrocarburos | Apoyo analítico y 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. Cálculo 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. Análisis de Leyes y Normas Financieras. 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. Interpretación y análisis del Código Fiscal Federal. 16. Análisis de sentencias emitidas de los actos de fiscalización, integración de expediente y envío a archivo. 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 empresas de hidrocarburos. 20. Elaboración de reportes e informes del estatus de las auditorías. 21. Apoyo en análisis de sistemas de información. 22. Elaboración de comparativos de matrices del sector de hidrocarburos. 23. Apoyo en análisis de sistemas de información. 24. Apoyo en la actualización del sistema de expedición y control de revisión fiscal. 25. Apoyo en la extracción de información en materia fiscal de los sistemas institucionales. | <p>Nivel superior: Administración Contaduría Derecho Economía Informática</p> |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|---------------------------------------|---|---|--|--|
| Administración General de Recaudación | 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. | <p>Nivel superior: Administración Contaduría Derecho Economía y Desarrollo</p> |
| Administración General de Jurídica | Defensa del interés fiscal | Apoyar en los procesos de defensa del interés fiscal a la Administración General Jurídica, asistiendo a las áreas centrales y Administraciones Desconcentradas Jurídicas a través de la elaboración de comunicados y requerimientos de información relacionados con los procedimientos administrativos y juicios promovidos; asimismo coadyuvando en la verificación y revisión de la integración de los expedientes administrativos y demás 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 y/o requerimientos a las distintas unidades del SAT respecto del estado procesal de los juicios. 2. Asistir en funciones administrativas y control de archivo. 3. Colaborar en los procedimientos internos de la AGJ, para la defensa del interés fiscal. 4. Contribuir en la integración de expedientes. 5. Asistir en los archivos de las unidades administrativas en los procedimientos de conclusión y baja documental de los expedientes. 6. Apoyo en el desarrollo de papeles de trabajo e integración y depuración de bases de datos. 7. Ayudar en la elaboración de oficios del procedimiento sancionador de conformidad con la LFPA. 8. Colaborar en la atención a los requerimientos contenidos en las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales o administrativas. | <p>Nivel superior: Derecho Contaduría Ingeniería en Sistemas Actuaría Informática Administración Comercio Internacional</p> |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--|--|--|--|
| Administración General de Auditoría Fiscal Federal | 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. Coadyuvar con el análisis del marco jurídico vigente para la redacción de propuestas de reforma a las disposiciones fiscales o de reglas misceláneas. 11. Elaboración de notas técnicas y/o opiniones jurídicas sobre temas específicos que les son asignados en materia fiscal. | Nivel superior: Administración Auditoría Contaduría Derecho |
| | 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. | Nivel 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. | Nivel superior: Contaduría Derecho Economía y Desarrollo |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--------------------------------|---|--|---|
| Órgano Interno de Control | Apoyo administrativo | Apoyar administrativamente a las áreas del Órgano Interno de Control Específico en el SAT, a fin de asistir en las actividades de control de gestión y expedientes. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo a la revisión de documentación. 2. Apoyo administrativo en la integración de expedientes 3. Apoyo en la elaboración de informes. 4. Apoyo en la elaboración de proyectos de oficios y notas informativas. 5. Registro y archivo de documentos | <p>Nivel superior: Administración Ciencias de la Comunicación Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Ciencias de la Computación</p> |
| Administración General de Planeación | Apoyo administrativo y técnico | 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos. 2. Apoyar al desarrollo de modelos estadísticos. 3. Apoyar en PROSEC, IMMEX y Regla 8va. 4. Apoyar en la automatización de reportes. 5. Apoyar en la automatización del flujo de proyectos. 6. Apoyar en la revisión de las memorias de cálculo de los proyectos del SAT. 7. Apoyar en las actividades administrativas, logísticas y de planeación. 8. Apoyar en las actividades de seguimiento del portafolio de proyectos del SAT. 9. Apoyar en visualizaciones. 10. Auxiliar en la revisión de convenios con diferentes. 11. Brindar apoyo en el desarrollo de modelos estadísticos. | <p>Nivel superior: Matemáticas Administración Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Relaciones Internacionales Ciencias del Diseño Ciencias de la Computación Computación y Sistemas</p> |
| Administración General de Servicios al Contribuyente | 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 reportes para casos SAC. 7. Apoyo en la generación de contraseñas. 8. Apoyo en la generación de archivos. 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. | <p>Nivel superior: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias de la Comunicación Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Relaciones Comerciales Computación e Informática</p> |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--|---|---|---|
| <p>Administración General de Auditoría de Comercio Exterior</p> <p>Parte 1</p> | <p>Apoyo a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior</p> | <p>Brindar apoyo a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, a fin de combatir el incumplimiento de las obligaciones fiscales y de comercio exterior, generando percepción de riesgo a los sujetos obligados, contribuyendo a la recaudación del país.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el análisis de documentación e información. 2. Coadyuvar en la participación y solución de casos prácticos en materia de comercio exterior (asuntos penales, etc.). 3. Apoyar en la generación e implementación de bases de datos. 4. Apoyo en la gestión archivística. 5. Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo acorde con información de pedimentos involucrados en trámites de devolución, etc. 6. Apoyar en elaboración de resoluciones y requerimientos de información, relacionados con solicitudes de devolución en materia de comercio exterior 7. Apoyar en la revisión y glosa de pedimentos y documentos como certificados de origen, facturas, documentos de transporte, identificados en la Ley. 8. Apoyar en análisis de acuerdos y TLC para efectos de aplicación de TAP con posterioridad al despacho, que genere pago de lo indebido. 9. Apoyar en revisión documental de certificados de origen. 10. Apoyar en elaboración de resoluciones por pago de lo indebido en cumplimiento de sentencias, derivado de operaciones de comercio exterior. 11. Apoyar en análisis de sentencias dictadas en Juicio Contencioso Administrativo. 12. Apoyar en captura de información en archivo excel respecto de juicios, identificando causales de nulidad y plazos de vencimiento acorde con la LFPCA. 13. Apoyar en elaboración de resoluciones y papeles de trabajo con relación a cumplimientos de sentencia dictadas en juicio de amparo indirecto. 14. Apoyar en la integración de expedientes de comercio exterior. 15. Apoyo en la elaboración de dictámenes en materia aduanera. 16. Apoyo en el seguimiento de auditorías. 17. Apoyo para la extracción y consulta de información. 18. Análisis de información 19. Optimización de procesos de información 20. Desarrollo de módulos locales de consulta de información. 21. Programación y código del sistema RECE y seguimiento de implementación de trámites en VUCEM. 22. Determinar estatus de medios de defensa. 23. Prepara oficios con fundamentación e informes. 24. Estudio de documentales para determinar cumplimiento de requisitos como contratos de legal uso y goce, revisión de operaciones aduaneras. 25. Participación en foros, comités internacionales y negociación de instrumentos internacionales. 26. Elaboración de consultas de intercambio de información con contrapartes en el extranjero. 27. Apoyar con oportunidad los requerimientos relacionados al comercio exterior. 28. Apoyar en la elaboración de proyectos de valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes. 29. Apoyo en análisis de perfiles, información, documentación, resultados de auditorías y normatividad en materia de comercio exterior. 30. Apoyo en el seguimiento a procedimientos de gabinetes, visitas, etc. 31. Apoyo en la captura de cifras en el Sistema Integral de Auditoría de Comercio Exterior (SIACE). | <p>Nivel superior:</p> <p>Comercio exterior Comercio internacional Derecho Sistemas e informática Ingeniería Matemáticas Contaduría Economía Administración Archivonomía Biblioteconomía</p> |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|--|--|---|--|---|
| <p>Administración General de Auditoría de Comercio Exterior</p> <p>Parte 2</p> | <p>Apoyo a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior</p> | <p>Brindar apoyo a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior, a fin de combatir el incumplimiento de las obligaciones fiscales y de comercio exterior, generando percepción de riesgo a los sujetos obligados, contribuyendo a la recaudación del país.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 32. Apoyo en visores de consulta de Sistema de Control de Bienes (SICOB). 33. Apoyo en la consulta remota de pedimentos. 34. Apoyo en la elaboración de comités de inicio y seguimiento. 35. Análisis de estados de cuenta bancarios y clasificación de depósitos bancarios. 36. Apoyo en la extracción de operaciones de los diferentes sistemas para la atención de solicitudes de información. 37. Generación de reportes y apoyo en extracciones para el análisis. 38. Apoyo en elaborar o actualizar la documentación de las ordenes abiertas de acuerdo a las estrategias específicas 39. Integración de la información en expedientes de las revisiones abiertas. 40. Apoyo a los auditores en la verificación de la información, dando seguimiento a los compromisos, fechas de cumplimiento de los actos de fiscalización. 41. Efectuar cruces de información. 42. Apoyar en análisis de información de sistemas. 43. Apoyo administrativo en el desarrollo de actividades de las operaciones de comercio exterior. 44. Revisión y análisis de expedientes sustantivos, de presencia y de apoyo emanados de las auditorías. 45. Elaborar cédulas de observaciones y propuestas de mejora. 46. Atender con oportunidad las solvataciones que presenten las unidades administrativas. 47. Apoyo en la elaboración de proyectos de cédulas, oficios, notas, papeles de trabajo, revisión de adjudicaciones, concertación de POA y TAE, etc. 48. Apoyo en la revisión de documentación digitalizada relacionada con los resultados derivados del proceso de la operación fiscalizadora. 49. Apoyo en el cotejo de datos capturados en sistema para asegurar la calidad de la información. 50. Apoyar en la elaboración de análisis e informes relacionados con la operación fiscalizadora. 51. Apoyo en el análisis de resultados de auditorías, plazos y normatividad en materia de comercio exterior. 52. Apoyo en la construcción y seguimiento de indicadores de desempeño para la medición de las áreas y avance de metas. 53. Apoyar en el cálculo de impuestos, contribuciones omitidas y accesorios, para la elaboración de dictámenes contables en materia de Comercio Exterior 54. Apoyar en el análisis de documentación e información de las operaciones de comercio exterior para la identificación de omisión de contribuciones. 55. Apoyar en la elaboración y análisis de propuestas de fiscalización, así como también de insumos que se remiten a otras áreas del SAT. 56. Apoyar en la interpretación de pedimentos en el que se identifique alguna omisión de información. 57. Apoyo en el análisis de perfiles, información, documentación, resultados de auditorías y normatividad en materia de comercio exterior. 58. Apoyar en labores relacionadas con los Chek list de los expedientes para la integración de asuntos penales. 59. Integrar bases de datos relacionados con pedimentos y documentos adjuntos al pedimento 60. Organizar las extracciones de CFDI'S y Declaraciones. 61. Organizar documentación relacionada con expedientes de pedimentos y carta porte. | <p>Nivel superior:</p> <p>Comercio exterior Comercio internacional Derecho Sistemas e informática Ingeniería Matemáticas Contaduría Economía Administración Archivonomía Biblioteconomía</p> |



| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE DEL PROGRAMA | OBJETIVO | ACTIVIDADES | CARRERAS |
|---|---------------------------------------|--|--|--|
| <p>Administración General de Comunicaciones Tecnológicas de la Información</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 Tecnológicas 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, 14. Apoyo a la solución de defectos en los aplicativos del área. 15. Apoyar en la organización y administración de documentación de proyectos de tecnologías de la información. 16. Apoyo en la revisión de memorias técnicas y requerimientos operativos. 17. Apoyo en la integración de expedientes de proyectos de tecnologías de la información. 18. Apoyo en la automatización de reportes y flujos de procesos. 19. Apoyo al control y seguimiento administrativo de proyectos de TI. 20. Apoyo y seguimiento a la operación de servicios de TI. 21. Apoyo y seguimiento a niveles de servicio. 22. Apoyo en actividades en el desarrollo de sistemas institucionales, documentar, desarrollo de temas internos, temas de nube, comunicaciones y seguridad, soporte técnico. 23. Análisis de código y elaboración documentación (guías, manuales). 24. Desarrollo de pruebas unitarias y de integración de forma automática o manual. 25. Apoyo en el control de cuentas de acceso. 26. Apoyo en asignación permisos en herramientas, investigación y desarrollo. 27. Soporte a usuarios en herramientas informáticas y/o programas en código SQL y/o Python. 28. Análisis y diseño de un sistema Interno de la ACTT con Open Source. 29. Apoyo con QA de auditorías de verificaciones tecnológicas, elaboración de respaldos y actividades administrativas. 30. Apoyo en actividades de programación, configuración, pruebas seguimiento y documentación de iniciativas tecnológicas a los servicios de información. 31. Detección y evaluación de desviaciones y riesgos en la arquitectura, desarrollo, ambientación, prueba, liberación y estabilización de servicios de TI 32. Apoyo en diseños de escenarios de solución y tomando decisiones sobre las acciones correctivas. | <p>Nivel superior: 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 Ingeniería en Sistemas Tecnológicas de la Información Matemáticas Aplicadas a la Computación Ingeniero Matemático</p> |