



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 Comercio Exterior
Administración General de Recursos y Servicios (AGRS)	Apoyo a la Administración de Recursos y Servicios	Apoyar en las actividades contable-administrativas y archivísticas que se requieran por las administraciones adscritas a 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 del área. 5. Auxiliar en la integración, actualización y administración de expedientes y archivo. 6. Colaborar en la logística y atención de reuniones. 7. Apoyar en la integración de la base de datos de las solicitudes de baja documental. 8. Apoyar en la integración de las bases de datos de archivo de trámite y concentración. 9. Apoyar en la revisión de los informes trimestrales de archivo. 	Educación Superior: Administración Contaduría Educación Pedagogía Psicología Diseño Archivonomía y Biblioteconomía
Administración General de Recursos y Servicios (AGRS)	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, homologado 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. 	Educación Superior: Administración Contaduría Derecho Pedagogía Psicología Ciencias del Diseño



NIDAD	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
<p>Administración General de Recursos y Servicios (AGRS)</p>	<p>Apoyo a la Administración de Recursos Materiales</p>	<p>Apoyar en los procesos de administración de recursos materiales para cubrir la necesidad que requiere el Servicio de Administración Tributaria.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la revisión de contratos. 2. Apoyar en el seguimiento a las campañas de difusión para el personal 3. Apoyar en estudios de mercado y análisis de precios. 4. Apoyar en la actualización de datos a pie de plano. 5. Apoyar en la corrección a planos y catálogo de conceptos. 6. Apoyar en la integración de la base de datos de las solicitudes de baja documental. 7. Apoyar en la integración de las bases de datos de archivo de trámite y concentración. 8. Apoyar en la revisión de los informes trimestrales de archivo. 9. Apoyar en la supervisión y control administrativo de obra. 10. Apoyar en los procedimientos de licitación pública. 11. Apoyar en la revisión normativa aplicable. 12. Auxiliar en la integración, actualización y administración de expedientes. 	<p>Educación Superior: Administración Derecho Economía Archivonomía Biblioteconomía Administración Pública Arquitectura Ingeniería Civil Electromecánica Mecatrónica Contaduría Informática</p>
<p>Administración General de Recursos y Servicios (AGRS)</p>	<p>Apoyo a la Administración Central de Apoyo Jurídico de Recursos y Servicios y Destino de Bienes</p>	<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 y/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. 	<p>Educación Superior: Derecho Relaciones Internacionales</p>



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.Revision, 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 respaldos 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 y/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.Apoyo en actividades de programación, configuración, pruebas seguimiento y documentación de iniciativas tecnológicas relacionadas a los Servicios de Información. 	<p>Educación 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 Tecnologías de la Información</p>



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, evaluaciones, análisis de resultados, así como en la integración de expedientes a la Administración General de Evaluación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en análisis, actualización e implementación de procesos. 2. Apoyo en aplicar, analizar, evaluar e interpretar las pruebas psicométricas. 3. Apoyo en clasificar, ordenar, recibir, valorar y depurar archivos. 4. Apoyo en desarrollo de encuestas y estudios de opinión. 5. Apoyo en el análisis e integración documental relacionada a los requerimientos emitidos por diversos órganos fiscalizadores. 6. Apoyo en el análisis y evaluación de estados financieros. 7. Apoyo en el desarrollo de actividades de carácter Administrativo. 8. Apoyo en el desarrollo de métricas e indicadores estratégicos de las áreas sustantivas que integran la AGE. 9. Apoyo en el diseño de diagramas de red. 10. Apoyo en la automatización de reportes y visualización de datos. 11. Apoyo en los procesos de investigación en materia fiscal, penal, administrativas, comercio exterior, aduanal y comunicaciones. 	<p>Educación Superior: Ciencias Matemáticas Administración Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Mercadotecnia Relaciones Internacionales Relaciones Comerciales Ciencias del Diseño Psicología</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"> 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>Educación Superior: Actuaría Matemáticas Administración Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Relaciones Internacionales Ciencias del Diseño Ciencias de la Computación Computación y Sistemas</p>
<p>Administración General de Servicios al Contribuyente (AGSC)</p>	<p>Declaración Anual</p>	<p>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.</p>	<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. 	<p>Educación Superior: Administración Ciencias Administrativas Ciencias Comerciales Ciencias Económicas Mercadotecnia Relaciones Comerciales Relaciones Públicas Ciencias Humanísticas Economía y Desarrollo Ciencias de la Computación</p>



UNIDAD	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Servicios al Contribuyente (AGSC)	Pagos provisionales	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 el desarrollo de actividades administrativas. 4. Apoyar en la administración de bases de datos, reportes, soporte técnico y análisis de información de bases de datos institucionales. 5. Apoyar en la captura de información electrónica. 6. Apoyar en la elaboración de análisis y emisión de Notas Ejecutivas relacionadas con el proceso de Verificación de Entidades Federativas. 7. Apoyar en la gestión archivística. 8. Apoyar en la integración de expedientes de propuestas de actos de fiscalización. 9. Apoyo en el análisis y estudio de juicios de nulidad y resoluciones emitidas a empresas que deducen operaciones simuladas. 10. Apoyo en el análisis y estudio de temas concernientes a una revisión en proceso. 11. Elaboración de notas técnicas y/o opiniones jurídicas sobre temas específicos que les son asignados en materia fiscal. 12. 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
Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF)	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 General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF)	Apoyo al Proceso de Control de Gestión	Apoyar en las tareas relacionadas al control de gestión que integran la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la integración de expedientes. 2. Apoyar en la administración de bases de datos. 3. Apoyar en la gestión archivística. 4. Apoyo administrativo. 5. Asistir en funciones administrativas y control de archivo. 	Educación Superior: Administración Archivonomía y Biblioteconomía Informática y Sistemas Contaduría
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 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. 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 de 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
<p>Administración General de Grandes Contribuyentes (AGGC)</p>	<p>Apoyo Profesional Técnico</p>	<p>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.</p>	<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 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. Elaboración de bases de Convenios Internacionales 22. Apoyo en Comunicados internacionales y en Traducciones 23. Revisión de Protocolos de Países que suscitan en México. 24. Análisis de requerimientos de auditoría de otros países para agilizar la obtención de información. 25. Apoyo en las contestaciones a los requerimientos efectuados por autoridades Fiscales de otros países. 26. Apoyo en análisis de Sistemas de Información. 27. Apoyo en la actualización del Sistema de Expedición y Control de Revisión Fiscal 28. Apoyo en la extracción de información en materia fiscal de los Sistemas Institucionales 29. Análisis, revisión y actualización de antecedentes, denuncias, insumos y productos en Sistemas institucionales 30. Apoyo en la instalación y actualización de programas en los equipos de computo institucionales. 	<p>Educación Superior: Administración Contaduría Derecho Economía Relaciones Internacionales Informática</p>



UNIDAD	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
<p>Administración General de Hidrocarburos (AGH)</p>	<p>Apoyo Profesional Técnico</p>	<p>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.</p>	<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. 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 cumplimiento 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 Apoyo en la extracción de información en materia fiscal de los Sistemas Institucionales 	<p>Educación Superior</p> <p>Administración Contaduría Derecho Economía Informática</p>



UNIDAD	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CARRERAS
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE)	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 Biblioteconomía Comercio Exterior Comercio Internacional Contaduría Derecho Economía y Desarrollo Relaciones Internacionales Computación y Sistemas
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
Administración General de Auditoría de Comercio Exterior (AGACE)	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
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