

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2024

**Asunto:** Atención a la Solicitud de Acceso a la información folio No. 330030124001291.

**MTRO. RICARDO CHINCOYA ZAMBRANO**

Director de Transparencia, Acceso a la  
Información y Protección de Datos

**P r e s e n t e**

Me refiero al oficio **UNEL/DGT/DTAIPD/4105/2024**, dirigido a esta Unidad Administrativa, recibido el 06 de noviembre del presente año, a través el cual se asigna para atención la solicitud de acceso a la información (SAI), que quedó registrada en esa misma fecha, con el folio **330030124001291** misma que se transcribe para pronta referencia:

***“Solicito información referente a las ofertas laborales que están publicadas en la página oficial de la ASF, si aún se encuentran disponibles. Así como número total de vacantes que existen, requisitos y proceso de selección a seguir.”*** (sic)

Al respecto, con fundamento en el artículo 6, Apartado A, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 12, 13, 129 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); los correlativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); así como el Vigésimo noveno de los *Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a las solicitudes de acceso a la información pública*; en atención a los principios de exhaustividad y congruencia que rigen en materia de transparencia, con la finalidad de que la Unidad de Transparencia cuente con elementos para cumplir con la obligación de atender la SAI formulada, se anexa el oficio número UGA/DGRH/1672/2024, por medio del cual la Dirección General de Recursos Humanos, en el ámbito de sus atribuciones, da respuesta a la solicitud de referencia.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**LIC. ALVARO RAFAEL RODRÍGUEZ GARZA**  
Enlace de la Unidad General de Administración  
en Materia de Transparencia

c.c.p. **Mtra. Marlen Morales Sánchez.** - Titular de la Unidad General de Administración. Para su conocimiento. ☒

**Lic. Jesús Rusvelt Marcos García.** - Director General de Recursos Humanos. - Mismo fin. ☒

ACA

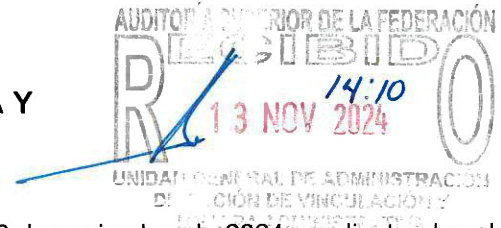
**UNIDAD GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**UGA/DGRH/1672/2024**

Ciudad de México, a 13 de noviembre de 2024

**Asunto:** Atención a la Solicitud de Acceso a la Información  
330030124001291

**LIC. ÁLVARO RAFAEL RODRÍGUEZ GARZA  
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA Y  
ENLACE ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.  
P R E S E N T E**



Me refiero al oficio UGA/DVMA/563/2024, que se recibió con fecha 06 de noviembre de 2024, mediante el cual se asigna para atención de esta Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la solicitud de acceso a la información que con esa misma fecha quedó registrada con el folio **330030124001291**, que se transcribe a continuación para pronta referencia:

***"Solicito información referente a las ofertas laborales que están publicadas en la página oficial de la ASF, si aún se encuentran disponibles. Así como número total de vacantes que existen, requisitos y proceso de selección a seguir."(sic)***

Al respecto, con fundamento en los artículos 8, 12, 13, 129 y 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), y los correlativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP); así como 47 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en el ámbito de atribuciones de esta Dirección General de Recursos Humanos, se hace del conocimiento del solicitante que no se cuenta con una expresión documental que atienda puntualmente cada uno de los planteamientos realizados por el solicitante, considerando en dicho sentido, aplicable el criterio 03/17, emitido por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), por virtud del cual se establece que no existe la obligación para que se elaboren documentos ad hoc para atender las solicitudes de información, como se cita a continuación:

***"No existe obligación de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de acceso a la información. Los artículos 129 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 130, párrafo cuarto, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señalan que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos; sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender las solicitudes de información".***

No obstante lo anterior, privilegiando los principios de máxima publicidad y transparencia, en el ámbito de atribuciones de esta Dirección General respecto a su solicitud, se informa que las ofertas laborales publicadas en la página oficial de la ASF, ya no se encuentran activas, por lo que para poder cubrir alguna plaza vacante, el procedimiento de selección es el siguiente:

Envío de información curricular a la Dirección de Reclutamiento, Selección y Seguimiento, a través de los siguientes medios de captación de candidatos externos:

- Directamente en el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, ubicado en Carretera Picacho Ajusco No. 167, colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14110, Ciudad de México, Tél.: 52.00.15.00
- Correo electrónico: [seleccion@asf.gob.mx](mailto:seleccion@asf.gob.mx) (Envío de su información curricular)

- c) Bolsa de trabajo de la ASF, que se localiza en el menú ubicado en la parte inferior de la página de internet (www.asf.gob.mx), en la sección de Recursos Humanos.
- d) Bolsas de trabajo de internet
- e) Universidades (Bolsas de trabajo y ferias de reclutamiento)

El procedimiento de selección en la ASF consiste en:

- 1) El acopio de los siguientes documentos que debe presentar el candidato:
  - Currículum actualizado y firmado (original y copia)
  - Fotografía tamaño infantil reciente (color o blanco y negro)
  - Cédula profesional de Licenciatura y, en su caso, de estudios de posgrado. De no contar con cédula profesional, presentar comprobante oficial que acredite su último grado de estudios (original y copia).
  - Constancias laborales de los dos últimos empleos o cualquier otro documento oficial (recibos de nómina, contratos, hojas de servicios, entre otros) que avale que laboró en la empresa o institución (original y copia).
  - Examen médico emitido por un médico o centro de salud público o privado (consultorio médico o farmacia), en hoja membretada y con firma del médico.
  - Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y copia.
  - Constancia de Situación Fiscal (R.F.C.) en original y copia.
  - Comprobante de domicilio (predial, agua o teléfono) en original y copia.
- 2) Se verifica que el candidato cumpla los requisitos del perfil del puesto (Escolaridad y experiencia requeridas).
- 3) Se le aplican las evaluaciones: psicométrica, de valores y, en su caso, psicológica.
- 4) Se revisa la documentación, y en caso de obtener resultados procedentes, la información curricular se registra en la intranet de la ASF, en el apartado de cartera de reemplazo, lugar donde las unidades administrativas podrán revisar su información cuando se genere alguna vacante.

Cabe señalar que, de los currículos seleccionados de la cartera de reemplazo, el titular de la unidad administrativa que corresponda, será quien elija al candidato a ser contratado.

En este sentido, se informa que las vacantes las puede obtener de la revisión y análisis de las obligaciones de transparencia comunes a los sujetos obligados, establecidas en específico en la fracción X del artículo 70 de la LGTAIP, misma que podrá consultar en la siguiente liga electrónica:

[https://www.asf.gob.mx/Section/139 Transparencia 10#197 transp fraccion10](https://www.asf.gob.mx/Section/139%20Transparencia%2010#197%20transp%20fraccion10)

En donde se sugiere dar clic en el formato denominado "Formato Total de plazas vacantes y ocupadas Fraccion Xa 3er. Trimestre 2024" para conocer las plazas vacantes dentro de la institución.

Sin otro particular por el momento reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JESÚS RUSVELT MARCOS GARCÍA**  
**Director General de Recursos Humanos**

Revisó:	Mtra. Verónica Mendoza Gómez	Secretaría Técnica en la Dirección General de Recursos Humanos
Elaboró:	Lic. Eduardo José Guerrero Dávila	Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios