



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN  
ANAM-MOE-REC-01**

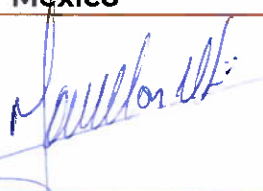
**Marzo, 2024**


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	2	de	91	

**VALIDACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 27 y 28 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum en su carácter de Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**.

**ATENTAMENTE**

<b>Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México</b>

<b>General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum</b>

<b>Dirección General de Recaudación</b>

<b>Contralmirante Fernando Rubén Guerrero Alcántar</b>

<b>Dirección de Recursos Humanos</b>

<b>Ing. Alejandro González Ruiz</b>







**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**




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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 3 de 91

**REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Consideración del cambio en el documento</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>01</b>	Abril, 2024	<b>Manual de Organización Especifico (MOE) nuevo.</b> Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	 <b>C. Fernando Rubén Guerrero</b> Alcántar Dirección General de Recaudación   <b>Ing. Alejandro González Ruíz.</b> Dirección de Recursos Humanos

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

4


de

91



### ÍNDICE

<b>ANTECEDENTES</b>		6
<b>INTRODUCCIÓN</b>		7
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>		9
<b>II. ORGANIZACIÓN</b>		20
II.1	Misión, Visión y Objetivo de la Dirección General de Recaudación.	21
II.2	Facultades de la Dirección General de Recaudación, establecidas en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	22
II.3	Organigrama.	25
II.4	Estructura Orgánica.	26
II.5	Objetivos y Funciones por Área.	27
II.5.1	Dirección General de Recaudación.	28
II.5.1.1	Dirección de Recaudación "1"	31
II.5.1.1.1	Dirección de Recaudación Aduanera.	34
II.5.1.1.1.1	Subdirección de Recaudación Aduanera.	35
II.5.1.1.1.1.1	Departamento de Recaudación Aduanera.	37
II.5.1.1.2	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	38
II.5.1.1.2.1	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	40
II.5.1.1.2.1.1	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	42
II.5.1.1.3	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	43
II.5.1.1.3.1	Subdirección de Proyectos Especiales.	45
II.5.1.1.3.1.1	Departamento de Proyectos Especiales.	48
II.5.1.1.3.2	Subdirección de Atención a Autoridades.	51
II.5.1.1.3.2.1	Departamento de Atención a Autoridades.	53
II.5.1.1.4	Dirección de Cuentas Aduaneras.	55
II.5.1.1.4.1	Subdirección de Cuentas Aduaneras.	56
II.5.1.1.4.1.1	Departamento de Cuentas Aduaneras.	57
II.5.1.2	Dirección de Recaudación "2"	58

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>www.aduanas.gub.uy</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	5	de	

II.5.1.2.1	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales.	61
II.5.1.2.1.1	Subdirección de Estadística.	63
II.5.1.2.1.1.1	Departamento de Estadística.	66
II.5.1.2.1.2	Subdirección de Depuración de Créditos Fiscales.	69
II.5.1.2.1.2.1	Departamento de Depuración de Créditos Fiscales.	72
II.5.1.2.2	Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.	75
II.5.1.2.2.1	Subdirección Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.	77
II.5.1.2.2.1.1	Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.	79
II.5.1.2.3	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	81
II.5.1.2.3.1	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	84
II.5.1.2.3.1.1	Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	87
<b>III.</b>	<b>TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS</b>	<b>90</b>





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	6	de	

**ANTECEDENTES**

La Dirección General de Recaudación, (DGR), en atención a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y sus modificaciones, en relación con los artículos 6, 11 fracción IV, 13 fracción XX, 14 fracción I del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, emitir los manuales de servicios al público, así como de vigilar el debido cumplimiento por parte de los contribuyentes en relación con las disposiciones tributarias y aduaneras, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria. Con fecha 21 de diciembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México”, por el que se crea la Agencia como órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dotándola de autonomía técnica, y operativa administrativa y de gestión con carácter de autoridad aduanera y fiscal respecto de los ingresos federales aduaneros, con atribuciones para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia. Posteriormente, mediante Decreto publicado en el citado órgano de difusión Oficial el 24 de mayo de 2022, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del referido Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, con el fin de fortalecer el sistema aduanero mexicano hacia una visión de servicio, atención y apoyo expedito a los importadores y exportadores, que coadyuve al reforzamiento de la seguridad nacional. En dicho Reglamento a través de los artículos 4, apartado B., Fracción VI, 27 y 28 dota a la Dirección General de Recaudación de las facultades entre otras relacionadas con la Recaudación Aduanera, a través de Procesos Operativos y Proyectos Especiales; Cuentas Aduaneras; Abandono y Transferencia de Bienes y Acuerdos con Otras Autoridades, así como la Depuración y Promoción de Pago de Créditos Fiscales.



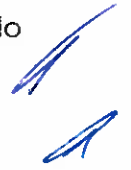


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	7	de	91	

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recaudación integrante de la Agencia Nacional de Aduanas de México, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 17 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4, apartado G., fracción VI y 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los artículos 1, 6, 11 fracción IV, 13, fracciones XX y XXVII y 27, fracción II, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, emite el presente Manual de Organización Específico, con el fin de implementar la estructura y funciones mediante las cuales habrá de ejercer las facultades que le competen, para lograr la adecuada aplicación de la política fiscal y aduanera que incida favorablemente en el financiamiento del gasto público, brindando información ordenada y sistemática para el desarrollo de tareas administrativas que desempeña y con ello, coadyuvar al cumplimiento del objetivo de logros institucionales. El presente Manual de Organización Específico tiene como objetivo proporcionar en forma ordenada y sistemática antecedentes, fundamento legal, misión, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y funciones de la Dirección General de Recaudación, direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento, mostrando una visión conjunta de la nueva organización, precisando las funciones de cada unidad, delimitando su responsabilidad para su correcta ejecución. La consulta del presente Manual permite a los funcionarios de esta Dirección General de Recaudación, conocer con precisión el contexto general y particular de las funciones y alcances de las áreas que la integran, para facilitar, difundir y lograr una eficaz comunicación con el personal que la conforma, así como identificar a las áreas que desarrollarán las acciones tendientes a fortalecer el sistema de cobro de los créditos fiscales aduaneros mediante los elementos, herramientas normas, procedimientos que permitan eficientar su pago de forma oportuna y con ello se logren las metas de recaudación. Por lo que esta Dirección General de Recaudación enfrenta diversos retos, como definir instrumentos jurídicos que permitan elevar la calidad de cobro de los créditos fiscales determinados en las aduanas, así como implementar sistemas y acciones de cobro que sean de forma eficiente. Por lo





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	8	de	

anterior, con base al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, uno de los principales retos es el incremento de la recaudación primaria de ingresos federales, facilitando el pago voluntario y oportuno, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales aduaneras por parte de los usuarios de comercio exterior, mediante el cobro persuasivo, aplicando reglas operativas para la promoción de pago de créditos fiscales. Al mismo tiempo que la Agencia Nacional de Aduanas de México fortalece la rendición de cuentas para mejorar la transparencia de su gestión ante la sociedad y trabajar constantemente en el combate a la corrupción; por lo que, las funciones contenidas en el presente Manual, se circunscriben al marco de conducta del propio órgano administrativo desconcentrado y al de ética de la Administración Pública Federal, para garantizar que la actuación de sus funcionarios sea acorde con los valores institucionales. La elaboración del presente Manual se ha realizado en estricto apego a las políticas de operación y criterios metodológicos establecidos en la Guía Técnica para elaborar Manuales de Organización Específico, vigente. Por todo lo que esta significa, es de relevante importancia mantener actualizado el presente Manual de Organización y Procesos, ya que contribuyen al mejor cumplimiento del objetivo y de las funciones conferidas a través del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en esta Dirección General de Recaudación.

*El lenguaje empleado en el presente MOP, 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 RECAUDACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

9

de

91

## I. MARCO JURÍDICO

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	10	de	

**MARCO JURÍDICO**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 05-II-1917, Última reforma publicada DOF 24-01-2024.

**A.- Tratados.**

Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC)

D.O.F. 29-VI-2020.

Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica

D.O.F. 10-I-1995.

Tratado de Libre Comercio México-Colombia

D.O.F. 09-I-1995.

Tratado de Libre Comercio México-Chile

D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio México-Unión Europea (TLCUEM)

D.O.F. 26-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio México-Israel

D.O.F. 28-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio México-Triángulo del Norte

D.O.F. 14-III-2001.

Tratado de Libre Comercio México-Asociación Europea de Libre Comercio (AELC)

D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio México-Uruguay

D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio México-Japón

D.O.F. 31-III-2005.


Tratado de Libre Comercio México-Perú

D.O.F. 30-I-2012.

Tratado de Libre Comercio México-Centroamérica

D.O.F. 31-VIII-2012.



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	11	de	

Tratado de Libre Comercio México-Panamá  
D.O.F. 29-VI-2015.

Tratado Integral y Progresista de Asociación de Transpacífico (CPTPP)  
D.O.F. 29-XI-2018.

Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico  
D.O.F. 17-VII-2015.

### **B.- Leyes.**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 01-12-2023.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, última reforma 03-01-2024.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 27-XII-2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 20-V-2021

Ley de Hidrocarburos  
D.O.F. 11-VIII-2014, última reforma 20-V-2021.

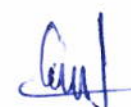
Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma 12-11-2021.


Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios  
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma 28-XII-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01-XII-2005, última reforma 27-I-2017.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 11-V-2022.


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>COMISIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	12	de	

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013, última reforma 18-II-2022.

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 13-11-2023.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 20-12-2023.

Ley Sobre la Celebración de Tratados

D.O.F. 02-I-1992, última reforma 20-V-2021.

Ley de Comercio Exterior

D.O.F. 27-VII-1993, última reforma 21-XII-2006.

Ley Aduanera

D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 12-11-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016, última reforma 20-V-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015, última reforma 20-V-2021.

Ley de Infraestructura de la Calidad

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

D.O.F. 7-VI-2022, última reforma 15-08-2023.

Ley del Servicio de Administración Tributaria

D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 04-XII-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal


D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 01-12-2023.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018, última reforma 19-01-2023.





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	13	de	91

Ley de Seguridad Nacional  
D.O.F. 31-I-2005, última reforma 20-05-2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 13-11-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma 10-V-2022.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31-III-2007, última reforma 29-11-2023.

Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 22-XI-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019, última reforma 02-IX-2022.

### **C.- Códigos.**

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022.

Código de Comercio  
D.O.F. 13-XII-1889, última reforma 28-03-2018.

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 12-11-2021.

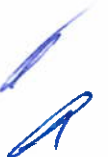
Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-V-1928, última reforma D.O.F. 17-01-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 07-06-2021.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares  
D.O.F. 07/VI/2023

Código Nacional de Procedimientos Penales.





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	14	de	

D.O.F. 05-III-2014, última reforma D.O.F. 26-01-2024.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 17-01-2024.

#### **D.- Reglamentos.**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior

D.O.F. 30-XII-1993. última reforma 22-V-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O.F. 20-IV-2015.

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

D.O.F. 21-XII-2021, última reforma 24-V-2022.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

D.O.F. 21-12-2021.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

D.O.F. 24-VIII-2015, última reforma 21-XII-2021.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-2006. última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003.





Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 14-02-2024.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 13-XI-2020.

#### **E.- Decretos.**

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	15	de	91

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2021, modificado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión, el 24 de mayo 2022.

Decreto Promulgatorio del Protocolo de Enmienda del Acuerdo de Marrakech por el que se Establece la Organización Mundial del Comercio.  
 D.O.F. 06-IV-2017.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC).  
 D.O.F. 29-VI-2020.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos La República de Colombia y la República de Venezuela (Capítulo XV Compras del Sector Público)  
 D.O.F. 09-I-1995.

Decreto por el que se Determina que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la Ciudad de Cartagena de Indias, Colombia, el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro, queda sin efectos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Bolivariana de Venezuela, a partir del diecinueve de noviembre de dos mil seis.  
 D.O.F. 15-09-2016.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica (quinta parte, capítulo XII compras del sector público)  
 D.O.F. 10-I-1995.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Bolivia (Quinta parte, capítulo XIV, compras del sector público)  
 D.O.F. 11-I-1995.

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Nicaragua.  
 D.O.F. 1-VII-1998.

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio, entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, firmado en la Ciudad de Santiago de Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho.





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	16	de	91

D.O.F. 28-VII-1999.

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas del Salvador, Guatemala y Honduras, firmado en la ciudad de México, el veintinueve de junio de dos mil.

D.O.F. 14-III-2001.

## **F.- Acuerdos**

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 18-III-2021

Acuerdo por el que se determina la Circunscripción Territorial de las Aduanas y las Secciones Aduaneras de las Aduanas  
D.O.F. 01-III-2022, última reforma 17-III-2022.

Acuerdo por el que se instala el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
D.O.F. 29-III-2023

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 31-V-2023

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel Sobre Asistencia mutua en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 11-V-2006.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Cooperación y Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 24-VIII-2022

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia en Cooperación y Asistencia Aduanera Mutua.  
D.O.F. 17-IV-2004.

Anexo de Asistencia Administrativa Mutua en Materia Aduanera derivado del artículo 17, apartado 3 de la decisión 2/2000 del Consejo Conjunto CE-México del Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos, por una parte, y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros, por otra, del 8 de diciembre de 1997.  
D.O.F. 05-IV-2005.







<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	17	de	91

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea sobre Cooperación y Asistencia Mutua en Materia Aduanera.  
D.O.F. 11-V-2006.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile Sobre Cooperación, Asistencia Administrativa mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 01-III-2012.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana Sobre Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros  
D.O.F. 20-XII-2016.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Filipinas Sobre Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 17-VI-2013.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China Sobre Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 02-V-2013.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de la India Sobre Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros  
D.O.F. 30-XII-2014.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Turquía Sobre Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 15-VII-2015.


Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina Sobre Cooperación, Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 17-VII-2015.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia Sobre Cooperación, Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 06-III-2018.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana Sobre Cooperación y Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 06-IX-2019.





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	18	de	91	

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Japón Sobre Asistencia Mutua y Cooperación en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 27-VII-2018.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay sobre Cooperación y Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 04-I-2019.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba sobre Cooperación, Asistencia Administrativa mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 1-III-2019.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala sobre Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 17-II-2022.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-IX-2021

### **G.- Otras Disposiciones**

Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos; así como sus modificaciones.  
D.O.F. 27-XII-2022.

Resolución Miscelánea Fiscal y sus Anexos; así como sus modificaciones.  
D.O.F. 27-XII-2022.

Ley de Ingresos de la Federación  
D.O.F. 14-XI-2022

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023  
D.O.F. 28-XI-2022

Convenio de Asistencia mutua Entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa Encaminado a la Prevención, la Investigación y la Represión de los Fraudes Aduanales por las Administraciones de Aduanas de Ambos Países.  
D.O.F. 11-VI-1985.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre Asistencia Mutua y Cooperación entre sus Administraciones de Aduanas.  
D.O.F. 28-I-1991.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	19	de	

Lineamientos para la Administración y Ejecución de Mejoras en las instalaciones Aduaneras.  
Septiembre 2022

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

D.O.F. 04-V-2016, última reforma 28-XII-2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

*(Faint blue ink marks and signatures at the bottom of the page)*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**

Area Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

20

de

91




## II. ORGANIZACIÓN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	21	de	

**II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**

**MISIÓN**

Fortalecer la recaudación de manera eficaz y eficiente, facilitando y promoviendo el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales aduaneras de los contribuyentes, mediante acciones persuasivas y asegurando los recursos financieros.

**VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa que se caracterice por cumplir de manera eficaz y eficiente con el control, estadística y promoción del pago de créditos fiscales, y la recaudación de los ingresos federales y aduaneros, con el uso de herramientas tecnológicas que permitan ejecutar los diferentes procesos diseñados para ello.

**OBJETIVO**

Lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras por parte de los usuarios de comercio exterior, derivadas de la imposición de créditos fiscales determinados por las unidades administrativas competentes de la ANAM, mediante el cobro persuasivo. Así como diseñar estrategias que contribuyan al incremento de la recaudación primaria de ingresos federales, fomentando el pago voluntario y oportuno.





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	22	de	

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

De acuerdo con lo dispuesto en el **Artículo 27** del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Dirección General de Recaudación:

- I. Participar en la definición e instrumentación de los proyectos especiales en materia de recaudación de ingresos federales aduaneros;
- II. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de la Agencia, en el diseño de los procesos de recaudación de ingresos federales aduaneros por las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas;
- III. Recaudar directamente, por instituciones de crédito, terceros o a través de las oficinas de recaudación autorizadas, el importe de los ingresos federales aduaneros, aun y cuando se destinen a un fin específico;
- IV. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros, por parte de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas;
- V. Tramitar y resolver las solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos que se hayan generado en dicha cuenta, efectuados por contribuyentes ante instituciones de crédito y casas de bolsa autorizadas para estos efectos, conforme a la Ley Aduanera;
- VI. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y de la Agencia, en la elaboración de los lineamientos para depurar y cancelar créditos relativos a los ingresos federales aduaneros;
- VII. Establecer acuerdos operativos con otras autoridades, incluso con auxiliares de la Tesorería de la Federación que faciliten el control y cobro de los ingresos federales aduaneros;
- VIII. Proporcionar a la unidad administrativa competente de la Secretaría la información de los ingresos federales aduaneros recaudados, a través de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas;


## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO


Area Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 23 de 91



- IX. Realizar, para efectos estadísticos, la valuación de cartera de créditos fiscales firmes y exigibles, así como mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos.
- X. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría, información relativa a los créditos firmes de los contribuyentes relativos a los ingresos federales aduaneros;
- XI. Normar, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes relacionados con la presentación de pedimentos y recepción de pagos, así como requerimientos derivados de dichos pedimentos y pagos, en materia de su competencia;
- XII. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo;
- XIII. Enviar a los contribuyentes comunicados y, en general, realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de los créditos determinados por la Agencia. Lo anterior, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación, así como calcular y enviar propuestas de pago a los contribuyentes relativos a los ingresos federales aduaneros;
- XIV. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos determinados por la Agencia, incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar;
- XV. Reducir, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, multas determinadas e impuestas por la Agencia o las determinadas por los contribuyentes en materia de ingresos federales aduaneros;
- XVI. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal en términos del Código Fiscal de la Federación;
- XVII. Depurar y cancelar los créditos determinados por la Agencia, a favor de la Federación;
- XVIII. Declarar la prescripción de oficio de los créditos determinados por la Agencia;

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	24	de	

- XIX. Transferir a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal o de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente, y
  
- XX. Emitir en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Agencia, el informe en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto, a fin de atender los requerimientos de la Procuraduría Fiscal de la Federación o de la autoridad judicial en los procesos por delitos fiscales.

La Dirección General de Recaudación estará a cargo de un Director General, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos siguientes: 1. Director de Recaudación 1, y 2. Director de Recaudación 2.

*[Faint handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Area Responsable de elaboración:  
Dirección General de  
Recaudación

Fecha de Elaboración:  
Enero 2024

Hoja

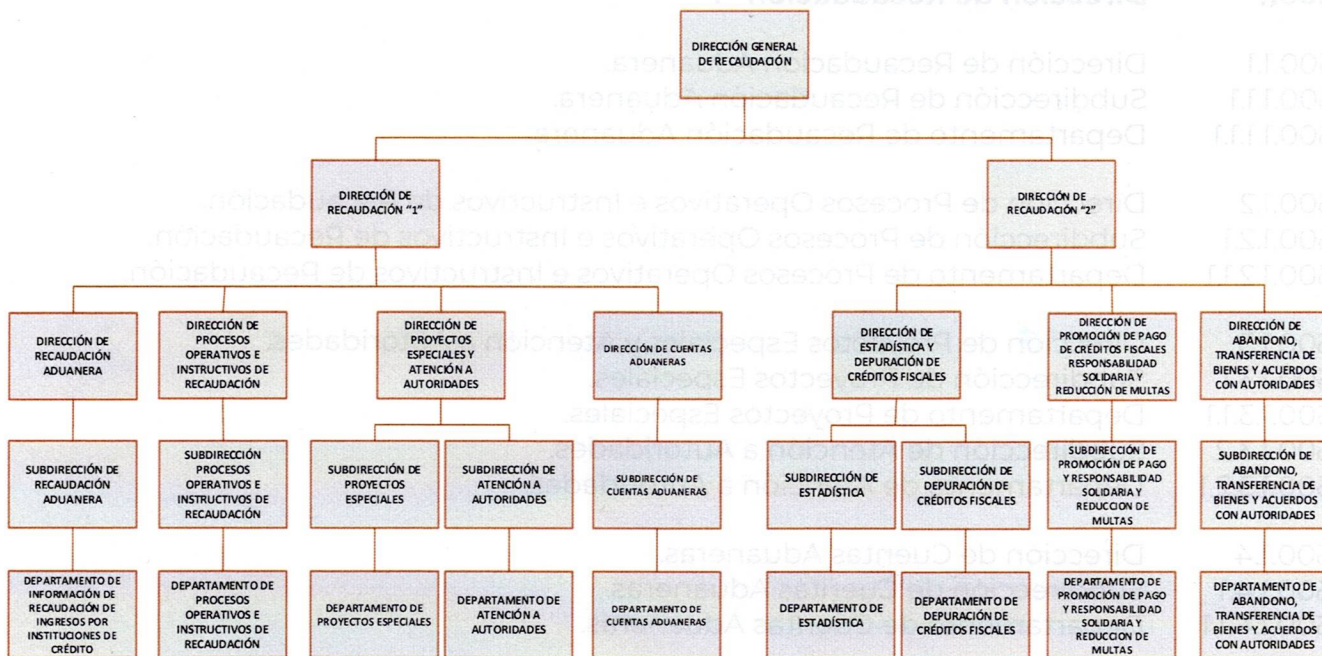
25

de

91



### II.3 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN



Dictamen: 01-2024  
Vigencia:

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 26 de 91



### II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### **600 Dirección General de Recaudación. 600.1 Dirección de Recaudación "1"**

- 600.1.1 Dirección de Recaudación Aduanera.
  - 600.1.1.1 Subdirección de Recaudación Aduanera.
    - 600.1.1.1.1 Departamento de Recaudación Aduanera.
- 600.1.2 Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.
  - 600.1.2.1 Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.
    - 600.1.2.1.1 Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.
- 600.1.3 Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.
  - 600.1.3.1 Subdirección de Proyectos Especiales.
    - 600.1.3.1.1 Departamento de Proyectos Especiales.
  - 600.1.3.2 Subdirección de Atención a Autoridades.
    - 600.1.3.2.1 Departamento de Atención a Autoridades.
- 600.1.4 Dirección de Cuentas Aduaneras.
  - 600.1.4.1 Subdirección de Cuentas Aduaneras.
    - 600.1.4.1.1 Departamento de Cuentas Aduaneras.

#### **600.2 Dirección de Recaudación "2"**

- 600.2.1 Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales.
  - 600.2.1.1 Subdirección de Estadística.
    - 600.2.1.1.1 Departamento de Estadística.
  - 600.2.1.2 Subdirección de Depuración de Créditos Fiscales.
    - 600.2.1.2.1 Departamento de Depuración de Créditos Fiscales.
- 600.2.2 Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.
  - 600.2.2.1 Subdirección Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.
    - 600.2.2.1.1 Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.
- 600.2.3 Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.
  - 600.1.4.1 Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.
    - 600.1.4.1.1 Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



**ADUANAS**

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

27

de

91

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	28	de	

## II.5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### OBJETIVO

Lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras por parte de los usuarios de comercio exterior, derivadas de la imposición de créditos fiscales determinados por las unidades administrativas competentes de la ANAM, mediante el cobro persuasivo. Así como diseñar estrategias que contribuyan al incremento de la recaudación primaria de ingresos federales, fomentando el pago voluntario y oportuno.

### FUNCIONES

1. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como al Servicio de Administración Tributaria, en el establecimiento de los lineamientos para la ejecución, autorización, supervisión y colaboración de las diversas facultades conferidas.
2. Autorizar las propuestas de proyectos especiales creados por la Dirección, y participar en los proyectos en los que se requiera de la colaboración de la Dirección General de Recaudación.
3. Establecer los lineamientos para la emisión de la notificación de todo tipo de actos administrativos, incluyendo los que determinen créditos fiscales, citatorios, requerimientos y solicitud de informes emitidos a nombre de la Dirección General de Recaudación, así como habilitar a terceros para que realicen notificaciones.
4. Depurar y cancelar los créditos fiscales, cuando así proceda, a favor de la Federación.
5. Recaudar los ingresos federales aduaneros, por sí o por terceros autorizados.
6. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación.
7. Proporcionar a las sociedades de información crediticia que obtengan autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, información relativa a los créditos fiscales exigibles de los contribuyentes, en el ámbito de su competencia.





## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

29

de

91

8. Resolver las solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y en su caso, los rendimientos que se hayan generado.
9. Establecer los lineamientos respecto al cobro de impuestos al comercio exterior, derechos por servicios aduaneros, accesorios, aprovechamientos y demás contribuciones que se causen con motivo de la entrada al territorio nacional o la salida de mercancías y medios de transporte.
10. Realizar la valuación de cartera de créditos fiscales, así como mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos.
11. Establecer acuerdos operativos con otros auxiliares de la Tesorería de la Federación que faciliten el control y cobro de los créditos fiscales.
12. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia.
13. Coordinarse con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y con el Servicio de Administración Tributaria, a efecto de dar seguimiento a las funciones conferidas a las entidades federativas en materia de impuestos federales aduaneros, conforme a los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal aduanera, así como para evaluar el grado de avance de los programas operativos establecidos a dichas entidades federativas para su desarrollo; así como intercambiar, solicitar y entregar información a las entidades federativas, en las materias de su competencia.
14. Declarar la prescripción de oficio de los créditos fiscales que le competen, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. Resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda.
16. Dirigir el envío de comunicados a los contribuyentes y en general realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y oportuno del pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación.
17. Emitir conjuntamente con las unidades administrativas que correspondan, en los casos en que lo solicite la Procuraduría Fiscal de la Federación, un informe en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto.
18. Pronunciarse respecto de las aclaraciones o solicitudes de los contribuyentes que se generen en el ejercicio de las facultades.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	30	de	91	

19. Autorizar la transferencia de los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal.
20. Colaborar con los demás entes públicos y/o privados en las solicitudes o requerimientos de las autoridades judiciales a petición de los contribuyentes, para proporcionar la información requerida, asegurando el cumplimiento de transparencia y acceso a la información.
21. Garantizar el acceso a la información pública en el marco de la legalidad y salvaguardar la seguridad nacional en los casos en que esté justificada la clasificación de dicha información como reservada o confidencial.
22. Emitir las estadísticas de los ingresos federales aduaneros, en temas de recaudación.
23. Proporcionar la información y documentación que le soliciten a través de la Dirección General de Evaluación, a nombre de instancias competentes en materia de Seguridad Nacional.



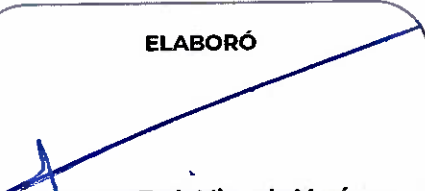




**II.5.1.1 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN "1"**

- II.5.1.1.1 Dirección de Recaudación Aduanera.**
- II.5.1.1.1.1 Subdirección de Recaudación Aduanera.**
- II.5.1.1.1.1.1 Departamento de Recaudación Aduanera.**
  
- II.5.1.1.2 Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.**
- II.5.1.1.2.1 Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.**
- II.5.1.1.2.1.1 Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.**
  
- II.5.1.1.3 Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.**
- II.5.1.1.3.1 Subdirección de Proyectos Especiales.**
- II.5.1.1.3.1.1 Departamento de Proyectos Especiales.**
- II.5.1.1.3.2 Subdirección de Atención a Autoridades.**
- II.5.1.1.3.2.1 Departamento de Atención a Autoridades.**
  
- II.5.1.1.4 Dirección de Cuentas Aduaneras.**
- II.5.1.1.4.1 Subdirección de Cuentas Aduaneras.**
- II.5.1.1.4.1.1 Departamento de Cuentas Aduaneras.**

**ELABORÓ**



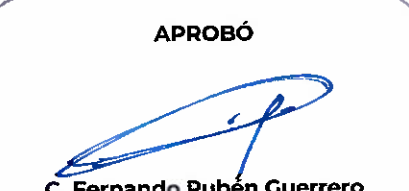
**C. Arturo Zeth Miranda Macías**  
 Director de Proyectos Especiales  
 y Atención a Autoridades.

**REVISÓ**



**C. Francisco Vázquez Torres**  
 Director de Recaudación "1"

**APROBÓ**



**C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar**  
 Director General de Recaudación.



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

## II.5.1.1 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN "1"

### OBJETIVO

Determinar estrategias que promuevan el cumplimiento del marco legal y administrativo en materia de recaudación, que rige la operación de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, estableciendo propuestas de mejora constante en la comunicación con las autoridades, contribuyentes, órganos fiscalizadores, actualización de la normatividad y la atención de requerimientos de la autoridad, entre otros, fijando la identificación y actualización fiscal y de comercio exterior, y asegurando que se encuentre a disposición del contribuyente mediante los medios definidos, con la finalidad de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y de comercio exterior.

### FUNCIONES

1. Establecer estrategias para fortalecer los diversos programas de recaudación a través de la creación de productos en sus distintas áreas, e informar a autoridades y contribuyentes acerca de las mismas para su debida implementación.
2. Determinar las estrategias que ayuden a identificar las distintas actualizaciones fiscales y aduaneras que permitan ejercer de manera correcta las acciones de recaudación propias del área.
3. Proponer procesos que permitan parametrizar las cuentas aduaneras a las cuales se tiene acceso y así establecer un manejo más eficaz y eficiente de la información que se nos brinda.
4. Colaborar con las distintas aduanas y órganos fiscalizadores para una retroalimentación y un trabajo coordinado y bilateral que tenga por objetivo la transparencia entre las distintas instancias.
5. Definir los criterios de atención a solicitudes de información, observaciones y recomendaciones hechas por distintos órganos fiscalizadores.
6. Definir criterios de revisión de la normatividad aplicable para las respuestas a autoridades, fijando siempre como una columna en nuestras respuestas, el respeto a la confidencialidad de los datos determinados de dicha manera.


*[Faint signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	33	de	91	

7. Evaluar los distintos proyectos e iniciativas propuestas por el área, con la finalidad de informar o declarar cuando sean aun etapa de propuesta y sea necesario aportar más para obtener mejores resultados, así como en etapa de implementación.
8. Proporcionar la información y documentación que le soliciten a través de la Dirección General de Evaluación, a nombre de instancias competentes en materia de Seguridad Nacional.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	34	de	

## II.5.1.1 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN ADUANERA

### OBJETIVO

Dar seguimiento a la recaudación aduanera y elaborar informes de los ingresos federales aduaneros de manera oportuna. Así como participar en el diseño de procesos de recaudación de ingresos federales aduaneros que contribuyan al incremento de ésta.

### FUNCIONES

1. Plantear la viabilidad respecto de la participación en algún proyecto específico en materia recaudatoria.
2. Coordinar la participación de la dirección en las mesas de trabajo que se establezcan para el diseño de procesos en materia de recaudación aduanera.
3. Promover reuniones con instituciones de crédito, terceros y oficinas de recaudación autorizadas.
4. Requerir al área competente las herramientas tecnológicas para la extracción de información.
5. Supervisar las cuentas de acceso a los sistemas y aplicativos para la operación del área.
6. Plantear mejoras a la normatividad aplicable.
7. Coordinar la confronta de lo reportado por el área contable de aduanas.
8. Proponer el reporte para remitir a la unidad administrativa competente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el informe de los ingresos federales aduaneros.
9. Promover el desarrollo de un tablero inteligente para la toma de decisiones.
10. Plantear estrategias para incrementar la recaudación de los ingresos federales aduaneros.
11. Planear reuniones con las unidades administrativas competentes para el intercambio de la información procesada.





## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de  
Recaudación

Fecha de Elaboración:  
Enero 2024

Hoja

35

de

91



12. Coordinar el análisis de la información para avalar la proyección estimada de la recaudación de ingresos federales aduaneros para el siguiente año.

#### II.5.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN ADUANERA

### OBJETIVO

Aportar a la Dirección de Recaudación Aduanera con información puntual y diseños de las aduanas del país, con el fin de aumentar los ingresos federales derivados de la recaudación del comercio exterior.

### FUNCIONES

1. Emitir las bases legales que den sustento a los proyectos en materia de recaudación de ingresos federales aduaneros.
2. Evaluar la viabilidad de las propuestas de diseño de los procesos de recaudación de ingresos federales aduaneros.
3. Proporcionar el informe con las áreas de oportunidad detectadas en el uso de sistemas institucionales.
4. Proponer reglas de negocios para la mejora en las herramientas tecnológicas que se explotan.
5. Verificar el funcionamiento operativo del flujo de la información de recaudación aduanera.
6. Recopilar las irregularidades detectadas por instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.
7. Efectuar la validación de la extracción del Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI) versus los registros del Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA).
8. Diseñar el informe para presentar los ingresos federales aduaneros recaudados.
9. Determinar la información y fuente que se utilizará para alimentar un tablero de control.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	36	de	

10. Analizar el comportamiento de la recaudación de los ingresos federales aduaneros, comparando los resultados del mismo periodo al año previo, considerando variables internas y externas.
11. Diseñar una matriz de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de las cincuenta aduanas.
12. Definir la proyección de la recaudación aduanera para el siguiente ejercicio fiscal.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y FISCOS</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	37	de	91	

**II.5.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN ADUANERA**

**OBJETIVO**

Procesar los datos de la información recabada de las diferentes unidades administrativas o instancias que participan en el proceso recaudatorio de comercio exterior, con el fin de alimentar los informes con estadísticas para la toma de decisiones de la Dirección General de Recaudación.

**FUNCIONES**

1. Recabar información de las diferentes guías o instructivos en materia de recaudación aduanera.
2. Recopilar los antecedentes, marco jurídico y toda información relacionada con la propuesta de diseño de proceso de recaudación.
3. Definir una lista de revisión que identifique la comunicación entre el ente público y las instituciones de crédito, terceros y las oficinas de recaudación autorizadas.
4. Analizar los casos de inobservancia al marco jurídico en la materia por parte de autorizados para recaudar.
5. Recabar diariamente la información de los ingresos federales aduaneros diarios a través del SAAI.
6. Elaborar los reportes con base en la información de los ingresos federales aduaneros recaudados.
7. Capturar los rubros identificados como prioritarios en la base de datos utilizada como mecanismo de control interno, con relación a la recaudación aduanera, a efectos de emitir el reporte de recaudación aduanera.
8. Integrar la información del (SICA) por cada aduana para identificar incrementos y decrementos en la recaudación aduanera.
9. Programar la extracción periódica de información de los sistemas institucionales y fuentes abiertas.
10. Compilar la información de lo recaudado los últimos cinco años, indicadores del Banco Mundial, OCDE y otros organismos financieros internacionales.





<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	38	de	

**II.5.1.1.2 DIRECCIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS E INSTRUCTIVOS DE RECAUDACIÓN**

**OBJETIVO**

Diseñar proyectos e instructivos operativos para la prestación de los servicios de recaudación de ingresos federales aduaneros y coadyuvar en la definición de proyectos especiales y procesos de recaudación, con el fin de salvaguardar el interés fiscal de las operaciones de pago derivadas de dichos ingresos federales.

**FUNCIONES**

1. Planear y dirigir el desarrollo de proyectos para la elaboración o actualización de los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros por parte de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.
2. Consolidar las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros.
3. Coordinar las acciones para el estudio anual del contenido y estructura de los instructivos de operación para la recepción de contribuciones al comercio exterior mediante depósito referenciado vigentes con el fin de determinar su actualización, modificación o abrogación.
4. Definir los requerimientos de información, datos, instrumentos, opiniones técnicas y cualquier otro insumo que resulte necesario para la emisión o actualización de los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros.
5. Coordinar y organizar mesas de trabajo con autoridades internas y externas que resulten necesarias con motivo de la emisión o actualización de los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros.
6. Definir, en colaboración con las autoridades competentes, un mecanismo de evaluación sobre la operatividad y funcionalidad de los instructivos de operación para






<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE GUATEMALA</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	39	de		

la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros por parte de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.

7. Evaluar áreas de mejora en el contenido de los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros, con el fin de optimizar su interpretación y operatividad.






<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	40	de	

## II.5.1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS E INSTRUCTIVOS DE RECAUDACIÓN

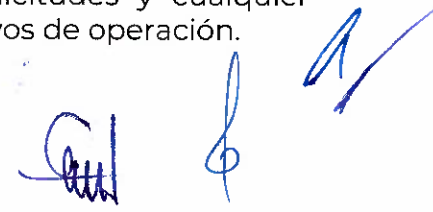
### OBJETIVO

Implementar proyectos para la elaboración y actualización de instructivos operativos para la prestación de los servicios de recaudación de ingresos federales aduaneros y coadyuvar en la definición de proyectos especiales y procesos de recaudación, mediante la supervisión de recopilación de disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables y la implementación de actividades específicas para su estudio, desarrollo de los elementos de actualización y mecanismos de evaluación de los instructivos.

### FUNCIONES

1. Colaborar en el desarrollo de proyectos para la elaboración de los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros por parte de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas (instructivos de operación), a través de opiniones, propuestas y supervisión de los planes de trabajo correspondientes.
2. Supervisar la recopilación de disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de instructivos de operación, verificando su publicación, vigencia y vinculación a los instructivos.
3. Proponer las actualizaciones correspondientes a los instructivos de operación a partir de las reformas jurídicas anuales emitidas en cada ejercicio fiscal.
4. Implementar y supervisar las actividades específicas que se asignen al personal adscrito a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación para el estudio del contenido y estructura de los instructivos de operación.
5. Gestionar la recopilación de insumos para la actualización de los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de oficios, notas, solicitudes y cualquier requerimiento de insumo para la actualización de los instructivos de operación.







## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

41

de

91

7. Programar y ejecutar las gestiones conducentes para la integración de mesas de trabajo con autoridades internas y externas con motivo de la emisión o actualización de los instructivos de operación
8. Proponer cursos de acción e indicadores para la integración de un mecanismo de evaluación sobre la operatividad y funcionalidad de los instructivos de operación.
9. Diseñar estrategias para mejorar la operatividad e interpretación de los instructivos de operación.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	42	de	91	

**II.5.1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROCESOS OPERATIVOS E INSTRUCTIVOS DE RECAUDACIÓN**


**OBJETIVO**

Participar en el desarrollo de proyectos para la elaboración y actualización de instructivos operativos para la prestación de los servicios de recaudación de ingresos federales aduaneros y en las actividades de coadyuvancia para la definición de proyectos especiales y procesos de recaudación, a través de la consulta y recopilación de disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales vigentes, el procesamiento de información y la verificación de datos relacionados con los instructivos.

**FUNCIONES**

1. Procesar la información necesaria para el desarrollo de proyectos para la elaboración de los instructivos de operación a través de opiniones, propuestas y supervisión de los planes de trabajo correspondientes.
2. Recopilar las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de instructivos de operación.
3. Consultar la publicación y vigencia de las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de instructivos de operación.
4. Recopilar insumos para la actualización de los instructivos de operación.
5. Proveer de los datos específicos relativos a las reformas jurídicas anuales en materia fiscal a la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.
6. Realizar las actividades específicas asignadas para el estudio del contenido y estructura de los instructivos de operación.
7. Elaborar y despachar oficios, notas, solicitudes y cualquier documental que sea instruida por la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.
8. Preparar la programación y desarrollo de las mesas de trabajo con autoridades internas y externas con motivo de la emisión o actualización de los instructivos de operación.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page.)*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE NICARAGUA</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	43	de	91	

### II.5.1.1.3 DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y ATENCIÓN A AUTORIDADES

#### OBJETIVO

Dirigir en el ámbito de su competencia, las acciones que permitan la creación y participación con las unidades administrativas, entidades externas y órganos fiscalizadores en el proceso de instrumentación y diseño de los proyectos especiales de recaudación de ingresos federales aduaneros, así como asegurar que se atiendan las aclaraciones de las irregularidades detectadas en el ejercicio de las atribuciones solicitadas por las diversas áreas.

#### FUNCIONES

1. Autorizar los lineamientos y procedimientos operativos de los proyectos especiales, para cumplir con la normatividad recaudatoria en la elaboración de requerimientos de información de la recaudación de los ingresos federales aduaneros.
2. Fijar las directrices para la integración de información de los ingresos federales aduaneros, para definir modelos de información transversales y que den solución a las necesidades recaudatorias de la Dirección General de Recaudación.
3. Diagnosticar el estado que guardan las demás áreas de la Dirección General de Recaudación y consolidar líneas de acción precisas para la aplicación de medidas de evaluación y avances respecto de la información que será utilizada en la creación de proyectos tendientes a eficientar los procesos de recaudación.
4. Acreditar de manera correcta la información en materia fiscal y aduanera que obre en la dirección, ya sea por sus proyectos de recaudación o por ser información necesaria para dirigirla a otras autoridades.
5. Divulgar los planteamientos que se establezcan en las reuniones programadas del área, así como difundir los acuerdos a los que se llegan en el constante avance de la Dirección General de Recaudación.
6. Coordinar la atención de solicitudes de información, observaciones y recomendaciones de los diversos órganos fiscalizadores, evaluando e implementando propuestas de atención hacia ellos.





# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

44

de

91




7. Consolidar la aplicación de procesos y parámetros que aseguren la continuidad y la calidad de la información y sus productos derivados aprobados por la Dirección.
8. Autorizar la elaboración de respuestas a requerimientos de nuevos proyectos o de solicitudes de información que se reciban en el área.
9. Conducir el proceso de resolución y reconsideración administrativa emitida por la autoridad, en términos del artículo 36 del Código Fiscal de la Federación, supervisando la integración del proyecto de resolución que se notificará.
10. Supervisar la revisión y actualización de la normatividad que regula la actuación de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, coordinando las acciones preventivas y correctivas que resulten necesarias derivadas del análisis, recopilando información suficiente para la emisión de opinión jurídica e informe respecto de los acuerdos, bases de colaboración, convenios en que participan y consultas que formulen.
11. Conducir la atención de los requerimientos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON) vinculados con quejas y reclamaciones, coordinando el análisis de los contenidos de los requerimientos e instruyendo la elaboración de los proyectos de respuesta.
12. Coordinar los proyectos especiales, relativos a la mejora en los procesos recaudatorios inherentes a la Dirección General de Recaudación.
13. Proporcionar la información y documentación que le soliciten a través de la Dirección General de Evaluación, a nombre de instancias competentes en materia de Seguridad Nacional.

*lii*

*E*

*Carl*

*11*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	45	de	91	

### II.5.1.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

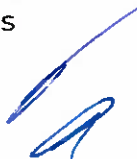
#### OBJETIVO

Planificar, diagnosticar, analizar, revisar y preparar la información en materia de recaudación de ingresos federales aduaneros para la instrumentación de proyectos especiales y diseño de los procesos de recaudación por las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.

#### FUNCIONES

1. Coordinar en conjunto con las demás unidades administrativas, el desarrollo del modelo de cobranza automatizada de la cartera de créditos, con el propósito de diseñar e instrumentar los procesos de recaudación.
2. Participar en la definición de proyectos especiales para el apoyo a la recaudación.
3. Apoyar en el diseño de procesos de recaudación que permitan un mayor alcance de contribuyentes.
4. Revisar las aclaraciones de irregularidades para la obtención de datos clave para identificar las áreas de oportunidad de la Dirección.
5. Efectuar reuniones de trabajo periódicas con las áreas sustantivas, con el objeto de participar y proponer proyectos de mejora a los instrumentos de recaudación de los ingresos federales aduaneros.
6. Efectuar la administración de los diferentes proyectos especiales donde participa la Dirección General de Recaudación, con el objeto de mejorar la gestión y seguimiento.
7. Diseñar las propuestas de reformas o proyectos de reglas relativos al proceso de recaudación de los ingresos federales aduaneros, para atender diversas problemáticas y en su caso adecuar las estrategias de acuerdo con las nuevas expectativas.
8. Coordinar, planear, desarrollar e implementar los proyectos en materia de definición de instrumentos de recaudación de ingresos federales aduaneros, atendiendo las



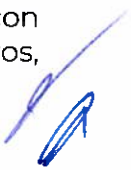


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE GUATEMALA</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	46	de	

áreas de oportunidad identificadas, que permitan avanzar en el fortalecimiento de la colaboración administrativa.

9. Colaborar con los demás órganos fiscalizadores en la definición de las estrategias y líneas de acción, que permitan mejorar y efficientizar los programas y proyectos de recaudación.
10. Comprobar el cumplimiento de los estándares de calidad propuestos en los proyectos especiales creados, a fin de realizar la gestión de las mejoras o actualización necesarias.
11. Evaluar la factibilidad de los proyectos especiales, considerando los recursos, tiempos y posibles resultados.
12. Colaborar en el análisis y evaluación de nuevos sistemas institucionales relacionados con el proceso de recaudación de los ingresos federales aduaneros, instrumentando propuestas de aplicaciones automatizadas, con la finalidad de agilizar y solventar los problemas que se presentan en la obtención de datos e información relativa a la recaudación.
13. Coordinar acuerdos con las autoridades internas y externas de la ANAM, para desarrollar proyectos considerados como prioritarios y estratégicos en la relación con las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas, en materia de ingresos federales aduaneros.
14. Proponer los proyectos de instrumentación en materia de cobranza, para lograr la recuperación de los créditos fiscales, a través de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.
15. Diseñar esquemas de seguimiento en el desarrollo de los proyectos de recaudación que se implementarán con ayuda de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas, así como los esquemas de control y evaluación, que permitan identificar las problemáticas o desviaciones que se estén presentando, a fin de garantizar el desarrollo en tiempo y forma de dichos proyectos.
16. Efectuar la sistematización de solicitudes de información recaudatoria, mediante la construcción de servicios, para apoyar los requerimientos de información de áreas centrales y órganos externos.
17. Coordinar planes y programas de trabajo con diversas instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de crear los proyectos de recaudación de ingresos federales aduaneros, así como mejoras a los mismos.






<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja 47	de 91		

18. Participar en la instrumentación de acciones, para el proyecto de intercambio de información con el Servicio de Administración Tributaria (SAT), respecto de la recepción de los pagos de ingresos federales aduaneros, con la finalidad de instrumentar el proceso de control y cobro.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	48	de	91	

**II.5.1.1.3.1.1 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO**

Promover el cumplimiento y la actualización del marco normativo institucional con el cual se provee la información necesaria para la programación de las diversas áreas en sus respectivas actividades y así poder procesar los diversos datos obtenidos y preparar las tácticas que serán implementadas como un proyecto especial del área.

**FUNCIONES**

1. Proyectar los datos recolectados a fin de tener una idea del impacto que pueden lograr si se programan a manera de otorgar un nuevo producto como proyecto especial.
2. Recabar la información que, en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, sea requerida, para la planeación, desarrollo e implementación de las propuestas de proyectos especiales.
3. Proponer el análisis de las fortalezas, debilidades y amenazas de los diferentes programas y proyectos especiales, a fin de identificar las áreas de oportunidad que permitan mejorar y hacer más eficiente la coordinación fiscal y la colaboración administrativa, así como identificar las mejores prácticas realizadas.
4. Integrar los controles y expedientes electrónicos de los proyectos especiales que se creen, a fin de contar con un registro único y actualizado.
5. Preparar las reuniones de trabajo con los demás órganos fiscalizadores con la finalidad de homologar bases de datos y criterios en el proceso de recaudación.
6. Recibir los requerimientos y solicitudes de los entes coadyuvantes en la creación o seguimiento de los proyectos especiales.
7. Efectuar el análisis de la integración e impacto en los proyectos diseñados, para la automatización y optimización de los procesos de Registro, Control, Análisis e Integración de la base de datos sobre los ingresos federales aduaneros.




# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 49 de 91

8. Instrumentar los mecanismos con las entidades, organismos e instituciones privadas, que permitan realizar intercambios de información a fin de integrar ésta, en los repositorios institucionales y homologar los estándares de la información.
9. Proponer las herramientas informáticas, que permitan agilizar la operación y sirvan de base para el análisis y toma de decisiones, así como gestionar las mejoras continuas a las mismas.
10. Proporcionar la información y demás elementos requeridos por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la ANAM, atendiendo al diseño e implementación de los procesos de recaudación.
11. Procurar el seguimiento de las obligaciones convencionales o contractuales con las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.
12. Proteger la confidencialidad en el uso de datos personales de los contribuyentes dentro de los procesos de recaudación con las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.
13. Elaborar planes y programas de trabajo con diversas instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de crear los proyectos de recaudación de ingresos federales aduaneros, así como mejoras a los mismos.
14. Revisar y analizar la Información de la operación de la Dirección General de Recaudación, que evidencie tendencias y resultados, con el propósito de determinar áreas de oportunidad que puedan originar nuevos procesos de recaudación de los ingresos federales aduaneros.
15. Elaborar estrategias, políticas y lineamientos, para el seguimiento de los proyectos especiales en los cuales la Dirección General de Recaudación tenga participación o coautoría, con la finalidad de garantizar la oportuna retroalimentación de los resultados.
16. Desarrollar los casos de negocio y las reglas respectivas, respecto de los programas o proyectos que se vayan a desarrollar en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, con las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.
17. Elaborar los programas de trabajo que al efecto se requieran, para el desarrollo e implementación de los proyectos especiales de recaudación, a efectos de dar seguimiento a las acciones, y verificar y controlar el cumplimiento de las áreas involucradas en los plazos establecidos.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	50	de		

18. Establecer los acuerdos y mecanismos con las demás unidades administrativas de la ANAM, organismos e instituciones privadas, que permitan realizar intercambios de información, a fin de enriquecer la instrumentación de los proyectos especiales en materia de recaudación de ingresos federales aduaneros.
19. Desarrollar los programas de trabajo en materia de cobranza, para lograr la recuperación de los créditos fiscales federales, a través de las entidades federativas.

*E*

*Cent*

*[Handwritten mark]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	51	de	

**II.5.1.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES**

**OBJETIVO**

Colaborar y coordinar la implementación de las acciones que fomenten el cumplimiento y actualización del marco legal, el Control Interno Institucional, con las diversas autoridades fiscalizadoras internas de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las externas a ésta, con el propósito de comprobar la correcta atención y seguimiento a las solicitudes, de igual forma la propuesta de mesas de trabajo entre las demás autoridades y la subdirección con el fin de tener un objetivo conjunto contribuyendo a brindar el soporte legal para su operación.

**FUNCIONES**

1. Verificar la integración de la información y documentación que le soliciten a través de la Dirección General de Evaluación y a nombre de instancias.
2. Usar la información filtrada para dar cabal respuesta a las autoridades solicitantes con el fin de atender en tiempo y forma según la normatividad aplicable vigente.
3. Coordinar la atención de los requerimientos de información o solicitudes que se deriven de la aplicación de la Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, vinculados, con quejas y/o reclamaciones en los que la Dirección General o alguna de sus unidades administrativas sea señalada como responsable, validando el desarrollo de propuestas para el contenido del requerimiento de la autoridad y determinando los elementos que ayuden a justificar la información.
4. Revisar que las resoluciones o sentencias se cumplimenten en los términos y plazos establecidos ordenados por la autoridad o el órgano jurisdiccional, vigilando el contenido del oficio mediante el cual conmine la Dirección que requiera citado instrumento, o bien enviando el proyecto de cumplimentación de sentencia para autorización superior, con el fin de evitar sanciones por su incumplimiento.
5. Vigilar que se atiendan los requerimientos de informes previo y/o justificado que realicen los órganos jurisdiccionales respecto a los actos reclamados a la Dirección General de Recaudación, realizando las acciones necesarias para integrar la documentación que apoye el informe sobre su certeza o no los actos reclamados, el propósito de que la Dirección General Jurídica cuente con los elementos necesarios para la presentación del informe requerido-





## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

52

de

91



6. Verificar el cumplimiento de las acciones de evaluación registradas en el Sistema de Control Interno Institucional, conduciendo a la revisión, evaluando la eficiencia de los controles y la pertinencia de los procedimientos, normas y criterios de operación, identificando áreas de oportunidad y generando iniciativas de mejora.
7. Coordinar la atención de las solicitudes de información, observaciones y recomendaciones que los diversos órganos Fiscalizadores le formulen a las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, dirigiendo el desarrollo de los contenidos de las promociones y disposiciones legales que le son aplicables.
8. Coordinar la atención de las solicitudes de reconsideración administrativa, de acuerdo con el plazo que hace referencia el artículo 36 del Código Fiscal de la Federación, verificando que el proyecto de resolución esté debidamente fundado y motivado.
9. Desarrollar las acciones de orientación y asistencia legal, preventiva o correctiva, de la normatividad que regula a las Unidades Administrativas, instruyendo el análisis de los procesos operativos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables que resulten necesarias.
10. Promover proyectos de iniciativas de modificación o creación de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general, en las materias de la competencia de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Recaudación, realizando estudios de las acciones de confronta de su contenido y la vinculación que guardan las demás disposiciones legales, así como considerando los efectos en los planes de mejora continua.

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de  
Recaudación

Fecha de Elaboración:  
Enero 2024

Hoja

53

de

91



### II.5.1.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

#### OBJETIVO

Recopilar y procesar la información y documentación necesaria para poder llevar el control interno institucional, así como preparar los proyectos de respuestas a todas las peticiones de las diversas autoridades fiscalizadoras que dirigen una solicitud al área, analizando periódicamente las disposiciones legales que son aplicables y sus actualizaciones y los criterios que faciliten su cumplimiento, con la finalidad de mejorar los procesos operativos, además de la programación de mesas de trabajo para acercamientos con autoridades fiscalizadoras internas y externas, buscando homologar criterios de los plazos legales de los requerimientos que deben ser atendidos por ésta.

#### FUNCIONES

1. Analizar la información y elaborar proyecto de respuesta a las autoridades solicitantes internas y/o externas a la Agencia Nacional de Aduanas de México.
2. Elaborar los proyectos de oficio mediante el cual se den a conocer los agravios recurrentes conocidos por las autoridades fiscales federales y los que se han resuelto favorables para los contribuyentes, analizando el contenido con el fin de dar a conocer los motivos principales por los cuales se han declarados nulos los actos, creando un criterio para que los actos de emisión, notificación resolución y cobro sean apegados en estricto apego a derecho.
3. Proteger los datos de los contribuyentes, de las autoridades, los servidores públicos y demás involucrados, otorgando sólo la información permitida por nuestra legislación aplicable vigente.
4. Programar acercamientos constantes con los órganos fiscalizadores internos con el fin de tener una comunicación constante para un mejor desahogo de solicitudes al homologar criterios de respuestas y de la información legalmente permitida o no.
5. Programar mesas de trabajo con los órganos fiscalizadores externos con el fin de tener una comunicación constante para un mejor desahogo de solicitudes al homologar criterios de respuestas y de la información legalmente permitida o no.
6. Procesar la información obtenida con el fin de otorgar propuestas de respuestas a las solicitudes recibidas en el área.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	54	de	

7. Examinar los procesos operativos de las unidades administrativas de la Dirección General de Recaudación, revisando los controles y los procedimientos, normas y criterios de operación conforme a la metodología del Modelo Estándar.
8. Atender las solicitudes de reconsideración administrativa, elaborando el proyecto de resolución, asegurando que esté debidamente fundado y motivado.
9. Supervisar que la información que se proporcione sea unificada, actualizada, homogénea, estandarizada y disponible, verificando que cuenta con atributos de calidad suficiente.
10. Atender los requerimientos de información o solicitudes que realice la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, relacionadas con quejas y/o reclamaciones en los que la Dirección General o alguna de sus unidades administrativas sea señalada como responsable, analizando el contenido del requerimiento de la autoridad y la vinculación con el marco legal que lo rige.
11. Elaborar propuestas que aporten sustento a los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general, analizando la información recopilada y el marco legal que sustentará la opinión jurídica.
12. Elaborar proyectos de cumplimiento de resolución o sentencia dictada por la Dirección General Jurídica u órgano fiscalizador.





**II.5.1.1.4 DIRECCIÓN DE CUENTAS ADUANERAS****OBJETIVO**

Orientar a los usuarios de comercio exterior y a las instituciones del Sistema Financiero Mexicano, respecto a las solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos que se hayan generado en dicha cuenta, con la finalidad de promover el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes en materia aduanera y los usuarios de comercio exterior, así como de las actividades que realizan los entes que participan en dichas operaciones.

**FUNCIONES**

1. Autorizar lineamientos, para fortalecer el seguimiento y control de las solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos, con la finalidad de conocer el estado real, y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección de Cuentas Aduaneras dentro de los tiempos establecidos.
2. Establecer la instrumentación de acuerdos ante las unidades administrativas relacionadas con cuentas aduaneras dentro de la ANAM, instituciones de crédito y casas de bolsa autorizadas, así como con la Tesorería de la Federación (TESOFE), con el propósito de fortalecer la colaboración para facilitar los procedimientos de recaudación.
3. Definir métodos y planificar procesos de trabajo en la atención y resolución a las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y sus rendimientos con la finalidad de que los compromisos con el contribuyente sean atendidos de manera programada.
4. Establecer procesos para la atención a las solicitudes de recuperación de depósitos y rendimientos en cuentas aduaneras de acuerdo con la programación establecida priorizando los asuntos a tratar.
5. Emitir el análisis de los informes sobre los resultados de las solicitudes atendidas con relación a la recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos generados, a fin de contribuir al proceso de la recaudación.
6. Proponer proyectos de sistematización para la recepción de solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos, a fin de crear estrategias orientadas a incrementar la eficiencia en el proceso de recaudación.



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	56	de	

## II.5.1.1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS ADUANERAS

### OBJETIVO

Con la finalidad de generar las condiciones favorables para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, colaborar con la proyección de los procesos en atención a las solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos. Programar la planeación de la Dirección Central para así ejercer un control cumpliendo las metas y objetivos planeados.

### FUNCIONES

1. Aplicar los lineamientos y las estrategias para fortalecer el seguimiento y control de las solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos, con la finalidad de conocer el estado real, y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección de Cuentas Aduaneras dentro de los tiempos establecidos.
2. Implementar la instrumentación de acuerdos ante las unidades administrativas relacionadas con cuentas aduaneras dentro de la ANAM, Instituciones de crédito y casas de bolsa autorizadas, así como con la TESOFE, con el propósito de fortalecer la colaboración para simplificar los procedimientos de recaudación.
3. Integrar la información recibida y solicitada de las unidades administrativas relacionadas con cuentas aduaneras dentro de la ANAM, Instituciones de crédito y casas de bolsa autorizadas, con relación a las solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera, así como sus rendimientos.
4. Verificar periódicamente el desarrollo del avance sobre las metas establecidas para el proceso de atención a las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuentas aduaneras y sus rendimientos.
5. Colaborar en la atención y resolución de las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuentas aduaneras y sus rendimientos.
6. Coordinar y supervisar que periódicamente se efectúe el informe del área en relación con las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y sus rendimientos.
7. Diseñar y proponer proyectos especiales para la recepción electrónica de las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y sus rendimientos en el portal de ANAM.







# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 57 de 91



### II.5.1.1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE CUENTAS ADUANERAS

#### OBJETIVO

Proyectar las actividades del personal y proporcionar en conjunto con el subdirector los procesos en atención a las solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos. Centrarse en la gestión de la Dirección de cuentas aduaneras, poniendo en marcha los procesos a realizar con el objetivo de dar una atención eficiente al contribuyente en tiempo y forma. Proponer la planeación de la Dirección Central para poder ejercer un control y cumplir las metas y objetivos planeados, así mismo lograr una eficiente administración de la información.

#### FUNCIONES

1. Operar los lineamientos y estrategias para la atención de solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos interviniendo en el proceso de recepción y resolución de solicitudes.
2. Procesar y proporcionar la información recibida y solicitada de las Direcciones dentro de la ANAM, Instituciones de crédito y casas de bolsa autorizadas, así como de Tesorería de la Federación a relación a las solicitudes de recuperación de depósito en cuenta aduanera y sus rendimientos con el fin de validar la información y con ello brindar soporte a las actividades que competen a la atribución de la Dirección de conformidad con el RIANAM.
3. Recibir solicitudes de recuperación de depósitos y sus rendimientos en cuenta aduanera desahogando las mismas y realizando las propuestas de resolución de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la depuración constante y procesando las solicitudes antes mencionadas.
4. Preparar resolución de las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y sus rendimientos.
5. Preparar el informe del área en relación con las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y los rendimientos.
6. Proponer proyectos para la recepción de las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y los rendimientos en el portal de ANAM.
7. Generar el proyecto de las estrategias para el cumplimiento de las funciones y/o atribuciones conferidas a la Dirección.

**II.5.1.1 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN "2"**


- II.5.1.2 Dirección de Recaudación "2"**
  - II.5.1.2.1 Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales.**
    - II.5.1.2.1.1 Subdirección de Estadística.**
      - II.5.1.2.1.1.1 Departamento de Estadística.**
    - II.5.1.2.1.2 Subdirección de Depuración de Créditos Fiscales.**
      - II.5.1.2.1.2.1 Departamento de Depuración de Créditos Fiscales.**
  - II.5.1.2.2 Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.**
    - II.5.1.2.2.1 Subdirección Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.**
      - II.5.1.2.2.1.1 Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.**
  - II.5.1.2.3 Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.**
    - II.5.1.2.3.1 Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.**
      - II.5.1.2.3.1.1 Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.**

**ELABORÓ**




**C. Arturo Zeth Miranda Macías**  
**Director de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.**

**REVISÓ**



**C. Hermes Macorra Trujillo**  
**Director de Recaudación "2".**

**APROBÓ**



**C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar.**  
**Director General de Recaudación.**



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	59	de	

## II.5.1.2 DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN "2"

### OBJETIVO

Definir y autorizar proyectos, estrategias, mecanismos, lineamientos, manuales, campañas de cultura fiscal de promoción de pago y beneficios fiscales previstos en las Leyes Tributarias y Aduaneras, programas de trabajo, herramientas informáticas a efecto de realizar para fines estadísticos la administración de riesgos, la valuación de la cartera de créditos fiscales determinados por la Agencia y la promoción mediante el cobro persuasivo del pago de los créditos fiscales, así como su baja o cancelación. Autorizar la determinación de la responsabilidad solidaria y a petición del contribuyente, la reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y los lineamientos para la atención de las aclaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de pedimentos y pagos, con la finalidad de incrementar la recaudación en cumplimiento de los objetivos de la ANAM y propiciar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes en sus obligaciones tributarias. Asimismo, definir y emitir acuerdos con otras autoridades para establecer acciones orientadas a facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros y coadyuvar en la declaratoria de abandono y transferencia de bienes que han pasado a propiedad del Fisco Federal.

### FUNCIONES

1. Planear estrategias en conjunto con las autoridades facultadas para el cobro de ingresos federales aduaneros, incluyendo a aquellos que auxilien a la Tesorería de la Federación, determinando y acordando sus mecanismos y sistemas operativos que permitan regular y uniformar las acciones implementadas.
2. Autorizar la resolución de las solicitudes de aclaración que realicen los contribuyentes relacionados con la presentación de pedimentos, recepción de pagos, y requerimientos derivados de estos, así como de los créditos fiscales, evaluando y validando la correcta aplicación de los lineamientos y criterios generales implementados para tal efecto.
3. Evaluar las determinaciones de la responsabilidad solidaria al respecto de los créditos fiscales por la Agencia incluyendo las actualizaciones, recargos y accesorios procedentes, estudiando cada uno de ellos de manera objetiva, de conformidad con la evidencia documental y en apego a la normatividad aplicable
4. Autorizar la reducción de las multas impuestas por la Agencia o las determinadas por los contribuyentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, utilizando

9.

E

C

A

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	60	de	91	

criterios de análisis, cuantificación y validación de cada una de ellas, tomando en consideración los antecedentes de los contribuyentes y los documentales.

5. Conducir el proceso de análisis, integración y presentación de las prescripciones de oficio de los créditos determinados por la Agencia, vigilando la aplicación de los criterios implementados, respecto de la procedencia de las citadas prescripciones, de conformidad con lo plazos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
6. Conducir la estrategia preestablecida para la transferencia de bienes embargados o asegurados que hayan pasado a propiedad del Fisco Federal, vigilando la aplicación de los lineamientos que garanticen la correcta coordinación con la instancia que resulte beneficiaria de dichos bienes para llevar a cabo los trámites procedentes para su formalización.
7. Definir la estrategia para el desarrollo del modelo que permita la segmentación de la cartera de créditos, definiendo los lineamientos y criterios que identifiquen los factores de riesgo, considerando las características de los deudores.
8. Conducir acciones encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos de cobranza, diseñando estrategias para la identificación de áreas de oportunidad, así como para dar seguimiento a las acciones de mejora mediante el rediseño de los procesos, definiendo la coordinación con las Aduanas, respecto a los métodos a utilizar, los insumos y resultados obtenidos a través de mecanismos de valuación.
9. Definir la estrategia para el seguimiento a los indicadores, acuerdos y fechas de compromiso establecidos por las Aduanas para la ejecución de mejoras en sus procesos, así como su evolución, definiendo características y requerimientos del proceso de monitoreo, control y supervisión para validar los resultados y la viabilidad de la implementación de nuevas prácticas que generen procesos de mejora.
10. Establecer criterios, políticas y mecanismos enfocados al análisis de información vinculadas con el proceso para declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Federal, así como proponer a la Dirección General de Recaudación la depuración, cancelación y prescripción de oficio de los créditos determinados por la agencia, dirigiéndose el proceso de ejecución y supervisando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
11. Proponer a la Dirección General de Recaudación el informe en el que se describa el estado que guardan los créditos fiscales, dirigiendo el proceso para la integración de los informes y validando que se refleje información clave.
12. Conducir el proceso de notificación de actos administrativos emitidos por las Aduanas, estableciendo niveles de servicio y emitiendo reglas de operación, así como implementando los proyectos de automatización.

9.

11.

12.

11.

12.

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Area Responsable de elaboración:  
Dirección General de  
Recaudación

Fecha de Elaboración:  
Enero 2024

Hoja

61

de

91



#### II.5.1.2.1 DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES


### OBJETIVO

Establecer programas de trabajo, modelos, herramientas informáticas y metodologías que permitan llevar a cabo procesos de estudios analíticos de la valuación y comportamiento de la cartera de créditos fiscales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, a efecto de emitir reportes e informes estadísticos periódicos que permitan conocer el estatus de los créditos fiscales, que incluyan los riesgos identificados, así como los avances o desviaciones detectadas, que, en su caso se deben disuadir para llegar a las metas establecidas por la Dirección General de Recaudación.

Asimismo, coordinar el establecimiento e implementación de lineamientos, manuales, planes de trabajo y herramientas que permitan coordinar que se cumpla con la baja o cancelación de los créditos fiscales en los expedientes de las Aduanas y de las Unidades Administrativas, así como en la base de datos de la cartera, monitoreando los sistemas y de acuerdo con las políticas de operación correspondientes, para garantizar la operación y control de información conforme lo establecido normativamente, obteniendo una cartera de créditos activos actualizada y acorde con la operación de la Dirección General de Recaudación.

### FUNCIONES

1. Depurar y cancelar la cartera de créditos fiscales emitidos por la ANAM, aplicando los lineamientos emitidos.
2. Instruir, supervisar y coordinar el análisis la cartera de créditos fiscales emitidos por la ANAM, aplicando métodos y criterios que faciliten la segmentación y control de éstos.
3. Coordinar el envío mensual a las unidades administrativas del reporte de los resultados obtenidos de las gestiones realizadas por el SAT, derivadas del control y cobro de los créditos fiscales remitidos por la ANAM, identificando y concentrando la información por rubros y Aduanas.
4. Instruir y supervisar la elaboración de insumos relacionados con los créditos fiscales determinados por la ANAM, requeridos por las áreas de la DGR o de otras Direcciones Generales, segmentando la cartera bajo los criterios solicitados por éstas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	62	de	91	

5. Planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones de supervisión de la calidad en el inventario de créditos fiscales en el SECFE, aplicando programas de trabajo y criterios de supervisión con base en las áreas de oportunidad detectadas.
6. Instruir el diseño de mejoras al Sistema Electrónico de Créditos Fiscales, que permitan analizar de manera ágil y oportuna la información relacionada con la cartera de créditos, así como mantener actualizada dicha información en base a los reportes obtenidos.
7. Desarrollar lineamientos para la emisión del informe en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales de la ANAM.
8. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la depuración de créditos relativos a los ingresos federales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	63	de	





**II.5.1.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO**

Implementar programas de trabajo, modelos, herramientas informáticas y metodologías que permitan llevar a cabo procesos de estudios analíticos de la valuación y comportamiento de la cartera de créditos fiscales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, a efecto de emitir reportes e informes estadísticos periódicos que permitan conocer el estatus de los créditos fiscales, que incluyan los riesgos identificados, así como los avances o desviaciones detectadas, que, en su caso se deben disuadir para llegar a las metas establecidas por la Dirección General de Recaudación.

**FUNCIONES**

1. Supervisar el establecimiento de criterios, para el desarrollo de modelo de valuación de la cartera, a través del análisis de información, con la finalidad de contar con herramientas que aporten al cumplimiento de las metas.
2. Programar el análisis de cartera de créditos fiscales de la ANAM de los créditos notificados a fin proporcionar información actualizada que permita la ejecución de programas de trabajo que promuevan el pago de los créditos fiscales.
3. Verificar el análisis de la cartera de créditos fiscales firmes y exigibles, así como los remitidos al SAT para su control y cobro.
4. Supervisar reportes con la información de la cartera de créditos fiscales de la ANAM, a fin de contar con los elementos para la definición de estrategias de cobro persuasivo.
5. Elaborar reportes con la información de la cartera de créditos fiscales de la ANAM, a fin de contar el número de créditos fiscales firme y exigibles, así como los remitidos al SAT.
6. Supervisar procesos de actualización de la cartera de créditos, con la finalidad de contar con información oportuna sobre el comportamiento de la cartera de entidades federativas.

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Area Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

64

de

91



7. Diseñar mejoras al Sistema Electrónico de Créditos Fiscales, que permitan analizar de manera ágil y oportuna la información relacionada con la cartera de créditos, así como mantener actualizada dicha información en base a los reportes obtenidos.
8. Verificar el establecimiento de modelos que apoyen la valuación de la cartera, a través de herramientas de administración y consulta de información.
9. Programar la vigilancia correcta de la ejecución de modelos para la valuación de la cartera, utilizando herramientas informáticas y la metodología establecida, para el cumplimiento de los objetivos específicos determinados por la Dirección General de Recaudación.
10. Supervisar la inclusión en los modelos de valuación de la cartera, los resultados obtenidos de los análisis realizados, con la finalidad de identificar problemáticas comunes y solucionarlas de manera anticipada.
11. Verificar la retroalimentación de los modelos y metodología para la valuación de la cartera de créditos fiscales, verificando la información y los resultados obtenidos con base en las metas establecidas, a fin de determinar y de reducir el riesgo de la recuperación de la cartera.
12. Evaluar el desarrollo de mejoras a los modelos para la cartera, considerando la retroalimentación y resultados obtenidos del funcionamiento y desempeño de los modelos previamente establecidos.
13. Programar la implementación de productos de análisis de información y de gestión de riesgo de créditos fiscales determinados por la ANAM.
14. Supervisar la ejecución de gestión de riesgo de créditos fiscales determinados por la Agencia, que incluya factores de análisis de actualización, recargos y accesorios de los créditos, a fin de evaluar los distintos resultados obtenidos.
15. Verificar la implementación de productos de análisis de información y de gestión de riesgo a fin de identificar avances o desviaciones de la cartera de créditos fiscales que en su caso que se deben atacar, para llegar a las metas establecidas por la Dirección General de Recaudación.
16. Proponer el desarrollo de un modelo de riesgo de la cartera de créditos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la Dirección General de Recaudación.
17. Colaborar en la instrumentación de sistemas de medición del riesgo de la cartera de créditos fiscales, para facilitar la toma de decisiones.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

65

de

91



18. Verificar el análisis de la cartera de créditos fiscales de la ANAM de la información de créditos fiscales exigibles de los deudores.
19. Implementar los criterios de selección de créditos a ser reportados a las Sociedades de Información Crediticia, así como la evaluación de la aplicación de estos criterios en el producto que se entregue a estas Sociedades, para incrementar la percepción de riesgo del deudor.
20. Supervisar la elaboración de un reporte con la información de los créditos fiscales exigibles con las características y del periodo que se requieran.
21. Programar y proporcionar el reporte de los créditos firmes a las sociedades de información crediticia autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
22. Efectuar la validación de la consistencia de la información que se remite a las Sociedades de Información Crediticia, a fin de controlar su entrega.
23. Supervisar el desarrollo de lineamientos para la emisión del informe en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales de la ANAM.
24. Efectuar mesas de trabajo con las unidades administrativas competentes a fin de diseñar los criterios mediante los cuales se proporcionará el informe de los créditos pagados o garantizados.
25. Verificar el análisis de la cartera de los créditos fiscales de la ANAM, de los créditos pagados y garantizados, conforme a los lineamientos establecidos.
26. Supervisar y emitir un informe, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Agencia, en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto.
27. Programar y proporcionar el informe que contenga los créditos fiscales pagados o garantizados a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad judicial en los procesos por delitos fiscales.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>							
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>							
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	66				

## II.5.1.2.1.1.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

### OBJETIVO

Ejecutar programas de trabajo, modelos, herramientas informáticas y metodologías que permitan llevar a cabo procesos de estudios analíticos de la valuación y comportamiento de la cartera de créditos fiscales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, a efecto de emitir reportes e informes estadísticos periódicos que permitan conocer el estatus de los créditos fiscales, que incluyan los riesgos identificados, así como los avances o desviaciones detectadas, que, en su caso se deben disuadir para llegar a las metas establecidas por la Dirección General de Recaudación.

### FUNCIONES

1. Proveer criterios para el desarrollo de modelo de valuación de la cartera, a través del análisis de información, con la finalidad de contar con herramientas que aporten al cumplimiento de las metas.
2. Procesar el análisis de cartera de créditos fiscales de la ANAM de los créditos notificados a fin proporcionar información actualizada que permita la ejecución de programas de trabajo que promuevan el pago de los créditos fiscales.
3. Procesar la cartera de créditos fiscales firmes y exigibles, así como los remitidos al SAT para su control y cobro.
4. Preparar reportes con la información de la cartera de créditos fiscales de la ANAM, a fin de contar con los elementos para la definición de estrategias de cobro persuasivo.
5. Preparar reportes con la información de la cartera de créditos fiscales de la ANAM, a fin de contar el número de créditos fiscales firme y exigibles, así como los remitidos al SAT.
6. Proporcionar procesos de actualización de la cartera de créditos, con la finalidad de contar con información oportuna sobre el comportamiento de la cartera de entidades federativas.
7. Operar mejoras al Sistema Electrónico de Créditos Fiscales, que permitan analizar de manera ágil y oportuna la información relacionada con la cartera de créditos, así como mantener actualizada dicha información en base a los reportes obtenidos.

g.

↓

3

Aut

↑

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Área Responsable de elaboración:  
Dirección General de  
Recaudación

Fecha de Elaboración:  
Enero 2024

Hoja

67

de

91



8. Proponer modelos que apoyen la valuación de la cartera, a través de herramientas de administración y consulta de información.
9. Programar la vigilancia correcta de la ejecución de modelos para la valuación de la cartera, utilizando herramientas informáticas y la metodología establecida, para el cumplimiento de los objetivos específicos determinados por la Dirección General de Recaudación.
10. Recopilar e incluir en los modelos de valuación de la cartera, los resultados obtenidos de los análisis realizados, con la finalidad de identificar problemáticas comunes y solucionarlas de manera anticipada.
11. Proponer la retroalimentación de los modelos y metodología para la valuación de la cartera de créditos fiscales, verificando la información y los resultados obtenidos con base en las metas establecidas, a fin de determinar de reducir el riesgo de la recuperación de la cartera.
12. Proyectar el desarrollo de mejoras a los modelos para la valuación de la cartera, considerando la retroalimentación y resultados obtenidos del funcionamiento y desempeño de los modelos previamente establecidos.
13. Proponer productos de análisis de información y de gestión de riesgo de créditos fiscales determinados por la ANAM.
14. Proponer la ejecución de gestión de riesgo de créditos fiscales determinados por la Agencia, que incluya factores de análisis de actualización, recargos y accesorios de los créditos, a fin de evaluar los distintos resultados obtenidos.
15. Proponer productos de análisis de información y de gestión de riesgo a fin de identificar avances o desviaciones de la cartera de créditos fiscales que, en su caso que se deben atacar, para llegar a las metas establecidas por la Dirección General de Recaudación.
16. Programar el desarrollo de un modelo de riesgo de la cartera de créditos, con el propósito de alcanzar las metas establecidas por la Dirección General de Recaudación.
17. Proponer instrumentar sistemas de medición del riesgo de la cartera de créditos fiscales, para facilitar la toma de decisiones.
18. Proponer el análisis de la cartera de créditos fiscales de la ANAM de la información de créditos fiscales exigibles de los deudores.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>A DUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	68	de	

19. Proponer los criterios de selección de créditos a ser reportados a las Sociedades de Información Crediticia, así como la evaluación de la aplicación de estos criterios en el producto que se entregue a estas Sociedades, para incrementar la percepción de riesgo del deudor.
20. Proveer un reporte con la información de los créditos fiscales exigibles con las características y del periodo que se requieran.
21. Proporcionar el reporte de los créditos firmes a las sociedades de información crediticia autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
22. Procesar la validación de la consistencia de la información que se remite a las Sociedades de Información Crediticia, a fin de controlar su entrega.
23. Proponer el desarrollo de lineamientos para la emisión del informe en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales de la ANAM.
24. Programar mesas de trabajo con las unidades administrativas competentes a fin de diseñar los criterios mediante los cuales se proporcionará informe de los créditos pagados o garantizados.
25. Operar el análisis de la cartera de los créditos fiscales de la ANAM de los créditos fiscales pagados y garantizados, conforme a lineamientos establecidos.
26. Preparar y emitir un informe, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Agencia, en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto.
27. Programar y proporcionar el informe que contenga los créditos fiscales pagados o garantizados a la Procuraduría Fiscal de la Federación o a la autoridad judicial en los procesos por delitos fiscales.








# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 69 de 91



### II.5.1.2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

#### OBJETIVO

Supervisar el establecimiento e implementación de lineamientos, manuales, planes de trabajo y herramientas que permitan coordinar que se cumpla con la baja o cancelación de los créditos fiscales y sus expedientes en las Aduanas y las Unidades Administrativas, así como en la base de datos de la cartera, monitoreando los sistemas y de acuerdo con las políticas de operación correspondientes, para garantizar la operación y control de información conforme lo establecido normativamente, obteniendo una cartera de créditos activos actualizada y acorde con la operación de la Dirección General de Recaudación.

#### FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la depuración de créditos relativos a los ingresos federales.
2. Programar la participación con otras autoridades a fin de contribuir en el proceso de la elaboración de los lineamientos para la depuración de créditos fiscales.
3. Programar mesas de trabajo con el SAT y la SHCP, para la elaboración y autorización de los lineamientos para la depuración de créditos fiscales.
4. Elaborar manuales para la depuración de créditos relativos a los ingresos federales aduaneros.
5. Elaborar lineamientos para la cancelación de créditos relativos a los ingresos federales.
6. Programar la participación con otras autoridades a fin de contribuir en el proceso de la elaboración de los lineamientos para la cancelación de créditos fiscales.
7. Programar mesas de trabajo con el SAT y la SHCP, para la elaboración y autorización de los lineamientos para la cancelación de créditos fiscales.
8. Implementar la elaboración de manuales para la cancelación de créditos fiscales relativos a los ingresos federales aduaneros

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Area Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

70

de

91



9. Supervisar el envío de comunicados a las Aduanas para dar de baja por pago los créditos fiscales que fueron remitidos al SAT para control y cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
10. Coordinar la actualización en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, por parte de las Aduanas y unidades administrativas de los créditos fiscales remitidos y cobrados por el SAT.
11. Supervisar el análisis de la cartera de créditos fiscales determinados por la ANAM, identificando los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados por incosteabilidad conforme a los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales, con el objeto de mantener una cartera actualizada y confiable.
12. Verificar el cumplimiento de criterios establecidos en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales a fin de proceder a la cancelación por incosteabilidad de los créditos fiscales que se ubiquen en ese supuesto.
13. Supervisar la emisión de las constancias de cancelación por incosteabilidad de los créditos fiscales que se ubiquen en ese supuesto.
14. Verificar la conformación de expedientes que integren los documentos relativos a las constancias que justifiquen la incosteabilidad del crédito fiscal.
15. Programar la depuración de la cartera en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, una vez que se haya cumplido con las formalidades para cancelar un crédito fiscal por incosteabilidad.
16. Supervisar el análisis de la cartera de créditos fiscales determinados por la ANAM, identificando los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados por incobrabilidad conforme a los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales, con el objeto de mantener una cartera limpia, actualizada y confiable.
17. Verificar el cumplimiento de criterios establecidos en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales a fin de proceder a la cancelación por incobrabilidad de los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados.
18. Supervisar la emisión de las constancias de cancelación por incobrabilidad de los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados.
19. Verificar la conformación de expedientes que integren los documentos relativos a las constancias que justifiquen la incobrabilidad del crédito fiscal.

g.

E

Q

↑

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	71	de	

20. Programar la depuración de la cartera en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, una vez que se haya cumplido con las formalidades para cancelar un crédito fiscal por incosteabilidad.
21. Coordinar la elaboración de los lineamientos para la declaración de prescripción de oficio de los créditos fiscales determinados por la Agencia.
22. Supervisar el análisis de la cartera de créditos fiscales determinados por la ANAM, identificando los créditos fiscales susceptibles de ser declarados de oficio como prescritos conforme a los lineamientos establecidos.
23. Verificar la conformación de expedientes que integren los documentos para la declaratoria de prescripción de oficio del crédito fiscal.
24. Supervisar la emisión de la declaratoria de prescripción de oficios de los créditos fiscales que cumplen con los criterios establecidos en los lineamientos.
25. Programar la depuración de la cartera en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, una vez que se haya cumplido con las formalidades para declarar de oficio la prescripción de los créditos fiscales.
26. Coordinar la elaboración de un proceso para informar las infracciones a las leyes aduaneras detectadas.
27. Programar mesas de trabajo con las autoridades competentes para determinar créditos fiscales o imponer sanciones a las leyes aduaneras con el fin de coordinar procesos.
28. Supervisar la emisión del informe que incluya las infracciones a las leyes aduaneras detectadas y reportadas a las autoridades competentes.
29. Controlar las solicitudes relacionadas con los resultados que se obtuvieron de los créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales competentes.
30. Recopilar el reporte de los créditos fiscales informados a autoridades fiscales competentes en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.







<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	72	de	

## II.5.1.2.1.2.1 DEPARTAMENTO DE DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

### OBJETIVO

Ejecutar el establecimiento e implementación de lineamientos, manuales, planes de trabajo y herramientas que permitan coordinar que se cumpla con la baja o cancelación de los créditos fiscales y de los expedientes en las Aduanas y las Unidades Administrativas, así como en la base de datos de la cartera, monitoreando los sistemas y de acuerdo con las políticas de operación correspondientes, para garantizar la operación y control de información conforme lo establecido normativamente, obteniendo una cartera de créditos activos actualizada y acorde con la operación de la Dirección General de Recaudación.

### FUNCIONES

1. Proyectar lineamientos para la depuración de créditos fiscales relativos a los ingresos federales aduaneros.
2. Proporcionar criterios a otras autoridades para contribuir en el proceso de la elaboración de los lineamientos para la depuración de créditos fiscales.
3. Preparar el material para el desarrollo de mesas de trabajo con el SAT y la SHCP, para la elaboración y autorización de los lineamientos para la depuración de créditos fiscales.
4. Preparar manuales para la depuración de créditos fiscales relativos a los ingresos federales aduaneros.
5. Proyectar lineamientos para la cancelación de créditos fiscales relativos a los ingresos federales aduaneros.
6. Preparar y proyectar material en colaboración con otras autoridades para contribuir en el proceso de la elaboración de los lineamientos para la cancelación de créditos fiscales.
7. Programar el desarrollo de mesas de trabajo con el SAT y la SHCP, para la elaboración y autorización de los lineamientos para la cancelación de créditos fiscales.
8. Proveer manuales para la cancelación de créditos fiscales relativos a los ingresos federales aduaneros.

*Gé*

*J. J. J.*

*E*

*Quil*

*A*



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 73 de 91



9. Preparar los comunicados a las Aduanas para dar de baja por pago los créditos fiscales que fueron remitidos al SAT para control y cobro a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
10. Programar la actualización por parte de las Aduanas y unidades administrativas de créditos fiscales pagados al SAT en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, respecto de los créditos fiscales remitidos a dicha institución para su control y cobro.
11. Programar el análisis de la cartera de créditos fiscales determinados por la ANAM, identificando los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados por incosteabilidad conforme a los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales, con el objeto de mantener una cartera limpia, actualizada y confiable.
12. Procurar el cumplimiento de criterios establecidos en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales a fin de proceder a la cancelación por incosteabilidad de los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados.
13. Preparar las constancias de cancelación por incosteabilidad de los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados.
14. Recopilar la conformación de expedientes que integren los documentos relativos a las constancias que justifiquen la incosteabilidad del crédito fiscal.
15. Procesar la depuración de la cartera en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, una vez que se haya cumplido con las formalidades para cancelar un crédito fiscal por incosteabilidad.
16. Programar el análisis de la cartera de créditos fiscales determinados por la ANAM, identificando los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados por incobrabilidad conforme a los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales, con el objeto de mantener una cartera actualizada y confiable.
17. Procurar el cumplimiento de criterios establecidos en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales a fin de proceder a la cancelación por incobrabilidad de los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados.
18. Preparar las constancias de cancelación por incobrabilidad de los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados.
19. Procesar la conformación de expedientes que integren los documentos relativos a las constancias que justifiquen la incobrabilidad del crédito fiscal.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Area Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

74

de

91



20. Procesar la depuración de la cartera en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, una vez que se haya cumplido con las formalidades para cancelar un crédito fiscal por incosteabilidad.
21. Proponer lineamientos para la declaración de oficio de prescripción de los créditos fiscales determinados por la Agencia.
22. Programar el análisis de la cartera de créditos fiscales determinados por la ANAM, identificando los créditos fiscales susceptibles de ser declarados de oficio prescritos conforme a los lineamientos establecidos.
23. Recopilar la conformación de expedientes que integren los documentos para la declaratoria de prescripción de oficio de los créditos fiscales.
24. Proyectar la emisión de la declaratoria de prescripción de oficios de los créditos fiscales que cumplen con los criterios establecidos en los lineamientos.
25. Procesar la depuración de la cartera en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, una vez que se haya cumplido con las formalidades para declarar de oficio prescritos los créditos fiscales.
26. Proponer un proceso para informar las infracciones a las leyes aduaneras detectadas.
27. Operar el desarrollo de mesas de trabajo con autoridades competentes para determinar créditos fiscales o imponer sanciones a las leyes aduaneras a fin de coordinar procesos.
28. Preparar la emisión de un informe que incluya las infracciones a las leyes aduaneras detectadas y reportadas a las autoridades competentes.
29. Recibir las solicitudes sobre los resultados que se obtuvieron de los créditos fiscales determinados por las autoridades fiscales competentes.
30. Recabar y otorgar la información para el reporte de los créditos fiscales informados a autoridades fiscales competentes en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.

9.

4

9

1

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Area Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

75

de

91



#### II.5.1.2.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y REDUCCIÓN DE MULTAS

#### OBJETIVO

Dirigir en el ámbito de su competencia las acciones que permitan la promoción del pago de los créditos fiscales exigibles determinados por las Aduanas, mediante el cobro persuasivo, así como coordinar campañas de cultura fiscal, así como de promoción de pago y beneficios fiscales previstos en las Leyes Tributarias y Aduaneras. Dictaminar la responsabilidad solidaria y la reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incrementar la recaudación.

#### FUNCIONES

1. Definir las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales determinados por la ANAM, aplicando los medios autorizados por la Agencia.
2. Instruir el envío de las Cartas Invitación mediante correo electrónico a los contribuyentes, supervisando la emisión correcta de éstas.
3. Instruir el seguimiento de las Cartas Invitación enviadas, estableciendo mecanismos de control.
4. Supervisar el reporte del resultado del cobro persuasivo para su envío a la Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales, vigilando que se realice en apego a los lineamientos establecidos.
5. Diseñar los lineamientos y aprobar los proyectos de resolución de reducción de multas determinadas por la Agencia o por el contribuyente en materia de Ingresos Federales Aduaneros, aplicando las disposiciones jurídicas.
6. Diseñar los lineamientos conforme al artículo 26 del Código Fiscal de la Federación, que regulen el procedimiento para determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales determinados por la Agencia.
7. Diseñar evaluaciones para la medición del desempeño del grupo de trabajo a su cargo para identificar las áreas de oportunidad y obtener mejores resultados en la recuperación de créditos fiscales.

*gi*      *[Signature]*      *[Signature]*      *[Signature]*      *[Signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

76

de

91



8. Diseñar y proponer el procedimiento para requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de sus facultades.
9. Diseñar los lineamientos que regulen el procedimiento para abstenerse de llevar a cabo la determinación de contribuciones, sus accesorios y la imposición de sanciones.
10. Proponer acuerdos y convenios de colaboración con otras autoridades, que faciliten el cobro de los ingresos federales aduaneros.
11. Diseñar puntos de control para el proceso de imposición de sanciones por infracción a las disposiciones jurídicas que rigen la materia de su competencia.

*G. A.*

*E.*

*Aut.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS (ANAM)</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	77	de	91	

### II.5.1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y REDUCCIÓN DE MULTAS.

#### OBJETIVO

Diseñar, proponer y programar las acciones de Cobro Persuasivo en sus diversas modalidades y etapas, mediante la aplicación de la normatividad y disposiciones legales vigentes, así como el análisis de la cartera de créditos para lograr la recuperación de los adeudos fiscales. Supervisar y controlar la determinación de la responsabilidad solidaria y las resoluciones de reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.


#### FUNCIONES

1. Proponer las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales determinados por la ANAM, aplicando los medios autorizados por la Agencia.
2. Coordinar la elaboración de Cartas Invitación dirigidas a los contribuyentes, así como su envío por correo electrónico, validando la emisión correcta de éstas.
3. Vigilar el seguimiento de las Cartas Invitación enviadas, estableciendo mecanismos de control.
4. Programar la elaboración del Reporte de Resultados de las acciones de cobro persuasivo para su envío a la Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales, vigilando que se realicen en apego a los lineamientos
5. Elaborar los proyectos de resolución de reducción de Multas determinadas por la Agencia o por el contribuyente en materia de Ingresos Federales Aduaneros, aplicando las disposiciones jurídicas.
6. Diseñar los procesos y medios para facilitar y efficientizar el cobro persuasivo de los créditos fiscales determinados por la ANAM.
7. Ejecutar los procesos para el cálculo de las actualizaciones y recargos de los ingresos federales aduaneros que deban realizar los contribuyentes.

*gi*

*E*

*Amf*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	78	de	

8. Supervisar el control de las propuestas y en su caso la determinación de responsabilidad solidaria respecto de los créditos fiscales determinados por la agencia.
9. Supervisar las resoluciones que se dicten en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, atendiendo las solicitudes de reducción de multas determinadas por la Agencia o por el contribuyente respecto de ingresos federales aduaneros.
10. Coadyuvar con la Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, para establecer acuerdos con otras autoridades que faciliten el cobro de los ingresos federales aduaneros.
11. Coadyuvar con la Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, para atender y resolver las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes, en relación con los pagos en materia de su competencia.
12. Controlar los asuntos de imposición de sanciones por infracción a las disposiciones jurídicas que rigen la materia de su competencia.

*Gj*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja 79 de 91



#### II.5.1.2.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y REDUCCIÓN DE MULTAS.

### OBJETIVO

Operar las acciones de Cobro Persuasivo en sus diversas modalidades y etapas, mediante la aplicación de la normatividad y disposiciones legales vigentes. Integrar la determinación de la responsabilidad solidaria y supervisar las resoluciones de reducción de multas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

### FUNCIONES

1. Ejecutar las Acciones de cobro persuasivo en sus diversas modalidades y etapas, aplicando la normatividad y disposiciones legales vigentes, para incrementar la recaudación en la Agencia con el pago de los créditos fiscales.
2. Ejecutar las acciones necesarias para promover el pago de los créditos fiscales determinados por la ANAM, aplicando los medios autorizados por la Agencia.
3. Revisar las Cartas Invitación dirigidas a los contribuyentes, supervisando la emisión correcta de éstas.
4. Llevar a cabo el seguimiento de las Cartas Invitación enviadas, estableciendo mecanismos de control.
5. Elaborar el reporte del resultado de las acciones de cobro persuasivo para su envío a la Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales, vigilando que se realice en apego a los lineamientos establecidos.
6. Integrar el expediente para el proyecto de resolución de reducción de multas determinadas por la Agencia o por el contribuyente en materia de ingresos federales aduaneros, recabando la información necesaria conforme a las disposiciones aplicables.
7. Realizar el cálculo de las actualizaciones y recargos de los ingresos federales aduaneros que deban pagar los contribuyentes.
8. Generar las propuestas de pago de contribuciones federales aduaneras para el envío a los contribuyentes.

g.

Σ

Amf

A

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	80	de	91	

9. Identificar, diagnosticar, proponer casos para determinar la responsabilidad solidaria y, en caso de ser procedente, una vez identificados bienes a nombre del responsable solidario a través de la investigación efectuada en términos de los lineamientos emitidos, efectuar la determinación de dicha responsabilidad a cargo de terceros relacionados legalmente con el deudor principal.
10. Analizar y resolver en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las solicitudes de reducción de multas determinadas por la Agencia o por el contribuyente respecto de ingresos federales aduaneros.
11. Ejecutar el procedimiento para requerir a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, para que exhiban y proporcionen la documentación, datos e informes necesarios para el ejercicio de sus facultades.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE COLOMBIA</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	81	de	91	

**II.5.1.2.3 DIRECCIÓN DE ABANDONO, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS CON AUTORIDADES**

**OBJETIVO**

Promover estrategias, acuerdos y programas de trabajo con autoridades estableciendo mecanismos y acciones orientadas para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros, atender las aclaraciones presentadas por los contribuyentes en materia de pedimentos y pagos, así como coadyuvar en la declaratoria de abandono de los bienes que han pasado a propiedad del Fisco Federal y su transferencia a las instancias competentes.

**FUNCIONES**

1. Proponer la instrumentación de acuerdos operativos con otras autoridades orientados a fortalecer la simplificación de cobro de ingresos federales aduaneros, planteando programas para las Entidades Federativas, con la finalidad de incrementar la recaudación.
2. Promover métodos y procesos para la coordinación y definición de acuerdos orientados a las acciones de gestión, con el propósito de fortalecer la colaboración de la ANAM y otras autoridades, facilitando el cobro de ingresos federales aduaneros y simplificando la operación recaudatoria.
3. Proponer las reglas de operación que regirán el intercambio de información con otras autoridades, acordando los esquemas que permitan el control y cobro de los ingresos federales aduaneros para eficientizar la recaudación.
4. Instruir el análisis de los informes de resultados emitidos por las Entidades Federativas respecto al cumplimiento de metas, identificando áreas de oportunidad, a fin de establecer estrategias orientadas a mejorar el proceso de la recaudación de los ingresos federales aduaneros.
5. Plantear mesas de trabajo con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, orientadas a que de manera conjunta establezcan los mecanismos y bases de participación de las Entidades Federativas definiendo la percepción de incentivos derivado de la participación en el cobro de los créditos fiscales aduaneros.
6. Proponer las medidas para el cumplimiento del programa operativo anual, respecto de las facultades conferidas a las entidades federativas, participando en las mesas de

*G.*

*E*

*[Handwritten signatures]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	82	de	91

trabajo que se lleven con otras autoridades, a fin de establecer las metas del programa.

7. Supervisar y evaluar el avance de las metas establecidas en el programa operativo anual, solicitando a las entidades federativas el reporte mensual de la recuperación de los créditos fiscales aduaneros asignados, con el propósito de emitir un informe de resultados de la recaudación, así como proporcionarlo a la UCEF para el pago de incentivos.
8. Coordinar el proceso para la suscripción de los Anexos en materia aduanera con el que se faculta a las Entidades Federativas ejercer como autoridades fiscales federales, realizando las gestiones necesarias con las autoridades correspondientes, a fin de que se concluya con la formalización del Anexo y se le dé vigencia.
9. Plantear las estrategias y lineamientos aplicables a la recepción, trámite, atención y control de las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes en materia de los pedimentos y recepción de pagos, diseñando los diagramas de flujo y niveles de servicio para la atención y respuesta a las mencionadas solicitudes de aclaración, para atender la problemática expuesta por los contribuyentes y generar seguridad y certeza jurídica.
10. Recibir las solicitudes de aclaración con pedimentos y recepción de pagos, así como para subsanar o desvirtuar las irregularidades presentadas por los contribuyentes, instruyendo que se atiendan en los tiempos definidos, observando la norma aplicable en materia aduanera, con la finalidad de brindar una resolución con certeza jurídica, debiendo mantener un control y seguimiento de cada uno de los trámites.
11. Supervisar el proceso de atención a las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes, verificando que se atiendan correctamente, así como dentro de los plazos establecidos en los niveles de servicio generando con ello atención oportuna y certeza jurídica.
12. Instruir la elaboración de bases de datos estandarizadas respecto a las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes, compilando las principales problemáticas detectadas por las diferentes unidades administrativas de la ANAM, así como sus respectivas respuestas fundadas y motivadas en las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de mantener un control y seguimiento de estas.
13. Coparticipar con las Direcciones Generales de la ANAM en las estrategias de las soluciones de atención a los contribuyentes, proponiendo mesas de trabajo, a fin de homologar las respuestas que se brinden a través del canal de comunicación establecido.

*g.*

*E*

*Car*

*ef*

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Area Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

83

de

91

14. Definir canales de comunicación entre las unidades administrativas, instituciones y contribuyentes, para el correcto flujo de la información.
15. Establecer mecanismos para el almacenamiento de información, incluyendo formatos estandarizados para el control y facilitación de las actividades.
16. Proponer de acuerdo con las necesidades administrativas y operativas, las herramientas tecnológicas necesarias para la adecuada ejecución de los procesos.
17. Evaluar los resultados obtenidos derivado de la ejecución de los procesos, registrando la información obtenida para su posterior retroalimentación.
18. Emitir acciones eficientes para la corrección de las actividades en los puntos en los que se identificaron mejoras.

# DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

84

de

91




### II.5.1.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ABANDONO, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS CON AUTORIDADES

#### OBJETIVO

Diseñar, coordinar y verificar el desarrollo de las estrategias, acuerdos y programas de trabajo que se instruyan, orientadas a generar propuestas de facilitación de recaudación, a través de otras autoridades, así como distribuir y asignar los casos presentados por los contribuyentes para su atención y apoyar a las unidades administrativas correspondientes, en la ejecución de los procesos para las declaratorias de abandonos, transferencia de los bienes y cantidades, a través de la definición de instrumentos tecnológicos y documentales que permitan el desarrollo y control de los procesos.

#### FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo de los acuerdos operativos con otras autoridades para la simplificación de cobro de ingresos federales aduaneros, supervisando que se realicen de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia aduanera, con la finalidad de emitir un documento con certeza jurídica que satisfaga los intereses de ambas partes.
2. Diseñar y supervisar que los métodos y procesos para la coordinación y definición de acuerdos orientados a proponer las acciones de gestión, se realicen conforme a la legislación aplicable, permitiendo que se lleve a cabo la colaboración de la ANAM y otras autoridades a fin de facilitar el cobro de ingresos federales.
3. Coordinar y verificar la elaboración de las reglas de operación para el intercambio de información con otras autoridades, generando los esquemas que permitan el control y cobro de los ingresos federales aduaneros para mejorar el proceso de recaudación.
4. Coordinar y supervisar que se efectúe el análisis de los informes emitidos por las Entidades Federativas, organizando en función de la disponibilidad y experiencia del personal a cargo, la elaboración de estrategias que permitan mejorar el proceso recaudatorio.
5. Participar en las mesas de trabajo con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, proponiendo acuerdos sobre los mecanismos y bases de participación que se estén trabajando con la finalidad de determinar la percepción de incentivos a las Entidades Federativas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	85	de	

6. Coordinar con el personal a su cargo el desarrollo de las medidas propuestas del programa operativo anual, supervisando y recopilando la información que se elabore respecto al establecimiento de las metas del programa para validación del superior jerárquico.
7. Verificar el desarrollo del avance sobre las metas establecidas en el programa operativo anual, recopilando la información emitida por las entidades federativas, con el propósito de emitir un informe de resultados de la recaudación.
8. Colaborar en el proceso para la suscripción de los Anexos en materia aduanera, participando en las gestiones necesarias con las autoridades correspondientes, a fin de que se concluya con la formalización del Anexo.
9. Coordinar las estrategias y lineamientos aplicables a la recepción, trámite, atención y control de las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes en materia de los pedimentos y recepción de pagos, supervisando la gestión de los diagramas de flujo y niveles de servicio para la atención y respuesta, para atender la problemática expuesta por los contribuyentes y generar seguridad y certeza jurídica.
10. Coordinar el proceso de distribución y asignación de casos presentados por los contribuyentes para su atención en función de la disponibilidad y experiencia del personal a cargo, cuantificando la cantidad de trámites recibidos y clasificándolos en función de la fecha de recepción y los tiempos definidos para su atención, manteniendo un control y seguimiento de cada uno de los trámites recibidos.
11. Verificar el proceso de atención a las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes, vigilando que se atiendan dentro de los plazos establecidos en los niveles de servicio generando con ello atención oportuna y certeza jurídica.
12. Coordinar el diseño de la elaboración de bases de datos estandarizadas respecto a las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes, compilando las principales problemáticas detectadas por las diferentes unidades administrativas de la ANAM, así como sus respectivas respuestas fundadas y motivadas en las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de mantener un control y seguimiento de estas.
13. Participar y proponer en las mesas de trabajo que se definan, las soluciones de atención a los contribuyentes, homologando las respuestas que se brinden a través del canal de comunicación establecido.
14. Coordinar la correcta ejecución, funcionalidad y fluidez de los canales de comunicación, supervisando que la información se entregue y reciba en tiempo y forma.

9.







<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Area Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	86	de	91	

15. Organizar los formatos en los cuales se almacene la información, con la finalidad de mantener la actualización de la información y no perder datos importantes, evitando retrasos o pérdidas.
16. Implementar organizadamente la operación de las herramientas tecnológicas.
17. Concentrar indicadores, y observaciones para emitir la retroalimentación correspondiente, evitando retrasos que pudieran generar incidencias.
18. Verificar el cumplimiento de las acciones emitidas, asegurándose que sean eficientes y den resolución real a las problemáticas, obteniendo una mejora en el proceso.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS Y FISCOS</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	87	de	

**II.5.1.2.3.1.1 DEPARTAMENTO DE ABANDONO, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS CON AUTORIDADES**

**OBJETIVO**

Desarrollar y apoyar en las propuestas de las estrategias, acuerdos y programas de trabajo con otras autoridades, así como en la atención a las solicitudes de los contribuyentes, declaratorias de abandonos, transferencia de los bienes y cantidades, que permitirán incrementar la recaudación del Fisco Federal, implementando los instrumentos tecnológicos y documentales necesarios que brinden atención oportuna y certeza jurídica a los proyectos.

**FUNCIONES**

1. Elaborar el proyecto del acuerdo operativo que contenga las disposiciones que permita otorgar facultades en materia fiscal federal a las entidades federativas, observando las disposiciones normativas aplicables en la materia, con la finalidad de emitir un documento con certeza jurídica que satisfaga los intereses de ambas partes.
2. Desarrolla las propuestas para la definición de los acuerdos, observando la legislación aplicable que permita la colaboración de la ANAM con otras autoridades a fin de generar los planteamientos que faciliten el cobro de ingresos federales.
3. Efectúa la propuesta de las reglas de operación para el intercambio de información con otras autoridades, proyectando los esquemas que permitan el control y cobro de los ingresos federales aduaneros para mejorar el proceso de recaudación.
4. Asignar y supervisar el desarrollo de las propuestas de mejora al proceso recaudatorio que surjan del análisis a los informes emitidos por las entidades federativas, generando las estrategias para mejora del proceso recaudatorio.
5. Apoyar en las mesas de trabajo con la UCEF cuando sea necesario, comunicando las propuestas definidas por el superior jerárquico, respecto a los acuerdos sobre los mecanismos y bases de participación que se estén trabajando con la finalidad de determinar la percepción de incentivos a las Entidades Federativas.
6. Asignar y supervisar con el personal a su cargo el desarrollo de las medidas propuestas del programa operativo anual, retroalimentando la información

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

88

de

91



generada respecto al establecimiento de las metas del programa para validación del superior jerárquico.

7. Proyectar el informe de resultados de la recaudación obtenida a través de las entidades federativas, identificando el cumplimiento de las metas establecidas con base a la información emitida por las mismas, a fin de someter a consideración del superior jerárquico.
8. Auxiliar en el proceso para la suscripción de los Anexos en materia aduanera, apoyando en las gestiones necesarias, a fin de que se concluya con la formalización del Anexo.
9. Comunicar y supervisar las estrategias y lineamientos para la recepción, trámite, atención y control de las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes en materia de los pedimentos y recepción de pagos, vigilando el seguimiento a los diagramas de flujo y niveles de servicio para la oportuna atención y respuesta a las mencionadas solicitudes de aclaración, atendiendo las problemáticas expuestas por los contribuyentes.
10. Generar el proyecto de respuesta a las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes relacionados con la presentación de pedimentos y recepción de pagos, verificando su atención en los plazos establecidos en cada uno de los trámites recibidos, generando la atención oportuna y certeza jurídica.
11. Ejecutar el proceso de atención a las solicitudes de aclaración presentadas por los contribuyentes en materia de pedimentos y recepción de pagos, asegurando que se atiendan dentro de los plazos establecidos en los niveles de servicio generando con ello atención oportuna y certeza jurídica.
12. Diseñar y supervisar el desarrollo de bases de datos estandarizadas respecto a las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes, validando que las respuestas a las problemáticas incorporadas se encuentren debidamente fundadas y motivadas en las disposiciones jurídicas aplicables, para efectos de generar certeza jurídica al contribuyente.
13. Verificar que las respuestas de atención a los contribuyentes se efectúen conforme a las estrategias de solución establecidas, asegurando que se encuentren fundadas y motivadas en las disposiciones jurídicas aplicables, generando con ello atención oportuna y certeza jurídica en el canal de comunicación establecido.
14. Ejecutar eficientemente los canales de comunicación, identificando que se cumpla con la funcionalidad necesaria para la entrega y recepción oportuna de la información.

g.

E

ant

cpa



## DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



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

Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

89

de

91

15. Controlar los formatos y mecanismos de almacenamiento de información, manteniéndolos actualizados y disponibles para cuando sean requeridos.
16. Verificar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas, contemplando aspectos operativos, administrativos y funcionalidad, emitiendo observaciones para puntos de mejora en caso de que sean necesarios.
17. Dar seguimiento a las acciones de retroalimentación que se hayan realizado y validar que se hayan aplicado de manera correcta.
18. Registrar los resultados finales y sus efectos causados en los procesos, así como dar un diagnóstico de la eficiencia obtenida.

*g.*

*3*

*Cent*  
*of*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Recaudación</b>	Fecha de Elaboración: <b>Enero 2024</b>	Hoja	90	de	

### III. TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Para mejor comprensión de los términos utilizados en el desarrollo del Manual de Organización y Procesos de la Dirección General de Recaudación, se incluyen las definiciones utilizadas, así como algunos acrónimos:

Término	Descripción	Acrónimo
Servicio de Administración Tributaria	Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	SAT
Dirección General de Recaudación	Unidad administrativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México, para el despacho de los asuntos de su competencia.	DGR
Dirección General de Investigación Aduanera	Unidad administrativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México,	DGIA
Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Unidad administrativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México,	DGAAAI
Dirección General Jurídica de Aduanas	Unidad administrativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México,	DGJA
Dirección General de Tecnologías de la Información	Unidad administrativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México,	DGTI
Dirección General de Evaluación	Unidad administrativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México,	DGE
Órgano Interno de Control	Unidad administrativa fiscalizadora	OIC
Unidad Administrativa	Dirección General con facultades específicas en el reglamento.	UA
Manual de Organización y Procesos	Instrumento formal que la Agencia Nacional de Aduanas de México ha instruido su elaboración para plasmar la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.	MOP

*g.*

*E*

*Cent*

*A*

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN****MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de  
Recaudación**Fecha de Elaboración:  
**Enero 2024**

Hoja

91

de

91

<b>Término</b>	<b>Descripción</b>	<b>Acrónimo</b>
Diario Oficial de la Federación	Periódico oficial del Gobierno de México, su función principal es la publicación de leyes, reglamentos, órdenes, circulares, y demás actos expedidos por los poderes de la Federación y que sean observados y aplicados en el territorio nacional.	D.O.F.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México	Documento oficial que establece las normas o reglas que regulan la actuación de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	RIANAM
Agencia Nacional de Aduanas de México	Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	ANAM
Código Fiscal de la Federación	Legislación Fiscal, supletoria de la Ley Aduanera.	CFF
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente	Organismo encargado de atender las quejas de los contribuyentes.	PRODECON
Tesorería de la Federación	Unidad Administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal.	TESOFE
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera	Concilia los pagos de los impuestos al comercio exterior recibidos por las instituciones financieras.	SICA
Sistema Automatizado Aduanero Integral	Sistema que permite el control y regulación de todas las operaciones aduaneras del país.	SAAI
Ley Aduanera	Legislación Aduanera.	LA