



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN
ANAM-MAP-EV-01**

Marzo, 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	2	de		

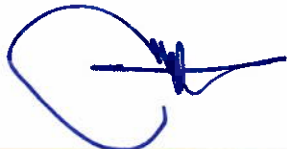
VALIDACIÓN

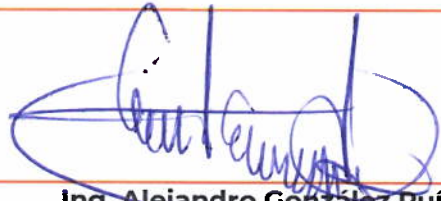
En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 34; del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Andre Georges Foullon Van Lissum en su carácter de Titular de la ANAM, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL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

ATENTAMENTE

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México

Andre 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 PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

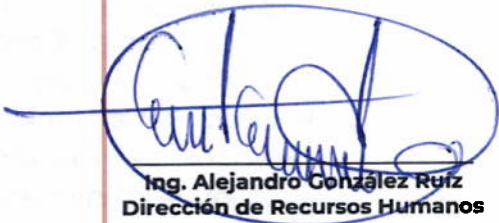
3

de

109



REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

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

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					 ADUANAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	4	de	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. Marco Jurídico.	6
II. Organización.	9
II.1 Proceso de la Dirección General de Evaluación.	10
II.2 Elementos que Integran el Proceso General.	11
II.3 Listado de Procedimientos por Subproceso.	12
III. Procedimientos por Área.	13
III.1 Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.	14
III.1.1 Evaluación de la Confiabilidad.	15
III.1.2 Análisis y Evaluación del Modelo integral de Administración de Riesgos Institucionales.	24
III.1.3 Actualización de Controles Históricos.	33
III.1.4 Análisis de las Quejas y Denuncias.	42
III.1.5 Recepción, Valoración, Admisión y Turno de las Quejas y Denuncias.	49
III.2 Dirección de Procedimientos Aduaneros.	56
III.2.1 Revisión Administrativa de Quejas y Denuncias.	57
III.2.2 Supervisión de Procesos y Procedimientos de las Aduanas.	69
III.3 Dirección de Procedimientos Penales y Especiales.	81
III.3.1 Procedimientos Especiales.	82
III.3.2 Procedimientos Penales.	91
III.3.3 Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.	101




DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					 ADUANAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	5	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, en lo sucesivo ANAM, la **Dirección General de Evaluación**, presenta su Manual de Procedimientos con la finalidad de integrar las funciones a desarrollar por parte de las áreas que la conforman.

El presente Manual, describe los procedimientos de operación de la Dirección General de Evaluación, los alcances, las actividades y sus diagramas de flujo, las líneas de comunicación, las referencias o sustento normativo que amparan las actividades realizadas, los insumos necesarios para el desarrollo de actividades, los sistemas utilizados, así como los formatos e instructivos de llenado que necesarios en el desarrollo de los procedimientos.

Es importante señalar que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos contenidos en este documento, a fin de mantener actualizado el presente Manual con la finalidad de que sirva como apoyo para la inducción, capacitación y desarrollo de los servidores públicos en el ejercicio de sus actividades.

El lenguaje empleado en el presente Manual de Procedimientos, 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 PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

6

de

109



I. MARCO JURÍDICO

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					 ADUANAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 7	de	109		

I. 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	8	de	

- 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 Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación.
DOF: 22/12/2023.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
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.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 Aduanas	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	9		

II. ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

10

de

109

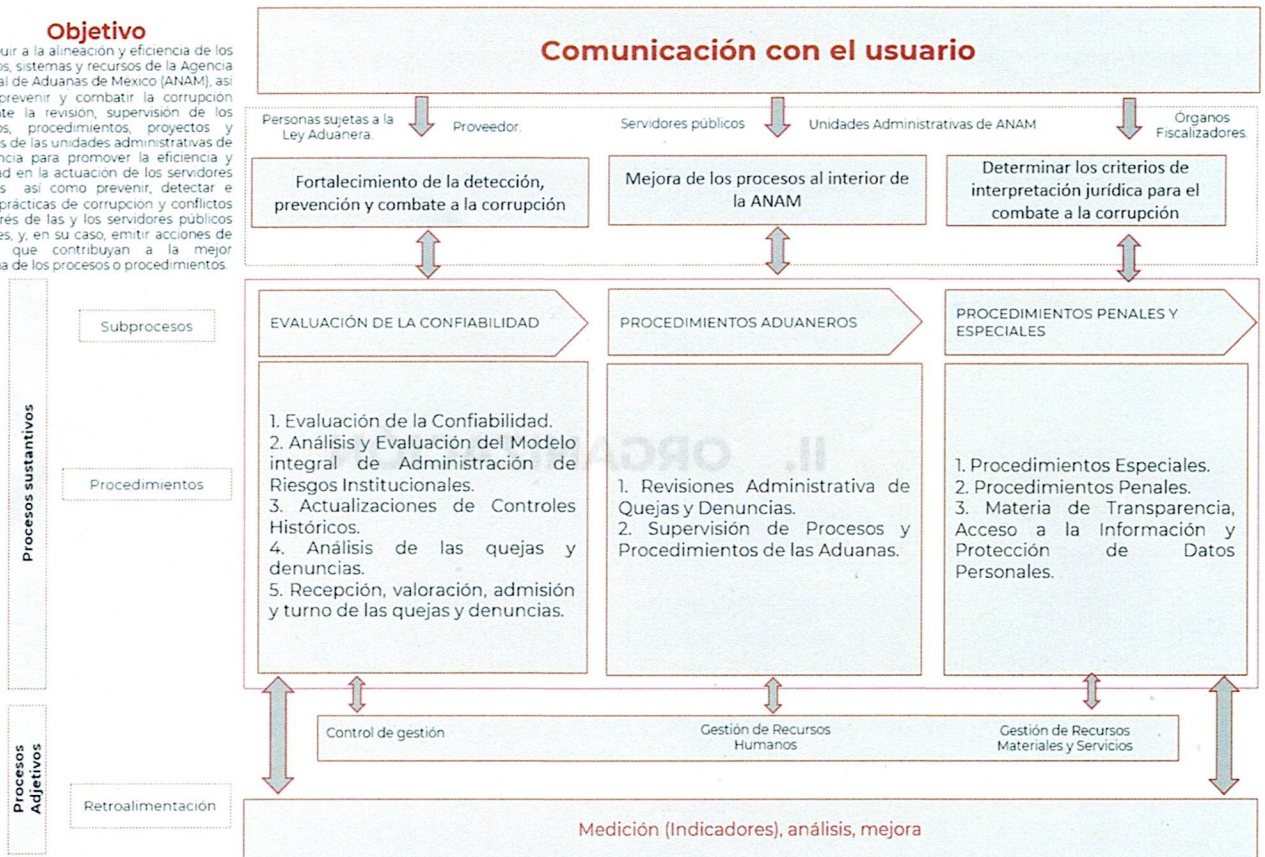


II.1 PROCESO GENERAL

PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

Objetivo

Contribuir a la alineación y eficiencia de los procesos, sistemas y recursos de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), así como prevenir y combatir la corrupción mediante la revisión, supervisión de los procesos, procedimientos, proyectos y servicios de las unidades administrativas de la Agencia para promover la eficiencia y legalidad en la actuación de los servidores públicos así como prevenir, detectar e inhibir prácticas de corrupción y conflictos de interés de las y los servidores públicos federales, y, en su caso, emitir acciones de mejora que contribuyan a la mejor continua de los procesos o procedimientos.



APROBÓ

Juan Saucedo Almazán
Director General de Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 ADUANAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	11	de	109

II.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de la Dirección General de Evaluación** que lleva a cabo la ANAM, en atención a las necesidades y requerimientos de personal en las Unidades Administrativas.

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

- Entorno o ambiente:** En la parte superior del diagrama se establece el entorno donde inciden las acciones de la UA.
- Usuarios:** El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios principales (internos y externos).
- Resultados de valor:** En el recuadro donde se ubican los usuarios se grafican los principales resultados de valor que reciben los usuarios de los procesos sustantivos.
- Canales de Comunicación:** En la parte superior e inferior del diagrama se ubican los canales de comunicación que se tiene con los usuarios representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas.
- Proceso sustantivo:** Se grafican los procesos clave que dan resultados de valor para el usuario externo, ubicados de manera secuencial y relacionados entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios.
- Proceso adjetivo:** Se grafican los procesos adjetivos que coadyuvan al desarrollo de los procesos sustantivos.
- Retroalimentación:** En la última parte se define la medición de los resultados del proceso por medio del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederá a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 ADUANAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	12		

II.3 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD:

1. Evaluación de la Confiabilidad.
2. Análisis y Evaluación del Modelo integral de Administración de Riesgos Institucionales.
3. Actualizaciones de Controles Históricos.
4. Análisis de las quejas y denuncias.
5. Recepción, valoración, admisión y turno de las quejas y denuncias.

SUBPROCESO DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS:

1. Revisiones Administrativa de Quejas y Denuncias.
2. Supervisión de Procesos y Procedimientos de las Aduanas.

SUBPROCESO DE PROCEDIMIENTOS PENALES Y ESPECIALES:

1. Procedimientos Especiales.
2. Procedimientos Penales.
3. Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	13		

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 14	de 109		

III.1 DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD

PROCEDIMIENTOS

III.1.1 Evaluación de la Confiabilidad.

III.1.2 Análisis y Evaluación del Modelo Integral de Administración de Riesgos.

III.1.3 Actualización de Controles Históricos.

III.1.4 Análisis de las Quejas y Denuncias.

III.1.5 Recepción, Valoración, Admisión y Turno de las Quejas y Denuncias.

ELABORÓ



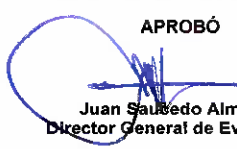
Fernando Carlos Fernández Pérez
 Director de Evaluación de la
 Confiabilidad

REVISÓ



Fernando Carlos Fernández Pérez
 Director de Evaluación de la
 Confiabilidad

APROBÓ



Juan Saucedo Almazán
 Director General de Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

15

de

109



III.1.1 EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD

FORMATOS UTILIZADOS

EV-BDP-01 Base de Datos de Programación.

EV-BDRUI-01 Base de Datos Resultado Único Integral.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

16

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar a cabo la aplicación de pruebas de confiabilidad a los funcionarios públicos, personas físicas y representantes de personas morales conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en su artículo 33, fracción XXXVIII, así como a los sujetos obligados en los términos de la Ley Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En ocho sedes ubicadas a nivel nacional (Tijuana, Chihuahua, Nuevo Laredo, Guadalajara, Querétaro, Ciudad de México, Veracruz y Cancún), dichas sedes podrán ser susceptibles de decremento o reubicación.	Ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	Dirección de Evaluación de la Confiabilidad

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículo 33, Fracción 38 y 39.

INSUMOS:

Formatos de aplicación de evaluaciones por parte del proveedor.

RESULTADOS:

Resultado Único Integral.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

17

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos especiales. Dirección de Procedimientos Penales y Especiales. Admisión, valoración y análisis de quejas y denuncias. Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.

POLÍTICAS:

Es facultad de la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad, coordinar las evaluaciones que se deben aplicar a los servidores públicos de la ANAM, para el ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento de los servidores públicos y aquellos comisionados a este órgano administrativo.

Conforme a una programación acordado con el proveedor se gestionan dichas evaluaciones.

Conforme al Artículo 33 fracción 38 y 39 del RIANAM

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos de Programación.
Base de Datos Resultado Único Integral.

MEDICIÓN:

(Evaluaciones
programadas/Evaluaciones
realizadas)*100

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

18

de

109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Solicita la programación de evaluaciones de la confiabilidad (personal civil, militar, terceros y LOC), a través de correo electrónico.	Correo Electrónico.
2	Subdirección de Planeación y Programación.	Recibe solicitud y elabora la Base de Datos de la Programación. Envía.	Base de datos de la Programación.
3	Subdirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Recibe la Base de Datos de la Programación Notifica citas a los servidores públicos para la aplicación de evaluaciones, a través de correo electrónico. Registra asistencias confirmadas. Informa.	Base de Datos de Programación.
4	Subdirección de Planeación y Programación.	Recibe el total de personas confirmadas a las evaluaciones. Envía al proveedor por correo electrónico la lista de nombres de los servidores públicos que asistirán a sus evaluaciones	Correo Electrónico. Lista de nombres.
5	Proveedor.	El día de la cita aplica Evaluaciones de Confiabilidad (Evaluación médico-toxicológica, Evaluación socioeconómica, Evaluación psicológica y Evaluación psicotécnica) al personal asistente. Analiza la información y genera los resultados, envía por paquetería si son foráneos, si se realiza en la CDMX entrega.	Evaluaciones de la Confiabilidad.
6	Subdirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Recibe los resultados de las evaluaciones de la confiabilidad. Escanea para tener expediente electrónico. Elabora y actualiza la base de datos del Resultado Único Integral. Integra en expediente físico. Dependiendo del tipo de evaluaciones determina:	Evaluaciones de la Confiabilidad. Base de datos Resultado Único Integral.
7	Subdirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Personal que porta armas: envía el expediente físico a la Subdirección de la Licencia Oficial Colectiva (LOC). Actividad 9.	Expediente físico
8	Subdirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Personal sin portación de armas resguarda expediente, para la atención de alguna solicitud de consulta posterior.	Expediente físico
9	Subdirección de la Licencia oficial Colectiva (LOC).	Recibe expediente físico para su resguardo.	Expediente físico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

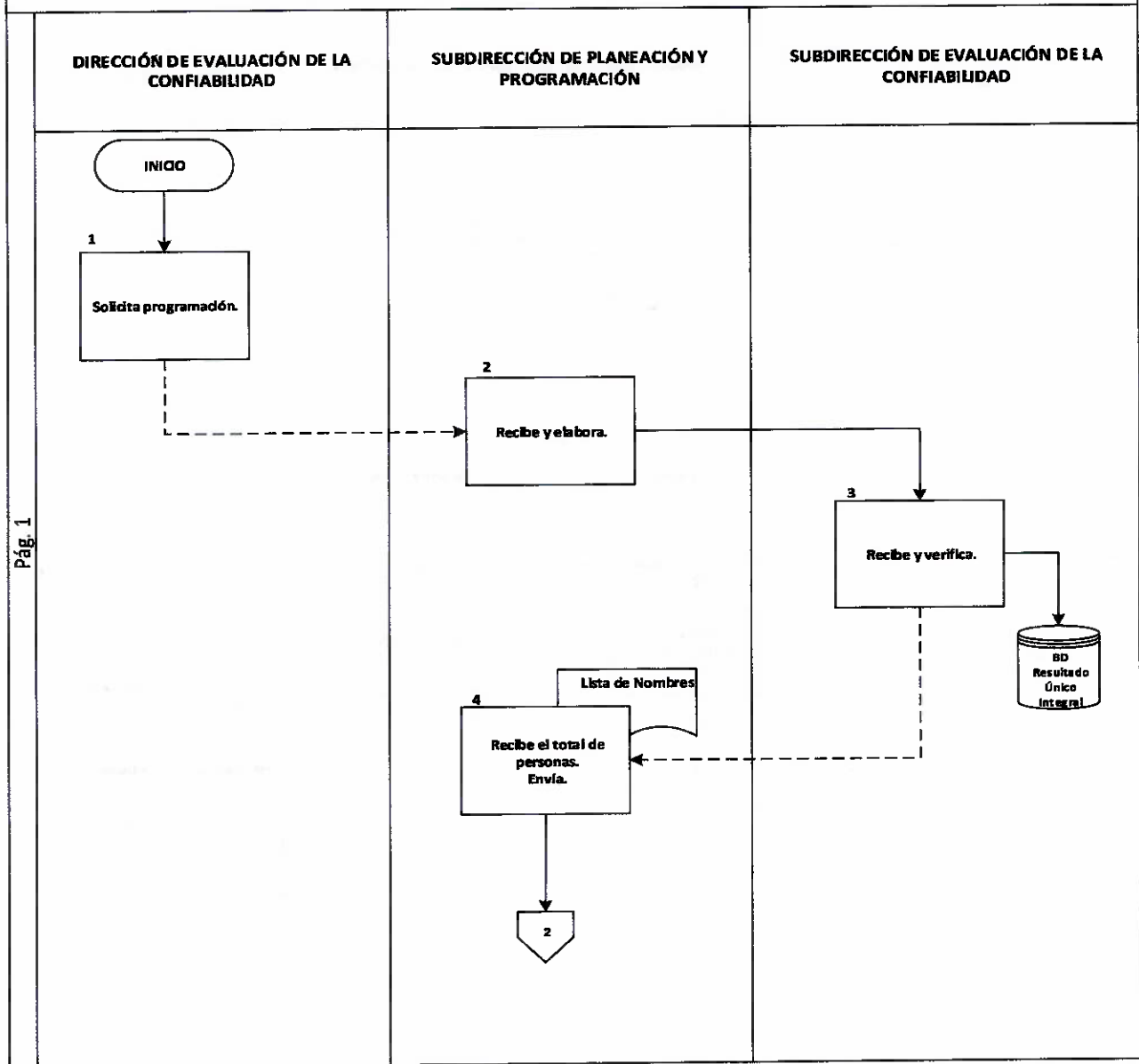
19

de

109



EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

20

de

109

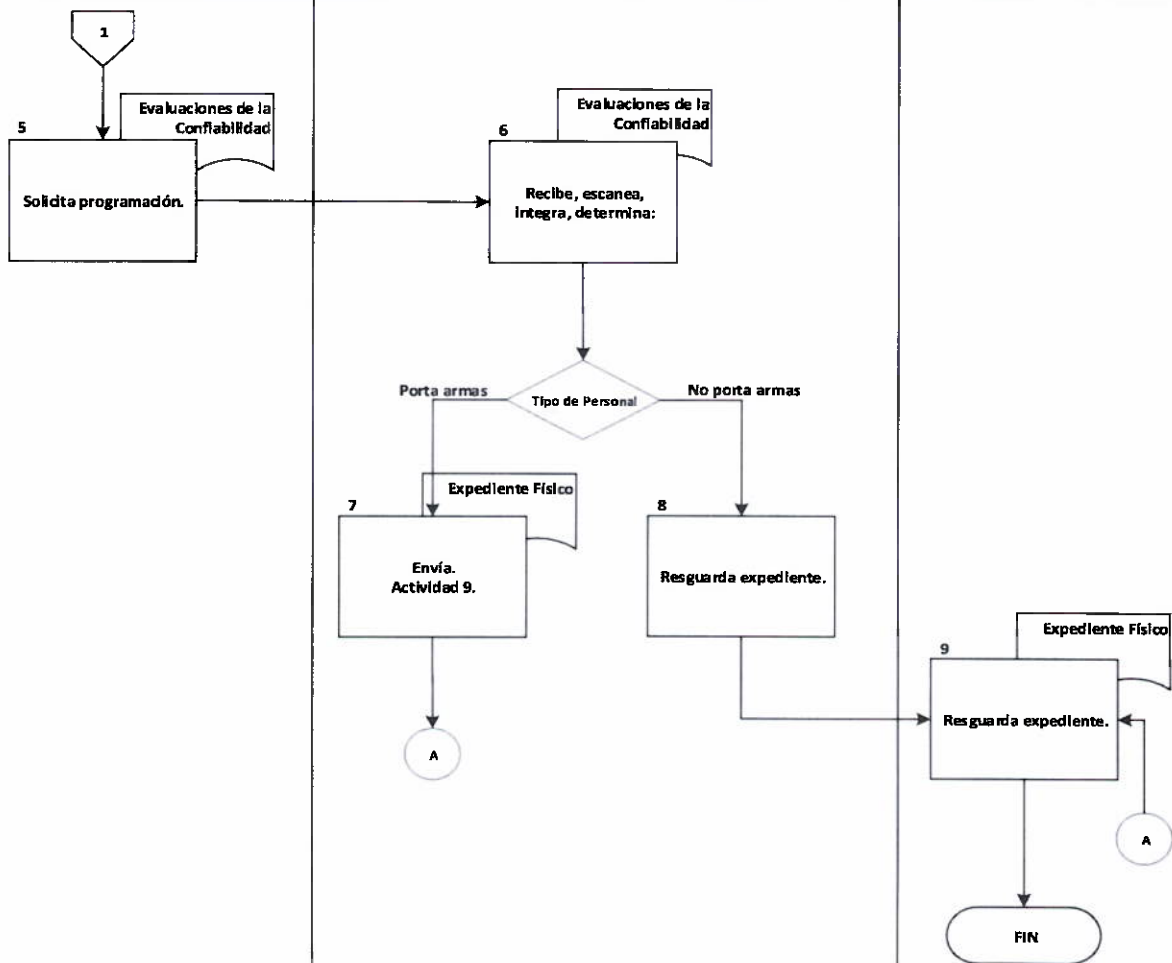


EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LA
CONFIABILIDAD

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN
DE LA CONFIABILIDAD



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

21

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****BASE DE DATOS DE PROGRAMACIÓN****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-BDP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Registrar la programación, reprogramación y justificaciones aprobadas para asistir a las pruebas de confiabilidad consistentes en los exámenes medico-toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y poligráficos, que permitan obtener elementos para detectar conductas o actos irregulares de los evaluados, con la finalidad de calendarizar las asistencias a las diferentes sedes de aplicación.

QUÉ LA GENERA:

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.

QUÉ GENERA:

Programación de Evaluaciones de la Confiabilidad.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-Dirección
de Evaluación de la
Confiabilidad.
Subdirección de
Planeación y
Programación.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Programación mantener actualizada la Base de Datos de Programación para informar de manera oportuna.
Los elementos que contiene la base de datos puede estar conformada con palabras, números, imágenes, videos y archivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 22	de 109		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE DATOS RESULTADO ÚNICO INTEGRAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EV-BDRUI-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar la programación aprobada y resultados de las pruebas de confiabilidad consistentes en los exámenes medico-toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y poligráficos, que permitan obtener elementos para detectar conductas o actos irregulares de los evaluados, con la finalidad de fortalecer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de prevención y combate a la corrupción.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
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.	Resultado Único Integral.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.-Dirección de Evaluación de la Confiabilidad. Subdirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Registro y consulta.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es responsabilidad de la Subdirección de la Evaluación de la Confiabilidad mantener actualizada la Base de Datos Resultado Único Integral para información oportuna. Los elementos que contiene la base de datos puede estar conformada con palabras, números, imágenes, videos y archivos.	

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

23

de

109

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****EVALUACIÓN DE LA CONFIABILIDAD**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Evaluación de la Confiabilidad. Subdirección de Planeación y Programación.	Registrar la programación, reprogramación y justificaciones aprobadas para asistir a las pruebas de confiabilidad consistentes en los exámenes médico-toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y poligráficos, que permitan obtener elementos para detectar conductas o actos irregulares de los evaluados, con la finalidad de calendarizar las asistencias a las diferentes sedes de aplicación.	Base de Datos de la Programación.
2	Dirección de Evaluación de la Confiabilidad. Subdirección de Planeación y Programación.	Registrar la programación y resultados de las pruebas de confiabilidad consistentes en los exámenes médico-toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y poligráficos, que permitan obtener elementos para detectar conductas o actos irregulares de los evaluados, con la finalidad de fortalecer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de prevención y combate a la corrupción.	Base de Datos Reporte Único Integral.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 ADUANAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	24		

III.1.2 ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

FORMATOS UTILIZADOS

EV-OAR-01 **Oficio de solicitud.**

EV-INR-01 **Informe de resultados.**

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

25

de

109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Identificar factores de riesgo y prevenir conductas irregulares que afectan el cumplimiento de los objetivos, metas e imagen de la institución.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Evaluación de la Confiabilidad de la Dirección General de Evaluación.	Las unidades administrativas detecten un posible riesgo o derivado de la revisión periodica de la información, documentación y/o el acceso a sistemas y bases de datos institucionales requeridas a las unidades administrativas de la Agencia, a fin de obtener insumos para la retroalimentación y actualización del Modelo de Administración de Riesgos Institucionales.	Dirección de Análisis y Evaluación de Riesgos.

REFERENCIAS:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPDS).
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).
Artículo 33.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 ADUANAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	26	de	109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES	
INSUMOS:	RESULTADOS:
Solicitudes de información y documentación de las unidades administrativas de la ANAMA, incluyendo el acceso a las bases de datos y, en su caso, participación en las actividades sujetas de vigilancia.	Informe de resultados de Evaluación del Riesgo para la toma de decisiones.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Supervisión de Procesos y Procedimientos de las Aduanas.- Dirección de Procedimientos Aduaneros.	
POLÍTICAS:	
Es responsabilidad de la Dirección de Análisis y Evaluación de Riesgos coordinar y diseñar el Modelo Integral de Riesgos con base en lo siguiente: Consultar en el Sistema de Incidencias y Alertas (SIA). Extracción de Alertas a la Base de Datos. Ordenar de acuerdo a su tipo de Riesgo. Checar PAMAS y Documentos, para confirmar Pedimentos, Mercancías y Fracciones Arancelarias. Calificar de acuerdo su nivel de Riesgo.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de Análisis de Riesgo. Informe de Resultados.	N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

27

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo.	Recibe la solicitud de análisis de riesgo o tiene conocimiento de hechos que puedan constituir un riesgo con motivo de actos u omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones. Define la metodología del Modelo Integral de Administración de Riesgos Institucionales a implementar, Envía.	Oficio de Análisis de Riesgo. Correo electrónico.
2	Subdirección de Análisis de Riesgos.	Recibe Oficio de Solicitud de Análisis de Riesgo, genera expediente. Elabora requerimientos de información a las Unidades Administrativas de la ANAM para el ejercicio de sus atribuciones. Envía.	Expediente. Requerimiento de información.
3	Unidad Administrativa de la ANAM.	Recibe requerimiento, recaba información respecto de factores de riesgo identificados, elabora oficio y envía.	Requerimiento de información. Oficio.
4	Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo.	Recibe la información y/o documentación remitida por la Unidades Administrativas, envía de manera física la información para su análisis.	Requerimiento de información. Oficio.
5	Subdirección de Evaluación de Riesgos.	Recibe Requerimiento de información y Oficio, analiza e identifica el tipo de riesgo, considerando factores de acuerdo a su alcance, contexto y criterio. Elabora nota informativa con las estadísticas de la información recopilada, envía.	Nota informativa.
6	Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo.	Recibe Nota Informativa, emite Informe de Resultados de la Evaluación de Riesgos, envía para conocimiento.	Nota Informativa. Informe de resultados
7	Dirección de Evaluación de la Confabilidad.	Recibe Nota Informativa e Informe de resultados, archiva.	Nota Informativa. Informe de resultados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

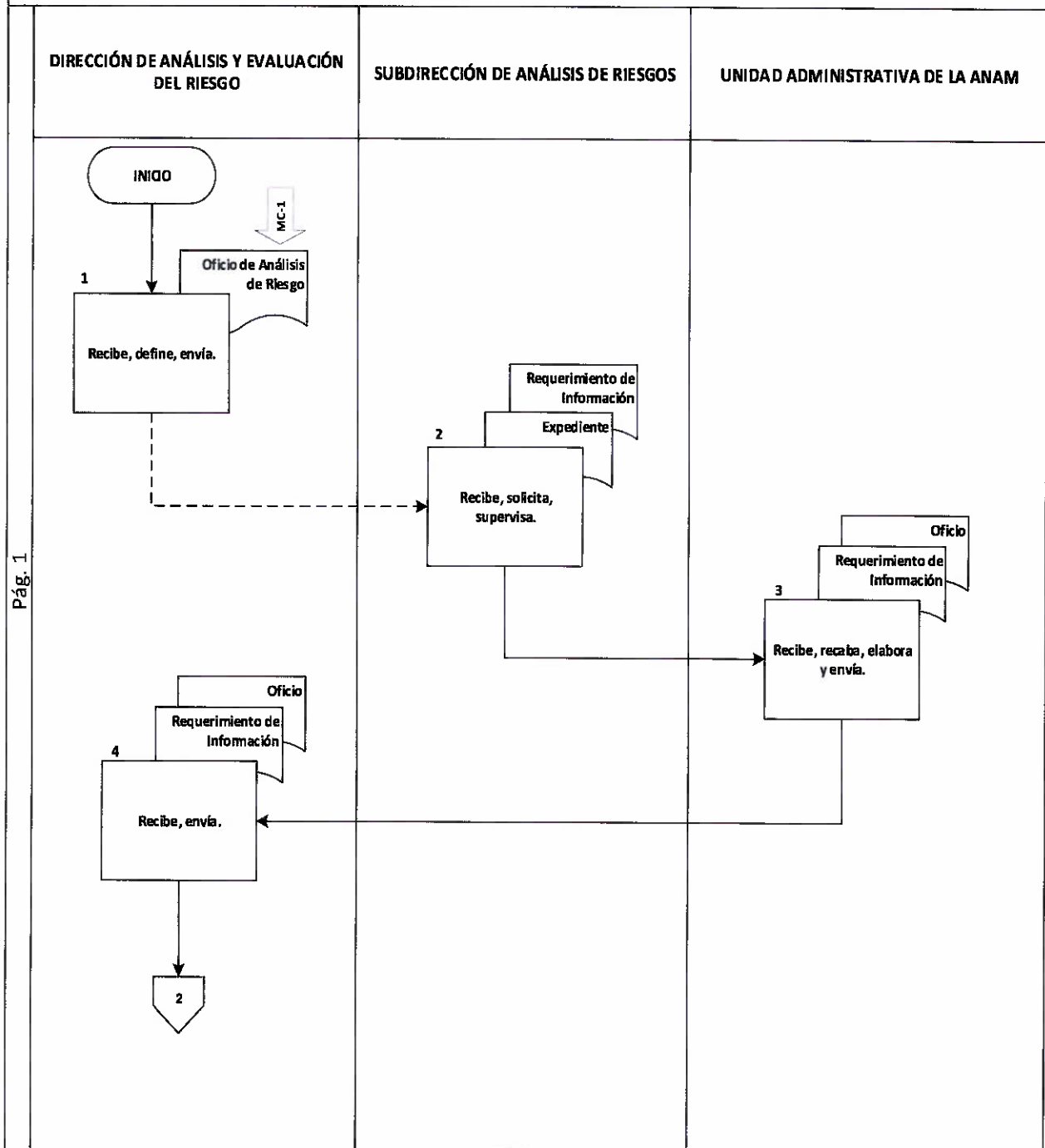
28

de

109



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

30

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****OFICIO DE ANÁLISIS DE RIESGO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-OAR-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Informar de hechos que puedan constituir un riesgo con motivo de actos u omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones.

QUÉ LA GENERA:

Identificación de posibles hechos que puedan constituir un riesgo institucional.

QUÉ GENERA:

Evaluación de riesgo.

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección de Análisis de Riesgos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Resguardo y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas informar de posibles hechos que puedan constituir un riesgo.

Toda solicitud debe contener la descripción del riesgo.

La Dirección de Análisis de Riesgo realiza requerimientos de información para dar respuesta al oficio realizando la metodología correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

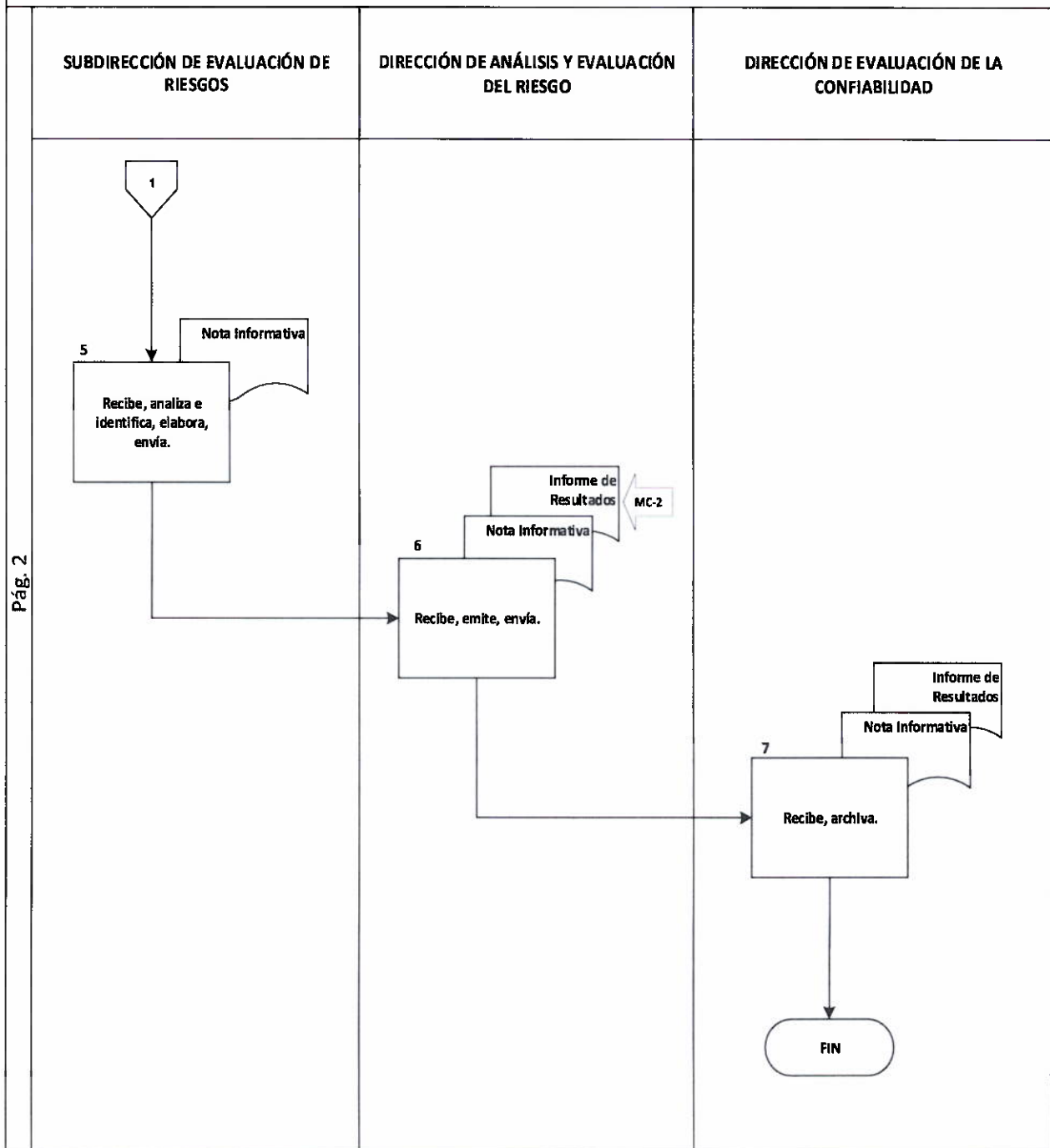
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja 29 de 109



ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

31

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME DE RESULTADOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

EV-INR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Comunicar los hallazgos en materia de evaluación de riesgo institucional, considerando el tipo de riesgo y los factores de acuerdo a su alcance, contexto y criterio.

QUÉ LA GENERA:

La evaluación del riesgo detectado.

QUÉ GENERA:

Nota informativa.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original.- Dirección
de Análisis de
Riesgos.

Resguardo y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Análisis de Riesgos informar los resultados de la evaluación de riesgo considerando factores de acuerdo a su alcance, contexto y criterio.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	32	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL MODELO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de y del Análisis Evaluación Riesgo.	Informar de hechos que puedan constituir un riesgo con motivo de actos u omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones.	Oficio de Análisis de Riesgo.
2	Subdirección de de Evaluación Riesgos.	Comunicar los hallazgos en materia de evaluación de riesgo institucional, considerando el tipo de riesgo y los factores de acuerdo a su alcance, contexto y criterio.	Informe de Resultados.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

III.1.3 ACTUALIZACIONES DE CONTROLES HISTÓRICOS

FORMATOS UTILIZADOS

EV-BDCH-01 Base de datos de controles históricos.

Handwritten blue ink marks on the left margin, including a checkmark and several vertical strokes.

Handwritten signature in blue ink on the right margin.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	34	de		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES HISTÓRICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Generar controles historicos apartir de la información requerida por las diferentes áreas administrativas.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Evaluación de la Confabilidad de la Dirección General de Evaluación.	Derivado de la revisión periodica de la información, documentación y/o el acceso a sistemas y bases de datos institucionales requeridas a las unidades administrativas de la Agencia, a fin de obtener insumos para la retroalimentación y actualización del Modelo de Administración de Riesgos Institucionales generando controles historicos.	Dirección de Análisis y Evaluación de Riesgos.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículo 33 Fracción 17.		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES HISTÓRICOS

INSUMOS:

Solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas de la Agencia, incluyendo el acceso a las bases de datos y, en su caso, participación en las actividades sujetas de vigilancia.

RESULTADOS:

Elaboración de reporte con los resultados obtenidos para la toma de decisiones. Diseñar nuevos controles basandose en la información que ya se tiene para crear mejoras en la gestión de la información histórica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Atención de quejas y denuncias.

POLÍTICAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Artículo 33, fracción XVII.

1) Datos historicos existentes, bases de datos o cualquier otra forma de almacenamiento de información relevante. 2) Tener claras las actualizaciones y sus requisitos para llevarlas a cabo. 3) Herramientas como , basases de datos, sistemas institucionales, softwares y todo tipo de recursos que nos ayuden de manera efectiva. 4) Personal capacitado.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos de Controles Históricos.

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

36

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES HISTÓRICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Análisis y Evaluación del Riesgo.	Recibe la solicitud o tiene conocimiento de hechos que puedan constituir un riesgo con motivo de actos u omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones. Define la metodología del Modelo Integral de Administración de Riesgos Institucionales a implementar. Envía.	Oficio.
3	Subdirector de Análisis de Riesgos.	Recibe el Oficio de Solicitud, Integra las etapas metodológicas para la administración de riesgos que permitan la identificación de factores de riesgo asociados a comportamientos irregulares de servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Genera expediente. Elabora requerimientos de información y/o documentación a las unidades administrativas de la ANAM para el ejercicio de sus atribuciones. Envía requerimientos a través de Oficio.	Oficio de Solicitud. Expediente. Oficio de Requerimientos.
4	Unidad Administrativa de la ANAM.	Recibe, compila información del o de los servidores públicos, e integra en un expediente del procedimiento, envía información respecto de factores de riesgo identificados.	Expediente del procedimiento.
5	Director de Análisis y Evaluación del Riesgo.	Recibe la información y/o documentación remitida por la unidades administrativas. Envía la información para su análisis.	Expediente del procedimiento.
6	Subdirector de Evaluación de Riesgos.	Recibe. Analiza e identifica el tipo de riesgo que pueda afectar a uno o varios objetivos, considerando diversos factores de acuerdo a su alcance, contexto y criterio. Elabora estadísticas de la información recopilada. Diseña Nota Informativa y envía.	Nota informativa.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

37

de

109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES HISTÓRICOS****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
7	Director de Análisis y Evaluación del Riesgo.	Recibe. Emite informe de resultados de la Evaluación de Riesgos con base en lo siguiente: 1) Define el objetivo y proposito de la información historica con la que se cuenta. 2) Identifica si en los sistemas institucionales, bases de datos o controles existentes, se tiene acceso a la información solicitada. 3) Evalua la efectividad de la información vs la información solicitada a los sistemas institucionales con los que se cuenta. 4) Si la información recibida no concuerda con la base de datos historica, crear nuevos controles que mejoren la gestión de la información historica. 5) Elaborar una base de datos mas detallada para poder llevar a cabo la actualización de la misma. 6) Comunicar los procedimientos y los avances a todas las partes interesadas. 7) Realizar un seguimiento y monitoreo continuo sobre la "Actualización de los Controles Historicos" para evaluar la efectividad y realizar ajustes de ser necesario. Envía.	Base de Datos de Controles Históricos. Oficio de Información.
8	Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Recibe informe a través del Oficio de Información para su conocimiento.	Oficio de Información.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

38

de

109

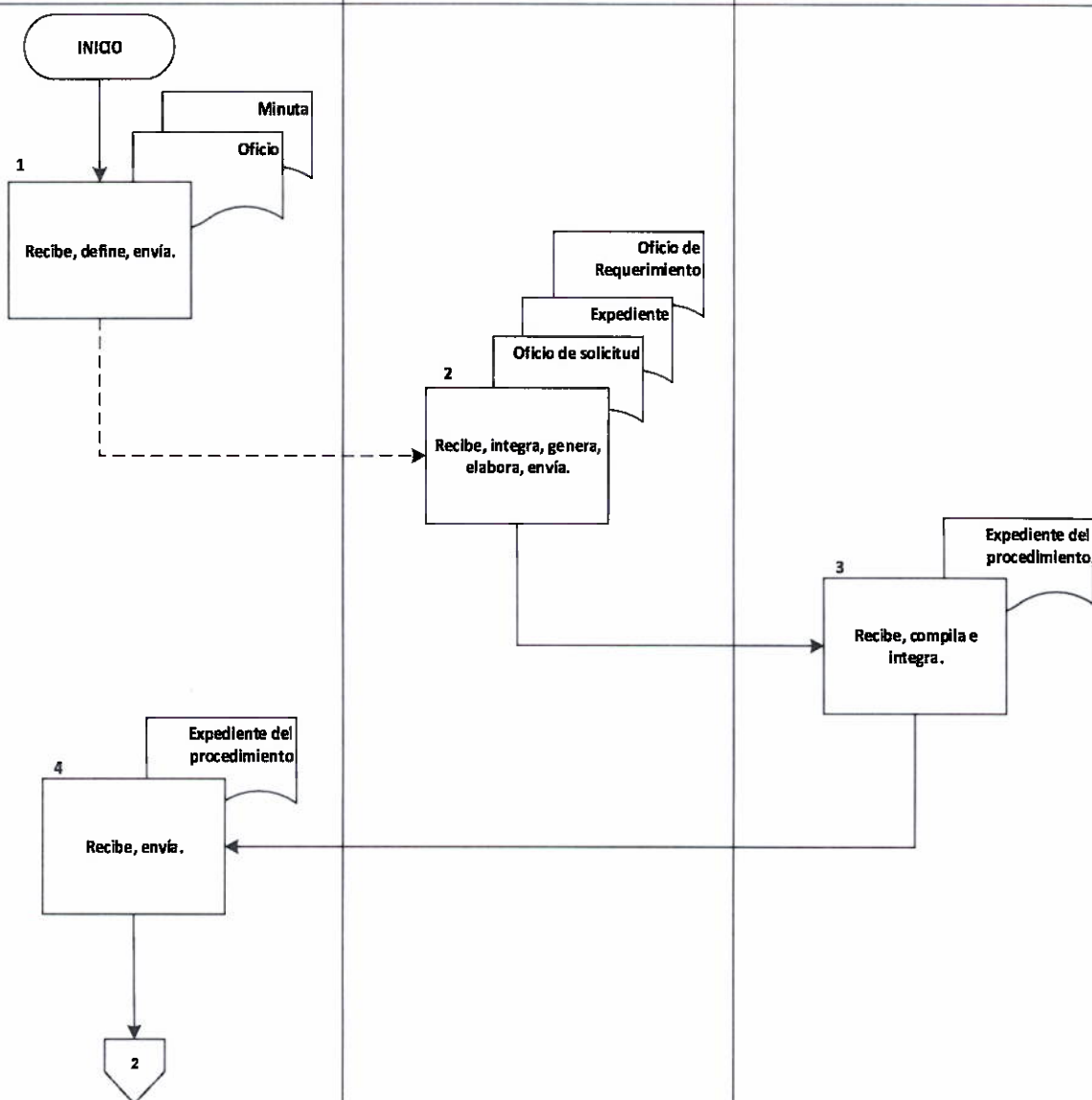
ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES HISTÓRICOS

Pág. 1

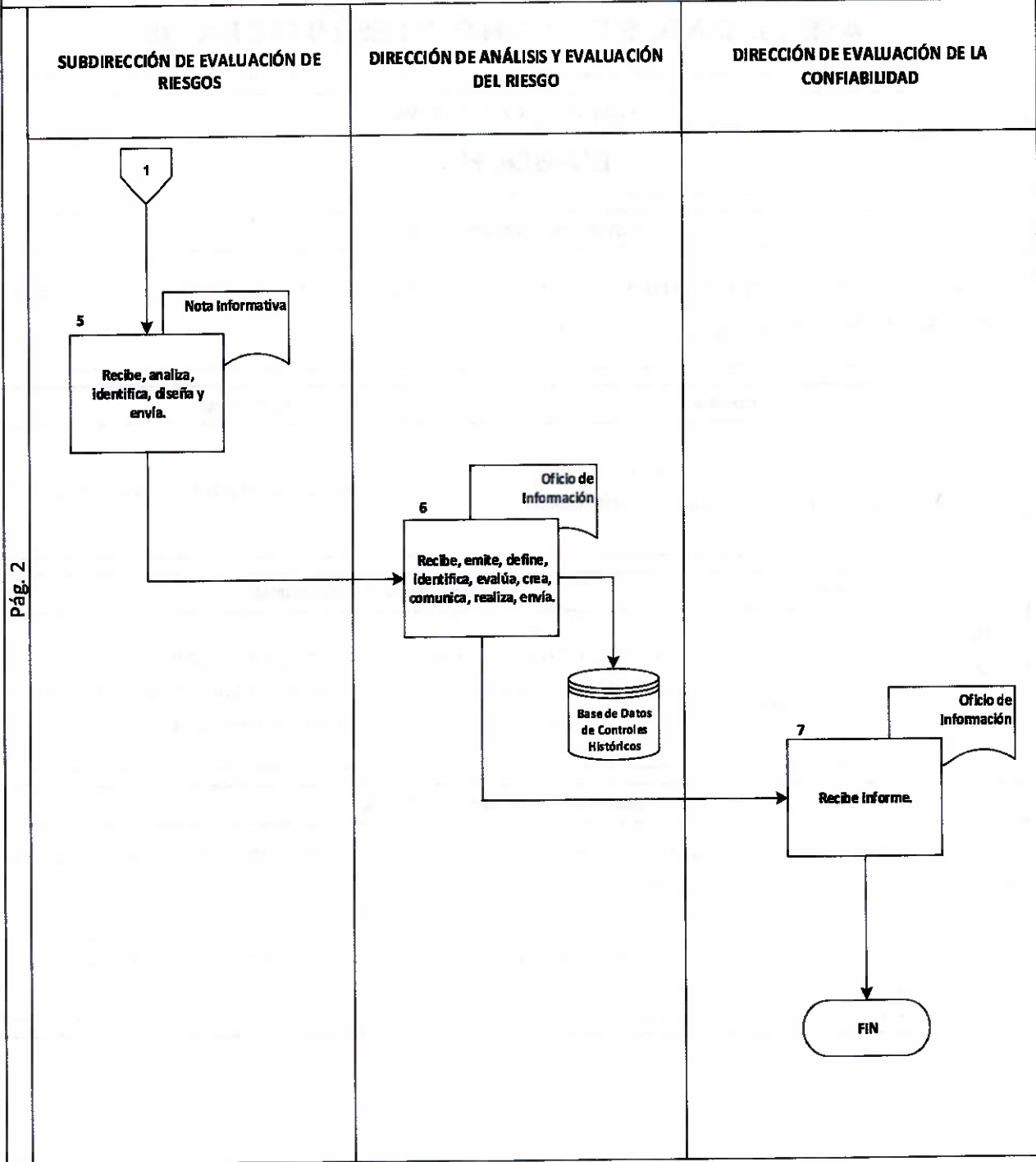
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL RIESGO

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ANAM



ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES HISTÓRICOS



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 40	de 109		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE DATOS DE CONTROLES HISTÓRICOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EV-BDCH-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de evaluación de riesgos detectados, desde su ingreso hasta su atención.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Solicitudes de evaluación de riesgos recibidas a la Dirección de Análisis de Riesgos.	Recopilación de dedatos históricos.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original, Dirección de Análisis de Riesgos. Subdirector de Análisis de Riesgos.	Para el control y seguimiento de dichas solicitudes. Para control y seguimiento de la información sobre las 50 aduanas del país de manera mensual.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es responsabilidad de la Dirección de Análisis de Riesgos mantener actualizada la Base de Datos de Controles Históricos.	
Los elementos que contiene la base de datos puede estar conformada con palabras, números, imágenes, videos y archivos.	

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

41

de

109

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ACTUALIZACIÓN DE CONTROLES HISTÓRICOS**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Análisis y Evaluación del Riesgo.	Registrar en base de datos las solicitudes de evaluación de riesgos detectados por las unidades administrativas. 1) Reviza y aprueba la Actualización de Controles Históricos. 2) Implementación de nuevas actualizaciones de controles históricos. 3) Validar que los controles actualizados cumplan con los requisitos establecidos y que funcionen correctamente en el entorno operativo. 4) Monitoreo continuo de la información histórica.	Base de Datos de Controles Históricos

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					 ADUANAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	42	de		

III.1.4 ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

FORMATOS UTILIZADOS

EV-OPRA-01 Oficio de presunta responsabilidad administrativa.

Cenit
[Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

43

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar y realizar los procedimientos establecidos para el desahogo de las quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Evaluación de la Confianza.	Se capture en la base de datos y se asigne un número de expediente.	Dirección de Quejas y Denuncias, de la Dirección de Evaluación de la Confianza.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Código Fiscal de la Federación.

INSUMOS:

Quejas y denuncias captadas en la Agencia Nacional de Aduanas de México

RESULTADOS:

Acuerdo de improcedencia o en su caso, oficio de presunta responsabilidad administrativa, presentado ante el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Recepción, valoración, admisión y turno de las quejas y denuncias.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Dirección de Quejas y Denuncias de la Dirección de Evaluación de la Confianza, realizar el análisis y desahogo de las quejas y denuncias captadas por los medios establecidos.

FORMATOS O SISTEMA

Oficio de Presunta Responsabilidad Administrativa.

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

44

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

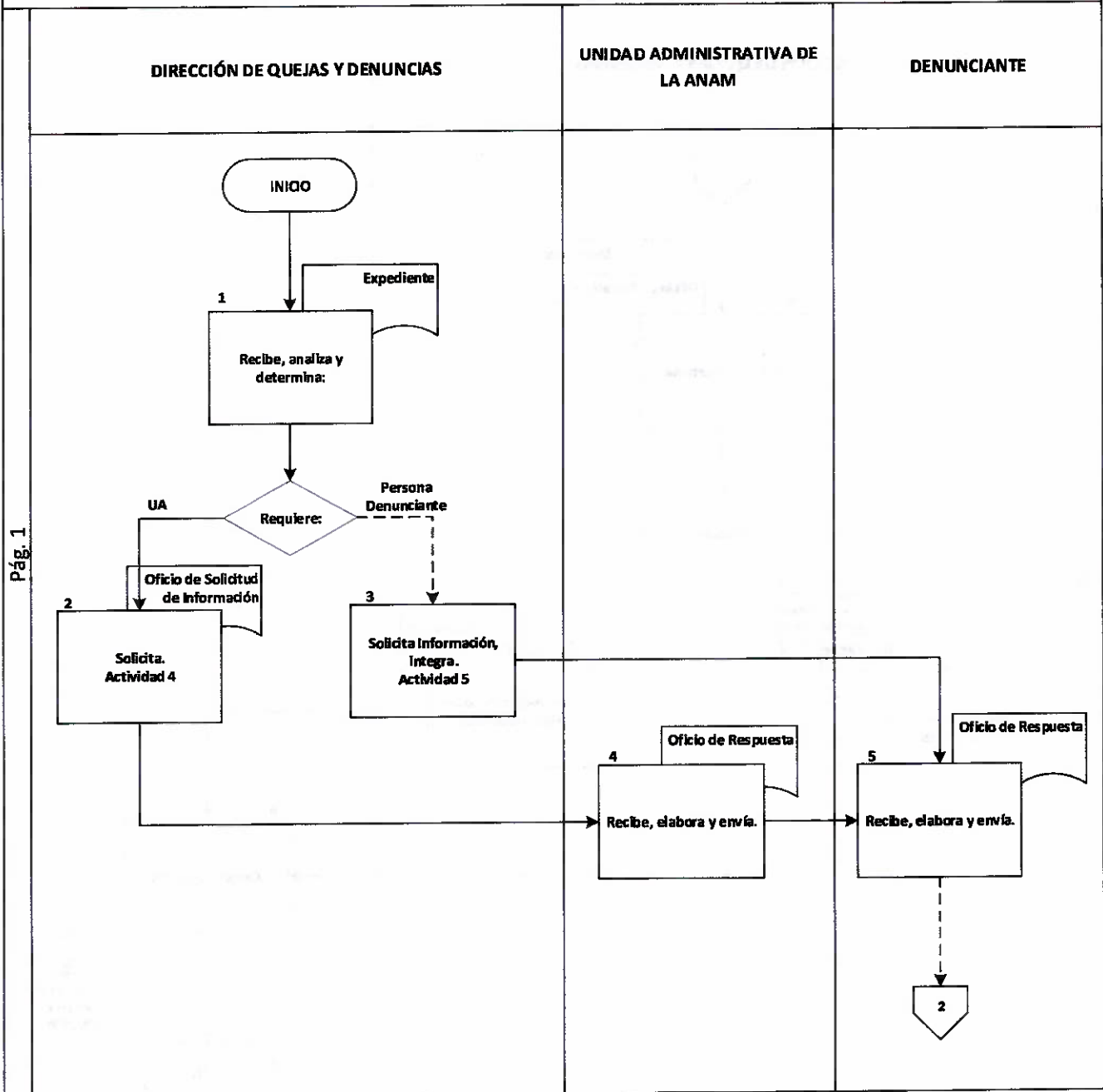
ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Quejas y Denuncias	Recibe el número de expediente de presunta responsabilidad administrativa. Analiza y determina:	Expediente.
2	Dirección de Quejas y Denuncias	Requiere información de Unidades Administrativas. Solicita a las Unidades Administrativas información complementaria mediante oficio (evidencia documental) para la integración del expediente. (Continúa en actividad 4).	Oficio de solicitud de información.
3	Denunciante.	Requiere información de la persona Denunciante. Solicita a la persona denunciante información complementaria (evidencia documental) para la integración del expediente. (Continúa en actividad 5)	Correo electrónico institucional.
4	Unidad Administrativa de la ANAM.	Recibe Solicitud de Información. Elabora. Envía respuesta mediante oficio.	Oficio de respuesta.
5	Denunciante.	Recibe Solicitud de Información. Elabora. Envía respuesta mediante correo electrónico.	Correo electrónico institucional.
6	Dirección de Quejas y Denuncias	Recibe evidencia documental. Determina si es procedente remitir el expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Oficio de respuesta. Expediente.
7	Dirección de Quejas y Denuncias	Determina procedente. Remite el expediente de presunta responsabilidad administrativa al Órgano Interno de Control de la Agencia Nacional de Aduanas de México. Envía al Órgano Interno de Control. (continúa en la actividad 8)	Expediente. Oficio de presunta responsabilidad administrativa.
8	Dirección de Quejas y Denuncias	Determina improcedente para remitir al OIC. Concluye el asunto por falta de elementos. Proporciona la información relativa a la conclusión del asunto para el Registro y Control de las quejas y denuncias, para su consulta. Elabora constancia documental que evidencie el análisis efectuado. Archiva.	Expediente.
9	Jefatura 1	Captura la información la conclusión del asunto y la fecha de término para su consulta; en su caso la fecha relativa al envío del expediente al OIC. Registra expediente digital.	Control para el registro de las quejas o denuncias.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

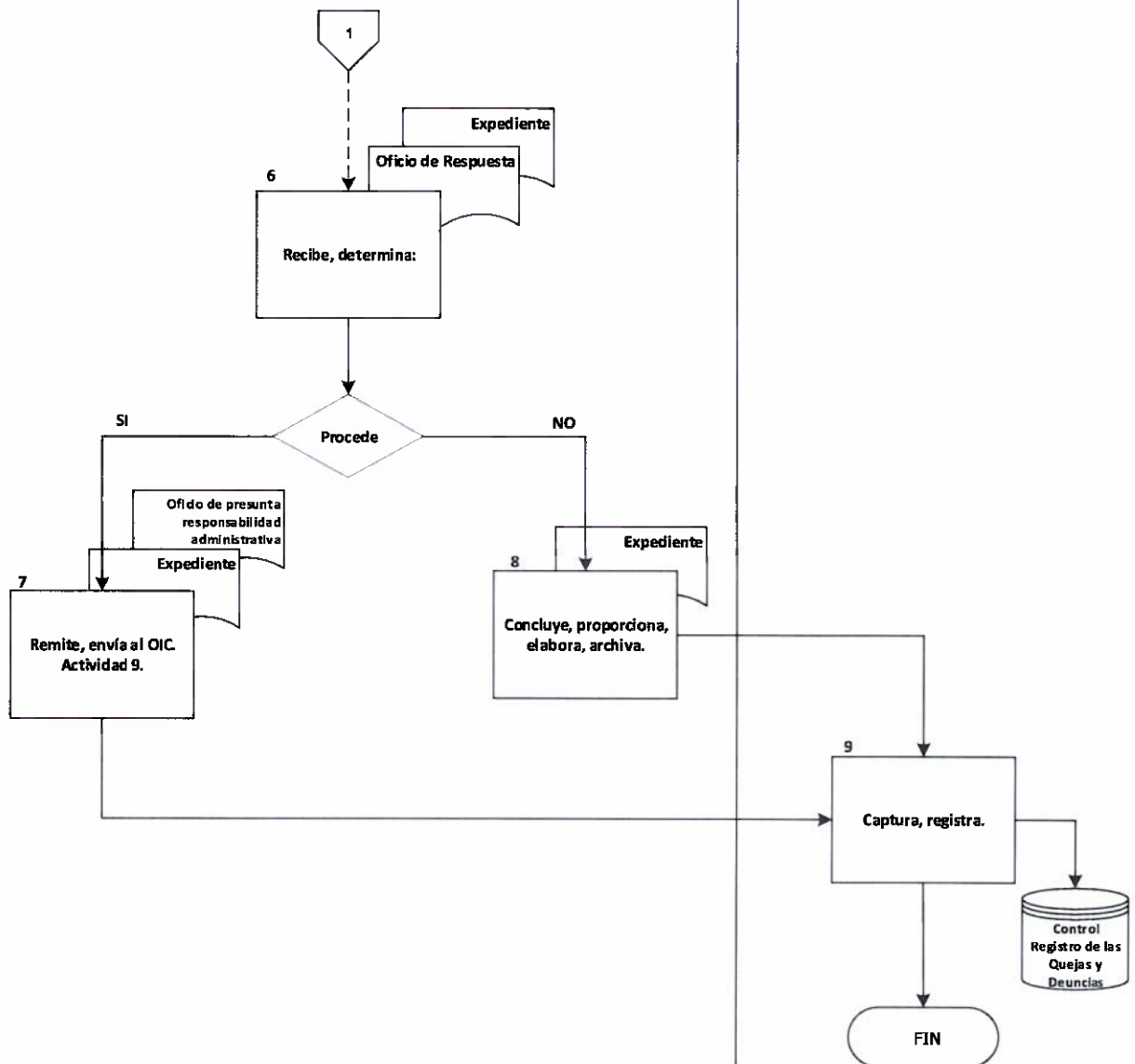


[Firma]

ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

DIRECCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

JEFATURA 1



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

47

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**OFICIO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-OPRA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Informar al Órgano Interno de Control las indagaciones realizadas ante las quejas o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

QUÉ LA GENERA:

Análisis a la queja o denuncia recibida.

QUÉ GENERA:

Un acuerdo de improcedencia o un número de oficio.

DISTRIBUCIÓN:Dirección de Quejas
y Denuncias.**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Consulta y resguardo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Quejas y Denuncias será la responsable de aperturar el expediente, solicitar la información pertinente, iniciar y concluir las indagaciones, así como resguardar los expedientes respectivos.

El expediente conformado deberá tener cuando menos los siguientes datos:

- 1.- Número de expediente.
- 2.- Unidad administrativa de adscripción del denunciado.
- 3.- Dirección que efectuó el análisis.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

48

de

109

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Quejas y Denuncias	Informar al Órgano Interno de Control las indagaciones realizadas ante las quejas o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México.	Oficio de presunta responsabilidad administrativa.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

49

de

109



III.1.5 RECEPCIÓN, VALORACIÓN, ADMISIÓN Y TURNO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

FORMATOS UTILIZADOS

EV-CRQD-01

Control para el registro de las quejas y denuncias.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

50

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECEPCIÓN, VALORACIÓN, ADMISIÓN Y TURNO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Admitir para su análisis y desahogo las quejas y denuncias en contra de servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.	Se reciba por los medios de captación, las quejas y denuncias.	Dirección de Quejas y Denuncias de la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Código Fiscal de la Federación.

INSUMOS:

Quejas y denuncias captadas en la Agencia Nacional de Aduanas de México.

RESULTADOS:

Registro en la base de datos y asignación de número de expediente u oficio de turno a otra unidad administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Análisis de las quejas y denuncias.

POLÍTICAS:

Es responsabilidad de la Jefatura de departamento 1 de la Dirección de Quejas y Denuncias de la Dirección de Evaluación de la Confiabilidad, realizar el registro, valoración y desahogo de las quejas y denuncias captadas por los medios establecidos.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Registro de Quejas y Denuncias

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

51

de

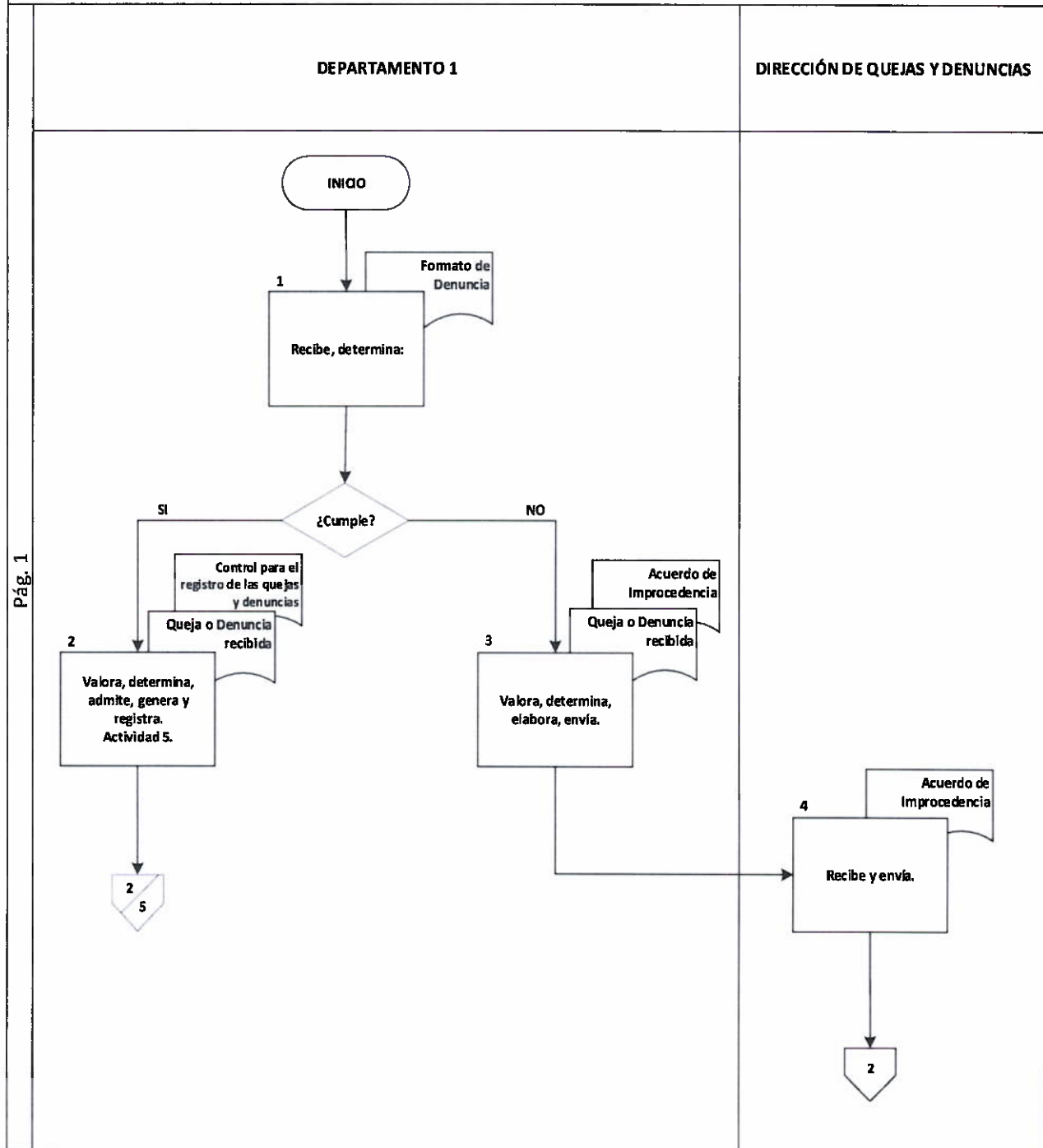
109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****RECEPCIÓN, VALORACIÓN, ADMISIÓN Y TURNO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

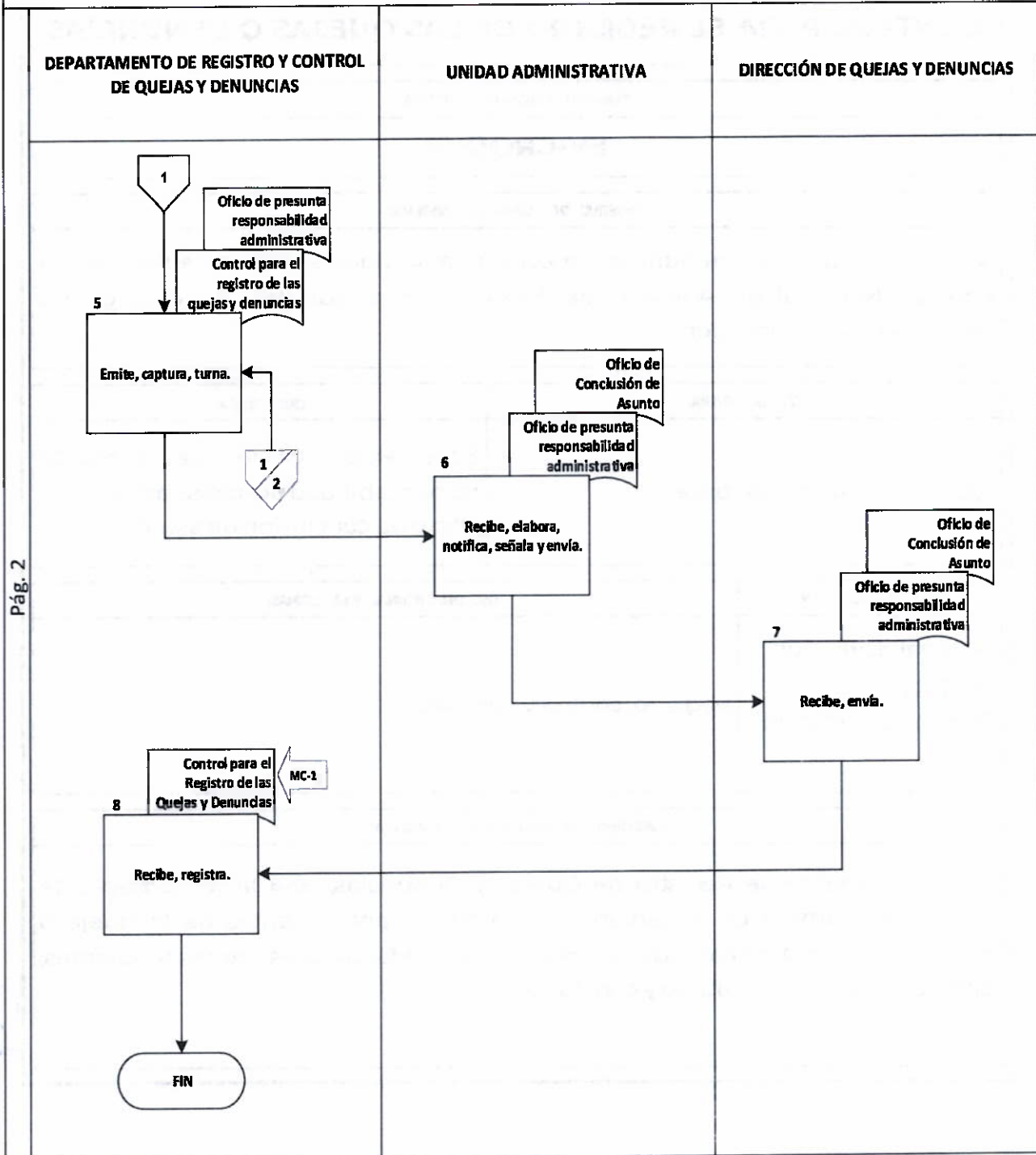
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefatura de Departamento 1	Recibe a través de los medios de captación implementados, las quejas o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México. Determina si las quejas o denuncias recibidas son en contra de servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, y si cumplen con los requisitos de admisión. Toma de decisión.	Formulario para la recepción de quejas y denuncias. Correo electrónico: denuncias@anam.gob.mx Correo electrónico: denuncias@anam.gob.mx Control de gestión.
2	Jefatura de Departamento 1	Valora si la queja o denuncia cumple con los requisitos de admisión. Determina que cumple con los requisitos, admite, genera número de expediente y registra. (continúa proceso en la actividad 4).	Queja o denuncia recibida. Control para el registro de las quejas o denuncias.
3	Jefatura de Departamento 1	Valora si la queja o denuncia cumple con los requisitos de admisión. Determina que no cumple con los requisitos de valoración. Registra la improcedencia en el sistema.	Queja o denuncia recibida. Acuerdo de improcedencia. Correo electrónico.
4	Dirección de Quejas y Denuncias	Recibe el número de expediente realiza las acciones pertinentes. Envía al quejoso o denunciante. Emite una solicitud de información al quejoso o denunciante, para obtener información que permita la captura en la base de datos. Se captura la información proporcionada. Turna a la Unidad Administrativa correspondiente	Acuerdo de improcedencia. Correo electrónico.
5	Jefatura de Departamento 1	Recibe la información de la conclusión de la Queja o denuncia y registra en el sistema.	Control para el registro de las quejas o denuncias. Oficio de presunta responsabilidad administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN, VALORACIÓN, ADMISIÓN Y TURNO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS



RECEPCIÓN, VALORACIÓN, ADMISIÓN Y TURNO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 ADUANAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 54 de 109			

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CONTROL PARA EL REGISTRO DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EV-CRQD-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar las quejas o denuncias en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México que se admiten a través de los mecanismos de valoración.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Queja o denuncia recibida.	Expediente, Oficio de presunta responsabilidad administrativa y Oficio de conclusión de asunto.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.-Dirección de Quejas y Denuncias, Jefatura 1.	Registro, control y consulta.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
El Departamento de Registro de Quejas y Denuncias, será la responsable de asignar el número de expediente y remitir los antecedentes de la queja o denuncia al área encargada de realizar las indagaciones correspondientes, deberá capturar el resultado y conclusión.	

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	55	de		

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCIÓN, VALORACIÓN, ADMISIÓN Y TURNO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefatura de departamento l.	Registrar en el Control para el registro de Quejas y Denuncias, aquellas que previa valoración, fueron admitidas para el análisis correspondiente, asignando el número de expediente y actualizar la base, cuando las Direcciones que analizaron los asuntos, concluyan los mismo.	Control para el registro de quejas y denuncias.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	56	de		

III.2 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADUANEROS

PROCEDIMIENTOS

III.2.1 Revisión administrativa de quejas y denuncias.

III.2.2 Supervisión de procesos y procedimientos de las aduanas

ELABORÓ



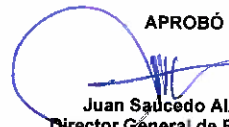
Diógenes Cruz Hernández.
Director de Procedimientos Aduaneros

REVISÓ



Fernando Carlos Fernández Pérez
Director de Evaluación de la
Confianza

APROBÓ



Juan Saucedo Almazán
Director General de Evaluación

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					 ADUANAS	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 57	de 109			

III.2.1 REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

FORMATOS UTILIZADOS

- EV-TIRA-01** Tarjeta de inicio de revisión administrativa.
- EV-OSID-01** Oficio de solicitud de información y documentación.
- EV-AIRA-01** Acuerdo de improcedencia de revisión administrativa.
- EV-TNPR-01** Tarjeta para no promover sanción administrativa.
- EV-OPRA-01** Oficio de promoción de responsabilidades administrativas ante el OIC.

f

h

Ant

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

58

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Analizar y/o verificar las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la ANAM con motivo de denuncias por presuntos actos de corrupción y quejas relacionadas con aspecto laborales o administrativos, con la finalidad de constatar su probidad en el cumplimiento de las disposiciones aplicables y que sus actividades se realizan conforme al marco normativo que regula la operación de su cargo o comisión.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Evaluación.	Recepción de la Queja o Denuncia.	Dirección de Procedimientos Aduaneros.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículo 33, Fracciones I, II, IV, X, XXIII, XXIV, XXV y XXVI.

INSUMOS:**RESULTADOS:**

Procedencia de Revisión Administrativa.
Oficio de Solicitud de Información.

Promoción de Responsabilidades Administrativas ante el OIC de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

Improcedencia de Promoción de Responsabilidades Administrativas ante el OIC de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

59

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Análisis de las Quejas y Denuncias.- Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.
Adminisión, Valoración y turno de las quejas y denuncias.- Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.

POLÍTICAS:

La Dirección de Procedimientos Aduaneros será la responsable de analizar y/o verificar las denuncias por presuntos actos de corrupción y quejas relacionadas con aspectos laborales o administrativos. Conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México al Artículo 33, Fracciones I, II, IV, X, XXIII, XXIV, XXV y XXVI.

FORMATOS O SISTEMA:

Acuerdo de Improcedencia de Revisión administrativa.
Tarjeta de Procedencia de Revisión Administrativa.
Oficio de Solicitud de Información.
Tarjeta para no promover responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos ante el OIC.
Oficio de Promoción de Responsabilidades Administrativas ante el OIC.

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

60

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección 1.	Recibe correo electrónico de asignación de queja o denuncia. Analiza la Procedencia o Improcedencia para Inicio de Revisión Administrativa. Elabora Tarjeta de Inicio de Revisión Administrativa. Envía mediante correo electrónico la asignación del numero de QD.	Tarjeta de Inicio de Revisión Administrativa. Correo electrónico.
2	Subdirección 1, de Jefe Departamento 1.	Recibe el numero de QD. Lleva a cabo solicitudes de información ante las unidades administrativas involucradas, con el objeto de allegarse de probanzas que demuestren la probable responsabilidad administrativa del servidor o servidores públicos revisados. Envía.	Oficio de solicitud de Información.
3	Unidad Administrativa.	Recibe solicitud de información. Genera respuesta con sustento documental. Envía.	Respuesta.
4	Subdirección 1, de Jefe Departamento 1.	Recibe respuesta de las unidades administrativas con sustento documental. Analiza la existencia de elementos para promover una probable responsabilidad administrativa ante el OIC, tomando en consideración: 1) La determinación de la existencia de una conducta probablemente irregular, administrativamente sancionable, cierta y comprobable; y 2) Que se cuente con elementos contundentes para demostrar la vinculación entre los hechos motivo de la queja o denuncia y la actuación del servidor público revisado.	Respuesta.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

61

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
5	Subdirección 1, Jefe de Departamento 1.	El personal asignado al QD realiza los razonamientos fundados y motivados por los que considera que existen elementos fehacientes para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC. Envía oficio. (continúa procedimiento en actividad 7).	Oficio de Promoción de Responsabilidades Administrativas ante el OIC.
6	Subdirección 1, Jefe de Departamento 1.	Realiza razonamientos fundados y motivados por los que considera que no existen elementos fehacientes para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC. Genera Tarjeta para no promover responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos ante el OIC y Acuerdo de Improcedencia. Envía oficio. Registra conclusión del procedimiento.	Tarjeta para no promover responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos ante el OIC. Acuerdo de Improcedencia.
7	Dirección General de Evaluación.	Recibe oficio. Valida y firma el Oficio de Promoción de Responsabilidades Administrativas ante el OIC. Envía a OIC.	Oficio de Promoción de Responsabilidades Administrativas ante el OIC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

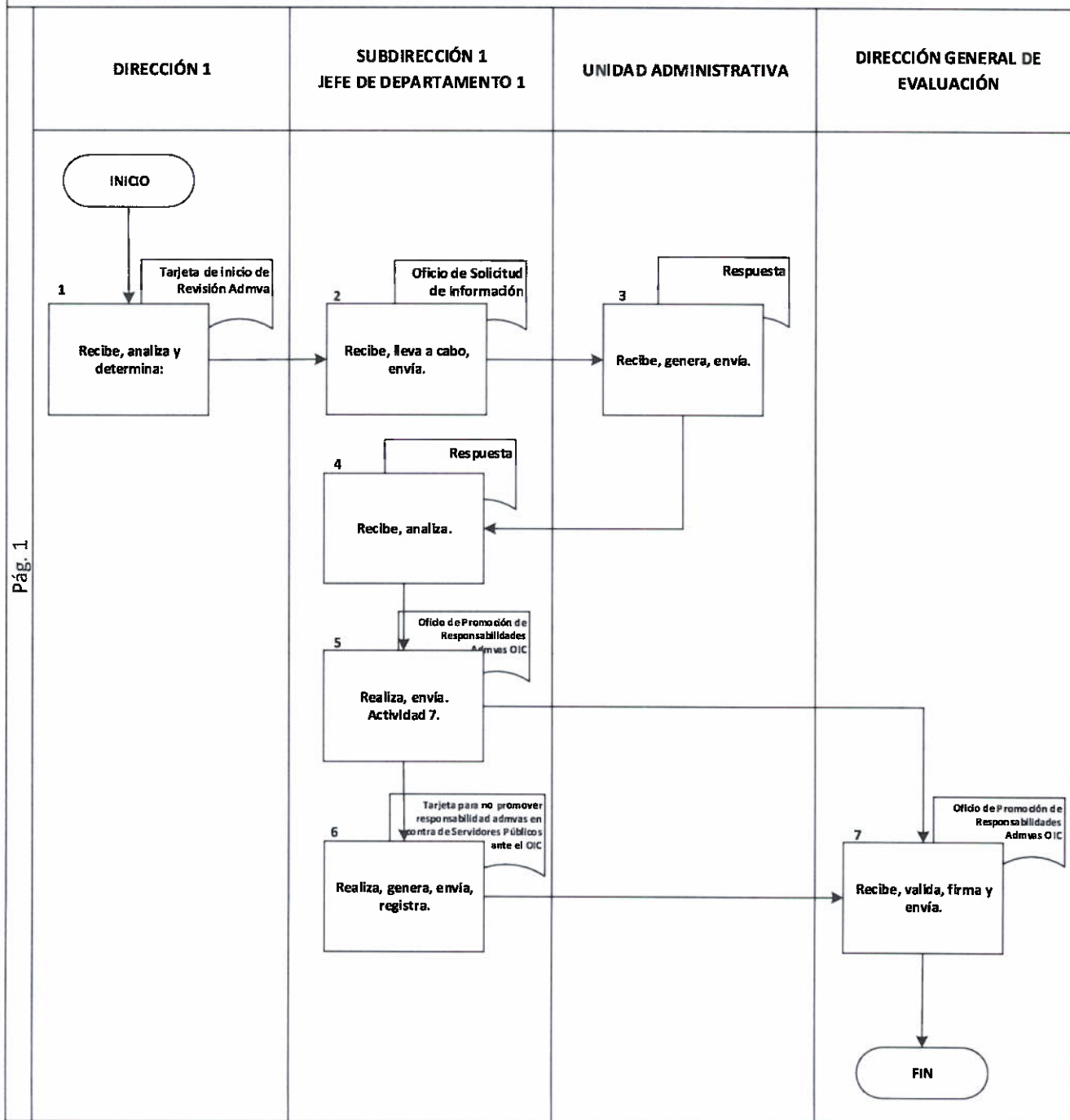
62

de

109



REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

63

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****TARJETA DE INICIO DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-TIRA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Generar listas de verificación en las que se documenta el análisis realizado por el personal en el proceso de la supervisión.

QUÉ LA GENERA:

Análisis de información y documentación.

QUÉ GENERA:

Papeles de trabajo.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Se hace de conocimiento del encargado de la supervisión.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección 1 y Jefe de Departamento 1 de la Dirección de Procedimientos Aduaneros realizar un análisis exhaustivo de para determinar si los hechos son ciertos y comprobables o no.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN				 Aduanas	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 64	de 109		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EV-OSID-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Gestionar la información y documentación relacionada con la queja o denuncia previo a realizar una supervisión.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Ejecución de la supervisión.	Solicitud de información y documentación para análisis.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original. Se hace de conocimiento al área supervisada.	Expediente físico y copias de conocimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es responsabilidad de la Subdirección 1 y Jefe de Departamento 1 de la Dirección de Procedimientos Aduaneros solicitar información o documentación a las unidades administrativas, previo a realizar una supervisión. Determinar la procedencia o improcedencia.	

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

65

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****ACUERDO DE IMPROCEDENCIA DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-AIRA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Determinar que la queja y/o Denuncia no cuenta con los requisitos mínimos de tiempo, modo y lugar que permitan establecer que los hechos son ciertos y comprobables.

QUÉ LA GENERA:

Análisis de Procedencia de Revisión
Administrativa.

QUÉ GENERA:

Improcedencia de Revisión
Administrativa.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Se archiva
en el expediente.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección 1 y Jefe de Departamento 1 de la Dirección de Procedimientos Aduaneros realizar un análisis exhaustivo de para determinar si los hechos son ciertos y comprobables o no.
Determinar la improcedencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

66

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****TARJETA PARA NO PROMOVER RESPONSABILIDADES EN
CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL OIC****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-TNPR-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Establecer y comunicar los razonamientos fundados y motivados por los que considera que no existen elementos fehacientes para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC.

QUÉ LA GENERA:

Análisis de la improcedencia de
promoción de responsabilidades.

QUÉ GENERA:

Tarjeta para no promover
responsabilidades administrativas
ante el OIC.

DISTRIBUCIÓN:

Original. De
conocimiento al
titular de la
Dirección General de
Evaluación.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección 1 y Jefe de Departamento 1 de la Dirección de Procedimientos Aduaneros notificar que no existen elementos fehacientes para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC.

Genera Tarjeta para no promover responsabilidades administrativas en contra de servidores públicos ante el OIC.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

67

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****OFICIO DE PROMOCIÓN DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS ANTE EL OIC****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-OPRA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Informar de los razonamientos fundados y motivados por los que considera que existen elementos y hechos ciertos y comprobables para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC.

QUÉ LA GENERA:

Análisis de promoción o no de responsabilidades administrativas.

QUÉ GENERA:

Oficio de Promoción de Responsabilidades Administrativas ante el OIC.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Se presenta ante el Titular del OIC de la ANAM.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección 1 y Jefe de Departamento 1 de la Dirección de Procedimientos Aduaneros notificar que existen elementos fehacientes para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

68

de

109



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN ADMINISTRATIVA DE QUEJAS Y DENUNCIAS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección 1, Jefe de Departamento 1.	Determinar que la queja y/o Denuncia no cuenta con los requisitos mínimos de tiempo, modo y lugar que permitan establecer que los hechos son ciertos y comprobables.	Acuerdo de Improcedencia.
2	Subdirección 1, Jefe de Departamento 1.	Generar listas de verificación en las que se documenta el análisis realizado por el personal en el proceso de la supervisión.	Tarjeta de Inicio de Revisión administrativa.
3	Subdirección 1, Jefe de Departamento 1.	Gestionar la información y documentación relacionada con la queja o denuncia previo a realizar una supervisión.	Oficio de solicitud de información y documentación.
4	Subdirección 1, Jefe de Departamento 1.	Establecer y comunicar los razonamientos fundados y motivados por los que considera que no existen elementos fehacientes para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC.	Tarjeta para no promover responsabilidades en contra de servidores públicos ante el OIC.
5	Subdirección 1, Jefe de Departamento 1.	Es responsabilidad de la Subdirección 1 y Jefe de Departamento 1 de la Dirección de Procedimientos Aduaneros notificar que existen elementos fehacientes para promover responsabilidad administrativa en contra del servidor público revisado ante el OIC.	Oficio de promoción de responsabilidades administrativas ante el OIC.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN		 ADUANAS			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	69	de	109

III.2.2 SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ADUANAS

FORMATOS UTILIZADOS

- EV-OIS-01** Oficio de inicio de supervisión.
- EV-SID-01** Formato de solicitud de información.
- EV-CKL-01** Check list.
- EV-DRS-01** Diagnóstico de resultados de supervisión.
- EV-PIAM-01** Programa de Integración de Mejoras (PIAM).

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

70

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS
ADUANAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Practica in situ a las unidades administrativas del ANAM la revisión para constatar que los procedimientos, procesos y actividades que se realizan de conformidad a la normatividad que regula la operación, en términos de lo establecido en el artículo 33 del RIANAM, que se establezcan en el plan de trabajo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
50 Aduanas adscritas a la ANAM.	De acuerdo al Plan de Trabajo.	Dirección de Procedimientos Aduaneros.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículo 33, Fracción VIII.

INSUMOS:

Diagnóstico de inicio de supervisión.
Oficio de Inicio de Supervisiones.
Oficio de Solicitud de Información.
Tarjeta de Resultado de Supervisión.

RESULTADOS:

Programa de Implementación de Acciones de Mejora.

Casos Atípicos (Denuncias)

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

71

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS
ADUANAS****INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Análisis de las quejas y denuncias.- Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.

POLÍTICAS:

La Dirección de Procedimientos Aduaneros será la responsable de coordinar las supervisiones in situ para.

Conforme al plan de trabajo.

Conforme al Artículo 33 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficio de Inicio de Supervisión.
Formato de Oficio de Solicitud de Información.
Papeles de Trabajo (Check List).
Programa de Integración de Mejoras.

MEDICIÓN:

(Supervisiones programadas/
Supervisiones realizadas)*100

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

72

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ADUANAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Encargado de la Supervisión.	Notifica a través de Oficio el inicio de una Supervisión.	Oficio de Inicio de Supervisión.
2	Departamento o Subdirección de la Dirección de Procedimientos Aduaneros.	Recibe Oficio y solicita a las Aduanas y/o Direcciones Generales toda la información documental como: estadísticas, muestras, listas, etc de los temas a supervisar.	Formato de Oficio de solicitud de información y documentación.
3	Aduanas y/o Direcciones Generales.	Reciben solicitud, recaban información y la envían por correo electrónico y/o Oficio.	Formato de Oficio de Solicitud de información. Correo electrónico. Oficio.
4	Departamento o Subdirección de la Dirección de Procedimientos Aduaneros.	Recibe Oficio con información y elabora Check List en la que verifica lo siguiente: 1. Analiza y actualiza los resultados de la operación (generales y específicos). 2. Documenta con los servidores públicos que operan el subproceso o temática y aplica la Lista de Verificación. 3. Analiza la estructura orgánica, estrategia y volumetría de trabajo, la cantidad de personal asignado (productividad per cápita); 4. Analiza expedientes de las muestras determinadas que permita la identificación de Áreas de Oportunidad y prácticas recurrentes dentro del proceso, subproceso o temática; 5. Identifica y analiza la problemática de casos especiales o atípicos y de probable responsabilidad administrativa o penal. Envía.	Papeles de trabajo (check list).
5	Encargado de la Supervisión.	Recibe Check List, integra el expediente con los papeles de trabajo y resultados de la Supervisión, genera el Diagnóstico de Resultados de Supervisión. Elabora la Tarjeta de Resultados de la Supervisión, informando las áreas de oportunidad identificadas. Elabora el Programa de Integración de Mejoras. Envía.	Diagnóstico de Resultados de Supervisión. Tarjeta de Resultados de la Supervisión. Programa de Integración de Mejoras.
6	Titular de la Unidad Administrativa.	Recibe Diagnóstico de Resultados de Supervisión, Tarjeta de Resultados y Programa de Integración de Mejoras. (Continúa en el Procedimiento de la Unidad Administrativa).	Diagnóstico de Resultados de Supervisión. Tarjeta de Resultados de la Supervisión. Programa de Integración de Mejoras.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

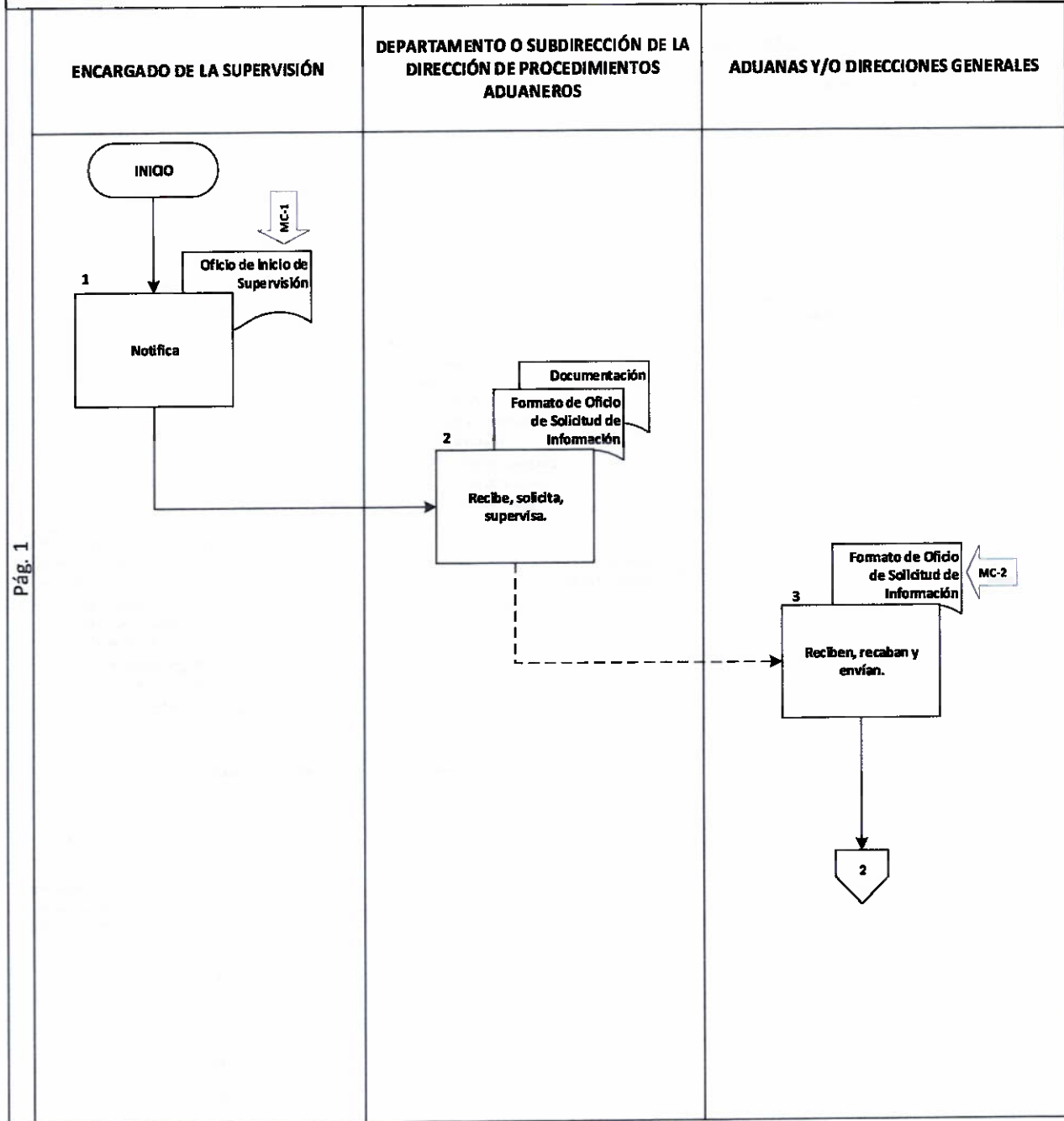
73

de

109



SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ADUANAS



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

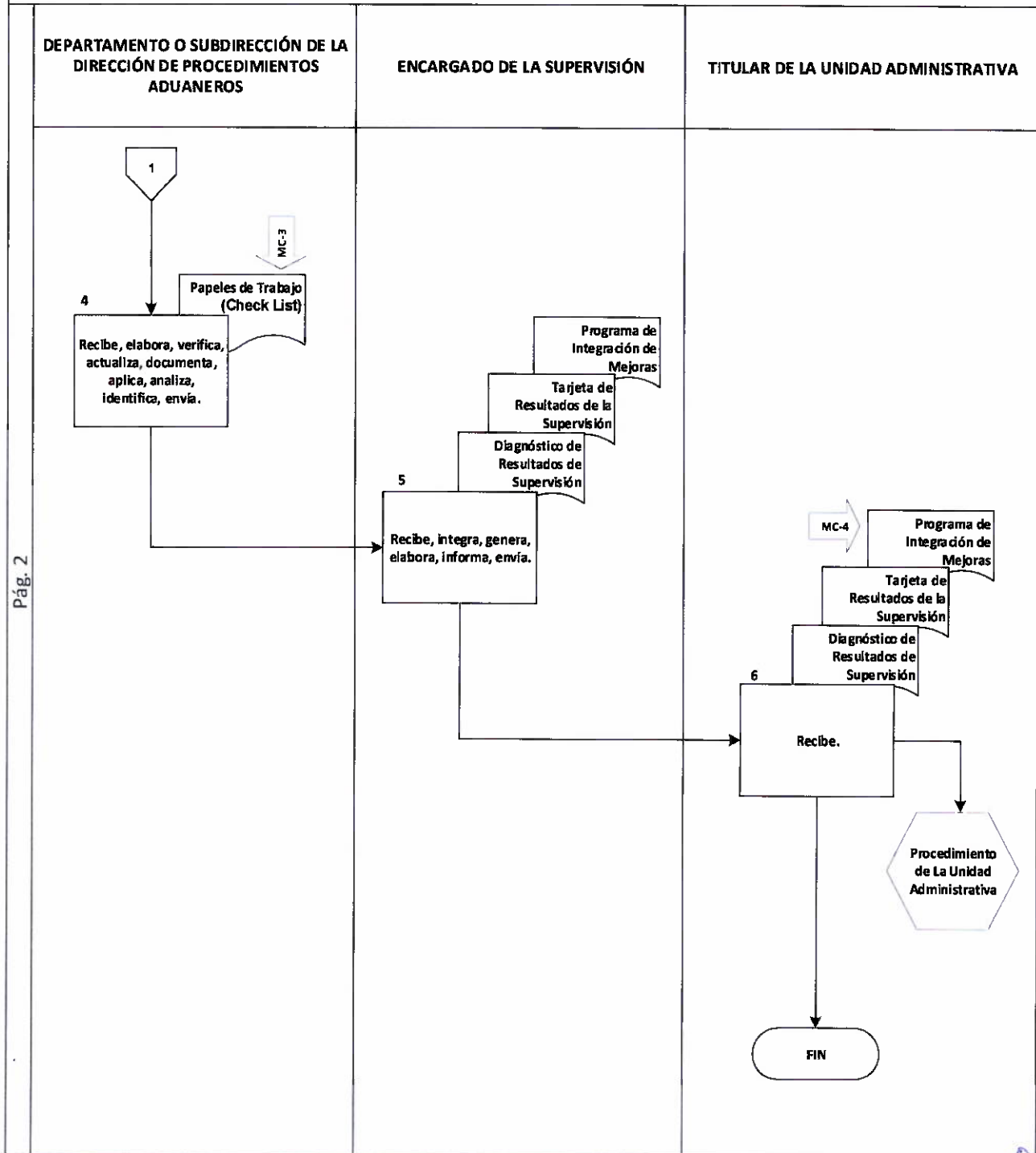
74

de

109



SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ADUANAS



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

75

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**OFICIO DE INICIO DE SUPERVISIÓN****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-OIS-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Notificar al Titular de la Unidad Administrativa a supervisar, el periodo de la supervisión, así como el personal comisionado por parte de la Dirección General de Evaluación.

QUÉ LA GENERA:

Identificación del procedimiento, proceso o actividad para verificar que se realiza de conformidad a la normatividad que regula la operación.

QUÉ GENERA:

Inicio de la Supervisión.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Se hace de conocimiento al área supervisada.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico y copias de conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Procedimientos Aduaneros mantener actualizada la Base de Datos Resultado Único Integral para información oportuna.

Los elementos que contiene la base de datos puede estar conformada con palabras, números, imágenes, videos y archivos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

76

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EVA-SID-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Hacer solicitud formal de la información y documentación a la Aduana supervisada.

QUÉ LA GENERA:

Ejecución de la supervisión

QUÉ GENERA:Solicitud de información y
documentación para análisis.**DISTRIBUCIÓN:**Original. Se hace de conocimiento
al área supervisada**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Expediente físico y copias de conocimiento.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Procedimientos Aduaneros presentar de manera formal las solicitudes de información y documentación a la Aduana que corresponda.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

77

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**CHECK LIST****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-CKLT-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Tener listas de verificación en donde se pueda documentar el análisis realizado por el personal en el proceso de la supervisión.

QUÉ LA GENERA:

Análisis de información y documentación.

QUÉ GENERA:

Papeles de trabajo.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Se hace de conocimiento del encargado de la supervisión.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Procedimientos Aduaneros implementar el uso del listado de verificación del análisis en el procedimiento de supervisión.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

78

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****DIAGNÓSTICO DE RESULTADOS DE SUPERVISIÓN****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-DRS-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documento técnico que reúne los elementos informativos y normativos del proceso supervisado, datos estadísticos de resultados de la operación, actividades generales del mismo, Áreas de Oportunidad y propuesta de Acciones de Mejora.

QUÉ LA GENERA:

Integración de resultados de la
Supervisión.

QUÉ GENERA:

Diagnóstico de Resultados de
Supervisión.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Se hace de
conocimiento al
titular de la
Dirección General de
Evaluación.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Procedimientos Aduaneros documentar por medio de un diagnóstico que reúna los elementos informativos y normativos del proceso supervisado.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

79

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**PROGRAMA DE INTEGRACIÓN DE MEJORAS
(PIAM)****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-PIAM-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documento técnico que reúne los elementos informativos y normativos del proceso supervisado, datos estadísticos de resultados de la operación, actividades generales del mismo, Áreas de Oportunidad y propuesta de Acciones de Mejora.

QUÉ LA GENERA:

Integración de resultados de la
Supervisión

QUÉ GENERA:

Diagnóstico de Resultados de
Supervisión

DISTRIBUCIÓN:

Original. Se hace de
conocimiento al
titular de la
Dirección General de
Evaluación.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Expediente físico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Procedimientos Aduaneros reunir los elementos informativos y normativos del proceso supervisado, datos estadísticos de resultados de la operación, actividades generales del mismo, Áreas de Oportunidad y propuesta de Acciones de Mejora.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

80

de

109

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****SUPERVISIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ADUANAS**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Encargado de la Supervisión.	Notificar al Titular de la Unidad Administrativa a supervisar, el periodo de la supervisión, así como el personal comisionado por parte de la Dirección General de Evaluación.	Oficio de Inicio de Supervisión.
2	Departamento o Subdirección de la Dirección de Procedimientos Aduaneros.	Tener listas de verificación en donde se pueda documentar el análisis realizado por el personal en el proceso de la supervisión.	Check List.
3	Encargado de la Supervisión.	Documento técnico que reúne los elementos informativos y normativos del proceso supervisado, datos estadísticos de resultados de la operación, actividades generales del mismo, Áreas de Oportunidad y propuesta de Acciones de Mejora.	Diagnóstico de Resultados de Supervisión.
4	Departamento o Subdirección de la Dirección de Procedimientos Aduaneros.	Hacer solicitud formal de la información y documentación a la Aduana supervisada.	Formato de solicitud de información.
5	Director o Subdirector	Compilación de los elementos informativos y normativos del proceso supervisado, datos estadísticos de resultados de la operación, actividades generales del mismo, Áreas de Oportunidad y propuesta de Acciones de Mejora.	Programa de Integración de Mejoras (PIAM).

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 81	de 109		

III.3 DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES Y ESPECIALES

PROCEDIMIENTOS

III.3.1 Procedimientos Especiales.

III.3.2 Procedimientos Penales.

III.3.3 Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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					 ADUANAS AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	82	de		

III.3.1 PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

FORMATOS UTILIZADOS

- EV-OAR-01
 Oficio de atención a requerimientos.
- EV-BDPE-01
 Base de Datos de Procedimientos Especiales.




DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

83

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****PROCEDIMIENTOS ESPECIALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender los requerimientos de información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y órganos constitucionalmente autónomos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Procedimientos Penales y Especiales.	Se actualice requerimiento de información por parte de Organismos de la Administración Pública Federal y órganos constitucionalmente autónomos.	Dirección de Procedimientos Especiales.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Ley Aduanera.
Ley de Comercio Exterior.
Código Fiscal de la Federación.
Reglas Generales de Comercio Exterior (vigentes).
Reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal (vigentes).

INSUMOS:

Solicitudes y requerimiento de información por parte de las fiscalías, dependencias de la administración pública federal y órganos constitucionalmente autónomos.

RESULTADOS:

Si es procedente, se realiza el oficio para dar atención al requerimiento de información.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	84		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Análisis de las quejas y denuncias.- Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.	
POLÍTICAS:	
Conforme al artículo 13, fracción LXIII del RIANAM es facultad de todas las Direcciones Generales y de la Unidad de Administración y Finanzas de la Agencia, atender a través de la DGE los requerimientos que, en el ámbito de sus atribuciones le sean solicitados por las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los órganos constitucionalmente autónomos. La Dirección de Procedimientos Especiales dirigirá y controlará las estrategias que permitan atender de manera oportuna las solicitudes de requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y órganos autónomos en términos del artículo 33 fracción XIII del RIANAM.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio. Base de Datos de Procedimientos Especiales.	NA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

85

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

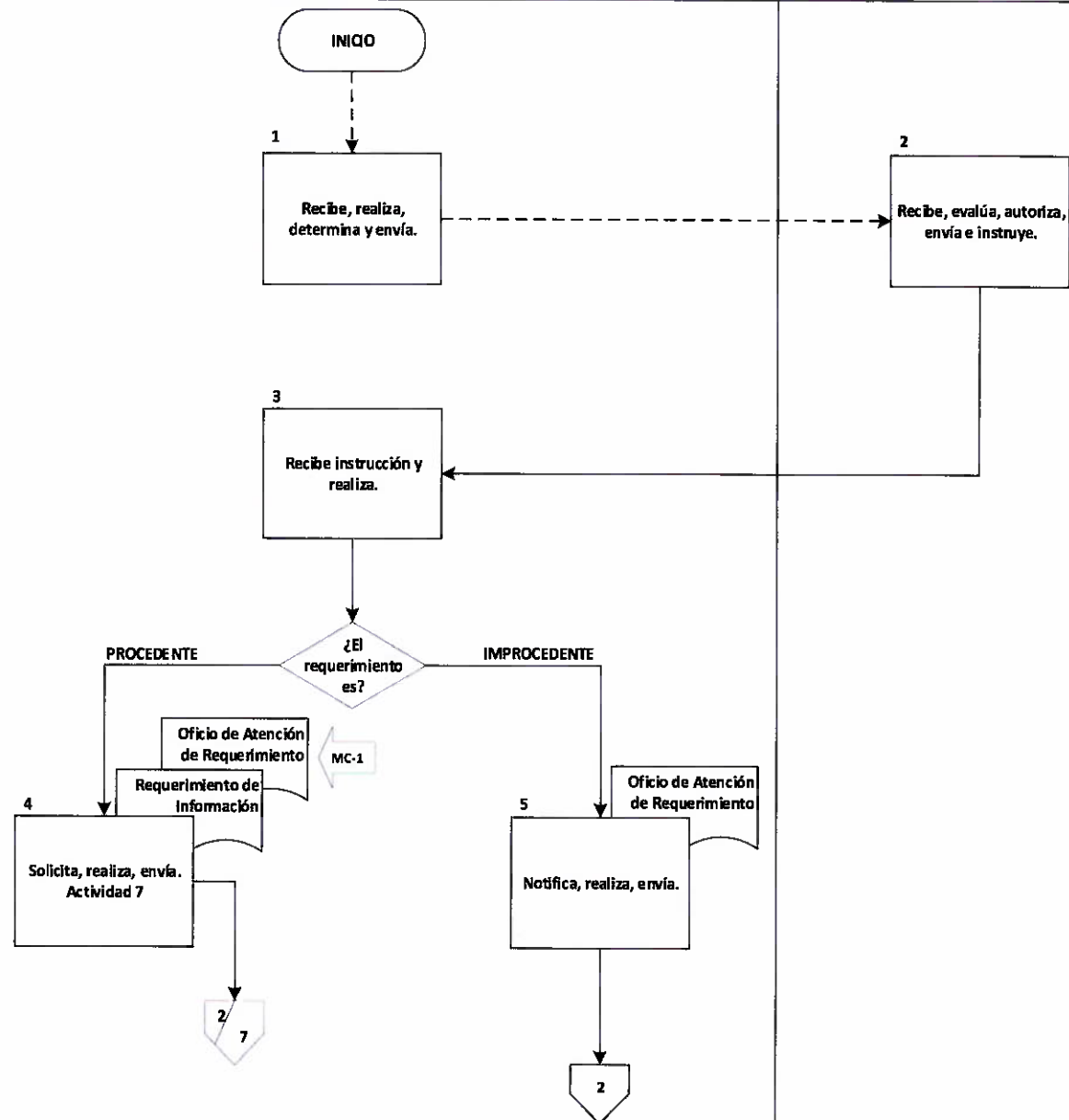
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Procedimientos Especiales.	Recibe los requerimientos de información por medio de los siguientes medios: - Correo electrónico atencion.fiscalia@anam.gob.mx - Mediante oficio de parte de las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México. - Control de Gestión de la DGE Analiza el requerimiento. Determina si resulta procedente o improcedente el requerimiento. Registra. Envía resultado a la Dirección de Procedimientos Especiales para solicitar su autorización.	Correo: atencion.fiscalia@anam.gob.mx Oficio Base de datos de Procedimientos Especiales.
2	Dirección de Procedimientos Especiales.	Recibe, evalúa el resultado del análisis, autoriza. Envía e instruye.	Correo electrónico.
3	Subdirección de Procedimientos Especiales.	Recibe instrucción y realiza:	
4	Subdirección de Procedimientos Especiales.	En caso de ser procedente el requerimiento se solicita la información a las diferentes Unidades Administrativas. Realiza oficio de atención a requerimiento, envía para firma. Actividad 7.	Requerimiento de información por medio de correo u oficio. Oficio de atención de requerimiento.
5	Subdirección de Procedimientos Especiales.	En caso de ser improcedente el requerimiento se notifica la improcedencia, realiza oficio de atención a requerimiento. Envía para firma.	Oficio de atención de requerimiento.
6	Dirección de Procedimientos Especiales.	Recibe oficio. Turna a firma del Director General de Evaluación.	Oficio de atención de requerimiento.
7	Dirección General de Evaluación.	Recibe oficio. Firma y autoriza envío de oficio de atención a requerimiento. Envía.	Oficio de atención de requerimiento.
8	Director de Procedimientos Especiales.	Recibe oficio de atención a requerimiento. Remite respuesta a la dependencia u órgano que realizó la solicitud y a la Subdirección de Procedimientos Especiales.	Oficio de atención de requerimiento.
9	Subdirección de Procedimientos Especiales.	Recibe respuesta al requerimiento. Archiva.	Oficio de atención de requerimiento. Base de datos de Procedimientos Especiales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

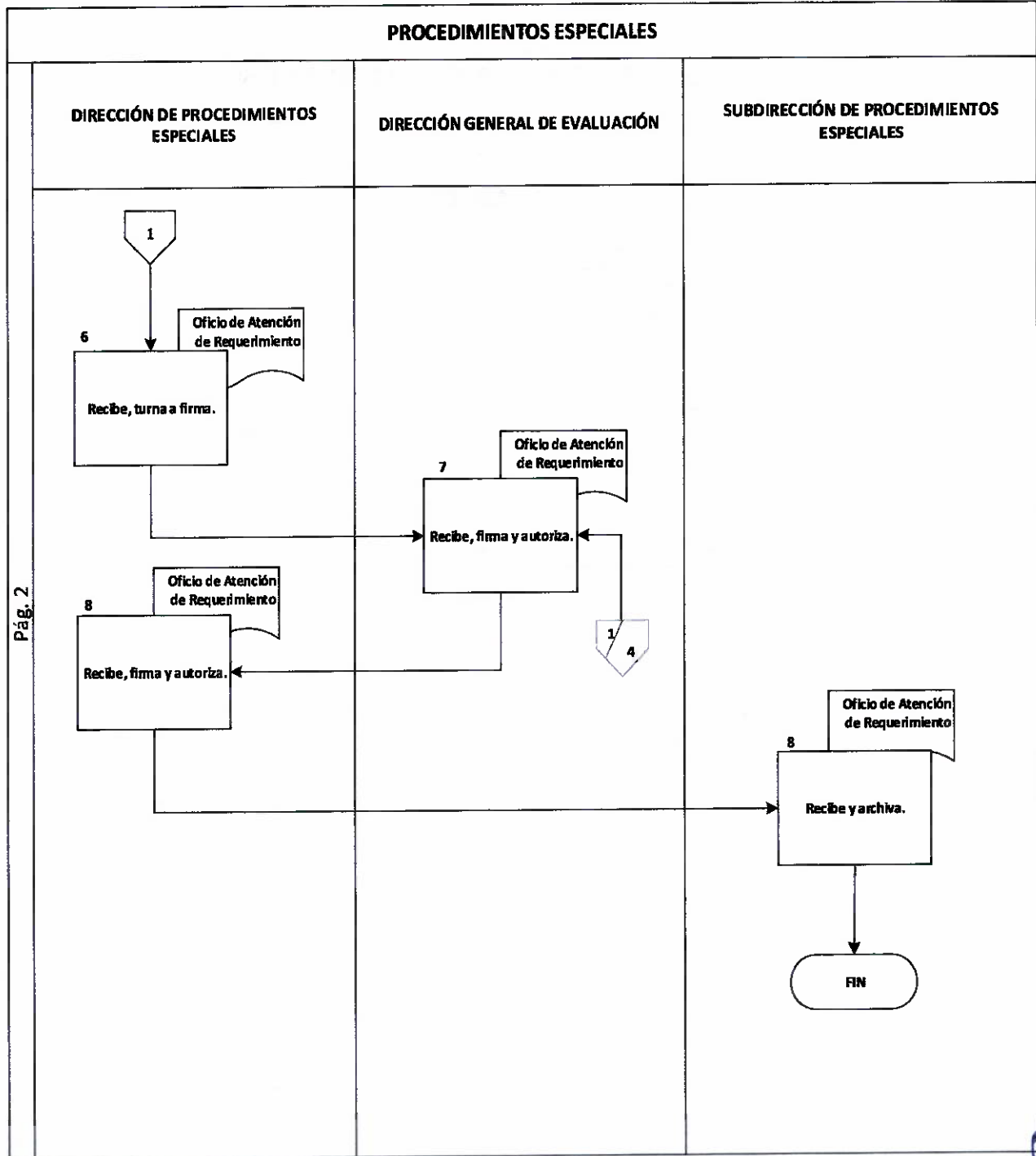
87

de

109



PROCEDIMIENTOS ESPECIALES



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

88

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****OFICIO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-OAR-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Reunir los elementos informativos y normativos que justifiquen la procedencia o improcedencia del asunto.

QUÉ LA GENERA:

Atención a requerimientos de información.

QUÉ GENERA:

Respuesta a la dependencia u órgano que realizó la solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Dirección General de Evaluación, Dependencia u órgano autónomo que realizó solicitud.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Se hace de conocimiento de la Subdirección de Procedimientos Especiales.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Procedimientos Especiales verificar que para determinar la procedencia o improcedencia del asunto se ha solicitado la información correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

89

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**BASE DE DATOS DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-BDPE-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Registrar los requerimientos de información, así como el término de las solicitudes de información.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de información notificada a la ANAM por los siguientes medios:

- Correo electrónico
atencion.fiscalia@anam.gob.mx
- Mediante oficio de parte de las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Control de Gestión de la DGE.

QUÉ GENERA:

Archivo electrónico.

DISTRIBUCIÓN:

Original. Dirección General de Evaluación, Dependencia u órgano autónomo que realizó solicitud.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Registro y consulta.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Procedimientos Especiales realizar el registro de las solicitudes de información que notifiican a la ANAM por cualquiera de los medios establecidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

90

de

109

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****PROCEDIMIENTOS ESPECIALES**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Procedimientos Especiales.	Reunir los elementos informativos y normativos que justifiquen la procedencia o improcedencia del asunto.	Oficio de atención de requerimiento.
2	Dirección de Procedimientos Especiales.	Registrar los requerimientos de información, así como el término de las solicitudes de información.	Base de Datos de Procedimientos Especiales.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

92

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PENAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Formular y presentar las denuncias, respecto de los hechos que puedan constituir delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el desempeño de sus funciones.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Procedimientos Penales y Especiales.	Se actualice la hipótesis normativa correspondiente a un delito cometido por servidor público adscrito a la Agencia Nacional de Aduanas de México en el desempeño de sus funciones.	Dirección de Procedimientos Penales.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de la Fiscalía General de la República.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Penal Federal.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Solicitud de inicio de procedimiento penal, atención de Quejas y/o denuncias, supervisiones

RESULTADOS:

Presentación de denuncia penal en contra de servidores públicos adscritos a la Agencia Nacional de Aduanas de México, por delitos cometidos en el desempeño de sus funciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Análisis de Quejas y/o Denuncias, Dirección de Evaluación de la Confiabilidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

94

de

109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PENAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Unidad Administrativa Solicitante.	Envía a la Dirección de Procedimientos Penales y Especiales la denuncia de hechos que puedan constituir delitos con motivo de actos u omisiones de los Servidores Públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones.	Formato de Denuncia.
2	Dirección de Procedimientos Penales y Especiales.	Recibe la solicitud o tiene conocimiento de hechos que puedan constituir delitos con motivo de actos u omisiones de los Servidores Públicos en el desempeño de sus funciones y turna la solicitud recibida al Director de Procedimientos Penales.	Formato de Denuncia.
3	Dirección de Procedimientos Penales.	Recibe solicitud, realiza el cómputo de prescripción y determina:	Formato de Denuncia.
4	Dirección de Procedimientos Penales.	Si prescrito. En caso de que se determine que el delito ha prescrito, se devuelven los antecedentes a la Unidad Administrativa solicitante debidamente fundada y motivada a través de un Dictamen de Prescripción y se da por concluido el asunto.	Dictamen de Prescripción.
5	Dirección de Procedimientos Penales.	No prescrito. En caso de que se determine que el delito no ha prescrito lo turna al Subdirector de Procedimientos Penales.	
6	Subdirección de Procedimientos Penales.	Recibe la solicitud, determina si la Unidad Administrativa envió toda la documentación probatoria, en caso de que no esté completa devuelve a la Unidad Administrativa a fin de que subsane las observaciones. Una vez completa la documentación, presenta la denuncia, elabora un Dictamen de Conclusión de Expediente ante la autoridad competente, envía.	Formato de Denuncia.
7	Dirección de Procedimientos Penales.	Dictamina la conclusión del expediente ya sea porque se actualiza la prescripción o bien porque se realiza el cierre de la carpeta de investigación.	Dictamen de Conclusión de Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

93

de

109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PENAL

POLÍTICAS:

La facultad para formular denuncias respecto de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el desempeño de sus funciones, corresponde a la Dirección Procedimientos Penales y Especiales; sin embargo, en los supuestos de delitos flagrantes la Unidad Administrativa correspondiente deberá denunciar los hechos ante la autoridad competente e informar de inmediato a la Dirección de Procedimientos Penales y Especiales, a efecto de que continúe con el control y seguimiento de dicho asunto.

Presentada la denuncia, se dará seguimiento al asunto penal en todas sus etapas hasta su total conclusión, para lo cual se deberá documentar el estado del asunto.

En el caso de que la autoridad competente se abstenga de investigar, archive temporalmente o determine el no ejercicio de la acción penal, el Director de Procedimientos Penales y Especiales, podrá oponerse o impugnar ante el Juez de control, dentro de los plazos legales cuando existan elementos para dicha inconformidad, debiendo en su caso presentar los argumentos en defensa de los intereses de la Agencia.

En caso de autorizarse el no ejercicio de la acción penal, el Director de Procedimientos Penales y Especiales, dictaminará la conclusión del expediente.

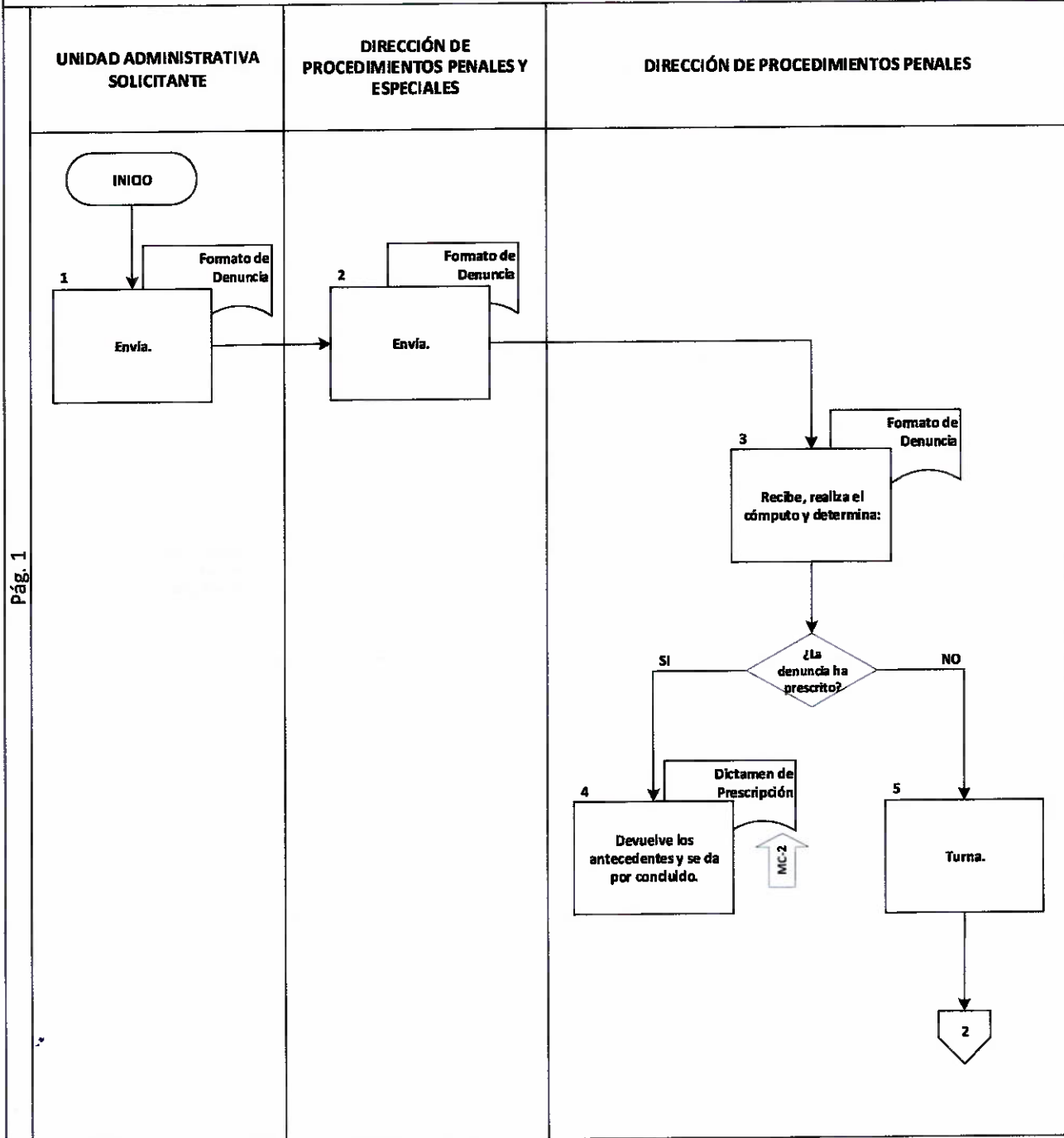
FORMATOS O SISTEMA:

Formato de denuncia.
Dictamen de prescripción.
Dictamen de conclusión de expediente.

MEDICIÓN:

Quejas y/o denuncias recibidas en la Dirección General de Evaluación, Supervisiones realizadas/Denuncias presentadas.

PROCEDIMIENTO PENAL

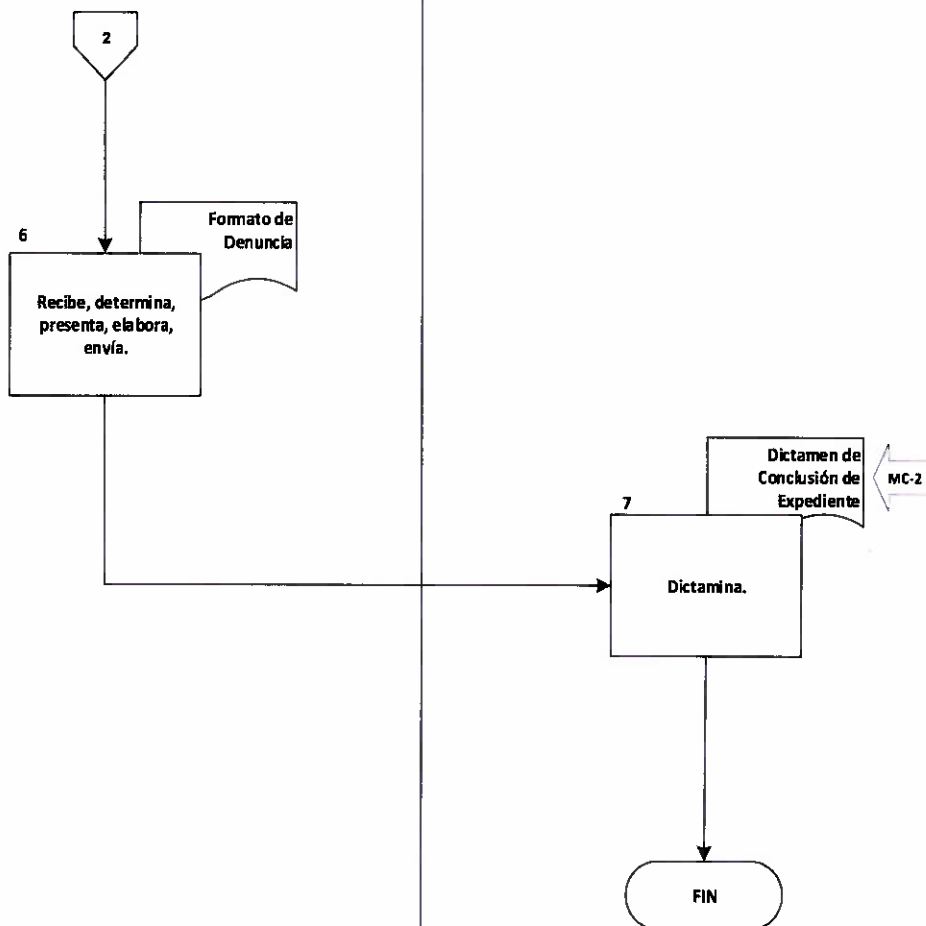


PROCEDIMIENTO PENAL

Pág. 2

SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES

DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

97

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**FORMATO DE DENUNCIA****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-FDPP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Determinar los requisitos de procedibilidad de la denuncia.

QUÉ LA GENERA:

Actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones, que actualicen hipótesis normativa contemplada como delito.

QUÉ GENERA:

Presentación de la denuncia.

DISTRIBUCIÓN:

Original - Autoridad competente para conocer de la denuncia penal.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Copia de conocimiento 01 - Director General de Evaluación

Copia de conocimiento 02 - Unidad administrativa solicitante.

Para dar inicio a la carpeta de investigación y que la Unidad Administrativa esté enterada de la interposición de la denuncia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La denuncia debe contener los requisitos de procedibilidad previstos en el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código Penal Federal.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

98

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****DICTAMEN DE PRESCRIPCIÓN****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-DP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Dictaminar la prescripción de la conducta tipificada como delito.

QUÉ LA GENERA:

Actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones, que actualicen hipótesis normativa contemplada como delito.

QUÉ GENERA:

Conclusión del expediente por prescripción.

DISTRIBUCIÓN:

Original - Unidad Administrativa solicitante.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Copia de conocimiento - Director General de Evaluación. Para informar la conclusión del expediente por prescripción.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El dictamen de prescripción debe contener todos los datos de identificación del asunto, del servidor público al que se le atribuye el delito, el delito que se le atribuye y el cómputo de la prescripción debidamente fundado y motivado.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

99

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**DICTAMEN DE CONCLUSIÓN DE EXPEDIENTE****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-DCE-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Dictaminar la conclusión del expediente.

QUÉ LA GENERA:Prescripción del Delito.
Cierre de la carpeta de investigación.**QUÉ GENERA:**

Conclusión del expediente.

DISTRIBUCIÓN:Original - Unidad
Administrativa
solicitante.**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**Copia de conocimiento - Director General de Evaluación
Para informar la conclusión del expediente.**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El dictamen de conclusión debe contener todos los datos de identificación del asunto, del servidor público denunciado, del delito perseguido y el motivo de la conclusión (prescripción o cierre de la carpeta de investigación).

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROCEDIMIENTO PENAL			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Procedimientos Penales y Especiales	Dictaminar la prescripción de la conducta tipificada como delito.	Formato de Denuncia.
2	Dirección de Procedimientos Penales y Especiales	Determinar los requisitos de procedibilidad de la denuncia.	Dictamen de Prescripción.
3	Dirección de Procedimientos Penales y Especiales	Dictaminar la conclusión del expediente.	Dictamen de Conclusión de Expediente.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja	101	de		

III.3.3 MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

FORMATOS UTILIZADOS

- EV-OUT-01** **Oficio y/o acta de respuesta.**
- EV-SINFO-01** **Solicitud de información.**
- EV-BDUT-01** **Base de datos de la Unidad de Transparencia.**

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

102

de

109

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Mejorar los procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y de cumplimiento a las obligaciones de transparencia para las Direcciones Generales y la Unidad de Administración y Finanzas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), mediante herramientas tecnológicas como la Plataforma Nacional de Transparencia, la Herramienta de Comunicación y las cuentas de correo electrónico institucionales, para que den cumplimiento de manera oportuna a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Públicas, así como en las disposiciones legales que resulten aplicables.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Procedimientos Penales y Especiales de la Dirección General de Evaluación.	Se reciba una solicitud de información de acceso a la información y/o de protección de datos personales, así como dar seguimiento al cumplimiento a las obligaciones de transparencia, establecidas en el artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Unidad de Transparencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

103

de

109



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPS).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

La Dirección de Procedimientos Penales y Especiales, por medio de su Unidad de Transparencia será la responsable de mejorar los procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y de cumplimiento a las obligaciones de transparencia para las Direcciones Generales y la Unidad de Administración y Finanzas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), mediante herramientas tecnológicas.

FORMATOS O SISTEMA:

Oficios y/o Actas de respuesta
Solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
Base de Datos.

MEDICIÓN:

(Solicitudes de información recibidas/solicitudes de información atendidas)*100

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

104

de

109

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de la Unidad de Transparencia.	Recibe solicitud de acceso a la información, protección de datos personales. Registra en Base de Datos. Envía a la subdirección con la finalidad de que dé cumplimiento de manera oportuna a lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables.	Oficio Base de datos.
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Recibe. Atiende la solicitud de acceso a la información, de protección de datos personales. Envía oficio y/o acta de respuesta.	Oficio y/o Acta de respuesta.
3	Departamento de la Unidad de Transparencia.	Recibe. Analiza la atención de la solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, da seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia de manera oportuna a lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables. Carga información en la Plataforma Nacional de Transparencia. Genera expediente y resguarda la información de término en la Base de Datos.	Oficio y/o Acta de Respuesta. Expediente. Acuses generados por la Plataforma Nacional de Transparencia. Base de datos.
4	Dirección de la Unidad de Transparencia.	Revisa la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia el expediente y la Base de Datos.	Acuses generados por la Plataforma Nacional de Transparencia. Base de datos.
5	Titular de la Unidad de Transparencia.	Supervisa que los procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, así como del cumplimiento a las obligaciones de transparencia se realicen de manera oportuna a lo establecido en las disposiciones legales que resulten aplicables, con la finalidad de fortalecer los temas relacionados con la transparencia.	Oficio y/o Acta de respuesta. Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Evaluación

Fecha de Elaboración:
marzo 2024

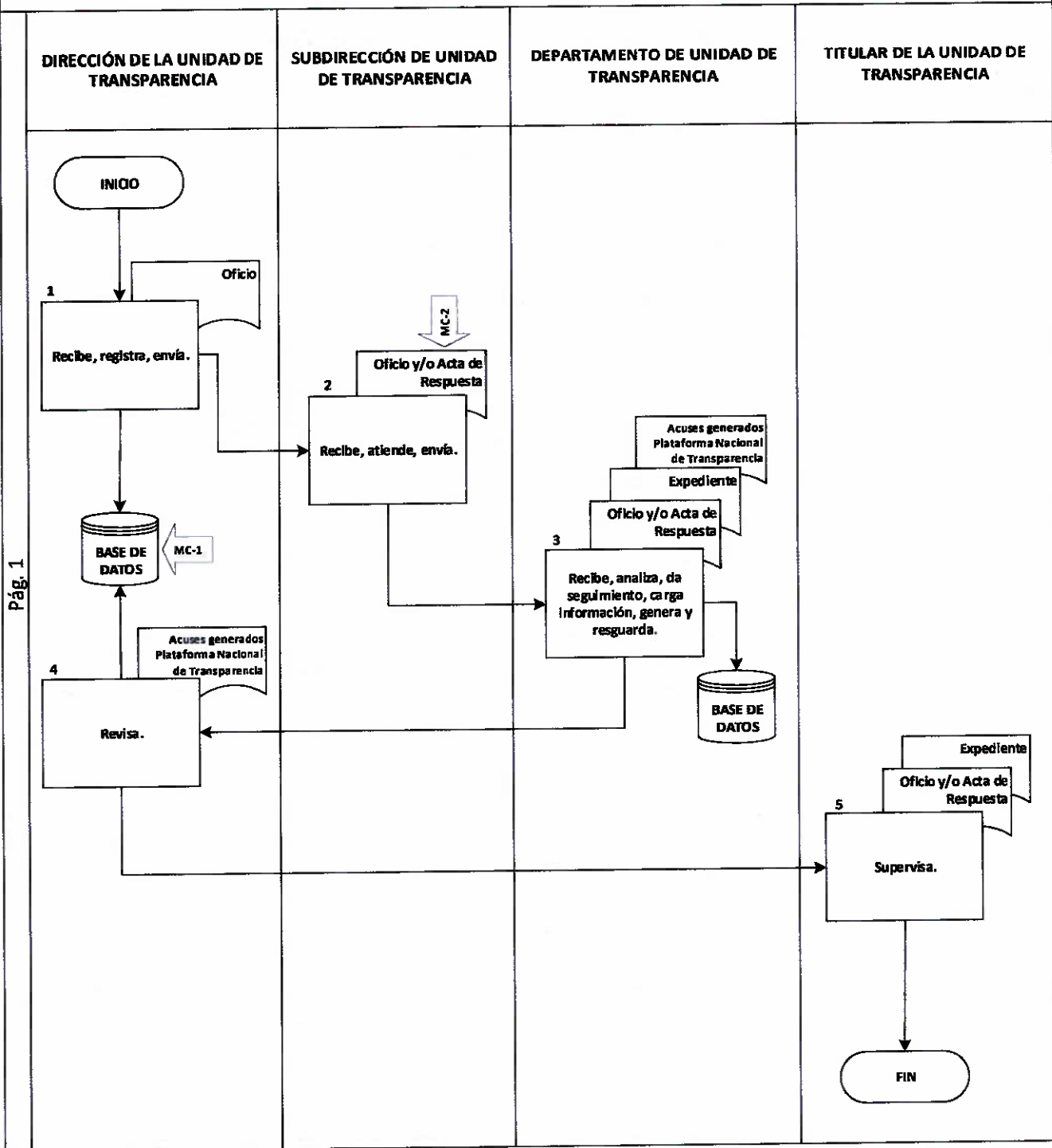
Hoja

105

de

109

MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES



DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

106

de

109

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****OFICIO Y/O ACTA DE RESPUESTA****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-OUT-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Dar respuesta a las solicitudes de información y/o de protección de datos personales, mismos que se suben a la Plataforma Nacional de Transparencia.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de información y/o protección de datos personales, notificada a la ANAM a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

QUÉ GENERA:

Dar atención en tiempo a las referidas solicitudes.

DISTRIBUCIÓN:

Original:
Peticionario, Unidad de Transparencia.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el control y seguimiento de dichas solicitudes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Todo oficio de respuesta y/o acta deberá atender todos los puntos que el petionario solicita; ahora bien, en caso, de que la información sea considerada como confidencial o reservada, el área responsable deberá fundar y motivar la misma.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

107

de

109

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**SOLICITUD DE INFORMACIÓN****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****EV-SINFO-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información, desde su ingreso hasta su atención.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de información y/o protección de datos personales, notificada a la ANAM a través de la Plataforma Nacional de Transparencia

QUÉ GENERA:

Expediente electrónico.

DISTRIBUCIÓN:

Original, Unidad de Transparencia.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el control y seguimiento de dichas solicitudes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Toda solicitud debe contener la descripción de la información solicitada, así como proporcionar datos que facilite su búsqueda y eventual localización; así mismo, deberá señalar la modalidad en la que el petitionario prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Evaluación	Fecha de Elaboración: marzo 2024	Hoja 108	de 109		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EV-BDUT-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar las solicitudes de información y protección de datos personales protección de datos personales y el seguimiento al cumplimiento a las obligaciones de transparencia, desde su ingreso hasta su atención.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La solicitud de informacion y/o protección de datos presonales, notificada a la ANAM a traves de la Plataforma Nacional de Transparencia.	Archivo electrónico.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original. Unidad de Transparencia.	Registro y consulta.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Toda solicitud debe contener la descripción de la información solicitada, asi como proporcionar datos que facilite su búsqueda y eventual localización; asi mismo, debera señalar la modalidad en la que el peticionario prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.	

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de EvaluaciónFecha de Elaboración:
marzo 2024

Hoja

109

de

109

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de la Unidad de Transparencia.	Registrar en base de datos las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y el seguimiento al cumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Base datos de la Unidad de Transparencia.
2	Subdirección de la Unidad de Transparencia.	Coordinar y revisar la atención de la solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales, así como el cumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Oficio y/o Acta.