

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DEL SAE.

Febrero de 2014

Objetivo: Proporcionar al público en general una noción clara de la documentación que es producida por el SAE, así como de los responsables de su guarda y manejo.

La Guía Simple de Archivos se vincula al Sistema del IFAI denominado Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos SICCA, en él quedarán registrados los nombres de los servidores públicos designados para la administración y manejo de los archivos de trámite, concentración, histórico y la Coordinación de Archivos, así como los datos institucionales para su localización.

En este apartado se muestran los nombres de los designados, así como sus datos generales y el archivo que les corresponde administrar.

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS  
FONDO: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES (SAE)

ARCHIVOS DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA	
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA	
NOMBRE Y CARGO	SILVESTRE ALDANA ESPINOSA, ADMINISTRADOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN	
TEL	17191600 EXT 1716	
CORREO ELECTRÓNICO	saldanae@sae.gob.mx	
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 5	
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA	
<b>SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN</b>		<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE</b>
1C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	NORMATIVIDAD DEL SAE PARA LA RECUPERACIÓN JURÍDICA DE ACTIVOS FINANCIEROS.
1C/5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL SAE.
1C/10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	PODERES OTORGADOS, REVOCADOS Y COTEJOS.
1C/13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, (PUBLICACIONES EN EL)	TRAMITACIÓN DE PUBLICACION DE NORMATIVIDAD.
<b>SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>		
2C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	NORMATIVIDAD PARA LA OPERACIÓN DEL SAE.
2C/3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA.
2C/5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS ANTE AUTORIDADES JURÍDICAS, ADMINISTRATIVAS Y/O INTERNAS.

*Handwritten signature*



2C/6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON CONSULTAS EN MATERIA JURÍDICA PARA COMPETENCIA DEL SAE.
2C/7	ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	DESAHOGO DE CONSULTAS EN LA MATERIA.
2C/8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	EXPEDIENTES DE DEMANDAS EN CONTRA DEL SAE.
2C/9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	EXPEDIENTES DE DEMANDAS DEL SAE.
2C/10	AMPAROS	ACTOS RELATIVOS A AMPAROS.
2C/11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	DESAHOGO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MATERIA.
2C/12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	REVISIÓN DE CONTRATOS.
2C/15	NOTIFICACIONES	AVISOS DE AUTORIDADES JUDICIALES DIRIGIDOS AL SAE.
2C/16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	ATENCIÓN AL OIC.
2C/17	DELITOS Y FALTAS	SEGUIMIENTO DE DELITOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
ÁREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NOMBRE Y CARGO	ALIN DE GUADALUPE ARMENDARIZ VALVERDE, ADMINISTRADORA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL. GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:aarmendariz@sae.gob.mx">aarmendariz@sae.gob.mx</a>
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 11
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

3C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	LINEAMIENTOS GENERALES EMITIDOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN.
3C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS PARA LAS TAREAS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
3C/3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS DE LA CUENTA PÚBLICA.
3C/5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS INGRESOS SOLICITADOS Y AUTORIZADOS PARA SU EJERCICIO.
3C/7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE ACTIVIDADES.
3C/8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LOS EFECTOS DE ORGANIZACIÓN.
3C/9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS.
3C/10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	APROBACIÓN POR PARTE DE LA SHCP DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIA DEL ORGANISMO. REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS APROBADAS.
3C/11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN AUTORIZADO.
3C/12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, PUBLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS PARA SU ELABORACIÓN.
3C/13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	PRESENTACIÓN, PLANES Y DOCUMENTOS DE TRABAJO.
3C/17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	NORMATIVIDAD RELATIVA A PROGRAMAS PRESUPUESTALES.
3C/18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES.
3C/19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.



3C/20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.
<b>SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS</b>		
4C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	NORMATIVIDAD APLICABLE A RECURSOS HUMANOS.
4C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTACIÓN SOBRE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
4C/3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LA RELACIÓN LABORAL ENTRE EL SAE Y EL TRABAJADOR.
4C/4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	SOPORTE DOCUMENTAL RELACIONADA CON LAS PLAZAS PRESUPUESTALES Y EVENTUALES.
4C/5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	LISTADOS DE NÓMINA DEL PERSONAL.
4C/6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
4C/7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA CREDENCIALIZACIÓN.
4C/8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES, DÍAS ECONÓMICOS E INCAPACIDADES DEL PERSONAL.
4C/9	CONTROL DISCIPLINARIO	DOCUMENTOS SOBRE INCIDENCIAS DE PERSONAL.
4C/10	DESCUENTOS	DOCUMENTACIÓN GENERADA POR RETENCIONES AL PERSONAL.
4C/11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA GENERADA POR PAGO DE PREMIOS DE PUNTUALIDAD Y OTROS.
4C/12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EVALUACIÓN DE HABILIDADES Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.
4C/13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EVALUACIÓN PRODUCTIVA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.
4C/14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	EVALUACIÓN DE HABILIDADES GERENCIALES.
4C/15	AFILIACIÓN AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	GESTIONES REALIZADAS ANTE EL ISSSTE E IMSS.
4C/15.1	ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO MÉDICO.
4C/16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.
4C/17	JUBILACIONES Y PENSIONES	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A JUBILACIONES Y PENSIONES VITALICIAS.
4C/19	BECAS	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EL OTORGAMIENTO DE ESTA PRESTACIÓN.
4C/20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON EL SINDICATO.
4C/21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA PROMOCIÓN CULTURAL, DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONAL.
4C/22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON PROGRAMAS, CONTRATACIONES Y COMPROBATORIOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
4C/23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	EXPEDIENTES QUE AVALAN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.
4C/24	CURRÍCULA DE PERSONAL	RESUMEN DEL HISTORIAL PERSONAL, ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA QUE DESCRIBE LAS COMPETENCIAS OBTENIDAS DURANTE LA VIDA LABORAL DEL PERSONAL.
4C/25	CENSO DE PERSONAL	ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA POR TIEMPO DETERMINADO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SAE.



4C/26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA CREDENCIALIZACION.
<b>SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>		
5C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, PRESUPUESTARIA, RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y MISCELANEA FISCAL.
5C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	PROYECTO SOBRE RECURSOS FINANCIEROS.
5C/3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
5C/4	INGRESOS	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE INGRESOS POR EL ÁREA DE CAJA.
5C/5	LIBROS CONTABLES	REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES, DIARIO, MAYOR, INVENTARIOS Y BALANCES.
5C/6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS REGISTROS DEL SISTEMA CONTABLE.
5C/10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	OPERACIONES RELACIONADAS CON EL FINANCIAMIENTO DEL ORGANISMO.
5C/12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
5C/13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	PRESTAMOS OTORGADOS.
5C/14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	REGISTRO DE OPERACIONES POR PAGAR.
5C/15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LAS CUALES SE MODIFICA LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA POR PARTIDA.
5C/16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTACIÓN MEDIANTE LA CUAL SE NOTIFICA AL ORGANISMO SOBRE UNA ASIGNACIÓN EXTRAORDINARIA O AMPLIACIÓN LIQUIDA QUE MODIFICA EL TECHO DEL TOTAL PRESUPUESTADO DEL EJERCICIO.
5C/17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	PÓLIZAS Y RELACIONES DE RECEPCIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS.
5C/18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	PÓLIZAS Y RELACIONES DE RECEPCIÓN DE PÓLIZAS DE INGRESOS.
5C/19	PÓLIZAS DE DIARIO	REGISTRO CRONOLÓGICO DE LAS OPERACIONES CONTABLES REFLEJADAS POR MES Y AÑO DONDE SE MUESTRA LOS NOMBRES DE LAS CUENTAS, LOS CARGOS Y ABONOS QUE EN ELLAS SE REALIZAN.
5C/20	COMPRAS DIRECTAS	SOLICITUDES, COTIZACIONES, PEDIDOS Y FACTURAS DE COMPRA.
5C/21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	DOCUMENTACIÓN SOPORTE PARA AVALAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SERVICIOS Y/O COMPRAS.
5C/22	CONTROL DE CHEQUES	REGISTRO DE CHEQUES.
5C/23	CONCILIACIONES	CARÁTULA DE CONCILIACIONES CON SOPORTE DOCUMENTAL POR CUENTA.
5C/24	ESTADOS FINANCIEROS	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES.
5C/25	AUXILIARES DE CUENTAS	IMPRESIÓN DE AUXILIARES DEL SISTEMA INFORMÁTICO (SIRSAE)
5C/26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS INGRESOS SOLICITADOS Y AUTORIZADOS PARA SU EJERCICIO.
5C/27	FONDO ROTATORIO	ADQUISICIONES QUE POR SU MONTO NO REQUIEREN DE LA FORMALIZACION DE PEDIDO - CONTRATO.
5C/28	PAGO DE DERECHOS	RECEPCIÓN DE PAGOS.
<b>SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>		



6C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRA PÚBLICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
6C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELATIVA A LA PROGRAMACIÓN Y PLANEACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.
6C/3	LICITACIONES	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
6C/4	ADQUISICIONES	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONSUMIBLES.
6C/5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE INCONFORMIDADES PROVENIENTES PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARTICIPANTES DE CONCURSOS DE LICITACIÓN.
6C/6	CONTROL DE CONTRATOS	DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y GARANTÍAS.
6C/7	SEGUROS Y FIANZAS	DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA PRESTACIÓN.
6C/8	SUSPENSIÓN, RECIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA SUSPENSIÓN DE OBRAS.
6C/9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	REGISTRO DE OPERACIONES RELACIONADAS CON OBRA.
6C/10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	PRUEBAS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES.
6C/11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	LISTA DE PRECIOS DE OBRA Y SERVICIOS.
6C/12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	REPORTES TÉCNICOS SOBRE ASESORÍAS RELACIONADAS CON LA OBRA.
6C/13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.
6C/14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	LISTA DE PROVEEDORES.
6C/15	ARRENDAMIENTOS	GESTIONES PARA LAS CONTRATACIONES DE ARRENDAMIENTOS.
6C/16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	DOCUMENTACIÓN NORMATIVA EN LA MATERIA.
6C/17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RELACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES EXISTENTES Y RESGUARDOS DE LOS BIENES.
6C/19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES Y EXISTENCIAS.
6C/20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO.
6C/21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	PRUEBAS DE CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS.
6C/22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	REPORTES DE SEGUIMIENTO A OBRAS NUEVAS Y REMODELACIÓN.
6C/23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	CARPETAS, ACTAS, LISTA DE ASISTENCIA DE LOS COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES.
6C/24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CARPETAS, ACTAS, LISTA DE ASISTENCIA DEL COMITÉ DE BIENES.
6C/25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON EL COMITÉ.
6C/26	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO	GESTIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONSOLIDADOS.
<b>SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES</b>		
7C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.



7C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	PROGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO ANUALES PARA ATENCIÓN DE SERVICIOS.
7C/3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE TRÁMITES Y PAGO DE SERVICIOS.
7C/4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL SERVICIO DE FLETES Y MANIOBRAS.
7C/5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO, INFORMES, BITACORAS, FATIGAS, CONTROL DE TURNOS.
7C/6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SU SUPERVISIÓN Y SU PAGO.
7C/7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN AEREA Y TERRESTRE.
7C/8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, SU ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS.
7C/9	SERVICIO POSTAL	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POSTAL, ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS.
7C/10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO, CONTROL DE GUÍAS, SOLICITUDES, TRÁMITES DE PAGO DE LA MENSAJERIA ESPECIALIZADA Y LA ORDINARIA.
7C/11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO, SOLICITUDES Y TRÁMITES DE PAGO INHERENTE A LA INSTALACIÓN DEL MOBILIARIO.
7C/12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	DOCUMENTACIÓN GENERADA EN RELACIÓN A LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
7C/13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS, BITACORAS DE SERVICIO Y ASIGNACIONES.
7C/14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	CONTROL DE DISPERSIÓN DE COMBUSTIBLE Y SUMINISTRO.
7C/15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	BITACORAS DE USO DE ÁREAS COMUNES.
7C/16	PROTECCIÓN CIVIL	IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE EVACUACIÓN Y/O SIMULACROS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.

**SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE INFORMACIÓN**

8C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA CONTRATACIÓN, USO DE LICENCIAS DE SOFTWARE, ETC.
8C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	PROGRAMAS Y PLANEACIÓN DE RECURSOS PARA LAS ADQUISICIONES DE EQUIPOS, LICENCIAS, PROGRAMAS, TECNOLOGÍAS, ETC.
8C/3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	NORMAS PARA LA OPERACIÓN TECNOLÓGICA.
8C/4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SOBRE LOS ASPECTOS DE LAS TELECOMUNICACIONES Y TEMAS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS.
8C/5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTOS QUE EXPLICAN COMO FUE CONFECCIONADO EL PORTAL Y PUESTO EN PRODUCCIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA DE PROGRAMACIÓN (SOFTWARE).
8C/6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TOPOLOGIA DE LA RED DE DATOS DEL SAE.
8C/7	DISPOSICIONES EN MATERIA INFORMÁTICA	NORMAS DE APLICACIÓN INFORMÁTICA.
8C/8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA	PROGRAMAS PARA LA ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA.
8C/9	DESARROLLO INFORMÁTICO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN, DE VOZ Y DE DATOS.



8C/10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELACIONADA CON LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD PERIMETRAL DE EQUIPOS Y SISTEMAS DEL SAE.
8C/11	DESARROLLO DE SISTEMAS	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL DESARROLLO DE SISTEMA DE OPERACIÓN DEL SAE.
8C/12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.
8C/13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	DOCUMENTOS DE ASIGNACIÓN DE EQUIPOS DEL TIC PROPIEDAD DEL SAE.
8C/14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	NORMATIVIDAD PARA SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
8C/15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	PROYECTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
8C/16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	CONTROL DE PRÉSTAMOS, TRANSFERENCIAS, BAJAS DOCUMENTALES, PROGRAMAS DE TRABAJO, INFORMES DE ACTIVIDADES, CORRESPONDENCIA Y SOPORTES DOCUMENTALES.
8C/17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ENTREGA, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL ORGANISMO.
8C/18	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	CONTROL DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA.
8C/20	ADMINISTRACION Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	CONTROLES DE LOS ACEVOS DIGITALES.
8C/21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	SOPORTE DOCUMENTAL DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL, GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS, ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS E INVENTARIO GENERAL POR SERIES.
8C/22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
8C/23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN	AUTORIZACIÓN Y RESTRICCIONES DE ACCESO A SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
8C/25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	MEMORIAS TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN A REQUERIMIENTOS DIVERSOS DE LAS ÁREAS USUARIAS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
NOMBRE Y CARGO	MARÍA EUGENIA LÓPEZ LARA, ADMINISTRADORA TITULAR DE ACUERDOS
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL. GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 1718
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:melopez@sae.gob.mx">melopez@sae.gob.mx</a>
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 8
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL

**SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL**

9C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NORMATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y LA SHCP, Y EN SU CASO DISPOSICIONES INTERNAS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.
9C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL QUE SE GENERAN CADA AÑO.



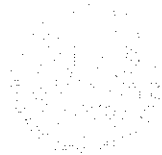
9C/3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	MATERIALES IMPRESOS INSTITUCIONALES PARA DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA. MATERIALES ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS PROPIOS Y REQUERIMIENTOS DE OTRAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.
9C/4	MATERIA MULTIMEDIA	TESTIGOS IMPRESOS DE MATERIAL MULTIMEDIA GENERADO EN EL SAE.
9C/5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE PUBLICIDAD Y FACTURACIÓN PARA LA IMAGEN INSTITUCIONAL.
9C/6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CONSECUTIVO ANUAL DE ARCHIVOS IMPRESOS DE BOLETINES INFORMATIVOS EMITIDOS POR EL SAE, TESTIGOS IMPRESOS DE ENTREVISTAS OTORGADAS POR FUNCIONARIOS DEL SAE.
9C/8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE PUBLICIDAD Y FACTURACIÓN. TESTIGOS IMPRESOS DE SU PUBLICACIÓN.
9C/9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTORIOS IMPRESOS DE REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
9C/10	NOTAS PARA MEDIOS	TARJETAS INFORMATIVAS IMPRESAS.
9C/11	PRENSA INSTITUCIONAL	TESTIGOS IMPRESOS DE ENTREVISTAS Y DOCUMENTOS RELATIVOS A LA COBERTURA DE EVENTOS DEL SAE. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA FACTURACIÓN DE MONITOREO DE MEDIOS. TESTIGOS IMPRESOS DEL MONITOREO DE NOTAS DEL SAE PUBLICADAS EN MEDIOS.
9C/12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	NORMATIVAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y LA SHCP, Y EN SU CASO DISPOSICIONES INTERNAS EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS.
9C/13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO	MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE COMPARECENCIAS DE FUNCIONARIOS DEL SAE ANTE EL PODER LEGISLATIVO. TESTIGOS IMPRESOS DE LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DE LAS PRESENTACIONES, PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
9C/14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	TESTIGOS DE MATERIALES GRÁFICOS DERIVADOS DE ACTOS OFICIALES DEL SAE.
9C/15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	

**SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**

10C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS AUDITORÍAS.
10C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	PROGRAMAS EN MATERIA DE AUDITORIAS.
10C/3	AUDITORÍA	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA APLICACIÓN DE AUDITORÍAS.
10C/5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS EN RUBROS ESPECÍFICOS.
10C/6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	SEGUIMIENTO PARA AL ATENCIÓN DE OBSERVACIONES.
10C/7	PARTICIPANTES EN COMITÉS	PARTICIPACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SAE EN COMITES DE AUDITORÍA.
10C/8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	SOLICITUD Y ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA AUDITORIAS.
10C/9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS EFECTUADAS A ORGANOS DE FISCALIZACIÓN.
10C/10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	SEGUIMIENTO A PETICIONES Y RECOMENDACIONES REALIZADAS POR ORGANOS DE FISCALIZACIÓN.
10C/11	RESPONSABILIDADES	SEGUIMIENTO A PORCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES.
10C/12	INCONFORMIDADES	SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDADES.







10C/13	INHABILITACIONES	SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE INHABILITACIONES.
10C/14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	SEGUIMIENTO A PROCEDIMIENTOS DE NO PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES PATRIMONIALES.
10C/15	ENTREGA-RECEPCIÓN	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
10C/16	LIBROS BLANCOS	SEGUIMIENTO A LA CONFORMACIÓN DE LIBROS BLANCOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE Y CARGO	ALIN DE GUADALUPE ARMENDARIZ VALVERDE, ADMINISTRADORA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN	
TEL	17191600	
CORREO ELECTRÓNICO	aarmendariz@sae.gob.mx	
UBICACIÓN FISICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 11	
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
<b>SECCIÓN: 11C PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>		
11C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
11C/2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA PLANEACIÓN.
11C/3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	NORMATIVIDAD APLICABLE A POLÍTICAS PÚBLICAS.
11C/4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	EJERCICIOS ANUALES DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, INICIATIVAS E INDICADORES.
11C/5	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS	INICIATIVAS Y ACCIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS.
11C/6	PLANES NACIONALES	GESTIONES DEL SAE PARA SU INCLUSIÓN EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
11C/7	PROGRAMA A MEDIANO PLAZO	ESTABLECIMIENTOS DE PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO DE ACTIVIDADES DEL SAE.
11C/8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PRESENTACIONES, PLANES Y DOCUMENTOS DE TRABAJO.
11C/9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN ESTADÍSTICA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
11C/12	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	GESTIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS.
11C/13	DESARROLLO DE ENCUESTAS	GESTIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS DE OPINIÓN.
11C/15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN, CONTEMPLA LA SITUACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA DEL ORGANISMO, LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS, PRESUPUESTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y POLÍTICAS GENERALES.
11C/16	INFORME DE LABORES	INFORMES DE GESTIÓN ANUALES.
11C/17	INFORME DE EJECUCIÓN	INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.
11C/18	INFORME DE GOBIERNO	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA SU INCLUSIÓN EN EL INFORME DE GOBIERNO.
11C/19	INDICADORES	SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DEL SAE MEDIANTE INDICADORES.
11C/20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD MEDIANTE INDICADORES.
11C/21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	NORMATIVIDAD PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
NOMBRE Y CARGO	MARÍA EUGENIA LÓPEZ LARA, ADMINISTRADORA TITULAR DE ACUERDOS
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 1718
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:melopez@sae.gob.mx">melopez@sae.gob.mx</a>
UBICACIÓN FISICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 8
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL

**SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

12C/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA TRANSPARENCIA, LEYES Y REGLAMENTOS.
12C/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	PROGRAMAS PARA HACER ACCESIBLE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SAE.
12C/3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	PROGRAMAS DE FOMENTO A LA TRANSPARENCIA.
12C/4	UNIDADES DE ENLACE	GESTIONES DE LA UNIDAD DE ENLACE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LA LFTAIPG.
12C/5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	GESTIONES SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN ANTE LAS PETICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SAE.
12C/6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	GESTIONES PARA EL SEGUIMIENTO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
12C/7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	GESTIONES SOBRE EL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
12C/8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	GESTIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES RESERVADOS.
12C/9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	GESTIONES SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.
12C/10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	GESTIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.
12C/11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL IFAI Y LAS GESTIONES REALIZADAS ANTE EL MISMO.
12C/12	ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO	DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

**SECCIÓN: 1S GOBIERNO Y DIRECCIÓN**

1S/1	JUNTA DE GOBIERNO	CONVOCATORIAS Y SEGUIMIENTOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
1S/2	DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS OPERATIVAS	INSTRUCCIONES, NOTAS Y PROPUESTAS EN MATERIA DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES Y EMPRESAS.
1S/3	AUTORIZACIÓN DE USO DE BIENES	OTORGAMIENTO DE FACULTADES AL DIRECTOR GENERAL PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES.
1S/4	NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE DEPOSITARIOS, LIQUIDADORES Y OTROS	OFICIOS RELACIONADOS CON EL OTORGAMIENTO O REVOCACIÓN DE PODERES.
1S/5	DETERMINACIÓN DE ATRIBUCIONES MANCOMUNADAS	NOTAS Y PROPUESTA PARA QUE EL DIRECTOR GENERAL DETERMINE LAS FUNCIONES QUE DEBEN EJERCIERSE DE FORMA MANCOMUNADA.
1S/6	PROPUESTAS Y AUTORIZACIÓN DE ESTRUCTURAS Y TABULADORES DE EMPRESAS Y ENCARGOS	NOTAS CON LAS PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS DE LIQUIDADORES, DEPOSITARIOS Y OTROS.



1S/7	PROPUESTAS DE DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS	OFICIOS RELACIONADOS CON LA DESIGNACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.
------	--	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
NOMBRE Y CARGO	ALONDRA GUADALUPE GUTIERREZ GUZMÁN, ESPECIALISTA B
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 5449
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:agutierrez@sae.gob.mx">agutierrez@sae.gob.mx</a>
UBICACIÓN FISICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 7
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**SECCIÓN: 2S ÓRGANOS COLEGIADOS**

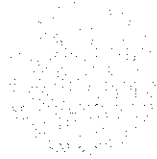
2S/1	COMITÉ DE OPERACIÓN	SESIONES DEL COMITÉ PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SAE.
2S/2	COMITÉS PARA BIENES	SESIONES DE COMITÉS RELACIONADOS CON BIENES, PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SAE.
2S/3	COMITÉS PARA EMPRESAS	SESIONES DE COMITÉS DE EMPRESAS PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SAE.
2S/4	COMITÉS PARA ACTIVOS FINANCIEROS	SESIONES DE COMITÉS DE ACTIVOS FINANCIEROS PARA LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL SAE.
2S/5	PARTICIPACIÓN DEL SAE EN OTROS COMITÉS	SESIONES DE DIVERSOS COMITÉS NO RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE BIENES, EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA
NOMBRE Y CARGO	SILVESTRE ALDANA ESPINOSA, ADMINISTRADOR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 1716
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:saldanae@sae.gob.mx">saldanae@sae.gob.mx</a>
UBICACIÓN FISICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 5
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA Y FIDUCIARIA

**SECCIÓN: 3S ACTIVIDADES FIDUCIARIAS**

3S/1	PLANES, PROGRAMAS E INFORMES FIDUCIARIOS	PROGRAMAS, INFORMES Y PODERES SOBRE ASUNTOS FIDUCIARIOS.
3S/2	ADMINISTRACIÓN Y EXTINCIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS	CONTRATOS, DOCUMENTACIÓN LEGAL, CORRESPONDENCIA DEL NEGOCIO FIDUCIARIO, ESTADOS FINANCIEROS Y EXPEDIENTE FISCAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE BIENES
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE BIENES
NOMBRE Y CARGO	ERIKA MARTÍNEZ RAMÍREZ, ADMINISTRADORA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

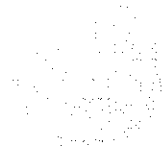


DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 1118
CORREO ELECTRÓNICO	emartinezr@sae.gob.mx
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 12
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE BIENES

**SECCIÓN: 45 ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES**

45/1	DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE BIENES	NORMATIVIDAD GENERAL EN MATERIA DE BIENES.
45/2	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE BIENES	TODOS LOS PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTEN EN MATERIA DE BIENES, PROYECTOS E INFORMES.
45/3	ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE BIENES	SEGUIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE BIENES.
45/4	BIENES AFECTOS A PROCEDIMIENTOS PENALES FEDERALES (PGR Y PJF)	LOS OFICIOS RELACIONADOS CON BIENES PORCEDENTES DE LA PGR Y PGF, CON ABANDONO DE NUMERARIO, VEHÍCULOS O BIENES Y CON DICTAMENES DE DEVOLUCIÓN DE NUMERARIO.
45/5	BIENES TRANSFERENTES	OFICIOS DE LAS DIVERSAS TRANSFERENTES QUE TENGAN QUE VER CON LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
45/6	VIGILANCIA DE BIENES	SEGUIMIENTOS DE ALTAS Y BAJAS, CONTROL DE PAGOS POR SERVICIO DE VIGILANCIA, INVASIONES, FALTANTES, RECLAMOS DE BIENES A VIGILANCIA.
45/7	SEGURO DE BIENES	SEGUIMIENTO DE BIENES SINIISTRADOS Y CONTROL DE PÓLIZAS.
45/8	BIENES EN DEPOSITARÍAS	ASIGNACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y REMOCIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE DEPOSITARIAS DE BIENES ASEGURADOS.
45/9	CONTROL DE ALMACENES E INVENTARIOS	GESTIONES PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN LOS ALMACENES, CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
45/10	ASIGNACIÓN Y DONACIÓN DE BIENES	ASIGNACIÓN O DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
45/11	DESTRUCCIÓN DE BIENES	GESTIONES PARA LA DESTRUCCIÓN DE BIENES.
45/12	DEVOLUCIÓN DE BIENES	DEVOLUCIÓN DE BIENES INMUEBLES.
45/13	REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	GESTIONES JURIDICAS PARA REGULARIZAR BIENES INMUEBLES.
45/14	FORMALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	GESTIONES PARA LA FORMALIZACIÓN DE ENTREGA DE BIENES INMEBLES.
45/15	RESARCIMIENTOS	GESTIONES PARA EL PAGO DE RESARCIMIENTOS ORDENADOS POR LOS JUECES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS
NOMBRE Y CARGO	VERÓNICA JAIMES FERNÁNDEZ, ADMINISTRADORA TITULAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 1793
CORREO ELECTRÓNICO	vjaimes@sae.gob.mx
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 16



UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS
----------------	---

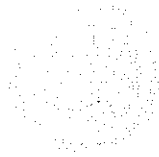
**SECCIÓN: 5S TRANSFERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE EMPRESAS**

5S/1	DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPRESAS	ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN, LIQUIDACIÓN, EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS Y EJECUCIÓN DE ENCARGOS, SE INCLUYEN NOTAS Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO PÚBLICO, FINANCIAMIENTO Y DESINCORPORACIÓN
5S/2	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE EMPRESAS	RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROCESOS DE DESINCORPORACIÓN, LIQUIDACIÓN, EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS Y EJECUCIÓN DE ENCARGOS. SE INCLUYEN HERRAMIENTAS: INFORMES DE AVANCE, PLANES DE TRABAJO, TARJETAS ESTRATÉGICAS, REUNIONES DE SEGUIMIENTO, RELACIÓN DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS.
5S/3	AGRUPACIONES EN MATERIA DE EMPRESAS	NOTAS CON LAS PROPUESTAS DE AGRUPACIONES EN MATERIA DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS.
5S/4	ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE EMPRESAS	ASUNTOS PRESENTADOS A LA JUNTA DE GOBIERNO DEL SAE.
5S/5	DICTAMEN JURÍDICO Y ESTUDIO PRELIMINAR DE EMPRESAS	ESTUDIOS PREVIOS Y DIAGNÓSTICOS PARA LA RECEPCIÓN POR PARTE DEL SAE DE EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS, ASÍ COMO SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
5S/6	EMPRESAS EN ADMINISTRACIÓN	INFORMES DE LOS ADMINISTRADORES, ESTADOS FINANCIEROS, JUICIOS, PODERES, NOMBRAMIENTOS, DE LOS ADMINISTRADORES, ACTA CONSTITUTIVA, COPIAS DE DECLARACIONES PRESENTADAS ANTE EL SAT, CONTRATOS, ACTAS DE ENTREGA- RECEPCIÓN DE EMPRESAS EN ADMINISTRACIÓN.
5S/7	DESINCORPORACIÓN DE EMPRESAS	INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE DESINCORPORACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS.
5S/8	LIQUIDACIÓN DE EMPRESAS	INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE EMPRESA PRIVADAS.
5S/9	EMPRESAS EN QUIEBRA Y CONCURSO MERCANTIL	INFORMACIÓN LEGAL, INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A EMPRESAS EN QUIEBRA Y CONCURSO MERCANTIL.
5S/10	EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS	INFORMACIÓN LEGAL, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA RELATIVA A LOS FIDEICOMISOS EN EXTINCIÓN.

**SECCIÓN: 6S ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE ACTIVOS FINANCIEROS**

6S/1	DISPOSICIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ACTIVOS FINANCIEROS	NORMATIVA Y DISPOSICIONES EMITIDAS PARA EL PROCESO DE LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTIVOS FINANCIEROS.
6S/2	PROGRAMAS, PROYECTOS E INFORMES EN MATERIA DE ACTIVOS FINANCIEROS	PROGRAMAS DE TRABAJO, INFORMES DE GESTIÓN, INFORMES DE SALDOS, DEPÓSITOS, APLICACIONES Y FLUJO, ESTATUS DE DEPÓSITOS, INDICADORES DE GESTIÓN.
6S/3	ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE ACTIVOS FINANCIEROS	INFORMACIÓN QUE CONSTITUYE EL SOPORTE DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SAE.
6S/4	VALUACIÓN, OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	RESULTADOS DEL EJERCICIO DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA CARTERA.
6S/5	RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE ACTIVOS FINANCIEROS	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DE RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL DE LOS ACTIVOS FINANCIEROS QUE ADMINISTRA EL SAE, DESDE SU RECEPCIÓN HASTA SU SANCIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SAE.

*Handwritten signature or mark*



65/6	REGISTRO, GUARDA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FINANCIEROS	GESTIONES RELACIONADAS CON LA GUARDA Y CUSTODIA DE ACTIVOS FINANCIEROS.
65/7	EVALUACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y EL CIERRE DE LAS OPERACIONES TENDIENTES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS ADEUDOS.
65/8	REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DE ACTIVOS FINANCIEROS	PÓLIZAS, CONCILIACIONES DE CARTERAS DE MANDATOS, CONCILIACIONES DE CARTERA EN PROPIEDAD, CONCILIACIÓN DE COBRANZA, CONCILIACIONES CONTRA SISTEMA Y CÉDULAS DE APLICACIÓN.
65/9	ADMINISTRACIÓN DE DEPÓSITOS DE NUMERARIO	GESTIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE NUMERARIO.
65/10	EJECUCIÓN O EXTINCIÓN DE FIDEICOMISOS DE GARANTÍA DE ACTIVOS FINANCIEROS	CARTAS DE INSTRUCCIÓN FIDUCIARIA.
65/11	ESTADOS DE CUENTA DE CRÉDITOS CERTIFICADOS	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ESTADOS DE CUENTAS CERTIFICADAS PARA SU RECUPERACIÓN VÍA JUDICIAL.
65/12	ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS DE INVERSIÓN	GESTIONES PARA LA APLICACIÓN DE INVERSIONES, ESTADOS DE CUENTA DE INVERSIÓN E INFORMES.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES
NOMBRE Y CARGO	ALONDRA GUADALUPE GUTIERREZ GUZMÁN, ESPECIALISTA B
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 5449
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:agutierrez@sae.gob.mx">agutierrez@sae.gob.mx</a>
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 7
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

**SECCIÓN: 75 ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE ENCARGOS**

75/1	DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN ENCARGOS	NORMATIVIDAD PARA LA ATENCIÓN DE ENCARGOS.
75/2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN DE ENCARGOS	PROGRAMAS DE FOMENTO PARA LA RECEPCIÓN DE ENCARGOS.
75/3	ENLACE CON ENTIDADES TRANSFERENTES/MANDATOS	GESTIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN INICIAL CON ENCARGOS.
75/4	INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS DE ENCARGOS	INFORMES DE LA GESTIÓN DE LOS ENCARGOS.
75/5	INFORMACIÓN DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS (FIMACAS)	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS ENCARGOS.
75/6	INTEGRACIÓN DE PRESUPUESTO Y FLUJO DE EFECTIVO DE ENCARGOS	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y DE FLUJO DE EFECTIVO POR ENCARGO.
75/7	RENDICIÓN DE CUENTAS CON ENTIDADES TRANSFERENTES (INFORMACIÓN FINANCIERA)	INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y JURIDICA DE CADA ENCARGO.
75/8	CONTABILIDAD DE ENTIDADES TRANSFERENTES (INFORMACIÓN FINANCIERA)	INFORMACIÓN CONTABLE DE LOS ENCARGOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA
NOMBRE Y CARGO	NANCY PINO TELLO. ADMINISTRADORA TITULAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 1726
CORREO ELECTRÓNICO	npino@sae.gob.mx
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 6
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

**SECCIÓN: 8S COMERCIALIZACIÓN DE BIENES**

8S/1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES	NORMATIVIDAD GENERAL PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES.
8S/2	PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES	PROGRAMAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES.
8S/3	ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS EN MATERIA DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES	SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN.
8S/4	PREPARACIÓN PARA ENAJENACIÓN DE BIENES	DOCUMENTACIÓN PREVIA PARA REVISAR LA VIABILIDAD DE LA VENTA DE BIENES.
8S/5	COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES	PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES.
8S/6	COMERCIALIZACIÓN DE EMPRESAS	PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE EMPRESAS.
8S/7	COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS.
8S/8	REFERENCIAS DE VALOR, AVALÚOS Y JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS	GESTIONES PARA LA OBTENCIÓN DE AVALUOS, JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS Y REFERENCIAS DE VALOR.
8S/9	REPORTES E INFORMES SOBRE COMERCIALIZACIÓN	INFORMES SOBRE COMERCIALIZACIÓN.
8S/10	FORMALIZACIÓN DE VENTA BIENES MUEBLES	GESTIONES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS VENTAS.
8S/11	POST-VENTA Y ATENCIÓN A COMPRADORES	GESTIONES PARA EL SEGUIMIENTO A LAS VENTAS.
8S/12	COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES	PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
8S/13	MERCADOTECNIA	PUBLICIDAD RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMERCIALIZACIÓN EN DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
AREA DE PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NOMBRE Y CARGO	JAVIER ESCALONA RÍOS. ESPECIALISTA D
DOMICILIO	AV. INSURGENTES SUR 1931, COL GUADALUPE INN, DEL. ÁLVARO OBREGÓN
TEL	17191600 EXT 5662
CORREO ELECTRÓNICO	jescalona@sae.gob.mx
UBICACIÓN FÍSICA	AV. INSURGENTES SUR 1931 PISO 1
UA PROCEDENCIA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Se conserva la documentación de todas las secciones y series documentales producidas por el SAE y empresas liquidadas.	

**ARCHIVO HISTÓRICO.**

EL SAE NO TIENE ARCHIVO HISTÓRICO, LA DOCUMENTACIÓN CON ESAS CARACTERÍSTICAS SE ENVÍA AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

