



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
ANAM-MOE-EV-01**

**Marzo, 2024**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

2

de

109



**VALIDACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34; del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Andre Georges Foullon Van Lissum en su carácter de Titular de la ANAM, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**.

**ATENTAMENTE**

**Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México**

**André Georges Foullon Van Lissum**

**Director General de Evaluación**

**Juan Saucedo Almazán**

**Director de Recursos Humanos**

**Ing. Alejandro González Ruíz**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

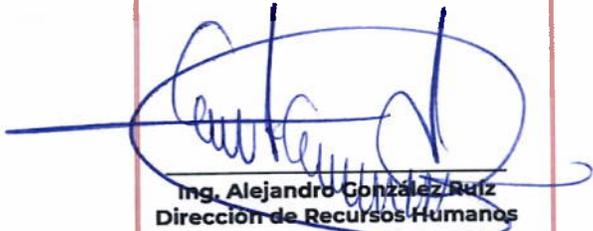


Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 3 de 109

**REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Consideración del cambio en el documento</b>	<b>Aprobado por</b>
01	Enero, 2024	<b>Manual de Organización Específico Nuevo.</b> Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	 <b>Juan Saucedo Almazán</b> Director General de Evaluación  <b>Ing. Alejandro González Ruiz</b> Dirección de Recursos Humanos

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 4 de 109

### ÍNDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>I. Marco Jurídico.</b>	<b>10</b>
<b>II. Organización.</b>	<b>13</b>
II.1 Misión, Visión y Objetivos.	14
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	15
II.3 Organigrama Dirección General de Evaluación.	22
II.4 Estructura Orgánica.	23
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	25
II.5.1 Dirección General de Evaluación.	26
<b>II.5.003.1 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.</b>	<b>31</b>
II.5.003.1.1 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad I.	35
II.5.003.1.1.1 Subdirección I.	38
II.5.003.1.1.2 Subdirección II.	40
II.5.003.1.1.3 Subdirección III.	42
II.5.003.1.2 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad II.	44
II.5.003.1.2.1 Subdirección IV.	46
II.5.003.1.2.2 Subdirección V.	48
II.5.003.1.3 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad III.	50
II.5.003.1.3.1 Subdirección VI.	52
II.5.003.1.3.2 Subdirección VII.	55
II.5.003.1.4 Dirección de Quejas y Denuncias.	57
II.5.003.1.4.1 Subdirección I.	59
II.5.003.1.4.2 Subdirección II.	61
II.5.003.1.4.3 Subdirección III.	63
II.5.003.1.5 Dirección de Análisis de Riesgos.	65
II.5.003.1.5.1 Subdirección I.	66
II.5.003.1.5.2 Subdirección II.	66
<b>II.5.003.2 Dirección de Procedimientos Aduaneros.</b>	<b>68</b>
II.5.003.2.1 Dirección I.	72
II.5.003.2.1.1 Subdirección I.	76
II.5.003.2.1.2 Subdirección II.	78
II.5.003.2.2 Dirección II.	80
II.5.003.2.2.1 Subdirección III.	84
II.5.003.2.2.2 Subdirección IV.	86
<b>II.5.003.3 Dirección de Procedimientos Penales y Especiales.</b>	<b>89</b>
II.5.003.3.1 Dirección de Procedimientos Especiales.	94
II.5.003.3.1.1 Subdirección de Procedimientos Especiales.	96
II.5.003.3.2 Dirección de Procedimientos Penales.	98

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

5

de

109

II.5.003.3.2.1	Subdirección de Procedimientos Penales I.	100
II.5.003.3.2.2	Subdirección de Procedimientos Penales II.	102
II.5.003.3.3	Dirección de Unidad de Transparencia.	104
II.5.003.3.3.1	Subdirección de Unidad de Transparencia.	107

*[Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large 'f' and other illegible scribbles.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Small handwritten mark or signature in blue ink.]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

6

de

109

## ANTECEDENTES

A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se le ha designado la responsabilidad de organizar y dirigir los servicios aduanales y de inspección, así como cobrar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables y vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

En ese sentido el artículo 17 de la LOAPF prevé que, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades para resolver sobre los asuntos que se les encomienden.

Al respecto, el 14 de julio de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se crea la Agencia Nacional de Aduanas de México como un órgano administrativo desconcentrado de la SHCP, independiente del Servicio de Administración Tributaria (SAT), cuyo reto es elevar sustancialmente la calidad, eficiencia y eficacia de los múltiples procesos que genera la organización y la dirección de los servicios aduanales y de inspección.

El 21 de diciembre de 2021, se publicó en el DOF, el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en lo sucesivo RIANAM.

El artículo 1º del RIANAM, tiene como objeto establecer las normas y atribuciones de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), órgano administrativo desconcentrado

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	<b>7</b>	de	

de la SHCP, dotado de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, con carácter de autoridad aduanera y fiscal respecto de los ingresos federales aduaneros, con atribuciones para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

Asimismo, establece que, la ANAM, en auxilio del SAT, tiene a su cargo de manera exclusiva la dirección, organización y funcionamiento de los servicios aduanales y de inspección, para aplicar y asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, así como la recaudación de los ingresos federales aduaneros, así como de aquéllas que le sean expresamente instruidas por la persona titular de la SHCP.

Mediante el DECRETO del 21 de diciembre de 2021 se derogaron, entre otros, la fracción II del artículo 2, Apartado B y apartado D; así como los artículos 7, 19, 20 y 21; eliminando con esto, de la estructura del SAT, a la Administración General de Aduanas y sus 49 Aduanas (previstas en el artículo 7).

En razón de lo anterior y de conformidad con el artículo Primero Transitorio del DECRETO, la Agencia inició sus funciones el 1º de enero de 2022, con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Dirección General de Operación Aduanera; Dirección General de Investigación Aduanera; Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales; Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera; Dirección General Jurídica de Aduanas; Dirección General de Recaudación; Dirección General de Tecnologías de la Información; Dirección General de Planeación Aduanera; Dirección General de Evaluación; Unidad de Administración y Finanzas, así como las 49 Aduanas, a las que se sumó la nueva Aduana ubicada en el Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, con sede en el Estado de México, dando un total de 50 Aduanas.

Las facultades de la Dirección General de Evaluación (DGE), se encuentran señaladas en las 44 fracciones que contiene el artículo 33 del Reglamento Interior de la Agencia y para el

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>							
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>							
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	8	de	109		

ejercicio de sus funciones se auxilia por 3 áreas que conforman su estructura de acuerdo con lo establecido en las fracciones I, II y III del artículo 34 del mismo ordenamiento:

- a) Dirección de Evaluación de la Confiabilidad;
- b) Dirección de Procedimientos Aduaneros; y
- c) Dirección de Procedimientos Penales y Especiales.

La última reforma al RIANAM publicada en el DOF el 24 de mayo de 2022, incorpora específicamente como nueva unidad administrativa a la Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	9	de	

## INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la **Dirección General de Evaluación (DGE)** presenta su Manual de Organización Específico (MOE) con la finalidad de integrar las funciones a desarrollar por parte de las áreas que la conforman.

El presente MOE, tiene como propósito describir las funciones de la estructura orgánica de la Dirección General de Evaluación, permitiendo identificar con claridad las responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, con el objetivo de evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, así como proporcionar los elementos necesarios para la inducción de personal al desarrollo de sus funciones.

Este Manual deberá revisarse periódicamente después de la fecha de autorización para garantizar la mejora continua en la actualización de funciones de acuerdo a las necesidades institucionales.

*El lenguaje empleado en el presente MOE, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.*


**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

10

de

109

## I. MARCO JURÍDICO

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

11

de

109

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05 de febrero de 1917, última reforma 24 de enero de 2024.

#### Leyes / Códigos Federales.

- Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 de diciembre de 1995, última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976; última reforma D.O.F. 01 de diciembre de 2023.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09 de mayo de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 4 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26 de enero de 2017, sin reforma.

#### Códigos.

- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última reforma 12 de noviembre de 2021.

#### Reglamentos.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 02 de abril de 2014, sin reforma.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>LA FUERZA DEL PAÍS</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	12	de	109	

- Reglamento de la Ley Aduanera  
D.O.F. 20 de abril de 2015.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
D.O.F. el 21 de diciembre de 2021, última reforma 24 de mayo de 2022.

### **Otras Disposiciones.**

- Reglas Generales de Comercio Exterior y sus resoluciones vigentes.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 05 de febrero de 2019.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética en la atención de presuntos actos de discriminación.  
D.O.F. 22 de diciembre de 2023.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales.  
D.O.F. 3 de enero de 2020.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Dirección Pública Federal.  
D.O.F. 15 de abril de 2016.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03 de julio de 2015.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12 de julio de 2019.

*Carli*

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

13

de

109

## **II. ORGANIZACIÓN**

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

14

de

109

## II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MISIÓN

Fortalecer el combate a la corrupción y la mejora continua de los procesos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, mediante una constante supervisión a las unidades administrativas y a su personal con apego a la normatividad vigente.

### VISIÓN

Ser la Dirección General que encabece el combate a la corrupción y apoye a las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México en la mejora y correcta aplicación de los procesos institucionales, con el fin de prevenir, efficientar, orientar y transparentar los actos de las personas servidoras públicas.

### OBJETIVO

Vigilar que los procesos, procedimientos y sistemas de la Agencia se encuentren encaminados al logro de sus objetivos, así como evaluar la aplicación del marco jurídico con el propósito de mejorar la gestión y regulación de los procesos a fin de aumentar la efectividad y emplear de manera adecuada los recursos humanos, materiales y financieros de la Agencia.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	15	de	109	

**II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Dirección General de Evaluación, ejercer las atribuciones que a continuación se señalan:

- I. Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones;
- II. Planear, organizar, establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia aduanera en cualquier lugar en el que las unidades administrativas de la Agencia ejerzan sus atribuciones.

Asimismo, realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones;

- III. Instrumentar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia, las medidas para prevenir actos de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Recopilar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan;
- V. Denunciar ante el Órgano Interno de Control en la Agencia los hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado;
- VI. Practicar revisiones administrativas cuando del análisis de las quejas o denuncias, se desprendan elementos suficientes para verificar las actuaciones de los servidores públicos de la Agencia; constatar su probidad en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, y que sus actividades se realizan

*[Handwritten blue marks and signatures on the left margin]*

*[Handwritten signature and initials on the right margin]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

16

de

109

conforme al marco normativo que regula la operación de su empleo, cargo o comisión;

- VII.** Programar y ejecutar las acciones con carácter confidencial que permitan prevenir, detectar y corregir las irregularidades en los servicios que presta la Agencia a los contribuyentes y proponer a las unidades administrativas de dicho órgano administrativo desconcentrado las estrategias para prevenir y detectar actos de corrupción;
- VIII.** Practicar supervisiones a los procesos, procedimientos, proyectos y sistemas que ejecuten o utilicen las unidades administrativas de la Agencia para constatar que sus operaciones se realicen de conformidad con las disposiciones que regulan la operación de las mismas;
- IX.** Participar con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, para determinar las acciones que permitan la transparencia en la gestión, rendición de cuentas y combate de conductas que pudieren constituir delitos o infracciones administrativas de servidores públicos, así como vigilar su implementación en las unidades administrativas de la Agencia;
- X.** Formular denuncias respecto de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Agencia, así como formular las denuncias, querellas y declaratorias de que el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio, en los casos de hechos que tenga conocimiento con motivo de la substanciación de los asuntos a que se refiere este artículo, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el Ministerio Público;
- XI.** Informar a la autoridad competente, la cuantificación del perjuicio sufrido por el Fisco Federal por hechos que pudieren constituir delitos fiscales o de los servidores públicos de la Agencia, así como proporcionarle a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones, tratándose de asuntos urgentes, confidenciales o especializados;
- XII.** Requerir a las unidades administrativas de la Agencia, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos y, en su caso, participar en las actividades sujetas a vigilancia, previa notificación al titular de la unidad administrativa de que se trate o de su superior jerárquico, así como los actos de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones aduaneras, previa habilitación del personal necesario por parte de la unidad administrativa competente de la Agencia;

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

17

de

109

- XIII.** Solicitar y atender, respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, los requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los órganos constitucionalmente autónomos;

Asimismo, coordinar sus acciones con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Fiscalía General de la República, instancias de seguridad nacional, las demás unidades administrativas de la Agencia y el Órgano Interno de Control en dicho órgano administrativo desconcentrado, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, prevención y combate de actos de corrupción;

- XIV.** Supervisar los procedimientos de contratación, así como los actos previos a ésta y aquéllos que deriven de la celebración, ejecución y cumplimiento de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en los que la Agencia sea parte; constatar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y verificar su transparencia, salvo todos aquellos actos y procedimientos que deriven de los fideicomisos en los que participe la Agencia;

- XV.** Diseñar e instrumentar criterios de calidad en las unidades administrativas de la Agencia, así como evaluar su aplicación;

- XVI.** Revisar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Agencia;

- XVII.** Diseñar y actualizar el Modelo Integral de Administración de Riesgos Institucionales e implementarlo en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, así como evaluar sus resultados;

- XVIII.** Planear, desarrollar y ejecutar las interventorías internas;

- XIX.** Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción, comisionar, reasignar o trasladar, en los casos de interventorías internas, a los servidores públicos de la Agencia, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan, así como emitir la validación y realizar la suscripción del nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Dirección General;

- XX.** Verificar los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos, sistemas y aplicaciones, comunicación e intercambio de datos, sistemas operativos, infraestructura, mecanismos de almacenamiento y acceso a la información institucional;

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

18

de

109

- XXI.** Diseñar y desarrollar encuestas, sondeos y estudios de opinión pública sobre temas institucionales, hacendarios, económicos y de coyuntura nacional, así como participar en la realización de campañas de difusión orientadas a los aspectos de transparencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia y la Secretaría, con grupos de contribuyentes de los diversos sectores, asociaciones, cámaras, colegios e institutos académicos y de investigación. Lo anterior, a fin de conocer la percepción sobre los aspectos tributarios, y coadyuvar en la mejora de procesos, el combate a la corrupción, el fomento de la transparencia y la legalidad, la difusión de los medios de recepción de quejas y denuncias con los que cuenta la Agencia;
- XXII.** Coordinar a las unidades administrativas de la Agencia en el desarrollo y aplicación de sondeos, encuestas y estudios de opinión que se realicen, a fin de evaluar la operación recaudatoria, la calidad de los servicios y cobertura de los registros de padrones contemplados en la legislación aduanera, conforme a lo que establezcan las unidades administrativas competentes de la Secretaría. Asimismo, establecer alianzas estratégicas de comunicación y convenios de vinculación académica, de asesoría e investigación, con instituciones públicas, privadas, organismos internacionales, o asociaciones con el propósito de realizar intercambio de conocimientos, metodologías y desarrollos en los estudios de opinión pública y acciones enfocadas a la transparencia y combate a la corrupción en los asuntos de la Agencia;
- XXIII.** Instruir a las unidades administrativas de la Agencia, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos de la Agencia incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, cuando se considere necesario conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV.** Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, el cese de los servidores públicos de la Agencia, cuando derivado de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas se detecte que incurrieron en faltas de probidad y honradez en el servicio público;
- XXV.** Recibir, analizar y atender las denuncias y turnar, en su caso, a la unidad administrativa competente de la Agencia o al Órgano Interno de Control, las denuncias que se presenten ante dicho órgano administrativo desconcentrado, así como operar el sistema para el registro de dichas denuncias y quejas;

*Conf*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja 19 de 109

- XXVI.** Solicitar, recibir, extraer, integrar y certificar la información contenida o generada en los archivos, sistemas o bases de datos de la Agencia para el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVII.** Proponer la revisión y, en su caso, rediseño de los procesos de las unidades administrativas de la Agencia y las acciones de mejora a los procesos, procedimientos y demás actividades que realicen dichas unidades administrativas;
- XXVIII.** Definir la estructura del repositorio de procesos de la Agencia, así como la metodología y los procedimientos para administrar su contenido;
- XXIX.** Vigilar y evaluar que el diseño e instrumentación de los sistemas, procesos y procedimientos que apliquen las unidades administrativas de la Agencia cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX.** Recabar, inventariar y mantener actualizado el marco de referencia de procesos de la Agencia, así como las metodologías de diseño asociadas a dichos procesos;
- XXXI.** Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora o recomendaciones que deriven de las supervisiones e interventorías internas practicadas por esta Dirección General;
- XXXII.** Recibir, registrar y analizar la información que proporcionen los servidores públicos de la Agencia que propicie la mejora continua del servicio y atender respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, las sugerencias que formulen aquéllos o cualquier otra persona;
- Asimismo, revisar y analizar los procesos, indicadores, información estadística y de contabilidad gubernamental emitida por las unidades administrativas de este órgano administrativo desconcentrado para la evaluación y mejora de los procesos, proyectos y servicios que presta éste;
- XXXIII.** Coordinar los proyectos que se requieran en términos de arquitectura institucional e instrumentar acciones de mejora continua;
- XXXIV.** Identificar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, las acciones de mejora que coadyuven a optimizar, simplificar, hacer eficiente, transparentar o modernizar los procesos de dicho órgano administrativo desconcentrado;

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 20 de 109

- XXXV.** Desarrollar mecanismos de medición y evaluación de la información generada por las unidades administrativas que tenga adscritas, que permitan analizar y procesar dicha información en apoyo a la operación y toma de decisiones de la Agencia;
- XXXVI.** Desarrollar esquemas de evaluación de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica la Agencia;
- XXXVII.** Evaluar los procesos institucionales emitiendo recomendaciones que permitan la mejora continua de la Agencia;
- XXXVIII.** Instrumentar el proceso de evaluación de la confiabilidad en la Agencia, emitir lineamientos y criterios relativos a dicha materia; aplicar exámenes médicos-toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos entre otros, para el ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento de los servidores públicos de la Agencia y aquellos comisionados a este órgano administrativo desconcentrado por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

En su caso, cuando así lo determine esta Dirección General o la Dirección a la que se encuentren adscritos, así como a las personas físicas, representantes de personas morales o terceros relacionados con las mismas, con las que la Agencia mantenga alguna relación derivada de contratos, concesiones, permisos, autorizaciones o de cualquier otro acto jurídico, que por la naturaleza de las funciones que realice se considere necesario efectuar dicha evaluación, y

Aplicar evaluaciones de confiabilidad a personas relacionadas con instituciones públicas y privadas en los términos de los convenios que se tengan celebrados para tales efectos;

- XXXIX.** Entrevistar y aplicar, como parte del examen psicotécnico, evaluaciones de confiabilidad a los sujetos obligados en términos de la Ley Aduanera;

- XL.** Coadyuvar con las autoridades aduaneras de la Agencia en lo siguiente:

- a)** La vigilancia y custodia de los recintos fiscales y fiscalizados y de los bienes y valores depositados en ellos; en los demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las disposiciones aduaneras y,

*Conf*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

21

de

109

b) En general, colaborar en el desarrollo de las demás actividades que tengan encomendadas conforme al presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;

**XL I.** Verificar, evaluar y, en su caso, emitir directrices y recomendaciones a la Unidad de Administración y Finanzas sobre los procedimientos y medidas en materia de tecnologías de la información, previo a su definición e instrumentación.

Asimismo, solicitar la adecuación de cualquier proceso en dicha materia, respecto de los sistemas de control de acceso, identificación y autenticación de usuarios de los bienes y servicios informáticos, así como de los demás procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo, comunicaciones y tecnologías de la información de la Agencia;

**XL II.** Requerir y obtener de los particulares autorizados para practicar el reconocimiento aduanero en términos de la Ley Aduanera, todo tipo de documentación e información, incluso digital, relacionada con las operaciones de comercio exterior en las que participen, así como la relativa a otras operaciones y trámites en materia aduanera de los que tengan conocimiento;

**XL III.** Supervisar que las unidades administrativas de la Agencia atiendan y den cumplimiento a los requerimientos de auditorías y revisiones, así como examinar que solventen las acciones y recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, o de cualquier órgano fiscalizador y aquéllas emitidas por esta Dirección General, y

**XL IV.** Identificar, extraer, preservar y analizar la información almacenada en los dispositivos electrónicos que la Agencia haya entregado a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, y en su caso, obtener evidencias basadas en prácticas internacionales.

La Dirección General de Evaluación estará a cargo de un Director General, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos siguientes:

1. Director de Evaluación de la Confiabilidad;
2. Director de Procedimientos Aduaneros, y
3. Director de Procedimientos Penales y Especiales.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

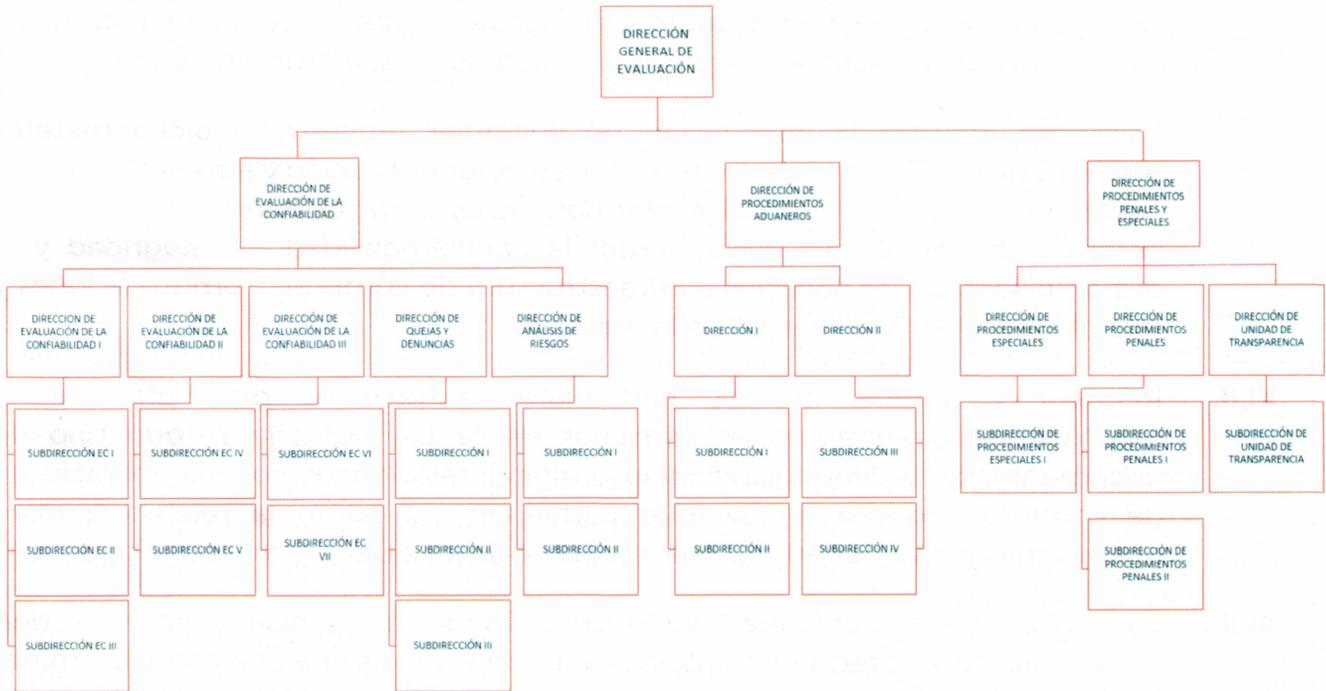
22

de

109



### II.3 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN



# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

23

de

109

### II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **003 Dirección General de Evaluación.**

##### **003.1 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.**

003.1.1 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad I.

003.1.1.1 Subdirección EC I.

003.1.1.2 Subdirección EC II.

003.1.1.3 Subdirección EC III.

003.1.2 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad II

003.1.2.1 Subdirección EC IV.

003.1.2.2 Subdirección EC V.

003.1.3 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad III.

003.1.3.1 Subdirección EC VI.

003.1.3.2 Subdirección EC VII.

003.1.4 Dirección de Quejas y Denuncias.

003.1.4.1 Subdirección I.

003.1.4.2 Subdirección II.

003.1.4.3 Subdirección III.

003.1.5 Dirección de Análisis de Riesgos.

003.1.5.1 Subdirección I.

003.1.5.2 Subdirección II.

##### **003.2 Dirección de Procedimientos Aduaneros.**

003.2.1 Dirección I.

003.2.1.1 Subdirección I.

003.2.1.2 Subdirección II.

003.2.2 Dirección II.

003.2.2.1 Subdirección III.

003.2.2.2 Subdirección IV.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

24

de

109

### **003.3 Dirección de Procedimientos Penales y Especiales.**

- 003.3.1 Dirección de Procedimientos Especiales.
- 003.3.1.1 Subdirección de Procedimientos Especiales.
  
- 003.3.2 Dirección de Procedimientos Penales.
- 003.3.2.1 Subdirección de Procedimientos Penales I.
- 003.3.2.2 Subdirección de Procedimientos Penales II.
  
- 003.3.3 Dirección de Unidad de Transparencia.
- 003.3.3.1 Subdirección de Unidad de Transparencia.

*[Handwritten blue marks and scribbles on the left margin]*

*[Handwritten blue mark]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

25

de

109

## **II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

*[Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'A' at the top and 'Ceval' at the bottom.]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

26

de

109

## II.5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### OBJETIVO

Establecer estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para evaluar la operación institucional, así como para identificar, prevenir y combatir posibles actos ilícitos de servidores públicos, conduciendo las revisiones administrativas y ejecutando interventorías internas, para verificar las actuaciones de los servidores públicos, supervisar los procesos, procedimientos, proyectos y sistemas de operación en cada una de las unidades administrativas, así como los procesos de contratación en los que la Agencia Nacional de Aduanas sea parte, con la finalidad de identificar riesgos e impulsar acciones de fomento a la legalidad, transparencia y combate a la corrupción.

### FUNCIONES

- Establecer directrices para la recepción y análisis de la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos, definiendo las estrategias que permitan la obtención de información y estudio de la misma, con la finalidad de detectar y prevenir actos de corrupción.
- Definir estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas de evaluación y supervisión, conduciendo actividades conjuntamente con las unidades administrativas de la Agencia, para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia aduanera en cualquier lugar en el que las necesidades administrativas de la Agencia ejerzan sus atribuciones.
- Instrumentar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia campañas de difusión sobre las medidas anticorrupción aplicables en materia aduanera, analizando las áreas de oportunidad y factores identificados en el estudio de la información y evidencia documental de la operación aduanera, con el propósito de erradicar los actos de corrupción en ANAM.
- Establecer las directrices para la obtención y análisis de información conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación inclusive aquellas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos orientados a identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, instrumentando mecanismos de control que permitan realizar la evaluación confidencial, para identificar, detectar y erradicar actos de corrupción.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

27

de

109

- Determinar estrategias para el establecimiento de los procesos orientados a la identificación e integración de expedientes de posibles actos de corrupción, conduciendo el análisis de hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos, con la finalidad de presentar las denuncias que correspondan ante el Órgano Interno de Control.
- Determinar las estrategias para practicar revisiones administrativas cuando del análisis de las quejas o denuncias, se desprendan elementos suficientes de posibles actos de corrupción, verificando que las actividades del personal se realicen conforme al marco normativo que regula la operación de su empleo, cargo o comisión, para constatar la probidad en las actuaciones de los servidores públicos de la Agencia en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer a las unidades administrativas las estrategias para prevenir y detectar actos de contrarios a las disposiciones aplicables, conduciendo la programación y ejecución de las acciones para corregir las irregularidades en los servicios que presta la Agencia a los contribuyentes, con la finalidad de erradicar la corrupción.
- Establecer estrategias para vigilar el funcionamiento de la operación aduanera, determinando la ejecución de supervisiones a los procesos, procedimientos, proyectos y sistemas que ejecuten o utilicen las unidades administrativas de la Agencia, para constatar que sus operaciones se realicen de conformidad con las disposiciones que regulan la operación de las mismas.
- Participar con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal en las acciones que permitan la transparencia en la gestión, rendición de cuentas y combate de conductas que pudieren constituir delitos o infracciones administrativas de servidores públicos, determinando las estrategias de supervisión y vigilando su implementación en las unidades administrativas de la Agencia, para fortalecer las estrategias institucionales en materia de combate a la corrupción.
- Emitir directrices para la formulación de denuncias respecto de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Agencia, determinando directrices para la ejecución del proceso para la recepción, validación y análisis de las denuncias, querellas y declaratorias de que el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio, en los casos de hechos que tenga conocimiento, con la finalidad de identificar, prevenir y combatir la corrupción.
- Definir las estrategias para establecer los mecanismos institucionales que permitan informar a la autoridad competente, la cuantificación del perjuicio sufrido por el Fisco Federal por hechos que pudieren constituir delitos fiscales o de los servidores públicos de la Agencia, conduciendo las acciones que proporcionen a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones tratándose de asuntos urgentes,

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

28

de

109



confidenciales o especializados, con la finalidad de canalizar la información relativa a actos ilícitos a las autoridades facultadas para la emisión de las determinaciones o sanciones que correspondan.

- Determinar los criterios para realizar requerimientos a las unidades administrativas de la Agencia, sobre la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos, conduciendo la participación en las actividades sujetas a vigilancia, previa notificación al titular de la unidad administrativa de que se trate o de su superior jerárquico, así como los actos de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones aduaneras previa habilitación del personal necesario por parte de la unidad administrativa competente de la Agencia, con la finalidad de verificar la ejecución de los procesos de la operación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Determinar estrategias para la coordinación de acciones con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Fiscalía General de la República, instancias de seguridad nacional, las demás unidades administrativas de la Agencia y el Órgano Interno de Control encaminadas al combate a la corrupción, definiendo y coordinando acciones de atención para el desahogo de los requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los órganos constitucionalmente autónomos, con el propósito de dar seguimiento a los asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, prevención y combate de actos de corrupción.
- Vigilarla ejecución y seguimiento de los procedimientos de contratación, así como los actos previos a ésta y aquéllos que deriven de la celebración, ejecución y cumplimiento de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma en los que la Agencia sea parte, conduciendo las acciones para constatar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y verificar su transparencia, para la detección y prevención de actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer procesos para el diseño e instrumentación de criterios de calidad en las unidades administrativas de la Agencia, conduciendo la programación para evaluación y análisis ejecución de actividades, así como de sus resultados, con el objetivo de propiciar acciones de mejora continua.
- Determinar las líneas de acción para verificar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Agencia, conduciendo la supervisión y ejecución de los procedimientos para la administración de recursos, con la finalidad de maximizar el aprovechamiento de los mismos en cumplimiento de la normativa aplicable.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

29

de

109

- Determinar las directrices para el diseño y actualización del Modelo Integral de Administración de Riesgos, conduciendo la implementación de la metodología de análisis de riesgos acorde a las necesidades institucionales en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, para la evaluación de resultados, identificación de riesgos y reingeniería de procesos.
- Conducir el proceso para nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción, comisionar, reasignar o trasladar, en los casos de interventorías internas, a los servidores públicos de la Agencia conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan así como emitir la validación y realizar la suscripción del nombramiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Evaluación, determinando las directrices para la administración de los recursos humanos de conformidad con las funciones requeridas en la operación de la Agencia, con la finalidad de contribuir al logro de objetivos institucionales.
- Establecer los criterios para verificar los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos sistemas y aplicaciones, comunicación e intercambio de datos, sistemas operativos, infraestructura mecanismos de almacenamiento y acceso a la información institucional, supervisando y revisando los procesos de Tecnologías de la Información, con el objetivo de comprobar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Determinar las estrategias para diseñar y desarrollar encuestas, sondeos y estudios de opinión pública sobre temas institucionales, hacendarios, económicos y de coyuntura nacional, así como en la realización de campañas de difusión orientadas a los aspectos de transparencia en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia y la Secretaría, con grupos de contribuyentes de los diversos sectores, asociaciones, cámaras, colegios e institutos académicos y de investigación, conduciendo la implementación de mecanismos e instrumentos de evaluación y obtención de información, con el propósito de conocer la percepción sobre los aspectos tributarios, y coadyuvar en la mejora de procesos, el combate a la corrupción, el fomento de la transparencia y la legalidad, la difusión de los medios de recepción de quejas y denuncias con los que cuenta la Agencia.
- Conducir el desarrollo y aplicación de sondeos, encuestas y estudios de opinión que se realicen para evaluar la operación recaudatoria, la calidad de los servicios y cobertura de los registros de padrones contemplados en la legislación aduanera, en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, estableciendo alianzas estratégicas de comunicación y convenios de vinculación académica, de asesoría e investigación, con instituciones públicas, privadas, organismos internacionales, o asociaciones, con el propósito de realizar intercambio de conocimientos, metodologías y desarrollos en los estudios de opinión pública y acciones enfocadas a la transparencia y combate a la corrupción en los asuntos de la Agencia.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

30

de

109

- Establecer procesos para instruir a las unidades administrativas de la Agencia, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos de la Agencia incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, emitiendo los criterios para conminar al personal a conducirse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de erradicar conductas contrarias a la norma y como medida de prevención del combate a la corrupción.
- Establecer los criterios para solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, el cese de los servidores públicos de la Agencia, conduciendo los procesos para la identificación de faltas de probidad y honradez en el servicio público, derivado de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, con la finalidad de erradicar la corrupción.
- Establecer los procesos o criterios para recibir, analizar y atender las denuncias y turnar, en su caso a la unidad administrativa competente de la Agencia o al Órgano Interno de Control las quejas y denuncias que se presenten, determinando la operación del sistema para el registro de quejas y denuncias de la ANAM, así como mecanismos de control que permitan el correcto análisis de la información, para que el OIC determine lo procedente de acuerdo con sus facultades.
- Conducir la instrumentación del proceso de evaluación de la confiabilidad en la Agencia, emitiendo lineamientos y criterios relativos a dicha materia, para la aplicación de exámenes médicos-toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos entre otros, con motivo del ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento de los servidores públicos de la Agencia y aquellos comisionados a este órgano administrativo desconcentrado por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- Dirigir las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 31 de 109

**II.5.003.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD**

**II.5.003.1 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.**

**II.5.003.1.1 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad I.**

**II.5.003.1.1.1 Subdirección EC I.**

**II.5.003.1.1.2 Subdirección EC II.**

**II.5.003.1.1.3 Subdirección EC III.**

**II.5.003.1.2 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad II.**

**II.5.003.1.2.1 Subdirección EC IV.**

**II.5.003.1.2.2 Subdirección EC V.**

**II.5.003.1.3 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad III.**

**II.5.003.1.3.1 Subdirección de EC VI.**

**II.5.003.1.3.2 Subdirección de EC VII.**

**II.5.003.1.4 Dirección de Quejas y Denuncias.**

**II.5.003.1.4.1 Subdirección I.**

**II.5.003.1.4.2 Subdirección II.**

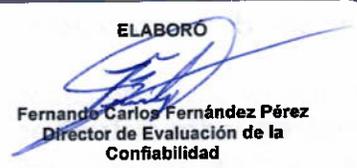
**II.5.003.1.4.3 Subdirección III.**

**II.5.003.1.5 Dirección de Análisis de Riesgos.**

**II.5.003.1.5.1 Subdirección I.**

**II.5.003.1.5.2 Subdirección II.**

ELABORÓ

  
Fernando Carlos Fernández Pérez  
Director de Evaluación de la  
Confiabilidad

REVISÓ

  
Fernando Carlos Fernández Pérez  
Director de Evaluación de la  
Confiabilidad

APROBÓ

  
Juan Saucedo Almazán  
Director General de Evaluación



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	32	de		

**II.5.003.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD**

**OBJETIVO**

Establecer las estrategias para llevar a cabo la Evaluación de la Confiabilidad y para la creación de mecanismos de supervisión administrativa a las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, emitiendo protocolos, directrices y criterios que permitan prevenir, detectar y combatir conductas ilícitas en los sujetos susceptibles de evaluación y dirigiendo el desarrollo de herramientas de revisión a los procesos, procedimientos, proyectos, y sistemas que ejecuten o utilicen las Direcciones Generales, a fin de eficientar los procesos evaluatorios y los ejecutados por las áreas supervisadas; prevenir y combatir a la corrupción, así como fortalecer el control y la promoción de acciones de mejora, con base en las facultades establecidas en el RIANAM y normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

- Definir los estándares de seguridad, control y explotación de la información generada por la aplicación de la Evaluación de la Confiabilidad y las Supervisiones Administrativas que competen a la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad, estableciendo lineamientos de acceso y resguardo, determinando criterios para la integración de la información y dirigiendo el desarrollo de técnicas de análisis de la misma, a fin de salvaguardar la confidencialidad y reserva de la información cumpliendo con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Definir procedimientos para la recopilación de información y documentación interna y externa para el proceso de Evaluación de la Confiabilidad y la práctica de Supervisiones Administrativas, dirigiendo la gestión y revisión, así como la implementación de medidas de seguridad en el manejo de la información, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para llevar a cabo dichos procesos.
- Establecer criterios para la validación de requerimientos de información de casos especiales en los que exista alguna presunción de responsabilidades administrativas y/o penales, determinando estándares de calidad que deben reunir y mecanismos de revisión de los mismos, así como dirigiendo el proceso de análisis, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para sustentar los procesos evaluatorios y las supervisiones administrativas.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

33

de

109

- Establecer líneas de acción para la emisión de resultados del proceso de Evaluación de la Confiabilidad, definiendo métodos para la integración y análisis de la información proporcionada por los evaluados y dirigiendo la identificación de casos que por su complejidad requieren el estudio de equipos interdisciplinarios, para prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos y emitir recomendaciones a las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Acordar con organismos nacionales e internacionales, especializados en la materia, la capacitación, actualización y fortalecimiento de la Evaluación de la Confiabilidad en la Agencia Nacional de Aduanas de México, coordinando la identificación de áreas de oportunidad, pactando la generación de planes y programas y supervisando que se aborden las materias que satisfagan las necesidades de la unidad administrativa, con el fin de promover la mejora continua acorde al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Acordar con organismos nacionales e internacionales, especializados en la materia, la capacitación, actualización y fortalecimiento de la Evaluación de la Confiabilidad en la Agencia Nacional de Aduanas de México, coordinando la identificación de áreas de oportunidad, pactando la generación de planes y programas y supervisando que se aborden las materias que satisfagan las necesidades de la unidad administrativa, con el fin de promover la mejora continua acorde al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza.
- Establecer protocolos de atención para la práctica de evaluaciones en caso de investigaciones especiales, generando estrategias de análisis e investigación, planeando la realización de evaluaciones y definiendo parámetros de seguridad de los evaluadores, para aportar elementos de prueba que fortalezcan las acciones de las interventorías.
- Definir esquemas de validación de solicitudes de los Administradores Generales para la implementación de programas especiales de evaluación de la confiabilidad en áreas focalizadas de las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, estableciendo mecanismos de revisión para determinar la viabilidad, para determinar la realización del programa solicitado, fortalecer los procesos de prevención a nivel institucional, aumentar la percepción de riesgo en los servidores públicos y combatir la corrupción.
- Establecer mecanismos de control de la información confidencial generada en la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad que sirve de insumo a otras Direcciones Generales, definiendo criterios de integración y delimitando contenidos, formatos y fechas de entrega, para fortalecer los procesos de investigación y mantener actualizado el Modelo Integral de Administración de Riesgos Institucionales.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

34

de

109

- Definir criterios y estrategias para el intercambio de información entre evaluadores de las diferentes áreas de Evaluación de la confiabilidad para la obtención de pruebas sobre hechos que pudieran constituir delitos, estableciendo canales de comunicación, fijando las reglas para el análisis, recopilación y elaboración de los informes correspondientes, así como dirigiendo la implementación de medidas de seguridad en el manejo de la información, para proporcionar elementos de defensa del interés de la institución.
- Autorizar el Programa Anual de supervisiones administrativas por parte de la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad, dirigiendo el estudio de factibilidad de la capacidad instalada, los procesos a supervisar y los antecedentes del área a revisar, para alinear los procesos a los objetivos estratégicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Fijar los criterios para determinar la viabilidad de las acciones de mejora que se propondrán a las Direcciones Generales supervisadas, dirigiendo el análisis de costo-beneficio de su implementación y la identificación del grado de mejora que se aportará al proceso supervisado, a fin de promover la mejora continua y contribuir a la alineación de los procesos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Definir procesos de análisis de conductas o hechos realizados por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, dirigiendo la integración y estudio de los resultados obtenidos en las supervisiones, para determinar la procedencia de los mismos y en su caso, solicitar el cese de los servidores públicos involucrados.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

35

de

109



## II.5.003.1.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD I

### OBJETIVO

Diseñar y coordinar las estrategias para la realización de las Evaluaciones de la Confiabilidad y la práctica de supervisiones administrativas, planificando y conduciendo los diferentes programas de evaluación de la confiabilidad, de acuerdo al nivel de riesgo, resultados de investigaciones previas y requerimientos de las Direcciones Generales, así como determinar los procesos, sistemas y áreas a supervisar, a fin de contribuir a la alineación de los procesos, y a la prevención y combate a la corrupción; mediante el fortalecimiento del control y la promoción de acciones de mejora, con base en el Reglamento Interior de la ANAM y otras disposiciones legales y administrativas.

### FUNCIONES

1. Definir las directrices para la creación del programa anual de Evaluaciones de la Confiabilidad, validando y analizando los diversos requerimientos, acuerdos y solicitudes específicas de las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, a fin de dotar a la institución de personal que actúe con apego a los principios constitucionales.
2. Definir las estrategias para la aplicación de las Evaluaciones de la Confiabilidad, validando el análisis de los estudios de las capacidades instaladas, del nivel de riesgo, histórico de resultados y requerimientos institucionales, a fin de fortalecer el combate de conductas que pudieren constituir delitos o infracciones administrativas de los servidores públicos.
3. Dirigir el procedimiento para la consolidación de resultados de las evaluaciones de la confiabilidad, emitiendo criterios para el análisis de la actuación e información proporcionada por los evaluados, así como verificando que se apliquen los lineamientos y estrategias establecidas en los Programas de Evaluaciones, a fin de obtener un resultado integral de los evaluados, emitiendo recomendaciones que prevengan conductas indebidas.
4. Validar los reportes para presentar a las unidades administrativas el resultado integral de las evaluaciones aplicadas, verificando la aplicación de criterios y emitiendo los informes de los resultados de las mismas, a fin de que las Direcciones Generales determinen las consecuencias que en cada caso corresponda.
5. Establecer los criterios para la integración, protección y resguardo de la información obtenida en los procesos de evaluación de la confiabilidad y las supervisiones administrativas, validando los niveles de seguridad y control de accesos a los

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	36	de	

archivos y expedientes que se generan en la Administración Central de Evaluación de la Confiabilidad, a fin de tener un control documental y confidencial de la información que sustente y transparente las actuaciones del área.

6. Dirigir la integración y análisis de la información generada en los procesos de evaluación de la confiabilidad y supervisiones administrativas, estableciendo el procedimiento para la elaboración de estadísticas y reportes de indicadores, así como la explotación de información en las bases de datos institucionales, a fin de llevar una medición y control estadístico de los resultados de la administración central.
7. Dirigir la integración y mantenimiento de una base de datos con la información derivada de las evaluaciones de la confiabilidad, definiendo el procedimiento para la integración, clasificación y resguardo de la información, con la finalidad de obtener elementos para futuras evaluaciones y para la determinación del Modelo Integral de Administración de Riesgos Institucionales.
8. Dirigir el proceso para la atención a los requerimientos de los diversos Órganos Fiscalizadores, de Derechos Humanos y de Transparencia entre otros, relativos al proceso de evaluación de la confiabilidad, coordinando el análisis, la integración y elaboración de los informes requeridos, a fin de asegurar que cuenten con todos los elementos jurídicos y se atiendan de acuerdo con los tiempos establecidos.
9. Coordinar el análisis de evaluaciones de la confiabilidad que por sus resultados y relevancia requieren de un estudio interdisciplinario, identificando en cada caso los elementos relevantes y el impacto institucional de los mismos, así como la información relacionada con las funciones del puesto.
10. Dirigir la elaboración y actualización de la normatividad que regula el funcionamiento de las evaluaciones de la confiabilidad, delimitando los alcances de cada uno de los procesos evaluatorios e identificando el fundamento jurídico aplicable, a fin de alinear y sustentar los procesos del área.
11. Establecer el procedimiento para la aplicación de los criterios de seguridad en materia de resguardo, almacenamiento, procesamiento y explotación de información que se genera como resultado del Proceso de Evaluación y de las Supervisiones, diseñando medidas para llevar un control de aprobación de los resultados obtenidos con el cruce y manejo de información diversa, a fin de efficientar el control interno desde el punto de vista operativo y normativo y con esto evitar su vulnerabilidad y la práctica de conductas irregulares.
12. Validar y autorizar los resultados obtenidos durante las supervisiones a los procesos administrativos, revisando la integración de la documentación que soporte los



# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

37

de

109

hallazgos obtenidos, a fin de emitir el Programa a implementar, las Acciones de Mejora y determinar la fecha de solventación.

13. Autorizar el programa de trabajo de las supervisiones a los subprocesos seleccionados y aportar elementos para homogeneizar el criterio de interpretación y aplicación de la norma, coordinando y tomando en consideración los resultados históricos y el funcionamiento e impacto de los mismos en materia de Recursos Humanos, para fortalecer la operación de la Dirección General supervisada.
14. Autorizar y presentar el informe de resultados de la supervisión, presentando las áreas de oportunidad detectadas y las acciones de mejora al subproceso evaluado.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

38

de

109



II.5.003.1.1.1

SUBDIRECCIÓN EC I

### OBJETIVO

Definir los criterios para la programación de Evaluaciones de la Confiabilidad y la práctica de Supervisiones Administrativas, analizando las necesidades institucionales para la aplicación de los diferentes programas de evaluación, validando los procesos y sistemas utilizados por las áreas a supervisar, de acuerdo al nivel de riesgo, resultados de investigaciones previas y requerimientos de las Direcciones Generales, con la finalidad de emitir una asignación previa de las evaluaciones que se aplicarán a cada evaluado, así como en las supervisiones integrar un programa de trabajo que contemple todas las actividades del proceso a revisar, con base en el RIANAM y otras disposiciones legales y administrativas

### FUNCIONES

- Diseñar el programa de trabajo para la aplicación de las evaluaciones de la confiabilidad, analizando la capacidad instalada, el nivel de riesgo de los puestos a evaluar y las necesidades de los programas institucionales, a fin de fortalecer la percepción de riesgo de los servidores públicos, identificar posibles conductas ilícitas y combatir la corrupción.
- Vigilar que los servidores públicos y candidatos realicen las evaluaciones que requieren de acuerdo a su nivel de riesgo, programa y perfil del puesto, coordinando a los responsables de las distintas áreas de evaluación para identificar desviaciones en el proceso y resolver controversias con los evaluados, a fin de contar con todos los elementos para emitir el resultado integral de evaluación de la confiabilidad.
- Validar la aplicación de los criterios para la integración, protección y resguardo de la información obtenida en los procesos de evaluación de la confiabilidad y las supervisiones administrativas, implementando la instrumentación de los niveles de seguridad y control de accesos a los archivos y expedientes que se generen en la Dirección Central de Evaluación de la Confiabilidad, con el objeto de tener un control documental y confidencial de la información que sustente y transparente las actuaciones del área.
- Emitir los resultados integrales de las evaluaciones aplicadas del programa de evaluación de la confiabilidad, coordinando la integración, análisis y validación de los resultados de cada batería proporcionados por las direcciones correspondientes, con la finalidad de determinar el perfil de los evaluados y proporcionar elementos a las Direcciones Generales para que determinen las consecuencias que en cada caso corresponda.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

39

de

109

- Coordinar la integración de los informes, estadísticas y reportes, derivados de la obtención de resultados de las evaluaciones de la confiabilidad, conduciendo la integración, verificación y actualización la información de los evaluados, para prevenir y detectar conductas ilícitas.
- Analizar los resultados de evaluaciones de la confiabilidad que por su relevancia requieren de un estudio interdisciplinario, identificando los elementos relevantes y su impacto institucional, así como la información relacionada con las funciones del puesto, a fin de detectar conductas ilícitas, prevenir y combatir la corrupción.
- Coordinar y validar las respuestas a los requerimientos de los diversos Órganos Fiscalizadores, de Derechos Humanos y de Transparencia entre otros, relativos al proceso de evaluación de la confiabilidad, organizando y analizando las solicitudes, así como determinando el contenido, la integración y elaboración de los informes requeridos, a fin de que cuenten con todos los elementos jurídicos y se atiendan de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Clasificar la información generada por la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad, asignando el periodo de clasificación y vigencia de acuerdo con la normatividad aplicable, con el objeto de mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental y demás documentación generada por el área.
- Coordinar la integración, fundamentación y motivación de los hechos que pudieran constituirse en responsabilidades para los servidores públicos, organizando y analizando las pruebas, normas, procedimientos y sistemas vulnerados, para dar sustento material y legal a las denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.
- Proponer las acciones de mejora resultantes de las supervisiones administrativas, analizando, verificando y evaluando los resultados de las desviaciones detectadas, con la finalidad de optimizar la operación, eficientar los procesos, prevenir y combatir la corrupción.
- Definir y analizar la información que se solicitará a las áreas supervisadas, validando la operación y normatividad del proceso, así como los resultados del área, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad en el proceso y las posibles desviaciones en el actuar de los servidores públicos.
- Investigar y analizar las mejores prácticas relativas al Control de Confianza, gestionando con otras dependencias el intercambio de información, para optimizar la operación y eficientar los procesos de combate a la corrupción.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

40

de

109

## II.5.003.1.1.2 SUBDIRECCIÓN EC II

### OBJETIVO

Diseñar y definir recursos de inteligencia analítica para la detección de posibles actos de corrupción dentro de la Agencia Nacional de Aduanas de México, generando indicadores y modelos para obtener información estadística que permita detectar el comportamiento individual o por grupos de evaluados conforme a la segmentación requerida, a fin de contribuir a la determinación de los niveles de riesgo en la ANAM, con base en el RIANAM y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### FUNCIONES

- Asesorar la planeación de la programación de los servidores públicos para sus pruebas de confiabilidad, analizando los indicadores de la información que el evaluador obtiene de las baterías, información del evaluado y resultados de evaluaciones anteriores, con el fin de diseñar las estrategias que permitan obtener información de acuerdo al perfil del evaluado.
- Supervisar la entrevista profunda y validar su desarrollo, analizando la particularidad de los casos monitoreando o presenciando la entrevista, con el objeto de verificar su apego a los protocolos, al modelo nacional de evaluación y normatividad aplicable.
- Revisar el criterio aplicado por el evaluador para la emisión del resultado de sus pruebas de confiabilidad, analizando toda la información obtenida durante el proceso de evaluación, para que el resultado sea consistente y se apegue a la normatividad aplicable.
- Revisar los informes generados de las evaluaciones de confiabilidad, analizando la información contenida en este y retroalimentando al evaluador si hubiera observaciones, a fin de que los hallazgos obtenidos se encuentren plasmados en el informe para soporte del resultado.
- Verificar la aplicación de las observaciones de mejora señaladas en el informe, constatando que se apliquen las modificaciones instruidas, a fin de que el resultado emitido esté sustentado con la información plasmada en el reporte de evaluación.
- Validar que la información capturada corresponde al evaluado que realizó su prueba de confiabilidad, cotejando la información en el sistema con el reporte autorizado, con el objetivo de integrar el reporte final al expediente.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

41

de

109

- Obtener estadísticas de productividad de cada uno de los evaluadores, analizando y manteniendo actualizado el registro de actividades por evaluador, con el objetivo de homogeneizar la productividad de los evaluadores.
- Retroalimentar a los evaluadores con relación a su productividad y calidad de trabajo, analizando la información de los resultados emitidos y avances en la productividad del evaluador, con el fin de que se observen áreas de mejora y acciones de capacitación.
- Atender los procesos de evaluación programados tanto en la sede central como en sedes foráneas, analizando la capacidad instalada, el tipo de programa y número de sedes a cubrir para determinar los evaluadores que atenderán la demanda, para dar cumplimiento a la evaluación del personal y candidatos programados.
- Coordinar las gestiones para la asignación de viáticos de los evaluadores comisionados a las evaluaciones psicológicas en sedes foráneas, notificando al área correspondiente los requerimientos de la comisión y supervisando que se envíen las requisiciones a las áreas correspondientes, para asegurar la provisión de los recursos, con el propósito de atender las evaluaciones programadas en sedes foráneas.
- Dar seguimiento y apoyo logístico presencial y/o remoto a los procesos de evaluación realizados en sedes foráneas, monitoreando el desarrollo de las evaluaciones, con el fin de asegurar que el proceso de evaluación se lleve a cabo en sedes foráneas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Asesorar la calificación e interpretación de baterías psicológicas, analizando los indicadores de la información que el evaluador obtiene de cada una de las baterías, diseñado un perfil del evaluado, con el fin de orientar el desarrollo de la evaluación psicológica.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

42

de

109

II.5.003.1.1.3

SUBDIRECCIÓN EC III

#### OBJETIVO

Diseñar y definir recursos de inteligencia analítica para la detección de posibles actos de corrupción dentro de la Agencia Nacional de Aduanas de México, generando indicadores y modelos para obtener información estadística que permita detectar el comportamiento individual o por grupos de evaluados conforme a la segmentación requerida, a fin de contribuir a la determinación de los niveles de riesgo en la ANAM, con base en el RIANAM y otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### FUNCIONES

- Coordinar la implementación de estrategias de evaluación, que permitan diagnosticar el funcionamiento y desempeño institucional, así como desarrollar propuestas para los planes de acción, dirigidos a la mejora de procesos, el fomento a la transparencia y legalidad, cultura de la denuncia, y el combate a la corrupción, de conformidad con lo establecido en el RIANAM.
- Generar mecanismos de evaluación de acuerdo con las necesidades institucionales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, y aplicarlas en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan, para el logro de objetivos institucionales acorde a lo establecido en el RIANAM.
- Coordinar la planeación, programación y ejecución de mecanismos de evaluación que permita a la Dirección General de Evaluación, generar el diagnóstico de las Unidades Administrativas de la Agencia e implementar las líneas de acción, para el desarrollo de procesos de mejora continua y el logro de objetivos en la operación institucional.
- Diseñar y elaborar los instrumentos de evaluación, identificando los temas de interés institucional, así como recabando y analizando datos que se deriven de encuestas, sondeos, programas, proyectos, campañas, etc., para la obtención de la información diagnóstica institucional y la implementación de líneas de acción.
- Coordinar el análisis de la información recabada a través de los instrumentos de evaluación para la integración de resultados, generando controles y bases de datos para la clasificación de datos y generación de estadísticas, para la integración de expedientes institucionales que faciliten la toma de decisiones e implementación de estrategias de la Dirección General de Evaluación.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

43

de

109

- Coordinar el seguimiento de la elaboración, actualización y mejora de los documentos normativos de la Dirección General de Evaluación, instrumentando controles de revisión de los proyectos y propuestas de mejora, con el objetivo de mantener actualizado el marco normativo.
- Coordinar la propuesta y la planeación de acciones de fortalecimiento del Clima y Cultura Organizacional de la Dirección General de Evaluación, generando mecanismos que permitan la difusión y sensibilización de temas relevantes, para atender el Plan de Trabajo de la implementación de las prácticas de transformación institucional.
- Coordinar el seguimiento de las acciones de capacitación del personal de la Dirección General de Evaluación, monitoreando y registrando el cumplimiento de los cursos obligatorios contenidos en el Plan Anual de Capacitación, así como de los cursos solicitados o sugeridos para el desempeño de los servidores públicos, para el logro de los objetivos institucionales.
- Recabar la información generada por las diferentes áreas que componen la Dirección General de Evaluación, sintetizando, depurando y homogeneizando el formato de los datos generados, con el objetivo de integrar los informes ejecutivos de la Dirección General.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

44

de

109

## II.5.003.1.2 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD II

### OBJETIVO

Administrar el proceso de las evaluaciones Psicológicas y Psicotécnicas de los Servidores Públicos de la ANAM y de terceros relacionados con los que se tenga alguna relación contractual; así como planear y supervisar las evaluaciones específicas de los procesos de investigación de posibles actos ilícitos, dirigiendo acciones de carácter confidencial y estrategias a utilizar de conformidad con los protocolos técnicos validados, autorizando y verificando planes de trabajo que permitan obtener información útil e indicadores evidentes, con el propósito de obtener resultados de confiabilidad que permitan detectar actos indebidos o fuera de norma y fortalezcan la prevención y el combate a la corrupción, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

### FUNCIONES

- Dirigir la aplicación y práctica de las evaluaciones psicotécnicas y psicológicas, estableciendo los protocolos, normas y procedimientos de trabajo, con el objetivo de que se realicen conforme a la normatividad aplicable vigente.
- Validar los informes de resultados de las evaluaciones de confiabilidad, vigilando la aplicación de los protocolos metodológicos y verificando los dictámenes emitidos y los controles de resguardo de información, para mantener los estándares de calidad en apego al Modelo Nacional y los organismos de derechos humanos y transparencia.
- Planear y definir las estrategias a seguir en las evaluaciones psicológicas y psicotécnicas para los procesos de investigación, analizando las necesidades de la solicitud, los antecedentes e información recopilada sobre los casos, a fin de proporcionar elementos útiles a los solicitantes para la toma de decisiones que contribuyan en el combate a la corrupción.
- Determinar y controlar los tiempos para la emisión de resultados de las evaluaciones psicotécnicas y psicológicas, verificando los avances de cierre en los sistemas y en su caso asesorando para facilitar la emisión de resultados, con el fin de disponer del resultado de todas las evaluaciones y emitir el resultado integral.
- Autorizar el resultado de las evaluaciones psicotécnicas y psicológicas de casos atípicos y prioritarios, analizando la información obtenida, verificando los indicadores técnicos y valorando las condiciones extraordinarias, a fin de terminar un resultado que posibilite la toma de decisiones y promueva líneas de investigación.

- Coordinar la atención a los requerimientos de información solicitados por diversas Direcciones Generales dentro de la Agencia Nacional de Aduanas de México, controlando los términos y parámetros mediante los cuales se proporcione información, manteniendo la transparencia, confidencialidad y reserva de esta, con el objeto de solventar las solicitudes y presentarlas en tiempo y forma.
- Determinar e instruir las estrategias y ordenamientos para actualizar los procesos de las evaluaciones psicotécnicas y psicológicas, instruyendo y orientando la aplicación de las disposiciones, con el objetivo de contar con evaluaciones con innovación metodológica que contribuya a elevar los estándares de calidad.
- Validar la cédula de resultados de las evaluaciones psicotécnicas y psicológicas, definiendo su integración y análisis de resultados de las evaluaciones; así como verificando la aplicación de los controles de calidad, a fin de proporcionar información validada que permita facilitar la toma de decisiones.
- Instruir y validar la integración de bases de datos que contengan información estadística de los actividades irregulares y actos de corrupción, determinando los elementos, términos y alcances de los datos a recopilar; así como los medios de integración que proporcione información descriptiva y demográfica de acciones de riesgo que vulneran a la institución, con el fin de que contribuya a construir acciones de prevención de corrupción específicas y generales para la población de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Validar y autorizar la implementación de tecnología en materia de equipo poligráfico y sistemas, para la aplicación de las evaluaciones psicotécnicas, analizando el costo, las condiciones de implementación y los beneficios a corto, mediano y largo plazo, para contar con procesos vanguardistas que eleven la eficiencia y contribuyan a la imagen innovadora de la institución.
- Planear y dirigir las estrategias para los procesos de evaluación psicotécnica y psicológica en las sedes foráneas, analizando los contextos de seguridad, capacidades, requerimientos y problemáticas, a fin de asegurar que los procesos de evaluación se lleven a cabo de conformidad a las condiciones aplicables y programas establecidos.
- Establecer y documentar indicadores de control de calidad de las evaluaciones Psicotécnica y Psicológica, determinando los ejes y margen de verificación con base al Modelo Nacional, con el fin de asegurar que los protocolos de evaluación cumplan con los lineamientos establecidos y que fortalezcan la detección de necesidades de capacitación.
- Gestionar y coordinar la impartición de capacitación especializada para los evaluadores y supervisores de la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad, estableciendo acuerdos con las áreas competentes en la Agencia Nacional de Aduanas de México y con instituciones e instancias expertas y certificadas en los temas de psicotecnia y psicología, con el fin de fortalecer las habilidades del personal

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	46	de	109	

evaluador y consolidar su especialización en el proceso de evaluación de la confiabilidad.

↓

↓

↓

↓

↓

↓

## **OBJETIVO**

Diseñar e implementar las estrategias para el desarrollo de la evaluación psicológica, evaluando y coordinando los recursos humanos y materiales disponibles y validando la aplicación de las diferentes técnicas de evaluación, a fin de obtener resultados homogéneos y sustentados que faciliten la toma de decisiones a las diferentes Direcciones Generales y fortalezcan la prevención y combate de conductas ilícitas, conforme al RIANAM y demás normatividad aplicable.

## **FUNCIONES**

- Coordinar la asignación de las evaluaciones psicotécnicas, atención a los evaluados y el manejo de los expedientes obtenidos del proceso de evaluación, vigilando que se cumplan los protocolos, normas y procedimientos de trabajo establecidos, mediante la recopilación de información a través de los instrumentos aplicables, con la finalidad de alinear el proceso de evaluación conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la planeación de la evaluación, analizando los antecedentes como evaluaciones previas, denuncias o cualquier tipo de información relevante, con el fin de diseñar las estrategias que permitan obtener información de acuerdo con el perfil del evaluado.
- Supervisar la entrevista profunda y validar su desarrollo, analizando la particularidad de los casos monitoreando o presenciando la entrevista, con el objeto de verificar su apego a los protocolos, al modelo nacional de evaluación y normatividad aplicable.
- Supervisar la identificación de inconsistencias entre la información obtenida y el resultado emitido, analizando la información generada durante el proceso de evaluación y los criterios aplicados por el evaluador, para que el resultado cumpla con la normatividad aplicable y protocolos de evaluación vigentes.
- Revisar los informes generados por la aplicación de las evaluaciones, analizando la información contenida y retroalimentando al evaluador con las observaciones encontradas, a fin de que los resultados sean consistentes con los hallazgos obtenidos.
- Validar la aplicación de las observaciones de mejora señaladas en el informe, verificando que se apliquen las modificaciones instruidas, a fin de que el resultado

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

48

de

109

emitido esté sustentado con la información plasmada en el reporte de evaluación psicotécnica.

- Supervisar que la información y el resultado capturado corresponde al reporte de evaluación, cotejando la información en el sistema con el reporte autorizado, con el objetivo de confirmar que el reporte final sea el correcto.
- Obtener estadísticas de productividad de cada uno de los evaluadores, supervisando la actualización del registro de actividades por evaluador, con el objetivo de homogeneizar la productividad de los evaluadores.
- Retroalimentar a los evaluadores con relación a su productividad y calidad en el servicio, analizando la información de los resultados emitidos y avances en la productividad del evaluador, con el fin de que se observen áreas de mejora y acciones de capacitación.
- Asignar al personal del área psicotécnica para atender los procesos de evaluación, programados tanto en la sede central, como en sedes foráneas, analizando la capacidad instalada, el tipo de programa y número de sedes a cubrir para determinar los evaluadores que atenderán la demanda, para dar cumplimiento a la evaluación del personal y candidatos programados, brindando una atención de calidad.
- Coordinar las gestiones para la asignación de viáticos de los evaluadores comisionados a las evaluaciones en sedes foráneas, notificando al área correspondiente los requerimientos de la comisión y supervisando que se envíen las requisiciones a las áreas correspondientes, para asegurar la provisión de los recursos, con el propósito de atender las evaluaciones programadas en sedes foráneas.
- Supervisar el seguimiento y apoyo logístico presencial y/o remoto a los procesos de evaluación realizados en sedes foráneas, monitoreando el desarrollo de las evaluaciones, con el fin de asegurar que el proceso de evaluación se lleve a cabo en sedes foráneas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	49	de	

**II.5.003.1.2 SUBDIRECCIÓN EC V**

**OBJETIVO**

Diseñar las estrategias para el desarrollo de la evaluación psicotécnica, evaluando los recursos humanos y materiales disponibles, validando la aplicación de las diferentes técnicas de evaluación, a fin de obtener resultados homogéneos y sustentados que faciliten la toma de decisiones a las diferentes unidades administrativas y fortalezcan la prevención y combate de conductas ilícitas, conforme al RIANAM y demás normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

- Coordinar la solicitud de información a Servidores Públicos candidatos, dependencias Gubernamentales, Organismos Públicos y Privados para la aplicación de exámenes de confiabilidad, determinando contenido y temporalidad de acuerdo con los casos de estudio o investigación, con el fin de realizar un análisis socioeconómico integral.
- Validar los dictámenes emitidos por cada evaluador, revisando que los reportes de las evaluaciones socioeconómicas sean homogéneos y contengan los elementos suficientes para sustentar el resultado y en su caso indicando las correcciones pertinentes, con el fin de proporcionar información a las distintas Direcciones Generales.
- Definir los criterios para el análisis de la información, utilizando indicadores que determinan la congruencia o incongruencia entre el nivel de vida, trayectoria laboral y crecimiento patrimonial de los sujetos de evaluación, los cuales se obtienen mediante un proceso semiautomático que incluye cálculos matemáticos, para emitir un pre-resultado que facilite al evaluador desvirtuar o confirmar la información proporcionada por el evaluado y determinar la existencia de posibles conductas ilícitas.
- Coordinar el análisis estadístico de los datos de tipo cualitativo y cuantitativo obtenidos a través de la aplicación del cuestionario socioeconómico que recopila la Información, utilizando métodos para organizar, calcular y describir las características de los sujetos a evaluación, además de seleccionar de manera aleatoria casos específicos que permiten establecer e identificar factores de riesgo interactivos en personas y grupos, con el fin de obtener inferencias estadísticas y proporcionar al evaluador los elementos y herramientas para focalizar la aplicación de la evaluación socioeconómica.

Handwritten marks on the left margin, including a vertical line and several scribbles.

Handwritten signature and initials on the bottom right of the page.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

50

de

109

- Verificar que se revisen las bases de datos internas y externas que incluyen información financiera, patrimonial, historia laboral institucional del evaluado e información localizada en medios electrónicos, revisando que los informes emitidos hagan referencia a la congruencia o incongruencias detectadas en los datos contenidos en las bases electrónicas disponibles así como en la documentación recibida por el evaluado, para asegurar que el resultado final de la evaluación socioeconómica se registre correctamente en los sistemas diseñados para este fin.
- Verificar que la evaluación socioeconómica se realice explotando la totalidad de información disponible, validando que los resultados de las evaluaciones sean homogéneos, para dotar una herramienta de evaluación confiable a la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Supervisar las actividades para la utilización de información contenida en medios electrónicos de comunicación, emitiendo alertas que permitan identificar información relevante sobre los antecedentes de los sujetos de evaluación a través de la difusión vía electrónica de las búsquedas efectuadas, coordinando la elaboración del resumen diario de los datos localizados, con el fin de contar con elementos adicionales a los proporcionados por el evaluado a fin de detectar posibles conductas indebidas.
- Validar las solicitudes especiales de información catalogada como reservada o confidencial, requeridas por las Direcciones Generales, verificando que la integración de los informes contenga los elementos solicitados por las áreas específicas, con el objetivo de detectar y prevenir actos de corrupción dentro de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Determinar el carácter público, reservado y confidencial de la información, valorando y clasificando el contenido de la misma, para realizar el intercambio de información entre las distintas áreas facultadas.
- Proponer proyectos estratégicos que prevengan actos de corrupción, identificando percepciones de riesgo de grupos de funcionarios o individuos en particular, con el propósito de intercambiar métodos de análisis con otras dependencias gubernamentales en la prevención y combate de la corrupción.
- Promover acciones preventivas y correctivas que permitan dar cumplimiento al plan de trabajo establecido, comunicando de forma inmediata las áreas de oportunidad detectadas a través del monitoreo aleatorio de los informes emitidos por los evaluadores y registrando los tiempos utilizados en la elaboración de análisis para tener evidencias de avances y en caso necesario, fortalecer la capacitación en cuanto al uso de herramientas tecnológicas o de conocimiento financiero, con la finalidad de alcanzar los objetivos y resultados planteados.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

51

de

109

### II.5.003.1.3 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD III

#### OBJETIVO

Planear y controlar el proceso de evaluaciones socioeconómicas y toxicológicas, así como supervisar la investigación y análisis de irregularidades en el servicio público y de la práctica de conductas indebidas o posibles actos de corrupción, dirigiendo acciones de carácter confidencial que permitan obtener elementos probatorios o evidencias que acrediten o desvirtúen la información obtenida en las evaluaciones y ejecutando actividades, para prevenir, detectar y corregir desviaciones, con el fin de fortalecer los procesos de prevención y combate a la corrupción, de acuerdo con lo que establece el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

#### FUNCIONES

- Planear, dirigir y dar seguimiento a las solicitudes de información de servidores públicos, estableciendo las acciones de atención a los requerimientos y situación que guardan los evaluados, validando la emisión y resolución de la información, a fin de establecer elementos para la toma de decisiones.
- Establecer los contactos y abrir los canales que permitan la coordinación interinstitucional con áreas de inteligencia y seguridad, aportando los elementos a los procesos de evaluación de la confiabilidad sobre evolución patrimonial, con la finalidad de fortalecer la presencia interinstitucional de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Validar los resultados de la información por evolución patrimonial obtenida, analizando los informes correspondientes sobre la situación detectada de cada servidor público sujeto a análisis.
- Analizar las propuestas que permitan eficientar los procesos de las evaluaciones socioeconómicas y toxicológicas, coordinando la investigación de proyectos que permitan mejorar la metodología de las evaluaciones, para optimizar y eficientar el proceso de evaluación.
- Autorizar la implementación de tecnología de última generación para la aplicación de las evaluaciones toxicológicas, analizando el costo que tendrá para la Institución y los beneficios operativos que tendrá esta implementación, con la finalidad de optimizar y eficientar el proceso.
- Dirigir las estrategias que permitan conocer el entorno y evolución patrimonial de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, planeando el levantamiento de información y su consolidación en bases de datos institucionales,

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

52

de

109

para aportar elementos a los procesos de evaluación de la confiabilidad en evolución patrimonial.

- Instruir y validar la integración de una base de datos que contenga la información recopilada de servidores públicos sujetos a análisis, coordinando y analizando el proyecto de las bases de datos de nueva creación, así como dirigir la administración y mantenimiento de la información, con el objetivo de compilarla, darle el seguimiento que corresponda y emitir los resultados correspondientes.
- Planear las estrategias y criterios de aplicación de las evaluaciones socioeconómicas y toxicológicas, verificando que se ajusten a éstas, y en caso de ser necesario se profundice la investigación sobre los sujetos que se determine analizar, con el propósito de realizar la integración de los informes y reportes de verificación que ayuden a la toma de decisiones.
- Coordinar el programa de evaluación de las evoluciones socioeconómicas y toxicológicas, de acuerdo con las solicitudes y antecedentes recibidos de las diferentes Direcciones Generales, supervisando el sistema de información de cartas de autorización y declaraciones patrimoniales, para integrar y actualizar los controles dando seguimiento a la obtención de las faltantes y reportar los resultados obtenidos de las áreas competentes.
- Dirigir las estrategias para la integración de información de fuentes internas y externas de servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México bajo investigación, coordinando las solicitudes de información que se requerirán ante las diferentes Direcciones de la Agencia Nacional de Aduanas de México e Instituciones externas, para el acopio del Informe Integral de Evaluación de la Confiabilidad.
- Validar la cédula de resultados derivada del análisis del estudio socioeconómico, analizando los informes que se incorporarán a los sistemas institucionales correspondientes, con la finalidad de emitir un análisis objetivo e integral sobre la situación detectada en el evaluado, y en su caso, continuar con la investigación en otras instancias.
- Validar la cédula de resultados derivada del análisis del estudio toxicológico, coordinando la emisión de un análisis objetivo e integral sobre la situación detectada en el evaluado, informando los resultados obtenidos a las instancias de evaluación e investigación correspondientes, a fin de proporcionar información que permita facilitar la toma de decisiones en la investigación.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

53

de

109

### II.5.003.1.3.1 SUBDIRECCIÓN EC VI

#### OBJETIVO

Implementar estrategias que permitan la detección de irregularidades, conductas ilícitas y posibles actos de corrupción de evaluados, así como en las Direcciones en las que se desempeñan en la Agencia Nacional de Aduanas de México, coordinando el análisis financiero a partir de la información que se obtiene de la aplicación remota y presencial de evaluaciones socioeconómicas, así como de la proporcionada por dependencias gubernamentales e instituciones bancarias, con el fin de fortalecer los procesos de prevención y combate a la corrupción, de acuerdo con lo establecido en el RIANAM.

#### FUNCIONES

- Supervisar la ejecución de la evaluación de confiabilidad en su etapa preliminar, organizando al personal para llevar a cabo las evaluaciones que se tienen programadas al día, con la finalidad de obtener oportunamente los resultados para su entrega al área solicitante.
- Aplicar la calificación final al evaluado para la integración de su expediente, verificando la información obtenida de la entrevista directa y la información plasmada en los resultados de los exámenes de confianza, para dar cumplimiento a los programas de evaluación de la confiabilidad.
- Enviar al laboratorio, aquellas muestras biológicas en las que se requiera tener mayor seguridad en su resultado, para que se realice una prueba confirmatoria, analizando la información proporcionada por el evaluador y el resultado de sus pruebas de confiabilidad, para la obtención de un resultado final que permita la toma de decisiones.
- Validar los resultados obtenidos de la prueba confirmatoria, revisando los resultados obtenidos por la realización a sus exámenes de confiabilidad, con el fin de dar confiabilidad de los resultados obtenidos.
- Supervisar el resguardo y destrucción de las muestras de fluido biológico obtenidas de las etapas de análisis preliminar y recibidas en el laboratorio de toxicología, vigilando que las condiciones de almacenamiento de las muestras sean las adecuadas y permitan su conservación desde la recepción hasta su disposición final, para cuidar la integridad y seguridad tanto de los especímenes manejados como del personal encargado de su manipulación.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

54

de

109

- Verificar que se aplique la técnica de extracción adecuada de acuerdo a la sustancia que se trate, coordinando la estrategia a seguir para el tratamiento de la muestra de acuerdo a cada caso en específico, para la obtención de un resultado con mayor precisión.
- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos y políticas internas del área, así como proponer inclusiones y mejoras correspondientes a la evaluación de toxicología, verificando que los métodos, procedimientos, políticas, estrategias y criterios, se encuentren actualizados y documentados, para que el trabajo realizado en el área se encuentre siempre actualizado, a la vanguardia en aspectos científicos, logísticos y operativos.
- Validar la emisión de los certificados de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos para la SEDENA, verificando que la información obtenida de los dictámenes elaborados, cumplan con los requisitos asentados en los procedimientos y políticas de la SEDENA, a fin de que se proporcione la licencia oficial colectiva para la aportación de armas de fuego.
- Supervisar que se realicen los registros y seguimiento correspondientes a cada una de las etapas de la evaluación toxicológica, revisando que los registros documentales requeridos en cada etapa de la evaluación sean realizados y asentados en las bases de datos correspondientes, para contar con un respaldo documental y electrónico del seguimiento a todas las evaluaciones realizadas en el área de toxicología.
- Asignar al personal para atender los procesos de evaluación, programados tanto en la sede central, como en sedes foráneas, designando a los evaluadores que atenderán las evaluaciones de confiabilidad en toxicología, tomando en cuenta los parámetros de cantidad de evaluados máxima posible para cada evaluador, para dar cumplimiento a la evaluación en toxicología del personal y candidatos programados para tal efecto, en tiempo y forma.
- Supervisar la asignación de viáticos y pasajes, así como la logística para la ejecución de las evaluaciones a nivel nacional, coordinando los recursos financieros, así como la comunicación con las sedes foráneas, para que proporcione la infraestructura necesaria para atender las evaluaciones toxicológicas programadas, con la finalidad de dar atención a las evaluaciones requeridas en las distintas sedes.
- Proporcionar toda la información requerida para gestionar la licitación para las compras de material y servicios para la aplicación de la prueba toxicológica, investigando productos de vanguardia que ofrecen en el mercado así como los servicios más eficientes, realizando un estudio de mercado y analizando la información y enviarla con los formatos respectivos al área correspondiente, con la finalidad de contar con los recursos materiales y servicios de calidad que ofrezcan el mejor costo para el beneficio de la institución.
- Acudir con las áreas encargadas de llevar a cabo los procesos de licitaciones para la compra de insumos o contratación de servicios, preparando la información del

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

55

de

109

producto o servicio que cumpla con los estándares requeridos para la prueba toxicológica, con la finalidad de contar con los recursos materiales de vanguardia y un servicio que cumpla con los estándares de calidad.

- Supervisar la integración de cédulas de identificación que se generan mensualmente de los resultados de la evaluación toxicológica, clasificando la información de acuerdo con los estándares de seguridad de la información y hacerlos llegar al archivo, con la finalidad de salvaguardar los resultados obtenidos de los evaluados.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

56

de

109



#### II.5.003.1.3.1 SUBDIRECCIÓN EC VII

### OBJETIVO

Supervisar el proceso de las pruebas toxicológicas realizadas a los servidores públicos, candidatos a ingresar, personas relacionadas contractualmente, personas que presten sus servicios y terceros relacionados con la ANAM, coordinando la aplicación de pruebas de diagnóstico presuntivo y técnicas analíticas confirmatorias para la detección de drogas de abuso y medicamentos, con el fin de identificar factores de riesgo asociados al consumo, venta, distribución, transportación de drogas ilegales y medicamentos controlados, de conformidad con lo establecido en el RIANAM.

### FUNCIONES

- Coordinar la asignación de las evaluaciones psicotécnicas, atención a los evaluados y el manejo de los expedientes obtenidos del proceso de evaluación, vigilando que se cumplan los protocolos, normas y procedimientos de trabajo establecidos, mediante la recopilación de información a través de los instrumentos aplicables, con la finalidad de alinear el proceso de evaluación conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar la planeación de la evaluación psicotécnica, analizando los antecedentes como evaluaciones previas, denuncias o cualquier tipo de información relevante, con el fin de diseñar las estrategias que permitan obtener información de acuerdo con el perfil del evaluado.
- Supervisar la entrevista profunda y validar su desarrollo, analizando la particularidad de los casos monitoreando o presenciando la entrevista, con el objeto de verificar su apego a los protocolos, al modelo nacional de evaluación y normatividad aplicable.
- Supervisar la identificación de inconsistencias entre la información obtenida y el resultado emitido, analizando la información generada durante el proceso de evaluación y los criterios aplicados por el evaluador, para que el resultado cumpla con la normatividad aplicable y protocolos de evaluación vigentes.
- Revisar los informes generados por la aplicación de las evaluaciones psicotécnicas, analizando la información contenida y retroalimentando al evaluador con las observaciones encontradas, a fin de que los resultados sean consistentes con los hallazgos obtenidos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

57

de

109

- Validar la aplicación de las observaciones de mejora señaladas en el informe, verificando que se apliquen las modificaciones instruidas, a fin de que el resultado emitido esté sustentado con la información plasmada en el reporte de evaluación psicotécnica.
- Supervisar que la información y el resultado capturado corresponde al reporte de evaluación psicotécnica, cotejando la información en el sistema con el reporte autorizado, con el objetivo de confirmar que el reporte final sea el correcto.
- Obtener estadísticas de productividad de cada uno de los evaluadores, supervisando la actualización del registro de actividades por evaluador, con el objetivo de homogeneizar la productividad de los evaluadores.
- Retroalimentar a los evaluadores con relación a su productividad y calidad en el servicio, analizando la información de los resultados emitidos y avances en la productividad del evaluador, con el fin de que se observen áreas de mejora y acciones de capacitación.
- Asignar al personal del área psicotécnica para atender los procesos de evaluación, programados tanto en la sede central, como en sedes foráneas, analizando la capacidad instalada, el tipo de programa y número de sedes a cubrir para determinar los evaluadores que atenderán la demanda, para dar cumplimiento a la evaluación del personal y candidatos programados, brindando una atención de calidad.
- Coordinar las gestiones para la asignación de viáticos de los evaluadores comisionados a las evaluaciones psicotécnicas en sedes foráneas, notificando al área correspondiente los requerimientos de la comisión y supervisando que se envíen las requisiciones a las áreas correspondientes, para asegurar la provisión de los recursos, con el propósito de atender las evaluaciones programadas en sedes foráneas.
- Supervisar el seguimiento y apoyo logístico presencial y/o remoto a los procesos de evaluación realizados en sedes foráneas, monitoreando el desarrollo de las evaluaciones, con el fin de asegurar que el proceso de evaluación se lleve a cabo en sedes foráneas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

58

de

109



## II.5.003.1.4 DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

### OBJETIVO

Dirigir, supervisar y controlar, el proceso de recepción, admisión y análisis de quejas y denuncias presentadas por particulares y servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, determinando los criterios para el registro y evaluación de los elementos presentados, así como para la identificación de posibles desviaciones en el actuar de los servidores públicos involucrado y coordinando el control y canalizando las mismas a las unidades correspondientes, con la finalidad de gestionar su atención, de conformidad con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y normatividad aplicable.

### FUNCIONES

- Dirigir la recepción de las quejas y denuncias presentadas por los particulares, servidores públicos o autoridades en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, por los diferentes medios de recepción, determinando criterios para la ejecución de los protocolos de atención, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección General de Evaluación.
- Determinar los procesos de valoración de las quejas y denuncias presentadas por los particulares, servidores públicos o autoridades en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, dirigiendo la identificación y revisión de los elementos que se presentan y definiendo criterios de clasificación de acuerdo a la unidad administrativa, con el propósito de incrementar la efectividad en el turno de quejas y denuncias a las unidades administrativas de la Dirección General de Evaluación.
- Dirigir el seguimiento a la aplicación de las políticas, programas, lineamientos, directrices, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo implementados por la Dirección General de Evaluación en la recepción, admisión y valoración de quejas y denuncias, determinando mecanismo de revisión y control de los procedimientos implementados en cada una de las etapas, con el fin de dar cumplimiento al marco jurídico regulatorio.
- Dirigir el proceso de asignación de quejas y denuncias presentadas por los particulares, servidores públicos o autoridades en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, a las diferentes unidades

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

59

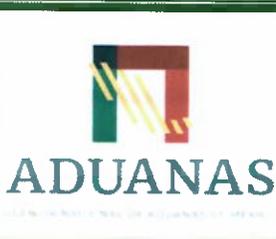
de

109

administrativas de la Dirección General de Evaluación, coordinando la revisión y turno de las mismas en los plazos establecidos a las unidades administrativas de su competencia, con el objeto de incrementar la efectividad y calidad en la atención de quejas y denuncias.

- Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones para contactar al quejoso o denunciante, coordinando la evaluación de los medios que se hayan proporcionado al momento de formular la queja o denuncia en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, a fin de que proporcione información faltante o complementaria.
- Dirigir la elaboración de propuestas de acciones estratégicas para la prevención y detección de actos de corrupción de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, determinando las directrices para la identificación de procesos de riesgo que se adviertan en las quejas y denuncias presentadas por los particulares, servidores públicos o autoridades, así como para la detección de procesos susceptibles de mejora, con el propósito de contribuir al perfeccionamiento de los procesos de las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Acordar la implementación de las acciones de mejora que presentan las subdirecciones, en el ámbito de su competencia, dirigiendo la revisión y validación de las observaciones y sugerencias presentadas, así como planificando la ejecución de proyectos de perfeccionamiento de procesos, a fin de incrementar la calidad del servicio en la recepción, valoración y admisión de las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja <b>60</b>	de <b>109</b>		

**II.5.003.1.4.1 SUBDIRECCIÓN I**

**OBJETIVO**

Supervisar el proceso de recepción, valoración, admisión, análisis y turno de las quejas y denuncias presentadas por particulares, servidores públicos o autoridades a través de los diferentes medios de recepción de la Agencia Nacional de Aduanas de México, que corresponda a las Aduanas Fronterizas, verificando que las acciones encaminadas a la atención de las mismas, sean conforme a la normatividad establecida, con la finalidad incrementar la efectividad de la recepción, valoración, análisis y desarrollo de la investigación, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

- Coordinar acciones estratégicas con otras unidades administrativas de la Dirección General de Evaluación en contra de servidores públicos de las aduanas Fronterizas, vinculados con actos de corrupción, determinando las acciones específicas a desarrollar conforme a los elementos de los cuales se desprenda una probable desviación de su actuación en el desarrollo de sus funciones, a fin de combatir las conductas irregulares cometidas por los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Analizar la información de las quejas y denuncias, y proponer insumos para la realización del programa anual de supervisiones, identificando tendencias y riesgos en las quejas y denuncias, con el propósito de que se verifique en campo, que el actuar de los servidores públicos sea acorde al marco jurídico que regula su actuar.
- Verificar que las quejas y denuncias captadas en los medios establecidos por la Dirección General de Evaluación, sean analizadas integralmente, evaluando los procedimientos efectuados en la obtención de evidencias, con el objeto de determinar que la actuación de los servidores públicos se ajusta a la normatividad aplicable.
- Coordinar las solicitudes a la Unidad de Administración y finanzas, respecto del cese de los servidores públicos adscritos a las Aduanas Fronterizas, detectando si de las indagaciones realizadas se identifica que incurrieron en faltas de probidad y honradez en el servicio público, con el propósito de combatir y prevenir actos de corrupción de servidores públicos.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

61

de

109

- Proponer la aplicación de evaluaciones de confiabilidad respecto de servidores públicos de los cuales se presuman y/o detecten actos de corrupción o desviaciones, en el desarrollo de sus funciones, identificando a los servidores públicos, en la documentación e información obtenida de las quejas y denuncias, con el fin de combatir los actos constitutivos de delitos de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Analizar y proponer aquellos casos en los que es viable remitir al Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, el informe de presunta responsabilidad porque se acreditó alguna falta administrativa de servidores públicos adscritos a las Aduanas Fronterizas, recopilando la información suficiente y competente e integrando el expediente respectivo, con la finalidad de que la Autoridad, realice las acciones que estime pertinentes para sancionar a los servidores públicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

62

de

109



### II.5.003.1.4.2 SUBDIRECCIÓN II

#### OBJETIVO

Supervisar el proceso de recepción, valoración, admisión, análisis y turno de las quejas y denuncias presentadas por particulares, servidores públicos o autoridades a través de los diferentes medios de recepción de la Agencia Nacional de Aduanas de México, que corresponda a las Aduanas Marítimas, verificando que las acciones encaminadas a la atención de las mismas, sean conforme a la normatividad establecida, con la finalidad incrementar la efectividad de la recepción, valoración, análisis y desarrollo de la investigación, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y normatividad aplicable.

#### FUNCIONES

- Supervisar el proceso de recepción, valoración, admisión, análisis y turno de las quejas y denuncias presentadas por particulares, servidores públicos o autoridades a través de los diferentes medios de recepción de la Agencia Nacional de Aduanas de México, que corresponda a las Aduanas Marítimas, verificando que las acciones encaminadas a la atención de las mismas, sean conforme a la normatividad establecida, con la finalidad incrementar la efectividad de la recepción, valoración, análisis y desarrollo de la investigación, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y normatividad aplicable.
- Coordinar acciones estratégicas con otras unidades administrativas de la Dirección General de Evaluación en contra de servidores públicos de las aduanas marítimas vinculadas con actos de corrupción, determinando las acciones específicas a desarrollar conforme a los elementos de los cuales se desprenda una probable desviación de su actuación en el desarrollo de sus funciones, a fin de combatir las conductas irregulares cometidas por los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- analizar la información de las quejas y denuncias, y proponer insumos para la realización del programa anual de supervisiones, identificando tendencias y riesgos en las quejas y denuncias, con el propósito de que se verifique en campo, que el actuar de los servidores públicos sea acorde al marco jurídico que regula su actuar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

63

de

109

- Verificar que las quejas y denuncias captadas en los medios establecidos por la Dirección General de Evaluación, sean analizadas integralmente, evaluando los procedimientos efectuados en la obtención de evidencias, con el objeto de determinar que la actuación de los servidores públicos se ajusta a la normatividad aplicable.
- Coordinar las solicitudes a la Unidad de Administración y finanzas, respecto del cese de los servidores públicos adscritos a las aduanas marítimas, detectando si de las indagaciones realizadas se identifica que incurrieron en faltas de probidad y honradez en el servicio público, con el propósito de combatir y prevenir actos de corrupción de servidores públicos.
- Proponer la aplicación de evaluaciones de confiabilidad respecto de servidores públicos de los cuales se presuman y/o detecten actos de corrupción o desviaciones, en el desarrollo de sus funciones, identificando a los servidores públicos, en la documentación e información obtenida de las quejas y denuncias, con el fin de combatir los actos constitutivos de delitos de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Analizar y proponer aquellos casos en los que es viable remitir al Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, el informe de presunta responsabilidad porque se acreditó alguna falta administrativa de servidores públicos adscritos a las Aduanas Fronterizas, recopilando la información suficiente y competente e integrando el expediente respectivo, con la finalidad de que la Autoridad, realice las acciones que estime pertinentes para sancionar a los servidores públicos.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

64

de

109



#### II.5.003.1.4.3 SUBDIRECCIÓN III

### OBJETIVO

Supervisar el proceso de recepción, valoración, admisión, análisis y turno de las quejas y denuncias presentadas por particulares, servidores públicos o autoridades a través de los diferentes medios de recepción de la Agencia Nacional de Aduanas de México, que corresponda a las Aduanas Marítimas, verificando que las acciones encaminadas a la atención de las mismas, sean conforme a la normatividad establecida, con la finalidad incrementar la efectividad de la recepción, valoración, análisis y desarrollo de la investigación, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y normatividad aplicable.

### FUNCIONES

- Coordinar acciones estratégicas con otras unidades administrativas de la Dirección General de Evaluación en contra de servidores públicos de las aduanas del interior y de nivel central, vinculados con actos de corrupción, determinando las acciones específicas a desarrollar conforme a los elementos de los cuales se desprenda una probable desviación de su actuación en el desarrollo de sus funciones, a fin de combatir las conductas irregulares cometidas por los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Analizar la información de las quejas y denuncias, y proponer insumos para la realización del programa anual de supervisiones, identificando tendencias y riesgos en las quejas y denuncias, con el propósito de que se verifique en campo, que el actuar de los servidores públicos sea acorde al marco jurídico que regula su actuar.
- Verificar que las quejas y denuncias captadas en los medios establecidos por la Dirección General de Evaluación, sean analizadas integralmente, evaluando los procedimientos efectuados en la obtención de evidencias, con el objeto de determinar que la actuación de los servidores públicos se ajusta a la normatividad aplicable.
- Coordinar las solicitudes a la Unidad de Administración y finanzas, respecto del cese de los servidores públicos adscritos a las aduanas del interior y de nivel central, detectando si de las indagaciones realizadas se identifica que incurrieron en faltas de probidad y honradez en el servicio público, con el propósito de combatir y prevenir actos de corrupción de servidores públicos.
- Proponer la aplicación de evaluaciones de confiabilidad respecto de servidores públicos de los cuales se presuman y/o detecten actos de corrupción o desviaciones,

en el desarrollo de sus funciones, identificando a los servidores públicos, en la documentación e información obtenida de las quejas y denuncias, con el fin de combatir los actos constitutivos de delitos de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

- Analizar y proponer aquellos casos en los que es viable remitir al Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, el informe de presunta responsabilidad porque se acreditó alguna falta administrativa de servidores públicos adscritos a las Aduanas Fronterizas, recopilando la información suficiente y competente e integrando el expediente respectivo, con la finalidad de que la Autoridad, realice las acciones que estime pertinentes para sancionar a los servidores públicos.



## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

66

de

109



## II.5.003.1.5 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS

### OBJETIVO

Compilar y supervisar el análisis de información de los servidores públicos y la asociada al ejercicio de sus funciones contenida en fuentes internas y externas, diseñando y actualizando información para evaluar los resultados del modelo integral de administración de riesgos institucionales, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

### FUNCIONES

- Observar comportamientos irregulares de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, integrando las etapas metodológicas para la administración de riesgos, con el propósito de identificar los factores de riesgo asociados.
- Coordinar la elaboración de la normativa, mapa, cédulas y catálogos de riesgo, integrando el soporte operativo del modelo integral de administración de riesgos institucionales, a fin de facilitar su implementación y operación.
- Recopilar datos proporcionados por las unidades de la ANAM, organizando el estudio de información, documentación y registros de sistemas y/o bases de datos, con el fin de que se valore e incorpore para la retroalimentación y actualización del modelo integral de administración de riesgos institucionales.
- Concentrar la información del modelo integral de administración de riesgos, supervisando la determinación del impacto y la ocurrencia de los riesgos de corrupción identificados, para generar insumos en los que se identifiquen los riesgos por servidor público.
- Coordinar los riesgos institucionales reportados por las unidades de la ANAM, registrando los avances en la implantación del modelo integral de administración de riesgos institucionales, para controlar por medio de seguimiento dichos avances.
- Coordinar en el modelo integral de administración de riesgos, elaborando las recomendaciones y/o estrategias, para permitir la prevención del desvío de la actuación de los servidores públicos de la ANAM.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

67

de

109

### II.5.003.1.5.1 SUBDIRECCIÓN I y II

#### OBJETIVO

Coordinar el diseño, actualización y evaluación del Modelo de Administración de Riesgos Institucionales así como implementarlo en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, empleando herramientas tecnológicas y las metodologías disponibles, con el propósito de identificar y dar a conocer factores de riesgo asociados al comportamiento de las operaciones de comercio exterior de las 50 aduanas del país., Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

#### FUNCIONES

- Definir la metodología del Modelo de Administración de Riesgos Institucionales, estableciendo el conjunto de técnicas y procedimientos a seguir durante el desarrollo, a fin de que se identifiquen y prevengan comportamientos irregulares de servidores públicos asociados al ejercicio de sus funciones.
- Generar los lineamientos para regular la operación del Modelo de Administración de Riesgos Institucionales, así como el mapa, cédulas y catálogos de riesgo en la materia, seleccionando procedimientos, métodos de trabajo y su integración hacia el personal, con la finalidad de establecer las bases para su implementación y operación.
- Requerir a las unidades administrativas de la ANAM, la información, documentación y/o el acceso a sistemas y bases de datos institucionales, requiriendo el acceso a cuentas para consulta, a efecto de que se obtengan insumos para la retroalimentación y actualización del modelo de administración de riesgos institucionales.
- Coordinar el proceso de análisis y evaluación de la información del modelo de administración de riesgos institucionales, instruyendo el proceso mediante una solicitud, para determinar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción en la ANAM.
- Coordinar con las unidades administrativas los avances en la implementación y operación del modelo de administración de riesgos, solicitando reportes, a fin de que se incorpore la información que permita su actualización.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

68

de

109

- Emitir las recomendaciones y/o estrategias orientadas al análisis de información, mediante comparativos en determinado periodo, para la prevención de la actuación de los servidores públicos de la ANAM.
- Intervenir en las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, apoyando mediante análisis estadísticos, para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	<b>69</b>	de	

**II.5.003.2 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS**

**II.5.003.2 Dirección de Procedimientos Aduaneros.**

**II.5.003.2.1 Dirección I.**

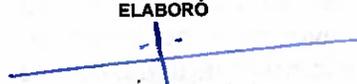
**II.5.003.2.1.1 Subdirección I.**

**II.5.003.2.1.2 Subdirección II.**

**II.5.003.2.2 Dirección de II.**

**II.5.003.2.2.1 Subdirección III.**

**II.5.003.2.2.2 Subdirección IV.**

**ELABORÓ**  
  
**Diógenes Cruz Hernández**  
 Director de Procedimientos Aduaneros

**REVISÓ**  
  
**Fernando Carlos Fernández Pérez**  
 Director de Evaluación de la Confiabilidad

**APROBÓ**  
  
**Juan Saucedo Almazán**  
 Director General de Evaluación



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	70	de	

**II.5.003.2 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS**

**OBJETIVO**

Establecer estrategias que conduzcan la operación y definición de actividades de inteligencia para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia fiscal y aduanera en las unidades administrativas de la ANAM vinculadas en materia de comercio exterior y aduanas, emitiendo protocolos, directrices y lineamientos para la aplicación de modelos de riesgo, determinando controles de comprobación fiscal, validando el análisis de resultados obtenidos en investigaciones previas y estableciendo acuerdos para la participación conjunta y el intercambio de información con otras dependencias de la Administración Pública Federal, con el fin de fortalecer los procesos institucionales en materia de Comercio Exterior y Aduanal, fomentar la generación de créditos fiscales para recuperar la recaudación omitida, prevenir y combatir conductas ilícitas de servidores públicos y contribuyentes y promover en las autoridades fiscalizadoras, el cumplimiento de la obligación fiscal por parte de los contribuyentes, apegándose a la Legislación Fiscal, Ley Aduanera y al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y normatividad aplicable.

**FUNCIONES**

- Establecer estrategias para la prevención de actos de corrupción en las aduanas y unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, definiendo lineamientos, mecanismos, protocolos y sistemas para la implementación de medidas de seguridad, fiscalización, control y vigilancia en coordinación con áreas internas y autoridades federales, para combatir conductas ilícitas en materia fiscal y aduanera.
- Establecer estrategias para prevenir actos irregulares de servidores públicos en materia fiscal y aduanera, en conjunto con las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, definiendo medidas de prevención, acciones de mejora, mecanismos y sistemas que cumplan con las disposiciones legales, con la finalidad de reforzar la aplicación de la norma y de prevenir actos ilícitos.
- Dirigir investigaciones en los asuntos de riesgo que determinen irregularidades o actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables por parte de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, estableciendo criterios y lineamientos para la obtención, recopilación, análisis e interpretación de la información, pruebas, constancias, informes y documentación requerida a las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México en materia

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	71	de	109	

de Comercio Exterior y Aduanal, para validar la actuación y probidad de los servidores públicos.

- Dirigir la presentación ante el Órgano Interno de Control y ante la Dirección de Procedimientos Penales de la Dirección General de Evaluación, de los hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, determinando los criterios normativos para la integración de los expedientes, validando el análisis realizado del contenido de los soportes documentales y elementos que sean considerados de riesgo, para que realice el deslinde de las responsabilidades que procedan de los servidores públicos.
- Dirigir las supervisiones a procesos, procedimientos, proyectos y sistemas definidas en el Programa Anual, así como aquellas derivadas del modelo de riesgos, definiendo los criterios para la evaluación en campo, validando el análisis realizado de la documentación y extracción de información de los sistemas electrónicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, con el objetivo de efficientar los procesos evaluados.
- Dirigir la presentación de los hechos que puedan constituir delitos, así la formulación de las denuncias, querellas y declaratorias en las que el Fisco Federal haya sufrido perjuicio, estableciendo las directrices para denunciar ante las autoridades federales las responsabilidades resultantes en las evaluaciones de actuación de los servidores públicos y contribuyentes, a fin de fortalecer la transparencia en la gestión, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Dirigir la presentación de resultados identificados durante las diversas supervisiones, en los cuales se reconocen infracciones cometidas por los contribuyentes que conllevan la determinación de sanciones, promoción de baja del Padrón de Importadores y suspensión del Certificado Digital de la firma electrónica y la firma electrónica avanzada (FIEL), definiendo los criterios para la revisión y validación de la información de conductas ilícitas de los contribuyentes, así como para dar a conocer la información en la cual se dé a conocer los asuntos de riesgo a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de inhibir las prácticas irregulares y dar seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas.
- Definir acciones de mejora y criterios de calidad aplicables en las unidades administrativas de la ANAM vinculadas en materia de Comercio Exterior y Aduanal, dirigiendo la planeación y programación de las acciones para la identificación y análisis de áreas de oportunidad en la operación, así como para la consolidación y presentación de resultados, con la finalidad de efficientar los procesos, procedimientos, proyectos y sistemas.
- Establecer los criterios para diseñar el Modelo Integral de Administración de Riesgos Institucionales, definiendo estrategias de mejora y evaluando los resultados de las

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

72

de

109

revisiones administrativas y supervisiones realizadas en la operación de las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, a fin de fortalecer el contenido, alcance e implementación del modelo.

- Dirigir verificaciones y evaluaciones de los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos, sistemas y aplicaciones, comunicación e intercambio de datos, sistemas operativos, infraestructura, mecanismos de almacenamiento y acceso a la información institucional, definiendo las pautas para la implementación de las estrategias de seguridad establecidas en la infraestructura tecnológica de la ANAM, emitiendo directrices y recomendaciones sobre la seguridad de la información en las unidades administrativas, a fin de que cumplan con la normatividad vigente, salvaguardando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo, comunicaciones y tecnología de la información.
- Definir criterios para el acceso y explotación de la información que reside en las bases de datos y sistemas institucionales, estableciendo los parámetros para determinar presuntas irregularidades de los contribuyentes con relación a sus operaciones de comercio exterior y su comportamiento fiscal, con la finalidad de documentar y preparar las propuestas de fiscalización a las Unidades Administrativas facultadas.
- Establecer estrategias para el desarrollo de los operativos con respecto a visitas domiciliarias, actos de vigilancia, inspecciones, verificación de mercancías en transporte, verificación en tránsito de vehículos de procedencia extranjera y de aeronaves y embarcaciones; en la vigilancia y custodia de los recintos fiscales y fiscalizados y de los bienes y valores depositados en ellos, definiendo las acciones que fomenten la comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de Comercio Exterior y Aduanal, con el objeto de desempeñar y verificar la aplicación de las disposiciones fiscales y aduaneras.
- Establecer protocolos de participación en casos especiales en los cuales exista coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal, definiendo los parámetros de actuación de los servidores públicos adscritos a la ANAM, para determinar las acciones que permitan la transparencia en la gestión, rendición de cuentas y combate de conductas que pudieren constituir delitos o infracciones administrativas de servidores públicos.

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las revisiones administrativas de hechos de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, a fin de detectar irregularidades y promover responsabilidades ante las instancias competentes; así como, analizar las mismas, a efecto de determinar si existen elementos para que los hechos sean remitidos al Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México.

De igual manera, coordinar y supervisar la práctica de supervisiones, revisiones y evaluaciones del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Agencia, así como de los procesos, sistemas, proyectos, procedimientos y servicios, para su mejora continua.

**FUNCIONES**

- Emitir las Estrategias Internas para la captación y el análisis de información, sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad de los servidores públicos de la ANAM en el desempeño de sus funciones, así como el registro en el sistema de denuncias que corresponda, de los asuntos inherentes a su cargo, con la finalidad de llevar su control y seguimiento.
- Coordinar la práctica de revisiones administrativas a la actuación de los servidores públicos adscritos a la ANAM, con motivo de denuncias por presuntos actos de corrupción, con el fin de identificar hechos que impliquen conductas que no se encuentren apegadas a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables en materia de comercio exterior y aduanal, susceptibles de generar responsabilidades administrativas y/o penales.
- Administrar el acopio de los elementos probatorios (pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquellas almacenadas en medios electrónicos) para reportar ante el OIC- ANAM las denuncias de hechos correspondientes, en los casos en que derivado de los resultados de las revisiones practicadas por su personal, se presuma la existencia de responsabilidades administrativas atribuibles a servidores públicos de la ANAM, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, como parte de las acciones para inhibir la corrupción.
- Establecer el procedimiento y los elementos que deberán integrar los expedientes que se envíen al Órgano Interno de Control de la ANAM y a la Dirección de Asuntos Penales y Especiales, con la finalidad de que cuenten con los soportes documentales

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

74

de

109

para que dichas unidades administrativas cuenten con los elementos necesarios para el deslinde de responsabilidades que procedan, en su caso.

- Dirigir y coordinar la evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos que apliquen las unidades administrativas de la ANAM, para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables, así como que las actividades se realicen de conformidad con la normatividad que las regula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, retroalimentar a las áreas responsables, prevenir el desvío de conductas de servidores públicos y determinar acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer al Director General de Evaluación, la instrumentación de medidas, que se estimen pertinentes, con la finalidad de prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos de las demás Direcciones Generales de la ANAM, así como la ejecución de acciones confidenciales, respecto de los servicios que prestan las diversas unidades administrativas de la ANAM a los usuarios de comercio exterior, con el fin de prevenir y detectar irregularidades y establecer las estrategias que resulten necesarias para corregirlas, así como darles seguimiento en coordinación con las áreas de la DGE que correspondan.
- Organizar estrategias de prevención que se requieran, en apoyo a cualquier lugar en el que las unidades administrativas de la ANAM ejerzan sus facultades en materia fiscal y aduanera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas.
- Coordinar la colaboración con las autoridades fiscales y aduaneras de la ANAM en la práctica de actos de fiscalización, con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las disposiciones aplicables en materia aduanera.
- Colaborar con las Direcciones de la DGE, con el Órgano Interno de Control, con el propósito de detectar probables responsabilidades administrativas o penales en contra de servidores públicos derivado de las evaluaciones practicadas o con motivo de una denuncia, actúen conforme a sus facultades.
- Autorizar las acciones de mejora que se identifiquen en las supervisiones o evaluaciones de los procesos y procedimientos que realizan las unidades administrativas de la ANAM, que coadyuven a optimizar, simplificar, hacer eficiente los mismos para su mejora continua.
- Coordinar la presentación a los titulares de las unidades administrativas competentes, derivado de los resultados obtenidos de las evaluaciones realizadas a

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

75

de

109

los sistemas, procesos y procedimientos que aplican las unidades administrativas de la ANAM, con la finalidad de analizar las áreas de oportunidad identificadas, determinar las acciones de mejora y criterios de calidad aplicables en materia de comercio exterior y aduanal, así como dar seguimiento a su cumplimiento.

- Coordinar la vigilancia de que las unidades administrativas de la Agencia solventen en tiempo y forma los requerimientos, recomendaciones y/o resultados formulados por los diversos órganos fiscalizadores, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- Planear la revisión de los contratos y licitaciones públicas que hayan llevado a cabo las unidades administrativas de la Agencia, a efecto de verificar su realización de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Coordinar la práctica de supervisiones del diseño e instrumentación de los sistemas, procesos y procedimientos que apliquen las unidades administrativas de la ANAM, para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables y operen desde el punto de vista de seguridad interna. Así como que las actividades se realicen de conformidad con la normatividad que las regula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, retroalimentar a las áreas responsables, prevenir el desvío de conductas y determinar conjuntamente acciones de mejora que permitan obtener resultados operativos que coadyuven al control interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar la aplicación de las medidas que se estimen pertinentes, tendientes a prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos en las Unidades Administrativas de la Agencia.
- Coordinar la colaboración con las unidades administrativas respecto al diseño y aplicación de encuestas de opinión pública y en la realización de campañas de difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la ANAM y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y propiciar la interacción con grupos de contribuyentes por sectores, con asociaciones de profesionistas, institutos y colegios, a fin de identificar problemáticas, posibles soluciones orientadas a combatir la corrupción y a establecer estrategias de intervención.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Agencia la aplicación de los sondeos y encuestas para evaluar la operación recaudatoria, la calidad y cobertura de los registros de padrones contemplados en la legislación fiscal y aduanera y demás servicios que preste o actividades que realice dicho órgano desconcentrado, incluso al interior, de acuerdo con lo que determinen las unidades administrativas competentes de la SHCP, a fin de que el área competente identifique áreas de oportunidad y determinar acciones de mejora.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

76

de

109

- Organizar la captación y el análisis de información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad de los servidores públicos de la ANAM en el desempeño de sus funciones, así como el registro en el sistema de control informático de denuncias y quejas que corresponda, de los asuntos a su cargo, respecto a revisiones administrativas y supervisiones para su debido control y seguimiento y para que el personal competente realice las acciones procedentes de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- Dirigir la recepción, registro y análisis de información que proporcionen los servidores públicos de la Agencia, así como la atención, en el ámbito de su competencia, a las sugerencias que formulen aquéllos o cualquier otra persona, lo anterior a fin de retroalimentar la operación y el servicio que ofrece dicho órgano desconcentrado.
- Establecer la revisión de la utilización de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Agencia, a efecto de verificar que se lleva a cabo en apego a lo establecido por las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de recursos y servicios.
- Proponer el establecimiento de acciones de coordinación con las demás unidades administrativas de la ANAM y de la SHCP, con las dependencias y entidades de la Dirección Pública Federal y con las autoridades de las entidades federativas y municipios, en relación con las medidas de seguridad, control y vigilancia que deben aplicarse en las instalaciones aduaneras, así como con las dependencias y organismos que lleven a cabo sus funciones en las mismas y prestar servicios de seguridad y protección a las instalaciones y edificios y a servidores públicos tanto de la SHCP como de la ANAM, que mediante acuerdo determine el Titular de la ANAM, en los términos que se establezcan en el mismo, lo anterior en cumplimiento con la legislación aduanera y demás disposiciones aplicables.
- Dirigir la implementación de la metodología para recabar, inventariar y mantener actualizado el marco de referencia de procesos.
- Coordinar los proyectos de arquitectura institucional.
- Implementar en las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir el Modelo de Riesgos Institucionales de la ANAM, su desarrollo en las unidades administrativas de dicho órgano desconcentrado y sus resultados.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 77 de 109

### II.5.003.2.1.1 SUBDIRECCIÓN I

#### OBJETIVO

Coordinar, las revisiones a la actuación de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Agencia, a fin de detectar irregularidades y promover responsabilidades ante las instancias competentes.

Practicar las supervisiones, revisiones y evaluaciones del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la ANAM, así como de los procesos, sistemas, proyectos, procedimientos y servicios, para su mejora continua.

#### FUNCIONES

- Aplicar la práctica de revisiones administrativas sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la ANAM.
- Recopilar los elementos probatorios (pruebas, constancias, informes y documentación), así como efectuar su análisis y evaluación con carácter de confidencial.
- Controlar la integración de los expedientes, así como la elaboración de los oficios que se enviarán al Órgano Interno de Control en la ANAM y a la Dirección de Asuntos Penales y Especiales de la Dirección General de Evaluación, para denunciar ante las instancias que procedan, actos u omisiones atribuibles a servidores públicos de la Agencia, que pudieren constituir responsabilidades administrativas y/o penales.
- Recopilar la información correspondiente para la atención de los requerimientos relacionados con los expedientes a que se refiere el párrafo anterior y proporcionar los elementos necesarios para el deslinde de responsabilidades y/o los elementos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Efectuar el análisis de estadísticas de las unidades administrativas de la ANAM, la explotación de bases de datos y de sistemas institucionales, así como la revisión de la normatividad contenida en la legislación aduanera, con la finalidad de obtener información que coadyuve en la evaluación de procesos y procedimientos aplicables en materia aduanera y en la identificación de vulnerabilidades que requieran fortalecer los controles internos.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

78

de

109



- Aplicar la revisión del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la ANAM, así como en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para llevar a cabo una administración de los recursos dentro del marco legal establecido.
- Aplicar las supervisiones emitidas por el Director General de Evaluación a los procesos, procedimientos, proyectos, y sistemas que ejecuten o utilicen las unidades administrativas de la ANAM.
- Proponer la aplicación de las medidas que se estimen pertinentes, tendientes a prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos en las unidades administrativas de la ANAM.
- Aplicar la evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos a efecto de verificar que su operación se apege a la normatividad aplicable.
- Comprobar el seguimiento del Programa de Acciones de Mejora a implementar en las unidades administrativas de la ANAM, para la solventación de las áreas de oportunidad identificadas en la revisión evaluaciones, supervisiones practicadas al proceso de que se trate.
- Supervisar la obtención y análisis de la información y documentación requerida para el ejercicio de las atribuciones de la DPA con la finalidad de evaluar el diseño e instrumentación de los sistemas informáticos, proporcionar insumos y participar en la planeación y ejecución de revisiones administrativas a procesos.
- Intervenir en las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

*[Handwritten signature]*

**II.5.003.2.1.2 SUBDIRECCIÓN II**

**OBJETIVO**

Coordinar, las revisiones a la actuación de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Agencia, a fin de detectar irregularidades y promover responsabilidades ante las instancias competentes.

Practicar las supervisiones, revisiones y evaluaciones del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la ANAM, así como de los procesos, sistemas, proyectos, procedimientos y servicios, para su mejora continua.

**FUNCIONES**

- Aplicar la práctica de revisiones administrativas sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la ANAM.
- Recopilar los elementos probatorios (pruebas, constancias, informes y documentación), así como efectuar su análisis y evaluación con carácter de confidencial.
- Controlar la integración de los expedientes, así como la elaboración de los oficios que se enviarán al Órgano Interno de Control en la ANAM y a la Dirección de Asuntos Penales y Especiales de la Dirección General de Evaluación, para denunciar ante las instancias que procedan, actos u omisiones atribuibles a servidores públicos de la Agencia, que pudieren constituir responsabilidades administrativas y/o penales.
- Recopilar la información correspondiente para la atención de los requerimientos relacionados con los expedientes a que se refiere el párrafo anterior y proporcionar los elementos necesarios para el deslinde de responsabilidades y/o los elementos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Efectuar el análisis de estadísticas de las unidades administrativas de la ANAM, la explotación de bases de datos y de sistemas institucionales, así como la revisión de la normatividad contenida en la legislación aduanera, con la finalidad de obtener información que coadyuve en la evaluación de procesos y procedimientos.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

80

de

109



aplicables en materia aduanera y en la identificación de vulnerabilidades que requieran fortalecer los controles internos.

- Aplicar la revisión del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la ANAM, así como en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para llevar a cabo una administración de los recursos dentro del marco legal establecido.
- Aplicar las supervisiones emitidas por el Director General de Evaluación a los procesos, procedimientos, proyectos, y sistemas que ejecuten o utilicen las unidades administrativas de la ANAM.
- Proponer la aplicación de las medidas que se estimen pertinentes, tendientes a prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos en las unidades administrativas de la ANAM.
- Aplicar la evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos a efecto de verificar que su operación se apege a la normatividad aplicable.
- Comprobar el seguimiento del Programa de Acciones de Mejora a implementar en las unidades administrativas de la ANAM, para la solventación de las áreas de oportunidad identificadas en la revisión evaluaciones, supervisiones practicadas al proceso de que se trate.
- Supervisar la obtención y análisis de la información y documentación requerida para el ejercicio de las atribuciones de la DPA con la finalidad de evaluar el diseño e instrumentación de los sistemas informáticos, proporcionar insumos y participar en la planeación y ejecución de revisiones administrativas a procesos.
- Intervenir en las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 81 de 109

### II.5.003.2.2 DIRECCIÓN II

#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar las revisiones administrativas de hechos de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, a fin de detectar irregularidades y promover responsabilidades ante las instancias competentes; así como, analizar las mismas, a efecto de determinar si existen elementos para que los hechos sean remitidos al Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México.

De igual manera, coordinar y supervisar la práctica de supervisiones, revisiones y evaluaciones del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Agencia, así como de los procesos, sistemas, proyectos, procedimientos y servicios, para su mejora continua.

#### FUNCIONES

- Emitir las Estrategias Internas para la captación y el análisis de información, sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad de los servidores públicos de la ANAM en el desempeño de sus funciones, así como el registro en el sistema de denuncias que corresponda, de los asuntos inherentes a su cargo, con la finalidad de llevar su control y seguimiento.
- Coordinar la práctica de revisiones administrativas a la actuación de los servidores públicos adscritos a la ANAM, con motivo de denuncias por presuntos actos de corrupción, con el fin de identificar hechos que impliquen conductas que no se encuentren apegadas a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables en materia de comercio exterior y aduanal, susceptibles de generar responsabilidades administrativas y/o penales.
- Administrar el acopio de los elementos probatorios (pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquellas almacenadas en medios electrónicos) para reportar ante el OIC- ANAM las denuncias de hechos correspondientes, en los casos en que derivado de los resultados de las revisiones practicadas por su personal, se presuma la existencia de responsabilidades administrativas atribuibles a servidores públicos de la ANAM, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, como parte de las acciones para inhibir la corrupción.
- Dirigir y coordinar la evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos que apliquen las unidades administrativas de la ANAM, para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables, así como que las actividades se realicen de conformidad

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

82

de

109



con la normatividad que las regula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, retroalimentar a las áreas responsables, prevenir el desvío de conductas de servidores públicos y determinar acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Proponer al Director General de Evaluación, la instrumentación de medidas, que se estimen pertinentes, con la finalidad de prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos de las demás Direcciones Generales de la ANAM, así como la ejecución de acciones confidenciales, respecto de los servicios que prestan las diversas unidades administrativas de la ANAM a los usuarios de comercio exterior, con el fin de prevenir y detectar irregularidades y establecer las estrategias que resulten necesarias para corregirlas, así como darles seguimiento en coordinación con las áreas de la DGE que correspondan.
- Organizar estrategias de prevención que se requieran, en apoyo a cualquier lugar en el que las unidades administrativas de la ANAM ejerzan sus facultades en materia fiscal y aduanera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas.
- Coordinar la colaboración con las autoridades fiscales y aduaneras de la ANAM en la práctica de actos de fiscalización, con el fin de comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las disposiciones aplicables en materia aduanera.
- Coordinar la vigilancia de que las unidades administrativas de la Agencia solventen en tiempo y forma los requerimientos, recomendaciones y/o resultados formulados por los diversos órganos fiscalizadores, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
- Planear la revisión de los contratos y licitaciones públicas que hayan llevado a cabo las unidades administrativas de la Agencia, a efecto de verificar su realización de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Coordinar la práctica de supervisiones del diseño e instrumentación de los sistemas, procesos y procedimientos que apliquen las unidades administrativas de la ANAM, para verificar que cumplan con las disposiciones aplicables y operen desde el punto de vista de seguridad interna. Así como que las actividades se realicen de conformidad con la normatividad que las regula, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad, retroalimentar a las áreas responsables, prevenir el desvío de conductas y determinar conjuntamente acciones de mejora que permitan obtener resultados operativos que coadyuven al control interno y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

83

de

109

- Coordinar la colaboración con las unidades administrativas respecto al diseño y aplicación de encuestas de opinión pública y en la realización de campañas de difusión, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la ANAM y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y propiciar la interacción con grupos de contribuyentes por sectores, con asociaciones de profesionistas, institutos y colegios, a fin de identificar problemáticas, posibles soluciones orientadas a combatir la corrupción y a establecer estrategias de intervención.
- Organizar la captación y el análisis de información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad de los servidores públicos de la ANAM en el desempeño de sus funciones, así como el registro en el sistema de control informático de denuncias y quejas que corresponda, de los asuntos a su cargo, respecto a revisiones administrativas y supervisiones para su debido control y seguimiento y para que el personal competente realice las acciones procedentes de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- Establecer la revisión de la utilización de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Agencia, a efecto de verificar que se lleva a cabo en apego a lo establecido por las disposiciones legales y administrativas aplicables en materia de recursos y servicios.
- Proponer el establecimiento de acciones de coordinación con las demás unidades administrativas de la ANAM y de la SHCP, con las dependencias y entidades de la Dirección Pública Federal y con las autoridades de las entidades federativas y municipios, en relación con las medidas de seguridad, control y vigilancia que deben aplicarse en las instalaciones aduaneras, así como con las dependencias y organismos que lleven a cabo sus funciones en las mismas y prestar servicios de seguridad y protección a las instalaciones y edificios y a servidores públicos tanto de la SHCP como de la ANAM, que mediante acuerdo determine el Titular de la ANAM, en los términos que se establezcan en el mismo, lo anterior en cumplimiento con la legislación aduanera y demás disposiciones aplicables.
- Implementar en las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar el análisis del informe del resultado que presenta la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública de la Agencia Nacional de Aduanas de México para conocer las observaciones-acciones que al efecto se promuevan, notificándolas a las áreas responsables, a fin de que emprendan las acciones necesarias para su atención.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

84

de

109

- Dirigir el diseño de estrategias para la elaboración de respuestas derivado a los requerimientos de auditorías y revisiones, así como examinar y solventar las recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, el órgano Interno de Control o cualquier órgano fiscalizador.
- Establecer los criterios de actuación de la Dirección General de Evaluación en el proceso de atención de las observaciones y recomendaciones determinadas por órganos fiscalizadores (Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación) a las Unidades Administrativas que integran la Agencia, defendiendo conforme a las atribuciones, las estrategias de cooperación a realizar para dotar a las unidades administrativas de los elementos necesarios para mejorar sus resultados en las auditorías, con la finalidad de acordar la información que permitan solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

85

de

109

### II.5.003.2.2.1 SUBDIRECCIÓN III

#### OBJETIVO

Coordinar, las revisiones a la actuación de servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Agencia, a fin de detectar irregularidades y promover responsabilidades ante las instancias competentes.

Practicar las supervisiones, revisiones y evaluaciones del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la ANAM, así como de los procesos, sistemas, proyectos, procedimientos y servicios, para su mejora continua.

#### FUNCIONES

- Aplicar la práctica de revisiones administrativas sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la ANAM.
- Recopilar los elementos probatorios (pruebas, constancias, informes y documentación), así como efectuar su análisis y evaluación con carácter de confidencial.
- Controlar la integración de los expedientes, así como la elaboración de los oficios que se enviarán al Órgano Interno de Control en la ANAM y a la Dirección de Asuntos Penales y Especiales de la Dirección General de Evaluación, para denunciar ante las instancias que procedan, actos u omisiones atribuibles a servidores públicos de la Agencia, que pudieren constituir responsabilidades administrativas y/o penales.
- Recopilar la información correspondiente para la atención de los requerimientos relacionados con los expedientes a que se refiere el párrafo anterior y proporcionar los elementos necesarios para el deslinde de responsabilidades y/o los elementos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos.
- Efectuar el análisis de estadísticas de las unidades administrativas de la ANAM, la explotación de bases de datos y de sistemas institucionales, así como la revisión de la normatividad contenida en la legislación aduanera, con la finalidad de obtener información que coadyuve en la evaluación de procesos y procedimientos

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

86

de

109

aplicables en materia aduanera y en la identificación de vulnerabilidades que requieran fortalecer los controles internos.

- Aplicar la revisión del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la ANAM, así como en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para llevar a cabo una administración de los recursos dentro del marco legal establecido.
- Aplicar las supervisiones emitidas por el Director General de Evaluación a los procesos, procedimientos, proyectos, y sistemas que ejecuten o utilicen las unidades administrativas de la ANAM.
- Proponer la aplicación de las medidas que se estimen pertinentes, tendientes a prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos en las unidades administrativas de la ANAM.
- Aplicar la evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos a efecto de verificar que su operación se apegue a la normatividad aplicable.
- Comprobar el seguimiento del Programa de Acciones de Mejora a implementar en las unidades administrativas de la ANAM, para la solventación de las áreas de oportunidad identificadas en la revisión evaluaciones, supervisiones practicadas al proceso de que se trate.
- Supervisar la obtención y análisis de la información y documentación requerida para el ejercicio de las atribuciones de la DPA con la finalidad de evaluar el diseño e instrumentación de los sistemas informáticos, proporcionar insumos y participar en la planeación y ejecución de revisiones administrativas a procesos.
- Intervenir en las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## **OBJETIVO**

Supervisar y coordinar que las unidades administrativas que conforman el Agencia Nacional de Aduanas de México atiendan en tiempo y forma los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control en el Agencia Nacional de Aduanas de México, o de los órganos fiscalizadores, contribuyendo con ello al fortalecimiento de la organización en materia de control y rendición de cuentas.

Practicar las supervisiones, revisiones y evaluaciones del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Agencia, así como de los procesos, sistemas, proyectos, procedimientos y servicios, para su mejora continua.

## **FUNCIONES**

- Coordinar la atención de los requerimientos de información-documentación solicitados por los Órganos Fiscalizadores a la Agencia Nacional de Aduanas de México, verificando el avance en la atención, y cumplimiento en tiempo y forma de la información requerida, con el fin de mantener informado a la superioridad.
- Supervisar que cada una de las áreas responsables atiendan con oportunidad la información requerida, con la finalidad de evitar que se levanten actas administrativas por la falta de entrega de información.
- Coordinar el análisis del informe del resultado que presenta la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión y fiscalización a la Cuenta Pública de la Agencia Nacional de Aduanas de México para conocer las observaciones-acciones que al efecto se promuevan, notificándolas a las áreas responsables, a fin de que emprendan las acciones necesarias para su atención.
- Solicitar reuniones de trabajo con las áreas involucradas para definir responsables de su atención, conocer las respuestas de cada una de las acciones y remitirlas para su valoración al Órgano Interno de Control en el Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Coordinar que la opinión del Órgano Interno de Control en el Agencia Nacional de Aduanas de México y de la Dirección General Jurídica se incorporen a las respuestas.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 88 de 109



de las unidades administrativas con la finalidad de su remisión a la Auditoría Superior de la Federación.

- Verificar las observaciones recurrentes, identificando los procesos observados, para comunicar a las unidades administrativas responsables, las oportunidades de mejora Y coordinar la implementación de los resultados y resultados emitidos por los órganos fiscalizadores, con las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Aplicar la práctica de revisiones administrativas sobre presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la ANAM y recopilar los elementos probatorios (pruebas, constancias, informes y documentación), así como efectuar su análisis y evaluación con carácter de confidencial.
- Controlar la integración de los expedientes, así como la elaboración de los oficios que se enviarán al Órgano Interno de Control en la ANAM y a la Dirección de Asuntos Penales y Especiales de la Dirección General de Evaluación, para denunciar ante las instancias que procedan, actos u omisiones atribuibles a servidores públicos de la Agencia, que pudieren constituir responsabilidades administrativas y/o penales.
- Efectuar el análisis de estadísticas de las unidades administrativas de la ANAM, la explotación de bases de datos y de sistemas institucionales, así como la revisión de la normatividad contenida en la legislación aduanera, con la finalidad de obtener información que coadyuve en la evaluación de procesos y procedimientos aplicables en materia aduanera y en la identificación de vulnerabilidades que requieran fortalecer los controles internos.
- Aplicar la revisión del adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la ANAM, así como en materia de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, para llevar a cabo una administración de los recursos dentro del marco legal establecido
- Aplicar las supervisiones emitidas por el Director General de Evaluación a los procesos, procedimientos, proyectos, y sistemas que ejecuten o utilicen las unidades administrativas de la ANAM.
- Proponer la aplicación de las medidas que se estimen pertinentes, tendientes a prevenir el desvío de la actuación de los servidores públicos en las unidades administrativas de la ANAM.
- Aplicar la evaluación de los sistemas, procesos y procedimientos a efecto de verificar que su operación se apege a la normatividad aplicable.

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	<b>89</b>	de		

- Comprobar el seguimiento del Programa de Acciones de Mejora a implementar en las unidades administrativas de la ANAM, para la solventación de las áreas de oportunidad identificadas en la revisión evaluaciones, supervisiones practicadas al proceso de que se trate.
- Atender las demás actividades que deriven del desarrollo de sus respectivas competencias, así como todas aquellas que le sean encomendadas para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

*[Faint signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	90	de		

**II.5.003.3 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES Y ESPECIALES**

- II.5.003.3.1 Dirección de Procedimientos Especiales.**
- II.5.003.3.1.1 Subdirección de Procedimientos Especiales.**
  
- II.5.003.3.2 Dirección de Procedimientos Penales.**
- II.5.003.3.2.1 Subdirección de Procedimientos Penales I.**
- II.5.003.3.2.2 Subdirección de Procedimientos Penales II.**
  
- II.5.003.3.3 Dirección de Unidad de Transparencia.**
- II.5.003.3.3.1 Subdirección de Unidad de Transparencia.**

ELABORÓ



**Juan Manuel Gutiérrez Juárez**  
 Director de Procedimientos Penales y Especiales

REVISÓ



**Fernando Carlos Fernández Pérez**  
 Director de Evaluación de la Confianza

APROBÓ



**Juan Saucedo Almazán**  
 Director General de Evaluación



# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

91

de

109



### II.5.003.3 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES Y ESPECIALES

#### OBJETIVO

Establecer estrategias para prevenir y combatir actos de corrupción en la Agencia Nacional de Aduanas de México, definiendo los criterios de interpretación jurídica y verificando que las unidades administrativas de la DGE realicen los procesos que deberán seguir para la ejecución, integración, seguimiento y control, para fortalecer los procesos internos y tener certeza jurídica del combate contra la corrupción, en estricto apego a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Código Penal Federal, Código Nacional de Procedimientos Penales y demás ordenamientos y disposiciones aplicables.

#### FUNCIONES

- Definir la integración de los expedientes en dónde se adviertan conductas que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos, gestionando los requerimientos de pruebas, constancias, informes y documentación, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables y establecer las acciones que correspondan.
- Instruir la elaboración y presentación de denuncias administrativas ante el Órgano Interno de Control respecto de hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos, verificando el apego a las disposiciones normativas y legales aplicables, para fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Establecer las estrategias para ejercer formalmente la representación legal de la Agencia Nacional de Aduanas de México ante la Fiscalía General de la República, definiendo los lineamientos para las ratificaciones y/o entrevistas de las denuncias presentadas ante las Agencias del Ministerio Público de la Federación, en las mesas de trámite de las diferentes Delegaciones Estatales, para dar continuidad a la integración de las averiguaciones previas a nivel nacional.
- Organizar la integración de los expedientes en dónde se advierta una conducta presuntamente constitutiva de delito, asesorando a las unidades administrativas de

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	92	de	

la Dirección General de Evaluación que integran dichos expedientes, para garantizar la mejora continua en la formulación del requisito de procedibilidad de los asuntos penales de servidores públicos y otros.

- Establecer estrategias de coordinación y evaluación en la integración de los expedientes penales de servidores públicos y otros en los que el fisco sufra o pueda sufrir perjuicio, definiendo directrices para el acopio de pruebas, así como para el análisis por la fundamentación, motivación y del requisito de procedibilidad a que haya lugar, requerirle a las unidades administrativas a nivel nacional, para garantizar la mejora continua en la formulación del requisito de procedibilidad de los asuntos penales.
- Determinar estrategias para la autorización del planteamiento de las denuncias que se presentan ante el Ministerio Público de la Federación, definiendo las políticas para integrar la información y documentales de los asuntos y sobre la preparación de los acuerdos con los responsables de elaborar el contenido de las mismas, para que los agravios del fisco federal se encuentren debidamente contenidos en la formulación del requisito de procedibilidad.
- Instruir la elaboración y presentación de denuncias en contra de servidores públicos de la Agencia, por la comisión u omisión de conductas probablemente constitutiva de delitos, verificando el apego a las disposiciones normativas y legales aplicables, para fortalecer el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Establecer estrategias para la mejora continua de los procesos de las interventorías internas, validando el análisis de los resultados de interventorías realizadas, calificando las modificaciones inducidas en los procesos de las áreas por la implementación de las propuestas de acciones de mejora y determinando las actividades que se establecerán como mejores prácticas, con el objeto de mejorar los procesos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Definir la metodología para recopilar pruebas, constancias, documentación y demás información en general, definiendo los criterios de evaluación de los registros y documentos generados al interior de las unidades administrativas y en los sistemas informáticos, con el objeto de detectar posibles desviaciones en la conducta de los servidores públicos y sustentar los resultados que son remitidos a las áreas correspondientes para la toma de decisiones.
- Determinar estrategias para los procesos que agilicen la obtención y análisis integral de información, definiendo políticas para la integración y consulta de bases de datos



# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

93

de

109

y sistemas informáticos que proporcionen información interna y/o externa relativa a los servidores públicos involucrados, con el propósito de prevenir y combatir actos de corrupción e identificar redes de servidores públicos que pudieran actuar coordinadamente para cometer dichos actos.

- Establecer estrategias para procesar, proteger y administrar la información, determinando líneas de dirección y políticas para las acciones de identificación, clasificación, procesamiento y resguardo de la información que se pudiera obtener durante las interventorías, con la finalidad de efficientar los procesos de consulta de información que permitan tomar decisiones.
- Definir estrategias para administrar el acceso a la información confidencial y reservada que se tiene bajo resguardo, estableciendo las políticas para la administración, permisos y disponibilidad para consultar y manejar la información, a fin de salvaguardar los antecedentes y situación de los servidores públicos, para prevenir y combatir actos de corrupción y conductas irregulares por parte de éstos.
- Establecer estrategias para las supervisiones a los procedimientos de contratación, actos previos y los que deriven de la celebración, ejecución y cumplimiento de contratos, dirigiendo el análisis de la información y documentación proporcionada por las áreas firmantes de éstos y los actos de acompañamiento a los procesos de contratación, validando las problemáticas y alternativas de solución a implementar y su consiguiente evaluación de resultados, con la finalidad de constatar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y verificar su transparencia.
- Determinar estrategias para la práctica de revisiones administrativas derivadas del análisis de quejas o denuncias, definiendo políticas para recopilar información y evaluación de los elementos proporcionados para verificar la actuación de servidores públicos, con la finalidad de constatar su probidad en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y que sus actividades las realicen dentro del marco normativo de su puesto, cargo o comisión.
- Establecer las estrategias de atención de los requerimientos formulados por la Fiscalía General de la República o cualquier dependencia de la Administración Pública Federal ante la Agencia Nacional de Aduanas de México., dirigiendo la implementación de estrategias que regulen el proceso de valoración, análisis y determinación de acciones y compromisos a seguir por parte de las diferentes Direcciones Generales y las Aduanas, con la finalidad de dar cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y que sus actividades se realicen conforme al marco normativo.
- Establecer los criterios de actuación de la Dirección General de Evaluación en el proceso de atención de las observaciones determinadas por el Órgano Interno de

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

94

de

109

Control, Auditoría Superior de la Federación o cualquier órgano fiscalizador a las diferentes unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, definiendo conforme a sus atribuciones estrategias de cooperación a realizar para dotar a las unidades administrativas de los elementos necesarios para mejorar sus resultados en las auditorías, con la finalidad de acordar la información que permita solventar de las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.

- Las demás que se deriven de la LGTAIP, LFTAIP, LGPDPPSO y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

95

de

109

II.5.003.3.1

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para recibir y analizar los requerimientos de información efectuados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los organismos constitucionalmente autónomos a que hace referencia el artículo 33 fracción III del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, para garantizar el debido cumplimiento, salvaguardando en todo momento la secrecía fiscal de la información proporcionada.

### FUNCIONES

- Coordinar y dar atención dentro del ámbito de sus atribuciones de las unidades administrativas que integran esta Agencia, les sea requerida por los diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que tenga facultades para solicitar a la Agencia información y documentación.
- Coordinar y dar atención a los requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal y órganos constitucionalmente autónomos, así como de la Fiscalía General de la República, estableciendo las estrategias para el análisis de la información proporcionada, para la generación de las acciones a realizar, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir las estrategias para la elaboración de respuestas a solicitudes de información, alegatos, entre otros, generados por la Dirección General de Evaluación ante Fiscalías, Ministerios Públicos y Fiscalía General de la República, definiendo los criterios de validación, retroalimentación y emisión de comentarios a efecto de que se encuentren debidamente fundadas y motivadas, con la finalidad de fortalecer la transparencia, salvaguardando la información reservada y protección de datos personales.
- Establecer las estrategias de la integración de los expedientes, así como a la validación a los requerimientos de información de las dependencias de la Administración Pública Federal y organismos constitucionalmente autónomos.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

96

de

109

- Establecer los protocolos de atención de los requerimientos formulados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como de la Fiscalía General de la República ante la Agencia Nacional de Aduanas de México, dirigiendo la implementación de estrategias que regulen el proceso de valoración, análisis y determinación de acciones y compromisos a seguir de parte de las Unidades Administrativas que integran esta agencia y sus 50 aduanas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y que sus actividades se realizan conforme al marco normativo.
- Coordinar las acciones y requerimientos con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Fiscalía General de la República y las distintas instancias de seguridad nacional, las demás unidades administrativas de la Agencia.
- Determinar las estrategias de acuerdo con las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización emitidos por la Secretaría de la Función Pública, administrando la información confidencial y reservada que se tiene bajo resguardo, estableciendo las políticas para la administración, permisos y disponibilidad, para consultar y manejar la información, a fin de salvaguardar los antecedentes e intereses de la Agencia.
- Dirigir el diseño de estrategias para la elaboración de respuestas derivado a los requerimientos de auditorías y revisiones, así como examinar y solventar las recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, el órgano Interno de Control o cualquier órgano fiscalizador.
- Establecer los criterios de actuación de la Dirección General de Evaluación en el proceso de atención de las observaciones y recomendaciones determinadas por órganos fiscalizadores (Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación) a las Unidades Administrativas que integran la Agencia, defendiendo conforme a las atribuciones, las estrategias de cooperación a realizar para dotar a las unidades administrativas de los elementos necesarios para mejorar sus resultados en las auditorías, con la finalidad de acordar la información que permitan solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
- Planear, coordinar y realizar revisiones a las Unidades Administrativas que integran la Agencia, estableciendo estrategias para el análisis de la información proporcionada en los actos de fiscalización, generando acciones de mejora para detectar áreas de oportunidad, conforme al marco normativo.

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja

97

de

109

II.5.003.3.1.1

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

### OBJETIVO

Garantizar el debido cumplimiento en la y atención de los requerimientos de información efectuados por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los órganos constitucionalmente autónomos, salvaguardando en todo momento la secrecía fiscal de la información que se proporciona.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento dentro del ámbito de sus atribuciones de las unidades administrativas que integran esta Agencia, les sea requerida por los diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que tenga facultades para solicitar a la Agencia información y documentación. (Art. 13 fracción LXIII).
- Dar seguimiento a los requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal y órganos constitucionalmente autónomos, así como de la Fiscalía General de la República, estableciendo las estrategias para el análisis de la información proporcionada, para la generación de las acciones a realizar, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dar seguimiento al diseño de estrategias para la elaboración de respuestas a solicitudes de información, alegatos, entre otros, generados por la Dirección General de Evaluación ante Fiscalías, Ministerios Públicos y Fiscalía General de la República, definiendo los criterios de validación, retroalimentación y emisión de comentarios a efecto de que se encuentren debidamente fundadas y motivadas, con la finalidad de fortalecer la transparencia, salvaguardando la información reservada y protección de datos personales.
- Supervisar y dar seguimiento a las estrategias de la integración de los expedientes, así como a la validación a los requerimientos de información de las dependencias de la Administración Pública Federal y organismos constitucionalmente autónomos.
- Dar seguimiento a los protocolos de atención de los requerimientos formulados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como de la Fiscalía General de la República ante la Agencia Nacional de Aduanas de México, dirigiendo la implementación de estrategias que regulen el proceso de valoración,

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

98

de

109

análisis y determinación de acciones y compromisos a seguir de parte de las Unidades Administrativas que integran esta agencia y sus 50 aduanas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y que sus actividades se realizan conforme al marco normativo.

- Dar seguimiento a las acciones y requerimientos con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Fiscalía General de la República y las distintas instancias de seguridad nacional, las demás unidades administrativas de la Agencia.
- Dar seguimiento a las estrategias que, de acuerdo con las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización emitidos por la Secretaría de la Función Pública, administrando la información confidencial y reservada que se tiene bajo resguardo, estableciendo las políticas para la administración, permisos y disponibilidad, para consultar y manejar la información, a fin de salvaguardar los antecedentes e intereses de la Agencia.
- Dar seguimiento al diseño de estrategias para la elaboración de respuestas derivado a los requerimientos de auditorías y revisiones, así como examinar y solventar las recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, el órgano Interno de Control o cualquier órgano fiscalizador.
- Dar seguimiento a los criterios de actuación de la Dirección General de Evaluación en el proceso de atención de las observaciones y recomendaciones determinadas por órganos fiscalizadores (Órgano Interno de Control, Auditoría Superior de la Federación) a las Unidades Administrativas que integran la Agencia, defendiendo conforme a las atribuciones, las estrategias de cooperación a realizar para dotar a las unidades administrativas de los elementos necesarios para mejorar sus resultados en las auditorías, con la finalidad de acordar la información que permitan solventar las observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores.
- Planear, coordinar y dar seguimiento a las revisiones de las Unidades Administrativas que integran la Agencia, estableciendo estrategias para el análisis de la información proporcionada en los actos de fiscalización, generando acciones de mejora para detectar áreas de oportunidad, conforme al marco normativo.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

99

de

109

**II.5.003.3.2**

**DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES**

### OBJETIVO

Formular y presentar las denuncias, respecto de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

### FUNCIONES

- Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan.
- Formular denuncias respecto de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Agencia, así como formular las denuncias, querrelas y declaratorias de que el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio, en los casos de hechos que tenga conocimiento con motivo de la substanciación de los asuntos a que se refiere el artículo 33 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como coadyuvar con el Ministerio Público.
- Informar a la autoridad competente, la cuantificación del perjuicio sufrido por el Fisco Federal por hechos que pudieren constituir delitos fiscales o de los servidores públicos de la Agencia, así como proporcionarle a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones, tratándose de asuntos urgentes, confidenciales o especializados.
- Requerir a las unidades administrativas de la Agencia, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos y, en su caso, participar en las actividades sujetas a vigilancia, previa notificación al titular de la unidad administrativa de que se trate o de su superior jerárquico, así como los actos de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones aduaneras, previa habilitación del personal necesario por parte de la

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE ADUANAS</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Evaluación</b>	Fecha de Elaboración: <b>marzo 2024</b>	Hoja	100	de	109

unidad administrativa competente de la Agencia.

- Instruir a las unidades administrativas de la Agencia, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos de la Agencia incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, cuando se considere necesario conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, el cese de los servidores públicos de la Agencia, cuando se detecte que incurrieron en faltas de probidad y honradez en el servicio público.
- Solicitar, recibir, integrar y certificar la información contenida o generada en los archivos, sistemas o bases de datos de la Agencia para el ejercicio de sus atribuciones.
- Recibir, registrar y analizar la información que proporcionen los servidores públicos de la Agencia que propicie la mejora continua del servicio y atender respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, las sugerencias que formulen aquéllos o cualquier otra persona.
- Requerir y obtener de los particulares autorizados para practicar el reconocimiento aduanero en términos de la Ley Aduanera, todo tipo de documentación e información, incluso digital, relacionada con las operaciones de comercio exterior en las que participen, así como la relativa a otras operaciones y trámites en materia aduanera de los que tengan conocimiento.
- Identificar, preservar y analizar la información almacenada en los dispositivos electrónicos que la Agencia haya entregado a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, y en su caso, obtener evidencias basadas en prácticas internacionales.

*[Handwritten signature]*

**II.5.003.3.2.1**

**SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES I**

**OBJETIVO**

Recibir, analizar y recopilar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones.

**FUNCIONES**

- Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan.
- Formular denuncias respecto de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Agencia.
- Informar a la autoridad competente, la cuantificación del perjuicio sufrido por el Fisco Federal por hechos que pudieren constituir delitos fiscales o de los servidores públicos de la Agencia.
- Requerir a las unidades administrativas de la Agencia, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos y, en su caso,
- Instruir a las unidades administrativas de la Agencia, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos de la Agencia incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, cuando se considere necesario conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Solicitar, recibir e integrar la información contenida o generada en los archivos, sistemas o bases de datos de la Agencia para el ejercicio de sus atribuciones.



## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

102

de

109



- Recibir, registrar y analizar la información que proporcionen los servidores públicos de la Agencia que propicie la mejora continua del servicio y atender respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, las sugerencias que formulen aquéllos o cualquier otra persona.
- Requerir y obtener de los particulares autorizados para practicar el reconocimiento aduanero en términos de la Ley Aduanera, todo tipo de documentación e información, incluso digital, relacionada con las operaciones de comercio exterior en las que participen, así como la relativa a otras operaciones y trámites en materia aduanera de los que tengan conocimiento.
- Identificar, preservar y analizar la información almacenada en los dispositivos electrónicos que la Agencia haya entregado a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, y en su caso, obtener evidencias basadas en prácticas internacionales.

*[Handwritten signature]*

**II.5.003.3.2.2 SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES II**

**OBJETIVO**

Recibir, analizar y recopilar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones.

**FUNCIONES**

- Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones.
- Recopilar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan.
- Formular denuncias respecto de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Agencia.
- Informar a la autoridad competente, la cuantificación del perjuicio sufrido por el Fisco Federal por hechos que pudieren constituir delitos fiscales o de los servidores públicos de la Agencia.
- Requerir a las unidades administrativas de la Agencia, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos y, en su caso.
- Instruir a las unidades administrativas de la Agencia, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos de la Agencia incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, cuando se considere necesario conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Solicitar, recibir e integrar la información contenida o generada en los archivos, sistemas o bases de datos de la Agencia para el ejercicio de sus atribuciones.



# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

104

de

109

- Recibir, registrar y analizar la información que proporcionen los servidores públicos de la Agencia que propicie la mejora continua del servicio y atender respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, las sugerencias que formulen aquéllos o cualquier otra persona.
- Requerir y obtener de los particulares autorizados para practicar el reconocimiento aduanero en términos de la Ley Aduanera, todo tipo de documentación e información, incluso digital, relacionada con las operaciones de comercio exterior en las que participen, así como la relativa a otras operaciones y trámites en materia aduanera de los que tengan conocimiento.
- Identificar, preservar y analizar la información almacenada en los dispositivos electrónicos que la Agencia haya entregado a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, y en su caso, obtener evidencias basadas en prácticas internacionales.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:  
marzo 2024

Hoja 105 de 109

## II.5.003.3.3 DIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

Dar viabilidad al efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y derecho de protección de datos personales, mediante la recepción y tramitación de solicitudes, así como con el cumplimiento en la publicación y actualización de las Obligaciones de Transparencia, cumpliendo con la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO) y demás normatividad aplicable, en beneficio del público en general.

### FUNCIONES

- Recibir y turnar a los enlaces de transparencia adscritos a las Direcciones Generales que conforman la ANAM, las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la LGTAIP, LFTAIP y LGPDPPSO.
- Supervisar a la operadora u operador de las cuentas de la Unidad de Transparencia de la ANAM, en la gestión de las solicitudes de información, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Asignar al personal de la Unidad de Transparencia, la atención de solicitudes de información de las cuales la ANAM no es competente o sea parcialmente competente, para su remisión y/u orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante.
- Supervisar la atención de las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra de la ANAM, dando seguimiento hasta su conclusión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Asesorar a las y los solicitantes que acuden a las instalaciones de la Unidad de Transparencia, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales, y en su caso, apoyarles en el ingreso de solicitudes, a través de los medios establecidos para tal efecto.

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 106 de 109



- Asesorar a los enlaces de transparencia adscritos a las Direcciones Generales que conforman la ANAM, en materia de derecho de acceso a la información pública, transparencia y protección de datos personales.
- Supervisar que se sometan al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, realizadas por los enlaces de transparencia adscritos a las Direcciones Generales que conforman la ANAM.
- Supervisar que se sometan al Comité de Transparencia las declaraciones de inexistencia de información o incompetencia, realizadas por los enlaces de transparencia adscritos a las Direcciones Generales que conforman la ANAM.
- Asesorar en la elaboración de versiones públicas, a los enlaces en transparencia de las Direcciones Generales que conforman la ANAM.
- Supervisar que se recabe, valide y publiquen las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia de la ANAM, dentro de la PNT a fin de dar cumplimiento a la LGTAIP.
- Supervisar la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia de la ANAM en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, señaladas en el Calendario correspondiente.
- Coordinar y asesorar a las áreas administrativas de la ANAM sobre el uso y manejo del SIPOT dentro de la PNT, respecto a la sección de este sujeto obligado
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan en el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia de la ANAM, proyectos para difundir la cultura del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, a fin de que sean ejecutados por las áreas correspondientes.
- Formular e instrumentar el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información para la ANAM.
- Coordinar y supervisar el Módulo de Transparencia de la ANAM.
- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia de la ANAM, sometiéndolos a consideración del Comité de Transparencia de la ANAM.

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja

107

de

109

- Coordinar y supervisar al personal adscrito a la Unidad de Transparencia de la ANAM, en las demás funciones que se requieran.
- Fungir como responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia.
- Fungir como Enlace entre la ANAM y el INAI.
- Las demás que se deriven de la LGTAIP, LFTAIP, LGDPDPSO y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 108 de 109



## II.5.003.3.3.1 SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

Coordinar y atender los procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, así como los de cumplimiento a las obligaciones de transparencia para las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, se den en cumplimiento de manera oportuna a lo establecido en LFTAIP, la LGPDPPSO y la LFTAIP, así como en las disposiciones legales que resulten aplicables, con la finalidad de fortalecer los temas relacionados con la transparencia.

### FUNCIONES

- Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información pública y datos personales en los términos que establecen la LGTAP, LFTAIP y LGPDPPSO.
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información de las cuales la ANAM no es competente o sea parcialmente competente, para su remisión y/u orientación correspondiente, revisando y autorizando la propuesta de respuesta, para su entrega a la o el solicitante.
- Conformar y/o elaborar las manifestaciones, en su caso pruebas y alegatos, con motivo de los Recursos de Revisión que se interponen en contra de la ANAM, dando seguimiento hasta su conclusión ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).
- Someter al Comité de Transparencia las propuestas de clasificación de información, realizadas por los enlaces de transparencia adscritos a las Direcciones Generales que conforman la ANAM.
- Someter al Comité de Transparencia las declaraciones de inexistencia de información o incompetencia, realizadas por los enlaces de transparencia adscritos a las Direcciones Generales que conforman la ANAM.
- Apoyar en la asesoría para la elaboración de versiones públicas, a los enlaces en transparencia de las Direcciones Generales que conforman la ANAM.

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Evaluación**

Fecha de Elaboración:  
**marzo 2024**

Hoja 109 de 109

- Seguimiento a la recopilación, validación y publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Sección del Portal de Transparencia de la ANAM, dentro de la PNT a fin de dar cumplimiento a la LGTAIP.
- Seguimiento a la publicación de la información de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Unidad de Transparencia de la ANAM en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, señaladas en el Calendario correspondiente.
- Seguimiento al programa anual de capacitación en materia de Acceso a la Información para la ANAM.
- Atender el Módulo de Transparencia de la ANAM.
- Elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad de Transparencia de la ANAM, sometiéndolos a consideración del Comité de Transparencia de la ANAM.
- Las demás que se deriven de la LGTAIP, LFTAIP, LGPDPPSO y demás normatividad aplicable, con el propósito de agilizar y asegurar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.