



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Recursos y Servicios Parte 1	Apoyo a las Administraciones de Recursos y Servicios	Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos 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	1. Apoyo en la validación de afectaciones presupuestales y en el registro y control de pago a proveedores. 2. Apoyo en la elaboración de auxiliares contables y revisión de la configuración de transacciones contables aplicadas en sistemas. 3. Desarrollo de propuestas educativas o búsqueda de metodologías de estudio para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje. 4. Aplicación de diseño gráfico e imagen institucional para materiales educativos, presenciales y a distancia. 5. Organizar, catalogar y gestionar las colecciones del acervo bibliográfico y documental de la Biblioteca Tributaria. 6. Análisis de clasificación bibliográfica de los ejemplares de la Biblioteca Tributaria. 7. Ejecución de actividades de operación, divulgación y difusión de la Biblioteca Tributaria. 8. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 9. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 10. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 11. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 12. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Construcción Informática Refrigeración y Climatización Electricidad Industrial Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Comercio Internacional Contaduría Derecho Economía Finanzas Pedagogía Psicología Relaciones Internacionales Comunicación Gráfica Educación Humanidades Arquitectura Computación e Informática



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Recursos y Servicios Parte 2	Apoyo a las Administraciones de Recursos y Servicios	Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos 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	13. Elaboración de reportes de los asuntos pendientes de descargo a las diferentes áreas que conforman las UA del SAT. 14. Elaboración de propuestas de actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. 15. Desarrollo y diseño de software en back-end y front-end. 16. Apoyo en la atención a solicitudes realizadas por autoridades del SAT adscritas a la AGAFF, AGACE y AGR, con relación a la operación del SICOBI. 17. Apoyo a la revisión del flujo de comunicación del SICOBI, mediante interconexión SAT-INDEP, verificando la estructura de los archivos XML. 18. Análisis y preparación de proyectos de solicitudes de ajustes relacionados con SICOBI mediante la verificación de los Querys. 19. Apoyo en la revisión de contratos y convenios. 20. Apoyo en la validación y envío de Comprobación de Nomina. 21. Apoyo en la gestión de materiales, planos y presupuesto en la obra. 22. Apoyo en la elaboración de planos estructurales. 23. Apoyo en el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos de refrigeración y climatización. 24. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Construcción Informática Refrigeración y Climatización Electricidad Industrial Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Comercio Internacional Contaduría Derecho Economía Finanzas Pedagogía Psicología Relaciones Internacionales Comunicación Gráfica Educación Humanidades Arquitectura Computación e Informática



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Evaluación	Apoyo analítico y técnico	Apoyar en el desarrollo y aplicación de encuestas, estudios de opinión pública, evaluaciones, análisis de resultados, administración de proyectos e integración de expedientes de revisiones administrativas, supervisiones, quejas y denuncias; en apego a la normatividad aplicable en la AGE, a fin de explorar la percepción del contribuyente y del personal del SAT; sobre temas de calidad y servicios, percepción de corrupción, probidad, riesgo por incumplimiento y de coyuntura fiscal en México.	1. Apoyo en las investigaciones y actualización de cuestionarios, reactivos, guías de tópico e instrumentos de medición. 2. Apoyo en la revisión de audios y calibración de 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. Apoyo en el desarrollo de encuestas electrónicas, intercepción o cara cara, grupos de enfoque, laboratorios, entrevistas a profundidad). 6. Apoyo en la minería de texto, a través de paquetes estadísticos, análisis de tendencia, cálculo de tabulados y procesamiento de frecuencias. 7. Monitoreo e investigaciones en medios de comunicación de temas fiscales y coyuntura nacional. 8. Desarrollar habilidades de facilidad de palabra, notas, oficios, redacción de correos ejecutivos entre otras tareas administrativas. 9. Apoyo en la clasificación de documentos relacionados con la metodología de Arquitectura Institucional, para el repositorio normativo actualizado. 10. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 11. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 12. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 13. Entre otras actividades	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Matemáticas Actuaría Administración Antropología y Arqueología Archivonomía y Biblioteconomía Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Finanzas Mercadotecnia y Comercio Psicología Relaciones Internacionales Computación e Informática Diseño Ingeniería



UA	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.	1. Interpretación de Leyes Fiscales y Normas Financieras. 2. Actividades administrativas inventarios y gestión documental. 3. Analizar estrategias de fiscalización para la percepción de riesgo ante el incumplimiento de contribuyentes. 4. Análisis de Leyes y del Código Fiscal Federal. 5. Análisis de información de las sentencias emitidas de los actos de fiscalización. 6. Análisis de requerimientos de auditoría de otros países para agilizar la obtención de información. 7. Análisis y actualización de los manuales de operación interna de las diversas áreas de la AGGC. 8. Análisis y clasificación de documentación aportada por contribuyentes. 9. Análisis y reporte estadístico de la información de la operación diaria. 10. Análisis, revisión y actualización de antecedentes, denuncias, insumos y productos en sistemas institucionales. 11. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 12. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 13. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 14. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 15. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Comercio Internacional Contaduría Derecho Economía Relaciones Comerciales Internacionales Computación e Informática



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Hidrocarburos	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.	1. Apoyo en las actividades administrativas, inventarios y gestión documental. 2. Analizar estrategias de fiscalización para la percepción de riesgo ante el incumplimiento empresas hidrocarburos. 3. Análisis de Leyes y Normas Financieras. 4. Análisis de sentencias emitidas de los actos de fiscalización, integración de expediente y envío a archivo. 5. Análisis y actualización de los manuales de operación interna de las diversas áreas de la AGH. 6. Análisis y reporte estadístico de la información de la operación diaria. 7. Apoyo en análisis de sistemas de información. 8. Apoyo en el cruce de balances financieros. 9. Apoyo en el proceso de auditorías realizadas a los contribuyentes del sector de hidrocarburos. 10. Apoyo en estudios de mercado del sector hidrocarburos. 11. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 12. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 13. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 14. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 15. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 16. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Administración Contaduría Derecho Economía Archivonomía y Biblioteconomía Computación e Informática



UA	zNOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General 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.	1. Apoyo en el cálculo de actualizaciones y recargos de adeudos fiscales, para la emisión de Formatos para el pago de Contribuciones Federales. 2. Apoyo en el manejo de bases de datos. 3. Apoyo en el programa de vigilancia profunda a fin de incentivar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales. 4. Apoyo en el proyecto de atención de solicitudes de autoridades externas, medios de defensa y volantes. 5. Apoyo en la Integración, control, préstamo, resguardo y traslado de expedientes de créditos fiscales. 6. Apoyo en la elaboración, gestión y control de acciones del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE). 7. Apoyo en la entrega- recepción de documentación para la integración de expedientes. 8. Apoyo en la generación de oficios. 9. Apoyo en la recopilación de datos para la atención de solicitudes y contribuyentes. 10. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 11. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 12. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 13. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 14. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Computación e Informática



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General 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.	1. Colaborar en los procedimientos internos de la AGJ, para la defensa del interés fiscal. 2. Apoyo en el desarrollo de papeles de trabajo e integración y depuración de bases de datos. 3. Apoyo en el análisis y procesamiento de estadísticos inherentes a los procesos jurídicos. 4. Apoyo en el análisis de la normatividad aplicable en los procesos jurídicos. 5. Apoyo en el análisis e interpretación de información inherente a los procesos jurídicos y de comercio exterior. 6. Asistir en los archivos de las unidades administrativas en los procedimientos de conclusión y baja documental de los expedientes. 7. Apoyo en la elaboración de comunicados y/o requerimientos a las distintas unidades del SAT respecto del estado procesal de los juicios. 8. Asistir en funciones administrativas y control de archivos. 9. Contribuir en la integración de expedientes. 10. Apoyo en la elaboración de oficios del procedimiento sancionador de conformidad con la LFPA. 11. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 12. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 13. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 14. Entre otras actividades	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Matemáticas Administración Archivonomía y Biblioteconomía Comercio Internacional Contaduría Derecho Computación e informática Computación y Sistemas



UA	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 Programa 1	Contribuir con las actividades de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, mediante apoyo administrativo, informático, de asuntos jurídicos y dictámenes fiscales.	1. Apoyo en el análisis de denuncias por evasión fiscal. 2. Apoyo en el desarrollo de actividades administrativas. 3. Apoyo en la administración de bases de datos, reportes, soporte técnico y análisis de información de bases de datos institucionales. 4. Apoyo en la captura de información electrónica. 5. Apoyo en la elaboración de análisis y emisión de Notas Ejecutivas relacionadas con el proceso de Verificación de Entidades Federativas. 6. Apoyo en la gestión documental. 7. Apoyo 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. Coadyuvar con el análisis del marco jurídico vigente para la redacción de propuestas de reforma a las disposiciones fiscales o de reglas misceláneas. 10. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 11. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 12. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 13. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Contaduría Derecho Computación e Informática



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Auditoría Fiscal Federal	Apoyo al Proceso de Devoluciones y Compensaciones Programa 2	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	1. Apoyo en el análisis de solicitudes de devoluciones y compensaciones. 2. Apoyo en la administración de bases de datos 3. Apoyo en la investigación y análisis de información financiera. 4. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 5. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 6. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 7. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 8. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 9. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Contaduría Derecho
	Apoyo al Proceso de Fiscalización Programa 2	Apoyar en las revisiones de auditoría, a fin de auxiliar en las acciones fiscalizadoras realizadas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal	1. Apoyo en el análisis de información financiera. 2. Apoyo en el análisis de las revisiones de auditoría. 3. Apoyo en la administración de bases de datos. 4. Apoyo en la explotación de información. 5. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 6. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 7. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 8. Elaboración de propuestas de actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. 9. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Contaduría Derecho





UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Órgano Interno de Control	Apoyo Administrativo	Brindar apoyo a las áreas del Órgano Interno de Control en el SAT, aplicando los conocimientos adquiridos, con el fin de colaborar en las actividades inherentes a las funciones que realiza cada área	1. Elaboración de diversos proyectos de acuerdos, tendientes a la integración de los expedientes de investigación y peticiones ciudadanas. 2. Revisión de proyectos. 3. Apoyo para la presentación de declaraciones patrimoniales. 4. Análisis de la norma aplicable a los procesos a revisar en la auditoría. 5. Cruces de información de expedientes administrativos. 6. Elaboración de reportes y estadísticas internas. 7. Apoyo en la revisión y recopilación de información. 8. Apoyo en la programación y planeación de las auditorías. 9. Apoyo administrativo en la integración de expedientes. 10. Apoyo en la elaboración de informes. 11. Apoyo en la elaboración de proyectos de oficios y notas informativas. 12. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 13. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 14. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 15. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 16. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 17. Análisis y elaboración de informes de la situación actual de los expediente y archivos y asuntos concluidos. 18. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Computación e Informática



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
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.	1. Apoyo en la administración de proyectos. 2. Apoyo al desarrollo de modelos estadísticos. 3. Apoyo en PROSEC, IMMEX y Regla 8va. 4. Apoyo en la automatización de reportes. 5. Apoyo en la automatización del flujo de proyectos. 6. Apoyo en la revisión de las memorias de cálculo de los proyectos del SAT. 7. Apoyo en las actividades administrativas, logísticas y de planeación. 8. Apoyo en las actividades de seguimiento del portafolio de proyectos del SAT. 9. Apoyo en visualizaciones. 10. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 11. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 12. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 13. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 14. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 15. Análisis y elaboración de informes de la situación actual de los expediente y archivos y asuntos concluidos. 16. Elaboración de reportes de los asuntos pendientes de descargo a las diferentes áreas que conforman las UA del SAT. 17. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior Matemáticas Administración Archivonomía y Biblioteconomía Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Ciencias del Diseño Ciencias de la Computación Computación y Sistemas



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
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	1. Apoyo en atención telefónica, chat y redes sociales. 2. Apoyo en el descargo de información en páginas oficiales. Apoyo en el manejo de bases de datos. 3. Apoyo en la actualización páginas web. 4. Apoyo en la digitalización de documentos. 5. Apoyo en la generación de archivos. 6. Apoyo en la generación de contraseñas. 7. Apoyo en la generación de reportes para casos SAC. 8. Apoyo en la impresión de constancias. 9. Apoyo en la plataforma mi espacio. 10. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT 11. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 12. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 13. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 14. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 15. Entre otras actividades.	Carreras nivel superior: Matemáticas Administración Archivonomía y Biblioteconomía Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias de la Comunicación Contaduría Criminalística Criminología Derecho Economía y Desarrollo Mercadotecnia y Comercio Psicología Relaciones Comerciales Computación e Informática
	Pagos Provisionales			



UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior	Apoyo a la Administración General de Auditoría de Comercio Exterior	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.	1. Apoyo en análisis de acuerdos y TLC para efectos de aplicación de TAP con posterioridad al despacho, que no genere pagos indebidos. 2. Apoyo en análisis de sentencias dictadas en juicio contencioso administrativo. 3. Apoyo en captura de información respecto de juicios, identificando causales de nulidad y plazos de vencimiento acorde con la LFPCA. 4. Apoyo en el análisis de documentación e información de las operaciones de comercio exterior para la identificación de omisión de contribuciones. 5. Apoyo en el cálculo de impuestos, contribuciones omitidas y accesorios, para la elaboración de dictámenes contables en materia de Comercio Exterior. 6. Apoyo en elaboración de resoluciones y papeles de trabajo con relación a cumplimientos de sentencia dictadas en juicio de amparo indirecto. 7. Apoyo en elaboración de resoluciones y requerimientos de información en trámites, relacionados con solicitudes de devolución en materia de CE. 8. Apoyo en la elaboración de proyectos de valoración de pruebas presentadas por los contribuyentes. 9. Apoyo en la generación e implementación de bases de datos y elaboración de informes. 10. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 11. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 12. Apoyo en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo 13. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Matemáticas Administración Archivonomía y Biblioteconomía Comercio Exterior Comercio Internacional Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Computación e Informática Ingeniería





UA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	Apoyo y Soporte Técnico	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.	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. Participar en las etapas de desarrollo de una aplicación: diseño, análisis, desarrollo, pruebas, producción. 6. Revisión, análisis de escrituras, actas públicas y revisión de documentación derivados de procedimientos de contratación. 7. Análisis de documentación de empresas prevalidadoras de pedimentos, en relación con la implementación de controles de seguridad de la información. 8. Escaneo y ordenamiento electrónico de responsivas de usuarios. 9. Captura de información, gestión de cuentas de usuarios. 10. Apoyo en la administración y manejo de archivos generados en las UA del SAT. 11. Registro de los documentos de entrada y salida en bases de datos y/o sistemas institucionales. 12. Apoyo a la identificación de la documentación de las UA del SAT, que hayan cumplido con el plazo de conservación total. 13. Elaboración de los documentos necesarios en la gestión de las bajas de archivos solicitados por las UA del SAT que cumplieron su plazo de conservación total con valor administrativo, legal o fiscal. 14. Análisis y elaboración de informes de la situación actual de los expediente y archivos y asuntos concluidos. 15. Entre otras actividades.	Carreras nivel medio superior: Administración Contabilidad Informática Carreras nivel superior: Matemáticas Física Actuaría Administración Archivonomía y Biblioteconomía Derecho Computación e Informática Diseño Ingeniería