



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MEXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE RECAUDACIÓN
ANAM-MAP-REC-02**

Marzo, 2024

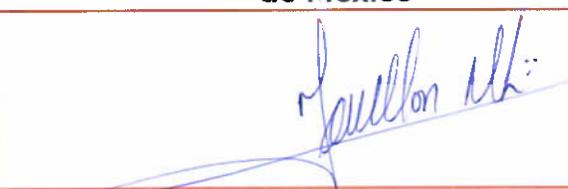
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Area Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	2	de	

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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 PROCEDIMIENTOS** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**.

ATENTAMENTE

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México



General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum

Dirección General de Recaudación



Contralmirante Fernando Rubén Guerrero Alcántar

Dirección de Recursos Humanos



Ing. Alejandro González Ruíz





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

3

de

296

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Marzo, 2024	<p>Manual de Procedimientos (MP). Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.</p>	 <hr/> <p>C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar Dirección General de Recaudación</p>  <hr/> <p>Ing. Alejandro González Ruiz. Dirección de Recursos Humanos</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	4	de	296	

ÍNDICE

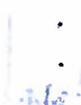
ANTECEDENTES		6
INTRODUCCIÓN		7
I. MARCO JURÍDICO		9
II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN		20
II.1	Identificación del Proceso General.	21
II.2	Elementos que integran el Proceso General.	22
II.3	Relación de Procedimientos por Subproceso.	23
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA		24
III.1	De la Recaudación Aduanera.	25
III.1.1	Seguimiento de la recaudación de ingresos federales aduaneros.	26
III.2	De los procesos operativos e instructivos de Recaudación.	44
III.2.1	Elaboración y Actualización de instructivos para la recepción de información de recaudación de Instituciones de Crédito, Terceros u Oficinas de Recaudación autorizadas.	45
III.3	De los Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	77
III.3.1	Atención a requerimientos de autoridades.	78
	Subproceso de atención a requerimientos de autoridades PRODECON.	87
	Subproceso de atención a órganos jurisdiccionales.	94
	Subproceso de atención a requerimientos de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	104
	Subproceso de atención a requerimientos de autoridades, solicitudes recibidas por la unidad de transparencia de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	111
	Subproceso de atención a requerimientos de autoridades, solicitudes de revisión administrativa.	119
III.3.2	Definición e instrumentación de Proyectos Especiales.	144
III.4	De las Cuentas Aduaneras	166
III.4.1	Atención a solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos generados.	167





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE PERCEPCIÓN DE INGRESOS</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	5	de 296	

III.5	De la Estadística y la Depuración de Créditos Fiscales.	204
III.5.1	Valuación de cartera de créditos fiscales para efectos estadísticos.	205
III.5.2	Depuración de Créditos Fiscales.	220
III.6	De Promoción de Pago de Créditos Fiscales.	232
III.6.1	Promoción para el pago de Créditos Fiscales.	233
III.7	Del Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	252
III.7.1	Declarar el abandono y Transferencia de bienes.	253
III.7.2	Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el Control y Cobro de los Ingresos Federales Aduaneros.	270
IV.	TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS	294






DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	6	de	296	

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 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.





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	7	de	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recaudación dependiente 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 Procedimientos, 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 procedimientos 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 y sus direcciones, 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 anterior, con base al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024,

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	8	de	296	

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 Procedimientos, vigente. Por todo lo que esta significa, es de relevante importancia mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos, 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 MP, 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 PROCEDIMIENTOS



ADUANAS

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

9

de

296

I. MARCO JURÍDICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

10

de

296



MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917, última reforma 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	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 03-V-2023.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, última reforma 30-I-2018.

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-XI-2021.

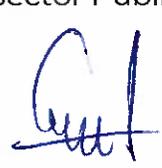
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma 28-XII-2022.

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.

102


DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	12	de	296	

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 27-XII-2022.

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 18-VII-2016.

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 27-XII-2022.

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 18-XI-2022.

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 09-IX-2022.

Ley General de Archivos.

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





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	13	de	

Ley de Seguridad Nacional

D.O.F. 31-I-2005, última reforma 25-XI-2022.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma 27-II-2022.

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 24-III-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 27-XII-2022.

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 27-XII-2022.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, última reforma D.O.F. 11-I-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014, última reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código Penal Federal.

E

Quint

A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	14	de	296	

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 08-V-2023

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. 06-III-2023.

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 24-II-2023.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 13-XI-2020.

E.- Decretos.

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





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	15		

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.

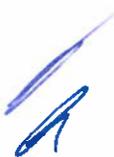
Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Costa Rica (quinta parte, capítulo XII compras del sector público)
D.O.F. 10-I-1995.

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





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	16	de	296	

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.





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

17

de

296



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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	18	de	296	

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.





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	19	de	296	INSTITUTO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN







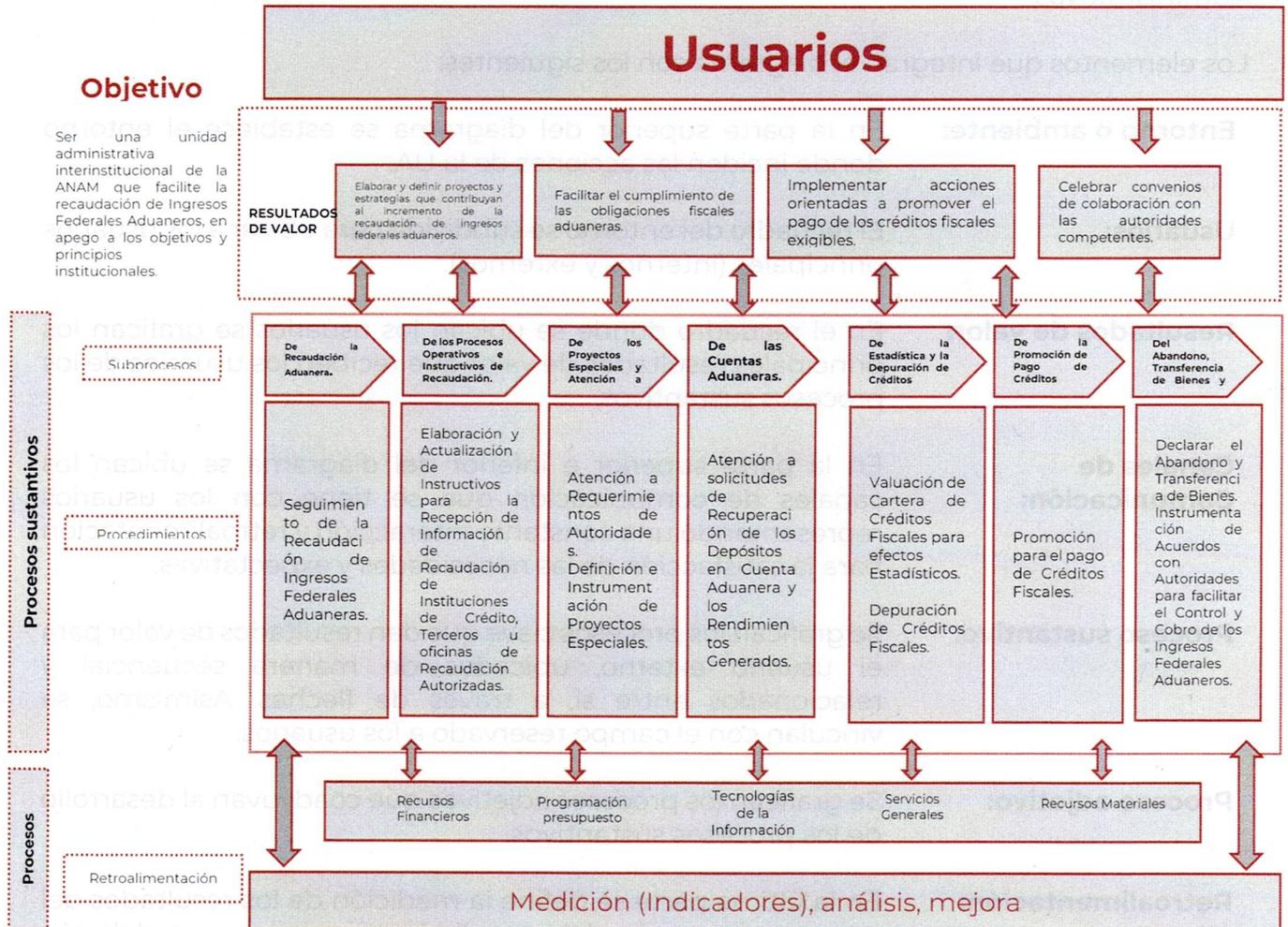

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	20	de		

II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN



II.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN



APROBÓ



C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar
Director General de Recaudación

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN						 ADUANAS <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	22	de	296	

II.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

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

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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





DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

23

de

296



II.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE LA RECAUDACIÓN ADUANERA.

1. Seguimiento de la recaudación de ingresos federales aduaneros.

SUBPROCESO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS E INSTRUCTIVOS DE RECAUDACIÓN.

1. Elaboración y actualización de instructivos para la recepción de información de recaudación de Instituciones de Crédito, Terceros u Oficinas de Recaudación Autorizadas.

SUBPROCESO DE PROYECTOS ESPECIALES Y ATENCIÓN A AUTORIDADES.

1. Atención a requerimientos de autoridades.
2. Definición e instrumentación de proyectos especiales.

SUBPROCESO DE LAS CUENTAS ADUANERAS.

1. Atención a solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos generados.

SUBPROCESO DE LA ESTADÍSTICA Y LA DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES.

1. Valuación de cartera de créditos fiscales para efectos estadísticos.
2. Depuración de Créditos Fiscales.

SUBPROCESO DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES.

1. Promoción para el pago de Créditos Fiscales.

SUBPROCESO DEL ABANDONO, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS CON AUTORIDADES.

1. Declarar el abandono y transferencia de bienes.
2. Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el Control y Cobro de los ingresos federales aduaneros.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	24	de		

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	25	de	296	

III.1 DE LA RECAUDACIÓN ADUANERA

PROCEDIMIENTO

III.1.1 Seguimiento de la recaudación de ingresos federales aduaneros.

ELABORÓ



C. Sandra de la Rosa Rodríguez
Directora de Recaudación Aduanera.

REVISÓ



C. Francisco Vázquez Torres
Director de Recaudación "1"

APROBÓ



C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar
Director General de Recaudación.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	26	de	

III.1.1 SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Contar con información de primera acerca de la recaudación de los ingresos federales aduaneros que realizan las aduanas del país y demás unidades administrativas de la ANAM.</p>		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Recaudación Aduanera	Permanentemente	Subdirección de Recaudación Aduanera
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de México (RIANAM) conforme al artículo 27, fracciones III y VIII.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Acceso al Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI), al Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA).	Informe de los ingresos federales aduaneros. Proyección de la recaudación aduanera para el siguiente ejercicio fiscal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
<p>Con la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación,, con el el Proceso de Elaboración y Actualización para la recepción de información de recaudación de instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.</p>		
POLÍTICAS:		
<p>La Dirección de Recaudación Aduanera, será la responsable de obtener y emitir periodicamente las cifras oficiales de la recaudación de ingresos federales aduaneros.</p>		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
<p>Bitacora de consultas a los aplicativos. Base de datos de recaudación aduanera. Informe de recaudación aduanera. Tablero Inteligente.</p>	<p>Productividad: número de informes realizados en un periodo / número de informes requeridos.</p>	

Cruz

/

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

27

de

296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recaudación Aduanera	Elabora oficio para requerir claves de accesos al Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI) y al Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA) envía.	Oficio de Requerimiento.
2	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de requerimiento, al ser el enlace con la Administración General de Tecnologías de la Información del Servicio de Administración Tributaria	Oficio de Requerimiento.
3	Dirección de Recaudación Aduanera	Recibir repuesta al oficio de requerimiento de acceso a los sistemas	Recepción de original
4	Dirección General de Tecnologías de la Información	Instalar los sistemas (SAAI y SICA) a usuarios designados	SAAI / SICA
5	Dirección de Recaudación Aduanera	Supervisar a los usuarios el acceso a los sistemas (SAAI y SICA) para la operación del área	
6	Subdirección de Recaudación Aduanera	Crear una bitácora para contar con la trazabilidad de la actividad que se realiza en los sistemas (extracción/integración)	Bitácora.
7	Departamento de Recaudación Aduanera	Ingresar usuario y contraseña al Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI). Extraer las líneas de captura y montos de los pedimentos modulados en cada aduana del país	SAAI
8	Subdirección de Recaudación Aduanera	Vaciar la información extraída del SAAI en una base de datos	Base de Datos.
9	Departamento de Recaudación Aduanera	Ingresar usuario y contraseña en el Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA)	SICA
10	Subdirección de Recaudación Aduanera	Confrontar lo reportado en el SICA con la información extraída del SAAI, creando una base de datos (REC-BDRA-01)	Base de Datos

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

28

de

296

11	Dirección de Recaudación Aduanera	Validar la información de ingresos federales aduaneros recaudados.	Base de Datos
12	Subdirección de Recaudación Aduanera	Diseñar la propuesta del informe de recaudación de los ingresos federales aduaneros	Propuesta del Informe.
13	Departamento de Recaudación Aduanera	Toma los valores de la base de datos (REC-BDRA-01) Elabora de gráficas derivadas de las cifras de los ingresos federales aduaneros.	Base de Datos
14	Departamento de Recaudación Aduanera	Consultar en Banco de México el Índice Nacional de Precios al Consumidor para el período correspondiente	INPC
15	Subdirección de Recaudación Aduanera	Realizar la fórmula en Excel para obtener el deflactor	Excel
16	Departamento de Recaudación Aduanera	Aplica el deflactor al monto de lo recaudado actual contra el período inmediato anterior para obtener la variación real	Excel
17	Subdirección de Recaudación Aduanera	Validar por superior jerárquico el informe de recaudación aduanera	Excel
18	Dirección de Recaudación Aduanera	Entregar el informe de recaudación aduanera del periodo analizado y/o requerido	Correo electrónico
19	Dirección de Recaudación Aduanera	Solicita y gestiona una licencia de Power BI por medio de oficio a la Dirección de Soporte Tecnológico y Soluciones de Negocio.	Oficio en Word
20	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe Oficio y asigna una licencia de Power BI	Oficio
21	Dirección General de Tecnologías de la Información	Instalar el software correspondiente para la instalación de la aplicación	Software

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

29

de

296



22	Subdirección y Departamento de Recaudación Aduanera	Descargar de Power BI desktop para Power BI Report Server	Power BI
23	Subdirección y Departamento de Recaudación Aduanera	Seleccionar iniciar Power BI Desktop	Power BI
24	Subdirección y Departamento de Recaudación Aduanera	Registro para crear una cuenta para iniciar sesión	Power BI
25	Subdirección de Recaudación Aduanera	Crear un informe nuevo	Power BI
26	Departamento de Recaudación Aduanera	Seleccionar la pestaña de inicio para extraer la base de datos que se requiere en el informe	Power BI
27	Departamento de Recaudación Aduanera	Seleccionar el archivo de base de datos para complementar la opción de campo servidor, posteriormente dar en opción conectar directo y al final la opción aceptar el archivo	Base de Datos
28	Subdirección de Recaudación Aduanera	Gestionar el servidor de informes en el que se almacenará la información Seleccionar el diseño del informe (creando los objetivos visuales que ilustraran los datos)	Power BI
29	Departamento de Recaudación Aduanera	Crear los gráficos correspondientes y seleccionar los valores de grupos de los ingresos o la información de la base de datos que se requiera demostrar Seleccionar las diferentes bases de datos para tener varios reportes en un solo informe y se elige la opción anclar Guarda el informe en el servidor	Base de datos
30	Dirección de Recaudación Aduanera	Comprobar que se visualice en el portal Web indicado y compartir la URL a las Unidades Administrativas correspondientes	Página de internet
31	Dirección de Recaudación Aduanera	Diseñar la propuesta del informe por aduana de recaudación de los ingresos federales aduaneros Tomar los valores de las Cifras de Operación Aduanera (COAs) y tablero BI	Excel y Power Point
32	Subdirección de Recaudación Aduanera	Crear las tablas dinámicas para el informe de recaudación por aduana de los ingresos federales aduaneros	COAs, tablero BI

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

30

de

296

33	Departamento de Recaudación Aduanera	Buscar en Banco de México el Índice Nacional de Precios al Consumidor para el periodo correspondiente	www.banxico.org.mx
34	Subdirección de Recaudación Aduanera	Realizar la fórmula en Excel para obtener el deflactor	Excel
35	Departamento de Recaudación Aduanera	Aplicar el deflactor al monto de lo recaudado actual contra el período inmediato anterior para obtener la variación real	Excel
36	Subdirección de Recaudación Aduanera	Analizar el comportamiento de la recaudación de cada una de las aduanas. Diseñar una matriz FODA de las cincuenta aduanas	Reporte por aduana
37	Departamento de Recaudación Aduanera	Realizar la extracción de información de forma periódica de sistemas institucionales y fuentes abiertas	Excel e internet
38	Subdirección de Recaudación Aduanera	Proponer estrategias para incrementar la recaudación de los ingresos federales aduaneros	Excel
39	Dirección de Recaudación Aduanera	Planear reuniones con las Unidades Administrativas competentes para el intercambio de la información procesada	Planeación en Excel
40	Subdirección de Recaudación Aduanera	Convocar a reuniones con las Unidades Administrativas competentes	Correo electrónico
41	Dirección de Recaudación Aduanera	Presentar los resultados derivados de la extracción de información y su análisis	Minuta
42	Subdirección de Recaudación Aduanera	Definir la proyección de la recaudación aduanera para el siguiente ejercicio fiscal. Construir una base de información histórica de los ingresos federales aduaneros con un periodo de los cinco años anteriores	Word
43	Departamento de Recaudación Aduanera	Buscar indicadores financieros de organismos financieros internacionales, ej. Banco Mundial, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, entre otros. Que será empleada para la proyección. Buscar indicadores financieros de organismos nacionales, ej., Banco de México, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, entre otros. Que será empleada para la proyección.	Internet

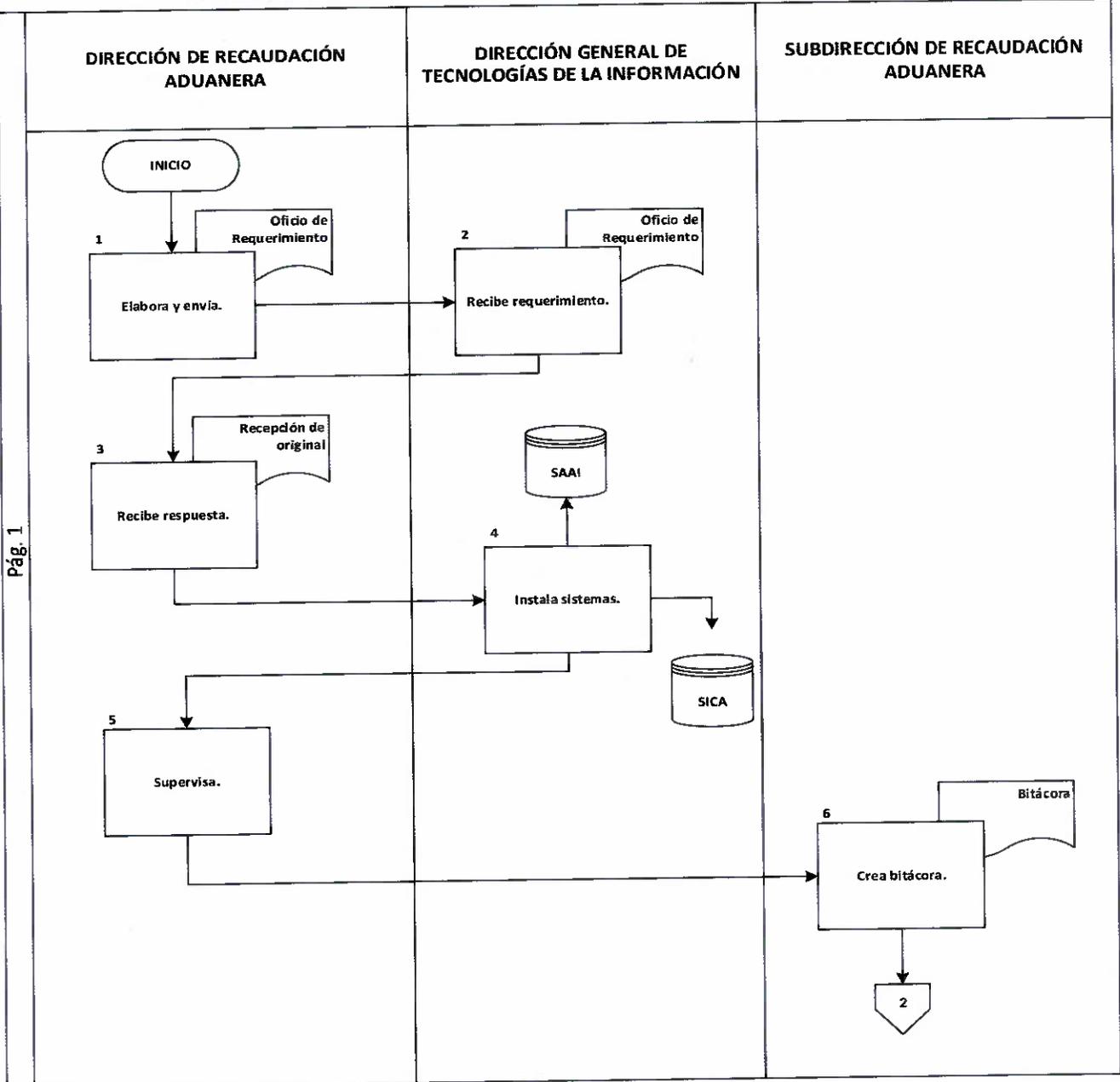
FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



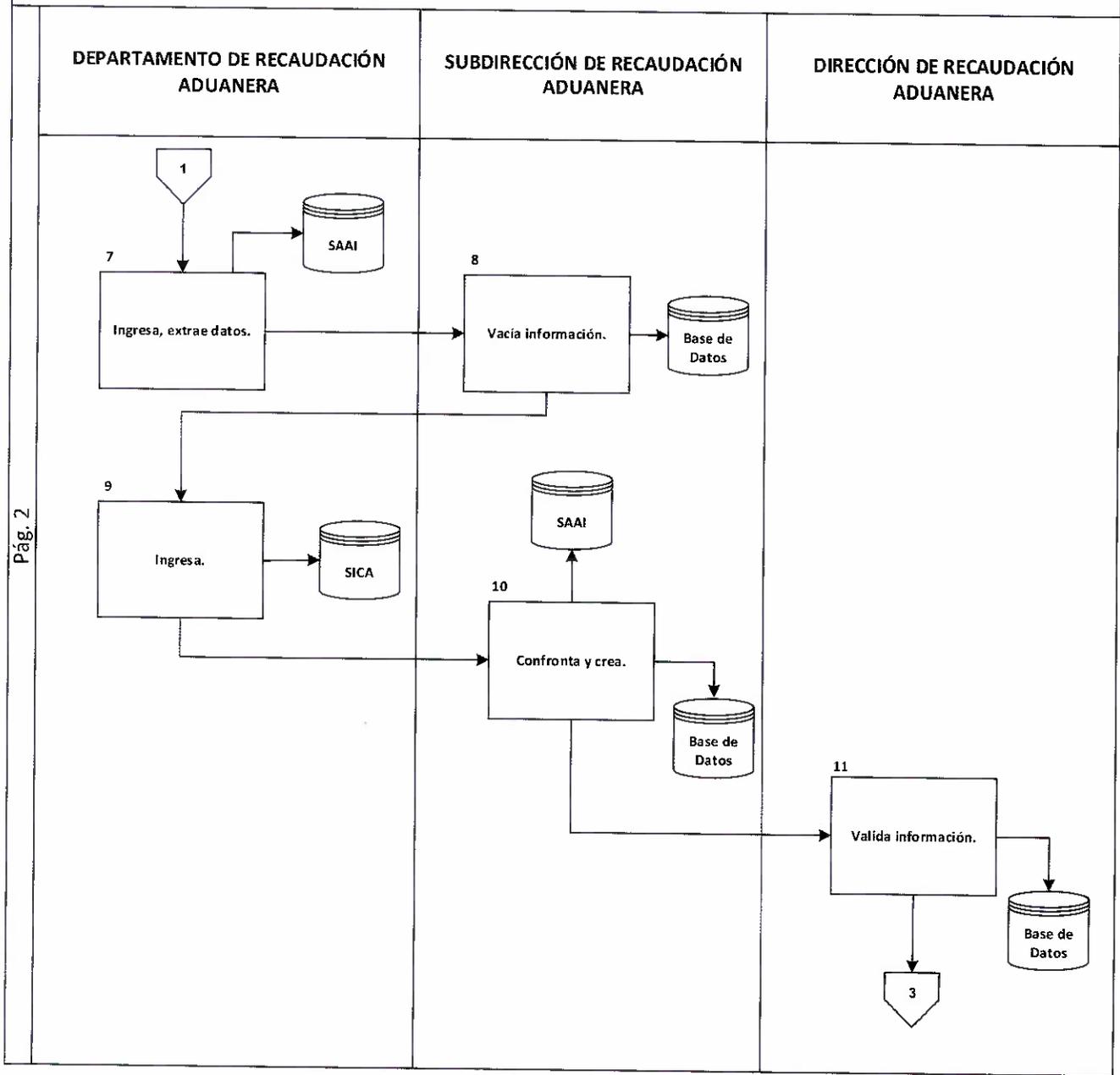
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



Pág. 1

SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

Pág. 2

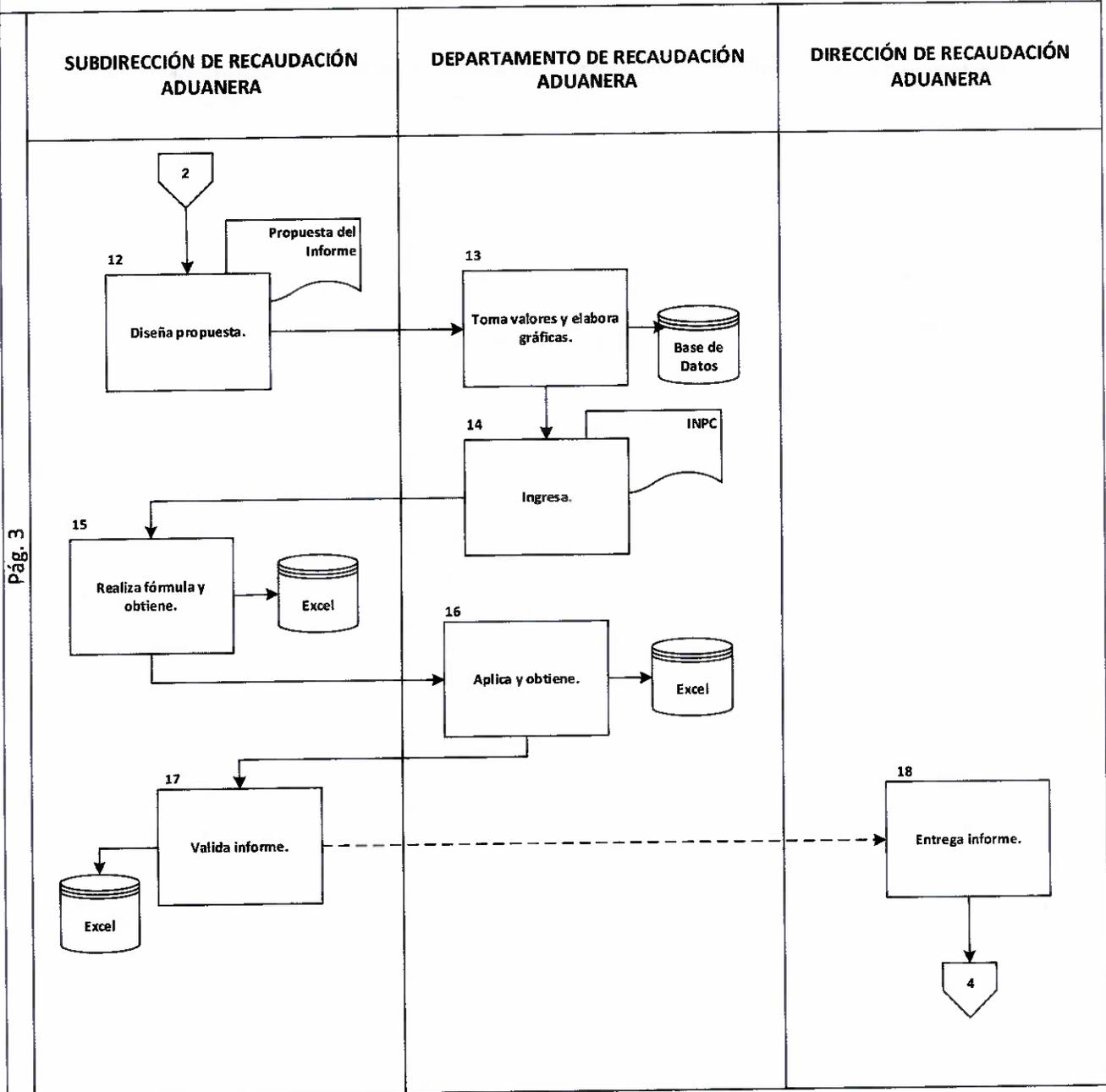


Handwritten signature

Handwritten signature



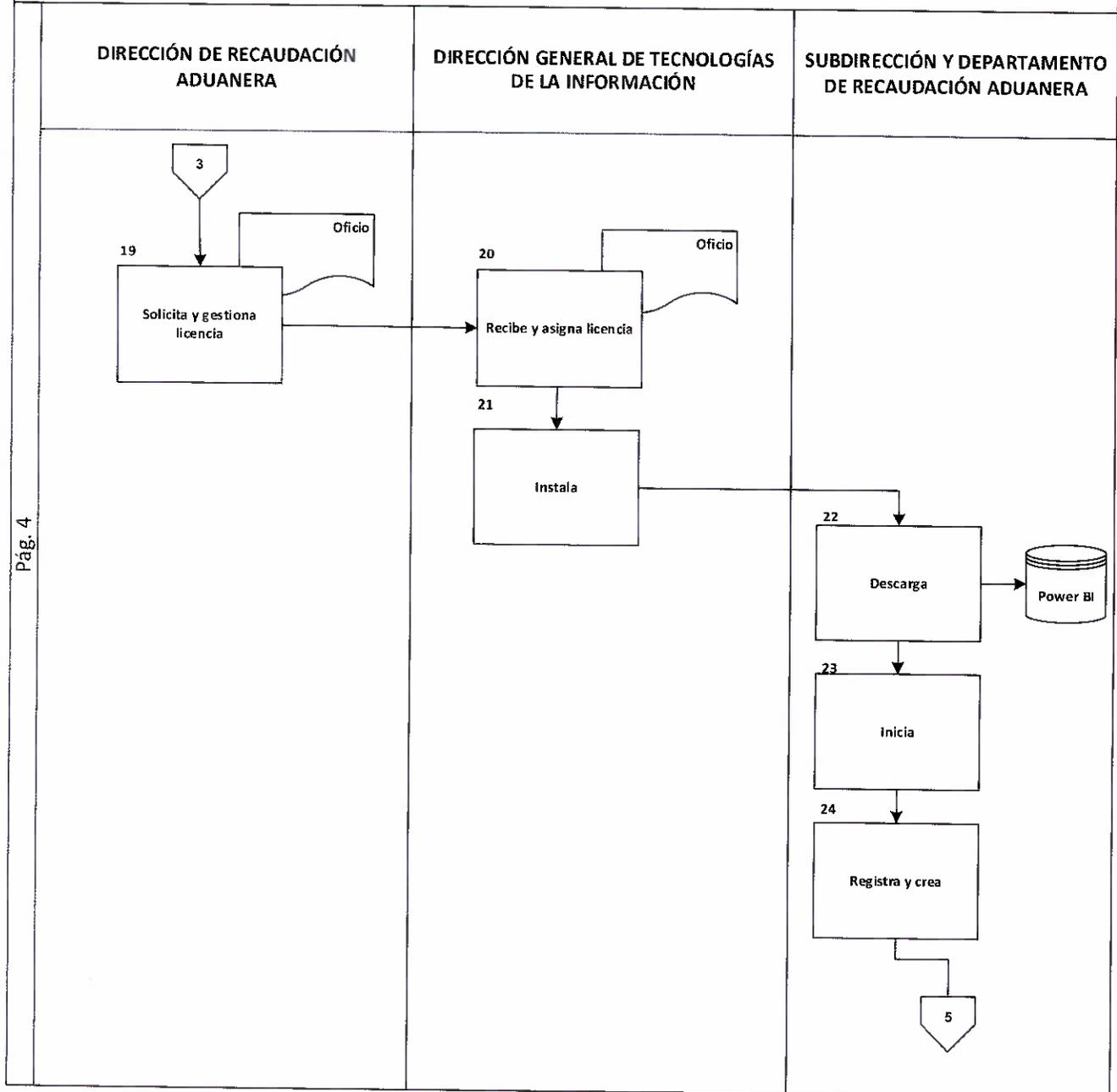
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



Pág. 3



SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



Pág. 4

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark



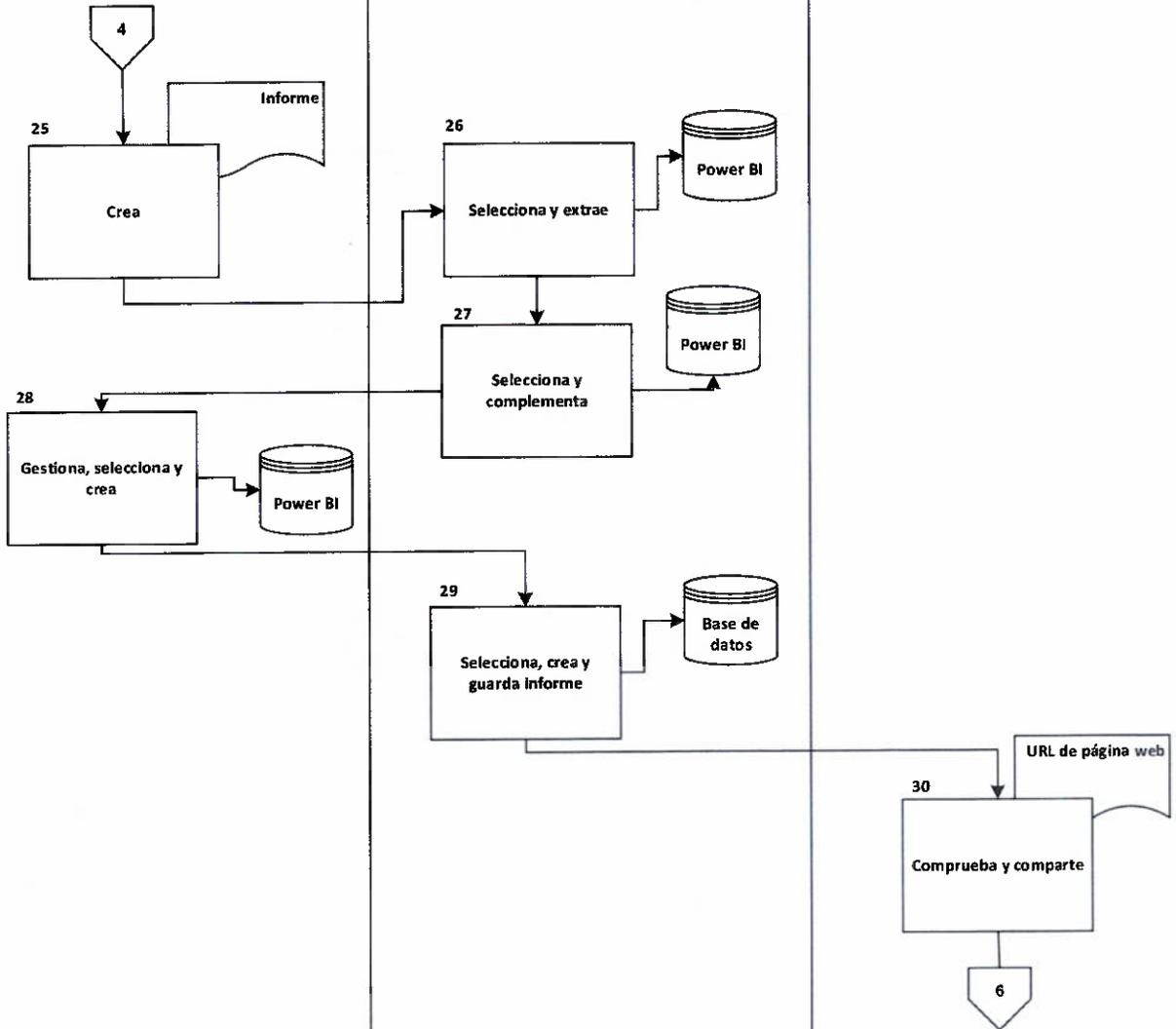
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

Pág. 5

SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
ADUANERA

DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN
ADUANERA

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
ADUANERA



[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

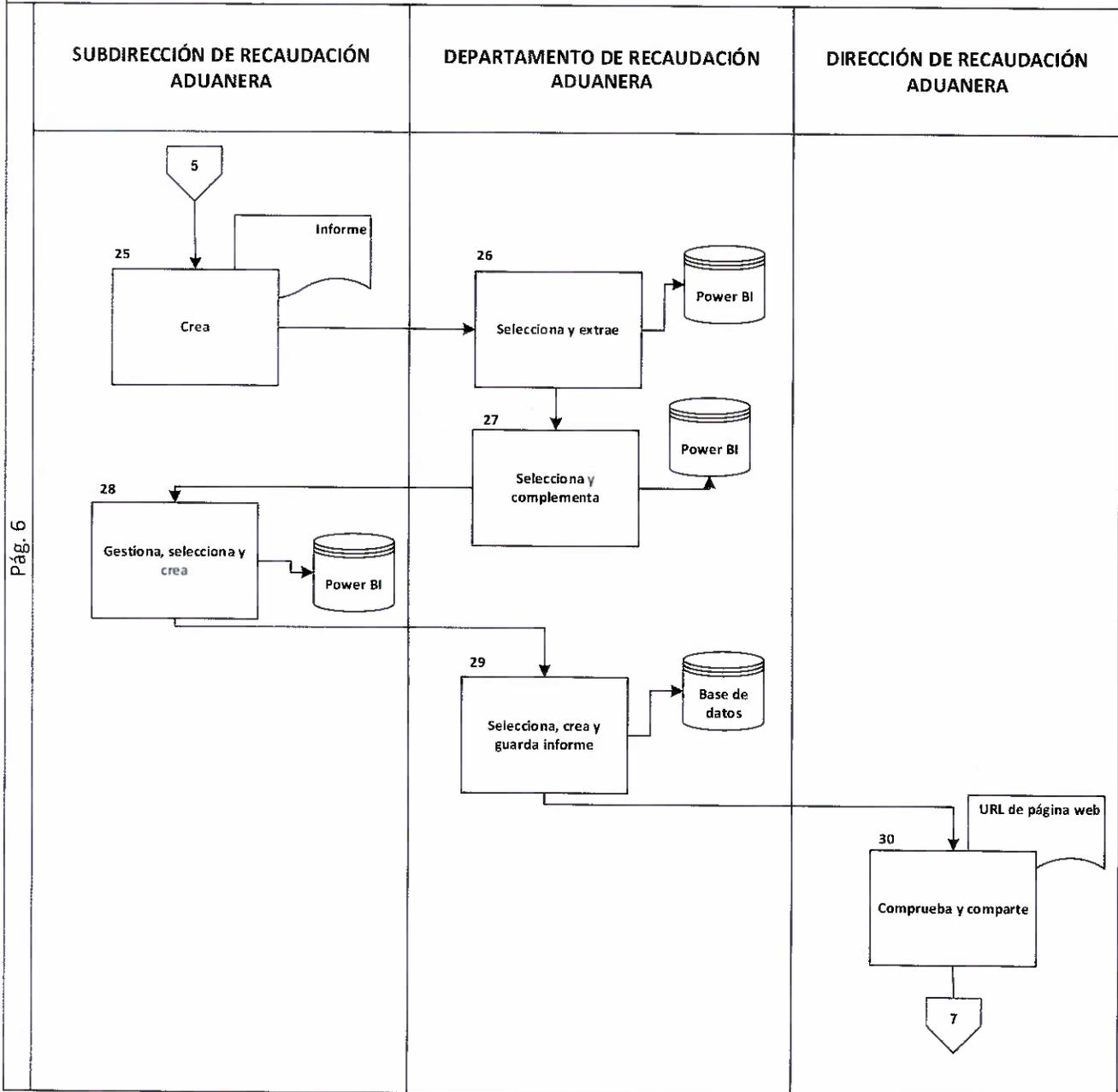
Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 36 de 296



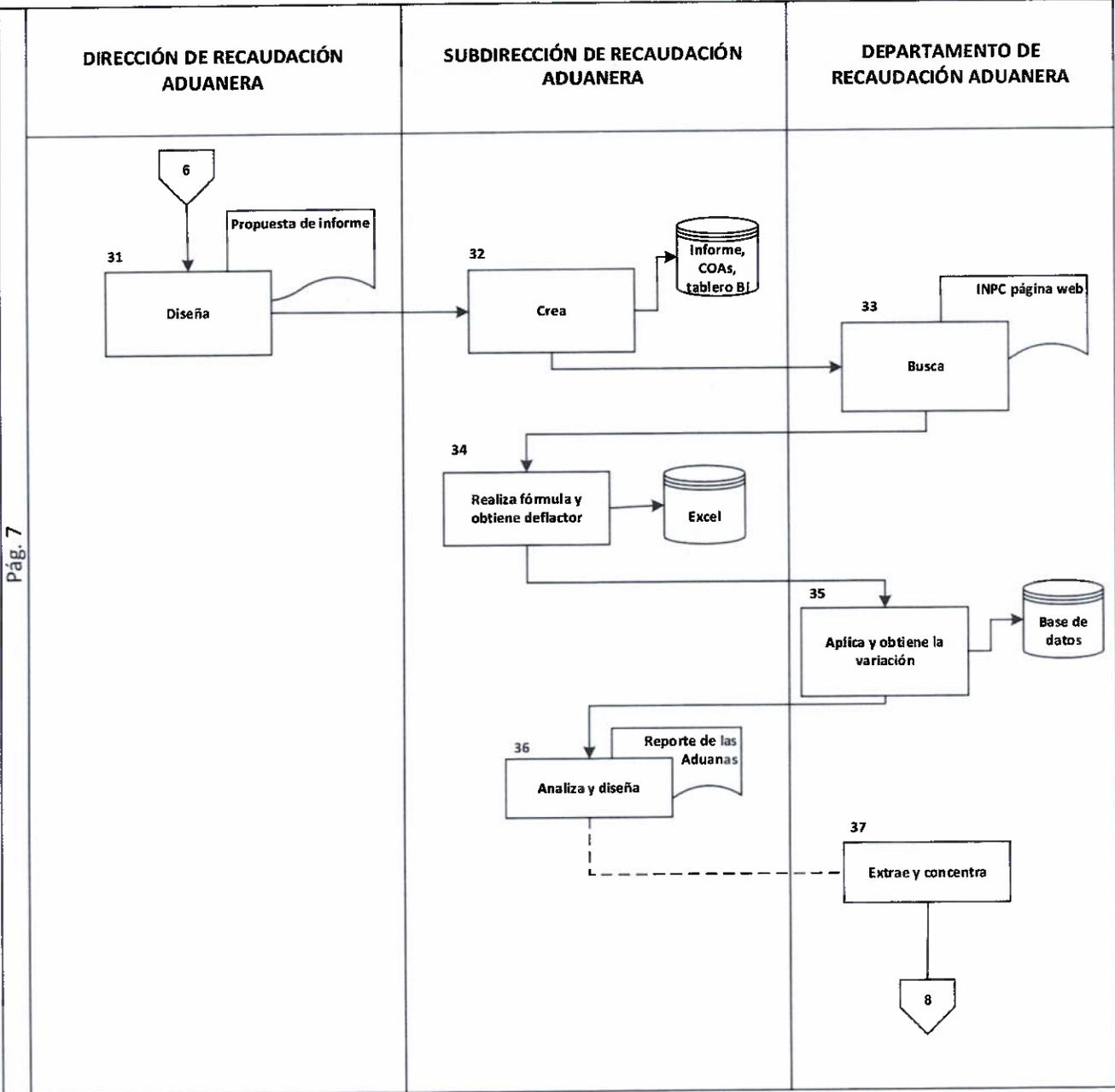
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

Pág. 6





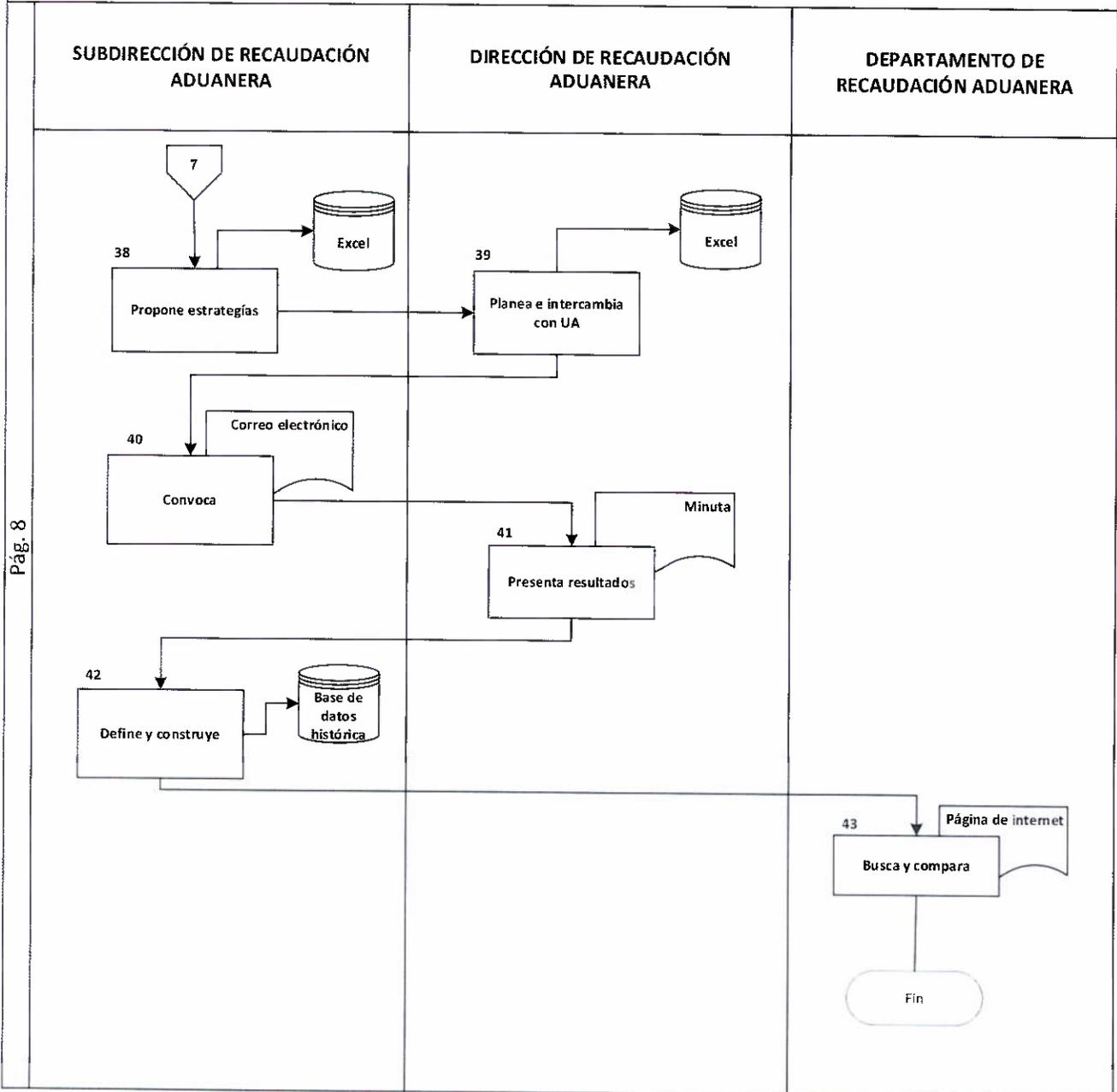
SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



Pág. 7

SEGUIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

Pág. 8



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

39

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BITÁCORA DE CONSULTAS A LOS APLICATIVOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-BCA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con un control del personal que ocupa los sistemas ya sea para la extracción o integración de información.

QUÉ LA GENERA:

Uso de los sistemas para extracción o integración de información.

QUÉ GENERA:

Trazabilidad del uso de los sistemas.

DISTRIBUCIÓN:

Original-Dirección
Recaudación Aduanera

de

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Registro de carácter informativo e interno.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Recaudación Aduanera, será responsable de supervisar la Bitácora de Ingresos al Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI) y al Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), está elaborada en Excel y contiene los siguientes datos:

*Fecha

*Hora de entrada

*Usuario

*Nombre del sistema

*Acción: extracción/integración

*Tipo de información que extrae

*Tipo de información que integra

*Hora de salida

*Firma

*Observaciones

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

40

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS DE RECAUDACIÓN ADUANERA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-BD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Construir una base de datos con la información extraída del SICA, para la explotación de la información

QUÉ LA GENERA:

La necesidad de contar con información fidedigna

QUÉ GENERA:

Contar con el insumo para la elaboración de diversos informes

DISTRIBUCIÓN:

Interno - Dirección de
Recaudación Aduanera

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para uso con carácter de consulta y generación de informes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Recaudación Aduanera, será responsable de la explotación de la información así como de la alimentación de la Base de Datos de Recaudación Aduanera, que será elaborada con la información extraída del SICA y vaciada en archivos de Excel con la siguiente información:

* Fecha

* Total de lo recaudado

* IVA

* ICI

* DTA

* IEPS

* ISAN

* Otros (Cuotas Compensatorias, prevalidación, medidas de transición temporal (SAT), otros, recargos, sanciones (multas impuestas en base a Leyes Tributarias Federales) y actualizaciones).

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

41

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME DE RECAUDACIÓN ADUANERA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-IRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Elaborar un documento para dar a conocer los ingresos federales aduaneros derivados de operaciones de comercio exterior que realizan las aduanas del país y demás unidades administrativas de la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

Requerimiento de la información por área competente

QUÉ GENERA:

Informe de ingresos federales aduaneros

DISTRIBUCIÓN:

Interna-Dirección de
Recaudación Aduanera

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

De carácter informativo. Envío de original al área competente de la Secretaría

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Recaudación Aduanera, será responsable de supervisar los Informes de Recaudación Aduanera, se realiza en Excel con la siguiente información:

*Fecha

*Ingreso recaudado conforme al período requerido

*Comparativa del ingreso recaudado con el año anterior inmediato

*Variación real

*Variación nominal

*Tipo de Aduana (interior, marítima y fronteriza)

*Recaudación por tipo de contribución y aprovechamiento (IVA, IGI, DTA, IEPS, ISAN, otros)

*Comparativa de conceptos con el año anterior inmediato

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE OPERACIONES DE ADUANA

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

42

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

TABLERO INTELIGENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-TI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con un registro dinámico de la recaudación aduanera

QUÉ LA GENERA:

Presentar de una forma innovadora la información de la recaudación aduanera a mes vencido e histórica a cinco años

QUÉ GENERA:

Estadísticos

DISTRIBUCIÓN:

Original-Dirección de
Recaudación Aduanera

de

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Consulta de los ingresos federales aduaneros, operaciones, valor de las operaciones, pedimentos, entre otros.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Recaudación Aduanera, será responsable de supervisar la integración de la información al Tablero Inteligente, en el software con la siguiente información:

*Plataforma de Información Estadística

*Almacenamiento de datos

*Creación de prototipos de gráficas y tableros informativos

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

43

de

296



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recaudación Aduanera	Contar con un control del personal que ocupa los sistemas ya sea para la extracción o integración de información.	Bitácora de consultas a los aplicativos
2	Subdirección de Recaudación Aduanera	Construir una base de datos con la información extraída del SICA, para la explotación de la información	Base de datos de recaudación aduanera
3	Departamento de Recaudación Aduanera	Elaborar un documento para dar a conocer los ingresos federales aduaneros derivados de operaciones de comercio exterior que realizan las aduanas del país y demás unidades administrativas de la ANAM.	Informe de recaudación aduanera
4	Director de Recaudación Aduanera	Contar con la información de la recaudación de ingresos federales aduaneros.	Tablero inteligente

III.2 DE LOS PROCESOS OPERATIVOS E INSTRUCTIVOS DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO

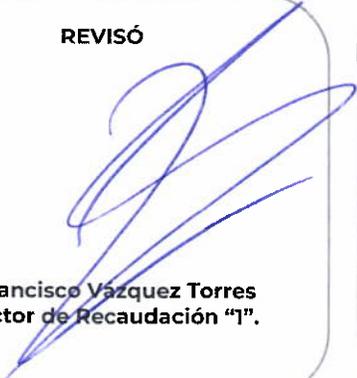
III.2.1 Elaboración y Actualización de instructivos para la recepción de información de recaudación de Instituciones de Crédito, Terceros u Oficinas de Recaudación autorizadas.

ELABORÓ



C. Gloria Stephanny Pacheco Romero
Subdirectora de los Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación

REVISÓ



C. Francisco Vazquez Torres
Director de Recaudación "1".

APROBÓ



C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar
Director General de Recaudación



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

45

de

296

III.2.1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con un instructivo que permita salvaguardar el interés fiscal, de las operaciones de pago supervisando y vigilando la operación de las instituciones bancarias respecto de la captación de la recaudación a nivel nacional por concepto de los recursos federales de contribuciones provenientes de operaciones de comercio exterior y demás que deban pagarse conjuntamente con éstas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Aduanas, Sucursales Bancarias, Módulos Bancarios instalados en las Aduanas del país, Dirección General de Investigación Aduanera de la ANAM.	Al momento de la recepción del pago por concepto de recursos federales y contribuciones provenientes de operaciones de comercio exterior y demás que deban pagarse conjuntamente con éstas.	Dirección de Proceso Operativos e Instructivos de Recaudación.

REFERENCIAS:

1. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), D.O.F. 21-XII-2021, Artículo 27, fracción IV.
2. Reglas de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las instituciones de crédito, D.O.F. 22-XII-2016, Anexos 1, 19 y 22.
3. Instructivo de operación para la recepción de Contribuciones al Comercio Exterior mediante Depósito Referenciado a través de las Instituciones de Crédito Autorizadas, emitido en noviembre de 2019 por el Servicio de Administración Tributario, contenido integral.
4. Manual del Protocolo de Comunicación para las Instituciones Financieras con el Sistema Electrónico Aduanero. (Apartado por identificar)
5. Guía de especificaciones técnicas para operaciones de comercio exterior Instituciones de crédito-SAT. (Apartado por identificar)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 46 de 296

INSUMOS:	RESULTADOS:
Expediente	Instructivo de operación para la recepción de Contribuciones al Comercio Exterior mediante Depósito Referenciado a través de las Instituciones de Crédito Autorizadas
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
1. Proceso para el Seguimiento de la Recaudación de Ingresos Federales aduaneros. 2. Proceso para la Definición e Instrumentación de Proyectos Especiales. 3. Proceso de promoción para el Pago de Créditos Fiscales.	
POLÍTICAS:	
1. La interpretación relativa a la ejecución de las actividades descritas en el proceso deberá someterse a consideración de la Dirección General de Recaudación. 2. Las coordinaciones que sea necesario gestionar con autoridades del Servicio de Administración Tributaria o Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México deberán documentarse a través de comunicaciones oficiales.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Cronograma para el desarrollo del proyecto de instructivo. Consolidado de Disposiciones Vinculantes. Nota de Análisis Preliminar del Proyecto.	N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

47

de

296

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Instruye a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación llevar a cabo la planeación y programación para la actualización del instructivo de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros ("Instructivos de Operación"), por parte de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas.	Oficio
2	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Programa el desarrollo de proyectos para la elaboración o actualización de Instructivos de Operación.	Correo electrónico
3	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Colabora en el desarrollo de proyectos para la elaboración de los Instructivos de Operación a través de opiniones, propuestas y supervisión de las actividades que sean instruidas	Correo electrónico
4	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Procesa la información necesaria para el desarrollo de proyectos de elaboración de los Instructivos de Operación.	Correo electrónico
5	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Autoriza con el visto bueno del Director General de Recaudación la programación para el desarrollo de proyectos de elaboración o actualización de Procesos Operativos e Instructivos de Operación.	Correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

48

de

296

6	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Instruye la elaboración de propuesta de cronograma de trabajo con la distribución de actividades, a la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	Correo electrónico
7	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Integra la propuesta de cronograma de trabajo con la distribución de actividades sugiriendo tiempos de ejecución en el FORMATO A.- Cronograma para el desarrollo de proyectos.	Correo electrónico
8	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Prepara la propuesta de cronograma de trabajo con distribución de actividades sugiriendo tiempos de ejecución en el FORMATO A.- Cronograma para el desarrollo de proyectos.	Cronograma para el desarrollo de proyectos.
9	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Verifica la información integrada en el FORMATO A.- Cronograma para el desarrollo de proyectos, y la envía a la Dirección Central para su autorización.	Cronograma para el desarrollo de proyectos.
10	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Autoriza con el visto bueno del Director General de Recaudación la programación para el desarrollo de proyectos de elaboración o actualización de Procesos Operativos e Instructivos de Operación.	Cronograma para el desarrollo de proyectos, autorizado.
11	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Ordena a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación desarrollar el consolidado de disposiciones vinculantes para la elaboración o actualización de los instructivos de Operación.	Correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

49

de

296

12	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Instruye a la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación la identificación y recopilación de las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de Instructivos de Operación.	Correo electrónico
13	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Coordina la recopilación de disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de Instructivos de Operación.	Correo electrónico
14	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Recopila las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de los proyectos de Instructivos de Operación y verifica su publicación y vigencia.	Archivo digital
15	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa la recopilación de disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para los proyectos de Instructivos de Operación, así como su vinculación a los Instructivos.	Archivo digital
16	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Organiza las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de Instructivos de Operación.	Archivo digital
17	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Integra en el FORMATO B.- Consolidado de disposiciones vinculantes al Instructivo de Operación y de las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de los Instructivos de Operación.	Consolidado de disposiciones vinculantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

50

de

296

18	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Revisa el FORMATO B.- Consolidado de disposiciones vinculantes al Instructivo de Operación y su vinculación a los Instructivos de Operación.	Consolidado de disposiciones vinculantes.
19	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Participa en la integración del FORMATO B. Consolidado de disposiciones vinculantes al Instructivo de Operación.	Consolidado de disposiciones vinculantes.
20	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Aprueba con el visto bueno del Director General de Recaudación el FORMATO B.- Consolidado de disposiciones vinculantes al Instructivo de Operación.	Consolidado de disposiciones vinculantes, autorizado
21	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Instruye la elaboración de la Nota de Análisis Preliminar del Proyecto, que permita conocer los aspectos generales que se pretenden abordar en el proyecto a desarrollar.	Correo electrónico
22	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora en conjunto con la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación el FORMATO C.- Nota de Análisis Preliminar del Proyecto.	Nota de Análisis Preliminar del Proyecto.
23	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Participa en la elaboración del FORMATO C.- Nota de Análisis Preliminar del Proyecto a través de las actividades que instruya la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	Nota de Análisis Preliminar del Proyecto.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

51

de

296

24	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Remite a la Dirección de Recaudación y Cuentas Aduaneras el FORMATO C.- Nota de Análisis Preliminar del Proyecto para su consideración y autorización.	FORMATO C.- Nota de Análisis Preliminar del Proyecto.
25	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Aprueba con el visto bueno del Director General de Recaudación el FORMATO C.- Nota de Análisis Preliminar del Proyecto para su ejecución.	Nota de Análisis Preliminar del Proyecto, autorizado
26	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Instruye a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación el desarrollo del Instructivo Operativo de acuerdo a la Nota de Análisis Preliminar autorizada.	Correo electrónico
27	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Define 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.	Correo electrónico
28	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora el oficio de solicitud de información a la Dirección General Jurídica de Aduanas de la ANAM y a la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria (SAT) relativa a los "Contratos de adhesión para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las instituciones de crédito, en lo relativo a contribuciones provenientes de operaciones de comercio exterior y demás que deban pagarse conjuntamente con éstas." sus precedentes, así como información relacionada con posibles revocaciones de autorización y responsabilidad de las Instituciones de Crédito.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

52

de

296

29	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa el proyecto de oficio de solicitud previsto en la actividad 28.	Oficio
30	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora el oficio de solicitud de información a la Administración General Jurídica del SAT relativa a los precedentes y Acuerdos que dieron lugar a la emisión del "ANEXO 4 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR PARA 2022, PUBLICADO EN EL D.O.F. DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2022".	Oficio
31	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa el oficio de solicitud de información previsto en la actividad 30.	Oficio
32	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora el oficio de solicitud de información a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera y a la Dirección General de Investigación Aduanera de la ANAM relativa al "Manual del Protocolo de Comunicación para las Instituciones Financieras con el Sistema Electrónico Aduanero".	Oficio
33	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa el oficio de solicitud de información previsto en la actividad 32.	Oficio
34	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora el oficio de solicitud de información a la Dirección General de Investigación Aduanera de la ANAM relativa a las comunicaciones realizadas a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores de la Tesorería de la Federación (TESOFE) con motivo de posible incumplimiento en la recepción o aceptación de alguna forma de pago sin justificación válida por parte de las Instituciones de Crédito Autorizadas.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

53

de

296

35	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa el oficio de solicitud de información previsto en la actividad 34.	Oficio
36	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora el oficio de solicitud de información a la Dirección General de Investigación Aduanera de la ANAM relativa a la "Guía de especificaciones técnicas para operaciones de comercio exterior instituciones de crédito-SAT."	Oficio
37	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa el oficio de solicitud de información prevista en la actividad 36.	Oficio
38	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Sugiere a la Subdirección la recopilación de insumos necesarios en posesión de otras autoridades.	Correo electrónico
39	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Verifica información adicional en posesión de otras autoridades internas o externas a la Agencia Nacional de Aduanas de México, cuyo estudio resulte necesario para el desarrollo del Instructivo.	Correo electrónico
40	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora y provee a la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación las propuestas de oficios de requerimientos adicionales de insumos para la actualización de los Instructivos de Operación y remite las propuestas a la Dirección.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉJICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 54 de 296

41	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Coordina y supervisa la elaboración de los oficios previstos en la actividad 40.	Oficio
42	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Remite a la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras las propuestas de los oficios previstos en las actividades 28, 30, 32, 34, 36 y 40	Oficio
43	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Autoriza las propuestas de oficios señalados en las actividades 42 para visto bueno de la Dirección General.	Oficio
44	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Despacha los oficios, notas, solicitudes y cualquier documental instruida por la Subdirección	Acuse de recibido
45	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa el seguimiento de los documentos autorizados en la actividad 43 por parte del Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	Correo electrónico
46	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Recopila insumos y los incorpora para su análisis e incorporación relativos al desarrollo de la actualización de los Instructivos de Operación.	Archivo físico y digital

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

55

de

296

47	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Supervisa el desarrollo del proyecto de Instructivo Operativo en desarrollo por parte de la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	Correo electrónico
48	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Desarrolla en conjunto con la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación el documento de trabajo relativo al proyecto de Instructivo Operativo en sus fases.	Documento digital
49	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Da inicio a la elaboración del desarrollo del proyecto en tres fases, a través de la FASE 1 considerando, preferentemente, los siguientes apartados: Apartado VI. Condiciones generales del servicio de recepción en ventanilla bancaria y electrónica de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las instituciones de crédito, en lo relativo a contribuciones provenientes de operaciones de comercio exterior y demás que deban pagarse conjuntamente con éstas (pedimentos, impresión simplificada del pedimento y/o formularios fiscales autorizados para comercio exterior) con línea de captura mediante el esquema de depósito referenciado, Apartado VII. Revocación de la autorización y responsabilidad de las Instituciones de Crédito y Apartado VIII. Solicitud de certificados de autenticación.	Documento digital
50	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Proyectar el contenido de los Apartados VI, VII y VIII correspondientes a la Fase 1 para conocimiento de la Subdirección y Dirección.	Documento digital

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

56

de

296

51	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Continuar con la elaboración de la FASE 2 considerando preferentemente los siguientes apartados: Apartado I. Fecha de emisión, autoridad emisora y nombre del Instructivo, Apartado II. Índice, Apartado III. Introducción del Instructivo, Apartado IV. Marco Jurídico-Administrativo aplicable al Instructivo y Apartado V. Objetivo y Alcances del Instructivo.	Documento digital
52	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Proyectar el contenido de los Apartados I, II, III, IV y V correspondientes a la Fase 2 para conocimiento de la Subdirección y Dirección.	Documento digital
53	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Continuar con la elaboración de la FASE 3 considerando preferentemente los siguientes apartados: Apartado IX. Disposiciones Generales, Apartado X. Directorio, Apartado XI. Anexos y Apartado XII. Términos y Acrónimos	Documento digital
54	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Proyectar el contenido de los Apartados IX, X, XI y XII correspondientes a la Fase 3 para conocimiento de la Subdirección y Dirección.	Documento digital
55	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Integra la información relativa a los apartados previstos en las tres fases al documento de trabajo "Instructivo Operativo" y remite a la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras, para su análisis.	Correo electrónico y documento digital
56	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Analiza el documento referido en la actividad 55 y remite avances a la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras.	Correo electrónico y documento digital

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

57

de

296

57	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Recibe avances del proyecto e instruye a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación modificaciones o adecuaciones al proyecto.	Correo electrónico y documento digital
58	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Realizar las modificaciones o adecuaciones instruidas en la actividad 57.	Correo electrónico y documento digital
59	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Remite a la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras el proyecto para su autorización y presentación a la Dirección General de Recaudación.	Oficio y documento digital
60	Dirección General de Recaudación	Recibe el proyecto de la actividad 59 y emite instrucciones correspondientes.	Acuse de recibido
61	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Autoriza la propuesta de proyecto y remite a la Dirección General de Recaudación para su conocimiento e instrucciones correspondientes	Instructivo Operativo
62	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Informa a la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras sobre la necesidad de llevar a cabo mesas de trabajo con las diferentes áreas de la ANAM o bien con autoridades externas para retroalimentación u observaciones del proyecto de Instructivo de Operación.	Correo electrónico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

58

de

296

63	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Autoriza con el visto bueno de la Dirección General la ejecución de las mesas de trabajo señaladas en la actividad 62	Correo electrónico
64	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Coordina la organización de las mesas de trabajo autorizadas en la actividad 63.	Correo electrónico
65	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Organiza las gestiones conducentes para la integración de mesas de trabajo coordinadas en la actividad 64.	Correo electrónico
66	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Participa en la ejecución de las mesas de trabajo previstas en la actividad 65.	Correo electrónico
67	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora las minutas correspondientes a las mesas de trabajo señaladas en la actividad 66 y gestiona las firmas y resguardos correspondientes, y las remite a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	Minutas de trabajo
68	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Consolida las Minutas de Trabajo e incorpora la información que resulte al proyecto.	Minutas de trabajo

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

59

de

296

69	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Define las solicitudes de opiniones técnicas a las Direcciones Generales de la ANAM, de las Administraciones Generales del SAT, o bien a cualquier otra autoridad que, en virtud de sus atribuciones, pueda opinar en relación al Proyecto de Instructivo Operativo.	Correo electrónico
70	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elabora los oficios de solicitud señalados en la actividad 69.	Oficio
71	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Supervisa los oficios de solicitud previstos en la actividad 70.	Oficio
72	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Autoriza con el visto bueno de la Dirección General de Recaudación la solicitud de opiniones técnicas de las Direcciones Generales involucradas, en la integración del desarrollo del Proyecto de Instructivo Operativo.	Oficio
73	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Instruye a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación el estudio anual o actualización del Instructivo Operativo para la recepción de información de recaudación de ingresos federales aduaneros, por parte de las instituciones de crédito, terceros u oficinas de recaudación autorizadas, vigente.	Correo electrónico
74	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Determina las acciones para el estudio anual o actualización del Instructivo Operativo señalado en la actividad 73.	Correo electrónico

[Handwritten signatures in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

60

de

296

75	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Desarrolla el proyecto de actualización del Instructivo, a través de las actividades 1 a 72, o bien aquellas que resulten necesarias y que se encuentren previstas en éste procedimiento.	Correo electrónico
76	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Instruye la integración de un mecanismo de evaluación sobre la operatividad y funcionalidad de los Instructivos de Operación.	Correo electrónico
77	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Evalúa áreas de mejora en el contenido de los Instructivos de Operación, con el fin de optimizar su interpretación y operatividad a partir de indicadores y variantes para la integración de un mecanismo de evaluación sobre la operatividad y funcionalidad de los Instructivos de Operación.	Documento digital
78	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Identifica y propone indicadores y variables para la integración del mecanismo señalado en la actividad 77.	Documento digital
79	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Apoya en la actividad 78.	Correo electrónico
80	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Propone el "Mecanismo de evaluación sobre la operatividad y funcionalidad 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 y lo remite a la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras para su autorización".	Oficio y documento digital

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

61

de

296

81	Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras	Autoriza la propuesta del "Mecanismo de evaluación sobre la operatividad y funcionalidad 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 y lo remite a la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras para su autorización", y lo somete a consideración de la DGR.	Oficio y documento digital
82	Dirección General de Recaudación	Recibe la propuesta del mecanismo señalado en la actividad 81 y emite instrucciones correspondientes.	Acuse de recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

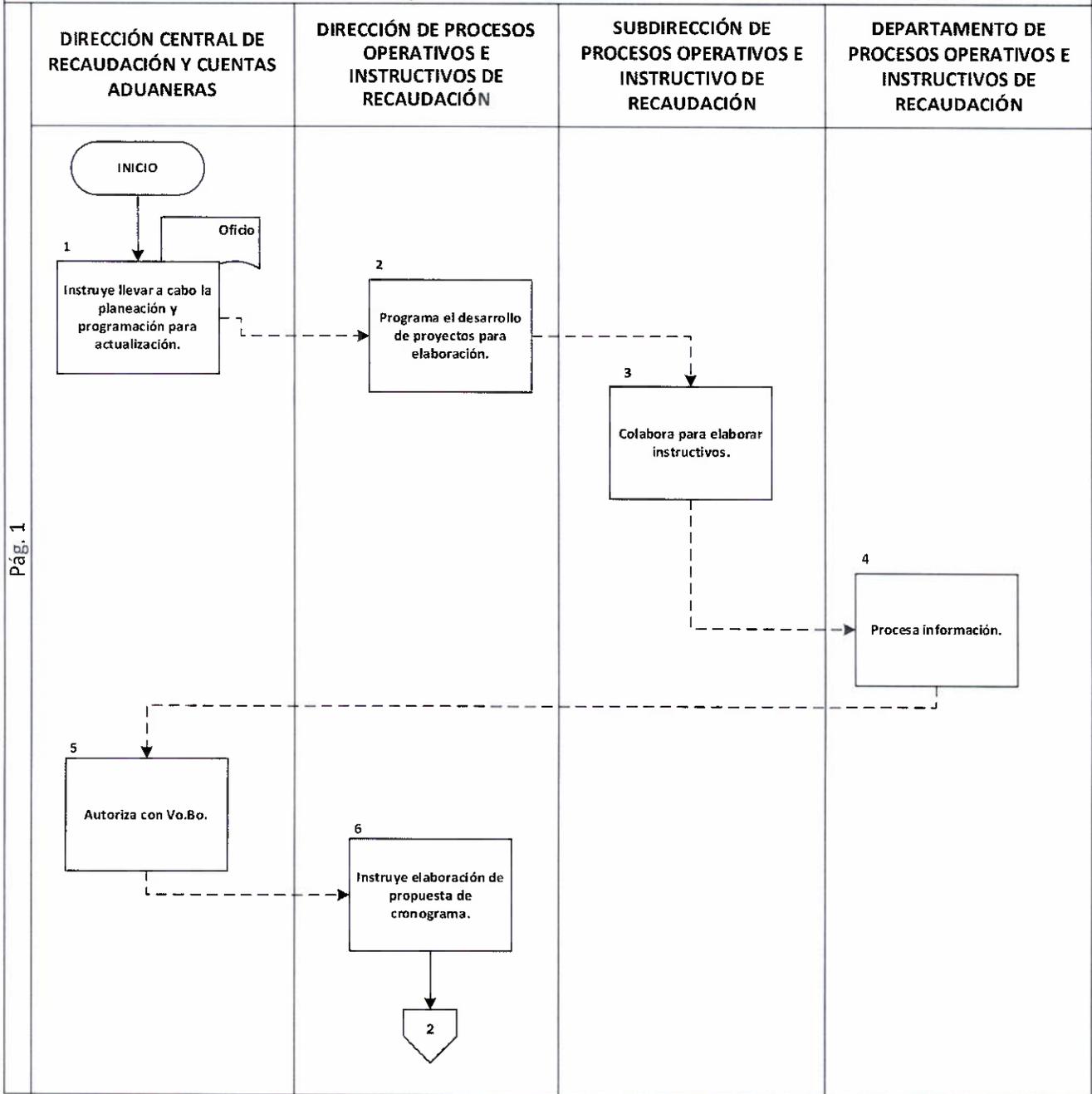
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 62 de 296

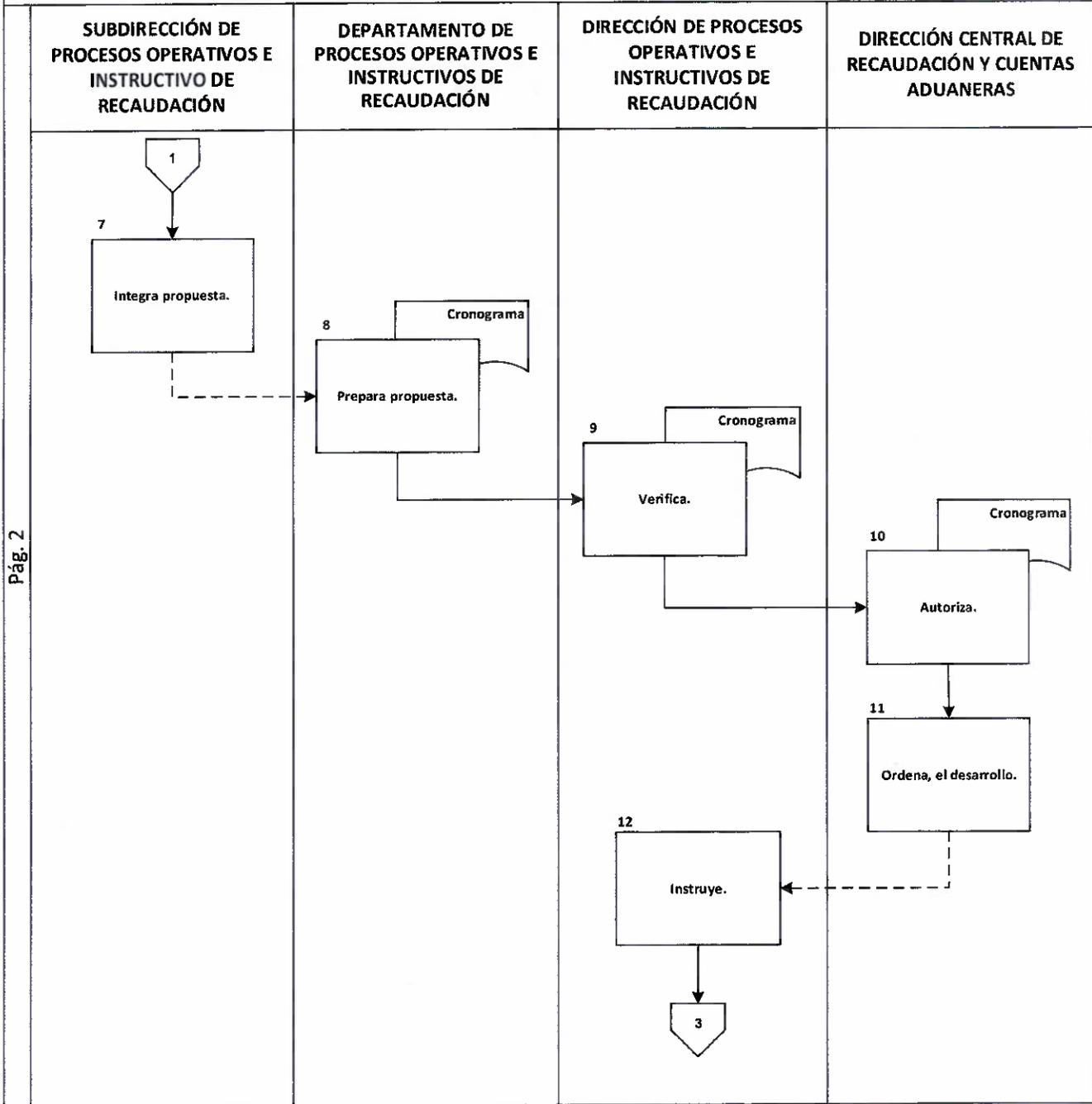


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS





ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

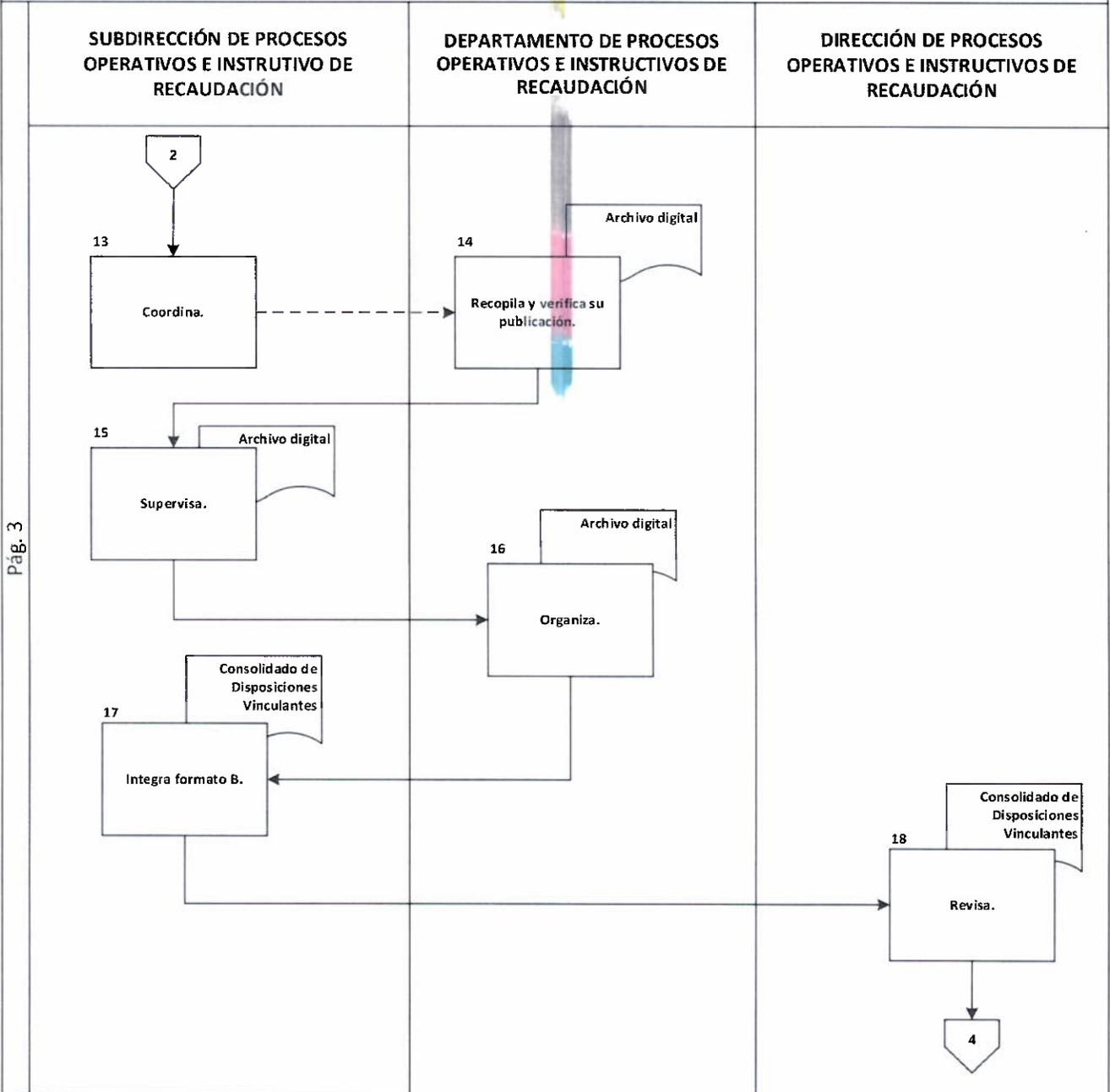
64

de

296

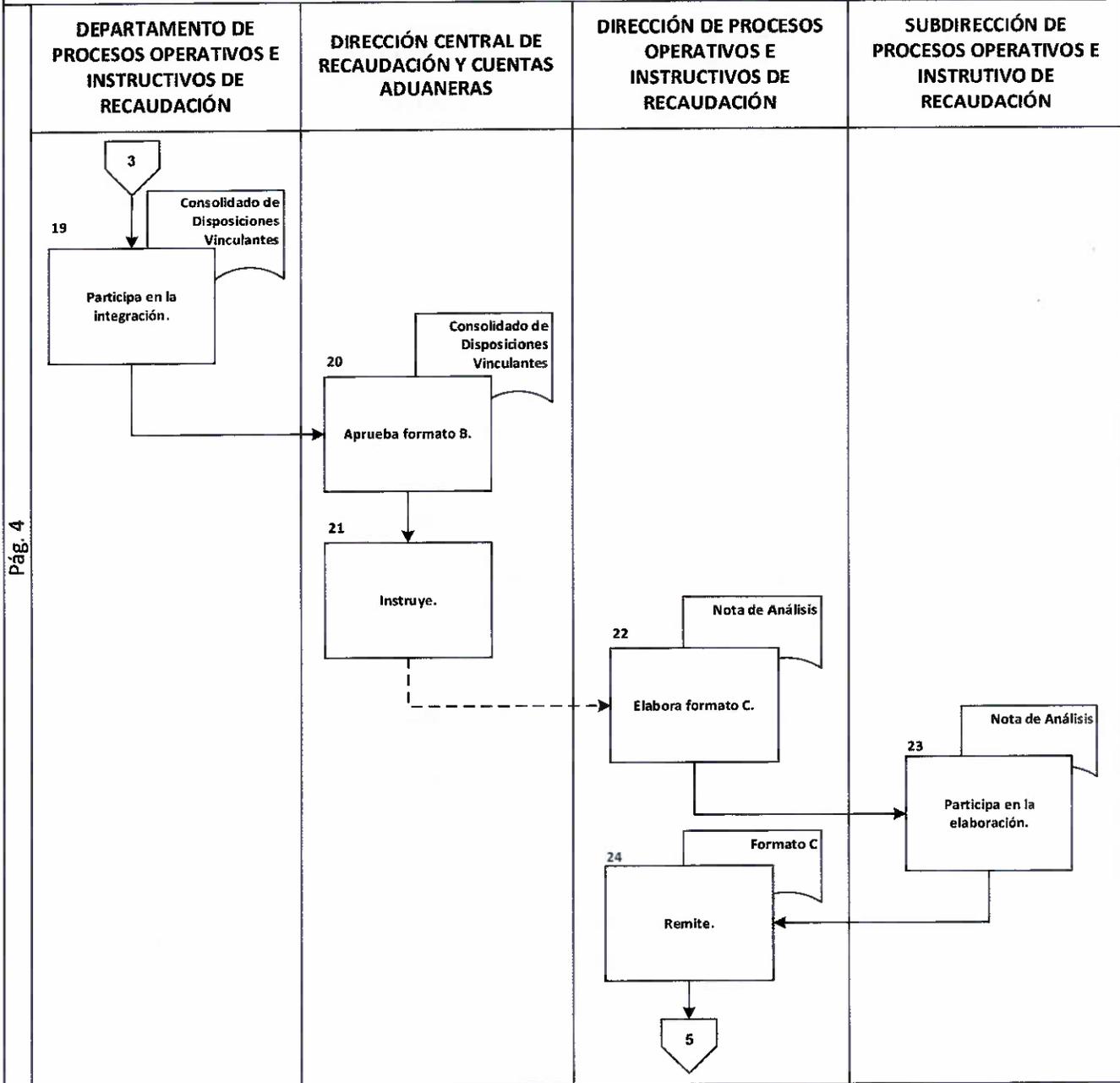


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS





ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS



Pág. 4

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

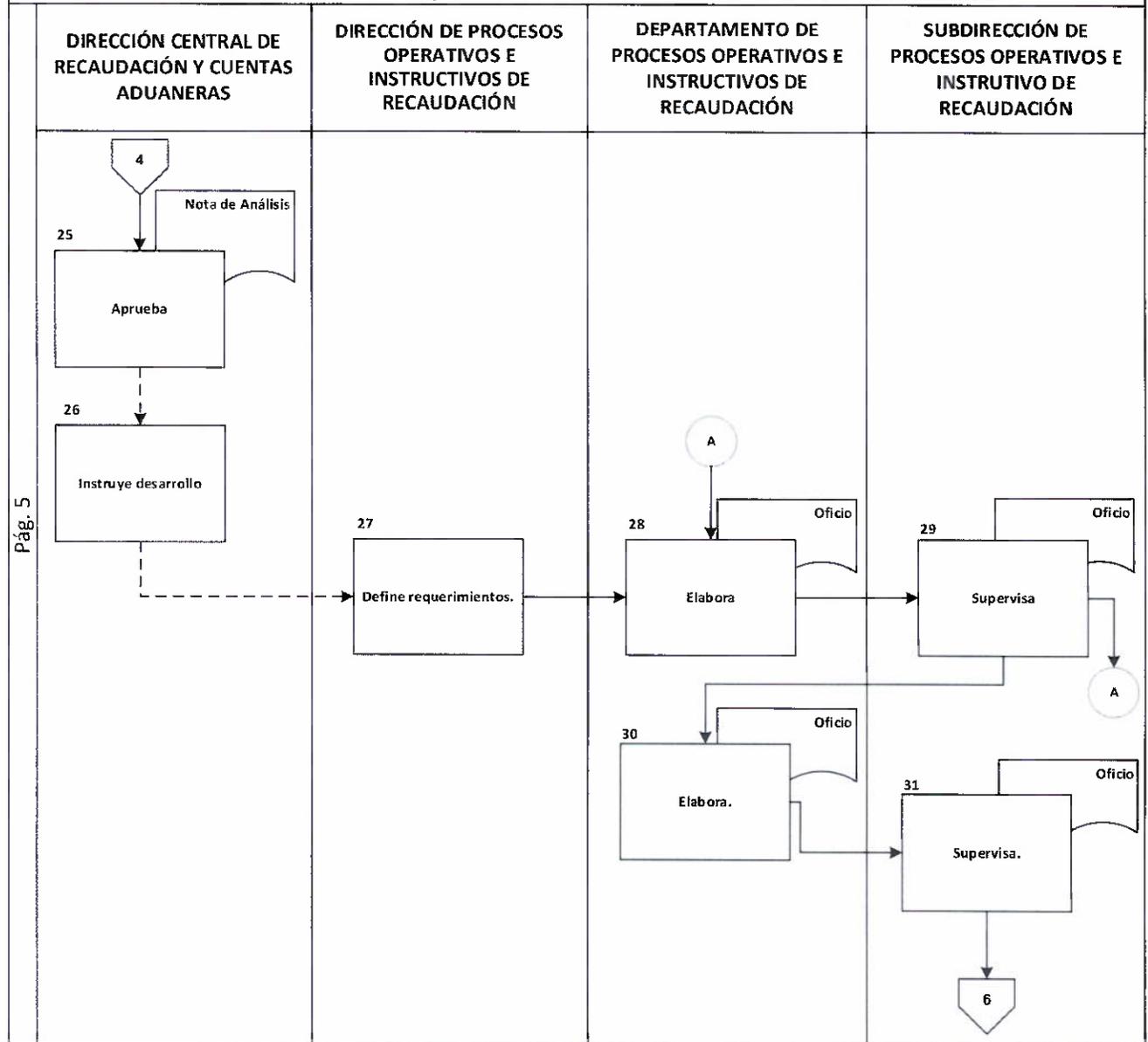


Area Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración
Marzo 2024

Hoja 66 de 296

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS

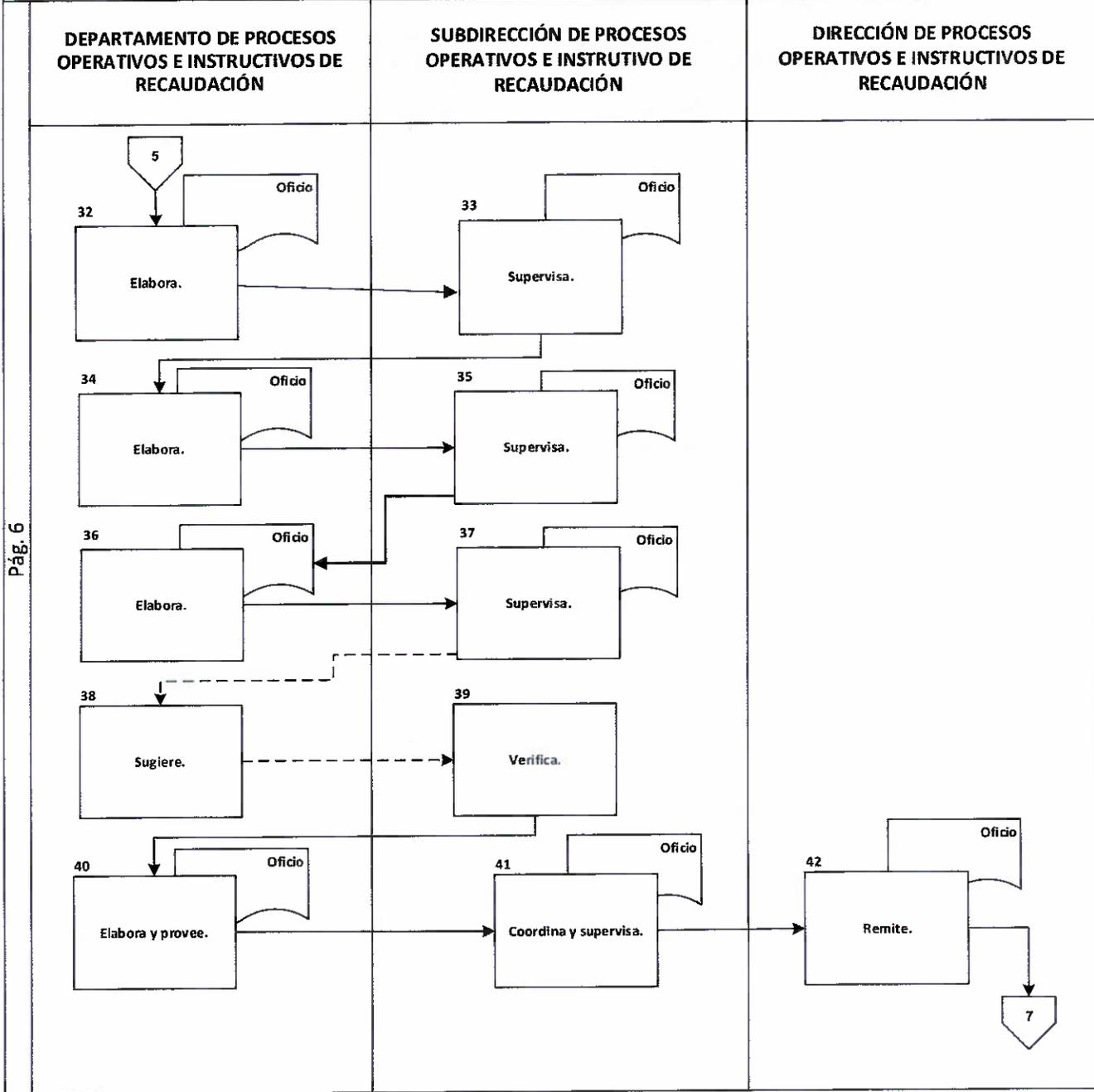


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

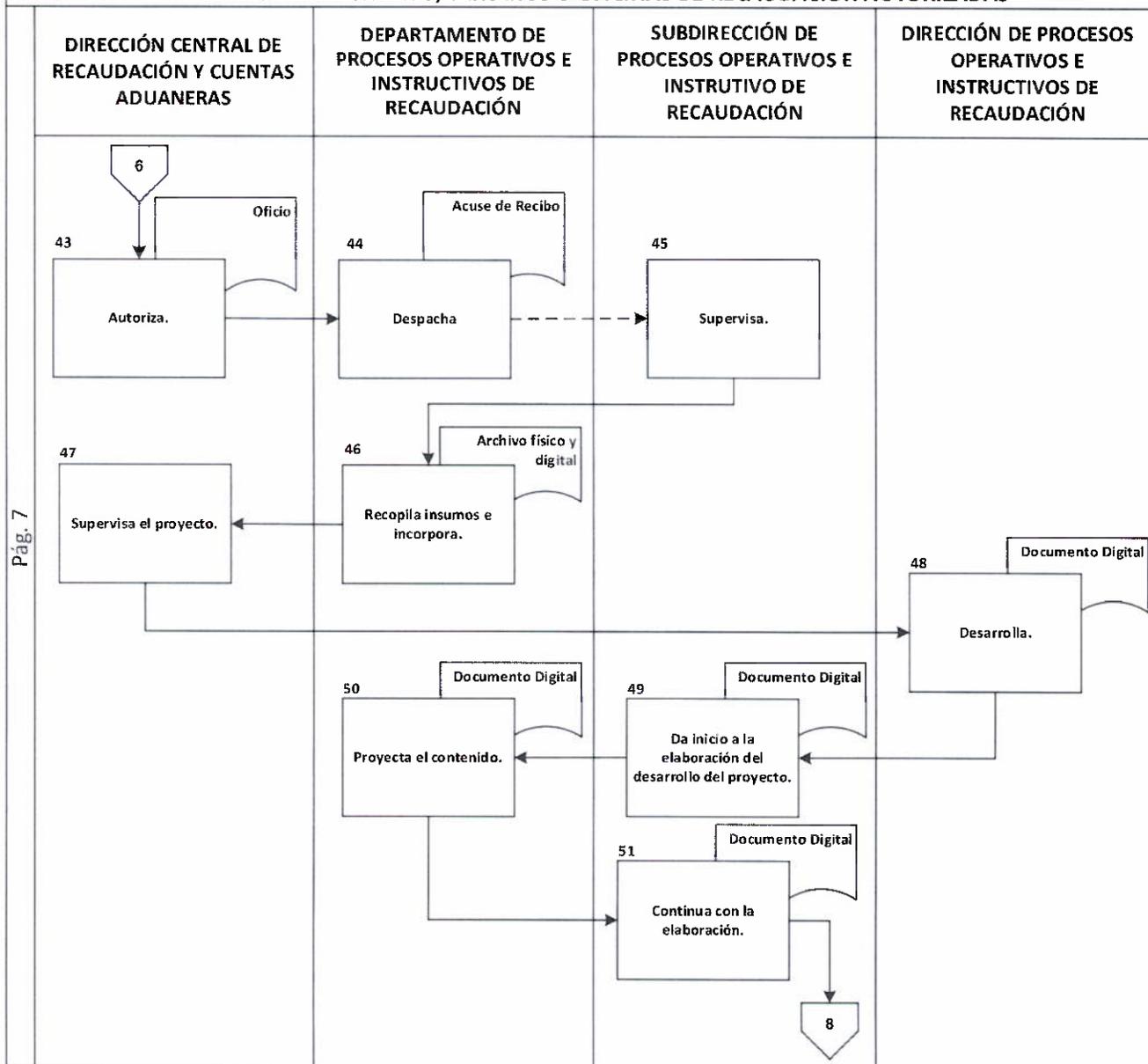
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 68 de 296



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS



[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

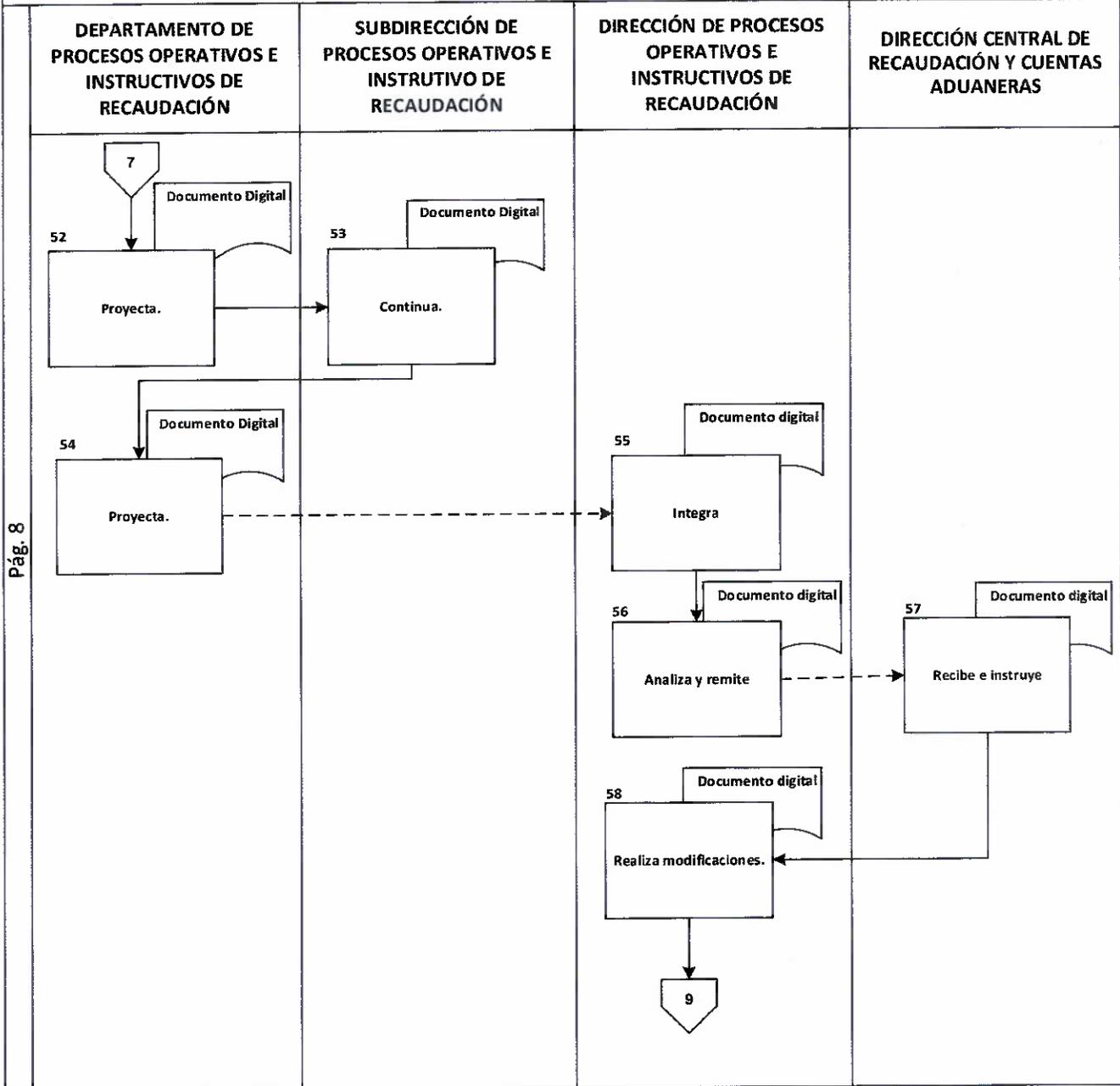
Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 69 de 296



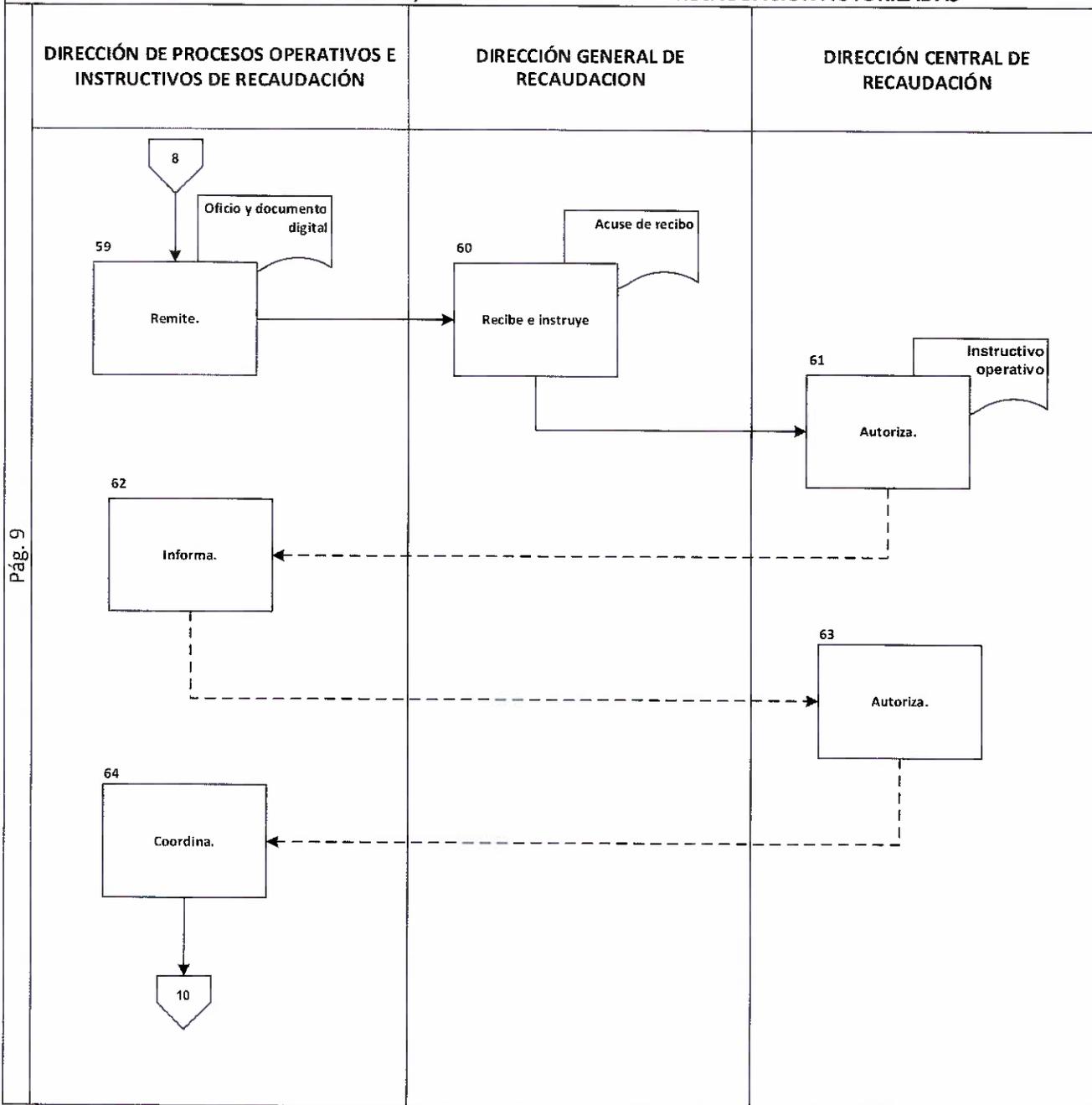
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS

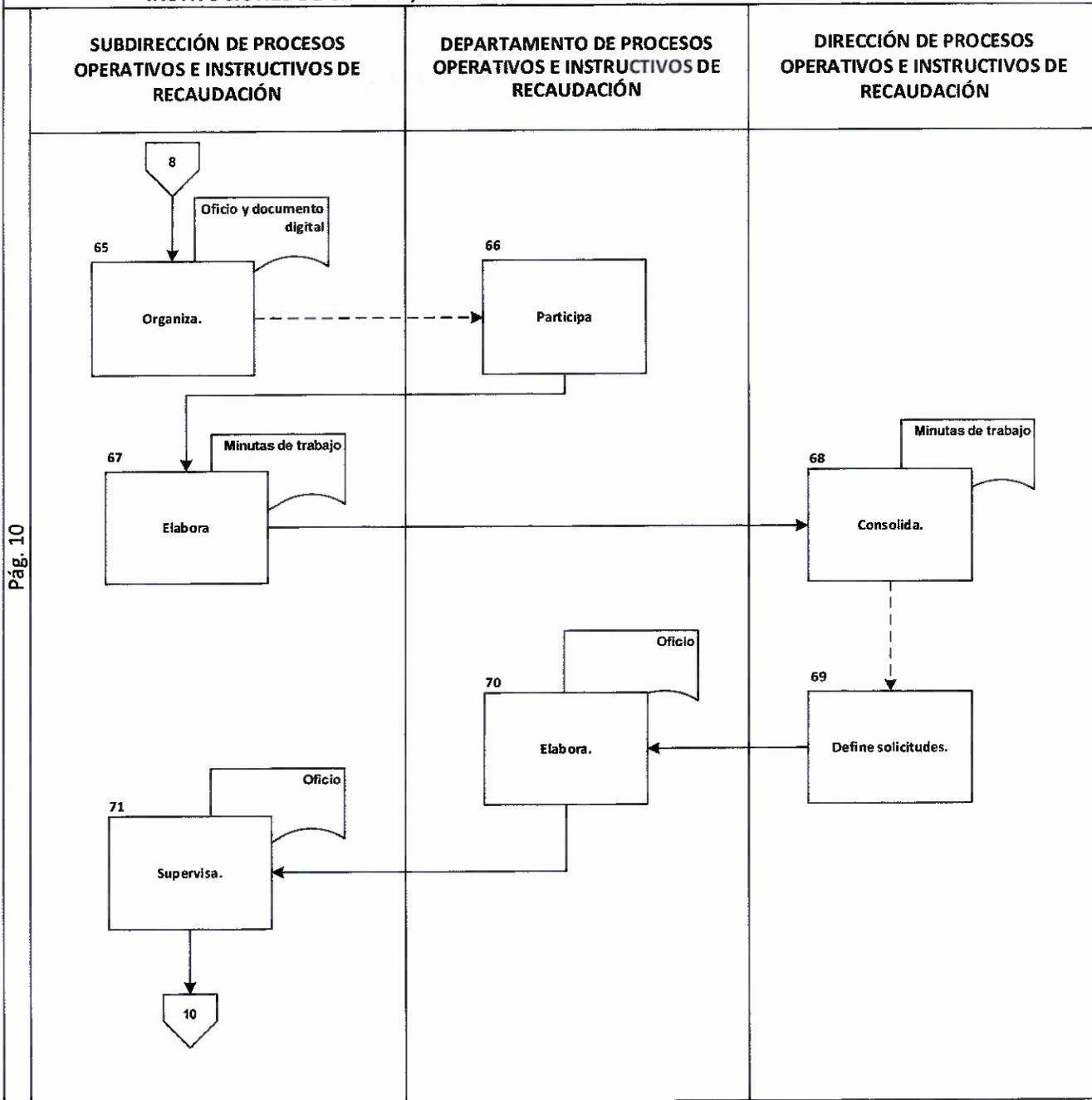


Pág. 9

[Handwritten signatures and marks]



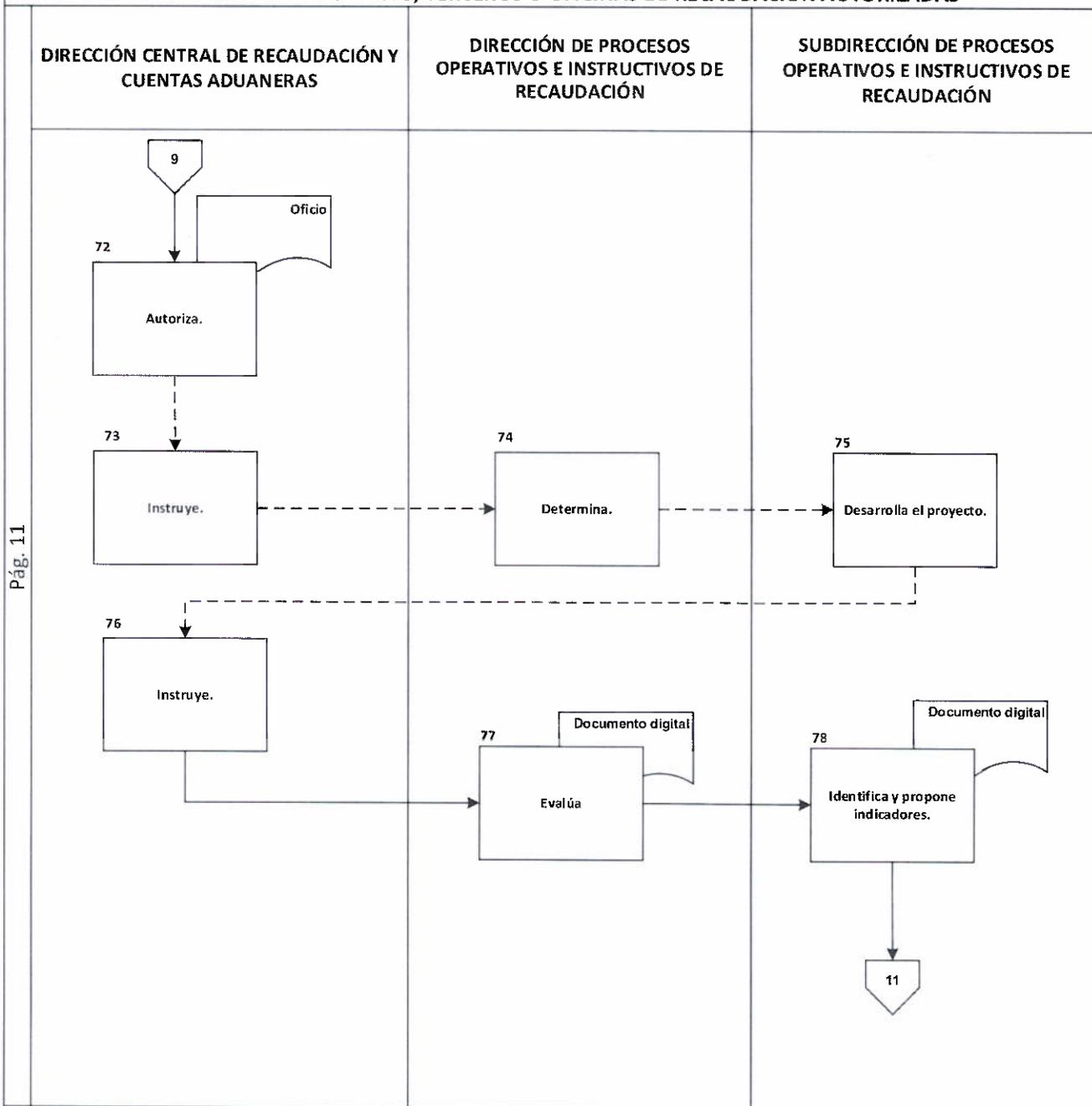
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS



Pág. 10



ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

73

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-CDP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Programar el desarrollo de proyectos de elaboración o actualización de Procesos Operativos e Instructivos de Operación.

QUÉ LA GENERA:

La instrucción de la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación de elaborar la propuesta de distribución de actividades.

QUÉ GENERA:

La autorización con el Visto Bueno del Director General de Recaudación de la planeación y programación para el desarrollo de proyectos de elaboración o actualización de Procesos Operativos e Instructivos de Operación.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Uso de la Dirección General de Recaudación para consulta, resguardo y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

1. Incluir en los datos de programación los siguientes elementos: a) número consecutivo, b) actividad, c) responsable, d) participantes, e) periodo, d) porcentaje de avances, e) observaciones y f) firmas de autorización.
2. Considerar en las actividades y fechas a programar las siguientes: a) planeación y programación del desarrollo del Proyecto, b) desarrollo del consolidado de disposiciones vinculantes al Instructivo de Operación, c) elaboración de la Nota de Análisis Preliminar del Proyecto, d) desarrollo del Instructivo Operativo, e) implementación de mesas de trabajo, y f) Integración del mecanismo de evaluación.
3. Establecer periodos con programación semanal, realizando cortes mensuales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 74 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONSOLIDADO DE DISPOSICIONES VINCULANTES.

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-CDV-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Identificar las disposiciones jurídico-administrativas vinculantes para la elaboración o actualización del Instructivo de Operación.

QUÉ LA GENERA:

La orden de la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación de desarrollar el consolidado de disposiciones vinculantes.

QUÉ GENERA:

Un consolidado de disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales, vigentes aplicables para el desarrollo de proyectos de Instructivos de Operación.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Uso de la Dirección General de Recaudación para consulta, resguardo y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

1. Para la elaboración del consolidado, debe ser verificada la vigencia de las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales que serán incorporadas.
2. Debe asentarse la referencia en el sentido de que el compilado de disposiciones es enunciativo, más no limitativo.
3. Deben transcribirse las disposiciones específicas de cada ordenamiento que resulte aplicable.
4. Integrar la totalidad de los apartados del formato y considerar los siguientes elementos: a) objetivo, b) ordenamientos legales, c) reglamentos, d) anuales, e) reglas y anexos, f) anexos y g) abreviaturas utilizadas.
5. Incluir un apartado sobre comentarios finales relativos a la vinculación de dichas disposiciones al instructivo a elaborar o actualizar, en cual se argumente de forma breve la aplicabilidad de las disposiciones identificadas y en su caso, puntualizar aquellas que, derivado de alguna modificación resulten vinculantes.
6. Una vez que se autorice la Nota de Análisis Preliminar, recabar las firmas correspondientes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 75 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

NOTA DE ANÁLISIS PRELIMINAR DEL PROYECTO.

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-NAPP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Elaborar en conjunto con la Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación un documento de análisis preliminar del desarrollo de proyectos de elaboración o actualización de Procesos Operativos e Instructivos de Operación que permita conocer los aspectos generales de su integración, tales como antecedentes, información, conclusiones y recomendaciones que se pretenden abordar en el proyecto a desarrollar.

QUÉ LA GENERA:

La instrucción de la Dirección Central de Recaudación y Cuentas Aduaneras a la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación de la elaboración de la Nota de Análisis Preliminar del Proyecto, que permita conocer los aspectos generales que se pretenden abordar en el proyecto a desarrollar.

QUÉ GENERA:

La autorización con el Visto Bueno del Director General de Recaudación de la Nota de Análisis Preliminar del Proyecto.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Operación.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Uso de la Dirección General de Recaudación para consulta, resguardo y archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- Integrar la totalidad de los apartados del formato y considerar los siguientes elementos:
 - Antecedentes (describir el objetivo del Instructivo, precisar si se encuentra vigente, los datos de la autoridad emisora y citar referencias jurídicas que motivan su emisión)
 - Información (indicar la causa, circunstancia o motivo por el cual se debe elaborar o actualizar el instructivo, por ejemplo: la activación de la DGR, la emisión de una normativa específica que impacta en la ejecución del Instructivo, la instrucción o solicitud expresa de alguna autoridad de la ANAM, la TESOFE, el SAT, etc.)
 - Conclusiones (describir el hallazgo que justifica la elaboración o actualización del Proceso o Instructivo)
 - Propuesta o recomendación (especificar de acuerdo al análisis preliminar el contenido a desarrollar o bien los aspectos a actualizar)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 76 de 296

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUCTIVOS PARA LA RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE RECAUDACIÓN DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, TERCEROS U OFICINAS DE RECAUDACIÓN AUTORIZADAS.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Programar el desarrollo de proyectos para la elaboración o actualización de Instructivos de Operación.	Cronograma para el desarrollo de proyectos de Instructivos Operativos.
2	Departamento de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Recopilar las disposiciones jurídicas, administrativas y contractuales aplicables para el desarrollo de proyectos de Instructivos de Operación y verificar su publicación y vigencia.	Consolidado de disposiciones vinculantes al Instructivo de Operación.
3	Subdirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación	Elaborar la Nota de Análisis Preliminar del Proyecto en las actividades que instruya la Dirección de Procesos Operativos e Instructivos de Recaudación.	Nota de Análisis Preliminar del Proyecto.

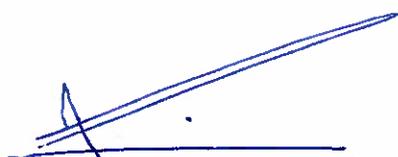
III.3 DE LOS PROYECTOS ESPECIALES Y ATENCIÓN A AUTORIDADES.

PROCEDIMIENTO

III.3.1 Atención a requerimientos de autoridades.

III.3.2 Definición e instrumentación de proyectos especiales.

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**



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

78

de

296

III.3.1 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar la comunicación y colaboración entre la Dirección General de Recaudación y la autoridad requiriente, para cumplir con las solicitudes de información, documentación o cualquier otro requerimiento emitido por la autoridad competente, de manera oportuna, transparente y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Permanentemente.	Subdirección de Atención a Autoridades.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 27, fracción XII; artículo 13, fracción XII.

INSUMOS:

Requerimiento o Solicitud de información, documentación por autoridad competente.

RESULTADOS:

Contestación y cumplimiento al requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades es la encargada de dar contestación a los requerimientos de las autoridades competentes, a través de la Subdirección de Atención a Autoridades, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos

MEDICIÓN:

N/A

6/17

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

79

de

296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección Central	Recibe el requerimiento de la autoridad emisora, a nombre de la Dirección General de Recaudación.	Oficio y anexos
2	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Examina el requerimientos de la autoridad solicitante y lo turna.	Oficio y anexos
3	Subdirección de Atención a Autoridades	Determina si es procedente el proporcionar la información solicitada preservando la secrecía fiscal en términos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación ¿Es procedente emitir respuesta? No Continúa en la actividad 4 . Si Continúa en la actividad 10 .	Oficios, expedientes y anexos
4	Departamento de Atención a autoridades	Se elabora una respuesta donde se fundamenta y motiva el porque no es procedente proporcionar la información solicitada por parte de la autoridad.	Oficio
5	Subdirección de Atención a Autoridades	Verifica proyecto de respuesta y determina si es correcto para pasar a firma al Dirección. ¿Es correcto? Si Continúa en la actividad 9 . No Continúa a la actividad 6 .	
6	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Jefatura de Departamento el proyecto para las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 4 .	Oficio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

80

de

296

7	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa la retroalimentación al proyecto, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.</p> <p>¿Realiza correcciones al proyecto de respuesta?</p> <p>No, Continúa con la actividad 9.</p> <p>Sí, Continúa a la actividad 8</p>	Oficio
8	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Devuelve el proyecto de respuesta para correcciones a la Jefatura de Departamento.</p> <p>Regresa a la actividad 4</p>	Oficio
9	Dirección General de Recaudación	<p>Recibe firmado el oficio con las rúbricas de la Jefatura de Departamento, la Subdirección y la Dirección y lo presenta ante la autoridad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficio
10	Departamento de Atención a autoridades	<p>Identifica si en el requerimiento es apercibida la DGR y/o Titular con la imposición de una medida de apremio por su incumplimiento, deberá solicitar por oficio que se deje sin efecto citado apercibimiento.</p>	Oficio
11	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Detecta los requerimientos efectuados por los propios contribuyentes, que deriven de trámites penales, judiciales o administrativos, o bien cuando se desprenda de algún antecedente conocido por la DGR, de igual forma se requerirá al área correspondiente, pero sin que exista presión de una respuesta inmediata al contribuyente, como la existente respecto de las solicitudes de autoridades con facultades para la imposición de medidas de apremio.</p>	Oficio
12	Departamento de Atención a autoridades	<p>Solicita la información necesaria con autoridades internas y externas, que ayude a instrumentar las respuestas que se emitirán sobre las solicitudes que sean competencia de la DGR.</p>	Correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

81

de

296

13	Departamento de Atención a autoridades	Recibe y analiza la información y documentación obtenida posterior de las solicitudes a las autoridades internas y externas y se formula el proyecto de respuesta y se envía a la Subdirección.	Oficios, expedientes y anexos
14	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y verifica el proyecto de respuesta elaborado por el Jefatura de departamento y en caso de dar visto bueno, se remite a la Dirección para el desahogo del asunto. ¿Es correcto? Sí Continúa en la actividad 18 . No Continúa a la actividad 15 .	Oficio
15	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Jefatura de Departamento el proyecto para las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 13 .	Oficio
16	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y revisa la retroalimentación al proyecto, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación. ¿Realiza correcciones al proyecto de oficio? No, Continúa con la actividad 18 . Sí, Continúa a la actividad 17 .	Oficio
17	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve el proyecto de respuesta para correcciones al Jefatura de Departamento. Regresa a la actividad 13 .	Oficio
18	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe firmado el oficio y lo presenta ante la autoridad. Fin del procedimiento.	Oficio
Fin del procedimiento			

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 82 de 296

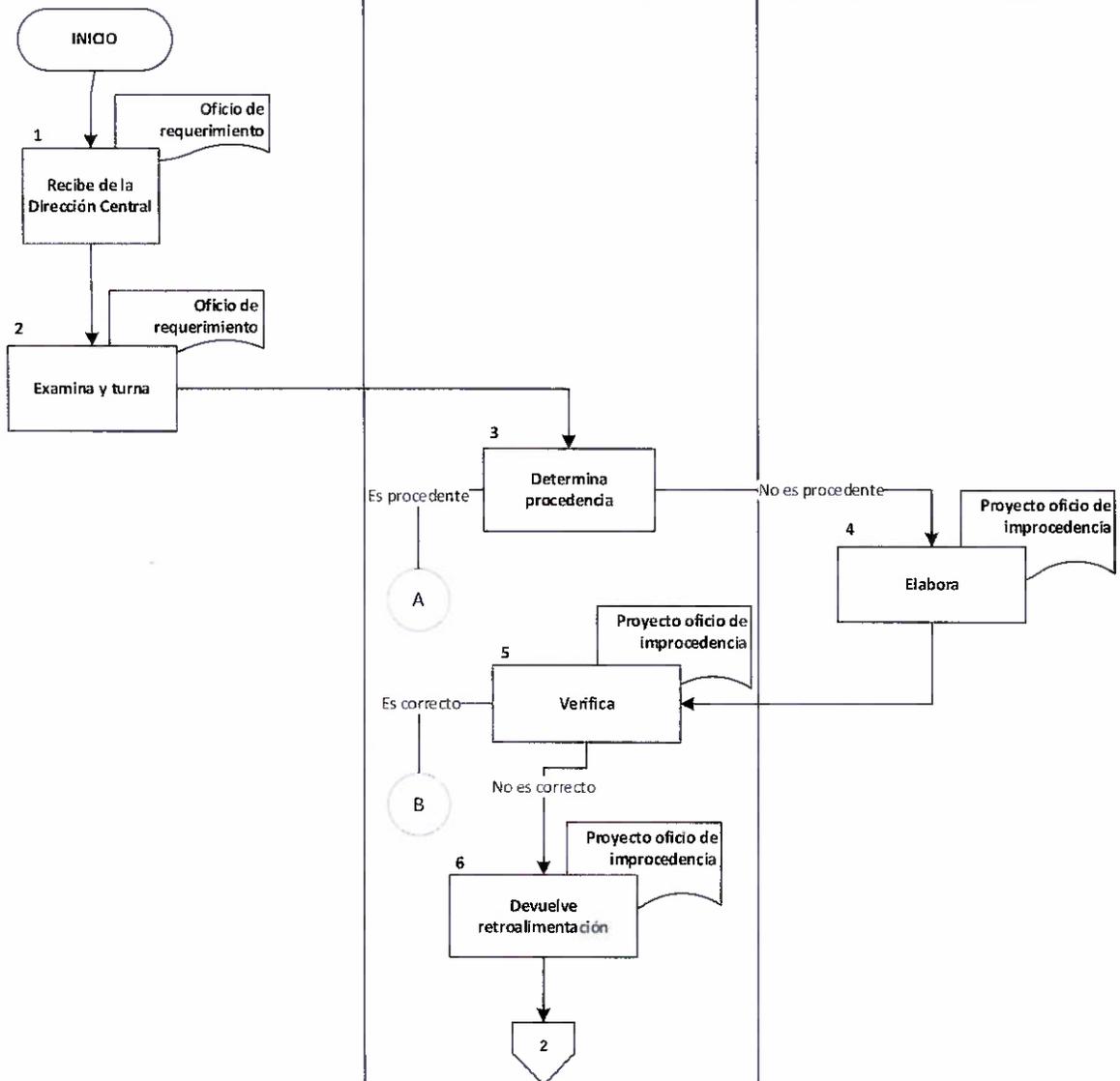


ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y
ATENCIÓN A AUTORIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
AUTORIDADES

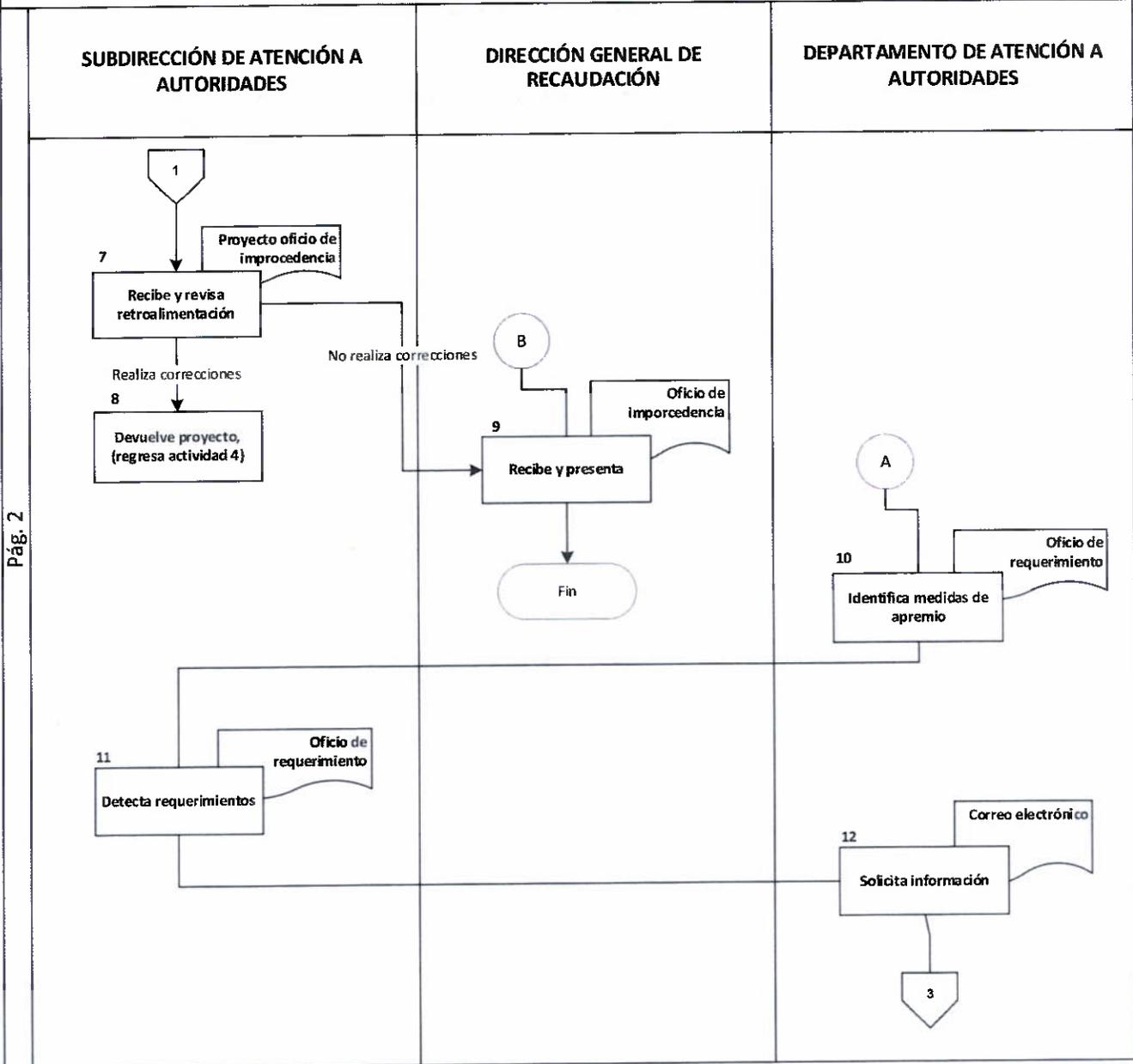
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
AUTORIDADES



Pág. 1



ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 84 de 296



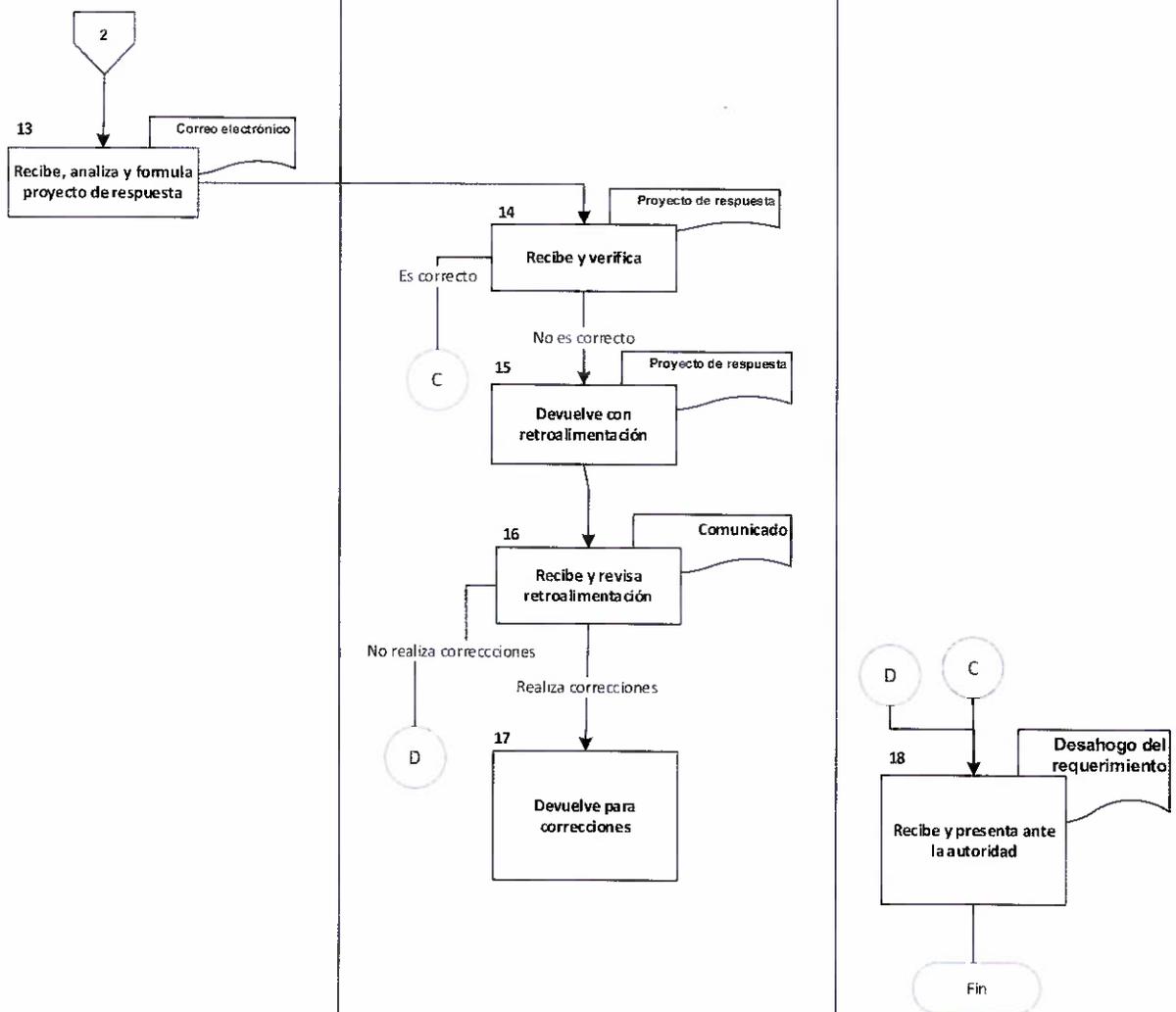
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
AUTORIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES Y ATENCIÓN A
AUTORIDADES

Pág. 3



[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

85

de

296



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS DE REQUERIMIENTOS POR AUTORIDADES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-BDRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Facilitar el manejo y acceso a la información necesaria para responder de manera oportuna y eficiente a las solicitudes y requerimientos de las autoridades, permitiendo almacenar y gestionar los datos relevantes, además de permitir el seguimiento adecuado a todas las solicitudes recibidas y las respuestas proporcionadas.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes o requerimientos de autoridades competentes.

QUÉ GENERA:

Atención al requerimiento o solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Digital - Dirección de
Proyectos Especiales y
Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para llevar el control de los requerimientos o solicitudes recibidos y atendidos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades será la responsable de recibir, notificar, turnar y en su caso, solventar en el ámbito de su competencia, las solicitudes o requerimientos hechos por autoridades competentes en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, misma que contendrá los siguientes datos:

- Fecha recibida.
- Fecha límite de respuesta.
- Autoridad emisora.
- Autoridad responsable (área o instancia competente).
- Responsabilidad solidaria.
- Competencia.
- Asunto.
- Clasificación de la información (confidencial, de Seguridad Nacional, etc.)
- Solicitud de información o documentación.
- Enlace o contacto.
- Fundamento legal.
- Suplencia por ausencia (cuando aplique)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 86 de 296



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Atención a Autoridades.	Integrar de forma cronológica la documentación que genere desde la solicitud o requerimiento que presente la autoridad competente, hasta su conclusión, solventación o extinción.	Expedientes
2	Subdirección de Atención a Autoridades.	Supervisar la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información o documentación de autoridades competentes, además de dirigirse a las áreas o instancias correspondientes para atender dicho requerimiento.	Oficios
3	Departamento de Atención a Autoridades.	Recabar las quejas, denuncias, consultas, solicitudes de contribuyentes o cualquier requerimiento en tema de recaudación de los ingresos federales aduaneros.	Base de Datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 87 de 296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES PRODECON.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar la comunicación y colaboración entre la Dirección General de Recaudación y la autoridad requiriente, para cumplir con las solicitudes de información, documentación o cualquier otro requerimiento emitido por la autoridad competente, de manera oportuna, transparente y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Permanentemente.	Subdirección de Atención a Autoridades.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Artículo 27, fracción XII; artículo 13, fracción XII.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Requerimiento o Solicitud de información, documentación por autoridad competente.

Contestación y cumplimiento al requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades es la encargada de dar contestación a los requerimientos de las autoridades competentes, a través de la Subdirección de Atención a Autoridades, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Base de Datos

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 88 de 296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE PRODECON			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General de Recaudación	Recibe de la PRODECON, la notificación del Acuerdo de admisión con requerimiento de informe de queja promovida por el contribuyente respecto de los actos que se le atribuyen a la DGR	Notificación, Acuerdo, Formato de Queja y Anexos.
2	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Turna al Subdirección la notificación del Acuerdo de admisión con requerimiento de informe de queja promovida por el contribuyente respecto de los actos que se le atribuyen a la Dirección General de Recaudación.	Notificación, Acuerdo, Formato de Queja y Anexos.
3	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y turna el Acuerdo de admisión con requerimiento de informe de queja al Jefatura de Departamento a fin de que estén en posibilidades elaborar el proyecto correspondiente, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.	Notificación, Acuerdo, Formato de Queja y Anexos.
4	Departamento de Atención a Autoridades	Recibe y analiza el Acuerdo de admisión con requerimiento de informe de queja sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación. ¿Requiere de información y documentación? No, Continúa con la actividad 7. Si, Continúa con la actividad 5.	Notificación, Acuerdo, Formato de Queja y Anexos.
5	Departamento de Atención a Autoridades	Requiere información a la Dirección de área de la DGR, vía correo electrónico, telefónica o documental.	Correo electrónico
6	Departamento de Atención a Autoridades	Recibe la información solicitada a Dirección de área de la DGR, vía correo electrónico, telefónica o documental.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja **89** de **296**

7	Departamento de Atención a Autoridades	<p>Elabora proyecto para atender el Acuerdo de admisión con requerimiento de informe de queja sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.</p> <p>El proyecto de informe de queja deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Una breve resena de los hechos o antecedentes que motiven el acto reclamado. -Los motivos que impidan la procedencia de la queja o del requerimiento. -La admisión o no del acto que se reclama, así como su aclaración o en su caso, el motivo por el cual, no son atribuibles a la autoridad. -Las razones que justifiquen los motivos por los cuales se consideran infundados los argumentos del contribuyente y las pruebas en las que se apoye las cuales se acompañaran en copia simple, o en su caso copia certificada. 	Oficio
8	Departamento de Atención a Autoridades	Envía proyecto para atender el Acuerdo de admisión con requerimiento de informe de queja al Subdirección para visto bueno.	Oficio
9	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa el proyecto para atender el Acuerdo de admisión con requerimiento de informe de queja para visto bueno, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.</p> <p>¿Realiza correcciones al proyecto?</p> <p>No, Continúa con la actividad 13.</p> <p>Si, Continúa con la actividad 10</p>	Oficio
10	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Jefatura de Departamento, el informe para las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 7 .	Oficio
11	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa la retroalimentación al informe de requerimiento de queja, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.</p> <p>¿Realiza correcciones al informe?</p> <p>No, Continúa con la actividad 13.</p> <p>Si, Continúa con la actividad 12.</p>	Oficio
12	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve el informe de requerimiento de queja para correcciones al Jefatura de Departamento. Regresa a la actividad 7 .	Oficio
13	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Válida, rubrica y turna a la DGR, el informe de requerimiento de queja con la retroalimentación correspondiente, para que lo presente ante la PRODECON. Y con la indicación de la DGR consistente en que una vez presentado el informe respectivo deberá integrar el acuse de presentación en el expediente abierto con motivo de la Queja</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Correo electrónico
Fin del procedimiento			

Fin del procedimiento

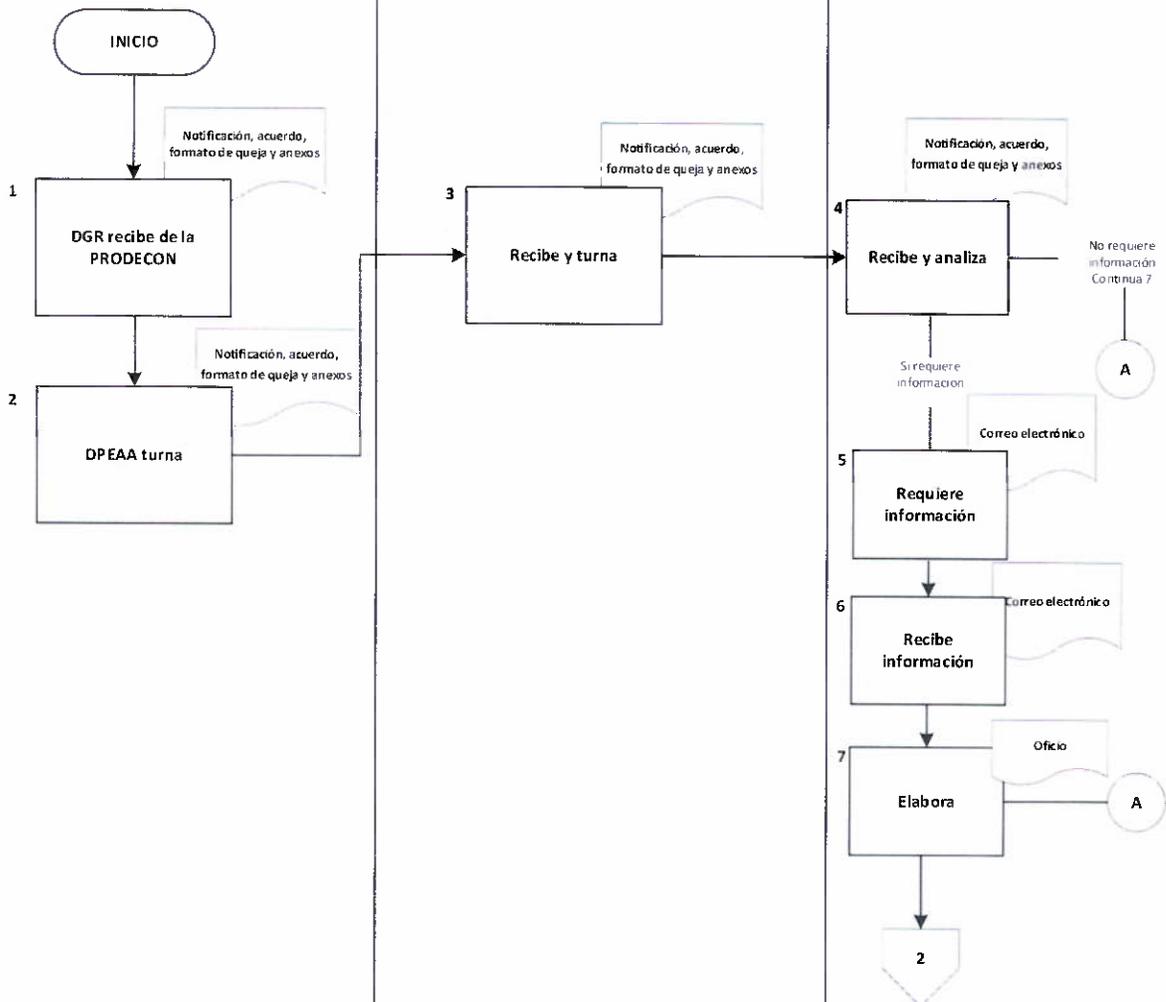
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE PRODECON

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y
ATENCIÓN A AUTORIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
AUTORIDADES

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A
AUTORIDADES

Pág. 1





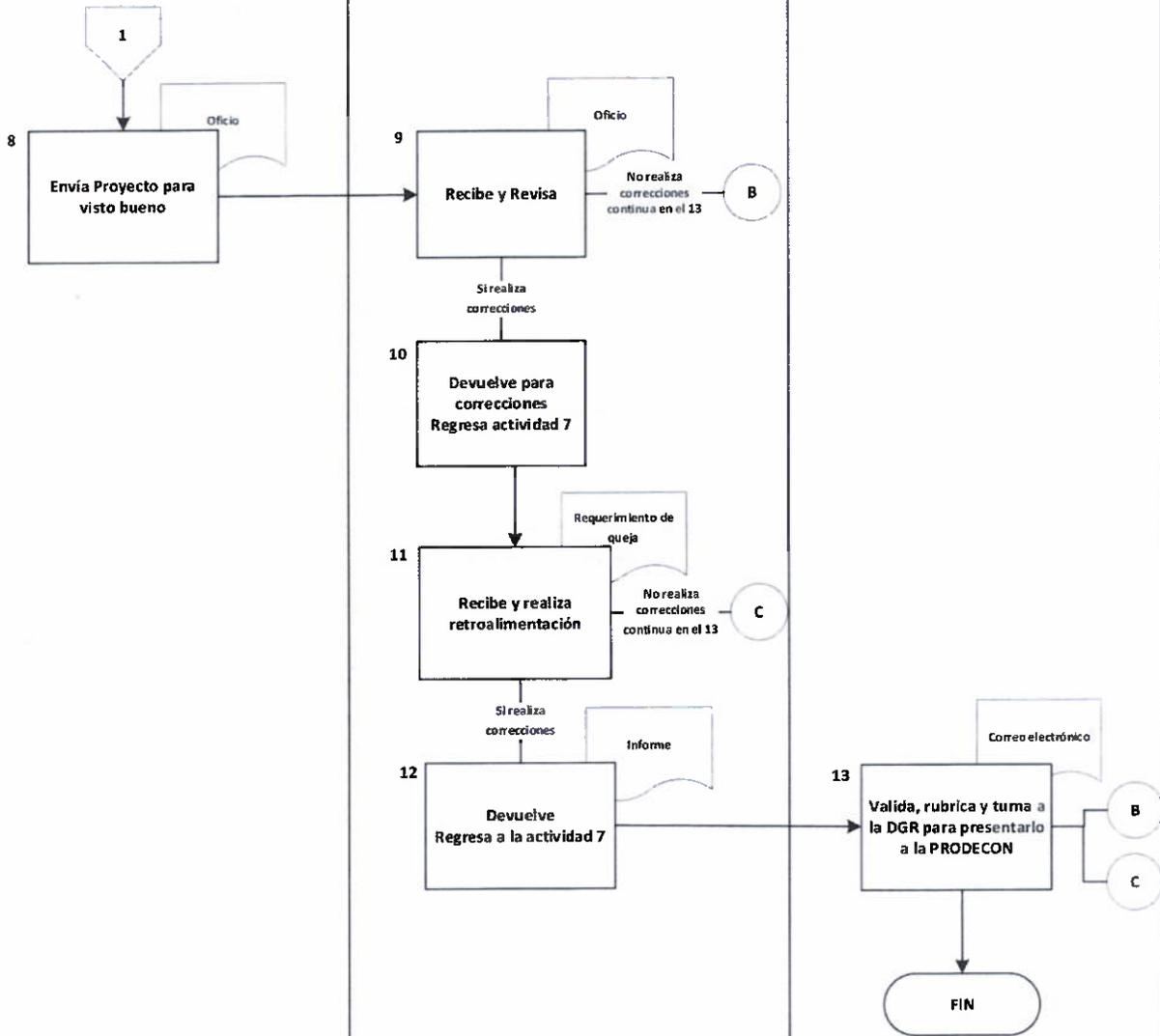
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE PRODECON

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y ATENCIÓN A AUTORIDADES

Pág. 2



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 92 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS DE REQUERIMIENTOS DE PRODECON

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-BDRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Facilitar el manejo y acceso a la información necesaria para responder de manera oportuna y eficiente a las solicitudes y requerimientos de las autoridades, permitiendo almacenar y gestionar los datos relevantes, además de permitir el seguimiento adecuado a todas las solicitudes recibidas y las respuestas proporcionadas.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes o requerimientos de autoridades competentes.

QUÉ GENERA:

Atención al requerimiento o solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Digital - Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para llevar el control de los requerimientos o solicitudes recibidos y atendidos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades será la responsable de recibir, notificar, turnar y en su caso, solventar en el ámbito de su competencia, las solicitudes o requerimientos hechos por autoridades competentes en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, misma que contendrá los siguientes datos:

- Fecha recibida.
- Fecha límite de respuesta.
- Autoridad emisora.
- Autoridad responsable (área o instancia competente).
- Responsabilidad solidaria.
- Competencia.
- Asunto.
- Clasificación de la información (confidencial, de Seguridad Nacional, etc.)
- Solicitud de información o documentación.
- Enlace o contacto.
- Fundamento legal.
- Suplencia por ausencia (cuando aplique)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

93

de

296

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE PRODECON

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Atención a Autoridades.	Integrar de forma cronológica la documentación que genere desde la solicitud o requerimiento que presente la autoridad competente, hasta su conclusión, solventación o extinción.	Expedientes
2	Subdirección de Atención a Autoridades.	Supervisar la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información o documentación de autoridades competentes, además de dirigirse a las áreas o instancias correspondientes para atender dicho requerimiento.	Oficios
3	Departamento de Atención a Autoridades.	Recabar las quejas, denuncias, consultas, solicitudes de contribuyentes o cualquier requerimiento en tema de recaudación de los ingresos federales aduaneros.	Base de Datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 94 de 296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar la comunicación y colaboración entre la Dirección General de Recaudación y la autoridad requiriente, para cumplir con las solicitudes de información, documentación o cualquier otro requerimiento emitido por la autoridad competente, de manera oportuna, transparente y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Permanentemente.	Subdirección de Atención a Autoridades.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 27, Fracción XII; artículo 13 fracción XXIV.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Requerimiento o Solicitud de información, documentación por autoridad competente.	Contestación y cumplimiento al requerimiento.
---	---

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades es la encargada de dar contestación a los requerimientos de las autoridades competentes, a través de la Subdirección de Atención a Autoridades, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Base de Datos

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

95

de

296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General	Requiere se rinda el informe previo y/o justificado en relación con la demanda de amparo interpuesta por el contribuyente en contra de actos atribuibles a la Dirección General de Recaudación, a sus unidades administrativas o a personal adscrito a la misma que haya sido señalado como autoridad responsable, la cual se anexa al requerimiento.	Oficio y demanda de amparo
2	Dirección Central	Recibe el requerimiento de presentación del informe previo y/o justificados enviados por el órgano jurisdiccional, junto con la demanda de amparo respectiva.	Oficio y demanda de amparo
3	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Registra y controla los informes previo y/o justificado requeridos por el órgano jurisdiccional.	Oficio y demanda de amparo
4	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Turna los requerimientos de presentación de informe previo y/o justificado al Subdirección para su atención.	Oficio y demanda de amparo
5	Subdirección de Atención a Autoridades	Registra los requerimientos de informes previos y/o justificados que le fueron turnados.	Base de datos
6	Subdirección de Atención a Autoridades	Turna los asuntos al Jefatura de Departamento para su atención a fin de que verifique si son ciertos o no los actos reclamados en la demanda de amparo a la Dirección General de Recaudación, a sus unidades administrativas o a personal adscrito a la misma que haya sido señalado como autoridad responsable.	Oficio y demanda de amparo
7	Departamento de atención a Autoridades	Analiza si son ciertos o no los actos que se reclaman a la Dirección General de Recaudación, a sus unidades administrativas o a personal adscrito a la misma que haya sido señalado como autoridad responsable	Oficio y demanda de amparo 



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

96

de

296

8	Departamento de atención a Autoridades	Integra el expediente con el acuerdo mediante el cual se requiere la presentación del informe previo y/o justificado, la demanda de amparo y la documentación en la que se apoye el informe a rendir.	Expediente
9	Departamento de atención a Autoridades	Certifica cada una de las copias de la documentación en la que se funda y motiva la afirmación o negación el acto reclamado. ¿Son ciertos los actos reclamados? No Continúa en la actividad 11. Sí Continúa en la actividad 10.	Copia certificada de documentación anexa
10	Departamento de atención a Autoridades	Elabora y rúbrica el oficio informando a la DGJA que corresponda el requerimiento del órgano jurisdiccional y que los actos reclamados son ciertos, a fin de que se rinda el informe previo y/o justificado remitiendo la documentación que apoye dicho informe, y lo envía al Subdirección para su visto bueno y rúbrica.	Oficio y documentación anexa
11	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y revisa el oficio informando a la DGJA que corresponda si los actos reclamados son ciertos o no y, en su caso, se rinda el informe previo y/o justificado requerido por el órgano jurisdiccional remitiendo para ello la documentación que apoye dicho informe. ¿Realiza correcciones al oficio? No Continúa en la actividad 13. Sí Continúa en la actividad 12.	Oficio y documentación anexa
12	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Jefatura de Departamento el oficio para su corrección y la documentación anexa. Regresa a la actividad 10.	Oficio
13	Subdirección de Atención a Autoridades	Rubrica el oficio y lo envía al Dirección para su firma.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

97

de

296

14	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa el oficio en el que se informa a la DGJA que corresponda si los actos reclamados por el contribuyente son o no ciertos, y por el cual se remite el proveído de cuenta, la demanda de amparo y copia certificada de la documentación que apoya el informe a rendir.</p> <p>¿Realiza correcciones al oficio?</p> <p>No Continúa en la actividad 16.</p> <p>Si Continúa en la actividad 15.</p>	Oficio
15	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Devuelve al Subdirección el oficio para su corrección y la documentación anexa.</p> <p>Regresa a la actividad 13.</p>	Oficio y demanda de amparo
16	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Firma y devuelve al Subdirección el oficio para su despacho.</p>	Oficio y documentación anexa
17	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Envía el oficio y expediente a la DGJA que corresponda.</p>	Oficio y expediente
18	Dirección General Jurídica de Aduanas	<p>Recibe el oficio y expediente enviado por la DGR mediante el cual se solicita se rinda el informe previo y/o justificado ante el órgano jurisdiccional respectivo, de acuerdo a la demanda de amparo interpuesta por el contribuyente en contra de los actos atribuibles a la Dirección General de Recaudación a sus unidades administrativas o a personal adscrito a la misma que haya sido señalado como autoridad responsable.</p> <p>¿Presenta el informe previo y/o justificado?</p> <p>No Continúa en la actividad 19.</p> <p>Si Fin del procedimiento.</p>	Oficio y expediente
19	Dirección General Jurídica de Aduanas	<p>Elabora y remite a la DGR el informe previo y/o justificado para que se recabe la firma de la autoridad responsable de la DGR, solicitando se le remitan para estar en posibilidad de presentarlos al órgano jurisdiccional del conocimiento.</p>	Oficio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

98

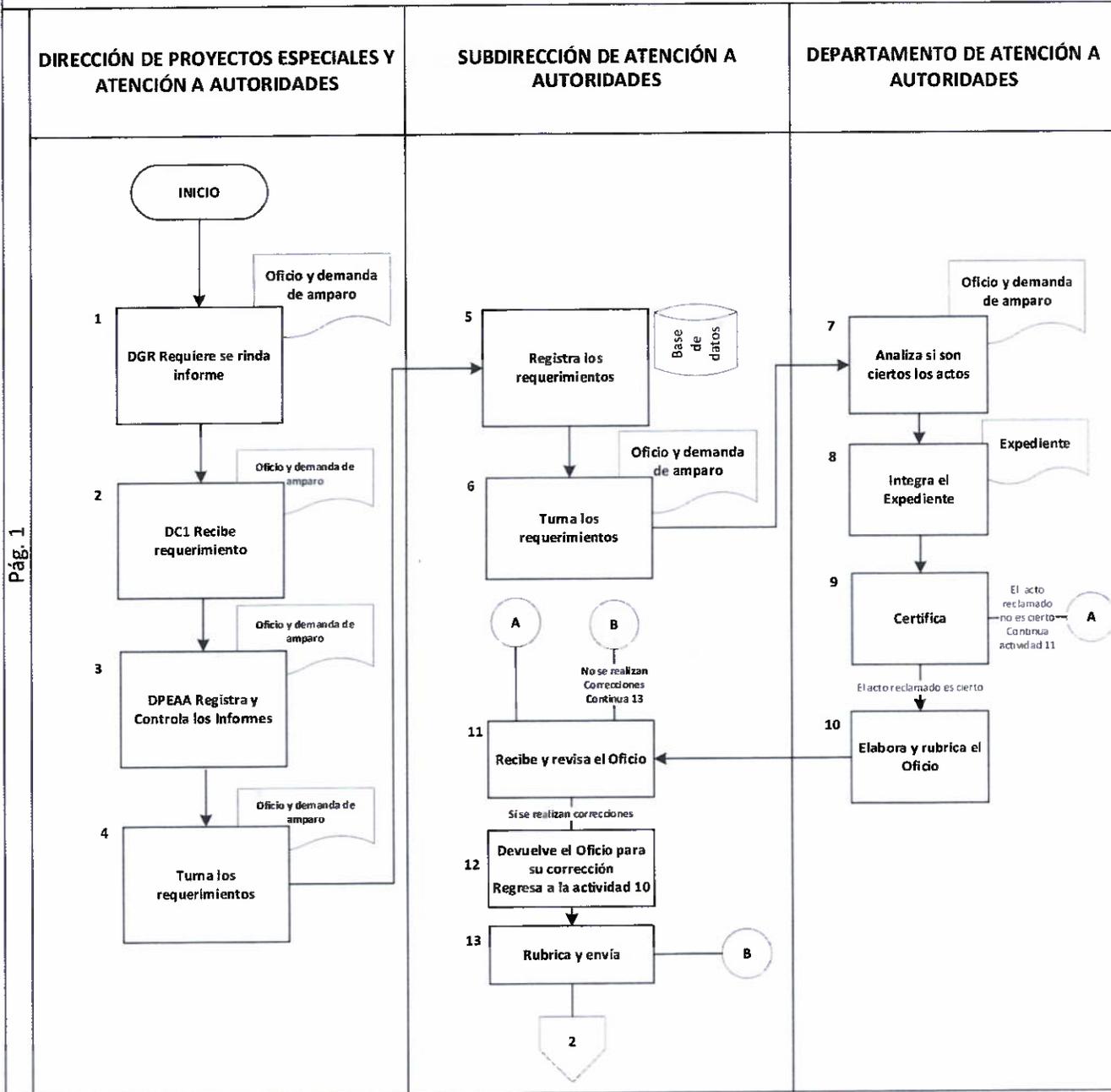
de

296

20	Dirección General Jurídica de Aduanas	Comunica el incidente de suspensión o no de los actos a la DGR,	Oficio y Acuerdo
21	Dirección General Jurídica de Aduanas	<p>Recibe el oficio y expediente enviado por la DGR mediante el cual se solicita se rinda el informe previo y/o justificado ante el órgano jurisdiccional respectivo, de acuerdo a la demanda de amparo interpuesta por el contribuyente en contra de los actos atribuibles a la Dirección General de Recaudación a sus unidades administrativas o a personal adscrito a la misma que haya sido señalado como autoridad responsable.</p> <p>¿Presenta el informe previo y/o justificado?</p> <p>No Continúa en la actividad 22.</p> <p>Si Fin del procedimiento.</p>	Oficio y expediente
22	Dirección General Jurídica de Aduanas	Elabora y remite a la DGR el informe previo y/o justificado para que se recabe a firma de la autoridad responsable de la DGR, solicitando se le remitan para estar en posibilidad de presentarlos al órgano jurisdiccional del conocimiento.	Oficio
23	Dirección General de Recaudación	Recibe el informe previo y/o justificado y se recaba la firma de la autoridad señalada como responsable	Oficio
24	Dirección General de Recaudación	Remite a la DGJ el informe previo y justificado firmado por la autoridad señalada como responsable para que sea presentado ante el órgano jurisdiccional del conocimiento.	Oficio y expediente
25	Dirección General de Recaudación	<p>Recibe firmado el informe previo y/o justificado y lo presenta ante el órgano jurisdiccional del conocimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Oficio y expediente
Fin del procedimiento			



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES



Pág. 1

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



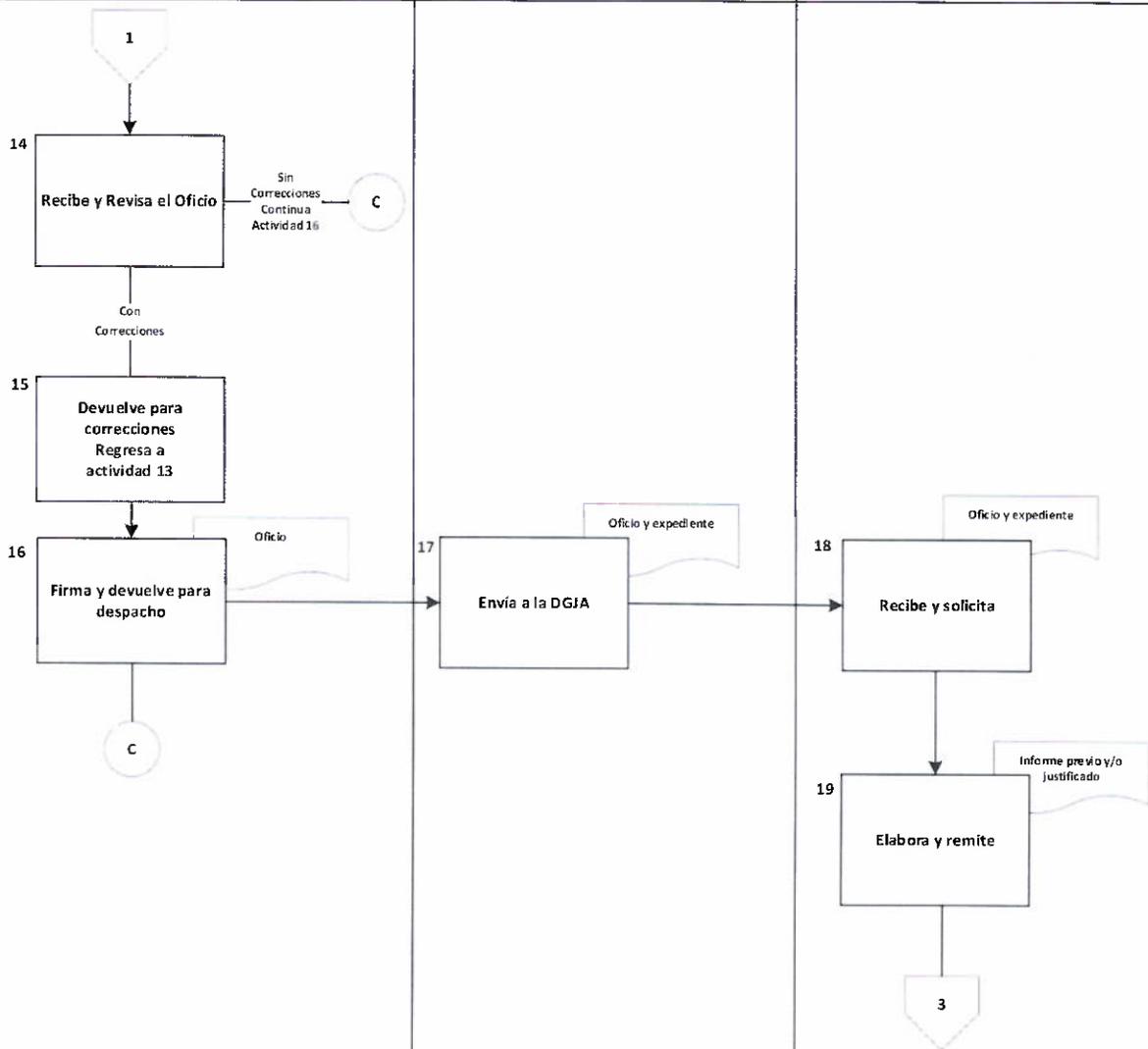
SUBPROCESO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES

Pág. 2

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y ATENCIÓN A AUTORIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA DE ADUANAS



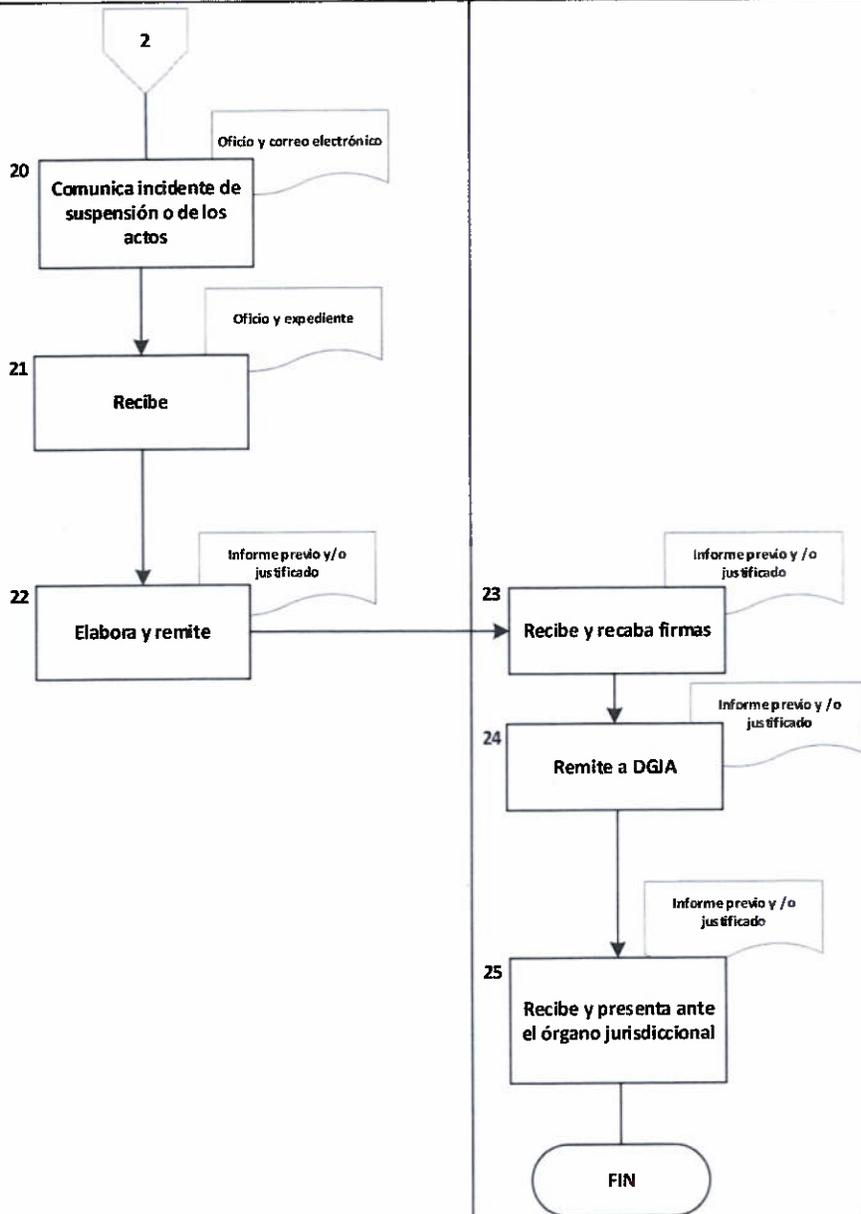


SUBPROCESO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE
ADUANAS

DIRECCIÓN GENERAL DE
RECAUDACIÓN

Pág. 3



[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración
Marzo 2024

Hoja 102 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**BASE DE DATOS DE SUBPROCESOS DE ATENCION A ORGANOS
JURISDICCIONALES.**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-BDRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Facilitar el manejo y acceso a la información necesaria para responder de manera oportuna y eficiente a las solicitudes y requerimientos de las autoridades, permitiendo almacenar y gestionar los datos relevantes, además de permitir el seguimiento adecuado a todas las solicitudes recibidas y las respuestas proporcionadas.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes o requerimientos de autoridades competentes.

QUÉ GENERA:

Atención al requerimiento o solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Digital - Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para llevar el control de los requerimientos o solicitudes recibidos y atendidos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades será la responsable de recibir, notificar, turnar y en su caso, solventar en el ámbito de su competencia, las solicitudes o requerimientos hechos por autoridades competentes en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, misma que contendrá los siguientes datos:

- Fecha recibida.
- Fecha límite de respuesta.
- Autoridad emisora.
- Autoridad responsable (área o instancia competente).
- Responsabilidad solidaria.
- Competencia.
- Asunto.
- Clasificación de la información (confidencial, de Seguridad Nacional, etc.)
- Solicitud de información o documentación.
- Enlace o contacto.
- Fundamento legal.
- Suplencia por ausencia (cuando aplique)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

103

de

296

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****SUBPROCESO DE ATENCIÓN A ÓRGANOS JURISDICCIONALES.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Atención a Autoridades.	Integrar de forma cronológica la documentación que genere desde la solicitud o requerimiento que presente la autoridad competente, hasta su conclusión, solventación o extinción.	Expedientes
2	Subdirección de Atención a Autoridades.	Dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de información o documentación de autoridades competentes, además de dirigirse a las áreas o instancias correspondientes para atender dicho requerimiento.	Oficios
3	Departamento de Atención a Autoridades.	Recabar las quejas, denuncias, consultas, solicitudes de contribuyentes o cualquier requerimiento en tema de recaudación de los ingresos federales aduaneros.	Base de Datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

104

de

296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar la comunicación y colaboración entre la Dirección General de Recaudación y la autoridad requiriente, para cumplir con las solicitudes de información, documentación o cualquier otro requerimiento emitido por la autoridad competente, de manera oportuna, transparente y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Permanentemente.	Subdirección de Atención a Autoridades.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Artículos 27, Fracción XII y 13 fracción XI.

INSUMOS:

Requerimiento o Solicitud de información, documentación por autoridad competente.

RESULTADOS:

Contestación y cumplimiento al requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades es la encargada de dar contestación a los requerimientos de las autoridades competentes, a través de la Subdirección de Atención a Autoridades, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 105 de 296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General de Recaudación	Se determinará si la solicitud de información o requerimiento es por parte de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, posteriormente se turna al Dirección de área	Oficio
2	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Determina si somos la autoridad competente y de igual manera si somos la autoridad violatoria de los derechos humanos del contribuyente. proporcionar la información solicitada del tema en cuestión ¿Somos el área competente? No Se elabora respuesta en la cual se fundamenta y motiva el porque no somos área competente, continua en la actividad 9. Si Continúa en la actividad 3.	Oficio
3	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Turna al Subdirección la solicitud de información promovida por la CNDH respecto de los actos que se le atribuyen a la Dirección General de Recaudación.	Oficio
4	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y turna la solicitud o requerimiento de información al Jefatura de Departamento a fin de que estén en posibilidades elaborar el proyecto correspondiente, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.	Oficio
5	Departamento de Atención a Autoridades	Recibe y analiza la solicitud de información o requerimiento sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación. ¿Requiere de información y documentación? No, Continúa con la actividad 8. Si, Continúa con la actividad 6.	Oficio
6	Departamento de Atención a Autoridades	Requiere información a la Dirección de área de la DGR, vía correo electrónico, telefónica o documental.	Oficio, correo electrónico
7	Departamento de Atención a Autoridades	Recibe la información solicitada a Dirección de área de la DGR, vía correo electrónico, telefónica o documental.	Oficio, correo electrónico
8	Departamento de Atención a Autoridades	Elabora proyecto para atender la solicitud o requerimiento de información sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación. El proyecto deberá contener como mínimo lo siguiente: -Una breve reseña de los hechos o antecedentes que motiven el acto reclamado. -Los motivos que impidan la procedencia de la queja o del requerimiento. -La admisión o no del acto que se reclama, así como su aclaración o en su caso, el motivo por el cual, no son atribuibles a la autoridad. -Las razones que justifiquen los motivos por los cuales se consideran infundados los argumentos del contribuyente y las pruebas en las que se apoye las cuales se acompañaran en copia simple, o en su caso copia certificada.	Oficio

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

106

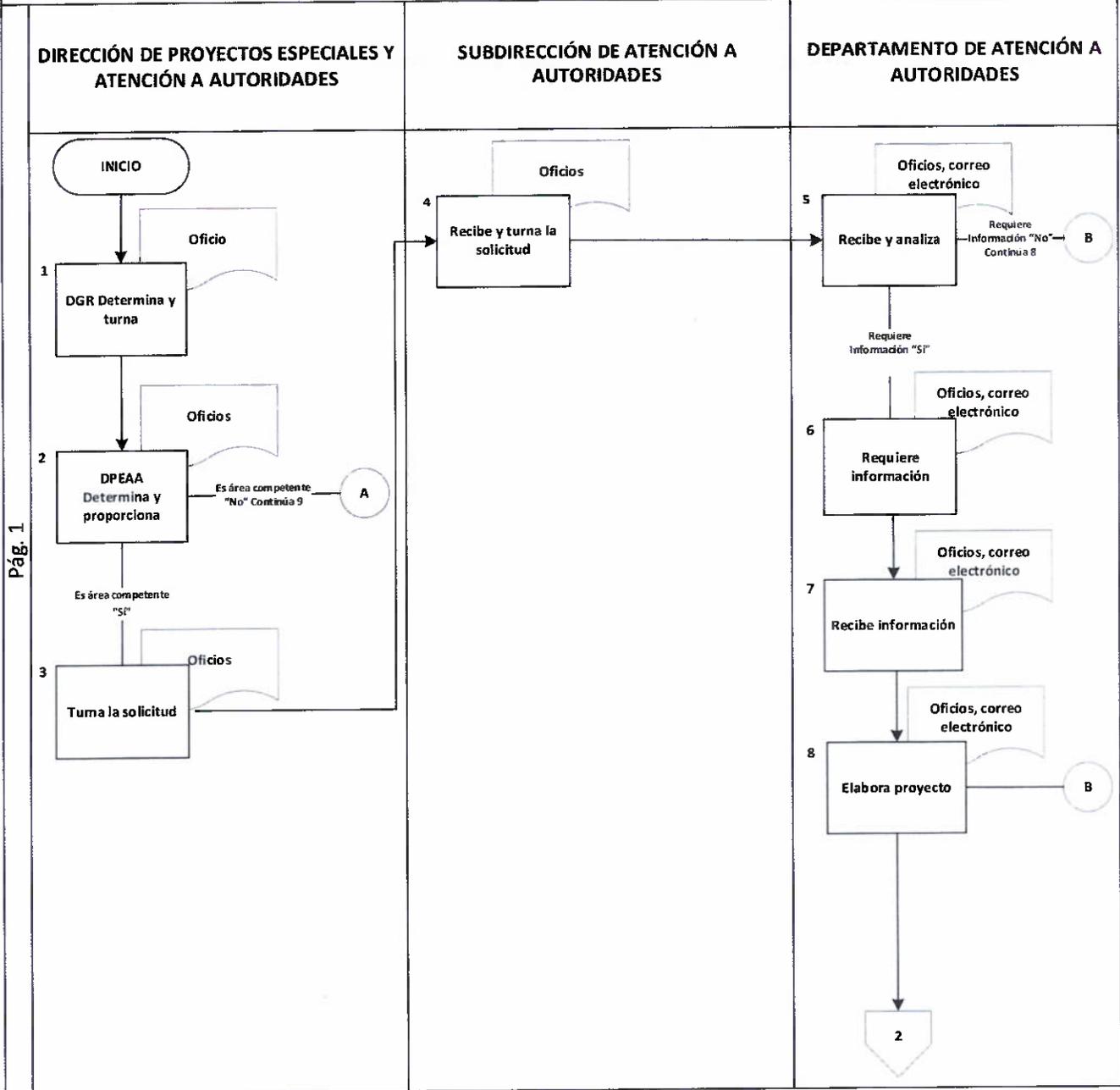
de

296

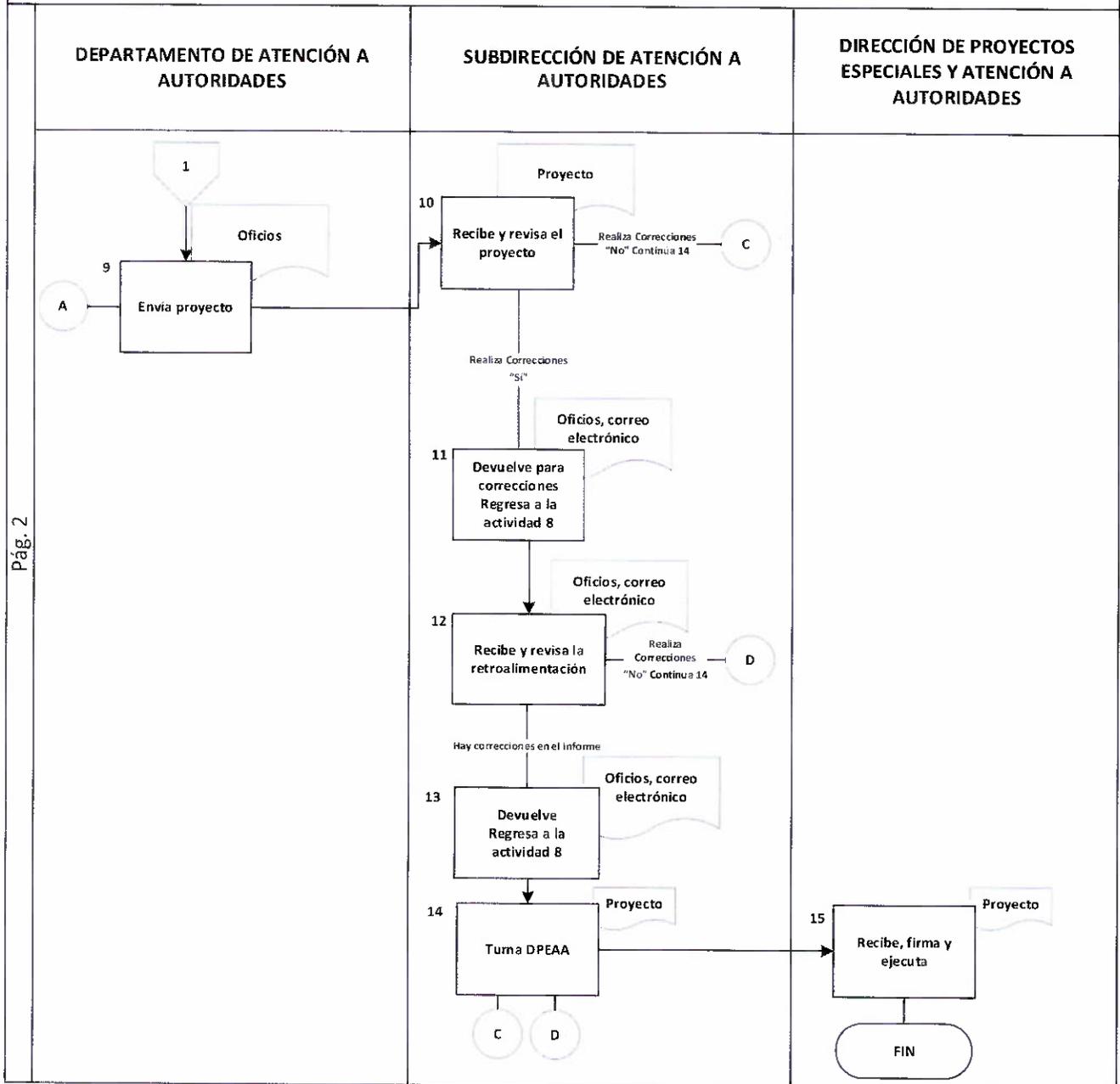
9	Departamento de Atención a Autoridades	Envía proyecto de respuesta al Subdirección para visto bueno.	Oficio
10	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y revisa el proyecto para atender la solicitud o requerimiento de información para visto bueno, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación. ¿Realiza correcciones al proyecto? No, Continúa con la actividad 14 . Si, Continúa con la actividad 11 .	Oficio
11	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Jefatura de Departamento el proyecto para las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 8 .	Oficio
12	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y revisa la retroalimentación al proyecto, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación. ¿Realiza correcciones al informe? No, Continúa con la actividad 14 . Si, Continúa a la actividad 13 .	Oficio
13	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve el proyecto de respuesta para correcciones al Jefatura de Departamento. Regresa a la actividad 8 .	Oficio
14	Subdirección de Atención a Autoridades	Turna a la DPEAA el proyecto de respuesta con la retroalimentación correspondiente, para que lo presente ante la autoridad solicitante.	Correo electrónico
15	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe y firma el proyecto de respuesta para que lo presente ante la autoridad solicitante. Fin del Procedimiento.	Oficio
Fin del procedimiento			



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 109 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**BASE DE DATOS DE SUBPROCESOS DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-BDRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Facilitar el manejo y acceso a la información necesaria para responder de manera oportuna y eficiente a las solicitudes y requerimientos de las autoridades, permitiendo almacenar y gestionar los datos relevantes, además de permitir el seguimiento adecuado a todas las solicitudes recibidas y las respuestas proporcionadas.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes o requerimientos de autoridades competentes.

QUÉ GENERA:

Atención al requerimiento o solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Digital - Dirección de
Proyectos Especiales y
Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para llevar el control de los requerimientos o solicitudes recibidos y atendidos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades será la responsable de recibir, notificar, turnar y en su caso, solventar en el ámbito de su competencia, las solicitudes o requerimientos hechos por autoridades competentes en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, misma que contendrá los siguientes datos:

- Fecha recibida.
- Fecha límite de respuesta.
- Autoridad emisora.
- Autoridad responsable (área o instancia competente).
- Responsabilidad solidaria.
- Competencia.
- Asunto.
- Clasificación de la información (confidencial, de Seguridad Nacional, etc.)
- Solicitud de información o documentación.
- Enlace o contacto.
- Fundamento legal.
- Suplencia por ausencia (cuando aplique)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

110

de

296



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento	Integrar de forma cronológica la documentación que genere desde la solicitud o requerimiento que presente la autoridad competente, hasta su conclusión, solventación o extinción.	Expedientes
2	Subdirección	Supervisar la respuesta a las solicitudes o requerimientos de información o documentación de autoridades competentes, además de dirigirse a las áreas o instancias correspondientes para atender dicho requerimiento.	Oficios
3	Departamento	Recabar las quejas, denuncias, consultas, solicitudes de contribuyentes o cualquier requerimiento en tema de recaudación de los ingresos federales aduaneros.	Base de Datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 111 de 296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES,
SOLICITUDES RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar la comunicación y colaboración entre la Dirección General de Recaudación y la Unidad de Transparencia de la Agencia Nacional de Aduanas de México, para cumplir con las solicitudes de información, documentación o cualquier otro requerimiento emitido por la autoridad competente, de manera oportuna, transparente y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Permanentemente.	Subdirección de Atención a Autoridades.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Artículo 27, Fracción XII.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Requerimiento o Solicitud de información, documentación por autoridad competente.

Contestación y cumplimiento al requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades es la encargada de dar contestación a los requerimientos de las autoridades competentes, a través de la Subdirección de Atención a Autoridades, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Base de Datos

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

112

de

296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General de Recaudación	Se recibe solicitud de transparencia vía correo electrónico a la Dirección General de Recaudación,	Correo electrónico
2	Dirección General de Recaudación	El titular lo reenvía a la Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Correo electrónico
3	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Envía solicitud para su análisis y procedencia	Correo electrónico
4	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y determina procedencia	Correo electrónico
5	Departamento de Atención a Autoridades	Se determina la competencia ¿Es competente? Si Continúa en la actividad 6 No Se elabora proyecto de respuesta donde se funda y motiva la no competencia del área. Continúa en la actividad 9	Oficio
6	Departamento de Atención a Autoridades	Requiere información a la Dirección de área de la DGR, vía correo electrónico, telefónica o documental.	Oficio y/o correo electrónico
7	Departamento de Atención a Autoridades	Recibe la información solicitada a Dirección de área de la DGR, vía correo electrónico, telefónica o documental.	Oficio y/o correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 113 de 296

8	Departamento de Atención a Autoridades	<p>Elabora proyecto para atender la solicitud o requerimiento de información sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.</p> <p>El proyecto deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Una breve reseña de los hechos o antecedentes que motiven el acto reclamado. -Los motivos que impidan la procedencia de la queja o del requerimiento. -La admisión o no del acto que se reclama, así como su aclaración o en su caso, el motivo por el cual, no son atribuibles a la autoridad. -Las razones que justifiquen los motivos por los cuales se consideran infundados los argumentos del contribuyente y las pruebas en las que se apoye las cuales se acompañaran en copia simple, o en su caso copia certificada. 	Oficio
9	Departamento de Atención a Autoridades	Envía proyecto de respuesta al Subdirección para visto bueno.	Oficio
10	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa el proyecto para atender la solicitud o requerimiento de información para visto bueno, sobre los actos que se atribuyen a la Dirección General de Recaudación.</p> <p>¿Realiza correcciones al proyecto?</p> <p>No, Continúa con la actividad 12.</p> <p>Sí, Continúa con la actividad 11</p>	Oficio
11	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Devuelve al Jefatura de Departamento el proyecto para realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>Regresa a la actividad 8.</p>	Oficio
12	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y rubrica el proyecto de respuesta y lo turna a la Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Oficio
13	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe, rubrica el Proyecto de Respuesta para firma y Turna a la DGR, para presentar la autoridad solicitante.	Oficio
14	Dirección General de Recaudación	Firma el oficio y lo regresa a la Dirección para su despacho y notificación correspondiente	Oficio
Fin del procedimiento			

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

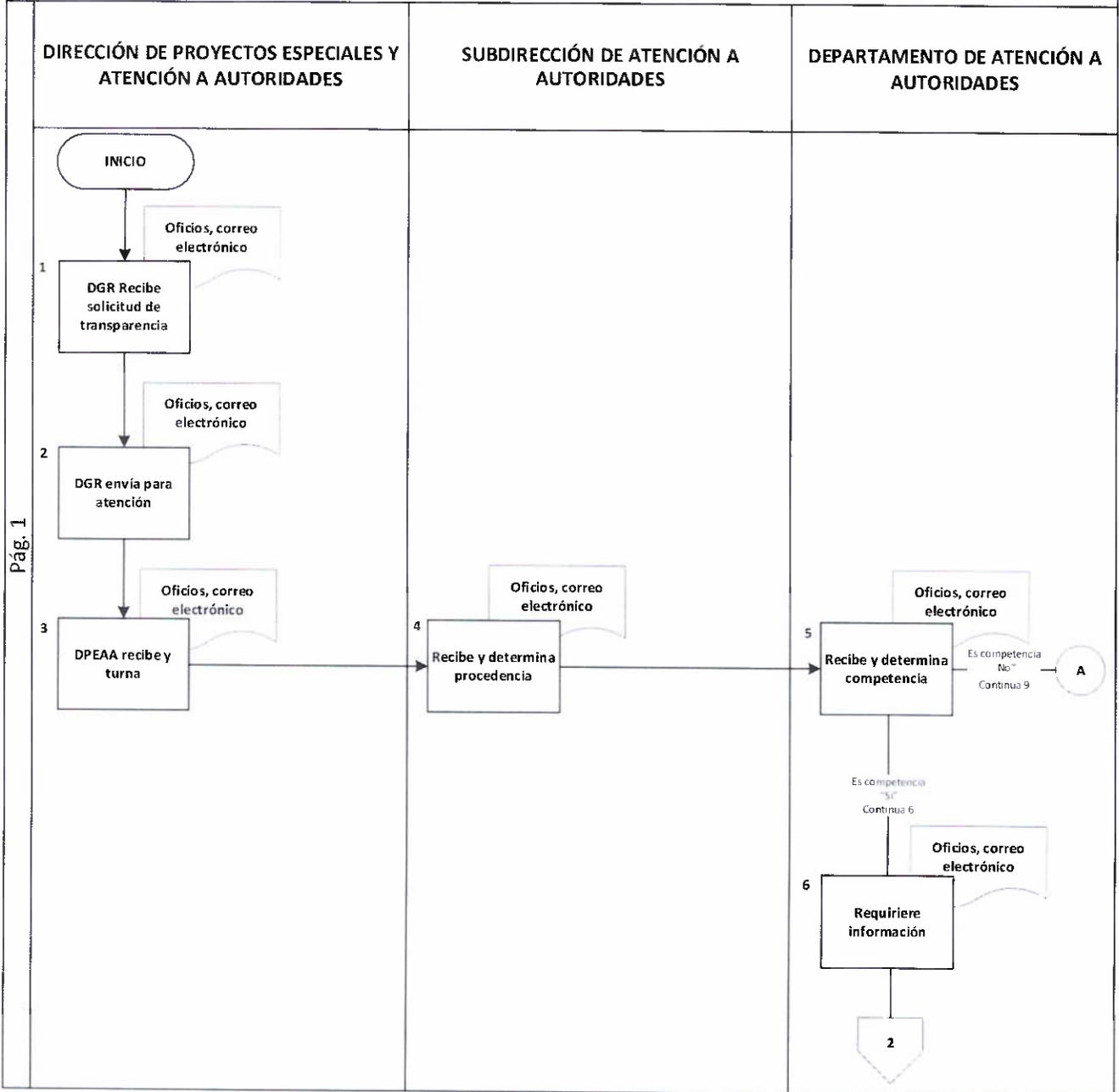
114

de

296

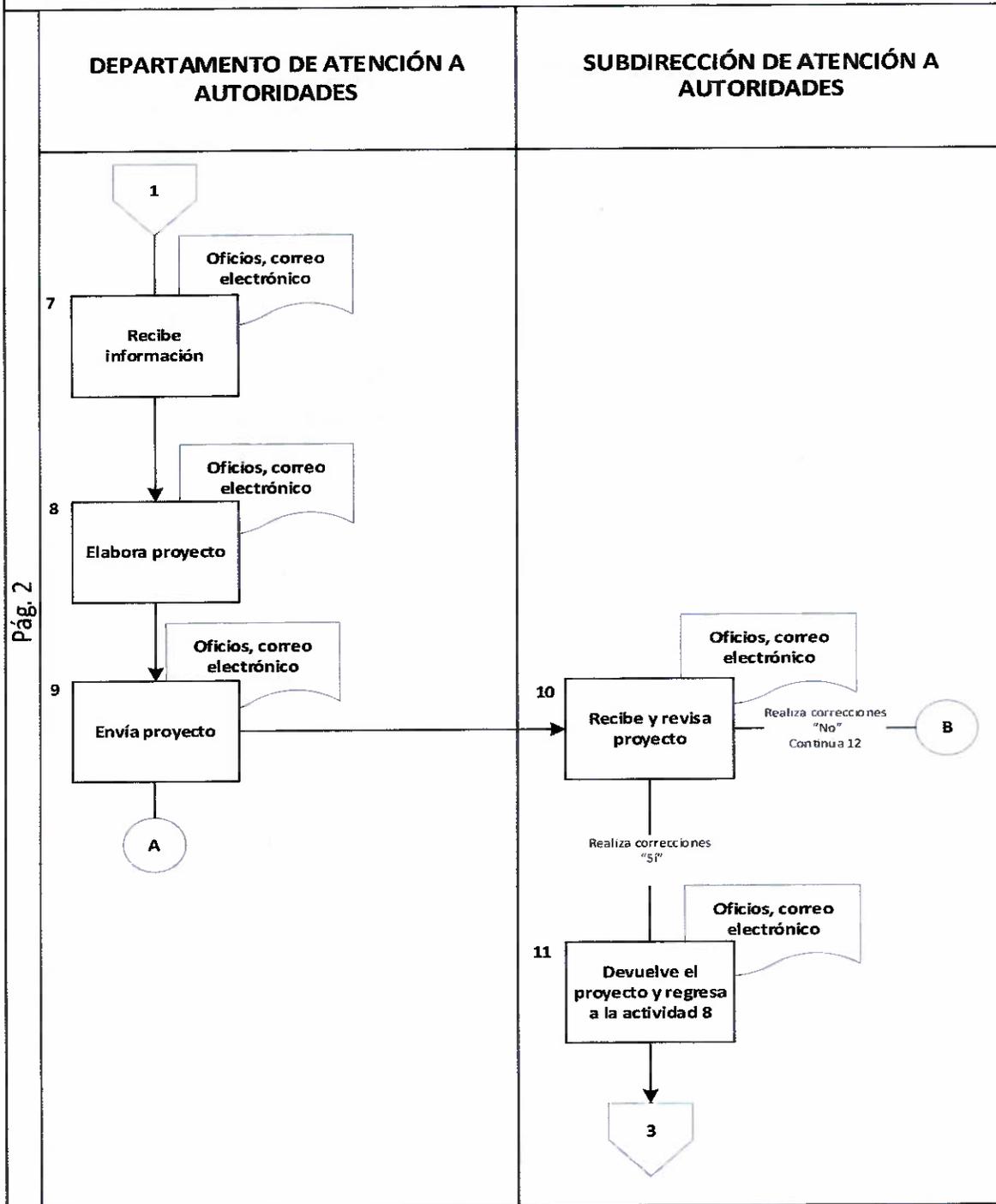


SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO





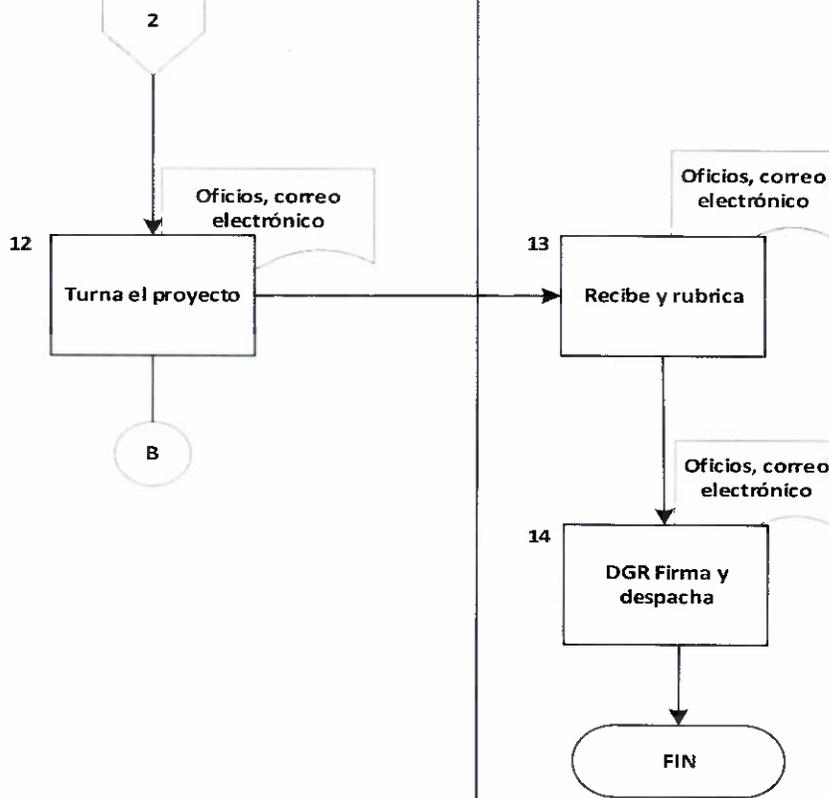
SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
AUTORIDADES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES Y ATENCIÓN A
AUTORIDADES



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

117

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-BDRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Facilitar el manejo y acceso a la información necesaria para responder de manera oportuna y eficiente a las solicitudes y requerimientos de las autoridades, permitiendo almacenar y gestionar los datos relevantes, además de permitir el seguimiento adecuado a todas las solicitudes recibidas y las respuestas proporcionadas.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes o requerimientos de autoridades competentes.

QUÉ GENERA:

Atención al requerimiento o solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Digital - Dirección de
Proyectos Especiales y
Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para llevar el control de los requerimientos o solicitudes recibidos y atendidos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades será la responsable de recibir, notificar, turnar y en su caso, solventar en el ámbito de su competencia, las solicitudes o requerimientos hechos por autoridades competentes en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, misma que contendrá los siguientes datos:

- Fecha recibida.
- Fecha límite de respuesta.
- Autoridad emisora.
- Autoridad responsable (área o instancia competente).
- Responsabilidad solidaria.
- Competencia.
- Asunto.
- Clasificación de la información (confidencial, de Seguridad Nacional, etc.)
- Solicitud de información o documentación.
- Enlace o contacto.
- Fundamento legal.
- Suplencia por ausencia (cuando aplique)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 118 de 296



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES RECIBIDAS POR LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Atención a Autoridades.	Integrar de forma cronológica la documentación que genere desde la solicitud o requerimiento que presente la autoridad competente, hasta su conclusión, solventación o extinción.	Expedientes
2	Subdirección de Atención a Autoridades.	Dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de información o documentación de autoridades competentes, además de dirigirse a las áreas o instancias correspondientes para atender dicho requerimiento.	Oficios
3	Departamento de Atención a Autoridades.	Recabar las quejas, denuncias, consultas, solicitudes de contribuyentes o cualquier requerimiento en tema de recaudación de los ingresos federales aduaneros.	Base de Datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 119 de 296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar la comunicación y colaboración entre la Dirección General de Recaudación y la autoridad requiriente, para cumplir con las solicitudes de información, documentación o cualquier otro requerimiento emitido por la autoridad competente, de manera oportuna, transparente y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Permanentemente.	Subdirección de Atención a Autoridades.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículos 27, Fracción XII y 13, fracción XVIII.

INSUMOS:

Requerimiento o Solicitud de información, documentación por autoridad competente.

RESULTADOS:

Contestación y cumplimiento al requerimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades es la encargada de dar contestación a los requerimientos de las autoridades competentes, a través de la Subdirección de Atención a Autoridades, en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración
Marzo 2024

Hoja

120

de

296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General de Recaudación	Recibe la solicitud de revisión administrativa y documentación anexa que presenten los contribuyentes.	Escrito libre y documentación anexa
2	Encargado de la Oficialía de Partes	Sella y entrega al contribuyente acuse de recepción de la solicitud de revisión administrativa.	Escrito libre y documentación anexa
3	Dirección General de Recaudación	Remite por correo electrónico y físico a las solicitudes de revisión administrativa y anexos que presenten los contribuyentes, dentro de los dos días hábiles siguientes al que se reciban	Escrito libre y documentación anexa
4	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe las solicitudes de revisión administrativa y documentación anexa que se le remite por correo electrónico y/o físico.	Escrito libre y documentación anexa
5	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Turna al Subdirección las solicitudes de revisión administrativa y documentación anexa para su atención	Escrito libre y documentación anexa
6	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y turna al Departamento las solicitudes de revisión administrativa y documentación anexa para su atención	Escrito libre y documentación anexa
7	Departamento de Atención a autoridades	Recibe las solicitudes de revisión administrativa y documentación anexa para su atención, apertura el expediente administrativo	Expediente administrativo



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

121

de

296

8	Departamento de Atención a autoridades	Registra las solicitudes a través de la captura de información en el sistema de control de gestión que al efecto se tiene implementado y asigna el número de control.	Control de Gestión
9	Departamento de Atención a autoridades	Recibe las solicitudes de revisión administrativa y documentación anexa, enviadas por el Subdirección, para su análisis y resolución.	Expediente
10	Departamento de Atención a autoridades	Revisa y verifica que proceda la solicitud de revisión administrativa interpuesta por el contribuyente. ¿Es procedente la solicitud? No Continúa en la actividad 11 Si Continúa en la actividad 22	
11	Departamento de Atención a autoridades	Elabora oficio en el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente y envía al Subdirección para su aprobación y rúbrica.	Oficio
12	Departamento de Atención a autoridades	El oficio es dirigido al contribuyente con copia para la Dirección de Recaudación que corresponda para su notificación al contribuyente conocimiento y efectos, y es turnado a la Subdirección de Atención a Autoridades.	Oficio
13	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve a la Jefatura de Departamento el oficio en el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente, para su corrección. Regresa a la actividad 11	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

122

de

296



14	Subdirección de Atención a Autoridades	Rubrica el oficio en el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente, y envía a la Dirección para su aprobación.	Oficio
15	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe y revisa el oficio por el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente. ¿Realiza correcciones al oficio? No Continúa en la actividad 17 Si Continúa en la actividad 16	Oficio
16	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Devuelve al Subdirector el oficio por el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente, para su corrección. Regresa a la actividad 11	Oficio
17	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Rubrica el oficio por el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente y lo envía al Dirección Central para su firma.	Oficio
18	Dirección Central	Recibe y revisa el oficio por el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente. ¿Realiza correcciones al oficio? No Continúa en la actividad 20 Si Continúa en la actividad 19	Oficio
19	Dirección Central	Devuelve al Dirección el oficio en el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente para su corrección. Regresa a la actividad 11	Oficio
20	Dirección General de Recaudación	Firma y devuelve al Director el oficio en el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente para su despacho	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

123

de

296

21	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Recibe firmado el oficio en el que se tiene por improcedente la solicitud presentada por el contribuyente y lo envía a la Dirección para su notificación. El oficio es dirigido al contribuyente que corresponda para su notificación, así como, en su caso, para la Dirección que controle al contribuyente, para su conocimiento y efectos procedentes.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Oficio
22	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe, revisa y analiza el escrito de solicitud de revisión administrativa.	Documentación anexa a la solicitud
23	Departamento de Atención a autoridades	<p>Recibe, analiza y revisa la documentación anexa a la solicitud de revisión administrativa</p> <p>¿La documentación remitida por los contribuyentes es la requerida para resolver?</p> <p>No Continúa en la actividad 24</p> <p>Si Continúa en la actividad 25</p>	Documentación anexa a la solicitud
24	Departamento de Atención a autoridades	<p>Elabora y rubrica el oficio para requerir información y/o documentación al contribuyente y lo envía al Dirección para su visto bueno.</p> <p>En el mismo oficio se apercibirá al contribuyente que de no cumplir con lo requerido se tendrá por no presentada su solicitud de revisión administrativa.</p>	Oficio
25	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa el oficio requiriendo al contribuyente información y/o documentación adicional a la anexada a la solicitud.</p> <p>¿Realiza correcciones al oficio?</p> <p>No Continúa en la actividad 27</p> <p>Si Continúa en la actividad 26</p>	Oficio
26	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve a la Jefatura de Departamento el oficio requiriendo al contribuyente información y/o documentación adicional a la anexada a la solicitud, para su corrección.	
27	Departamento de Atención a Autoridades	Recibe el proyecto el oficio con la retrolamentación para realizar correcciones.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

124

de

296



28	Subdirección de Atención a Autoridades	Rubrica el oficio con correcciones requiriendo al contribuyente información y/o documentación adicional a la anexada a la solicitud, y lo envia al Direccion para su visto bueno	Oficio
29	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe y revisa el oficio requiriendo al contribuyente información y/o documentación adicional a la anexada a la solicitud. ¿Realiza correcciones al oficio? No Continua en la actividad 31 Si Continua en la actividad 30	Oficio
30	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Devuelve al Departamento de Atención a autoridades para correccion, el oficio en el que se requiere al contribuyente la presentación de información y/o documentación adicional o aclaratoria que se considere necesaria. Regresa a la actividad 27	Oficio
31	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Rubrica el oficio requiriendo al contribuyente informacion y/o documentacion adicional a la anexada a la solicitud y lo envia al Dirección Central para su firma.	Oficio
32	Direccion Central	Recibe y revisa el oficio en el que se requiere al contribuyente la presentación de información y/o documentación adicional o aclaratoria que se considere necesaria. ¿Realiza correcciones al oficio? No Continua en la actividad 34 Si Continua en la actividad 33	Oficio
33	Direccion Central	Devuelve a la Direccion para correccion, el oficio en el que se requiere al contribuyente la presentación de información y/o documentación adicional o aclaratoria necesaria. Regresa a la actividad 27	Oficio
34	Direccion Central	Firma y devuelve a la Dirección, el oficio en el que se requiere al contribuyente la presentación de información y/o documentación adicional o aclaratoria, para despacho y notificación.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

125

de

296

35	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe y envía al área de notificación el oficio en el que se requiere al contribuyente la presentación de información y/o documentación adicional o aclaratoria para que por su conducto lo notifique al contribuyente.	Oficio
36	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe y notifica al contribuyente el oficio en el que se le requiere la presentación de información y/o documentación adicional o aclaratoria. Cuando se requiera al promovente que cumpla requisitos omitidos o proporcione elementos necesarios para resolver, el cómputo para la emisión de la resolución a la revisión administrativa comenzará a correr una vez que el contribuyente haya dado cumplimiento al requerimiento emitido por la autoridad.	Oficio
37	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Envía al DGR la constancia de la notificación del oficio en el que se requiere al contribuyente la presentación de información y/o documentación adicional o aclaratoria, para su conocimiento. Fin del procedimiento	Constancia de notificación
38	Subdirección de Atención a Autoridades	Instruye al Departamento de Atención a Autoridades la elaboración del oficio.	
39	Departamento de Atención a autoridades	Elabora oficio dentro de los cinco días siguientes a la fecha en que se reciba la solicitud de revisión de la Dirección de Recaudación que controla al contribuyente para que por el mismo medio le envíe la información y/o documentación necesaria para resolver la solicitud de revisión.	Oficio
40	Departamento de Atención a autoridades	Envía a la Subdirección el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación para su aprobación.	Oficio
41	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe oficio a través del cual, se solicitará a la Dirección que controla al contribuyente información y/o documentación necesaria para resolver la solicitud de revisión. ¿Realiza correcciones al oficio? No Continúa en la actividad 43 Sí Continúa en la actividad 42.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 126 de 296



41	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Recibe oficio a través del cual, se solicitará a la Dirección que controla al contribuyente información y/o documentación necesaria para resolver la solicitud de revisión.</p> <p>¿Realiza correcciones al oficio?</p> <p>No Continúa en la actividad 43</p> <p>Si Continúa en la actividad 42</p>	Oficio
42	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Departamento, el oficio para su corrección	
43	Subdirección de Atención a Autoridades	Rubrica el oficio requiriendo información y/o documentación a la Dirección que controla al contribuyente, y lo envía al Dirección de Recaudación, para su visto bueno.	Oficio
44	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Recibe propuesta de oficio a través del cual, se solicitará a la Dirección información y/o documentación relacionada con la solicitud de revisión administrativa.</p> <p>¿Realiza correcciones al oficio?</p> <p>Si Continúa en la actividad 45</p> <p>No Continúa en la actividad 46</p>	
45	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Devuelve al Departamento de Atención a autoridades, el oficio para su corrección.</p> <p>Regresa a la actividad 43</p>	
46	Subdirección de Atención a Autoridades	Firma el oficio a través del cual se solicitará documentación y/o información a la Dirección de la ANAM que corresponda, y solicita su despacho.	Oficio
47	Dirección de Recaudación/ Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe oficio en el que se le solicita información y/o documentación relacionada con la solicitud de revisión administrativa.	Oficio

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten mark

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 127 de 296

48	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Envía a la dirección destinada por el mismo medio la información y/o documentación solicitada que se encuentra en sus archivos relacionada con la solicitud de revisión administrativa, en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de recibida la solicitud de la Dirección de Proyectos especiales y atención a autoridades.	Oficio y anexos
49	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe la información y/o documentación solicitada a la Dirección de Recaudación y la envía al Subdirección para continuar con el trámite.	Oficio y anexos
50	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe la información y/o documentación solicitada a la Dirección de Recaudación y la envía al Departamento para su análisis e integración en el expediente respectivo.	Oficio y anexos
51	Departamento de Atención a autoridades	Recibe la información y/o documentación solicitada a la Dirección de Recaudación relacionada con la solicitud de revisión administrativa y la integra al expediente.	Expediente
52	Departamento de Atención a autoridades	Analiza la solicitud de revisión administrativa y la documentación anexa, así como la documentación e información obtenida de la Dirección de Recaudación.	Oficio y anexos
53	Departamento de Atención a autoridades	Elabora y rubrica el oficio en el que se niega la modificación o revocación de la resolución administrativa solicitada por el contribuyente y lo envía al Subdirección para su visto bueno.	Oficio.
54	Subdirección de Atención a Autoridades	Rubrica el oficio en el que se niega la modificación o revocación de la resolución administrativa solicitada por el contribuyente y lo envía al Dirección para su visto bueno.	Oficio.
55	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe y revisa el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente. ¿Realiza correcciones al oficio? Si Continua en la actividad 56 No Continua en la actividad 57	

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

128

de

296

56	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Jefatura de Departamento para corrección, el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa. Regresa a la actividad 53	Oficio.
57	Subdirección de Atención a Autoridades	Rubrica el oficio en el que se niega la modificación o revocación de la resolución administrativa solicitada por el contribuyente, y lo envía al Dirección de Recaudación para su visto bueno.	Oficio.
58	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Recibe y revisa el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente. ¿Realiza correcciones al oficio? Si Continúa en la actividad 59 No Continúa en la actividad 60	Oficio.
59	Subdirección de Atención a Autoridades	Devuelve al Subdirección para corrección, el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa. Regresa a la actividad 53	Oficio
60	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Rubrica el oficio en el que se niega la modificación o revocación de la resolución administrativa solicitada por el contribuyente y lo envía al Dirección Central para su firma.	Oficio.
61	Dirección central	Recibe y revisa el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente. ¿Realiza correcciones al oficio? Si Continúa en la actividad 62 No Continúa en la actividad 63	Oficio.
62	Dirección central	Devuelve al Dirección para corrección, el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa. Regresa a la actividad 53	Oficio.
63	Dirección Central	Firma y devuelve al Dirección de proyectos Especiales y Atención a Autoridades, el oficio en el que se niega la modificación o revocación de la resolución administrativa solicitada por el contribuyente.	Oficio.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 129 de 296

64	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Recibe y envía al área de notificación que corresponda, el oficio en el que se niega la modificación o revocación de la resolución administrativa solicitada por el contribuyente, para que por su conducto lo notifique al contribuyente.</p> <p>La solicitud de revisión administrativa deberá ser resuelta en un plazo de 3 meses.</p> <p>La resolución será remitida para su notificación al promovente, a la Dirección que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o, en caso de que el Solicitante no hubiera señalado, al domicilio fiscal; asimismo, se remitirá copia a la Dirección que controla el crédito fiscal que deba dar cumplimiento a los efectos de la resolución, en caso de que sea diversa a la que corresponda la notificación.</p> <p>La Dirección de Recaudación correspondiente deberá notificar la resolución al promovente, a la brevedad, y remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, las constancias.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Constancia de notificación
65	Subdirección de Atención a Autoridades	Instruye al Departamento de Atención a Autoridades la elaboración del oficio.	
66	Departamento de Atención a autoridades	Elabora y rubrica el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente y lo envía al Subdirección para su visto bueno.	Oficio
67	Departamento de Atención a autoridades	Envía la Subdirección el Proyecto de respuesta para Visto Bueno.	Oficio
68	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente.</p> <p>¿Realiza correcciones al oficio?</p> <p>Si Continúa en la actividad 69</p> <p>No Continúa en la actividad 70</p>	Oficio
69	Subdirección de Atención a Autoridades	<p>Devuelve al Departamento para corrección, el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa.</p> <p>Regresa a la actividad 66</p>	Oficio
70	Subdirección de Atención a Autoridades	Rubrica el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente, y lo envía al Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades para su visto bueno.	Oficio
71	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	<p>Recibe y revisa el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente.</p> <p>¿Realiza correcciones al oficio?</p> <p>Si Continúa en la actividad 72</p> <p>No Continúa en la actividad 73</p>	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

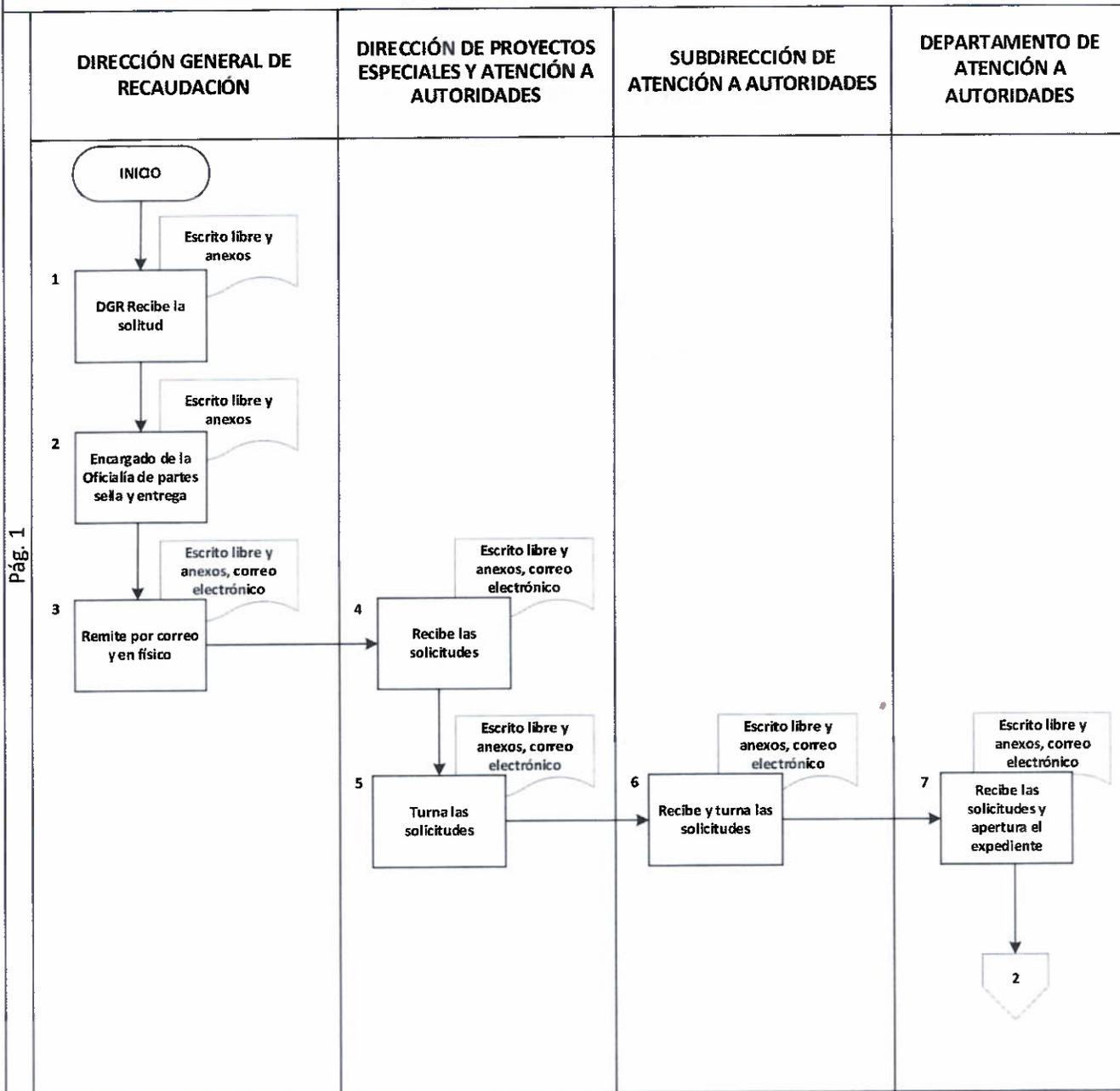
Hoja 130 de 296



72	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Devuelve a la Subdirección para corrección, el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa. Regresa a la actividad 66	Oficio
73	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Rubrica el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente y lo envía al Dirección Central de Recaudación para su firma.	Oficio
74	Dirección Central	Recibe y revisa el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente. ¿Realiza correcciones al oficio? Si Continúa en la actividad 75 No Continúa en la actividad 76	Oficio
75	Dirección Central	Devuelve a la Dirección para corrección, el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa. Regresa a la actividad 66	Oficio
76	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Firma y devuelve a la Subdirección el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente.	Oficio
77	Subdirección de Atención a Autoridades	Recibe y envía al área de notificación el oficio en el que se modifica o revoca la resolución administrativa solicitada por el contribuyente, para que por su conducto lo notifique al contribuyente. La solicitud de revisión administrativa deberá ser resuelta en un plazo de 3 meses. La unidad administrativa competente, deberá dar cumplimiento a los efectos señalados, en breve término y con la debida oportunidad con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables al acto objeto de la revisión administrativa. La resolución será remitida para su notificación al promovente, a la Aduana que corresponda al domicilio señalado para oír y recibir notificaciones o, en caso de que el solicitante no hubiera señalado, al domicilio fiscal; asimismo, se remitirá copia a la Dirección que deba dar cumplimiento a los efectos de la resolución, en caso de que sea diversa a la que corresponda la notificación. La Aduana correspondiente deberá notificar la resolución al promovente, a la brevedad, y remitir a la Dirección General de Recaudación, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación, las constancias. Fin del procedimiento	Oficio
Fin del procedimiento			



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

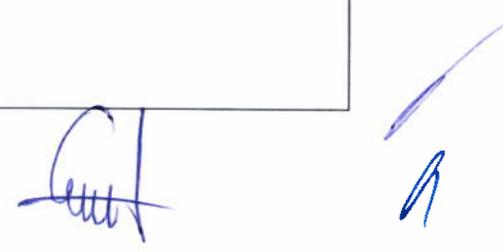
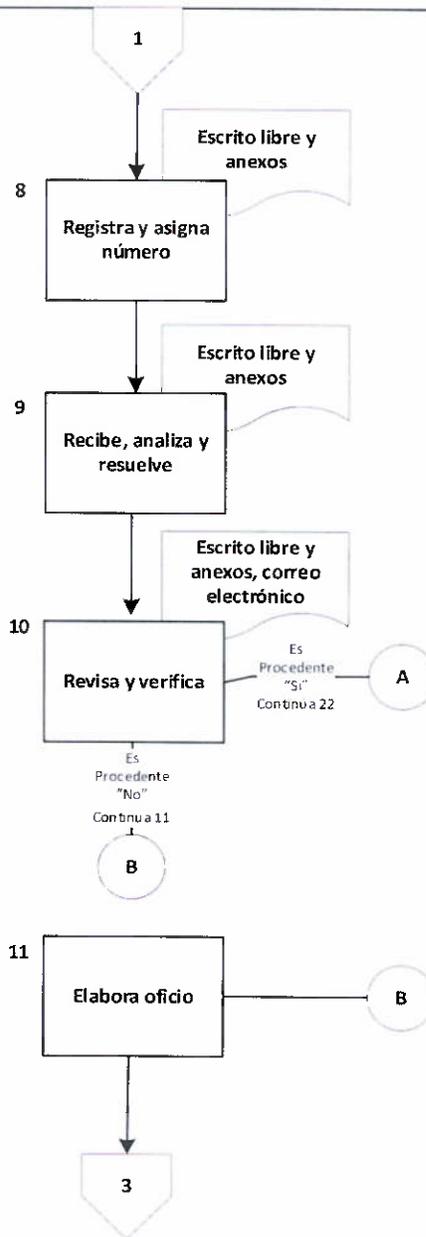


Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

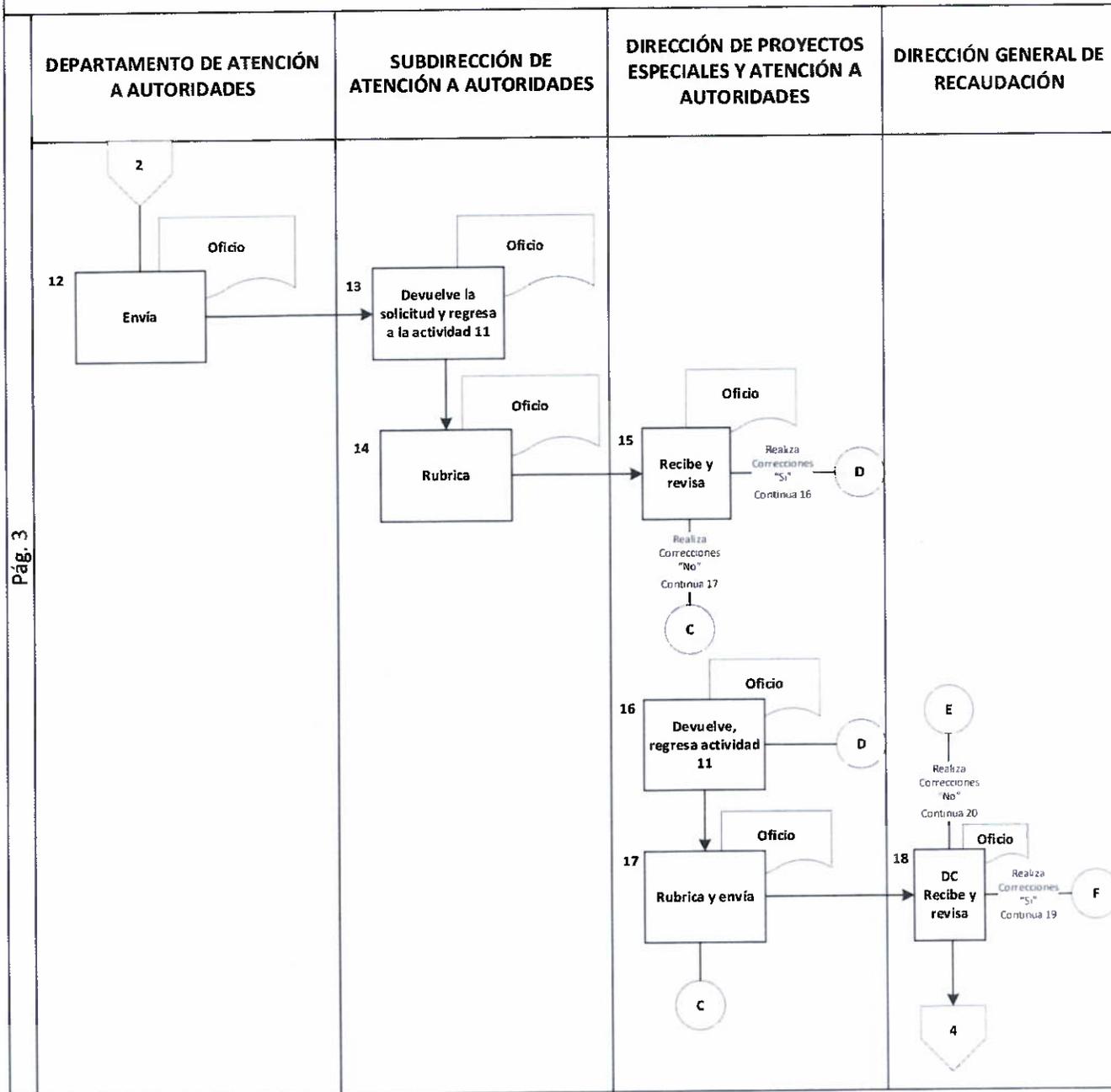
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 133 de 296



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA



Pág. 3

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

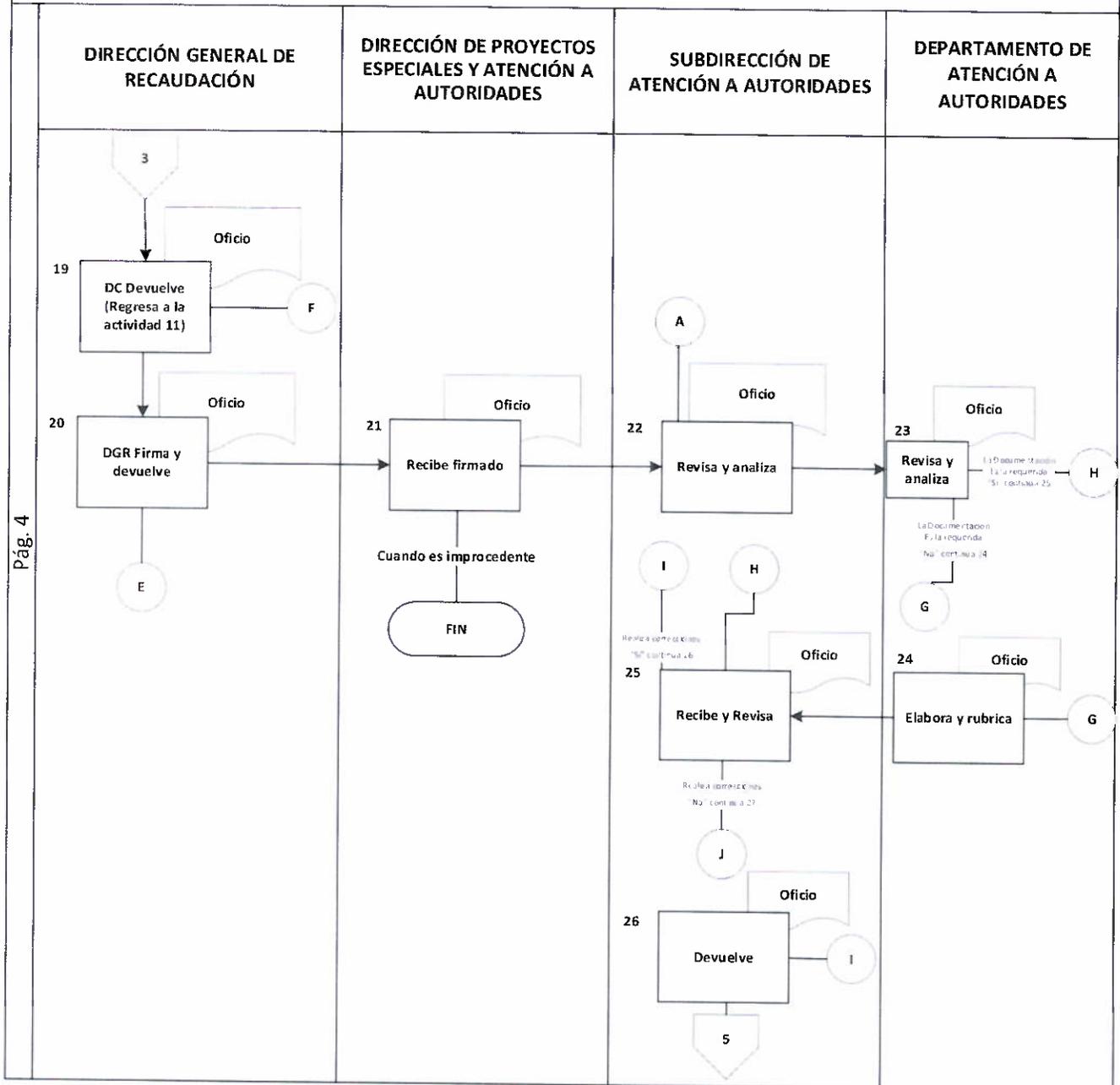
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 134 de 296



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA



[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

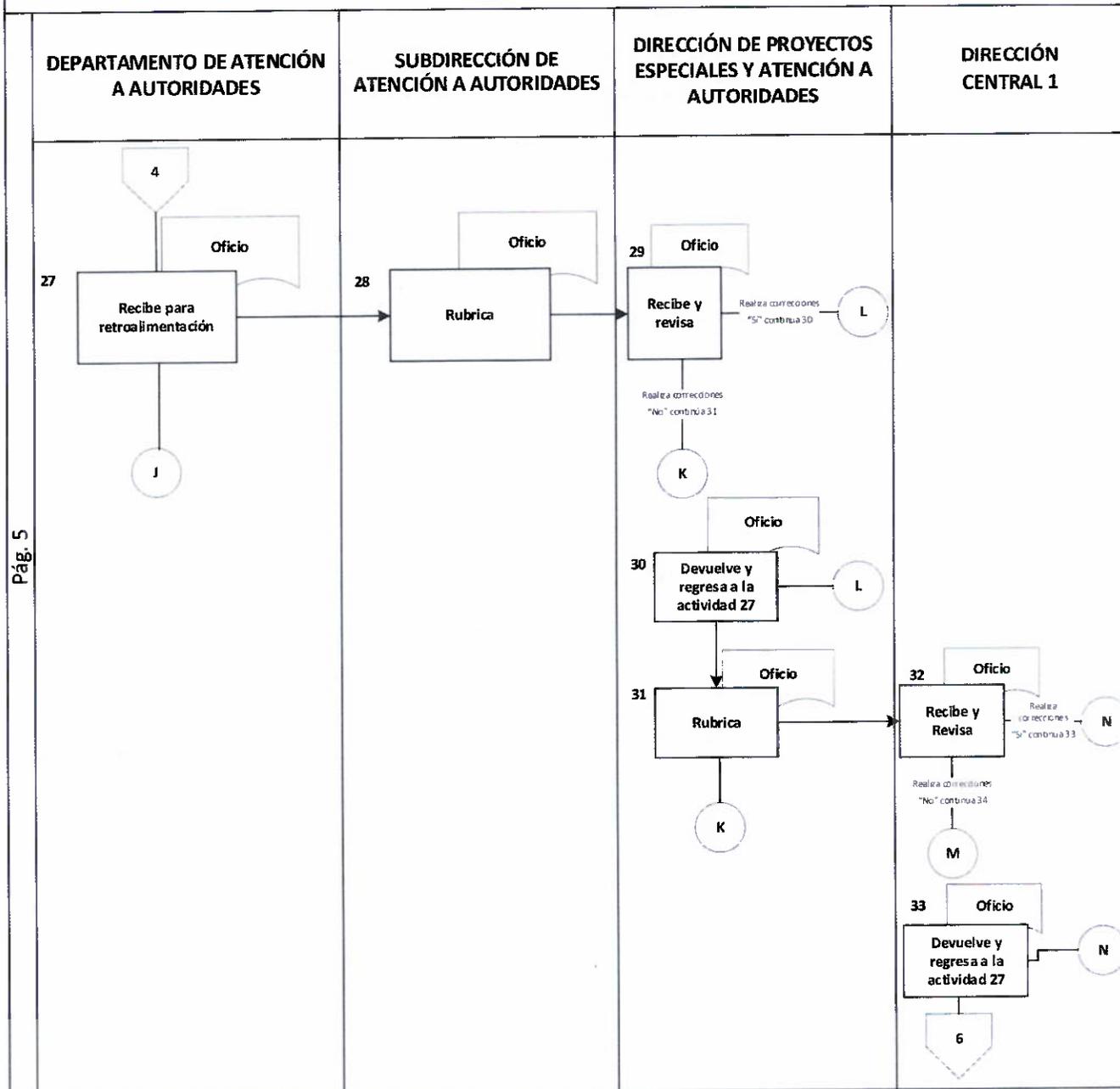
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 135 de 296



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA



Pág. 5

T. H. H.

E

Cont

R

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

136

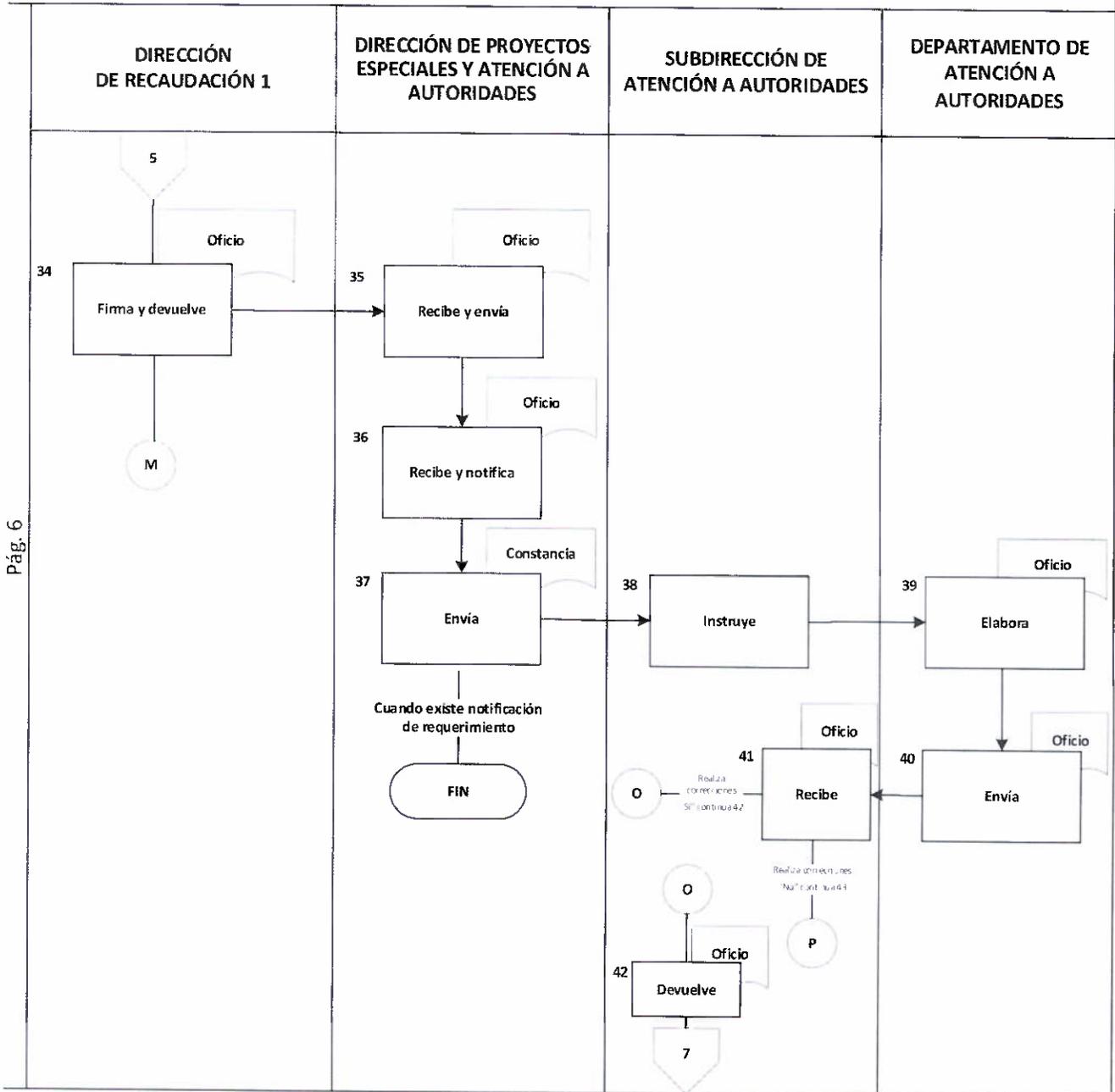
de

296



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

Pág. 6

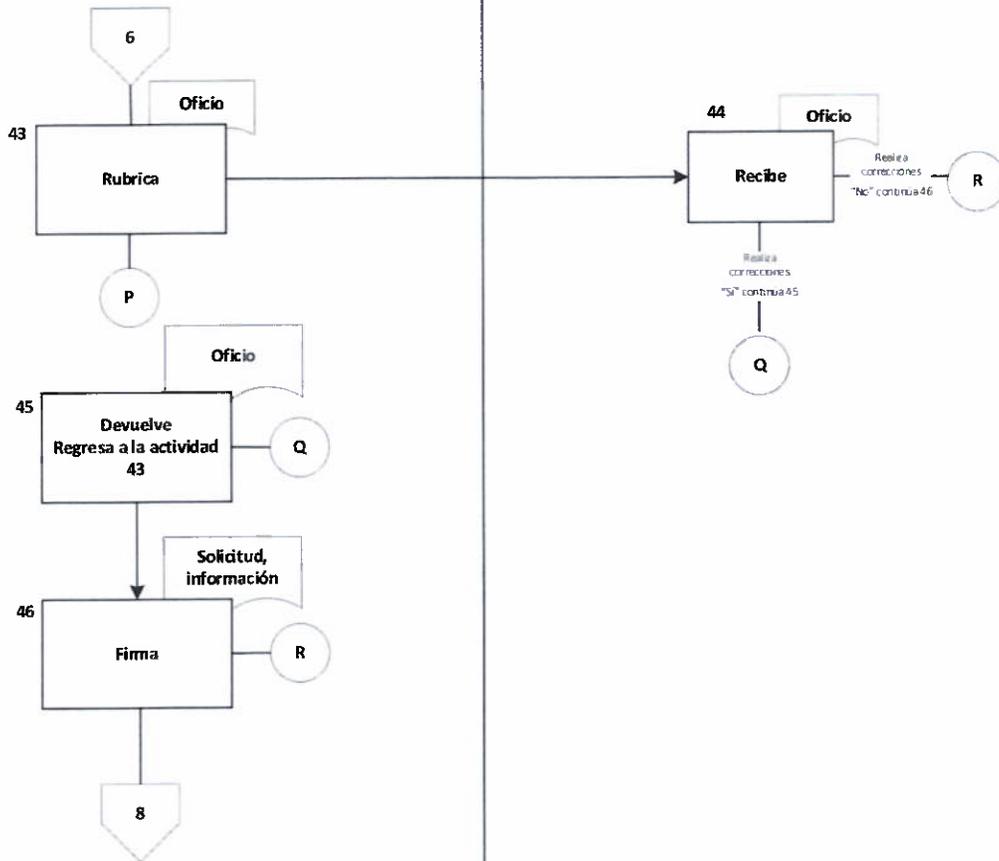




SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y ATENCIÓN A
AUTORIDADES



Pág. 7

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

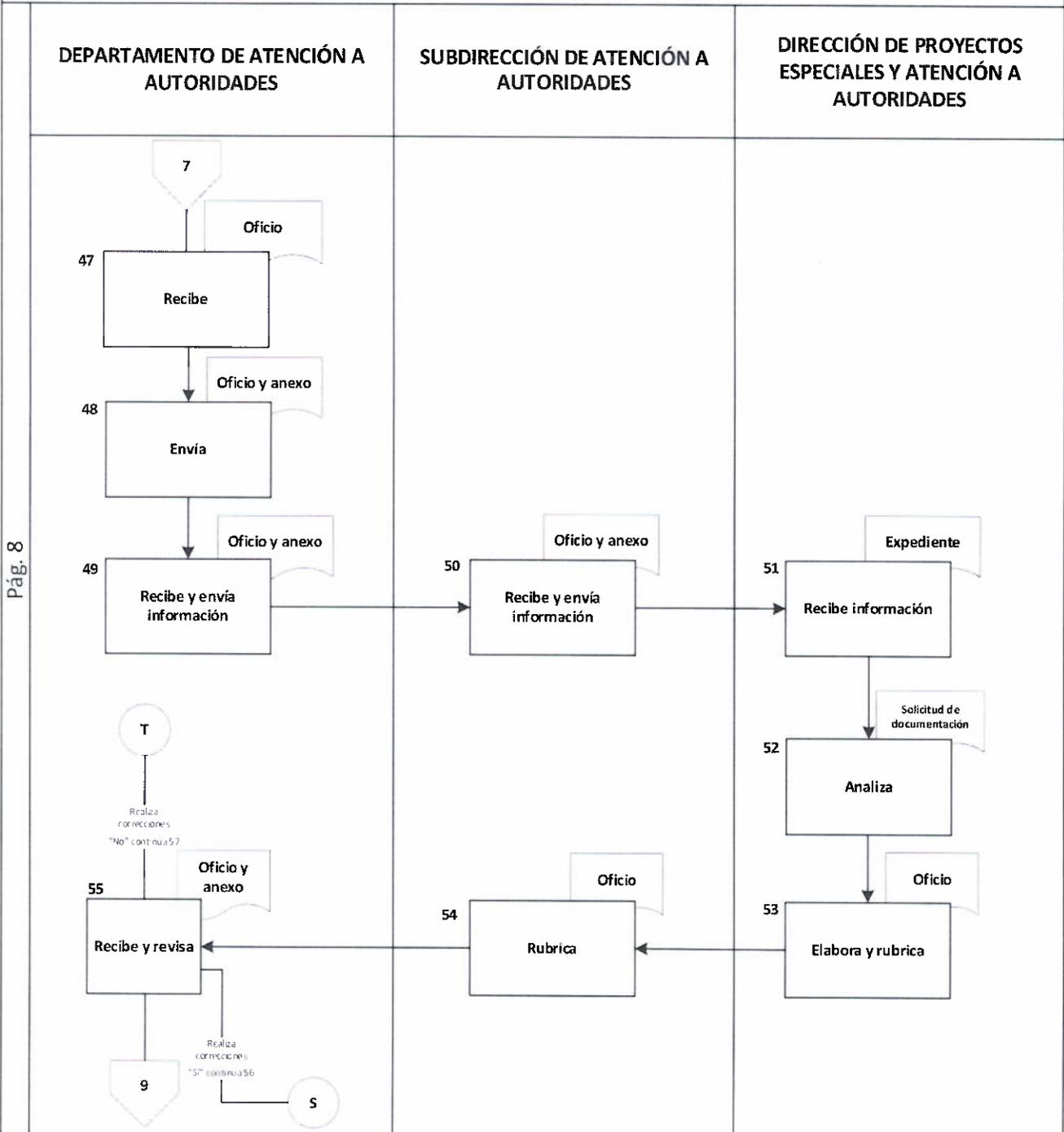
Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 138 de 296



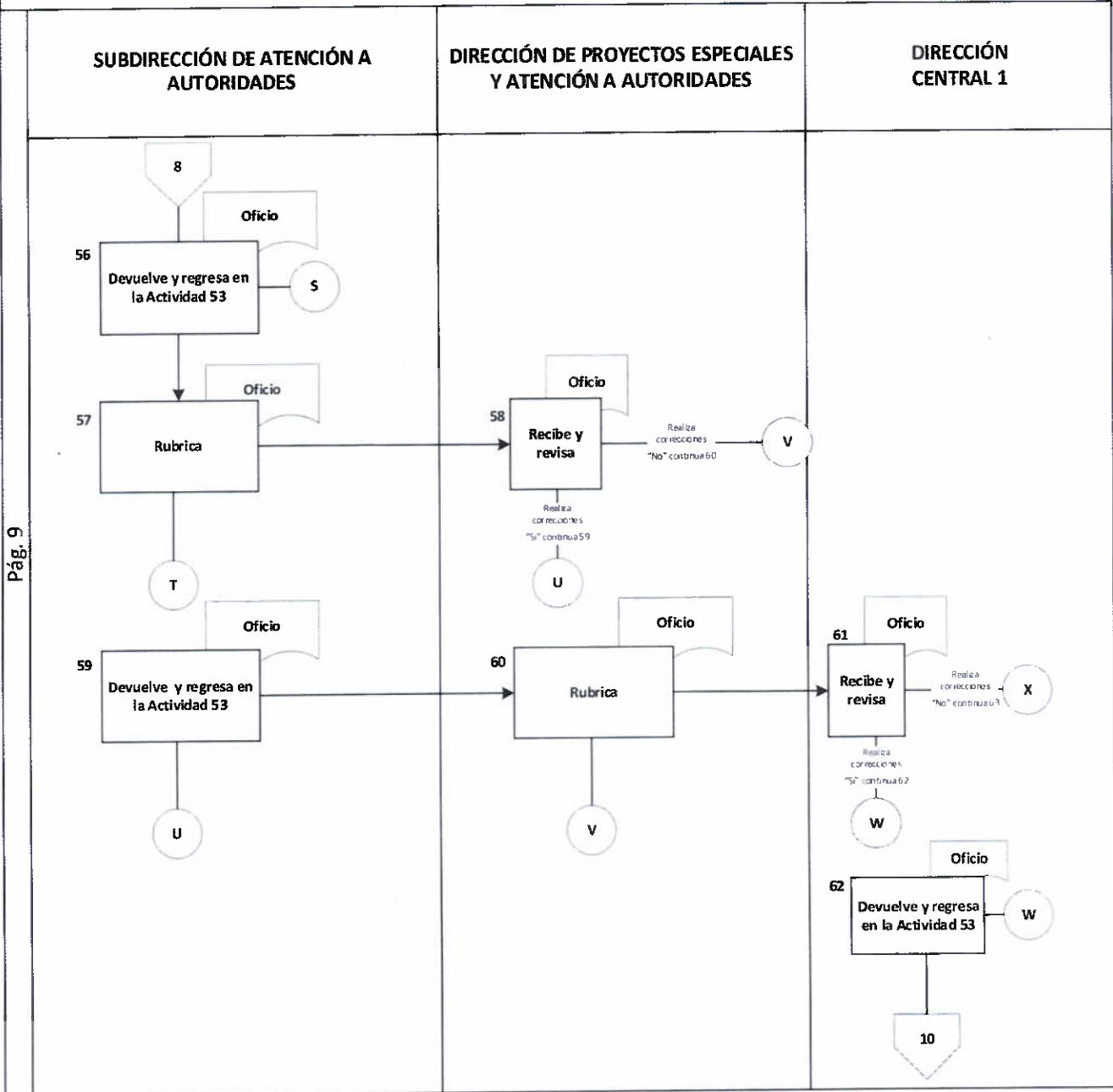
SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA



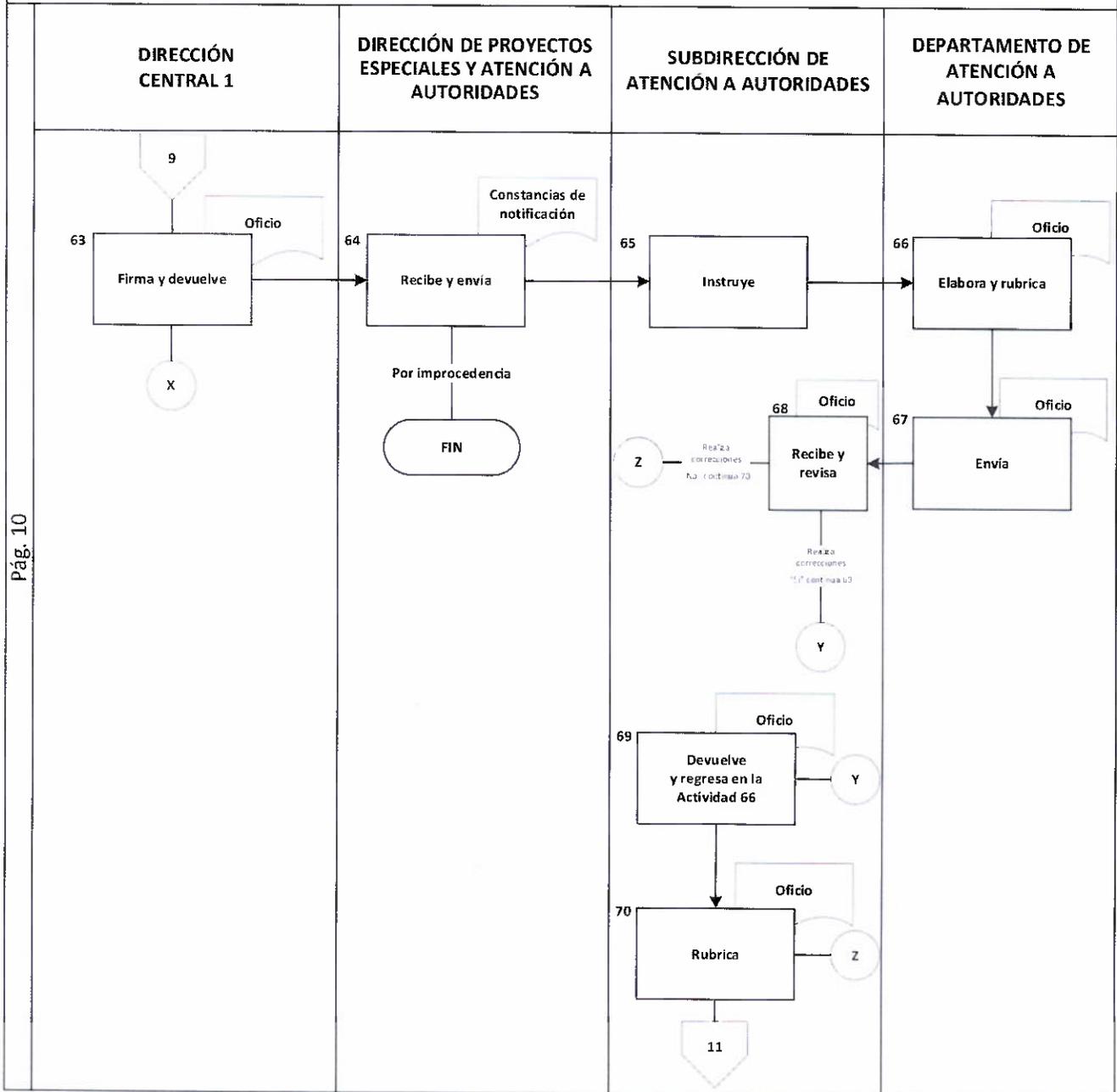
Pág. 8



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA



SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA



Pág. 10





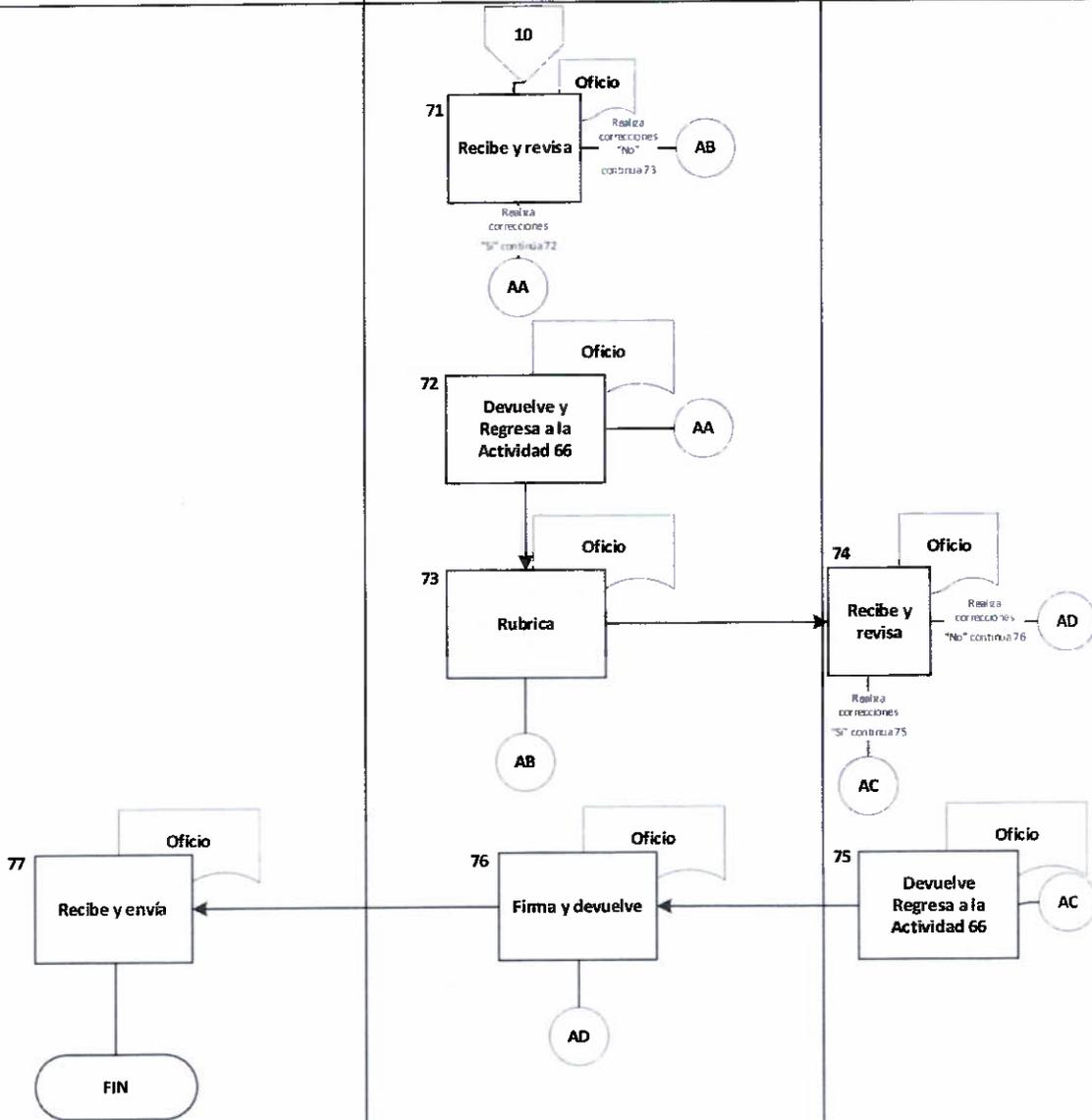
SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A
AUTORIDADES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y
ATENCIÓN A AUTORIDADES

DIRECCIÓN
CENTRAL 1

Pág. 11



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 142 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS DE REVISIONES ADMINISTRATIVAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-BDRA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Facilitar el manejo y acceso a la información necesaria para responder de manera oportuna y eficiente a las solicitudes y requerimientos de las autoridades, permitiendo almacenar y gestionar los datos relevantes, además de permitir el seguimiento adecuado a todas las solicitudes recibidas y las respuestas proporcionadas.

QUÉ LA GENERA:

Solicitudes o requerimientos de autoridades competentes.

QUÉ GENERA:

Atención al requerimiento o solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

Digital - Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para llevar el control de los requerimientos o solicitudes recibidos y atendidos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades será la responsable de recibir, notificar, turnar y en su caso, solventar en el ámbito de su competencia, las solicitudes o requerimientos hechos por autoridades competentes en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, misma que contendrá los siguientes datos:

- Fecha recibida.
- Fecha límite de respuesta.
- Autoridad emisora.
- Autoridad responsable (área o instancia competente).
- Responsabilidad solidaria.
- Competencia.
- Asunto.
- Clasificación de la información (confidencial, de Seguridad Nacional, etc.)
- Solicitud de información o documentación.
- Enlace o contacto.
- Fundamento legal.
- Suplencia por ausencia (cuando aplique)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 143 de 296



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUBPROCESO DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES, SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Atención a Autoridades.	Integrar de forma cronológica la documentación que genere desde la solicitud o requerimiento que presente la autoridad competente, hasta su conclusión, solventación o extinción.	Expedientes
2	Subdirección de Atención a Autoridades.	Dar respuesta a las solicitudes o requerimientos de información o documentación de autoridades competentes, además de dirigirse a las áreas o instancias correspondientes para atender dicho requerimiento.	Oficios
3	Departamento de Atención a Autoridades.	Recabar las quejas, denuncias, consultas, solicitudes de contribuyentes o cualquier requerimiento en tema de recaudación de los ingresos federales aduaneros.	Base de Datos.

E

ant

A

/

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración
Marzo 2024

Hoja 144 de 296



IV.3.2 DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Participar en la creación, desarrollo y organización de los proyectos especiales en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, fortaleciendo o reforzando la comunicación y acercamiento con las Direcciones de la Agencia Nacional de Aduanas de México que intervengan en el proceso. Así como evaluar la necesidad de la creación de proyectos nuevos en materia de recaudación y participar en su definición e instrumentación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades.	Permanentemente.	Subdirección de Proyectos Especiales.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM). Artículo 27, Fracciones I y II.
Ley Aduanera.
Código Fiscal de la Federación.
Ley de Coordinación Fiscal.
Lineamientos del Comité de Proyectos Especiales en materia de Recaudación de los Ingresos Federales Aduaneros.

INSUMOS:

Reporte de Estadísticas de la Recaudación.

RESULTADOS:

Creación o participación en un proyecto especial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Seguimiento de la recaudación de ingresos federales aduaneros.
Elaboración y actualización de instructivos para la recepción de información de recaudación de Instituciones de Crédito, Terceros u Oficinas de Recaudación Autorizadas.
Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el Control y Cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades, será la responsable de representar a la DGR en la creación o participación en el proceso de instrumentación de proyectos especiales para la recaudación de ingresos federales aduaneros.

FORMATOS O SISTEMA:

Solicitud de participación en proyecto especial.
Solicitud de creación de proyecto especial.
Dictámen de factibilidad.
Formato para la Revisión de Proyectos Especiales.

MEDICIÓN:

(Proyectos especiales creados / aumento de la recaudación) * 100

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

145

de

296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Identifica la necesidad o problemática de la implementación de proyectos necesarios para la operación de la Dirección General de Recaudación, o recibe en su caso la propuesta de otras áreas de la ANAM y otras instituciones, a través de estudios y análisis de campo que permitan desarrollar el planteamiento del problema, para su atención, y envía la solicitud al subdirector.	Oficio y anexos.
2	Subdirección de Proyectos Especiales	Recibe la solicitud y realiza el análisis fundamental de las condiciones del área o aduana para detectar áreas de oportunidad.	Oficio y anexos.
3	Subdirección de Proyectos Especiales	Establece líneas de acción al Departamento de Proyectos Especiales para la creación del o los procedimientos o integración de acciones de coadyuvancia con las que se pueda generar una mejora.	Formato
4	Departamento de Proyectos Especiales	Analiza y propone requerimientos de información a otra unidad administrativa de la Dirección General de Recaudación ANAM, vía correo electrónico, telefónica o documental, previo acuerdo con la Subdirección .	Oficio, correo electrónico.
5	Departamento de Proyectos Especiales	Recibe la información solicitada a otra unidad administrativa del ANAM, vía correo electrónico, telefónica o documental.	Oficio, correo electrónico.
6	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Establece las directrices para la creación, participación, desarrollo, ejecución, seguimiento y supervisión de los proyectos especiales que se originen a partir del proceso recaudatorio de los ingresos federales aduaneros.	Lineamientos y/o Estrategias.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 146 de 296

7	Subdirección de Proyectos Especiales	Elabora en coordinación con el Departamento de Proyectos Especiales las directrices para la creación, participación, desarrollo, ejecución, seguimiento y supervisión de los proyectos especiales que se originen a partir del proceso recaudatorio de los ingresos federales aduaneros.	Lineamientos y/o Estrategias.
8	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Revisa las directrices para la creación, participación, desarrollo, ejecución, seguimiento y supervisión de los proyectos especiales que se originen a partir del proceso recaudatorio de los ingresos federales aduaneros.	Lineamientos y/o Estrategias.
9	Departamento de Proyectos Especiales	Elabora el plan del proyecto a desarrollar para su presentación con las autoridades que tengan competencia en citado proyecto.	Plan o Proyecto
10	Subdirección de Proyectos Especiales	Revisa el plan del proyecto a desarrollar para su presentación con las autoridades que tengan competencia en citado proyecto.	Plan o Proyecto
11	Departamento de Proyectos Especiales	Coordina y convoca a las áreas de la Dirección General de Recaudación, ANAM u otras dependencias, para plantear la problemática de los proyectos existentes y los que vayan a crear, ya sea para la Dirección General de Recaudación, áreas de la ANAM u otras Dependencias.	Oficio, correo electrónico.
12	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Establece una mesa de trabajo con las áreas participantes de la (Dirección General de Recaudación, ANAM y otras dependencias) para definir las vías de solución, respecto al objetivo que se pretende alcanzar con la creación o modificación de un proyecto.	Oficio y minuta
13	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Propone la integración de un comité de proyectos especiales en materia de recaudación de los ingresos federales aduaneros, para la aprobación y/o de los instrumentos propuestos.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

147

de

296

14	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Determina se conforme un comité de Proyectos Especiales en materia de Recaudación de los Ingresos Federales Aduaneros, apegado a los lineamientos y directrices del RIANAM y demás disposiciones aplicables.	Minuta – Oficio
15	Subdirección de Proyectos Especiales	Conforma la estructura, organización y funcionamiento del Comité de Elaboración y Participación en Proyectos Especiales.	Minuta de trabajo
16	Departamento de Proyectos Especiales	Elabora los oficios para nombrar como integrantes del comité de proyectos especiales a las o los titulares de las unidades administrativas siguientes: Dirección General de Recaudación, Dirección General de Operación Aduanera, Dirección General de Investigación Aduanera, Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, Dirección General Jurídica de Aduanas, Dirección General de Tecnologías de la Información y Dirección General de Planeación Aduanera; con derecho a voz y voto.	Oficios
17	Subdirección de Proyectos Especiales	Revisa los oficios para nombrar como integrantes del comité de proyectos especiales a las o los titulares de las unidades administrativas siguientes: Dirección General de Recaudación, Dirección General de Operación Aduanera, Dirección General de Investigación Aduanera, Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, Dirección General Jurídica de Aduanas, Dirección General de Tecnologías de la Información y Dirección General de Planeación Aduanera; con derecho a voz y voto.	Oficios
18	Subdirección de Proyectos Especiales	Solicita mediante oficio al Órgano Interno de Control de la ANAM se designe un representante quien fungirá como asesor (a) con derecho a voz de participación en el Proyecto.	Oficio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración
Marzo 2024

Hoja

148

de

296

19	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Solicita mediante oficio a la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM se designe un representante quien fungirá como asesor (a) con derecho a voz de participación en el Proyecto.	Oficio
20	Departamento de Proyectos Especiales	Elabora el oficio para la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM, fin se designe un representante quien fungirá como asesor (a) con derecho a voz de participación en el Proyecto.	Departamento de Proyectos Especiales
21	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Integra el comité de trabajo con las áreas participantes del proyecto.	Minuta de trabajo
22	Comité de trabajo de Proyectos Especiales	El comité nombra a la persona que fungirá como líder del proyecto, la cual será designada por la Dirección patrocinadora para administrar el proyecto señalando su perfil profesional y en su caso establecer el comité de los proyectos para autorizar el inicio, desarrollo, conclusión, puesta en operación y supervisión del proyecto.	Minuta de trabajo
23	Comité de trabajo de Proyectos Especiales	El comité designa a un Secretario (a) Técnico, quien será designado por la o el presidente, con derecho a voz.	Oficio
24	Comité de trabajo de Proyectos Especiales	Los integrantes del Comité designaran a un suplente, quien deberá ser un servidor público con un nivel mínimo de Departamento de Proyectos Especiales o equivalente y tendrá las mismas atribuciones que los integrantes propietarios.	Oficio



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 149 de 296

25	Secretario Técnico del Comité de trabajo de Proyectos Especiales	<p>Elabora y somete a la aprobación del Comité el calendario de sesiones ordinarias y el procedimiento para la revisión de los proyectos especiales.</p> <p>Coordina y convoca a las sesiones de trabajo del comité para registrar la lectura, discusión y aprobación de los avances de los proyectos, así como integrar el acta o minuta de la sesión celebrada.</p> <p>Elabora la propuesta de la orden del día y la envía al comité para consideración y aprobación del Presidente.</p> <p>Instala, preside y clausura las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.</p> <p>Elabora las actas o minutas de las sesiones; las cuales contendrán el Anexo 4 de los Lineamientos (Formato para la Revisión de Proyectos Especiales) de cada uno de los proyectos analizados durante la sesión, así como de recabar las firmas de los participantes.</p> <p>Proporciona a los integrantes del Comité una copia del acta de cada sesión, una vez que ésta haya sido firmada por todos los asistentes.</p>	Minuta, oficios, correo electrónico, orden del día.
26	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Delimita el objetivo de la creación de un proyecto o continuidad operativa, tomando en consideración los antecedentes existentes que a su vez servirán de base para justificar relevancia de un proyecto.	Proyecto
27	Comité de trabajo de Proyectos Especiales	Realiza las acciones necesarias con las áreas involucradas, con el fin de determinar la fuente de financiamiento de la realización del proyecto, la cual será aprobada por el comité del proyecto.	Oficios - Proyecto
28	Subdirección de Proyectos Especiales	Efectúa la planificación, identifica, evalúa los riesgos y su acción preventiva que podría desarrollarse de los estudios, así como establecer las fuentes de información que se deberá consultar para realizar la investigación.	Planeación - Oficios
29	Comité de trabajo de Proyectos Especiales	Define los términos en que se realizará la implantación referente a los tiempos y lugares de trabajo, señalando la normatividad que lo motiva y describiendo los alcances del proyecto.	Minuta

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

150

de

296

30	Departamento de Proyectos Especiales	Inicia con la recolección de datos a través de investigaciones de fuentes internas y externas que le permitan al comité obtener la información necesaria para llegar a las conclusiones adecuadas y sustentadas para la creación un proyecto, con el fin de conocer los niveles de eficacia con que operan las áreas.	Presentaciones, Oficios, proyecto.
31	Subdirección de Proyectos Especiales	Examina la información recolectada, para integrarla como soporte de la creación un proyecto.	Planeación - Presentaciones
32	Subdirección de Proyectos Especiales	Elabora la presentación para exponer las necesidades y problemáticas, definiendo si el proyecto dará solución al problema o continuará detectando las áreas de oportunidad que darán lugar a la mejora.	Presentaciones, proyecto.
33	Departamento de Proyectos Especiales	Registra los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo en las que se participe con las áreas internas de la Dirección General de Recaudación, externas de ANAM y otras dependencias.	Hoja de trabajo
34	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Propone y aprueba, la creación de grupos de trabajo técnico para el análisis especializado de los proyectos que así lo requieran y que sean determinados por el Comité.	Oficios
35	Departamento de Proyectos Especiales	Investiga y concentra la información correspondiente a los estudios y diagnósticos, para su atención y resolución.	Hoja de trabajo, presentaciones
36	Subdirección de Proyectos Especiales	Solicita información adicional a las unidades administrativas, órganos fiscalizadores y aduanas sobre cualquier aspecto de los proyectos que, a juicio del Comité o del grupo de trabajo técnico respectivo, sea necesaria para emitir una opinión debidamente sustentada.	Oficios, correo electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
 Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
 Recaudación**

 Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

151

de

296

37	Departamento de Proyectos Especiales	Analiza la información y documentación obtenida posterior de las solicitudes a las autoridades internas y externas y en caso de ser lo necesario se formula el proyecto de respuesta.	Oficio
38	Departamento de Proyectos Especiales	Desarrolla los estudios y diagnósticos de toda la información recopilada, para emitir un dictamen de factibilidad.	Proyecto, presentaciones
39	Subdirección de Proyectos Especiales	Analiza los proyectos especiales que se presentaran ante a la Dirección General de Recaudación, conforme a lo establecido en el artículo 27 fracción I y II del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Ley de Coordinación Fiscal.	Proyecto, hoja de trabajo
40	Departamento de Proyectos Especiales	Elabora los proyectos especiales que se presentaran ante a la Dirección General de Recaudación, conforme a lo establecido en el artículo 27 fracción I y II del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Ley de Coordinación Fiscal.	Proyecto, hoja de trabajo
41	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Revisa los proyectos especiales que se presentaran ante a la Dirección General de Recaudación, conforme a lo establecido en el artículo 27 fracción I y II del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Ley de Coordinación Fiscal.	Proyecto, hoja de trabajo
42	Subdirección de Proyectos Especiales	Coordina y participa con las áreas involucradas para la emisión del dictamen de factibilidad.	Proyecto, presentaciones
43	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Aplica los mecanismos de colaboración, coordinación y participación con las áreas y unidades administrativas de la ANAM, para realizar proyectos conjuntos tendientes a mejorar los procesos o sistemas empleados para la recaudación de los ingresos federales aduaneros.	Oficios - Proyecto, correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

152

de

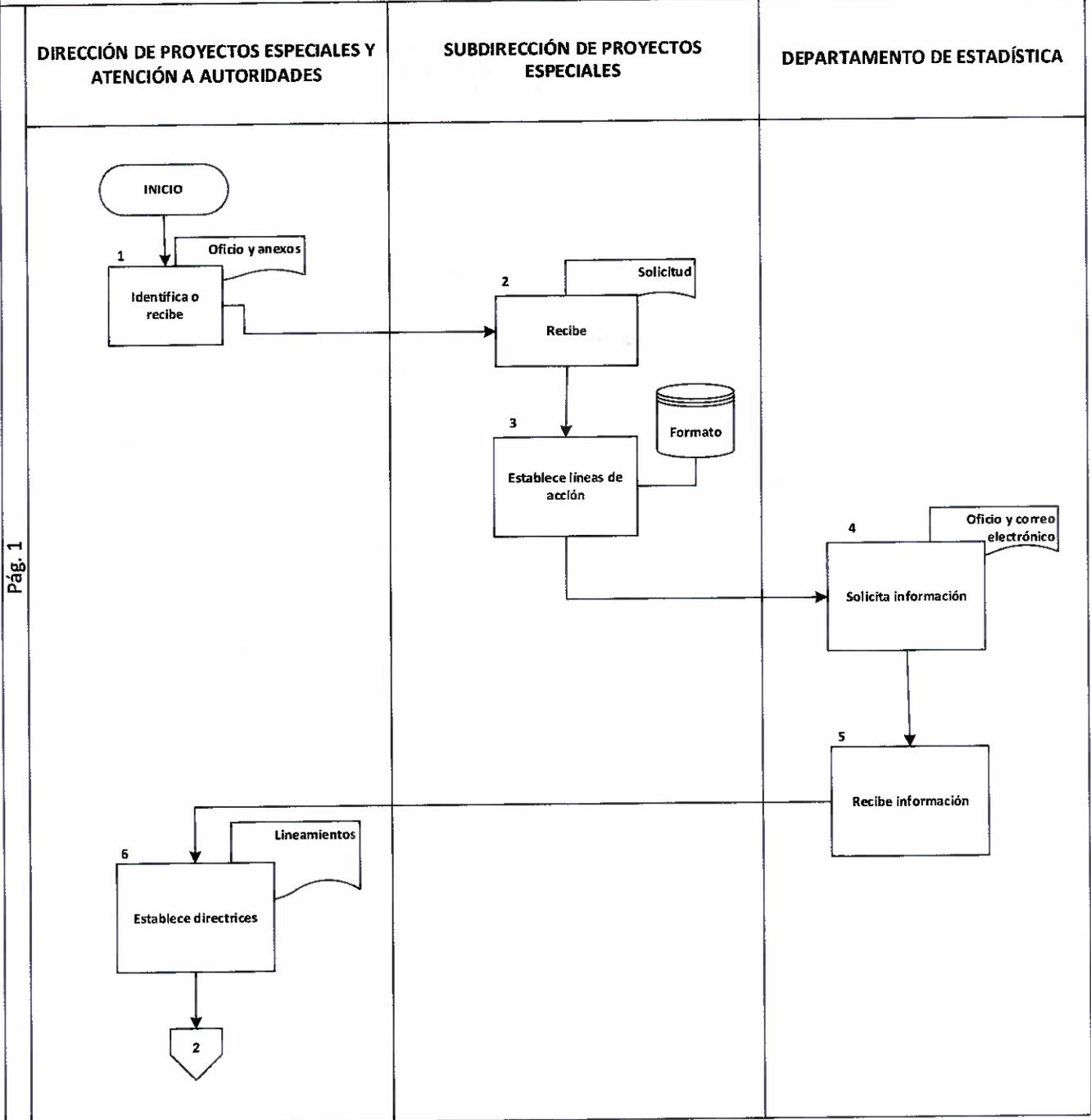
296



44	Subdirección de Proyectos Especiales	Propone las modificaciones que resulten de la evaluación, cuando se detecten deficiencias o improductividad, a través de la creación de un proyecto especial.	Proyecto, hoja de trabajo
45	Departamento de Proyectos Especiales	Lleva el seguimiento y control de los proyectos especiales aprobados, con el fin de integrar los indicadores que permitan medir el avance de la ejecución, el impacto o beneficio del proyecto, para llevar a cabo la evaluación del proyecto.	Hoja de trabajo
46	Secretario Técnico del Comité de trabajo de Proyectos Especiales	Informa al Presidente del Comité sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones.	Hoja de trabajo, proyecto
47	Subdirección de Proyectos Especiales	Realiza la evaluación integral sobre la eficacia, beneficio cualitativo y cuantitativo de los proyectos especiales instrumentados, asimismo, elaborar el comparativo con los objetivos alcanzados y los programas proyectados.	Proyecto, hoja de trabajo
48	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Analiza la evaluación de beneficios y objetivos alcanzados.	Proyecto, hoja de trabajo
49	Subdirección de Proyectos Especiales	Desarrolla políticas e instrumentos enfocados al fortalecimiento de mejora continua en los procesos sustantivos de la Definición e Instrumentación de Proyectos Especiales.	Lineamientos
50	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades	Propone las alternativas de solución necesarias para su corrección y puesta en operación.	Plan de trabajo, proyecto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

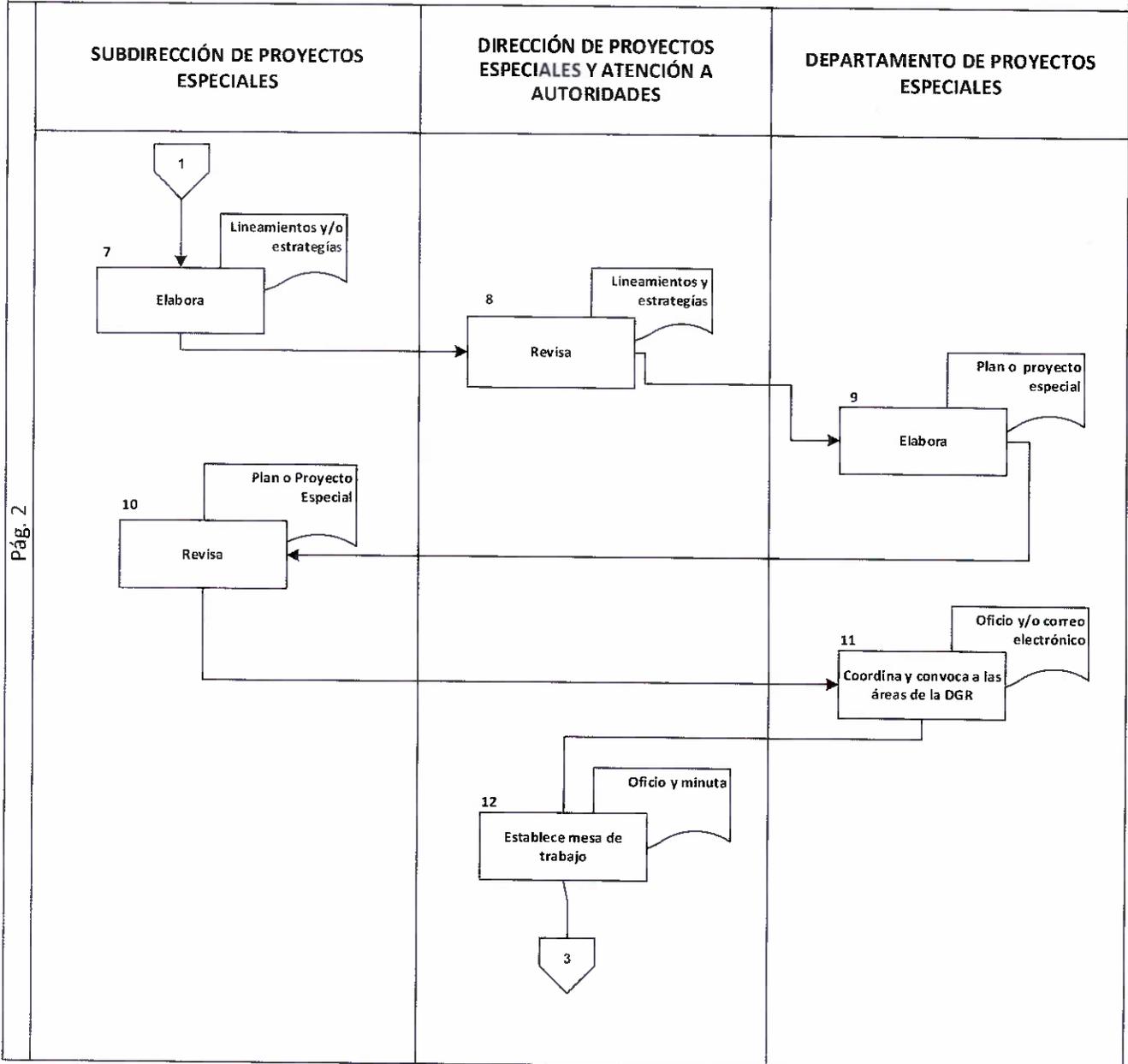


Pág. 1



DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Pág. 2





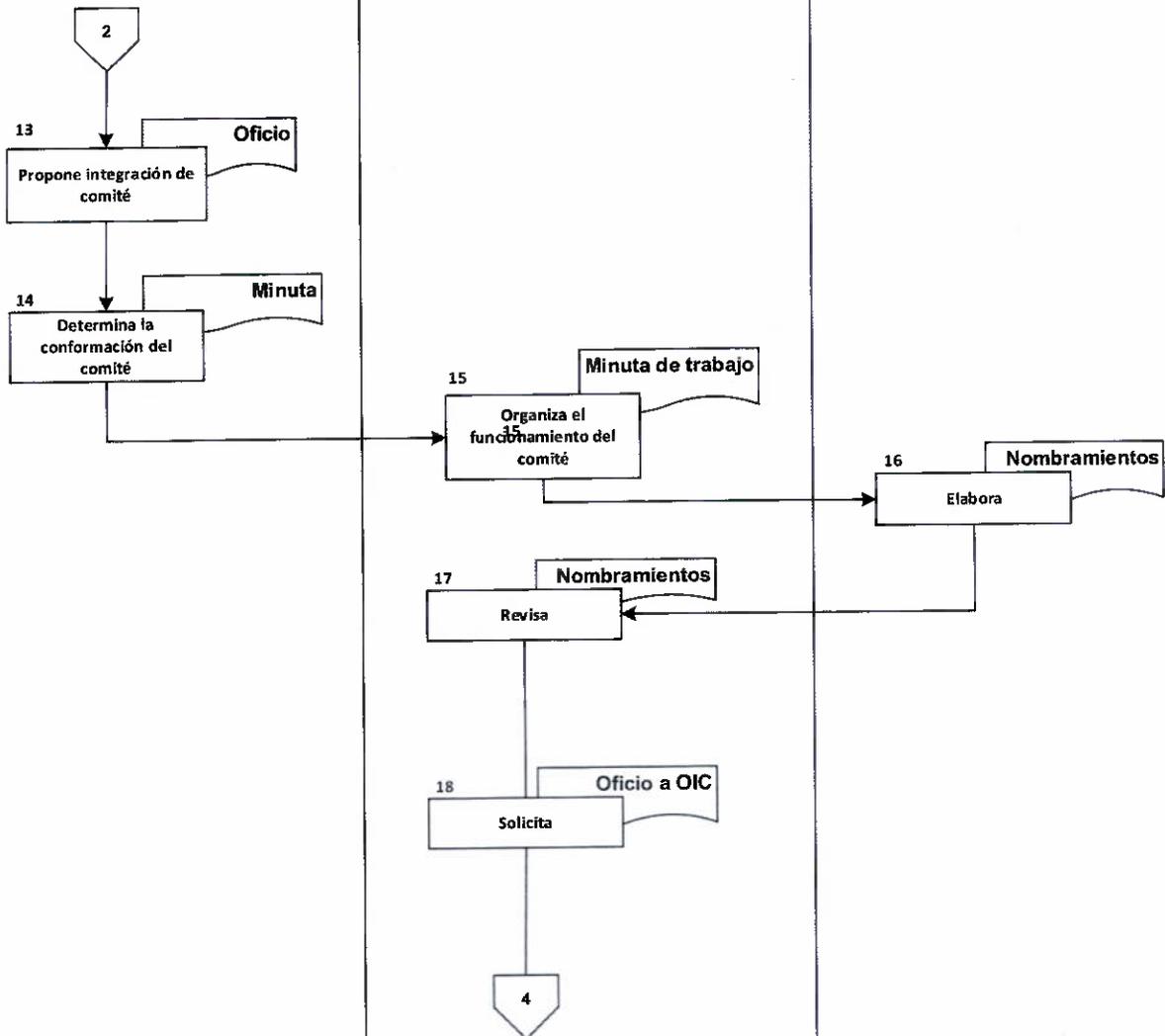
DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y
ATENCIÓN A AUTORIDADES

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ESPECIALES

Pág. 3



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



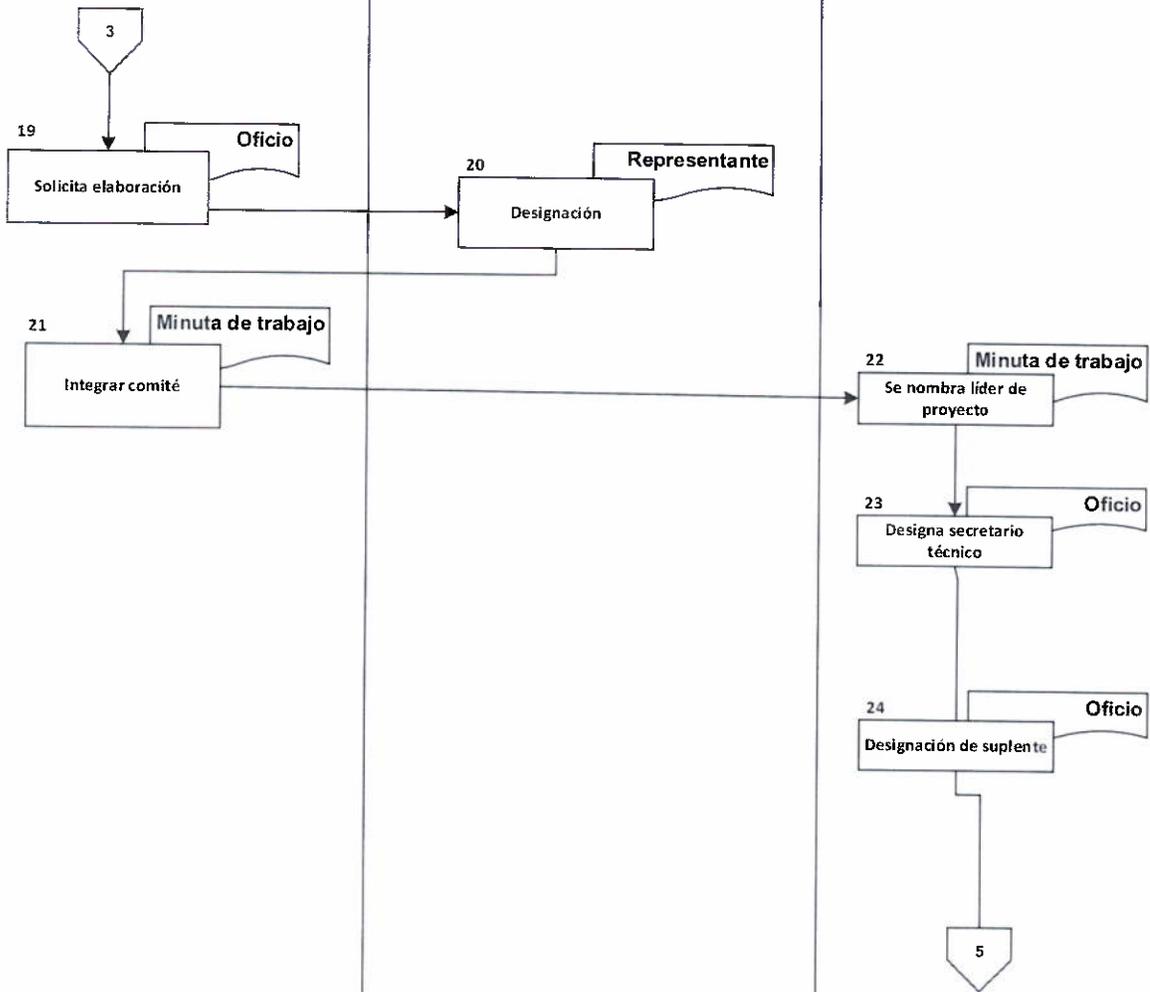
DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y ATENCIÓN A AUTORIDADES

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

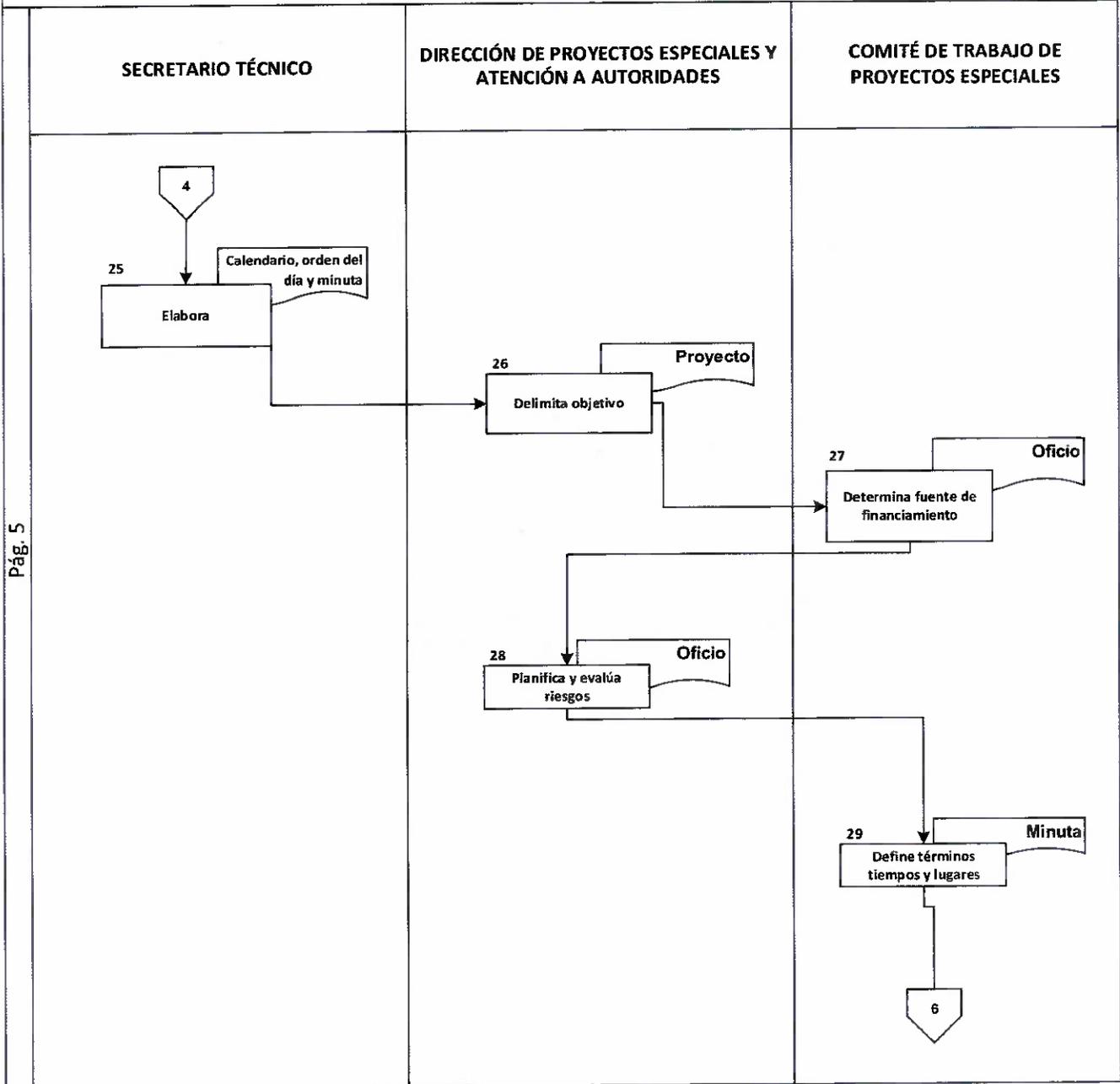
COMITÉ DE TRABAJO DE PROYECTOS ESPECIALES

Pág. 4



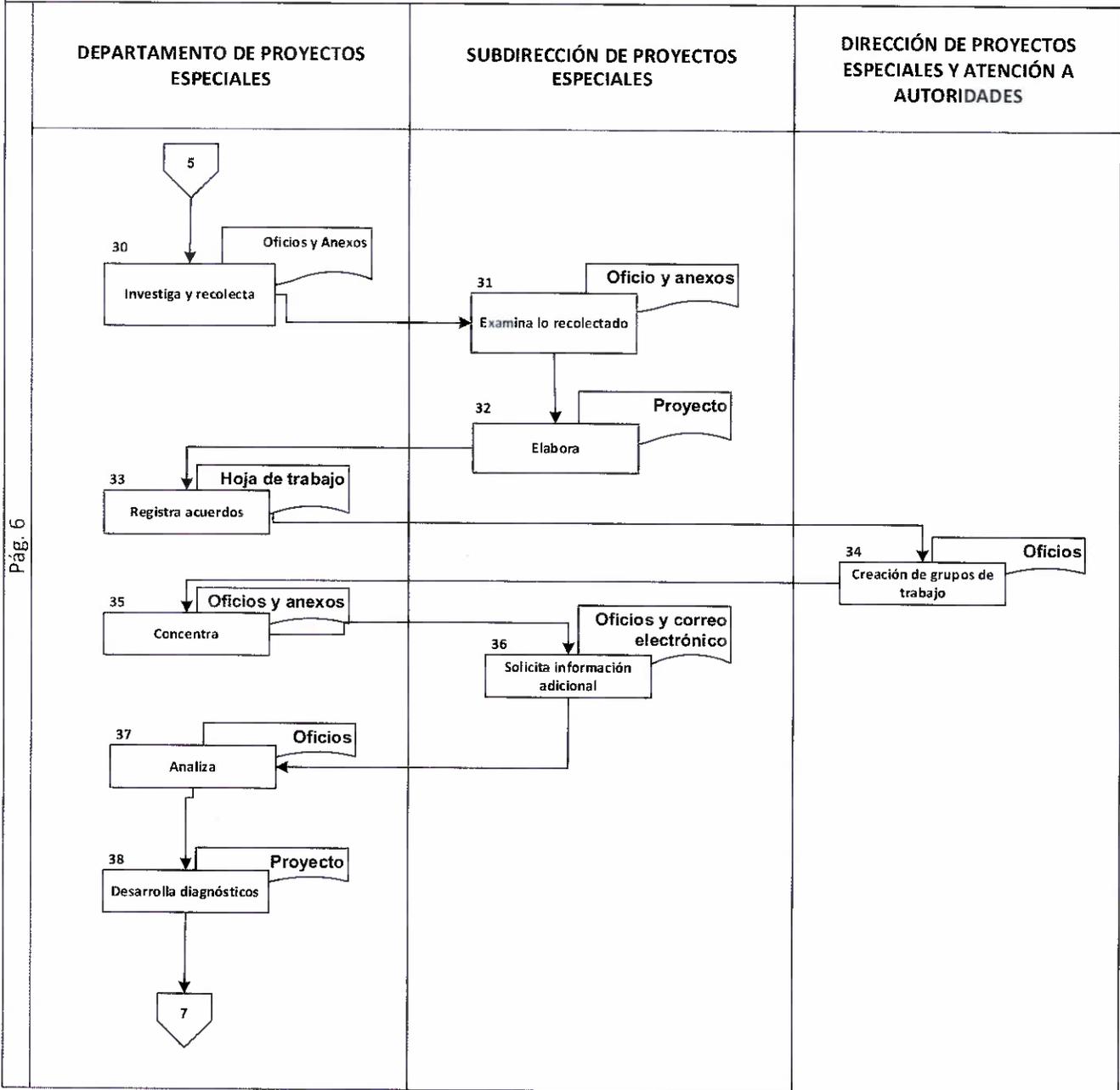


DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



Pág. 5

DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



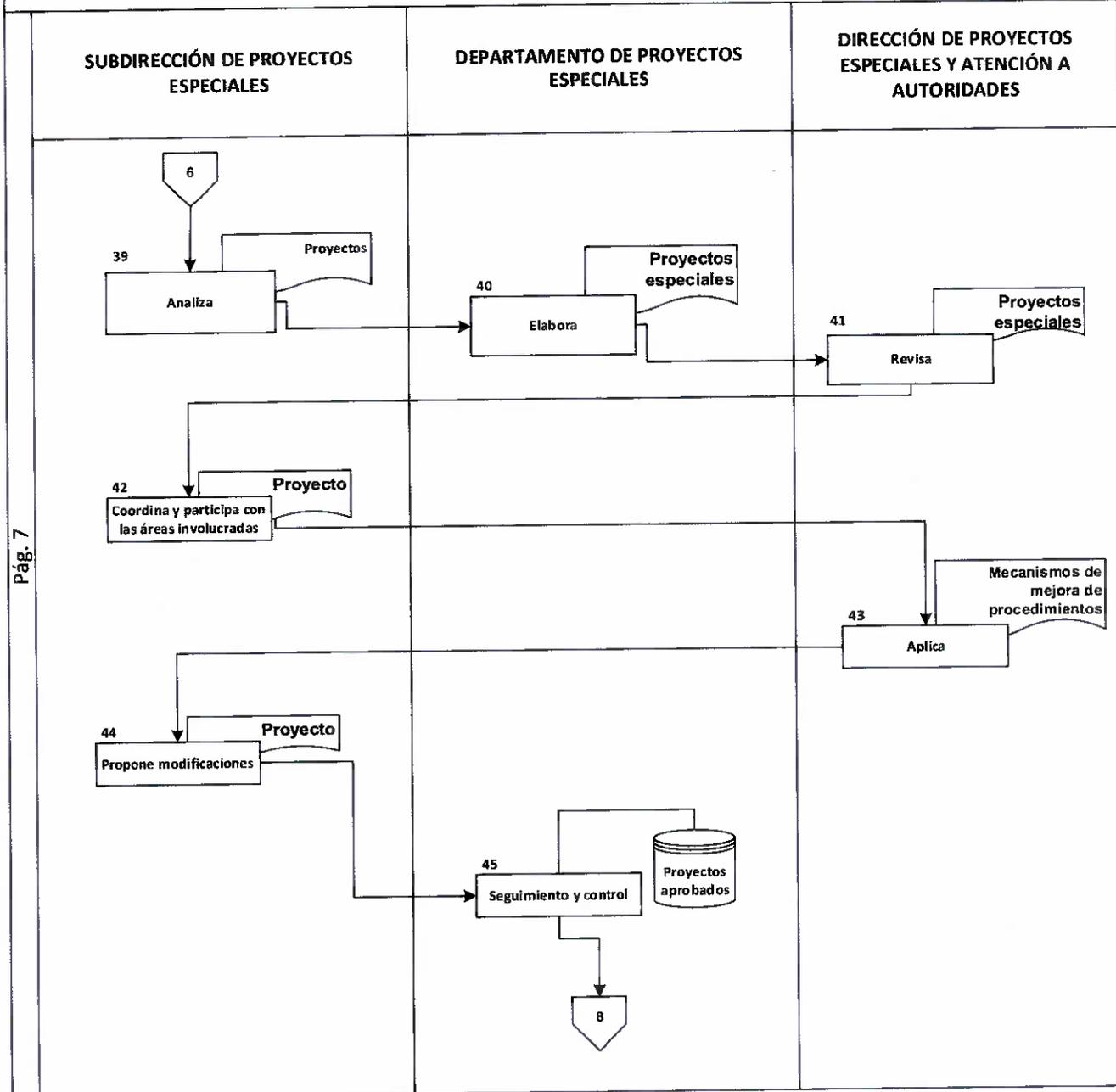
Pág. 6

10/10





DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES



Pág. 7

[Handwritten signatures and marks]

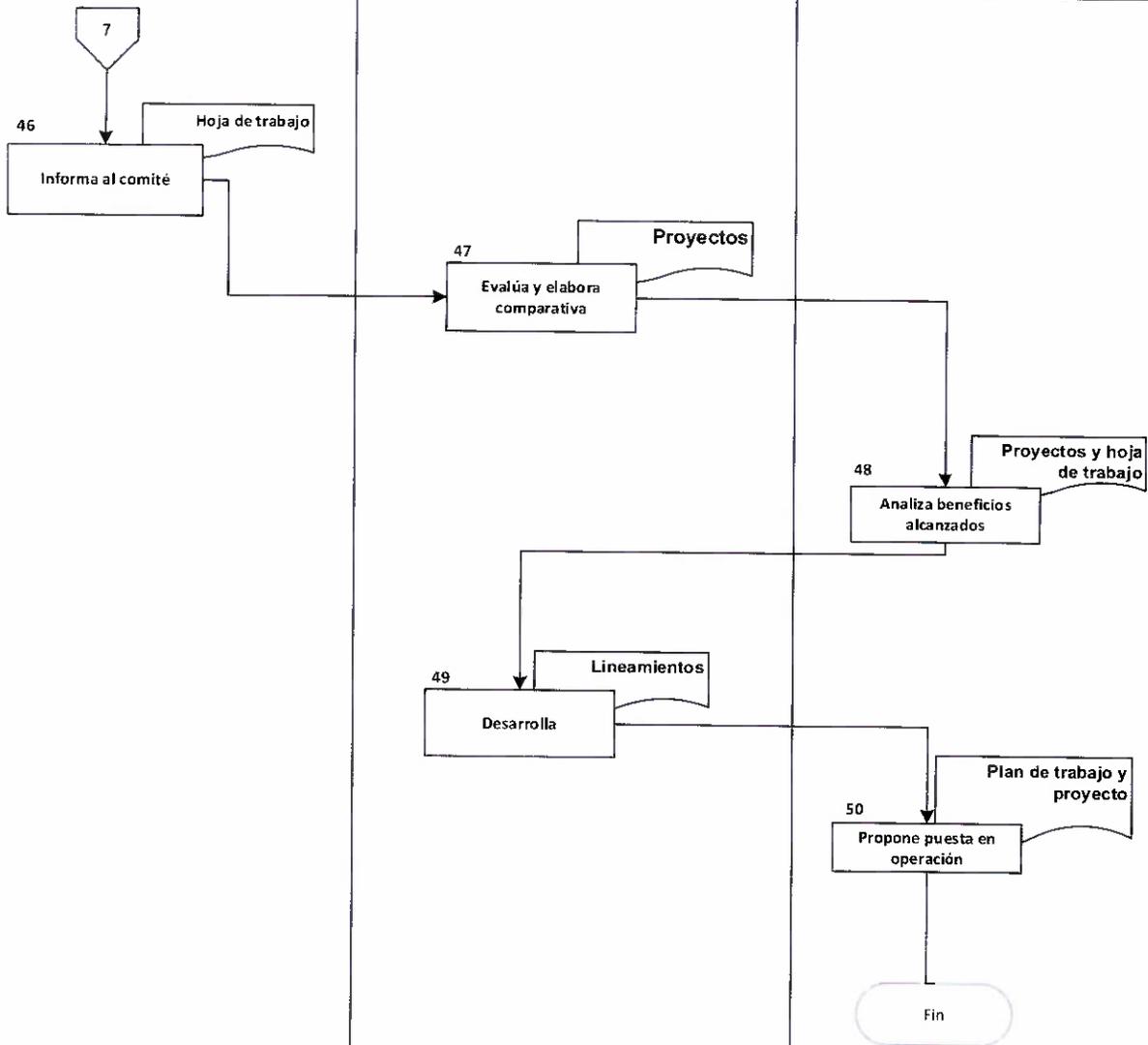
DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

Pág. 8

SECRETARIO TÉCNICO

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES

DIRECCIÓN DE PROYECTOS
ESPECIALES Y ATENCIÓN A
AUTORIDADES



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

161

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTO ESPECIAL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-SPPE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Iniciar la participación en un proyecto especial diseñado por una unidad administrativa distinta de la DGR, con la finalidad de coadyuvar en su creación, ejecución, desarrollo y seguimiento en el ámbito de nuestra competencia.

QUÉ LA GENERA:

Invitación de participación o coadyuvancia en un proyecto especial.

QUÉ GENERA:

Aceptación del cargo y sus responsabilidades en el ámbito de la competencia de la DGR.

DISTRIBUCIÓN:

Original -
Departamento de
Proyectos
Especiales.
(Dirección de
Proyectos
Especiales y
Atención a
Autoridades)

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Solicitud de participación de la DGR.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades, será la responsable de aceptar o rechazar la Solicitud de Participación en Proyecto Especial, está elaborada en Word y contiene los siguientes datos:

- Fecha
- Unidad Administrativa solicitante.
- Tema del proyecto especial.
- Lugar donde se implementará.
- Porcentaje de participación y/o responsabilidad.
- Aportación.
- Contacto.
- Demás datos necesarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 162 de 296



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE CREACIÓN DE PROYECTO ESPECIAL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-SCPE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Llevar un seguimiento de los proyectos especiales que sean iniciativa de la DGR, la cual fungirá como creador de dicho proyecto.

QUÉ LA GENERA:

Propuesta de creación.

QUÉ GENERA:

Dictámenes de factibilidad

DISTRIBUCIÓN:

Original.
Departamento de
Proyectos
Especiales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para registrar los proyectos especiales que sean iniciativa dentro de la DGR.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades, será la responsable de gestionar la Solicitud de Creación de Proyecto Especial, está elaborada en Word y contiene los siguientes datos:

- Fecha
- Motivo que lo origina o problemática a solucionar.
- Tema del proyecto especial.
- Lugar donde se implementará.
- Porcentaje de participación y/o responsabilidad.
- Aportación.
- Contacto.
- Demás datos necesarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 163 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-DF-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Evaluar la viabilidad de un proyecto en función de su impacto técnico y económico, así como de los aspectos relevantes para poder aprobar, modificar o rechazar la propuesta.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de creación de proyecto especial

QUÉ GENERA:

Creación de un proyecto especial.

DISTRIBUCIÓN:

Original - Dirección de Proyectos Especial y Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para emitir una opinión positiva o negativa de la creación del proyecto especial.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Proyectos Especiales será responsable de emitir el Dictámen de Factibilidad a partir de las Solicitudes de Creación de Proyecto Especial que se reciban, está elaborada en Word y contiene los siguientes datos:

- Fecha de solicitud.
- Área solicitante
- Participantes.
- Área donde será implementado.
- Disposiciones jurídicas aplicables.
- Motivo.
- Recursos necesarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 164 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO PARA REVISIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DPEAA-FRPE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asegurar que los proyectos especiales sean revisados de manera efectiva, tomando en cuenta los lineamientos establecidos y asegurando que cumplan los objetivos, buscando identificar posibles riesgos y obstáculos que puedan surgir durante la ejecución del proyecto, permitiendo así tomar medidas preventivas y correctivas de manera oportuna.

QUÉ LA GENERA:

Desarrollo y seguimiento del proyecto especial.

QUÉ GENERA:

Información relevante para detectar áreas de oportunidad.

DISTRIBUCIÓN:

Original - Dirección de Proyectos Especial y Atención a Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para dar seguimiento al proyecto especial ante el Comité.
Para integrar expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Comité de Proyectos Especiales en Materia de Recaudación de los Ingresos Federales Aduaneros será el responsable de supervisar el buen desarrollo de los proyectos especiales, encaminados a aumentar y facilitar el proceso de recaudación de los ingresos federales aduaneros, mismos acuerdos que quedarán plasmados en el Formato para revisión de proyectos especiales y al finalizar se anexará al expediente correspondiente.

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEFINICIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Proyectos Especiales.	Integrar en forma cronológica la documentación que se genere desde la solicitud de creación o participación en proyecto especial hasta la extinción de dicho proyecto.	Expediente.
2	Subdirección de Proyectos Especiales.	Mostrar el panorama y distribuir las responsabilidades, atribuciones, y demás tareas que se tengan contemplados en la elaboración y ejecución del proyecto especial.	Matriz
3	Subdirección de Proyectos Especiales.	Diseñar la ruta clara y detallada que guíe la creación, ejecución y seguimiento del proyecto y asegure que se logren los resultados deseados.	Minutas de participación
4	Departamento de Proyectos Especiales.	Resumen y evidencia de las mesas de trabajo que se establezcan para tratar temas del proyecto.	Minutas de revisión
5	Subdirección de Proyectos Especiales.	Establecer los lineamientos que se tendrán que seguir en la ejecución del proyecto.	Protocolo
6	Departamento de Proyectos Especiales.	Informar los resultados obtenidos para posteriormente realizar los comparativos con los resultados deseados.	Reportes

III.4 DE LAS CUENTAS ADUANERAS

PROCEDIMIENTO

III.4.1 Atención a solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos generados.

ELABORÓ



C. María del Rosario Méndez Rocha
Directora de Cuentas

REVISÓ



C. Francisco Vázquez Torres
Director de Recaudación "I"

APROBÓ



C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar
Director General de Recaudación





III.4.1 ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Colaborar en la recaudación de ingresos federales aduaneros, interviniendo en el proceso de recepción y resolución de solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos, así como en la revisión y validación de la información reportada a la Dirección, con la finalidad de facilitar y agilizar el proceso, dando cumplimiento a la legislación aplicable en la materia.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Cuentas Aduaneras	Permanentemente	Subdirección de Cuentas Aduaneras

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Art. 27 frac. V, Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria Art. 22 frac. XLVIII, Art. 25 frac. XLI, Reglas Generales de Comercio Exterior Resoluciones de Modificaciones y sus Anexos, Resolución que establece el mecanismo para garantizar el pago de contribuciones en mercancías sujetas a precios estimados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sus anexos y modificaciones, Reglas e Instructivo de Operación de Cuentas Aduaneras, Cuentas Aduaneras de Garantía y Cuentas Aduaneras de Garantía por Sustitución de Embargo Precautorio y los Lineamientos del Proceso de Atención a Solicitudes de Recuperación de los Depósitos en Cuenta Aduanera y los Rendimientos Generados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 168 de 296

INSUMOS:
Acuerdos con las Direcciones involucradas de la ANAM; Manuales y lineamientos para orientación; Buzón de Cuentas Aduaneras; Pedimento; Informe mensual de la Institución Financiera de las operaciones de Cuentas Aduaneras.

RESULTADOS:
Atención eficiente a las solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos en tiempo y forma.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Proceso para el seguimiento de la recaudación de ingresos federales aduaneros; Proceso para la definición e instrumentación de proyectos especiales; Proceso para la instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.

POLÍTICAS:

La Dirección de Cuentas Aduaneras es quien se encarga de la atención de las solicitudes de devolución de los importes transferidos a la TESOFE por concepto de operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio, las solicitudes de devolución de importes concentrados en exceso por concepto de garantías; así como el análisis recaudatorio de cuentas aduaneras, en tiempo y forma cumpliendo con la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

169

de

296

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
<ul style="list-style-type: none">Informe mensual de las operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorioSolicitud de reintegro de importes concentrados en exceso por concepto de garantía.Solicitud de reintegro de los depósitos derivados de cuenta aduanera y en su caso rendimientos que debe aportarse como anexo a su solicitud electrónica a través del portal.Solicitud de reintegro de los depósitos derivados de cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio que debe aportarse como anexo a su solicitud electrónica a través del portal.	<p>(Número de mesas de trabajo proyectadas/ Número de mesas de trabajo realizadas) *100</p> <p>(Número de acuerdos establecidos / Número de acuerdos cumplidos) *100</p> <p>(Número de lineamientos propuestos/ Número de lineamientos publicados) *100</p> <p>(Número de estrategias propuestas/ Número de estrategias aplicadas) *100</p> <p>(Número de sistemas electrónicos o actualizaciones propuestas/ Número de sistemas implementados o actualizados) *100</p> <p>(Número de informes proyectados/ Número de informes recibidos) *100</p> <p>(Número de informes proyectados/ Número de informes enviados) *100</p> <p>(Número de solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos generados presentadas/ Total de solicitudes atendidas.) *100</p> <p>(Número de solicitudes de recuperación de los depósitos en cuenta aduanera y los rendimientos generados presentadas/ Número de solicitudes atendidas dentro del plazo establecido.) *100</p> <p>(Número de reportes proyectados semestralmente / Número de reportes presentados semestralmente) *100</p>

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 170 de 296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE LOS DEPÓSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Cuentas Aduaneras	El Director, en conjunto con el Director Central, organiza mesas de trabajo con las Direcciones de la ANAM involucradas en el proceso, enviando convocatoria por correo electrónico u otros medios similares, con el objetivo de definir acuerdos sobre el proceso de atención a las solicitudes de recuperación de cuenta aduanera y sus rendimientos.	Correo electrónico u otros medios de comunicación institucionales.
2	Dirección de Cuentas Aduaneras	Una vez que se llevaron a cabo las mesas de trabajo, el director define las estrategias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos sobre las acciones de la Dirección en el proceso de atención a las solicitudes de recuperación en cuentas aduaneras y los rendimientos y se las comunica al subdirector con la Minuta de las reuniones.	Minuta
3	Subdirección de Cuentas Aduaneras	El subdirector recibirá la información de las mesas de trabajo por parte del Director, para implementar las estrategias de cumplimiento de los acuerdos conferidos a la Dirección. Realizará oficio dirigido a las Direcciones correspondientes con los acuerdos establecidos y realizará una Nota Informativa al respecto para compartirla con el Departamento de Cuentas Aduaneras.	Oficio y Nota Informativa
4	Dirección General de Operación Aduanera, Dirección General de Investigación Aduanera, Dirección General Jurídica de Aduanas, Servicio de Administración Tributaria.	Los entes involucrados reciben Oficios de los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo para su conocimiento.	Oficio

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

171

de

296

5	Departamento de Cuentas Aduaneras	Una vez recibida la Nota Informativa, el Departamento lleva a cabo las estrategias recibidas por parte del Subdirector, para dar cumplimiento a los acuerdos conferidos a la Dirección, de los cuales deberá realizar informe donde se detallen los avances del cumplimiento de acuerdos y compartirlo a la Subdirección y Dirección.	Informe
6	Dirección de Cuentas Aduaneras	Derivado del cumplimiento de acuerdos establecidos con las demás direcciones de la ANAM y/o SAT, el director define los lineamientos o estrategias que se deberán elaborar o actualizar para la atención de solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos. Una vez definidos, se los comunica al Subdirector para que prepare una nota informativa sobre la elaboración o actualización de los lineamientos o estrategias.	Nota Informativa
7	Subdirección de Cuentas Aduaneras	El subdirector prepara la nota informativa con las directrices que se deberán seguir para la elaboración o actualización de los lineamientos o estrategias y se la comparte al Departamento para que comience con la elaboración del proyecto.	Nota Informativa y correo electrónico
8	Departamento de Cuentas Aduaneras	El Departamento prepara el proyecto de elaboración o actualización de lineamientos o estrategias y se lo comparte al Subdirector para su revisión y observaciones.	Proyecto documental por correo electrónico
9	Subdirección de Cuentas Aduaneras	El subdirector una vez que revisa el proyecto de elaboración o modificación de lineamientos o estrategias, realiza el análisis y modificaciones correspondientes y se lo turna al Director con el objetivo de que emita opinión o bien envíe proyecto a las Direcciones correspondientes.	Proyecto documental por correo electrónico
10	Dirección de Cuentas Aduaneras	Recibido el proyecto por parte del Subdirector, se revisa y se envía a las diferentes direcciones de la ANAM y SAT, para su análisis y comentarios (pasar al numero 11). En caso de tener observaciones o comentarios pasar al numeral 10.1.	Proyecto documental por correo electrónico
10.1	Subdirección de Cuentas Aduaneras	Realiza modificaciones con las observaciones del Director y lo envía para su revisión. (pasar al numeral 9)	Proyecto documental por correo electrónico

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 172 de 296

11	Dirección General de Operación Aduanera, Dirección General de Investigación Aduanera, Dirección General Jurídica de Aduanas, Servicio de Administración Tributaria	Se recibe el proyecto para análisis y comentarios, y se reenvía a la Dirección General de Recaudación.	Correo electrónico
12	Dirección de Cuentas Aduaneras	Una vez que recibe el proyecto con los comentarios de las demás direcciones relacionadas de la ANAM y SAT, se lo comparte al Subdirector para análisis y consenso.	Correo electrónico
13	Subdirección de Cuentas Aduaneras	Una vez recibida la información del Director sobre los comentarios de las demás direcciones, se analiza e integra y se envía al Director para su revisión.	Correo electrónico
14	Dirección de Cuentas Aduaneras	Recibido el análisis del Subdirector, realiza adecuaciones finales. Se consensa el proyecto para su publicación en la página de ANAM.	Proyecto documental por correo electrónico
15	DGTI	Se gestiona la publicación de los lineamientos o estrategias con el área correspondiente.	Oficio
16	Subdirección de Cuentas Aduaneras	Una vez publicados, el subdirector aplica los lineamientos y estrategias para la atención de solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos y se los comunica al Departamento para su operación por medio de un programa de trabajo.	Programa de Trabajo
17	Departamento de Cuentas Aduaneras	El Departamento opera los lineamientos y estrategias para la atención de solicitudes de recuperación de depósitos en cuenta aduanera y sus rendimientos por medio del programa de trabajo que le brindó el Subdirector.	Programa de Trabajo

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

173

de

296

18	Departamento de Cuentas Aduaneras	Derivado del programa de trabajo establecido por los lineamientos y estrategias, el de Departamento propone en caso de ser necesario a la Subdirección proyectos para eficientar la recepción de las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y sus rendimientos en el portal de ANAM y envía propuesta por medio de correo electrónico.	Correo electrónico
19	Subdirección de Cuentas Aduaneras	Una vez que se recibe la propuesta, el subdirector procede con la evaluación de la instrumentación de los proyectos propuestos por parte de la Departamento, retroalimentando y analizando su funcionamiento, de ser funcional, expone el proyecto a la Dirección a través de una presentación en formato Power Point o similar, así como en formato Word.	Correo electrónico
20	Dirección de Cuentas Aduaneras	La Dirección al recibir las propuestas de proyectos por parte de la Subdirección, analiza, modifica o autoriza, la instrumentación de los proyectos propuestos y en caso de autorizar, procede a programar reuniones con la Dirección de Proyectos Especiales y Atención con Autoridades dentro de la Dirección General de Recaudación con la finalidad de exponer las necesidades del equipo para la facilitación en la recepción de solicitudes por parte del contribuyente.	Correo electrónico u otros medios de comunicación institucionales y presentación electrónica
21	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades- Dirección General de Recaudación	La Dirección de Proyectos Especiales recibe propuesta de proyecto por parte de la DCA para su análisis.	Correo electrónico
22	Dirección de Cuentas Aduaneras	Derivado de la reunión, la Dirección remitirá a la Subdirección los requisitos solicitados por la Dirección de Proyectos Especiales y Atención con Autoridades para la implementación de lo propuesto.	Correo electrónico
23	Subdirección de Cuentas Aduaneras	La Subdirección recibe la instrucción de la Dirección y procede a recopilar y enviar la información y documentación solicitada por la misma.	Correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 174 de 296

24	Dirección de Cuentas Aduaneras	Recopilada la información requerida, la Dirección recibe y entrega la información y documentación solicitada para la implementación del proyecto propuesto.	Correo electrónico
25	Dirección de Proyectos Especiales y Atención a Autoridades- Dirección General de Recaudación	Gestiona la implementación del proyecto propuesto por la DCA.	Correo electrónico
26	Instituciones del Sistema Financiero	Derivado de los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo y los lineamientos o estrategias publicadas, sobre el intercambio de información con las Direcciones de ANAM y/o SAT, relacionados en Cuentas Aduaneras, las Instituciones del Sistema Financiero enviarán los avisos de apertura, cierre o cancelación de Cuenta Aduanera, así como el "Informe mensual de las operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía, cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio" de acuerdo al Anexo 1 de los lineamientos de "PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS".	Informe mensual de las operaciones de cuenta aduanera, cuanta aduanera de garantía, cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio.
27	Dirección de Cuentas Aduaneras	La Dirección recibe y administra los informes provenientes de las Instituciones del Sistema Financiero. Por las Instituciones de crédito, el aviso vía correo electrónico de apertura o cancelación de cuenta aduanera y en los formatos autorizados (dentro de los primeros 10 días del mes del calendario) los reportes de las transferencias realizadas a la TESOFE, así como los saldos del mes inmediato anterior de cada una de las operaciones de cuenta aduanera a la TESOFE.	Informe mensual de las operaciones de cuenta aduanera, cuanta aduanera de garantía, cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

175

de

296

28	Subdirección de Cuentas Aduaneras	Una vez que la Dirección recibe la información de las Instituciones del Sistema Financiero procederá al envío de la misma al Subdirector para que este proceda con la Integración y Análisis de la información recibida, misma que se ira al archivo para darle el respectivo seguimiento. De la información recibida por parte de las Instituciones del Sistema Financiero el Subdirector revisa que se cumpla con los Formatos de "Informe mensual de las operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio", "Formato y requisitos de solicitud de reintegro de importes concentrados en exceso por concepto de garantía".	Informe mensual de las operaciones de cuenta aduanera, cuanta aduanera de garantía, cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio.
29	Subdirección de Cuentas Aduaneras	Revisada la información y se comparte con el Departamento para su cotejo, enviando vía correo electrónico los informes, formatos y oficios al Departamento para resguardo y preparación del informe de resultados.	Informe mensual de las operaciones de cuenta aduanera, cuanta aduanera de garantía, cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio.
30	Departamento de Cuentas Aduaneras	El Departamento recibe la información vía correo electrónico por parte del Subdirector procesa y descargar la información en una base de datos.	Base de datos
31	Departamento de Cuentas Aduaneras	Una vez descargada la información en la base de datos, se realizará informe mensual con los datos y se envía avances a la Subdirección para su respectiva revisión y seguimiento	Informe en presentación, correo electrónico
32	Subdirección de Cuentas Aduaneras	El Subdirector recibe el informe vía correo electrónico por parte del Departamento y comenzara con el análisis e Integración del mismo en una presentación en PowerPoint o semejante para enviar a la Dirección	Presentación, correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 176 de 296

33	Dirección de Cuentas Aduaneras	El Director recibe el informe vía correo electrónico por parte del Subdirector para su revisión, en donde se podrán hacer comentarios o modificaciones y posteriormente se preparara exposición dirigida al Director Central.	Presentación, correo electrónico
34	Departamento de Cuentas Aduaneras	<p>Derivado del programa de trabajo establecido en el proceso de atención a solicitudes de recuperación de cuentas aduaneras y los rendimientos generados, el Departamento recibirá:</p> <p>34.1 Solicitudes de devolución de los importes trasferidos a la TESOFE por operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio, de acuerdo al "Anexo 3 y 4" de los lineamientos "PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS".</p> <p>34.2 Solicitudes de devolución de importes concentrados en exceso por concepto de garantías, de acuerdo al "Anexo 2" de los lineamientos "PROCESO DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS".</p>	<p>"Solicitud y documentación para el reintegro de los depósitos derivados de cuenta aduanera y en su caso rendimientos",</p> <p>"Solicitud y documentación para el reintegro de los depósitos derivados de cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio".</p>
34.1	Departamento de Cuentas Aduaneras	<p>Una vez que cuente con las solicitudes de devolución de los importes trasferidos a la TESOFE por operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio, el Departamento tendrá la obligación de revisar que cumplan con lo establecido en los lineamientos estipulados.</p> <p>a) Diariamente se revisará en los sistemas, bases de datos o aplicativos, con el objetivo de visualizar en tiempo y forma las solicitudes de reintegro de los depósitos derivados de cuenta aduanera por medio del formato autorizado.</p> <p>b) Dentro de las solicitudes que se visualicen revisara que se cumpla con toda la documentación con la finalidad de dar atención a la misma. De NO cumplir con la documentación se elaborará propuesta de requerimiento y se pasará a la Subdirección.</p>	Base de datos
34.1.1	Departamento de Cuentas Aduaneras	Una vez estudiada, analizada y revisada la solicitud, el de Departamento, tendrá que elaborar oficio de propuesta vía correo electrónico de resolución de procedencia o requerimiento a las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y sus rendimientos para ser enviada a la Subdirección.	oficio por correo electrónico, Requerimiento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 177 de 296

34.1.2	Subdirección de Cuentas Aduaneras	<p>El Subdirector recibirá la propuesta de resolución o requerimiento a las solicitudes, vía correo electrónico por parte del Departamento con la cual se hará lo siguiente;</p> <p>a) Recibido el informe de la solicitud que NO cumplen con la documentación formulara requerimiento para que el contribuyente atienda dándole un plazo máximo de 10 días. En caso de que no se cumpla en el plazo se tendrá como no presentada la solicitud y se envía al Departamento para su archivo.</p> <p>b) Cumplida la documentación se procede al análisis haciendo cotejo con los aplicativos así como con la información recibida por los entes involucrados, para emitir resolución a favor o en contra del solicitante.</p> <p>c) Teniendo el análisis de la solicitud en un plazo de máximo 10 días contados a partir de que se cumplió con la documentación se envía a la Dirección para que remita resolución al contribuyente</p>	Oficio por correo electrónico, Requerimiento.
34.1.3	Subdirección de Cuentas Aduaneras	El Subdirector, procederá a remitir oficio de propuesta de resolución o requerimiento a las solicitudes de recuperación de los depósitos de cuenta aduanera y sus rendimientos vía correo electrónico, enviado al Director.	Oficio por correo electrónico, Requerimiento.
34.1.4	Dirección de Cuentas Aduaneras	Recibida la información por parte de la Subdirección la Dirección tendrá un plazo de 5 días para emitir mediante oficio la procedencia o improcedencia de la solicitud.	Oficio o Requerimiento
34.1.5	Dirección de Cuentas Aduaneras	Emitida la resolución a favor del solicitante se solicita al SAT genere orden de pago de manera automatizada a través del Sistema MAT, a través de oficio.	Oficio
34.1.6	Servicio de Administración Tributaria	Recibe oficio por parte de la Dirección General de Recaudación y emite orden de pago	Orden de Pago electrónico

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 178 de 296

34.1.7	Departamento de Cuentas Aduaneras	Cuando se conozca que la solicitud ha concluido, independientemente de su resolución, el Departamento deberá archivar la información e integrarlo en el informe de resultados.	Base de datos
34.2	Institucion del Sistema Financiero	Presenta solicitudes de recuperación de importes concentrados en exceso ante la Dirección General de Recaudación	Solicitud Física
34.2.1	Departamento de Cuentas Aduaneras	Para el caso de solicitudes de recuperación de importes concentrados en exceso presentadas por las instituciones financieras, derivado del programa de trabajo establecido, el Departamento recibe las solicitudes físicamente.	Solicitudes físicas
34.2.2	Departamento de Cuentas Aduaneras	<p>El Departamento tendrá la obligación de revisar que las solicitudes de recuperación de importes concentrados en exceso cumplan con lo establecido en los lineamientos estipulados que a continuación se enlistan;</p> <p>a) Se revisará que la solicitud este dentro de los tres meses siguientes a la fecha de su entero, así como que cumpla con el formato autorizado para su solicitud y los elementos requeridos.</p> <p>b) Se hace análisis y opinión de la solicitud en un plazo de 15 días hábiles para emitir propuesta de resolución a la Subdirección,</p> <p>c) Revisada y analizada la solicitud, procederá a realizar proyecto de propuesta vía correo electrónico para enviar a la Subdirección.</p>	Solicitudes, Propuesta de resolución por correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 179 de 296

34.2.3	Subdirección de Cuentas Aduaneras	<p>El Subdirector recibirá por parte del Departamento vía correo electrónico propuesta de resolución en donde analizara el oficio de resolución o requerimiento a las solicitudes de recuperación de los importes concentrados en exceso.</p> <p>a) Cabe destacar que si la Institución no cumple con los elementos suficientes se formulara oficio detallando las inconsistencias o documentos faltantes dando plazo de 10 días para su envío y de no cumplirlo se dará por no presentada.</p> <p>b) Teniendo el análisis de la solicitud se envía a la Dirección para que remita resolución al contribuyente</p>	Propuesta de resolución por correo electrónico, gestión de pago mediante SIAFF
34.2.4	Dirección de Cuentas Aduaneras	De ser favorable la solicitud, se solicitará al SAT que se lleve a cabo la gestión de pago mediante el SIAFF y se procede a dar conocimiento vía correo electrónico al Subdirector para su seguimiento.	Correo electrónico
34.2.5	Servicio de Administración Tributaria	Revisa el estatus que guarda la orden de pago, y una vez visualizada la devolución se notificara a la Dirección de Cuentas Aduaneras	Correo electrónico
34.2.6	Dirección de Cuentas Aduaneras	Una vez notificado por parte del SAT que ya se visualizó la devolución, la Dirección realiza oficio de resolución dirigido a la Institución del Sistema Financiero	Oficio
34.2.7	Departamento de Cuentas Aduaneras	Cuando se conozca que la solicitud ha concluido, independientemente de su resolución el Departamento debe archivar la información para integrarla en el informe de resultados.	Base de datos
35	Departamento de Cuentas Aduaneras	Con la información recabada y archivada durante el mes, el Departamento deberá preparar el informe de resultados obtenidos de las solicitudes de devolución de los importes transferidos a la TESOFE por operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía, y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio, así como las solicitudes de devolución de importes concentrados en exceso por concepto de garantías recibidas y atendidas. El informe se enviará vía correo electrónico a la Subdirección con el objetivo de que se le dé el visto bueno o se realicen nuevas modificaciones.	Informe por correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

180

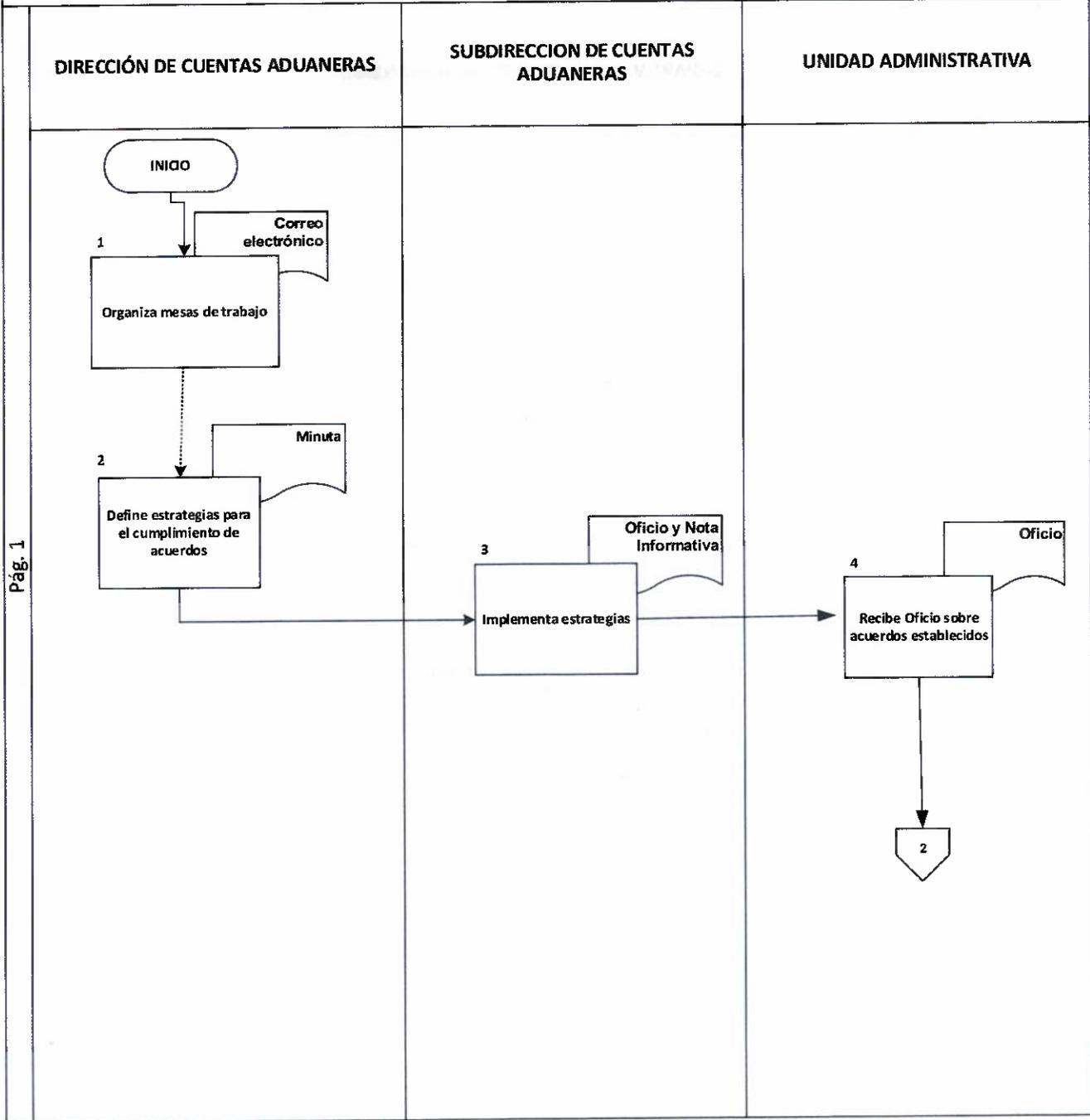
de

296

36	Subdirección de Cuentas Aduaneras	Recibirá por parte del Departamento el informe de resultados mensual vía correo electrónico y el Subdirector, procederá con la revisión del mismo, emitiendo reporte final actualizado para enviarlo a la Dirección por medio de una presentación en formato PowerPoint o parecido así como en formato de reportes pdf para su archivo	Informe por correo electrónico, presentación y archivo pdf
37	Dirección de Cuentas Aduaneras	El Director, recibirá por parte del Subdirector vía correo electrónico informe de resultados, el cual se remitirá a la Dirección central (vía correo electrónico en formato presentación PowerPoint y formato pdf) reportando los resultados obtenidos de la recaudación lograda a través del proceso de atención a las solicitudes.	Reporte de resultados, por correo electrónico presentación y archivo pdf
38	Dirección de Cuentas Aduaneras	Como actividad fuera de la operativa, el Director deberá estudiar el desempeño del área de manera semestral con la finalidad de implementar o modificar los estándares y lineamientos internos. Emitiendo un informe por correo electrónico a la Dirección Central para su revisión y conocimiento.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS



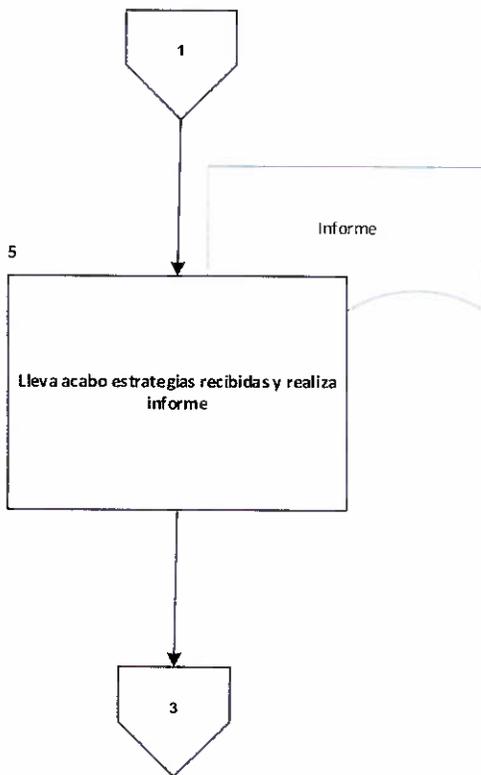
Handwritten signature

Handwritten signature



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

DEPARTAMENTO DE CUENTAS ADUANERAS



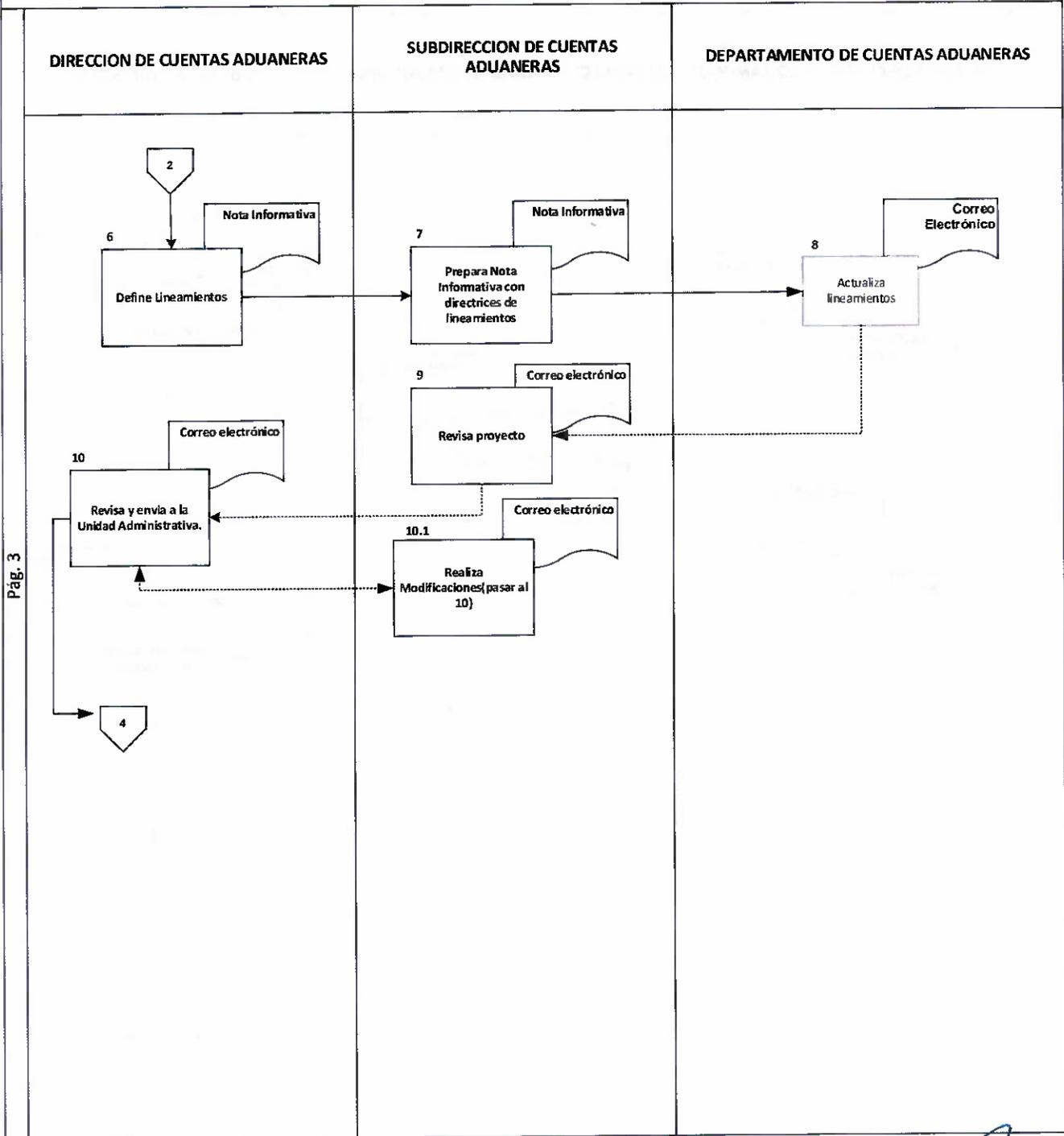
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

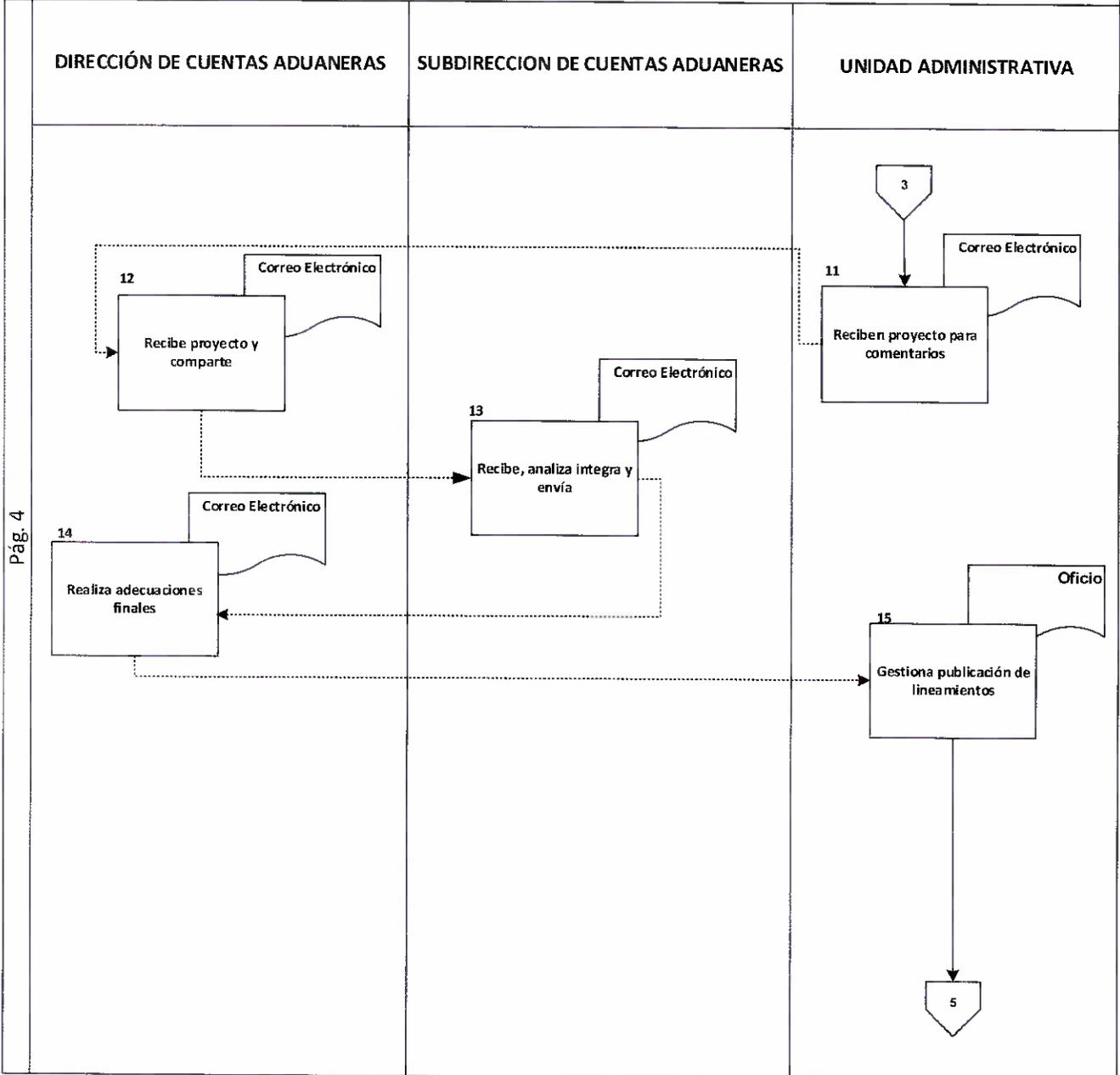


Pág. 3

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS



Pág. 4

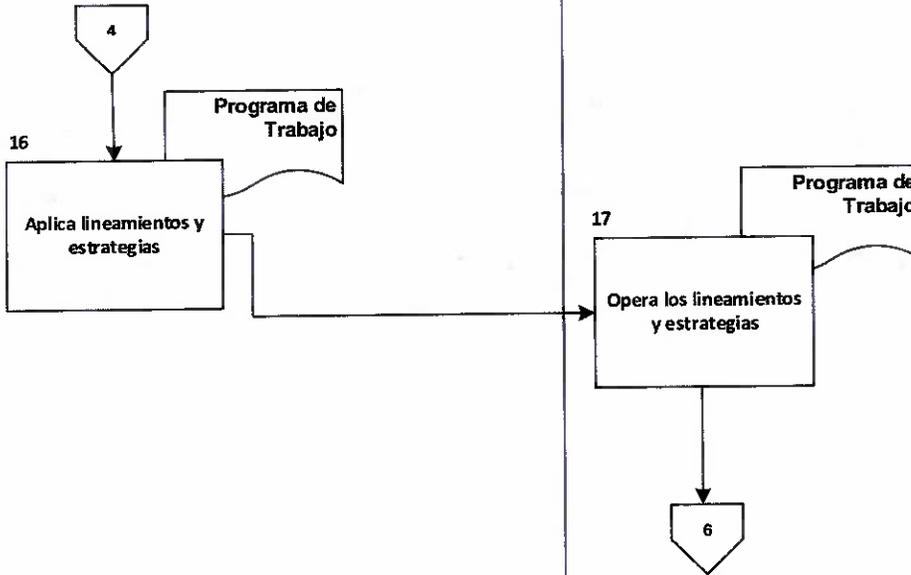
11/13/24



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

SUBDIRECCIÓN DE CUENTAS ADUANERA

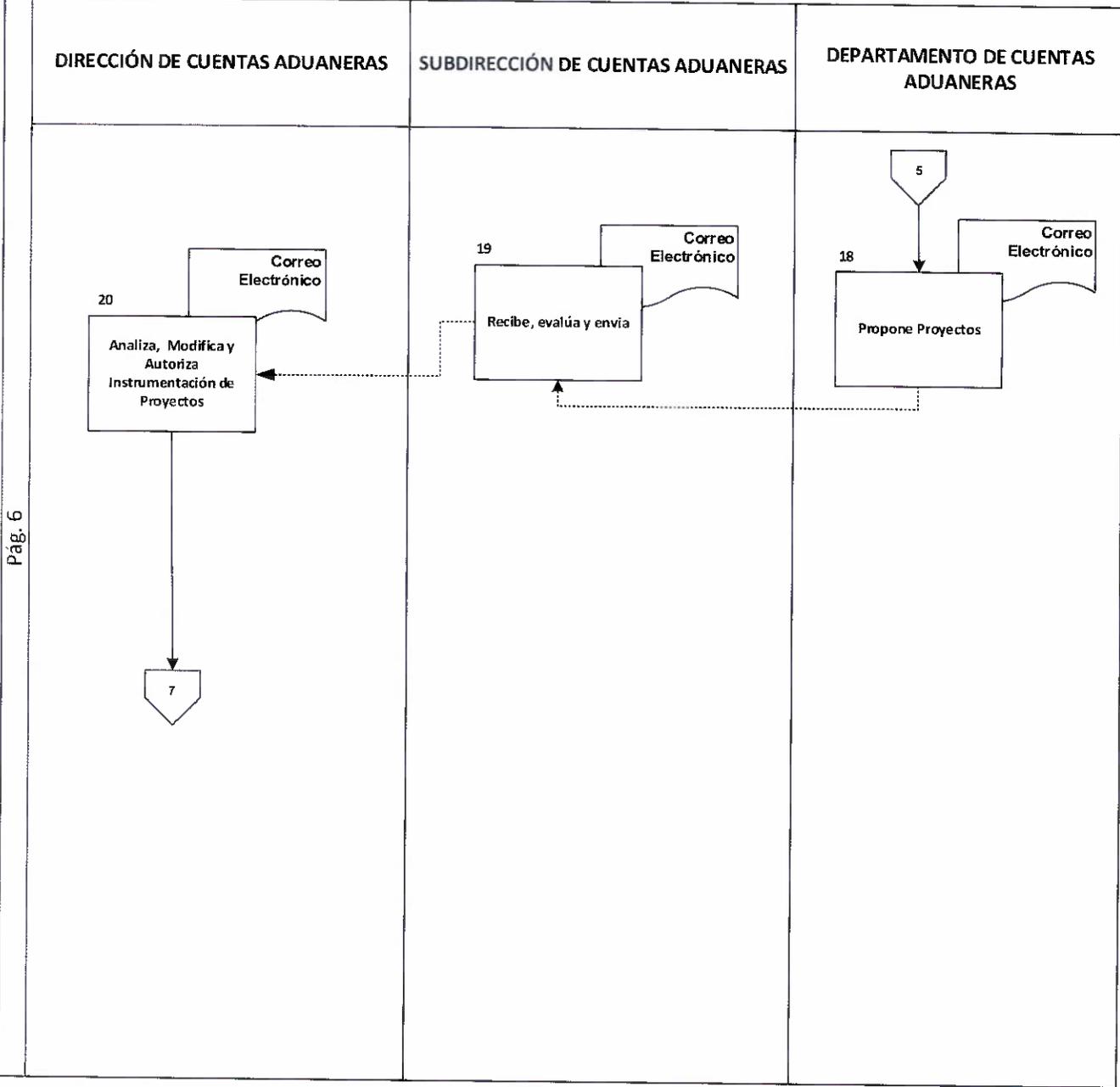
DEPARTAMENTO DE CUENTAS ADUANERAS



Pág. 5

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

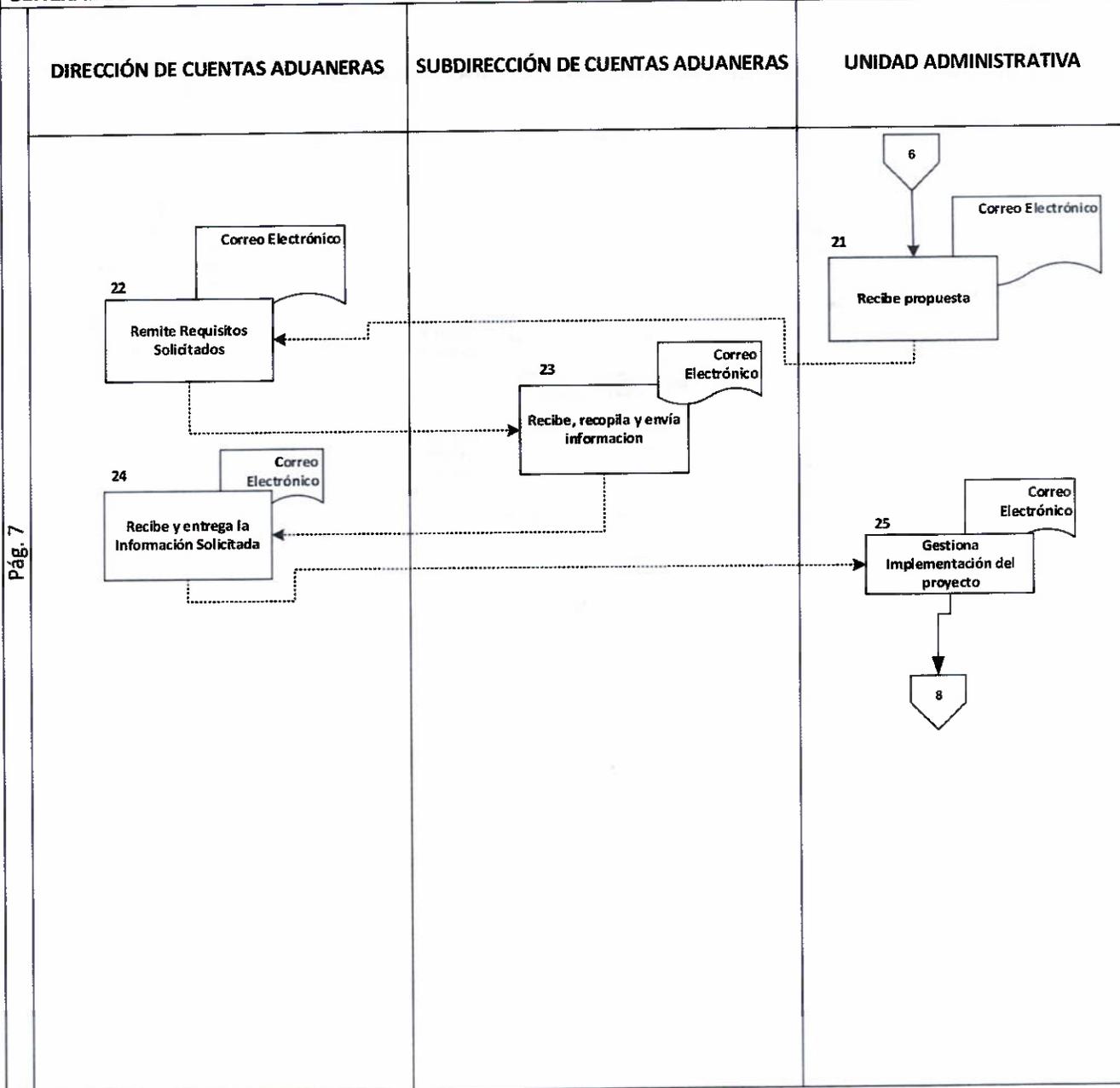


Pág. 6

14
Quif
NA



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

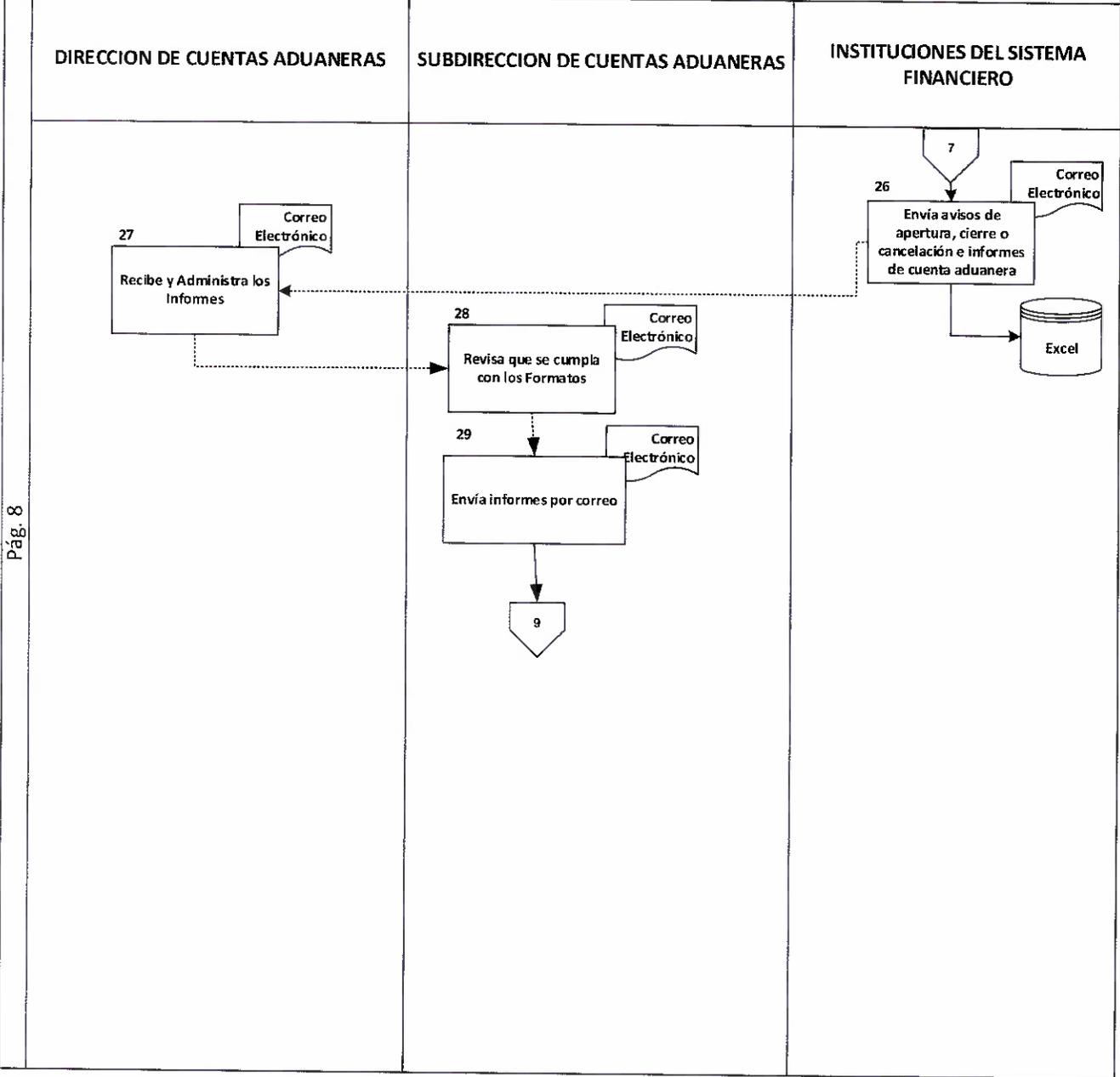


Pág. 7

Handwritten signature

Handwritten signature

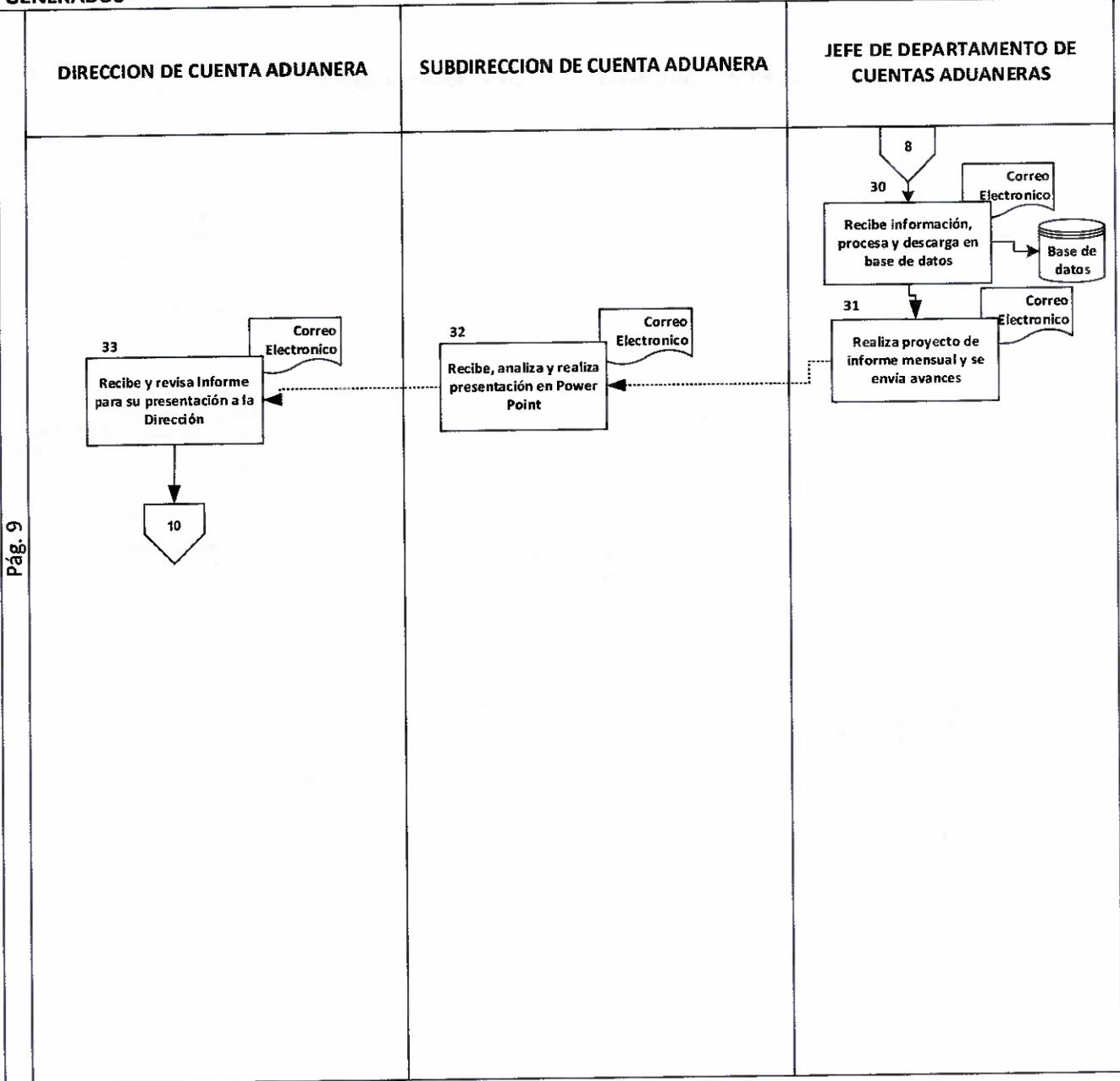
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS








ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS



Pág. 9

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

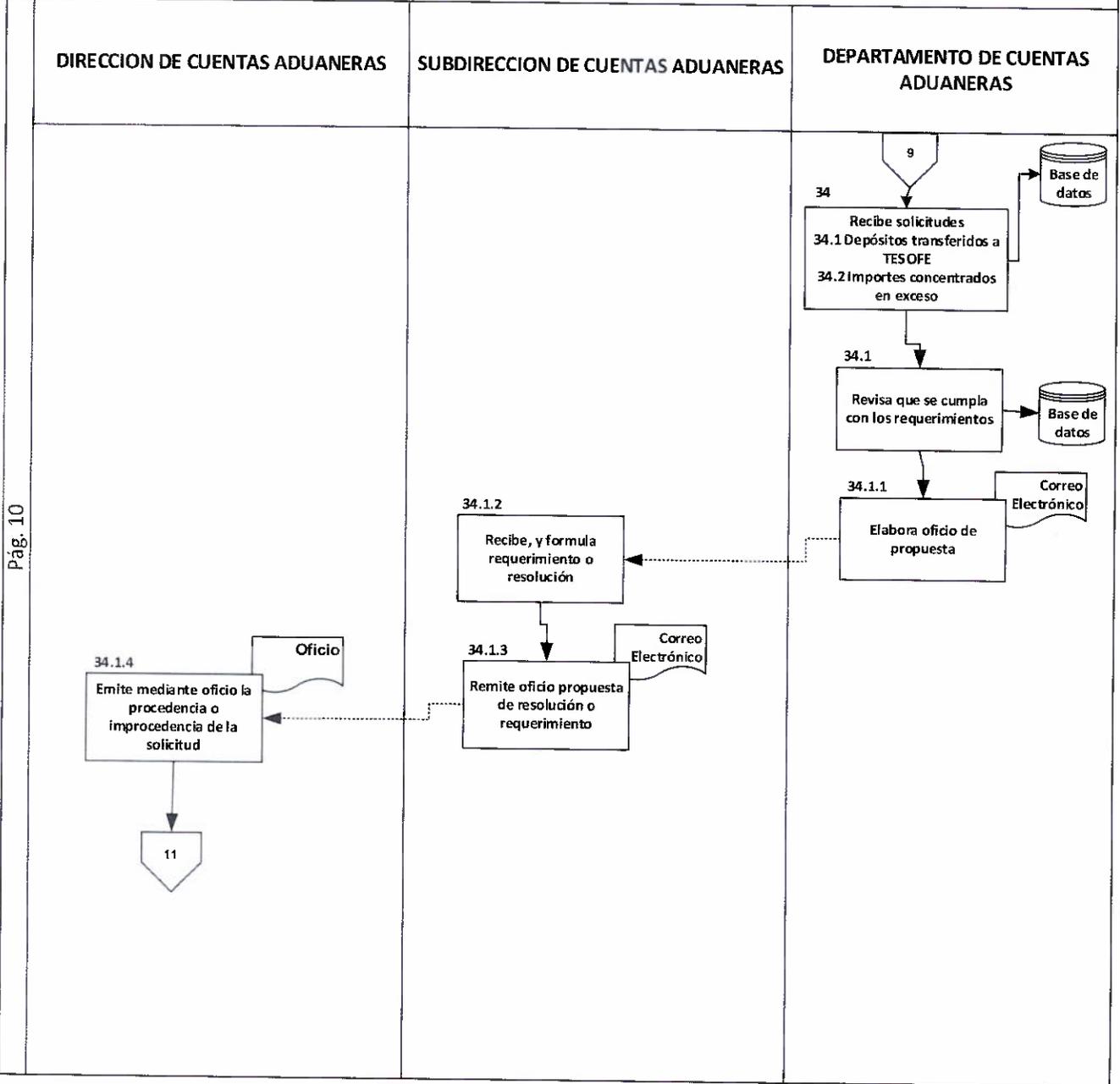
Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 190 de 296



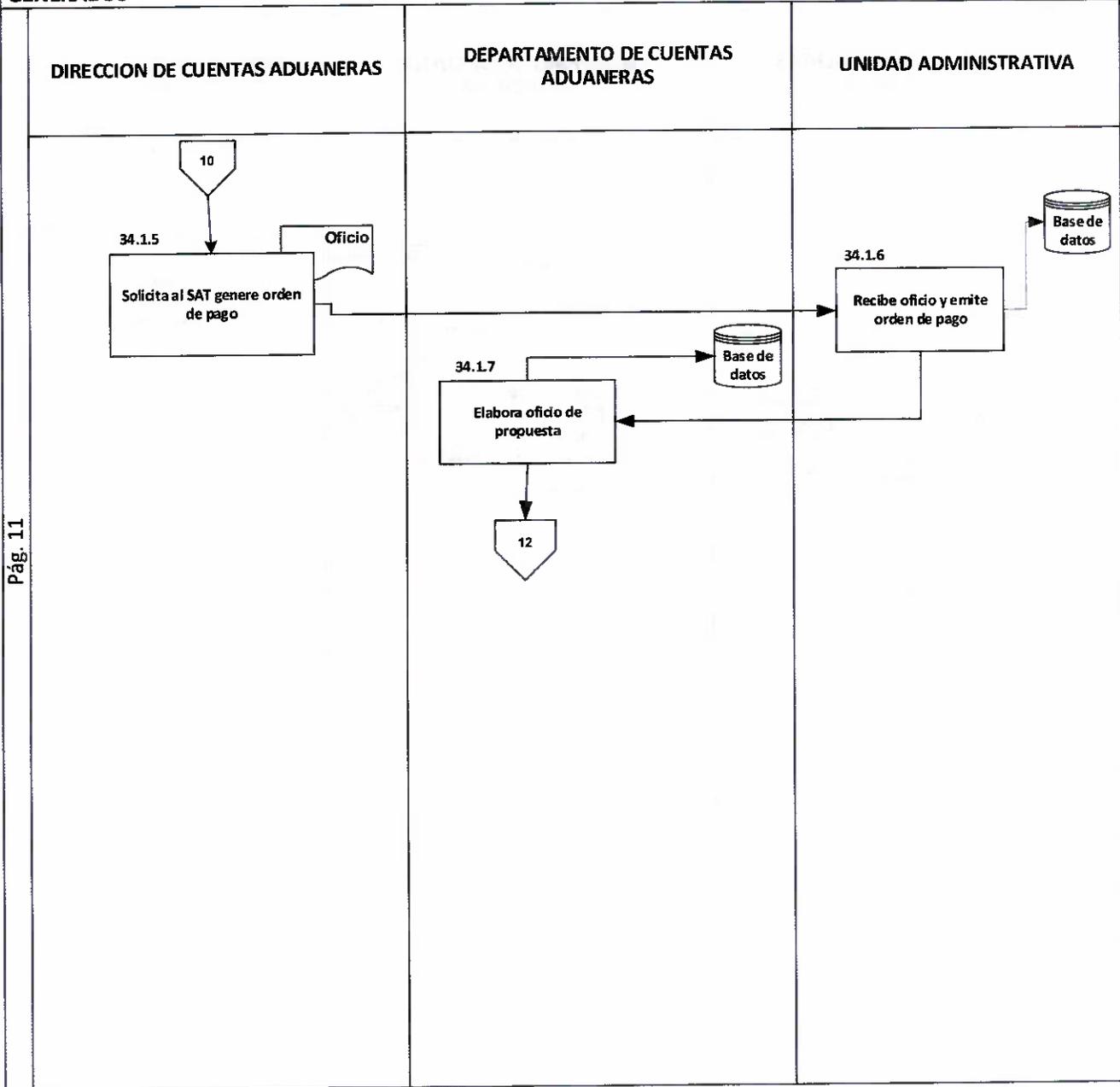
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

Pág. 10





ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS



[Handwritten notes]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

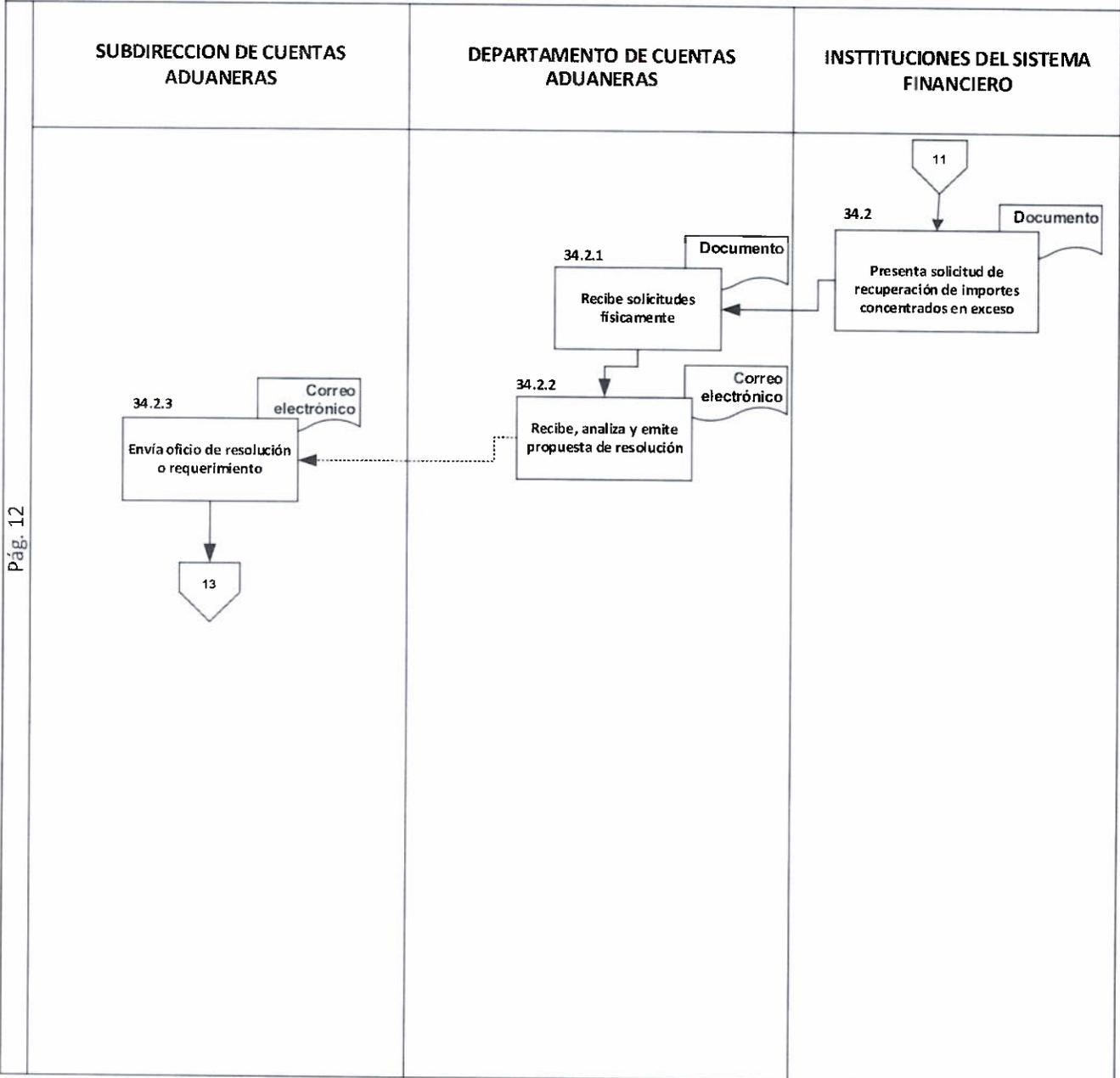
Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 192 de 296



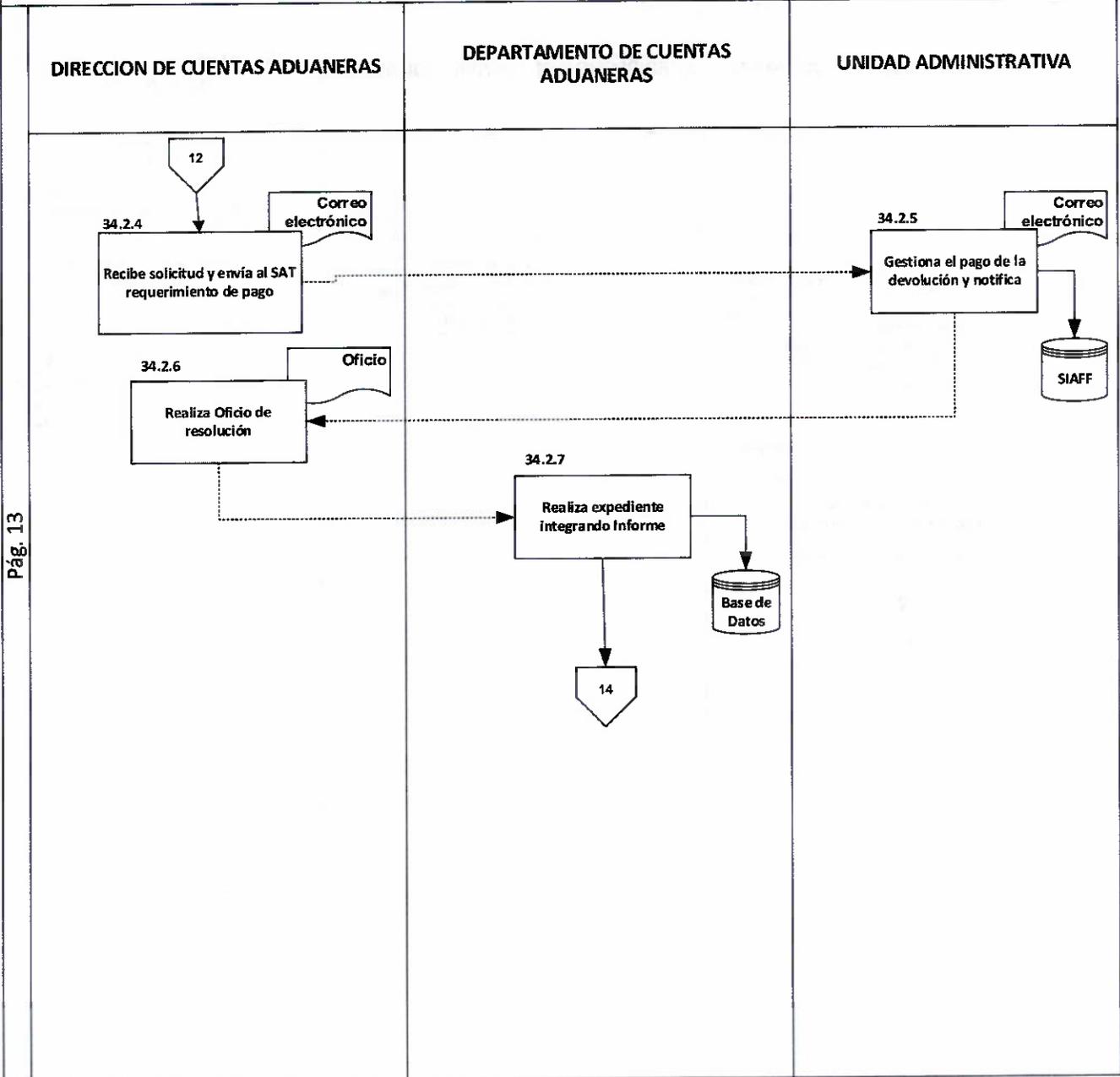
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS



Pág. 12



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACIÓN DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS



Pág. 13

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 194 de 296

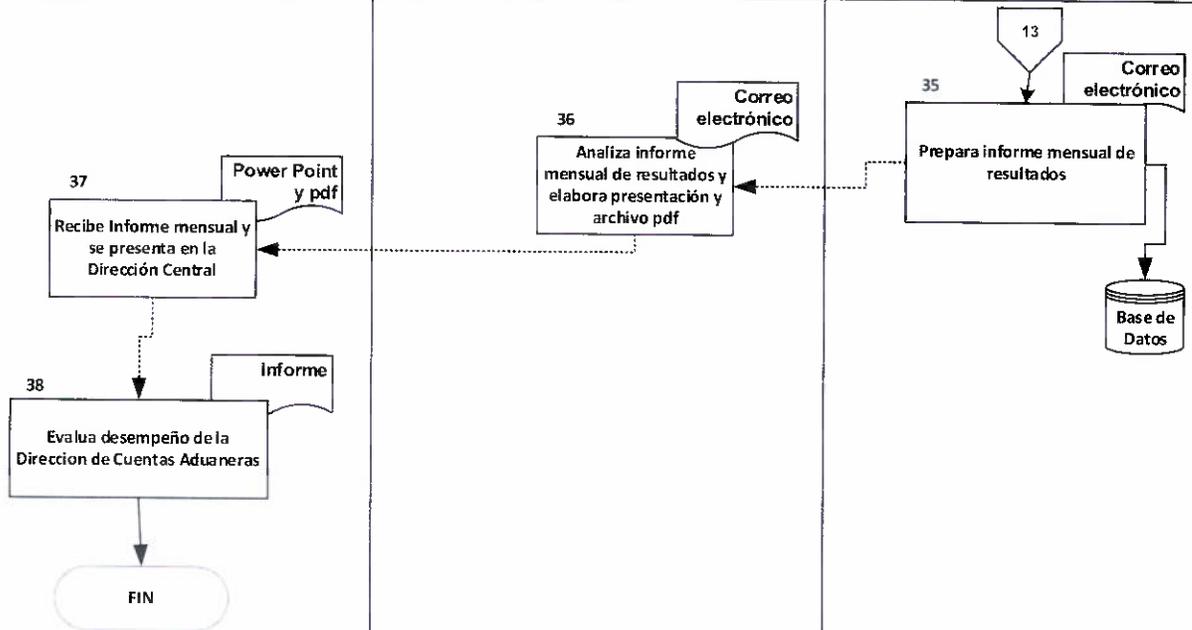


ATENCIÓN A SOLICITUDES DE RECUPERACION DE LOS DEPOSITOS EN CUENTA ADUANERA Y LOS RENDIMIENTOS GENERADOS

DIRECCION DE CUENTAS ADUANERAS

SUBDIRECCION DE CUENTAS ADUANERAS

DEPARTAMENTO DE CUENTAS ADUANERAS



Pág. 14

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 195 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**INFORME MENSUAL DE LAS OPERACIONES DE CUENTA ADUANERA, CUENTA
ADUANERA DE GARANTIA Y CUENTA ADUANERA DE GARANTIA POR SUSTITUCIÓN
DE EMBARGO PRECAUTORIO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****REC-IMOCA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Obtener los informes mensuales por parte de las Instituciones Financieras para realizar un análisis recaudatorio con relación a las cuentas aduaneras y atender las solicitudes presentadas.

QUÉ LA GENERA:

Informe requerido por la DCA

QUÉ GENERA:

Un documento electrónico.

DISTRIBUCIÓN:

Institución del
Sistema Financiero
envía por correo
electronico a la
DGR.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Análisis estadístico y recaudatorio

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 196 de 296

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DGR será la responsable de recibir la información de las Instituciones Financieras, estos serán archivados por número consecutivo en la base de datos.

El informe contendrá lo siguiente;

- No. De folio de la constancia
- No. De contrato
- Fecha de expedición de la constancia
- Banco emisor
- Aduana
- Nombre o Razón Social
- RFC
- Tipo de garantía
- Identificador
- Cuenta Aduanera
- No. De pedimento de importación
- No. De pedimento de exportación
- Fecha de término de la constancia
- Importe de la constancia
- Importe transferido a la TESOFE
- Fecha de la transferencia
- Importe devuelto al contribuyente
- Fecha de devolución de los importes al contribuyente
- Importe de rendimientos a la TESOFE
- Aviso de prórroga para cuenta aduanera

12.0

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

197

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**SOLICITUD DE REINTEGRO DE IMPORTES CONCENTRADOS EN EXCESO POR
CONCEPTO DE GARANTÍA****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****REC-SRICE-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Recibir las solicitudes de reintegro de importes concentrados en exceso que deben presentar las Instituciones del Sistema Financiero por concepto de garantía.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de las Instituciones del Sistema Financiero

QUÉ GENERA:

Un documento físico y firmado en formato original

DISTRIBUCIÓN:

Institución del Sistema Financiero presenta a la DGR en original y dos copias

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

• Original y copia1: Atención a solicitudes y emisión de resoluciones
• Copia 2: Archivo

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

198

de

296

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DGR será la responsable de recibir la información de las Instituciones Financieras, estos serán archivados por numero consecutivo en la base de datos.

El informe contendrá lo siguiente;

- No. De folio de la constancia
- No. De contrato
- Fecha de expedición de la constancia
- Banco emisor
- La DGR será la responsable de recibir la solicitud de las Instituciones Financieras, esta será archivada por número consecutivo en la base de datos y en archivo físico

La solicitud contendrá lo siguiente;

- Logo de la Institución de crédito autorizada
- Fecha
- Direccion de la DGR
- Importe
- No. De cuenta
- No. De cuenta CLABE de la Institución de crédito
- Esquema de Cuenta aduanera
- No. De folio de la constancia
- Aduana, Patente y No. De pedimento
- Descripción sobre el origen de la concentración en exceso
- Fecha VDS del SIAC/Banxico
- Nombre completo de la Institución de crédito autorizada
- Nombre , cargo , firma, teléfono y correo electrónico del funcionario autorizado de la Institución del Sistema Financiero

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 199 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**SOLICITUD DE REINTEGRO DE LOS DEPÓSITOS DERIVADOS DE CUENTA ADUANERA Y EN SU CASO RENDIMIENTOS QUE DEBE APORTARSE COMO ANEXO A SU SOLICITUD ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL PORTAL****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****REC-SRDCA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Recibir las solicitudes de reintegro de los depósitos derivados de cuenta aduanera y en su caso rendimientos.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de los Contribuyentes

QUÉ GENERA:

Un documento electrónico.

DISTRIBUCIÓN:

Portal de ANAM

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Atención de solicitudes y emisión de resoluciones

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 200 de 296

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DGR será la responsable de recibir la solicitud de los contribuyentes, estas solicitudes serán descargadas y archivadas por número consecutivo en la base de datos

La solicitud contendrá lo siguiente;

- o Fecha
- o Dirección de la DGR
- o Importe con número y letra
- o Nombre, denominación o razón social
- o Domicilio y nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones
- o Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones
- o Números telefónicos
- o Nombre de la aduana de despacho
- o No. De pedimento de importación (año de validación del pedimento, aduana de despacho, patente, pedimento)
- o No. De pedimento de exportación (año de validación del pedimento, aduana de despacho, patente, pedimento)
- o Datos de la constancia en cuenta aduanera (importe, fecha, no. De folio y no. De contrato)
- o Fecha de transferencia de los recursos a la Tesorería de la Federación
- o Fecha de aviso de prórroga a la Institución de crédito
- o Datos de la cuenta de cheques a la que se solicita sea depositado el reintegro (nombre del interesado, no. De cuenta y no. De CLABE interbancaria)
- o Importe a recuperar para el contribuyente
- o Importe a transferir a la TESOFE, por la aplicación de los arts. 34 y 35 de la LISR
- o Nombre o razón social de la empresa o de la persona física

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

201

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**SOLICITUD DE REINTEGRO DE LOS DEPÓSITOS DERIVADOS DE CUENTA ADUANERA DE GARANTÍA Y CUENTA ADUANERA DE GARANTÍA POR SUSTITUCIÓN DE EMBARGO PRECAUTORIO QUE DEBE APORTARSE COMO ANEXO A SU SOLICITUD ELECTRÓNICA A TRAVÉS DEL PORTAL.****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****REC-SRDCAGSEP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Recibir las solicitudes de reintegro de los depósitos derivados de cuenta aduanera de garantía , cuentas aduaneras de garantía por sustitución de embargo precautorio y sus rendimientos.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de los Contribuyentes

QUÉ GENERA:

Un documento electrónico.

DISTRIBUCIÓN:

Portal de ANAM

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Atención de solicitudes y emisión de resoluciones

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 202 de 296



LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DGR será la responsable de recibir la solicitud de los contribuyentes, estas solicitudes serán descargadas y archivadas por número consecutivo en la base de datos

La solicitud contendrá lo siguiente;

- o Fecha
- o Dirección de la DGR
- o Importe con número y letra
- o Tipo de cuenta aduanera de garantía
- o Nombre, denominación o razón social
- o Domicilio y nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones
- o Dirección de correo electrónico para recibir notificaciones
- o Números telefónicos
- o Nombre de la aduana de despacho
- o No. De pedimento de importación (año de validación del pedimento, aduana de despacho, patente, pedimento)
- o Datos de la constancia en cuenta aduanera (importe, fecha, no. De folio y no. De contrato)
- o Fecha de transferencia de los recursos a la Tesorería de la Federación
- o Datos de la cuenta de cheques a la que se solicita sea depositado el reintegro (nombre del interesado, no. De cuenta y no. De CLABE interbancaria)
- o Importe a recuperar para el contribuyente
- o Importe a transferir a la TESOFE, por la aplicación de los arts. 34 y 35 de la LISR
- o Nombre o razón social de la empresa o de la persona física

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 203 de 296

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Cuentas Aduaneras	Recibir y administrar los informes provenientes de las Instituciones del Sistema Financiero siendo los siguientes: Aviso vía correo electrónico de apertura o cancelación de cuenta aduanera en el formato autorizados (dentro de los primeros 10 días del mes del calendario), Reporte de transferencias realizadas a la TESOFE y Saldos del mes inmediato anterior de cada una de las operaciones de cuenta aduanera a la TESOFE.	Base de datos.
2	Departamento de Cuentas Aduaneras	Recibir Solicitudes de devolución de importes concentrados en exceso por concepto de garantías que se presentan de forma física en la Dirección General de Recaudación	Solicitud de Reintegro de Importes Concentrados en Exceso por Concepto de Garantía
3	Departamento de Cuentas Aduaneras	Recibir Solicitudes de devolución de los importes transferidos a la TESOFE por operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio que se presentan vía electrónica en el portal de ANAM	Solicitud de Reintegro de los Depósitos Derivados de Cuenta Aduanera y en su caso Rendimientos que debe aportarse como Anexo A su Solicitud Electrónica a través del Portal
4	Departamento de Cuentas Aduaneras	Recibir Solicitudes de devolución de los importes transferidos a la TESOFE por operaciones de cuenta aduanera, cuenta aduanera de garantía y cuenta aduanera de garantía por sustitución de embargo precautorio que se presentan vía electrónica en el portal de ANAM	Solicitud de Reintegro de los Depósitos Derivados de Cuenta Aduanera de Garantía y Cuenta Aduanera de Garantía por Sustitución de Embargo Precautorio que debe aportarse como Anexo A su Solicitud Electrónica a través del Portal.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

III.5 DE LA ESTADÍSTICA Y DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES.

PROCEDIMIENTO

- III.5.1 Valuación de cartera de créditos fiscales para efectos estadísticos.**
- III.5.2 Depuración de créditos fiscales.**

ELABORÓ



C. Alma Rosa Escorcía Carranza
Directora de Estadística y
Depuración de Créditos Fiscales.

REVISÓ



C. Hermes Macorra Trujillo
Director de Recaudación "2"

APROBÓ



C. Fernando Rubén Guerrero Alcántar
Director General de Recaudación.





III.5.1 VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ejecutar modelos, herramientas informáticas y metodologías que permitan llevar a cabo la valuación y comportamiento de la cartera de créditos fiscales, a efecto de emitir informes estadísticos que permitan conocer el estatus de los créditos, que incluyan los riesgos identificados, lo anterior para estar en posibilidades de establecer medidas que garanticen el pago con el proposito de alcanzar las metas de la DGR.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.	Permanentemente.	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales/Subdirección de Estadísticas/Jefe de Departamento de Estadísticas.

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes y sus Resoluciones de modificación, Resolución Miscelánea Fiscal vigentes y sus Resoluciones de modificación. Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales y Manual del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

206

de

296

INSUMOS:	RESULTADOS:
Registro de resoluciones que contengan determinación de créditos fiscales por parte de las Unidades Administrativas en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, expedientes de los créditos fiscales, reportes estadísticos Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.	Informes ejecutivos del estatus de los créditos fiscales, valuación de la cartera de créditos fiscales.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
POLÍTICAS:	
La Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales es la responsable de establecer los lineamientos, supervisar reportes estadísticos ejecutivos de manera mensual y anual de los créditos fiscales determinados por la Agencia Nacional de Aduanas de México. Las unidades administrativas deben realizar los registros de las resoluciones que emitan en el tiempo señalado en el Manual del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Electronico de Control de Créditos Fiscales. Control de Solicitudes de Información	CME/CMA= CR Cantidad de metas establecidas/cantidad de metas alcanzadas. ECFA/ECFA= PV Estadísticas de los créditos fiscales del periodo anterior/estadísticas de periodo actual.

J. G.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 207 de 296

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Unidades Administrativas	Registra los datos en el Sistema Estadístico de Control de Créditos Fiscales (SECCF), de acuerdo a lo establecido en el Manual del SECCF de la Agencia Nacional de Aduanas en México.	SECCF
2	Subdirección de Estadística	Verificar que los créditos fiscales se encuentren correctamente cargados en el SECCF, de acuerdo a lo establecido en el Manual.	SECCF
3	Subdirección de Estadística	En caso de inconsistencias coordina con la Unidades Administrativas (UA), que realice las correcciones correspondientes.	Correo institucional y vía telefónica
4	Unidades Administrativas	Realiza las correcciones en el SECCF e informa.	Correo institucional y vía telefónica
5	Subdirección de Estadística	Valida en el SECCF las correcciones solicitadas.	SECCF
6	Servicio de Administración Tributaria	Remite mensualmente el estatus de los créditos fiscales que fueron remitidos para su control y cobro.	Formato excel, correo electrónico institucional.
7	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Remite reporte estatus de los CF a las UA, para que se actualice el SECCF dentro de las 48 horas posteriores a su recepción.	Formato excel y correo institucional.
8	Unidades Administrativas	Actualiza en tiempo y forma el estatus de los créditos fiscales en el SECCF, e informa de la actualización.	SECCF, formato excel y correo Institucional.
9	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Organiza la elaboración de reportes con la información de la cartera de créditos fiscales de la ANAM, a fin de contar el número de créditos fiscales firmes y exigibles, así como los remitidos al Servicio de Administración Tributaria.	Formato excel.

g.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 208 de 296



10	Departamento de Estadística	Mensualmente descarga del SECCF en formato excel, los registros de los créditos fiscales, llevando acabo el análisis de la cartera de créditos firmes y exigibles así como los remitidos al Servicio de Administración Tributaria para su control y cobro, y procede a elaborar el reporte y representación grafica de la información.	SECCF y formato excel
11	Departamento de Estadística	Entrega para revisión y validación a la Subdirección el reporte del estatus de la cartera de créditos fiscales notificados, sin notificar, remitidos al Servicio de Administración Tributaria, pagados y firmes.	Power point.
12	Subdirección de Estadística	Revisa y valida el reporte del estatus de la cartera de créditos fiscales, si detecta alguna novedad o inconsistencia, lo turna al Departamento de Estadística para su correccion.	Power point.
13	Subdirección de Estadística	Proporcionar a la Dirección el reporte del estatus de la cartera de créditos fiscales y representación grafica de la información, para su revisión y validación correspondiente.	Power point.
14	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Evalúa el reporte del estatus de la cartera de créditos fiscales y representación grafica de la información.	Power point.
15	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Recibe el documento mediante el cual las Sociedades de Información Crediticia solicitan a la ANAM información relativa a los créditos firmes.	Oficio de solicitud
16	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Dictamina el reporte de créditos fiscales solicitado por Sociedades de Información Crediticia, así como la evaluación de la aplicación de estos criterios en el producto que se entregue a estas Sociedades.	Formato excel.

J. G.

[Signature]

A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 209 de 296

17	Subdirección de Estadística	Coordina la emisión del reporte de los créditos fiscales a las Sociedades de Información Crediticia.	Formato excel.
18	Departamento de Estadística	Proyecta reporte de los créditos firmes que soliciten las Sociedades de información crediticia, autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Formato excel.
19	Subdirección de Estadística	Verifica que el reporte de los créditos firmes de los contribuyentes, relativos a los ingresos federales aduaneros, solicitadas por las Sociedades de Información Crediticia y autorizadas por la SHCP, se encuentre de acuerdo a los criterios establecidos por la Dirección.	Formato excel.
20	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Conduce la generación del informe solicitado por las Sociedades de Información Crediticia y lo remite a la Dirección General Jurídica de Aduanas para su análisis y en su caso entrega a la solicitante.	Oficio y formato excel.
21	Dirección General de Jurídica de Aduanas	Recibe de la Dirección General de Recaudación reporte de los créditos firmes que soliciten las Sociedades de Información Crediticia para los efectos conducentes.	Oficio, correo institucional y formato excel.
22	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Recibe oficio de solicitud relativa a los créditos pagados o garantizados por parte de la Procuraduría Fiscal de la Federación o autoridad judicial.	Oficio
23	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Coordina la emisión del informe con las demás unidades administrativas competentes de la Agencia, señala si los créditos fiscales están pagados o garantizados conforme a los lineamientos establecidos.	Formato excel y lineamientos.
24	Subdirección de Estadística	Coordina la emisión del reporte en el que se señale si los créditos fiscales se encuentran pagados o garantizados.	Formato excel.

9.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

210

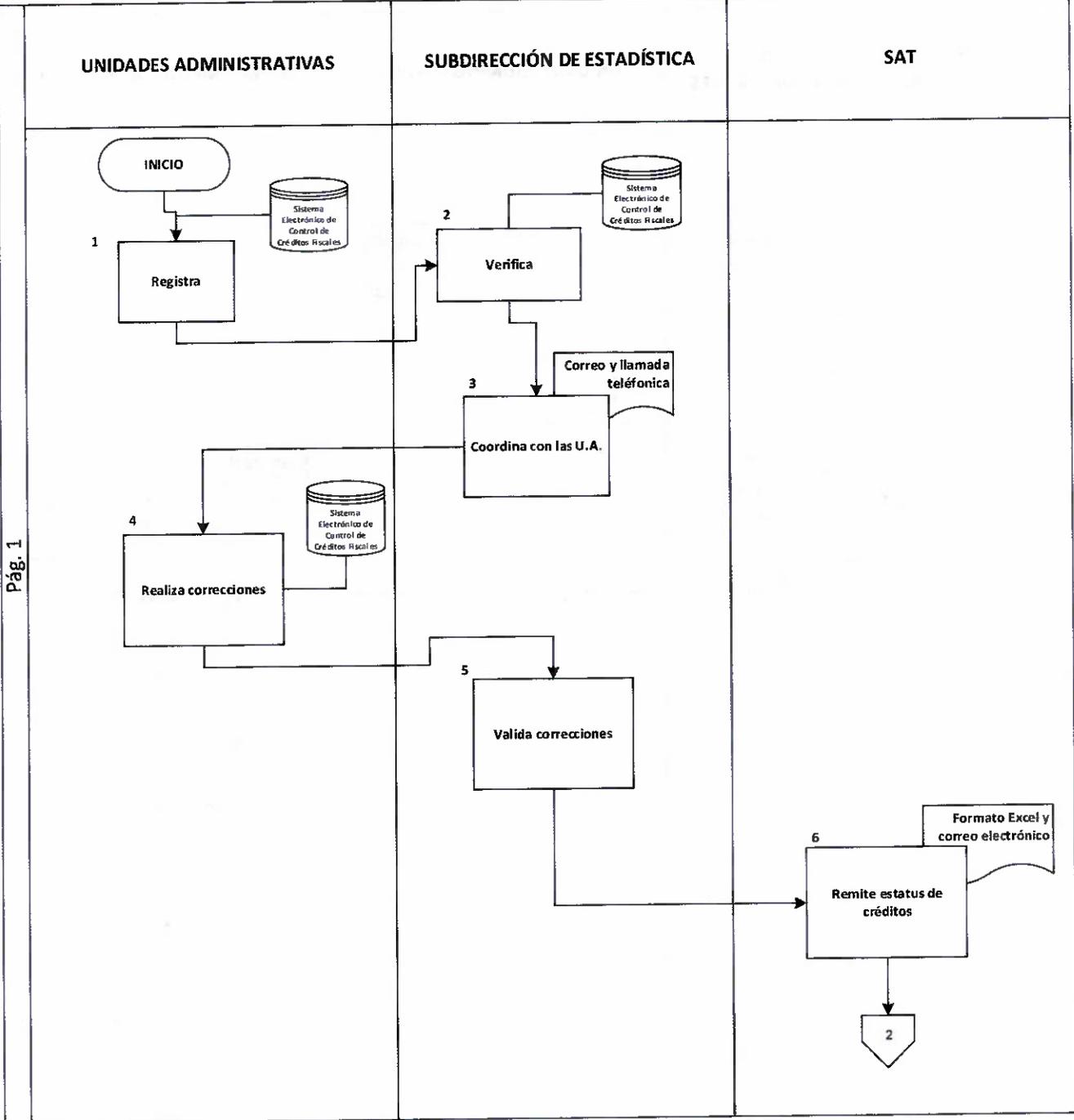
de

296

25	Subdirección de Estadística	Coordina 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, a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación o la autoridad judicial correspondiente.	Formato excel y correo electrónico institucional.
26	Departamento de Estadística	Descarga del SECCF en formato excel, los registros de los créditos fiscales, analiza la cartera de créditos pagados o garantizados, prepara y proyecta el informe correspondiente.	SECCF, formato excel, correo electrónico institucional y oficio.
27	Subdirección de Estadística	Recibe y verifica que el informe de los créditos fiscales pagados o garantizados se encuentre debidamente elaborado, en caso de inconsistencias lo turna al Departamento para su corrección.	Formato Excel, correo electrónico institucional.
28	Departamento de Estadística	Realiza las correcciones correspondientes en el informe de los créditos fiscales pagados o garantizados, de acuerdo a los observaciones realizadas.	Formato excel, correo electrónico institucional y oficio.
29	Subdirección de Estadística	Verifica que el informe se encuentre debidamente corregido y lo turna a la Dirección para su validación.	Formato excel, correo electrónico institucional y oficio.
30	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Determina que la información sea lo solicitado por la Procuraduría Fiscal de la Federación o autoridad judicial correspondiente, de ser el caso lo turna a la Dirección General Jurídica de Aduanas para su análisis y atención.	Oficio, formato excel y correo electrónico institucional.
31	Dirección General de Jurídica de Aduanas	Recibe de la Dirección General de Recaudación, el informe de los créditos fiscales pagados o garantizados solicitados por la Procuraduría Fiscal de la Federación o autoridad judicial correspondiente para los efectos conducentes.	Oficio, correo institucional y formato excel.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS



Pág. 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

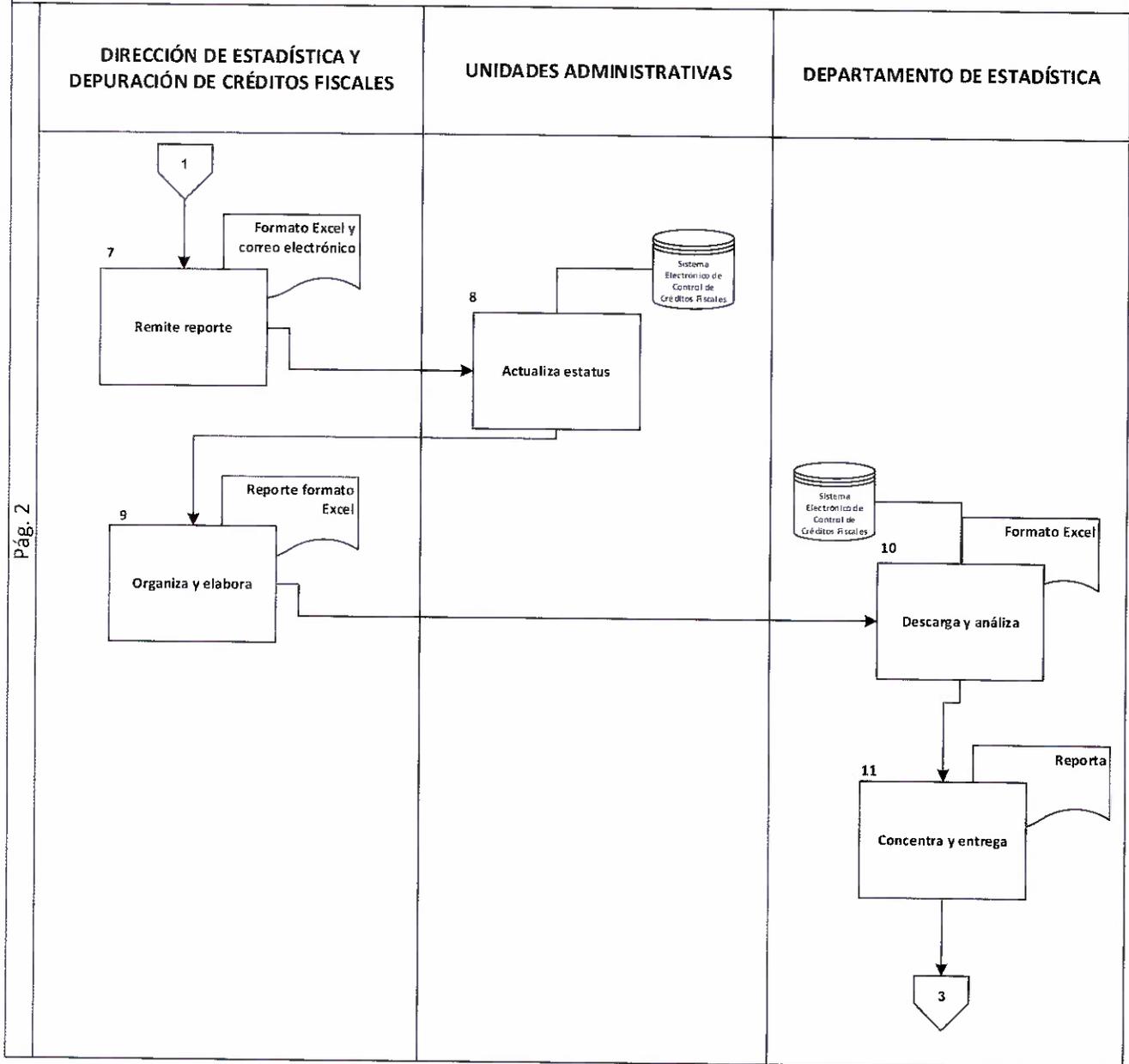
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 212 de 296



VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS

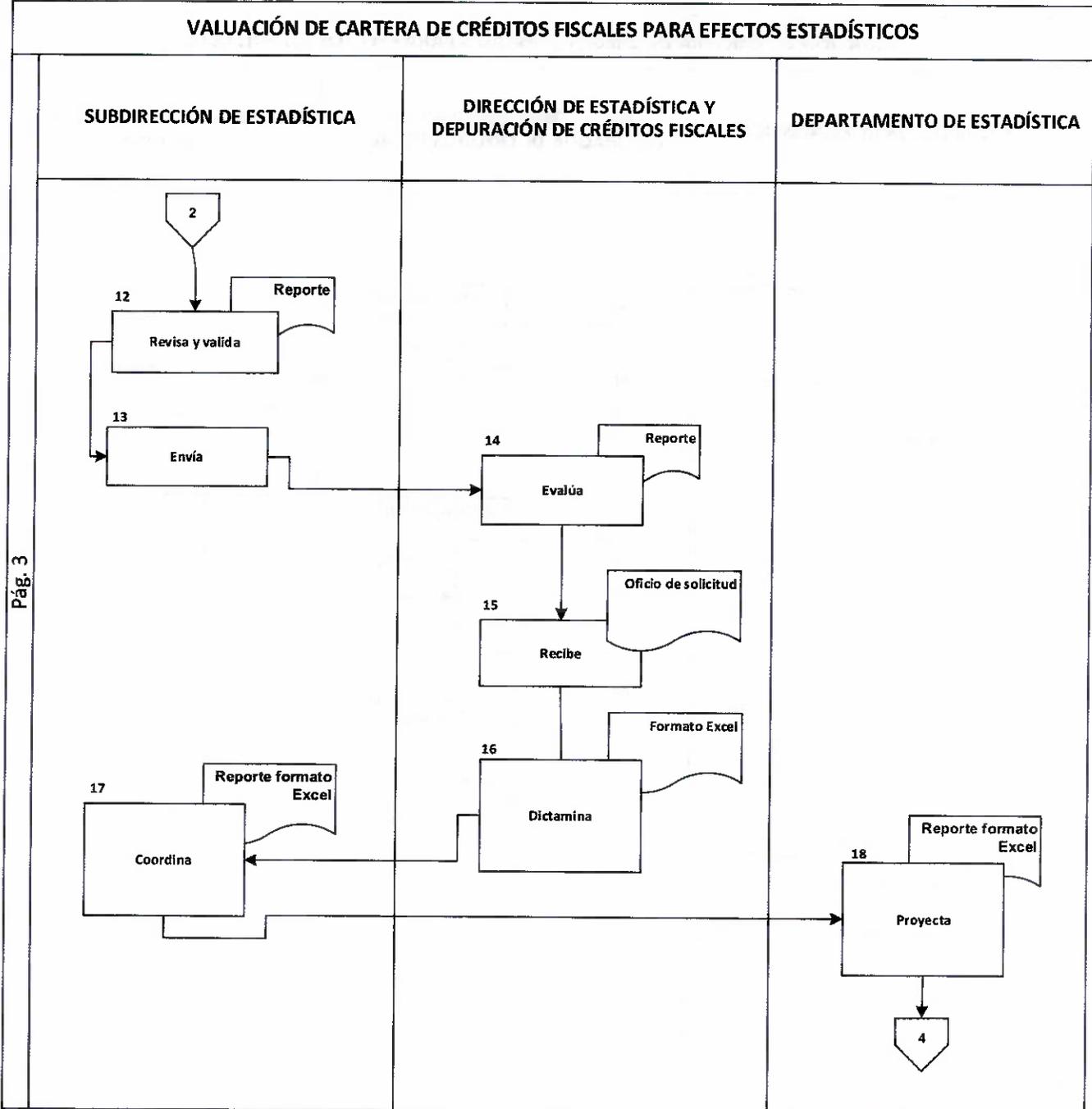


Handwritten signature

Handwritten signature



VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS

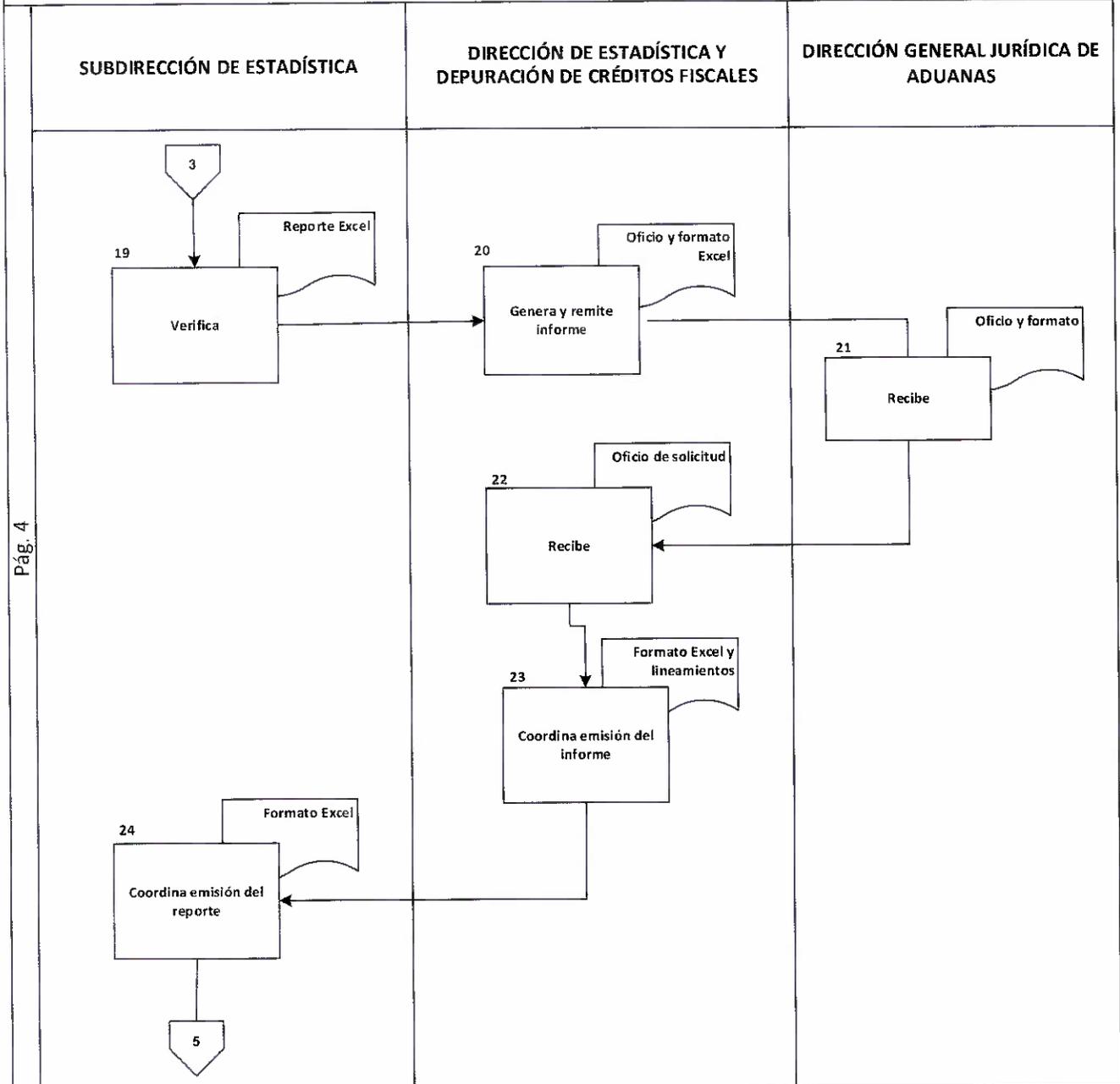


Pág. 3

9:



VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS



Pág. 4

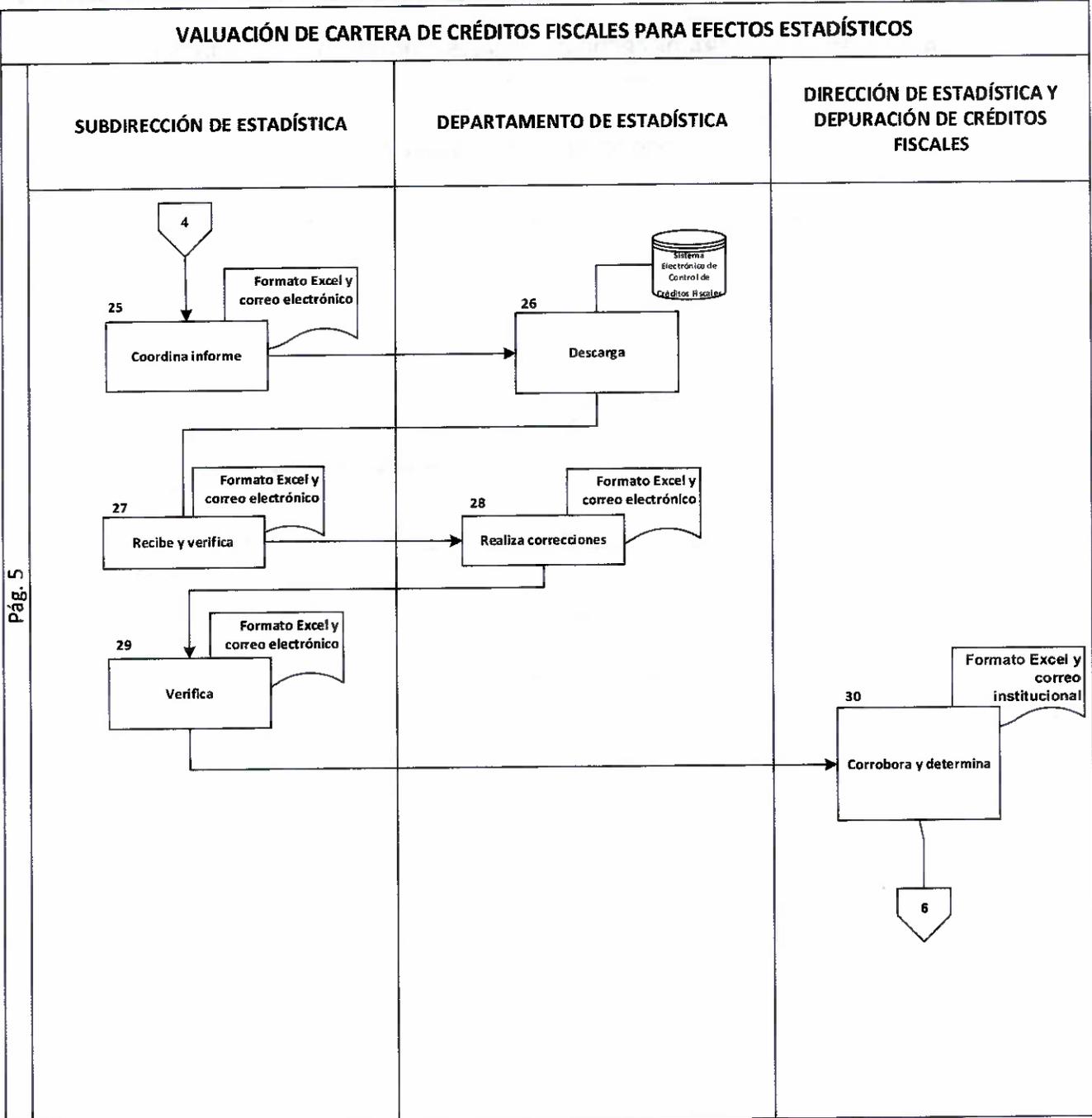
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS

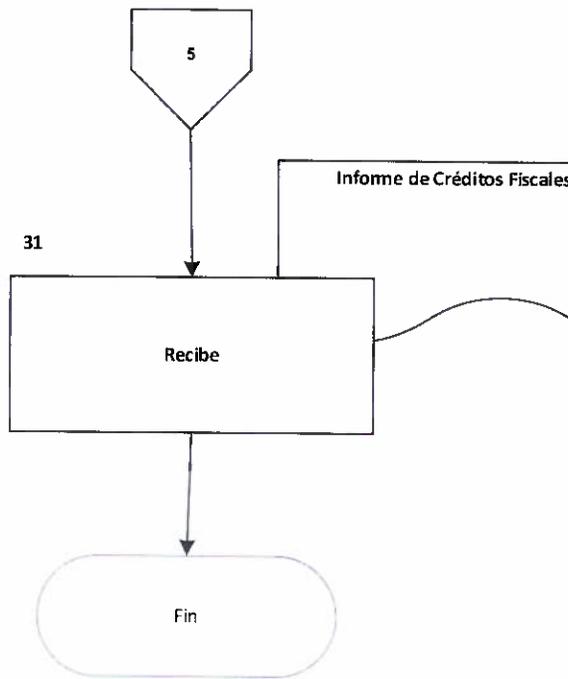


Pág. 5

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

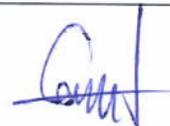
VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA



Pág. 6

gi.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 217 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROL DE CRÉDITOS
 FISCALES**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-SECCF-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los créditos fiscales determinados por las Unidades Administrativas mediante el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales con el objeto de llevar un control y dar seguimiento de dichos créditos, así como contar con una cartera actualizada y confiable.

QUÉ LA GENERA:

Registro de los créditos fiscales determinados por las unidades administrativas de la ANAM.

QUÉ GENERA:

Cartera de créditos fiscales de la ANAM.

DISTRIBUCIÓN:

Acceso al SECCF de la ANAM por las Unidades Administrativas que determinan créditos fiscales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Explotación de la información en cartera de créditos fiscales, base de datos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales es la responsable de generar y actualizar el Manual del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.

La información que nos proporciona el Sistema:

- Creditos fiscales sin notificar
- Créditos fiscales pagados
- Créditos fiscales notificados
- Créditos fiscales remitidos al SAT
- Créditos fiscales firmes

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 218 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTROL DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-CSI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Llevar el registro y control de las solicitudes e información relativa a los créditos fiscales con los datos requeridos por Sociedades de Información Crediticia o Procuraduría Fiscal de la Federación.

QUÉ LA GENERA:

Sistema Electrónico de Control de
Créditos Fiscales

QUÉ GENERA:

Reporte de estatus de créditos
fiscales.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original y copia.-
Dirección de
Estadística y
Depuración.

Original y copia.-
Sociedades de
Información
Crediticia

Original y copia.-
Procuraduría
Fiscal de la
Federación

Oficio con atención a solicitud, integración de
Expediente de solicitudes por Sociedades de
Información Crediticia o Procuraduría Fiscal de la
Federación.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Estadísticas es la responsable de realizar extracción del SECCF información requerida por Sociedades de Información Crediticia o Procuraduría Fiscal de la Federación, relativo a los créditos fiscales.

El formato debe contener los siguientes datos:

1. Número de pedimento.
2. Nombre ó razón social del obligado directo ó responsable solidario
3. Número de resolución.
4. Fecha de la resolución.
5. Estatus del crédito fiscal.
6. Institución de pago.
7. Tipo de garantía.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 219 de 296

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VALUACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS FISCALES PARA EFECTOS ESTADÍSTICOS.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Estadística.	Registrar los créditos fiscales determinados por las Unidades Administrativas mediante el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales con el objeto de llevar un control y dar seguimiento de dichos créditos, así como contar con una cartera actualizada y confiable.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.
2	Subdirección de Estadística.	Llevar el registro y control de las solicitudes e información relativa a los créditos fiscales con los datos requeridos por Sociedades de Información Crediticia o Procuraduría Fiscal de la Federación.	Control de solicitudes de Información.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 220 de 296



III.5.2 DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer e implementar 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 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.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las distintas Unidades Administrativas de la ANAM.	Permanente cuando se actualice la figura de depuración de los créditos fiscales.	Director de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales y Depuración de Créditos Fiscales/Subdirección de depuración de créditos fiscales/jefe de departamento de depuración de créditos fiscales.

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes y sus Resoluciones de modificación, Resolución Miscelánea Fiscal vigentes y sus Resoluciones de modificación. Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales y Manual del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 221 de 296

INSUMOS:	RESULTADOS:
<p>Registro de resoluciones que contengan determinación de créditos fiscales por parte de las Unidades Administrativas en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales, expedientes de los créditos fiscales, reportes estadísticos Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.</p>	<p>Contancias de cancelación de créditos fiscales, depuración de dichos créditos en expedientes, actualización del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales. Cartera de créditos fiscales actualizada y confiable.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
<p>Seguimiento de la recaudación de ingresos federales aduaneros.</p>	
POLÍTICAS:	
<p>La Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales es la responsable de establecer los lineamientos y supervisar la depuración y cancelación de los créditos fiscales determinados por la Agencia Nacional de Aduanas de México. Las unidades administrativas deben realizar los registros de las resoluciones que emitan en el tiempo señalado en el Manual del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
<p>Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales. Contancias de cancelación por incobrabilidad. Contancias de cancelación por incosteabilidad. Acta de Hechos por Cancelación.</p>	<p>CF/CFC= CD(CS) Créditos fiscales susceptibles de ser cancelados /créditos fiscales cancelados Créditos fiscales susceptibles de ser depurados /créditos fiscales depurados</p>

g.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración
Marzo 2024

Hoja 222 de 296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Conducir la supervisión del registro de créditos fiscales en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF).	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)
2	Subdirección de Estadística	Programar la supervisión del registro de créditos fiscales en el SECCF.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)
3	Departamento de Estadística	Operar la supervisión del registro de créditos fiscales en el SECCF.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)
4	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Coordinar el análisis de la cartera de créditos fiscales determinados por la ANAM, identificar los susceptibles de ser cancelados y depurados.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)
5	Subdirección de Estadística	Supervisar que se identifiquen los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados y depurados.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)
6	Departamento de Estadística	Programar el análisis de la cartera de créditos fiscales a fin de identificar los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados y depurados.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF) Reporte analítico
7	Subdirección de Estadística	Verificar que los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados y depurados cumplan con los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales.	Reporte analítico y Lineamientos
8	Subdirección de Estadística	Una vez revisados los créditos fiscales que cumplen con los criterios de los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales se informa al Dirección.	Reporte analítico y Lineamientos
9	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Coordinar la emisión de las constancias de cancelación y actas de hechos de los créditos fiscales susceptibles de ser cancelados o que hayan prescrito.	Constancias de cancelación y actas de hechos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

223

de

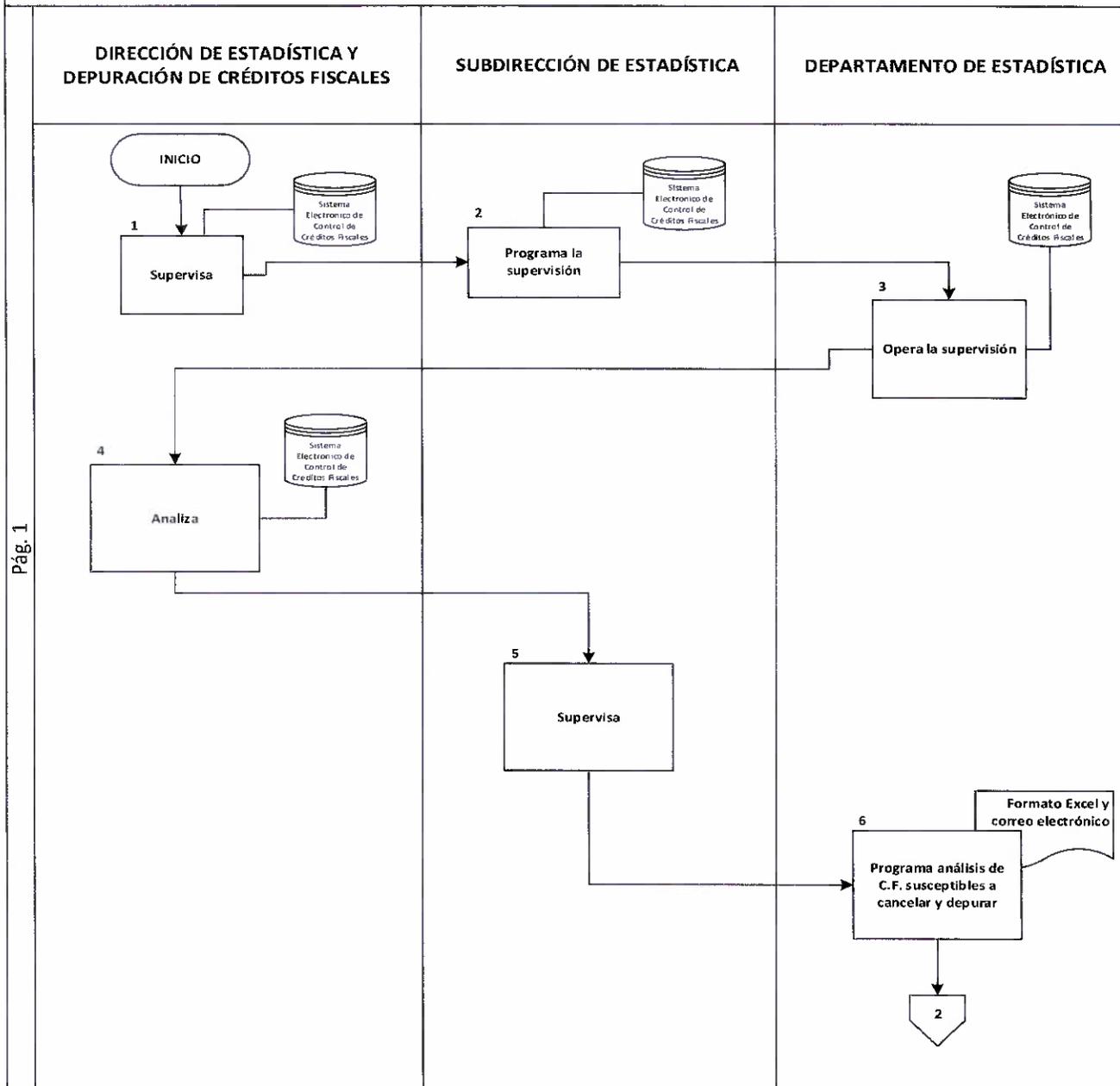
296

10	Subdirección de Estadística	Solicitar a las Unidades Administrativas información adicional, si es el caso, de los créditos fiscales a su cargo para la elaboración de constancias y actas de hechos y, fundamentar de manera adecuada cada cancelación o prescripción.	Constancias de cancelación y actas de hechos
11	Subdirección de Estadística	Programar la emisión de las constancias de cancelación y actas de hechos, según corresponda.	Constancias de cancelación y actas de hechos
12	Departamento de Estadística	Emitir las constancias de cancelación y actas de hechos, según corresponda.	Constancias de cancelación y actas de hechos
13	Subdirección de Estadística	Supervisar que las actas de hechos y las constancias de cancelación se estén emitiendo conforme a Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales.	Constancias de cancelación y actas de hechos Lineamientos para la Depuración y
14	Subdirección de Estadística	Solicitar las firmas de los funcionarios que hubieren participado directamente en el procedimiento de cancelación o prescripción.	Constancias de cancelación y actas de hechos. Lineamientos para la Depuración y
15	Subdirección de Estadística	Solicitar firma del funcionario de la unidad administrativa que cancela o quien declara la prescripción.	Constancias de cancelación y actas de hechos Lineamientos para la Depuración y
16	Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales	Envío de comunicados a las Unidades Administrativas para actualización de baja por cancelación de los créditos fiscales a su cargo, en expedientes, como en SECCF.	Comunicados, Expedientes y Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)
17	Unidades Administrativas	Actualizar SECCF y expedientes por la baja por cancelación del crédito fiscal.	Comunicados, Expedientes y Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales
18	Subdirección de Estadística	Coordinar y en su caso solicitar la actualización de baja por cancelación y depuración de los créditos fiscales por parte de las UA, en Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signatures and initials in blue ink.



DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES



Pág. 1

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 225 de 296

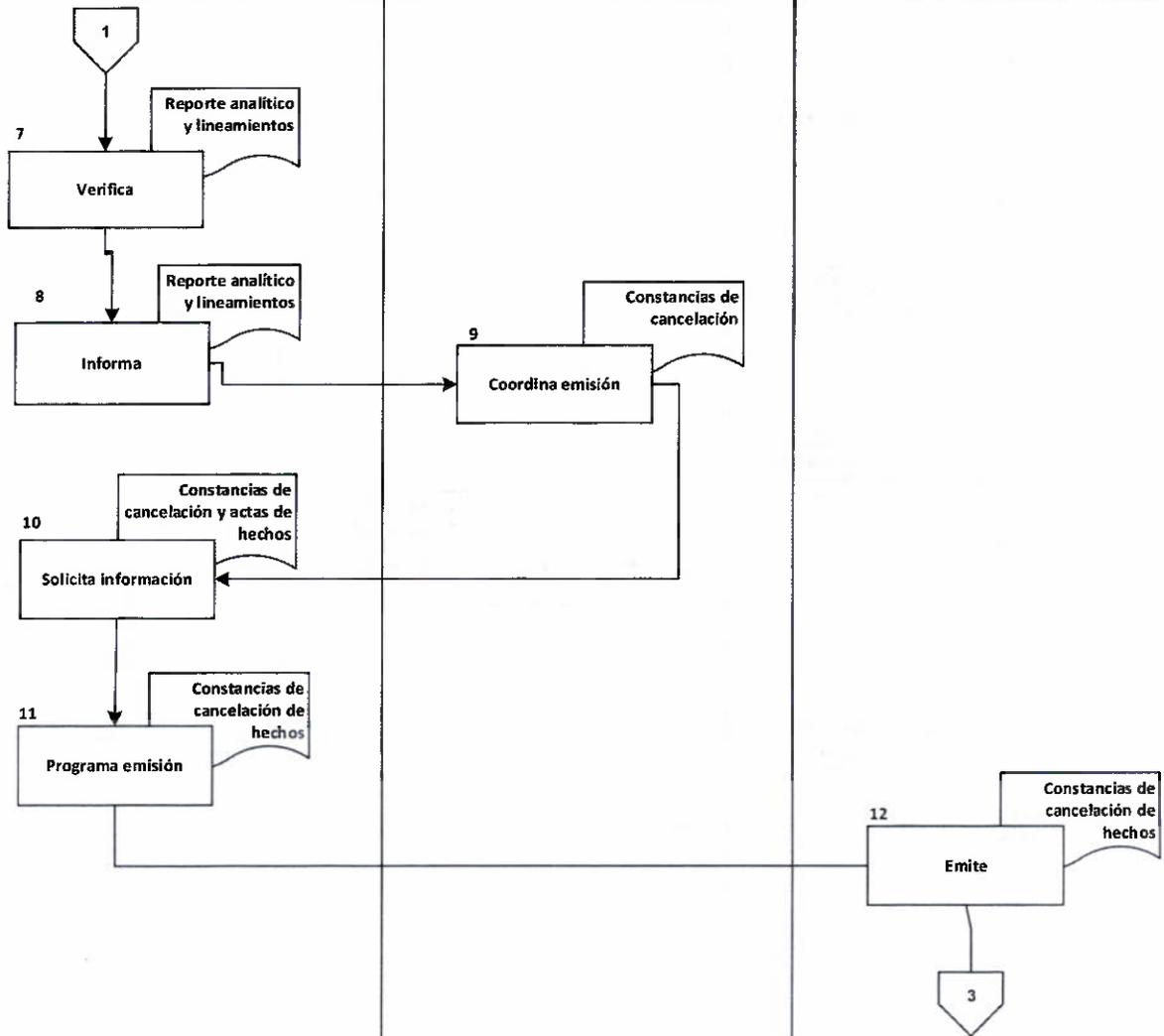
DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y
DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

Pág. 2



gi

[Handwritten signature]

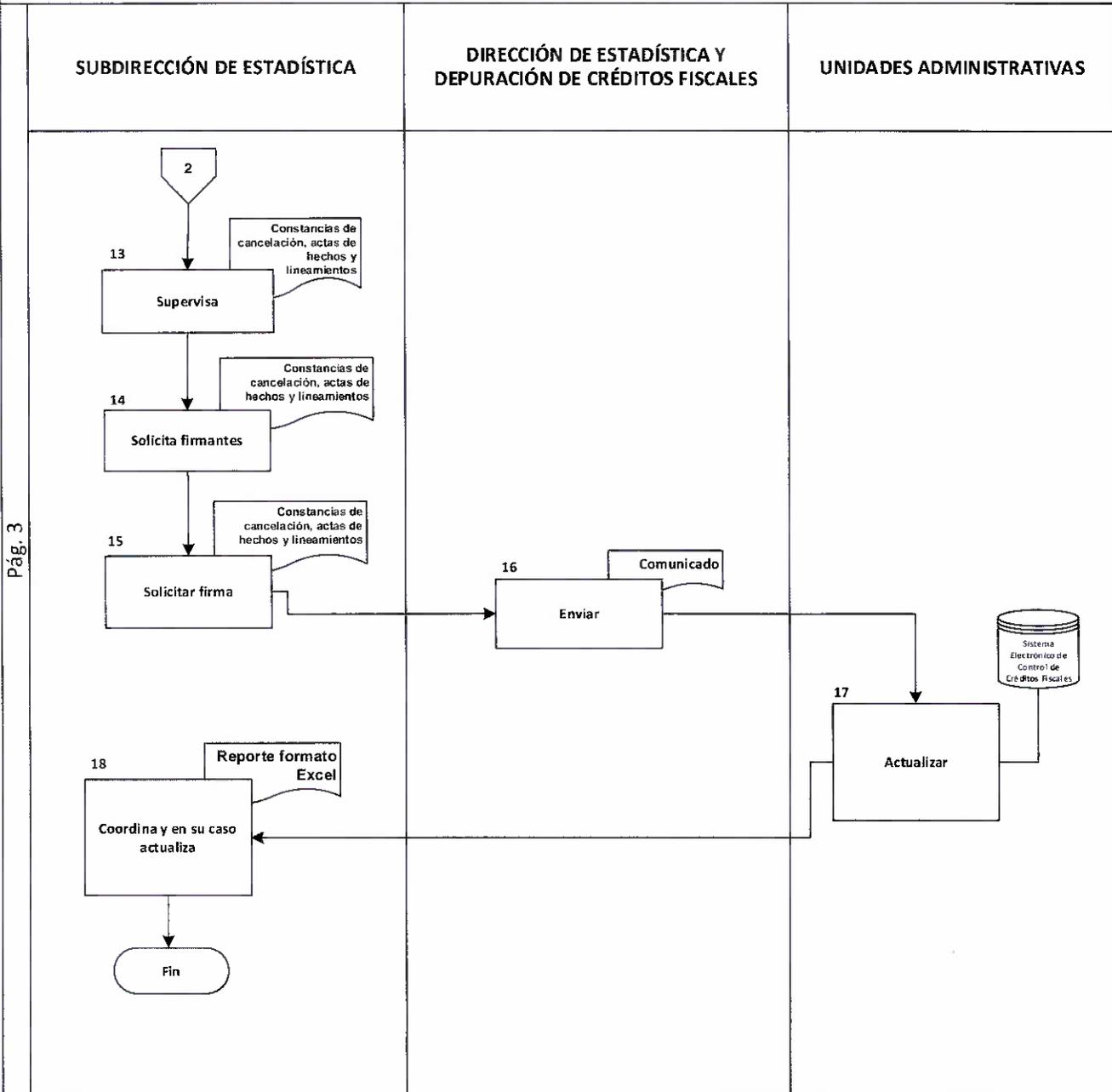
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

Pág. 3



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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 227 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTROL DE CRÉDITOS FISCALES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-SECCF-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar los créditos fiscales determinados por las Unidades Administrativas mediante el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales con el objeto de llevar un control y dar seguimiento de dichos créditos, así como contar con una cartera actualizada y confiable.

QUÉ LA GENERA:

Registro de los créditos fiscales determinados por las unidades administrativas de la ANAM.

QUÉ GENERA:

Cartera de créditos fiscales de la ANAM.

DISTRIBUCIÓN:

Acceso al SECCF de la ANAM por las Unidades Administrativas que determinan créditos fiscales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Explotación de la información en cartera de créditos fiscales, base de datos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales es la responsable de generar y actualizar el Manual del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.

La información que nos proporciona el Sistema:

- Creditos fiscales sin notificar.
- Créditos fiscales pagados.
- Créditos fiscales notificados.
- Créditos fiscales remitidos al SAT.
- Créditos fiscales firmes.

q:

1.1.1

1

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 228 de 296



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONSTANCIA DE CANCELACIÓN POR INCOBRABILIDAD

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-CCINCOB-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Emitir la constancia de la cancelación del crédito fiscal por incobrabilidad.

QUÉ LA GENERA:

Integración del expediente de cancelación.

QUÉ GENERA:

Constancia de cancelación de un crédito fiscal por incobrabilidad.

DISTRIBUCIÓN:

Original y copia.-
Dirección de
Estadística y
Depuración.
Original y copia.-
Unidad

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración del expediente del crédito fiscal.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales es la responsable de realizar la cancelación de aquellos créditos fiscales que cumplan con lo que se establece en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales, para emitir la constancia de cancelación por incobrabilidad e integrar al expediente.

La constancia contiene los siguientes campos:

1. Nombre de la Dirección Central de Recaudación o de la Aduana.
2. Nombre de la Subdirección.
3. Nombre, denominación o razón social del contribuyente.
4. Numero de consecutivos del saldo que se dará de baja.
5. Descripción del concepto ley.
6. Importe del saldo que se dará de baja de cada uno de los conceptos.
7. Autoridad que determino el adeudo.
8. Número de documento determinante.
9. Fecha del documento determinante.
10. Total del importe a cancelar.
11. Lugar y fecha de la baja.
12. señalar si es persona física o moral.
13. Detallar el caracter con el que fue sancionado la persona.
14. Fecha del acta circunstancia de hechos donde se detallan las acciones realizadas para localizar los datos necesarios para la obtención del RFC, CURP o domicilio del deudor.
15. Señalar la Aduana y sede que determina y elabora la baja por cancelación.
16. Apartado que le corresponde a la Aduana de conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior de la ANAM.
17. Inciso que le corresponde a la Aduana de conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior de la ANAM.
18. Nombre de la Aduana.
19. Nombre de la sede de la Aduana.
20. Nombre de todos los funcionarios que participa en la cancelación de los adeudos, de acuerdo con la estructura

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

229

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONSTANCIA DE CANCELACIÓN POR INCOSTEABILIDAD

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-CCINCOS-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Emitir la constancia de cancelación del crédito fiscal por incosteabilidad.

QUÉ LA GENERA:

Determinar la cancelación de un crédito fiscal para integración del expediente.

QUÉ GENERA:

Constancia de cancelación de un crédito fiscal por incosteabilidad.

DISTRIBUCIÓN:

Original y copia.-
Dirección de
Estadística y
Depuración.
Original y copia.-
Unidad
Administrativa

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para determinar estatus de un crédito fiscal para integración al expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección responsable de realizar la cancelación de aquellos créditos fiscales que cumplan con lo que se establece en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales.

La constancia contiene los siguientes campos:

1. Nombre de la Dirección Central de Recaudación o de la Aduana.
2. Nombre de la Subdirección.
3. Numero de consecutivos del saldo que se dará de baja.
4. RFC del contribuyente
5. Nombre, denominación o razón social del contribuyente.
6. Descripción del concepto ley.
7. Importe del saldo que se dará de baja de cada uno de los conceptos.
8. Número de documento determinante.
9. Fecha del documento determinante.
10. Lugar y fecha de la baja.
11. Día al que corresponde el valor d la UDI que se considera para el cálculo.
12. Valor de la UDI calculado conforme al artículo 20 TER del CFF.
13. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del valor de la UDI que se considera para el cálculo.
14. Fracción que le corresponde a la Aduana de conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior de la ANAM.
15. Inciso que le corresponde a la Aduana de conformidad con el artículo 37 del Reglamento Interior de la ANAM.
16. Nombre de la sede de la Aduana.
17. Nombre y cargo de los los funcionarios que participa en la cancelación de los adeudos, de acuerdo con la estructura.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 230 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE HECHOS POR CANCELACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-AHC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Emitir el acta que haga constar las actuaciones de la autoridad cuando un crédito fiscal es incosteable y/o incobrable.

QUÉ LA GENERA:

Integración del expediente de cancelación.

QUÉ GENERA:

Acta de hechos que haga constar las actuaciones de la autoridad.

DISTRIBUCIÓN:

Original y copia.-
Dirección de

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para integración del expediente del crédito fiscal.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales es la responsable de realizar la cancelación de aquellos créditos fiscales que cumplan con lo que se establece en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de Créditos Fiscales, para emitir el acta de hechos que haga constar la actuación de la autoridad e integrar al expediente.

El acta de hechos contiene los siguientes campos:

1. Nombre de la Dirección Central de Recaudación o de la Aduana.
2. Nombre de la Subdirección.
3. Denominación de la unidad administrativa dónde se lleve a cabo la actuación.
4. Ubicación, señalar domicilio.
5. Ciudad, Municipio, Estado donde se encuentre ubicada la unidad administrativa o la aduana.
6. Nombre del Titular de la unidad administrativa central o de la aduana.
7. Denominación de la unidad administrativa.
- 8.- apartado y fracción que corresponda a la unidad administrativa central, artículo 4, o a la aduana. conforme al artículo 37 del RIANAM.
9. Denominación de la unidad administrativa central o aduana.
10. Ciudad, Municipio, Estado donde se encuentre ubicada la unidad administrativa o la aduana.
11. Nombre, denominación o razón social del contribuyente.
12. Descripción del concepto ley.
13. Importe del saldo que se dará de baja de cada uno de los conceptos.
14. Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del valor de la UDI que se considera para el cálculo.
15. Valor de la UDI calculado conforme al artículo 20 TER del CFF.
16. Cantidad en pesos, que resulta de la operación efectuada del valor de la UDI por 200.
17. Cantidad en letra, que resulta de la operación efectuada del valor de la UDI por 200.
18. Señalar el lineamiento que aplica para determinar que resulta incosteable.
19. señalar que de las constancias no se desprende información suficiente.
20. Señalar el número de expediente en el que se actúa.
21. Indicar el artículo que contempla la infracción.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

231

de

296

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DEPURACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Depuración de Créditos Fiscales /Departamento de Depuración de Créditos Fiscales	Registrar los créditos fiscales determinados por las Unidades Administrativas mediante el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales con el objeto de llevar un control y dar seguimiento de dichos créditos, así como contar con una cartera actualizada y confiable.	Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)
2	Subdirección de Depuración de Créditos Fiscales /Departamento de Depuración de Créditos Fiscales	Emitir la constancia de la cancelación del crédito fiscal por incobrabilidad.	Constancia de Cancelación por Incobrabilidad (CCINCOB)
3	Subdirección de Depuración de Créditos Fiscales /Departamento de Depuración de Créditos Fiscales	Emitir la constancia de cancelación del crédito fiscal por incosteabilidad.	Constancia de Cancelación por Incosteabilidad (CCINCOS)
4	Subdirección de Depuración de Créditos Fiscales /Departamento de Depuración de Créditos Fiscales	Emitir el acta que haga constar las actuaciones de la autoridad cuando un crédito fiscal es incosteable y/o incobrable.	Acta de Hechos por Cancelación (AHC)

91.

4

III.6 DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

PROCEDIMIENTO

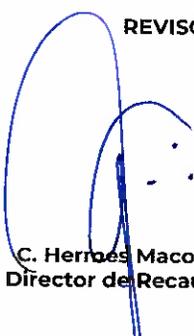
III.6.1 PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES.

ELABORÓ



C. Juan Ramón Huerta León
 Director de Promoción de Pago de
 Créditos Fiscales, Responsabilidad
 Solidaria y Reducción de Multas.

REVISÓ



C. Hernán Macorra Trujillo
 Director de Recaudación "2"

APROBÓ



C. Fernando Rubén Guerrero
 Alcázar
 Director General de
 Recaudación.



DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

233

de

296



III.6.1 PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dirigir las acciones persuasivas que permitan la promoción del pago voluntario de los créditos fiscales determinados por las Aduanas, así como coordinar campañas de cultura fiscal, promoción de pago y beneficios fiscales previstos en las Leyes Tributarias y Aduaneras.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.	Permanente	Subdirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM) Artículo 27, fracción XIII.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Cartera de Créditos Fiscales del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales de la ANAM.
 Documentos determinantes de los créditos fiscales.

Cartas Invitación

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Subproceso de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales
 Cuando derivado de la promoción del pago persuasivo, se obtiene un pago que deba registrarse en el Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales de la ANAM.

g.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 234 de 296

POLÍTICAS:

La Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas a través de la Subdirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas, es la responsable de llevar a cabo el cobro persuasivo de créditos fiscales determinados por la ANAM, las campañas de promoción de pago de créditos fiscales determinados por la ANAM, la solicitud a las Aduanas de la emisión de los Formatos Múltiples para pago de Comercio Exterior y en su caso, la emisión de éstos, cuando no los obtenga de las Aduanas, así como de enviar a la Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales, la información de los pagos realizados por los contribuyentes ante el SAT, para el seguimiento a la actualización del Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Carta invitación correo postal Carta invitación electrónica	Efectividad de cobro (entrega física): importe recaudado/ importe de las cartas enviadas Efectividad de cobro (entrega electrónica): importe recaudado/ importe de las cartas enviadas Indicador de Cumplimiento de Cartera. Créditos trabajados versus créditos fiscales asignados.

9.11

11/03/2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

235

de

296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Definición de universo de candidatos al envío de cartas invitación</p> <p>Recibe mensualmente cartera asignada.</p> <p>Recibe mensualmente por parte de la Dirección de Estadística y Depuración de Créditos Fiscales, la base de datos con la información de créditos asignados al Cobro Persuasivo, con los criterios definidos por la Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas.</p>	<p>a) Sistema Electrónico de Control de Créditos Fiscales (SECCF)</p> <p>b) Base de datos con la información de los Créditos Fiscales</p>
2	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Identifica datos de contactos disponibles tales como domicilio, dirección de correo electrónico y números telefónicos, excluyendo créditos con domicilio incompleto o inválido.</p> <p>Integra en una sola base de datos la información, donde cada crédito contendrá su respectiva vía de cobro, previa identificación de los datos de contacto.</p> <p>Complementa información del máximo del número de crédito por contribuyente y dígito verificador para generar el número de control, conforme al formato indicado para cada tipo de comunicado, a cada RFC y crédito de la cartera a gestionar. Clasifica y asigna vía de cobro con base al tipo de comunicado que se enviará.</p> <p>Clasificación de comunicados por vía de cobro: REC-CIC-01 (Carta invitación correo postal) REC-CIE-01 (Carta invitación electrónica) Asigna vías de cobro</p>	<p>Carta invitación correo postal.</p> <p>Carta invitación electrónica</p>
3	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Valida asignación de vías de cobro.</p> <p>Informa a su superior las cifras por vías de cobro y autoriza la asignación.</p> <p>Una vez ejecutadas las vías de cobro, actualiza la información.</p>	<p>a) Correo Electrónico Institucional</p>

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 236 de 296



4	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Identifica y entrega la información con gestiones persuasivas agotadas.</p> <p>De la cartera asignada, identifica e integra la información del universo de resoluciones con gestiones persuasivas agotadas.</p> <p>Agrega al padrón acumulado de resoluciones con gestiones persuasivas agotadas, la información relativa al corte de cartera actual.</p> <p>Informa disponibilidad de productos: Padrón de acciones persuasivas agotadas para el seguimiento y acciones correspondientes.</p>	a) Archivo que contiene el padrón de acciones agotadas, datos de contacto.
5	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Envío de cartas correo postal.</p> <p>Valida cartera asignada.</p> <p>Recibe y valida que la base de datos cuente con la información correcta.</p> <p>¿Se encuentra correcta la información?</p> <p>Si Continúa en la actividad 11</p> <p>No Continúa en la actividad 10</p>	<p>a) Criterios para la agrupación de los créditos de la cartera conforme al canal de atención.</p> <p>b) Base de datos electrónica.</p>
6	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de	<p>Solicita corrección en base de datos.</p> <p>Informa al personal encargado la inconsistencia en la información y solicita la corrección correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 2 del Subproceso Definición de universo de candidatos al envío de cartas invitación</p>	a) Base de datos electrónica.
7	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Valida, actualiza e integra la información en base de datos</p> <p>Valida la información de la base de datos general, revisando que contenga domicilio completo (calle, número exterior interior, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, localidad).</p> <p>Integra la información en formato para envío de información para gestión física y se encarga de que la información para envío de cobro físico, contenga los siguientes campos a ser utilizados.</p> <ol style="list-style-type: none"> Número de carta invitación (número de control) Fecha de emisión de la carta Leyenda del ejercicio fiscal. Nombre o razón social del contribuyente. Registro Federal del Contribuyente. Importe histórico total. Nombre y sede de la Aduana y de la Dirección General de Recaudación Calle, número y colonia del domicilio fiscal del contribuyente. Municipio, Entidad Federativa y Código Postal. 	a) Universo de créditos fiscales y contribuyentes asignados a persuasivo, para gestión de cobro por la vía postal.

9:

[Handwritten signatures and marks]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

237

de

296

<p>8</p>	<p>Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p>	<p>Segmenta cartera asignada.</p> <p>Segmenta la información que le fue asignada y prioriza envío, en función de las características específicas de la cartera de cobro, definidas en la estrategia de cobro a implementar.</p> <p>Entrega información para gestión de cobro al Subdirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas, para visto bueno y autorización de envío.</p>	<p>Carta invitación correo postal</p> <p>b) Universo de créditos fiscales y contribuyentes asignados a persuasivo, para gestión de cobro por la vía física.</p>
<p>9</p>	<p>Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p>	<p>Proporciona Visto Bueno y actualiza cifras de acciones persuasivas.</p> <p>Proporciona visto bueno a la vía de cobro y una vez que se confirma que los comunicados han sido impresos y entregados para su distribución envía cifras para actualizar las acciones persuasivas.</p> <p>La base de datos de la gestión física se carga en un servidor de datos administrado por la DGTI, esta base de datos contiene la información necesaria que servirá al contribuyente para cerciorarse de la autenticidad de la acción persuasiva realizada.</p>	<p>a) Aplicación de validación de cartas invitación.</p>
<p>10</p>	<p>Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p>	<p>Solicita servicio de impresión</p> <p>Solicita el servicio de impresión y notificación de comunicados. Señalando los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cantidad de documentos b) Tipo de documento c) Cantidad de hojas por documento d) Tamaño de papel e) Cantidad de documentos solicitados f) Fecha máxima de entrega g) Tipo de servicio h) Tipo de notificación 	<p>Carta invitación correo postal.</p> <p>b) Universo de créditos fiscales y contribuyentes asignados a persuasivo, para gestión de cobro por la vía postal.</p>

V. G.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 238 de 296

11	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Valida textos y combina correspondencia de la información de la Base de Datos con las plantillas.</p> <p>Genera plantillas combinando los textos fijos en los formatos que coincidan con los campos variables de la base de datos, valida la correcta combinación de la información, verificando que los datos variables se ubiquen en la posición que le corresponde conforme a la plantilla debido a que contienen texto fijo y variable.</p> <p>Los textos de las plantillas a utilizar para la elaboración de los comunicados vía postal, son validados por medio de correo electrónico dirigido al Área de Comunicación Institucional.</p> <p>El contenido del texto de la carta invitación, así como el número de control asociado al comunicado, puede ser modificado conforme a las gestiones ya realizadas.</p> <p>La plantilla a utilizar, es la siguiente: REC-CIC-01 (Carta invitación correo postal)</p>	
12	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Envía información y plantilla a notificación.</p> <p>Generado el texto de la plantilla, y enviada la solicitud de impresión, queda en espera de la confirmación para realizar envío de los comunicados postales.</p>	
13	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Supervisa tiempos de entrega de los comunicados al área de Correos de México.</p>	
14	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Envío de cartas correo electrónico.</p> <p>Recibe y valida información de base de datos.</p> <p>Recibe y valida que la base de datos cuente con la información correcta.</p> <p>¿Se encuentra correcta la información? Sí Continúa en la actividad 20 No Continúa en la actividad 19</p>	<p>a) Criterios para la agrupación de los créditos fiscales de la cartera conforme al canal de atención.</p>

q:

14

Aut

→

→

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja **239** de **296**

15	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Solicita corrección en base de datos</p> <p>Informa al personal encargado la inconsistencia en la información y solicita la corrección correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 2 del Procedimiento Vías de Cobro-Asignación y Análisis</p>	a) Criterios para la agrupación de los créditos fiscales de la cartera conforme al canal de atención.
16	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Valida, actualiza e integra la información para cobro vía correo electrónico.</p> <p>Revisa que el universo de la información contenga al menos una cuenta de correo electrónico, higieniza e integra la información de la base de datos y valida que se encuentren todos los campos necesarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de carta invitación (número de control) 2. Fecha de emisión de la carta 3. Leyenda del ejercicio fiscal. 4. Nombre o razón social del contribuyente. 5. Registro Federal del Contribuyente 6. Importe histórico total. 7. Nombre de la Administración Desconcentrada de Recaudación 8. Nombre o razón social del contribuyente. 9. Número de carta invitación (número de control) 10. Cuenta(s) de correo electrónico. 	a) Universo de créditos y contribuyentes asignados a persuasivo, para gestión de cobro vía mail.
17	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Segmenta y entrega cartera para gestión vía electrónica.</p> <p>Segmenta la información que le fue asignada priorizando envíos; en función de las características específicas de la cartera definidas en la estrategia de cobro a implementar.</p> <p>Entrega información al Subdirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas, para gestión de cobro.</p>	Carta invitación electrónica. b) Universo de créditos fiscales y contribuyentes asignados a persuasivo, para gestión de cobro vía mail.
18	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Recibe información y valida texto y caídas en plantilla.</p> <p>El contenido del texto de la carta invitación, podrá modificarse de acuerdo a las gestiones intentadas.</p> <p>La plantilla a utilizar, es: REC-CIE-01(Carta invitación electrónica)</p>	Carta invitación electrónica. b) Universo de créditos y contribuyentes asignados a persuasivo, para gestión de cobro vía mail.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 240 de 296

19	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Envía Información para difusión</p> <p>Al concluir el envío de comunicados electrónicos, elabora correo electrónico con las cifras, por vía de cobro, para reporte al Dirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p> <p>La información por vía de cobro se deposita en un servidor asignado por Dirección General de Tecnologías de la Información, esta base de datos contiene la información necesaria que servirá al contribuyente para cerciorarse de la autenticidad de la acción de cobro persuasiva.</p>	a) Correo electrónico
20	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Centro telefónico de cobranza. Recibe y valida cartera asignada.</p> <p>Recibe y valida cartera susceptible de cobro por Centro Telefónico de cobranza.</p>	a) Base de Datos para gestión por Centro telefónico de cobranza.
21	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Valida formato e información necesaria para campañas.</p> <p>Valida que la información cuente con los campos requeridos en los formatos establecidos para la entrega al (Centro telefónico de cobranza).</p> <p>Coordina los ajustes necesarios para contar con base de datos adecuadas para su envío al proveedor.</p>	<p>a) Base de Datos para llamadas de salida.</p> <p>b) Base de Datos para emisión de telemensajes.</p>
22	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Segmenta cartera</p> <p>Segmenta cartera en llamadas de salida y Telemensajes considerando el importe del adeudo por contribuyente.</p> <p>Genera Base de Datos con los tipos de servicio que deberá ejecutar el Centro telefónico de cobranza.</p> <p>Solicita autorización de campaña al Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p>	a) Base de Datos llamadas de salida

Gi.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

241

de

296

<p>23</p>	<p>Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p>	<p>Autoriza segmentación de cartera. Autoriza la segmentación de cartera para la generación del requerimiento de campaña.</p>	<p>a) Correo electrónico institucional</p>
<p>24</p>	<p>Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p>	<p>Solicita servicio de campaña al Centro telefónico de cobranza. Guarda Base de Datos, en la ruta determinada. Elabora correo electrónico de solicitud de Campaña Recibe la confirmación del inicio de la campaña solicitada.</p>	<p>a) Correo electrónico institucional b) Calendario para envío de telemensajes. c) Ejemplos de comunicados escritos. d) Correo electrónico de confirmación.</p>
<p>25</p>	<p>Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces</p>	<p>Da seguimiento a Campaña Extrae o recibe diariamente del reporte de resultados de gestión, los créditos con acciones de cobro persuasivo. Monitorea en línea o llamadas grabadas la gestión de cobro de los agentes conforme a los Criterios para la evaluación de la calidad de las llamadas. Envía retroalimentación al proveedor de las acciones a efectuar. Realiza envío de Formato Múltiple de pago para Comercio Exterior. Envía al Subdirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas, las aclaraciones recibidas en el Centro telefónico de cobranza, con los siguientes datos: -Créditos con status pago pendiente de validación para su inhibición de gestiones de cobro. -Datos adicionales de contacto.</p>	<p>a) Reportes del proveedor con los resultados de gestión diarios b) Criterios para la evaluación de la calidad de las llamadas. c) Audios de llamadas realizadas. d) Base de datos de registros con actualización de situación vigente. e) Base de datos registros con promesa de pago y solicitud de Formato Múltiple de pago para Comercio Exterior. f) Correo electrónico institucional con Formato Múltiple de pago para Comercio Exterior que se envía al deudor. g) Correo electrónico con aclaraciones recibidas. h) Archivo de créditos con status de pago pendiente de validación i) Archivo de datos adicionales.</p>

9: *F. J. J.* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 242 de 296

26	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Recibe del proveedor del Centro telefónico de cobranza el resultado de indicadores de desempeño:</p> <p>a) Indicador de Cumplimiento de Cartera, con periodicidad mensual. Mide los créditos fiscales trabajados versus créditos asignados al centro telefónico.</p> <p>b) Indicador de Resultados Trimestrales. Mide el tiempo promedio de espera para los contribuyentes, el porcentaje de llamadas abandonadas, porcentaje de ocupación de los agentes de cobranza, porcentaje de calidad.</p>	<p>a) Correo electrónico o presentación con el resultado de indicadores de desempeño</p> <p>b) Base de datos con la información soporte de la medición de indicadores de desempeño.</p>
27	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Supervisa cumplimiento de resultados.</p> <p>Supervisa que la campaña haya sido ejecutada conforme a lo solicitado.</p> <p>Solicita vía electrónica al proveedor del Centro telefónico de cobranza que proporcione los resultados de los indicadores de desempeño:</p> <p>a) Indicador de Cumplimiento de Cartera, con periodicidad mensual. Mide los créditos fiscales trabajados versus créditos asignados al centro telefonico.</p> <p>b) Indicador de Resultados Trimestrales. Mide el tiempo promedio de espera para los contribuyentes, el porcentaje de llamadas abandonadas, porcentaje de ocupación de los agentes de cobranza, porcentaje de calidad.</p> <p>Si se detectan áreas de oportunidad se envía retroalimentación al proveedor.</p>	<p>a) Correo electrónico institucional con los Reportes Gestiones de cobro telefónico.</p> <p>b) Correo electrónico o presentación con los resultados de indicadores clave de desempeño.</p>
28	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Resultado de cobro</p> <p>Recibe información del reporte de pagos mensual.</p>	<p>a) Correo electrónico</p>

9.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 243 de 296

29	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Recibe base de datos con resultado de Centro telefónico de cobranza</p> <p>Finalizado el proceso de flujo de llamadas de y hacia los contribuyentes, el Centro telefónico de cobranza hace entrega de una base de datos con información que contiene el status o código de resultado que fue obtenido con cada una de las llamadas de los créditos fiscales que cuentan con teléfono.</p>	a) Detalle de llamadas atendidas y generadas
30	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Analiza la información proporcionada.</p> <p>Analiza la información proporcionada a fin de identificar los créditos fiscales de las carteras a las que corresponde la información de los pagos e integra la información.</p>	
31	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Obtiene información de pagos.</p> <p>Obtiene la base de datos con información de pagos recaudados en el mes inmediato anterior por gestión de cobro persuasivo.</p>	a) Base de datos electrónica con la información de recuperación.
32	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Integra y concentra la información en base de datos de la recuperación de cobro persuasivo.</p> <p>Identifica del reporte de recuperación mensual del canal de atención de cobro persuasivo y concentra al acumulado de la base de datos general, el resultado del corte mensual obtenido.</p> <p>Se utiliza el mismo procedimiento, en caso de existir esfuerzos persuasivos a carteras de otros canales de cobro.</p>	a) Base de datos electrónica con la información de recuperación.
33	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Recibe informe de recuperación mensual.</p> <p>Recibe del Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, responsabilidad solidaria y reducción de multas, el informe de recuperación; revisa y lo envía al Dirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces .</p>	a) Correo electrónico
34	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Genera Boletín Informativo</p> <p>Elabora el boletín informativo mensual, el cual está integrado por:</p> <p>1. Cartera Cobro Persuasivo:</p> <p>a) Asignado</p> <p>b) Pagado</p>	a) Boletín electrónico informativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja **244** de **296**

29	Subdirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Recibe base de datos con resultado de Centro telefonico de cobranza</p> <p>Finalizado el proceso de flujo de llamadas de y hacia los contribuyentes, el Centro telefónico de cobranza hace entrega de una base de datos con información que contiene el status o código de resultado que fue obtenido con cada una de las llamadas de los créditos fiscales que cuentan con telefono.</p>	a) Detalle de llamadas atendidas y generadas
30	Departamento de Promoción para el Pago de Creditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Analiza la información proporcionada.</p> <p>Analiza la información proporcionada a fin de identificar los creditos fiscales de las carteras a las que corresponde la información de los pagos e integra la información.</p>	
31	Departamento de Promoción para el Pago de Creditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Obtiene información de pagos.</p> <p>Obtiene la base de datos con información de pagos recaudados en el mes inmediato anterior por gestión de cobro persuasivo.</p>	a) Base de datos electrónica con la información de recuperación.
32	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Integra y concentra la información en base de datos de la recuperación de cobro persuasivo.</p> <p>Identifica del reporte de recuperación mensual del canal de atención de cobro persuasivo y concentra al acumulado de la base de datos general, el resultado del corte mensual obtenido.</p> <p>Se utiliza el mismo procedimiento, en caso de existir esfuerzos persuasivos a carteras de otros canales de cobro.</p>	a) Base de datos electrónica con la información de recuperación.
33	Subdirección de Promoción para el Pago de Creditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Recibe informe de recuperación mensual.</p> <p>Recibe del Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, responsabilidad solidaria y reducción de multas, el informe de recuperación, revisa y lo envía al Dirección de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces .</p>	a) Correo electronico
34	Departamento de Promoción para el Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	<p>Genera Boletín Informativo</p> <p>Elabora el boletín informativo mensual, el cual está integrado por:</p> <p>1. Cartera Cobro Persuasivo:</p> <p>a) Asignado</p> <p>b) Pagado</p>	a) Boletín electrónico informativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

gri.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de
Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 245 de 296

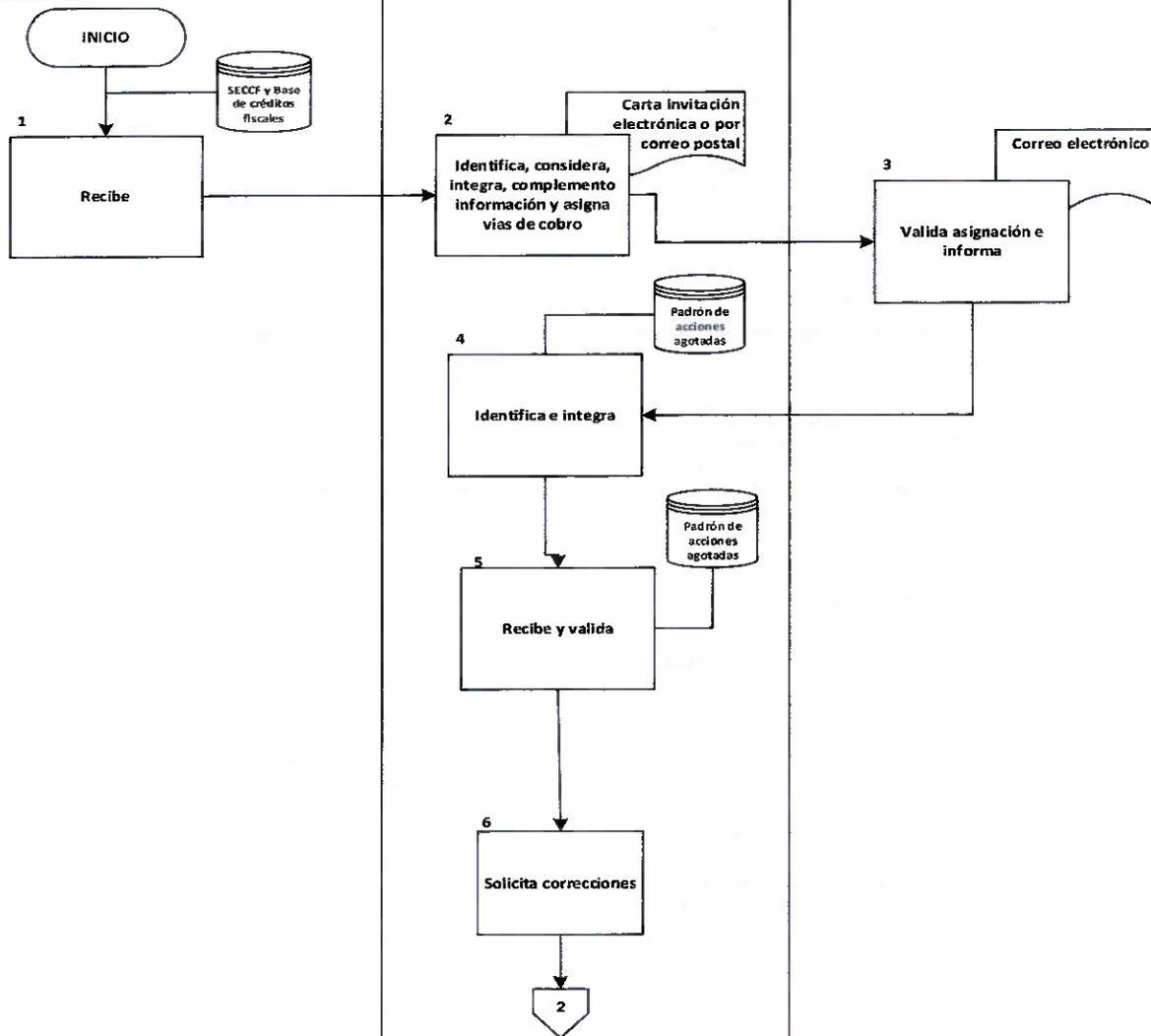


PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS



Pág. 1

9.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

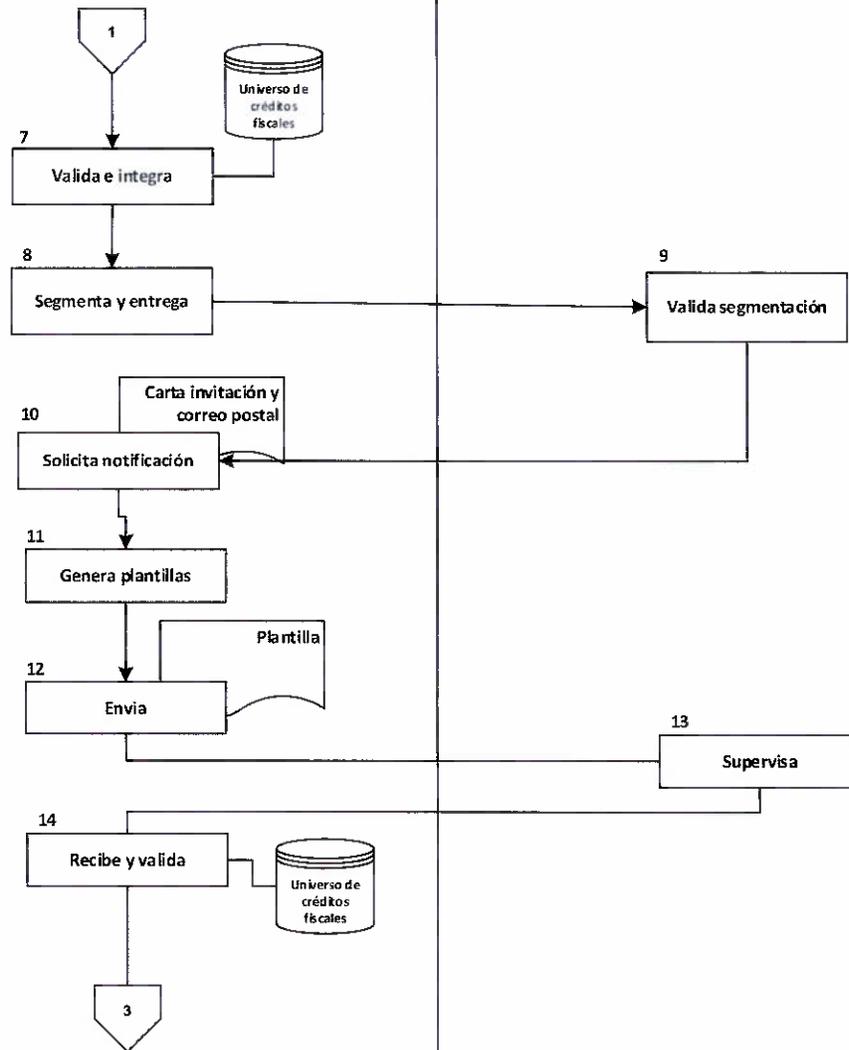
[Handwritten mark]

PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

Pág. 2



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

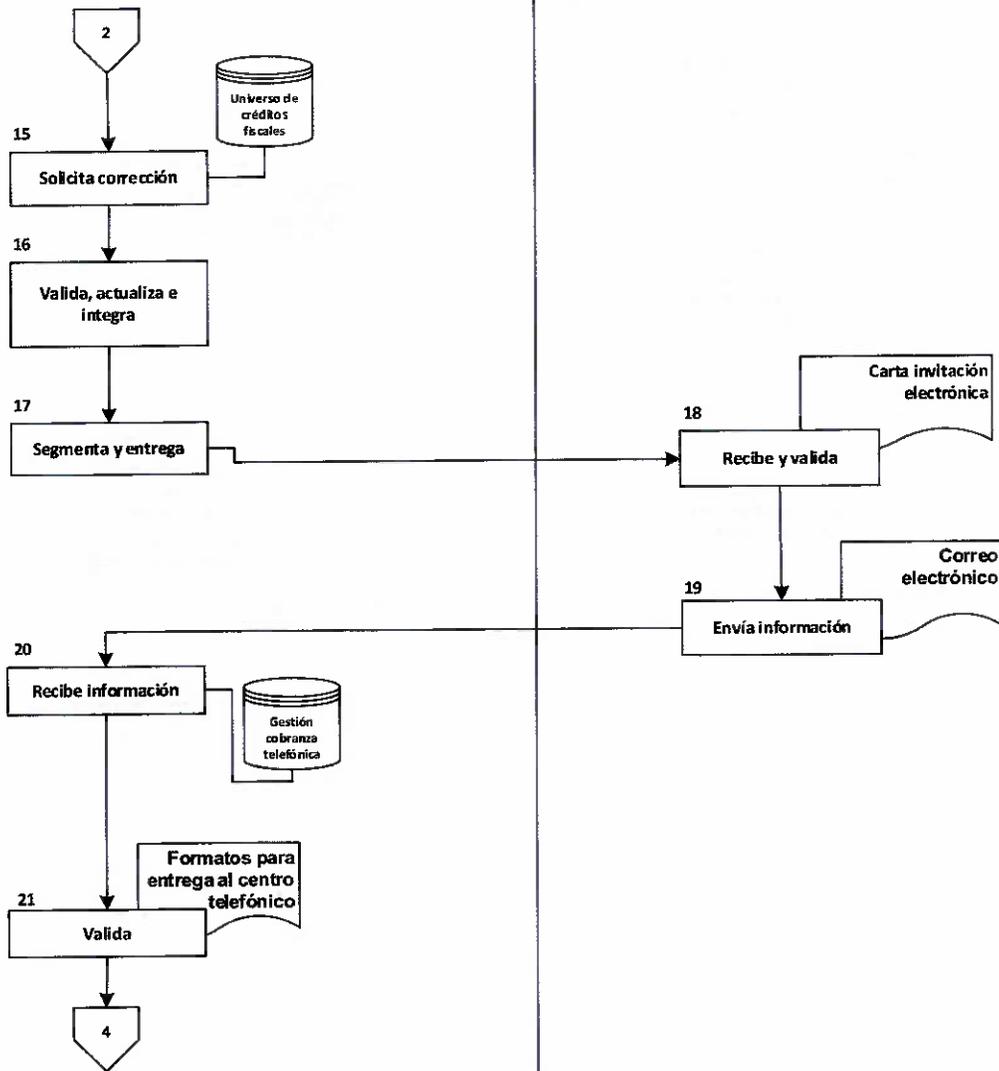


PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

Pág. 3



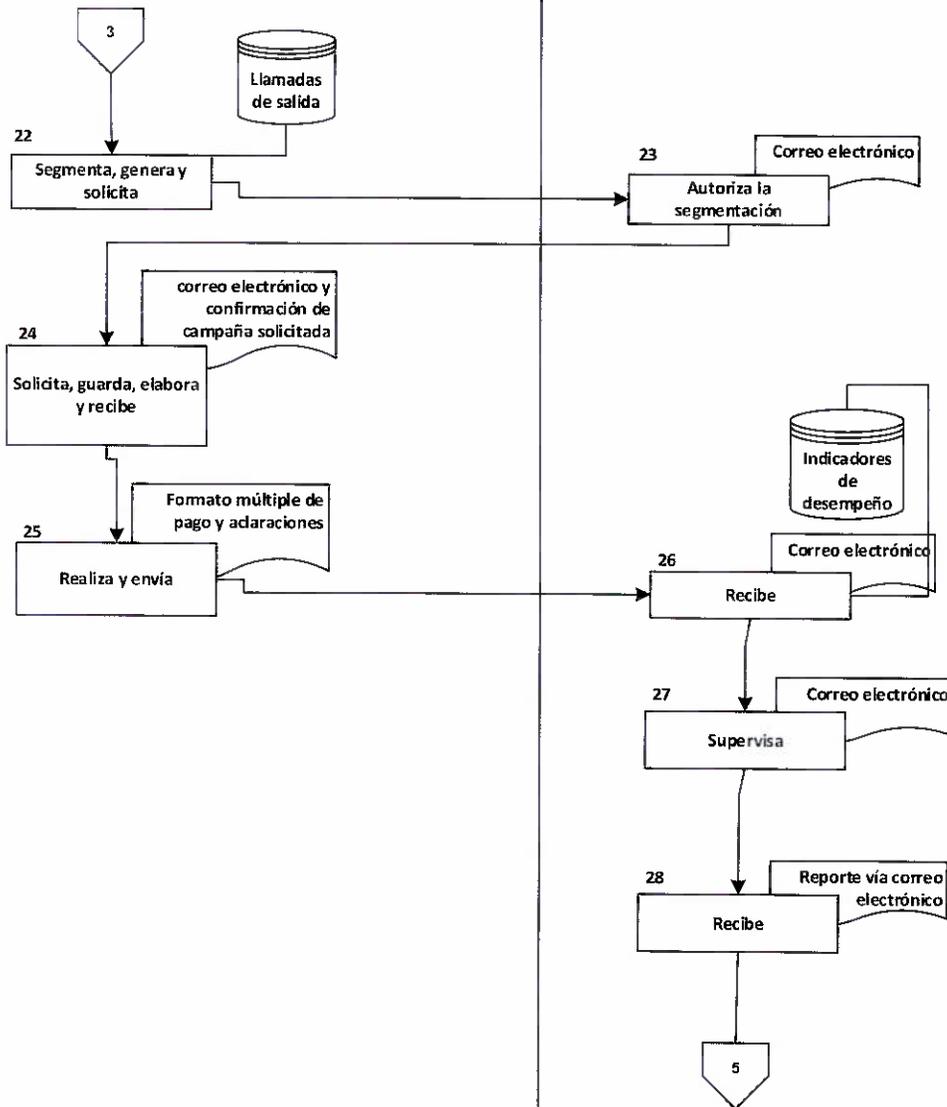
Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

Pág. 4



q:

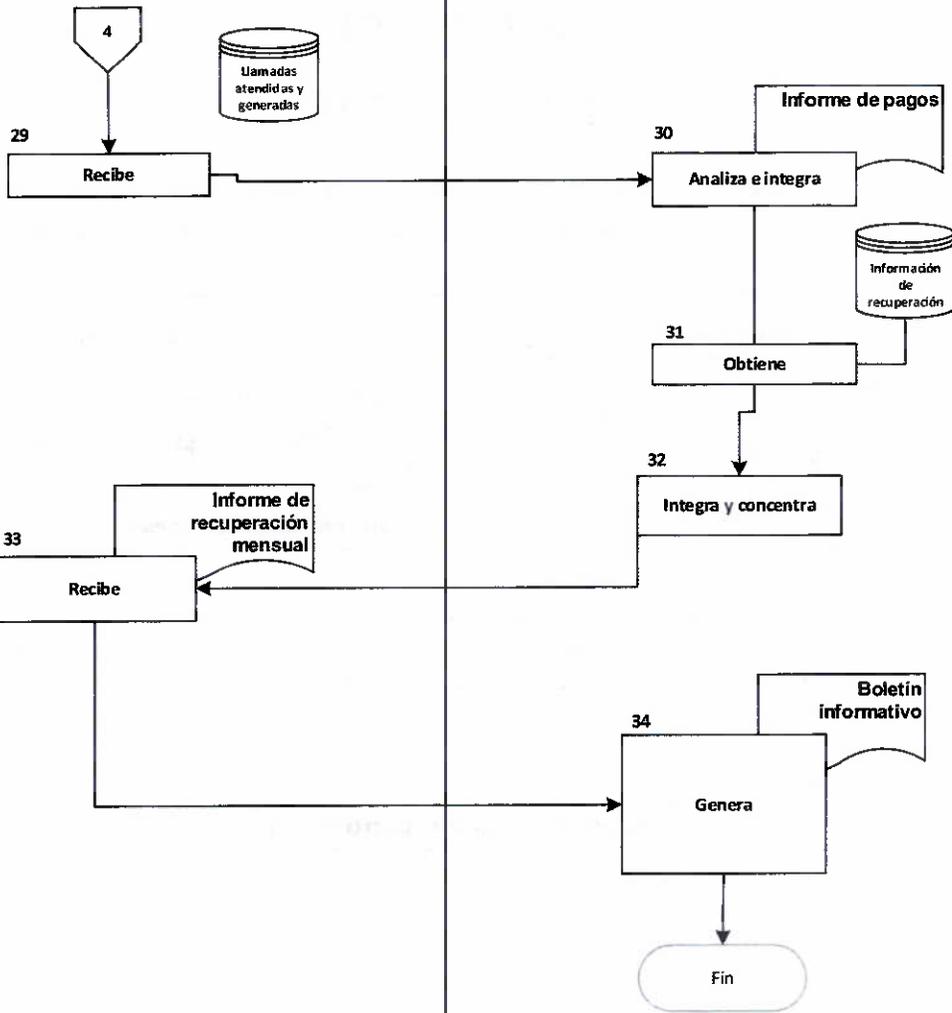




PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA Y RECAUDACIÓN DE MULTAS



Pág. 5

gi.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 250 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CARTA INVITACIÓN CORREO POSTAL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-CIC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Fomentar el cumplimiento voluntario del pago de créditos fiscales, sin constituir el inicio de facultades de comprobación por parte de la autoridad.

QUÉ LA GENERA:

Cartera de créditos asignados al Cobro Persuasivo, que cumpla con las características específicas definidas en la estrategia de cobro a implementar.

QUÉ GENERA:

Carta invitación impresa y notificación por correo postal

DISTRIBUCIÓN:

Contribuyente,
Subdirección de
Promoción de Pago de
Créditos Fiscales,
Responsabilidad Solidaria
y Reducción de multas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original: Contribuyente para promover el pago
Acuse de recibo: Subdirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas, para conocimiento, control y seguimiento

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas, será responsable del análisis de la cartera asignada y la elaboración de la carta invitación en Word e impresa en papel membretado, integrando los siguientes datos:

1. Número de control de la carta invitación
2. Nombre del Contribuyente
3. RFC
4. Numero de Resolución
5. Fecha de resolución
6. Importe del adeudo
7. Fundamento legal

g.

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 251 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CARTA INVITACIÓN ELECTRÓNICA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-CIE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Fomentar el cumplimiento voluntario del pago de créditos fiscales, sin constituir el inicio de facultades de comprobación por parte de la autoridad.

QUÉ LA GENERA:

Cartera de créditos asignados al Cobro Persuasivo, que cumpla con las características específicas definidas en la estrategia de cobro a implementar.

QUÉ GENERA:

Carta invitación electrónica

DISTRIBUCIÓN:

Contribuyente,
Subdirección de Promoción de pago de créditos fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Original: Contribuyente para promover el pago. Subdirección de Promoción de pago de créditos fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas, para conocimiento, control y seguimiento

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de Multas, será responsable del análisis de la cartera asignada y la elaboración de la carta invitación en correo electrónico, integrando los siguientes datos:

1. Número de control de la carta invitación
2. Nombre del Contribuyente
3. RFC
4. Numero de Resolución
5. Fecha de resolución
6. Importe del adeudo
7. Fundamento legal

g:

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 252 de 296



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROMOCIÓN DE PAGO DE CRÉDITOS FISCALES

NÚMERO DE	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	Informar al contribuyente los adeudos firmes y/o exigibles a su cargo y hacer llegar los Formularios Múltiples de Pago para Comercio Exterior.	Carta Invitación correo postal
2	Departamento de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, Responsabilidad Solidaria y Reducción de multas y Enlaces	Informar al contribuyente los adeudos firmes y/o exigibles a su cargo y hacer llegar los Formularios Múltiples de Pago para Comercio Exterior.	Carta invitación electrónica

9.



**III.7 DE ABANDONO, TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS CON
AUTORIDADES**

PROCEDIMIENTO

- III.7.1 Declaración de abandono y transferencia de bienes.**
- III.7.2 Instrumentación de acuerdos con autoridades para facilitar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros.**

ELABORÓ

**C. Marco Antonio Landeros
Casillas
Director de Abandono,
Transferencia de Bienes y
Acuerdos con Autoridades.**

REVISÓ

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

APROBÓ

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 254 de 296

III.7.1 DECLARACIÓN DE ABANDONO Y TRANSFERENCIA DE BIENES.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DECLARAR EL ABANDONO Y TRANSFERENCIA DE BIENES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Notificar en tiempo y forma las declaraciones de abandono de bienes y/o cantidades que pasaron a propiedad del Fisco Federal y realizar la transferencia de los bienes a las instancias competentes.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Permanentemente	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Art 27, Fc. XVI y XIX, Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, Ley Aduanera y Código Fiscal de la Federación.

INSUMOS:

Notificaciones de bienes y/o cantidades que causaron abandono a favor del Fisco Federal, derivados del Procedimiento Administrativo de Ejecución y proporcionadas por la Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales.

RESULTADOS:

Declaratorias de abandono y transferencias de bienes realizadas en tiempo y forma.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 255 de 296

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Proceso de promoción para el pago de créditos fiscales.

POLÍTICAS:

La Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, será la responsable de controlar los canales de comunicación oficial, almacenar y organizar los formatos establecidos en las bases de datos correspondientes, solicitar las herramientas tecnológicas necesarias para el control de la información y registro de indicadores, así como la retroalimentación de observaciones y áreas de oportunidad detectadas para la implementación de las correspondientes acciones de mejora

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos
Declaración de abandonos
Transferencia de bienes

MEDICIÓN:

(Total de bienes que causaron abandono notificado al contribuyente y hayan pasado a propiedad del Fisco Federal / Total de bienes transferidos a la instancia competente) * 100

ef q:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 256 de 296



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DECLARAR EL ABANDONO Y LA TRANSFERENCIA DE BIENES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Instruye por medio de correo electrónico a la Subdirección, la realización del procedimiento operativo y administrativo para declarar el abandono de los bienes y/o cantidades derivadas del Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) y proporcionados por la Dirección de Promoción de Pago de Créditos Fiscales, así como la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes.	Correo electrónico
2	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Recibe la instrucción por medio de correo electrónico para realizar el procedimiento operativo, administrativo y los formatos específicos, para declarar el abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes y comunica por correo electrónico al Departamento proceder a su elaboración.	Correo electrónico
3	Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Elabora el procedimiento operativo, administrativo y los formatos específicos, para declarar el abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes, y lo remite vía correo electrónico a la Subdirección para su revisión y observaciones.	Formato digital Correo electrónico
4	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Revisa y envía mediante correo electrónico a la Dirección el procedimiento operativo, administrativo y los formatos específicos, para declarar el abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes para su validación.	Formato digital Correo electrónico
5	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Analiza el procedimiento y los formatos específicos y retroalimenta a la Subdirección vía correo electrónico las observaciones, comentarios y/o modificaciones pertinentes que se deberán realizar para su ejecución, en caso de que las haya.	Formato digital Correo electrónico

ex g.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 257 de 296

6	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Realiza de acuerdo con las instrucciones giradas por el Dirección, las modificaciones al procedimiento y los formatos específicos para someter nuevamente a su validación, haciendo llegar por correo electrónico al Dirección la información.	Formato digital Correo electrónico
7	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Valida y comunica oficialmente a los actores internos y externos a la ANAM, el procedimiento y formatos específicos para declarar el abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes.	Formato digital Oficio Correo electrónico
8	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Solicita al Subdirección mediante correo electrónico definir y establecer los canales de comunicación oficiales mediante los cuales se recibirá la información de los bienes que han sido notificados como abandono y que han pasado a propiedad del Fisco Federal y respecto de los cuales se procederá a la realización de las transferencias a las instancias competentes, así como la correspondiente notificación mediante el formato establecido a los contribuyentes e instituciones.	Oficio Correo electrónico
9	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Define y establece los canales de comunicación oficiales en los que se recibirá la información de los bienes que han sido notificados como abandono y que han pasado a propiedad del Fisco Federal y respecto de los cuales se procederá a la realización de las transferencias a las instancias competentes y solicita al Departamento vía correo electrónico la elaboración de los lineamientos para la operación de dichos canales de comunicación.	Lineamientos de entrega de información Oficio Correo electrónico
10	Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Elabora los lineamientos que se utilizarán para la operación de los canales de comunicación, y los envía mediante correo electrónico al Subdirección para su revisión y/o validación.	Lineamientos de entrega de información Formato digital Correo electrónico
11	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Revisa los lineamientos elaborados por el Departamento y realiza las correcciones correspondientes, para posteriormente enviar vía correo electrónico al Dirección la propuesta de los canales establecidos y sus lineamientos de operación.	Lineamientos de entrega de información Formato digital Correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 258 de 296

12	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Verifica y valida la propuesta de los canales de comunicación a través de los cuales será remitida la información de los bienes que han sido notificados como abandono y que han pasado a propiedad del Fisco Federal y respecto de los cuales se procederá a la realización de las transferencias a las instancias competentes, así como sus lineamientos de operación, para comunicarlos oficialmente a los actores internos y externos a la ANAM.	Lineamientos de entrega de información Formato digital Correo electrónico Oficio
13	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Solicita vía correo electrónico a la Subdirección la creación de los formatos y protocolos necesarios para el control de las actividades que se realizarán, a través de los canales de comunicación establecidos, para llevar a cabo la notificación de la declaración de abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de los mismos a las instancias competentes.	Correo electrónico
14	Subdirección de Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Crea los formatos y protocolos para el control de las actividades que se realizarán, a través de los canales de comunicación establecidos, para llevar a cabo la notificación de la declaración de abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de estos a las instancias competentes, lo anterior para revisión por parte del Dirección de área.	Formato digital Protocolo Correo electrónico
15	Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Elabora el instructivo para el manejo y control de los formatos y protocolos de las actividades que se realizarán, a través de los canales de comunicación establecidos, para llevar a cabo la notificación de la declaración de abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de los mismos a las instancias competentes, y lo envía mediante correo electrónico a la Subdirección para su revisión.	Instructivo Formato digital Correo electrónico
16	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Verifica el instructivo elaborado por el Departamento y su equipo de trabajo, realiza las correcciones correspondientes, en caso de que las haya y enviar vía correo electrónico a la Dirección los formatos creados para su validación.	Instructivo Formato digital Correo electrónico

Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature/initials

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 259 de 296



17	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Supervisa los formatos y protocolos propuestos por la Subdirección y Departamento y valida y autoriza su aplicación.	Formato digital Protocolo Correo electrónico
18	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Instruye mediante correo electrónico al Subdirección la generación de una base de datos general, en la cual se incluirá toda la información con que cuente el área relacionada con los procedimientos tanto de la declaración del abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal como de la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes, almacenada por medio de formatos individuales estandarizados de acuerdo con el tipo de información específica que se genere y que permita contar con los soportes documentales de la actuación de la autoridad.	Base de datos electrónica Formato digital
19	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Genera la base de datos electrónica y establece las directivas para su manejo y control, solicitando vía correo electrónico al Departamento realizar la extracción de indicadores y un reporte mensual con información estadística del estatus que guardan los procedimientos de declaración del abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes, para conocimiento del Dirección Central.	Base de datos electrónica Reporte mensual Formato digital Correo electrónico
20	Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Extrae las estadísticas e indicadores de la base de datos general para emitir el reporte mensual con el estatus de la información que guardan los procedimientos de declaración del abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes, emitiendo mediante correo electrónico al Subdirección los documentos solicitados.	Reporte mensual Formato digital Correo electrónico
21	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Analiza la información recibida en el reporte mensual de manera digital, a fin de retroalimentar observaciones adicionales o mejoras orientadas a eficientar los procedimientos de la declaración del abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes.	Reporte mensual Formato digital Correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 260 de 296

22	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Analiza las necesidades de herramientas tecnológicas y recursos materiales requeridos para eficientar los procedimientos de notificación de abandonos y transferencias de los bienes a las instancias competentes, solicitando al Subdirección por medio de correo electrónico realizar la propuesta de las necesidades para hacerla del conocimiento del Dirección Central.	Formato digital con propuesta de necesidades Correo electrónico
23	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Realiza un documento informativo con la propuesta de las herramientas tecnológicas y recursos materiales requeridos de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas y la envía por correo electrónico al Dirección para su validación.	Formato digital con propuesta de necesidades Correo electrónico
24	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Valida el documento de detección de necesidades de herramientas tecnológicas y recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la notificación de abandonos y transferencias de los bienes a las instancias competentes, y la remite por correo electrónico al Dirección Central para su conocimiento y opinión.	Formato digital con propuesta de necesidades Correo electrónico
25	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Solicita mediante oficio a las áreas correspondientes, con la autorización del Dirección Central, las herramientas tecnológicas y recursos materiales requeridos de acuerdo con las necesidades operativas y administrativas, justificando dicha necesidad para su implementación (Buzón tributario / Aplicativo de Notificación por Estrados / Espacios físicos para almacenamiento de bienes embargados a través del PAE, etc.).	Formato digital Correo electrónico Oficio
26	Dirección y Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Participan en coordinación con las áreas técnicas y administrativas de la ANAM en el diseño de las herramientas tecnológicas y la gestión de los recursos materiales, manuales de operación, para la optimización de los procedimientos de la declaración del abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes, informando mediante minutas o notas informativas lo acordado al Dirección Central.	Formato digital Correo electrónico Minutas de reunión Notas informativas

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

261

de

296

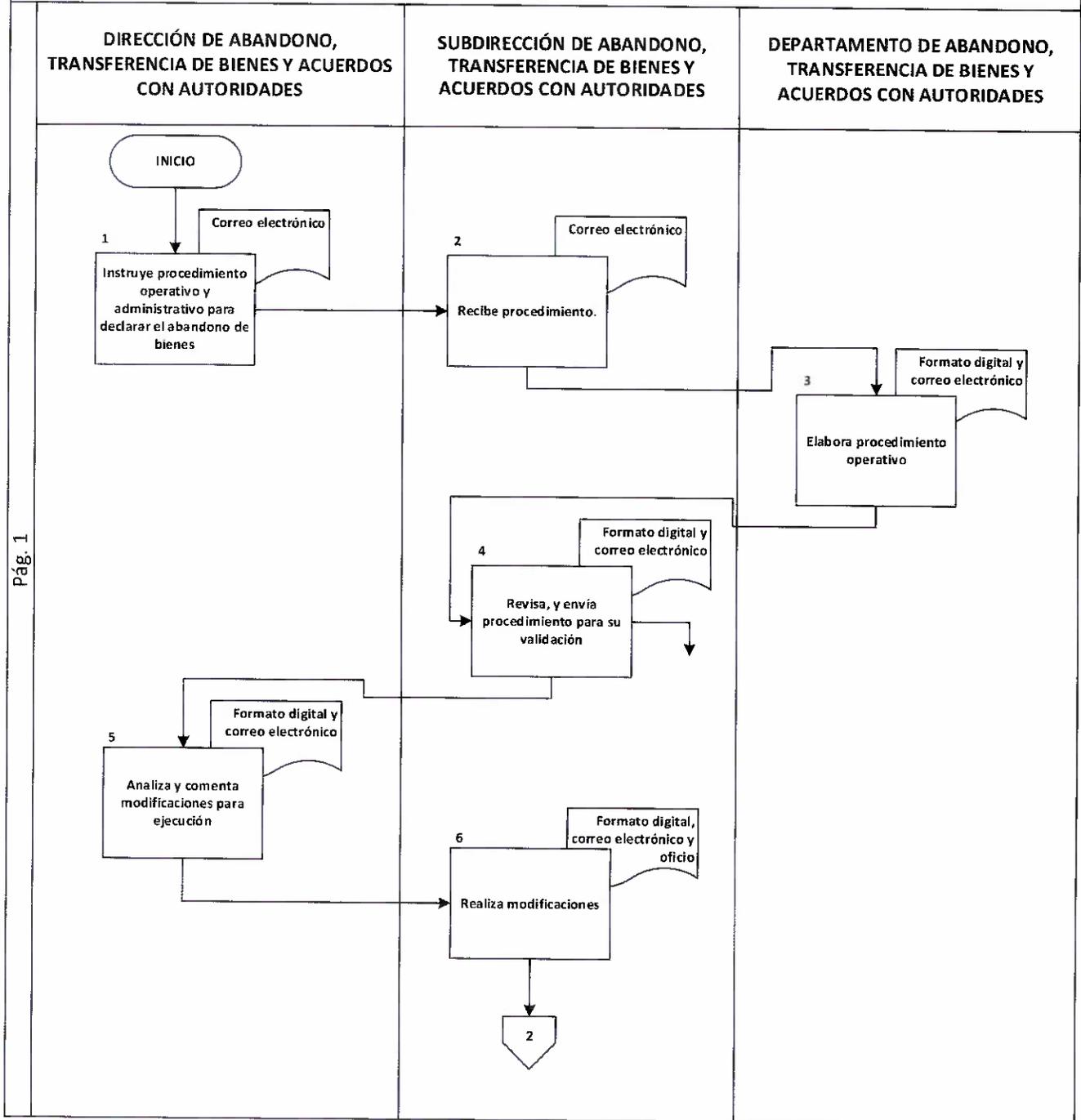
27	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Analiza y evalúa los resultados obtenidos de la ejecución de los procedimientos de declaración del abandono y transferencia de los bienes propiedad del Fisco Federal a las instancias competentes, con la finalidad de identificar las áreas de oportunidad, así como, la implementación de las acciones de mejora correspondientes, para su desarrollo y ejecución, solicitando al Subdirección por correo electrónico la implementación de las mismas.	Formato digital Correo electrónico Registro documental
28	Subdirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Solicita mediante correo electrónico al Departamento para que en coordinación con el equipo de trabajo, se lleve a cabo la implementación de dichas acciones de mejora y sean registradas en los respectivos expedientes.	Formato digital Correo electrónico Expediente
29	Departamento de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Da seguimiento a las acciones de retroalimentación emitidas y valida que se hayan aplicado de manera correcta, documentando los resultados en el reporte correspondiente y realiza su envío por correo electrónico al Dirección.	Formato digital Reporte Expediente Correo electrónico
30	Dirección de Abandono, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Remite por correo electrónico al Dirección Central los resultados contenidos en el reporte correspondiente para su conocimiento.	Formato digital Reporte Expediente Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DECLARAR EL ABANDONO Y TRANSFERENCIA DE BIENES



Pág. 1

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



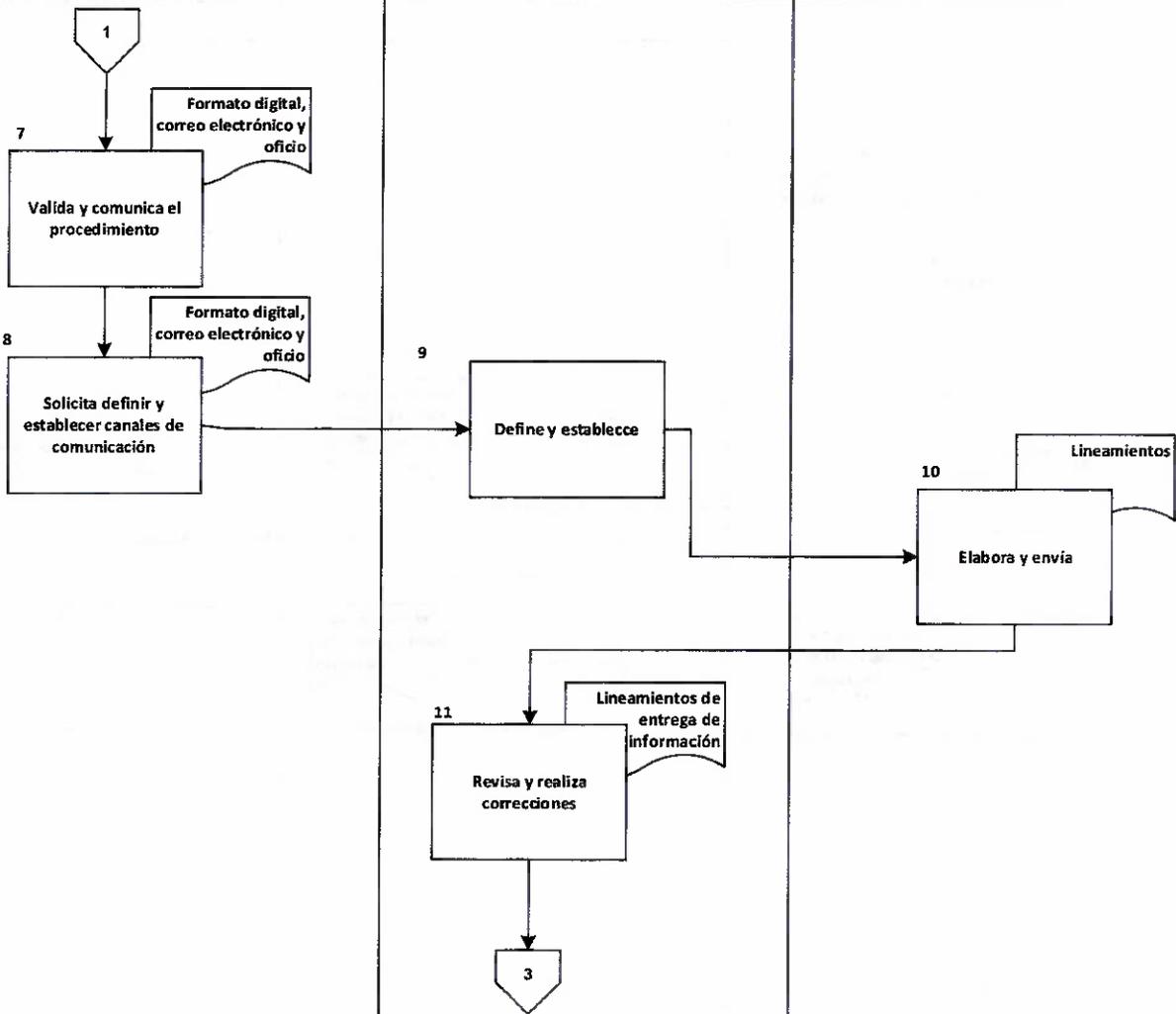
DECLARAR EL ABANDONO Y TRANSFERENCIA DE BIENES

DIRECCIÓN DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS
CON AUTORIDADES

SUBDIRECCIÓN DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y
ACUERDOS CON AUTORIDADES

DEPARTAMENTO DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y
ACUERDOS CON AUTORIDADES

Pág. 2

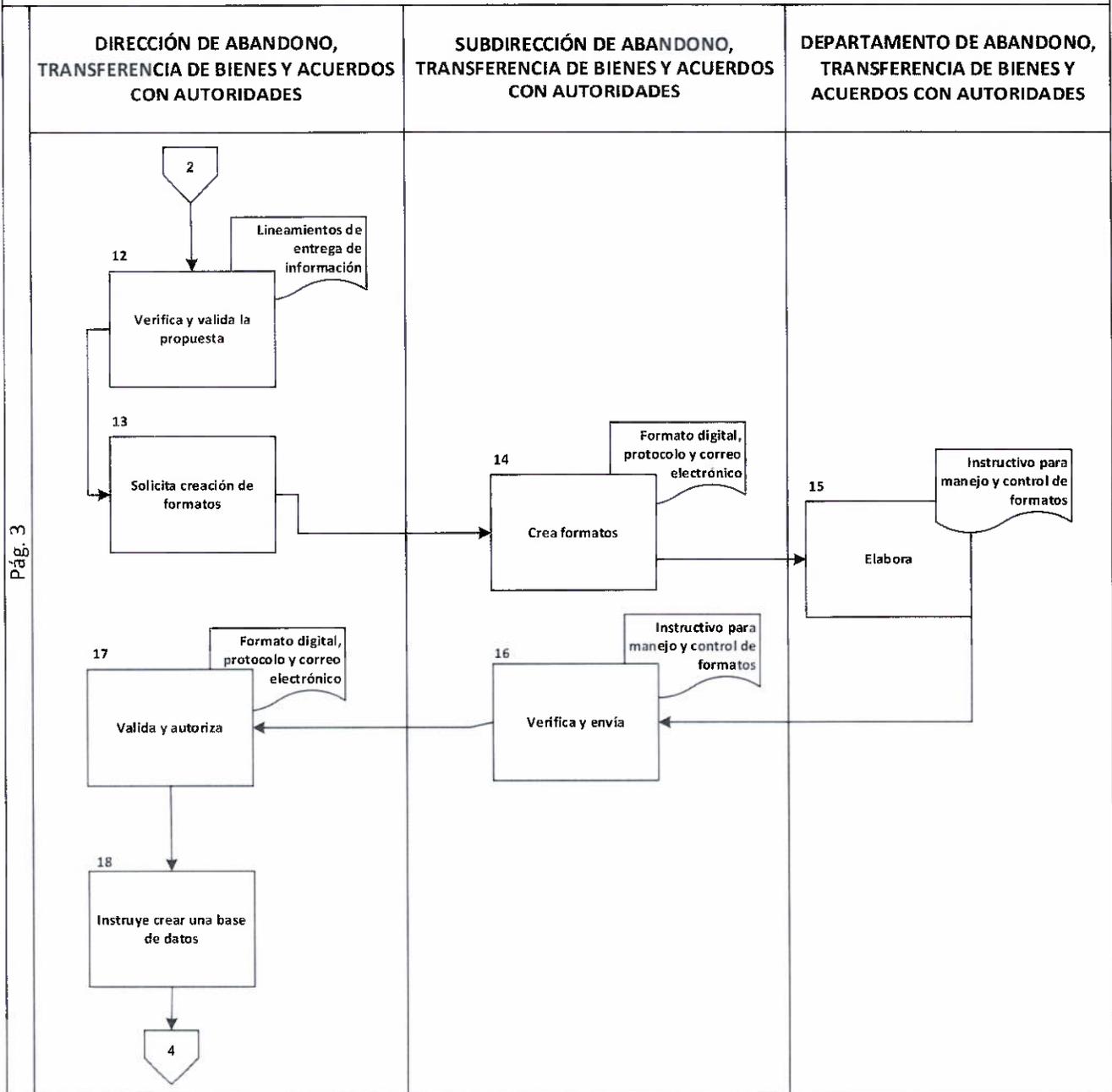


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DECLARAR EL ABANDONO Y TRANSFERENCIA DE BIENES



Pág. 3

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

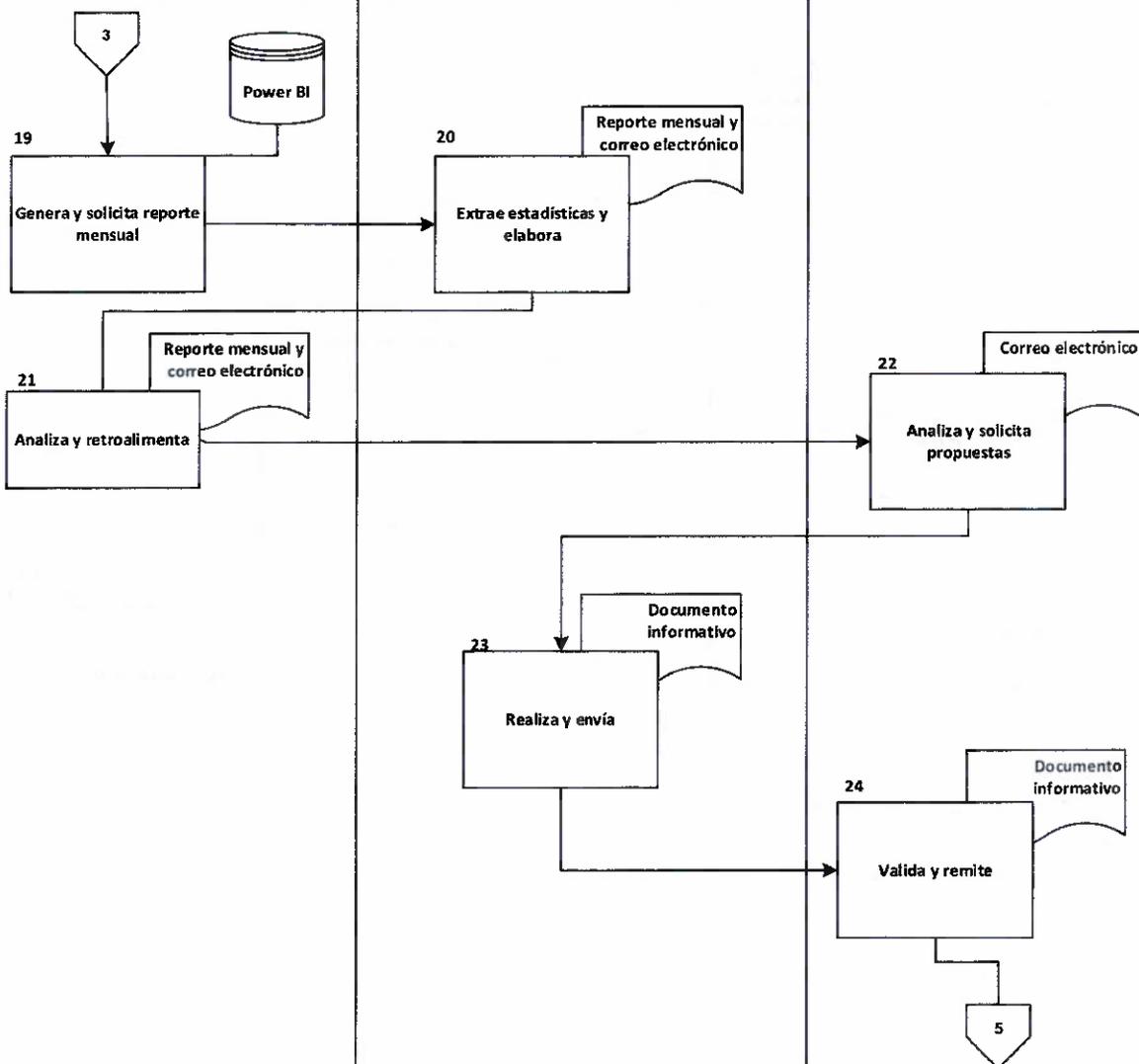


DECLARAR EL ABANDONO Y TRANSFERENCIA DE BIENES

SUBDIRECCIÓN DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS
CON AUTORIDADES

DEPARTAMENTO DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS
CON AUTORIDADES

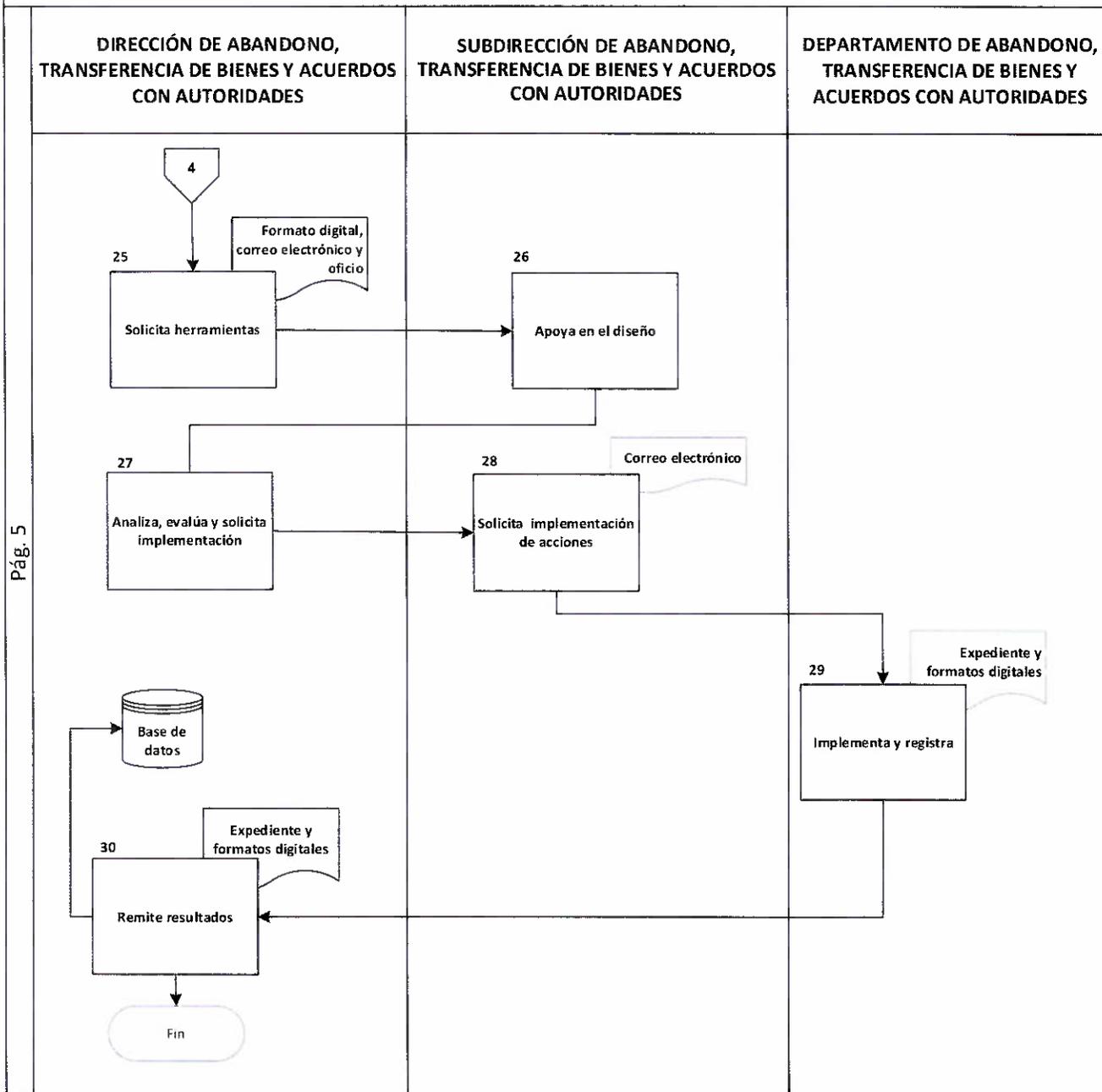
DIRECCIÓN DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y
ACUERDOS CON AUTORIDADES



Pág. 4

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

DECLARAR EL ABANDONO Y TRANSFERENCIA DE BIENES



Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

267

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-BD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Administrar, controlar y mantener actualizada la información generada y recibida en el área.

QUÉ LA GENERA:

Los procedimientos para la declaración del abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal y la transferencia de dichos bienes a las instancias competentes.

QUÉ GENERA:

Resultados, estadísticas, indicadores y detección de áreas de oportunidad para la implementación de acciones de mejora.

DISTRIBUCIÓN:

Original / Digital -
Dirección de
Abandonos,
Transferencia de
Bienes y Acuerdos
con Autoridades

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para almacenar y controlar toda la información de las actividades realizadas como elementos soporte que las acrediten.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades se encargará de generar y almacenar los archivos digitales en sus diferentes tipos de formatos, conteniendo la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- * Nombre del archivo
- * Fecha de notificación de abandono
- * Fecha de transferencia a la instancia competente
- * Número de expediente
- * Descripción de la actividad
- * Estatus
- * Observaciones

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

268

de

296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

DECLARACIÓN DE ABANDONO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-DECA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Declarar el abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal.

QUÉ LA GENERA:

Bienes y/o cantidades que causaron abandono y que han pasado a propiedad del Fisco Federal previa notificación de contribuyente.

QUÉ GENERA:

Declaración del abandono de bienes, generando certeza jurídica del estatus que guardan los bienes que pasaron a propiedad del Fisco Federal.

DISTRIBUCIÓN:

Original; Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Notificar al contribuyente la declaratoria de abandono de los bienes y/o cantidades que pasaron a propiedad del Fisco Federal.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades se encargará de realizar la declaratoria de abandono de los bienes que han pasado a propiedad del Fisco federal, conteniendo la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- * Número de oficio de notificación
- * Fecha
- * Fundamento legal
- * Datos del contribuyente
- * Datos del notificador
- * Descripción de los bienes
- * Firma de los intervinientes

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 269 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

TRANSFERENCIA DE BIENES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-TRB-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Transferir los bienes en abandono que han pasado a propiedad del Fisco Federal a las instancias competentes.

QUÉ LA GENERA:

Bienes en abandono que han pasado a propiedad del Fisco Federal.

QUÉ GENERA:

Registro de bienes transferidos a las instancias competentes de conformidad a la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DISTRIBUCIÓN:

Original;
Contribuyente,
Dirección de
Abandonos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Realizar la transferencia de los bienes que han pasado a propiedad del Fisco Federal a las instancias competentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades se encargará de almacenar los archivos digitales en sus diferentes tipos de formatos, conteniendo la siguiente información de manera enunciativa, más no limitativa:

- * Número de oficio de transferencia
- * Fecha
- * Fundamento legal
- * Datos del contribuyente
- * Descripción de los bienes
- * Firma de los intervinientes

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

270

de

296

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección, Subdirección y Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Administrar, controlar y mantener actualizada la información generada y recibida en el area.□	Base de datos
2	Dirección, Subdirección y Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Declarar el abandono de los bienes y/o cantidades que han pasado a propiedad del Fisco Federal.□	Declaración de abandono
3	Dirección, Subdirección y Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Transferir los bienes en abandono que han pasado a propiedad del Fisco Federal a las instancias competentes.□	Transferencia de bienes

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

271

de

296

III.7.2 INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Facilitar, incrementar y reforzar el control y cobro de los ingresos federales aduaneros, a través de acuerdos operativos y convenios de colaboración con distintas autoridades federales así como Entidades Federativas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	de Permanente	Subdirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.

REFERENCIAS:

Ley de Coordinación Fiscal, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Art 27, Fc. VII, Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF) y su Anexo 8.

INSUMOS:

Programa de Trabajo entre la ANAM y las Entidades Federativas (E.F.) orientado a la recuperación de los créditos fiscales determinados por las autoridades aduaneras, dentro del marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF).

RESULTADOS:

Programa Operativo Anual para E.F. orientado a incrementar la recaudación del país.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Recaudación	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	272	de	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Validación de los instrumentos con las áreas jurídicas de la ANAM y otras autoridades; interacción entre la ANAM, UCEF y Entidades Federativas para el desarrollo y supervisión del programa de trabajo.	
POLÍTICAS:	
La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, es la encargada de instrumentar los acuerdos y convenios de colaboración que sean necesarios para fortalecer e incrementar la recaudación a través de la coordinación con otras autoridades y Entidades Federativas.	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Anexo al Convenio de Colaboración en Materia Fiscal Federal. Programa Operativo Anual. Actas de Concertación Informe de resultados	(Total de créditos fiscales cobrados por la E.F. / Total de créditos fiscales entregados a la E.F para su cobranza) * 100

ex

g.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja **273** de **296**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Instruye a través de correo electrónico al Subdirección, la generación del proyecto del nuevo anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF) en materia aduanera, mediante el análisis del Anexo 8 del citado convenio, documento que dará el soporte legal a las Entidades Federativas para su actuación en el Programa de Trabajo ANAM - EF, orientado a incrementar la recaudación de los ingresos federales mediante la recuperación de créditos fiscales emitidos por las autoridades aduaneras a través de los Estados.	Correo electrónico
2	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe la instrucción emitida por el Dirección, revisa los detalles de la actividad y designa al Departamento para que en coordinación con el equipo de trabajo se realice el análisis del Anexo 8 del CCAMFF, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los 32 estados de la República Mexicana, para adecuar el contenido previsto para el proyecto del nuevo Anexo en materia aduanera a las facultades actuales de la Agencia Nacional de Aduanas de México conforme al RIANAM.	Correo electrónico
3	Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Realiza en coordinación con el equipo de trabajo el análisis al Anexo 8 del CCAMFF a fin de identificar los elementos legales, funcionales y estructurales que puedan ser integrados al proyecto del nuevo anexo en materia aduanera, de acuerdo a las atribuciones de la ANAM en materia de recaudación, generando para tal efecto un documento en word que contenga el análisis y los comentarios correspondientes a la actividad realizada.	Archivo en word con los principales resultados del análisis realizado al anexo 8 del CCAMFF
4	Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Con los resultados obtenidos del análisis realizado, extiende vía correo electrónico o por oficio invitación a la DCJA para que contando con su orientación, asesoría y acompañamiento, mediante reunión entre ambas áreas, se elabore de manera coordinada el proyecto del nuevo anexo en materia aduanera, observando para tal fin las disposiciones jurídicas aplicables en la materia aduanera. Una vez que se cuente con el proyecto del nuevo anexo en materia aduanera, procederá a su envío a través de correo electrónico al Subdirección para su visto bueno, comentarios y/o validación.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico Oficio invitación
5	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe vía correo electrónico enviado por el Departamento el proyecto del nuevo anexo en materia aduanera, realiza la revisión del mismo y, en su caso, emite las correcciones necesarias y remite por la misma vía la propuesta del proyecto para comentarios finales del Dirección.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 274 de 296

6	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe vía correo electrónico la propuesta del proyecto del nuevo anexo en materia aduanera y revisa que se encuentre apegado a la normatividad aplicable y al objetivo que persigue el Programa de Trabajo ANAM-E.F., para proceder a su envío a través de correo electrónico para validación del área jurídica de la ANAM.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico
7	Dirección General Jurídica de Aduanas	Recibe vía correo electrónico la propuesta del proyecto del nuevo anexo en materia aduanera, realiza la revisión correspondientes del mismo y ,en su caso, emite las correcciones y o comentarios necesarios y devuelve el documento a través de correo electrónico a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades para que se realicen los ajustes correspondientes, en caso de que los haya.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico
8	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe el documento emitido por el área jurídica y lo turna al Subdirección para realizar los ajustes correspondientes. En caso de que no se tenga respuesta por parte de la DGJA en un plazo de 15 días hábiles, el Dirección enviará recordatorios vía correo electrónico o por oficio a dicha Dirección, a fin de conocer el estado que guardan los proyecto mencionados y, en su caso, solicitar el envío de la información correspondiente.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Oficio recordatorio Correo electrónico
9	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Designa al Departamento para que en coordinación con el equipo de trabajo realice los ajustes y adecuaciones sugeridos por la DGJA al contenido previsto para el nuevo anexo en materia aduanera.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico
10	Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Realiza los ajustes solicitados por el área de Jurídica y envía el documento mediante correo electrónico al Subdirección para su validación.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico
11	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Revisa el proyecto del nuevo anexo en materia aduanera, instruye ajustes y correcciones finales o, en su caso, valida el proyecto y procede a su envío por correo electrónico al Dirección.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico
12	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Supervisa que el proyecto cuente con los ajustes solicitados por la DGJA y remite el documento vía correo electrónico a dicha dirección para contar con la anuencia definitiva de la versión propuesta.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico
13	Dirección General Jurídica de Aduanas	Evalúa que el proyecto cuente con los ajustes solicitados para su validación como la versión aprobada que será presentada a las áreas participantes en el programa para su conocimiento y, en su caso, adhesión o comentarios al respecto, procediendo a su envío a la Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Correo electrónico

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

275

de

296

14	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Una vez que cuente con la versión definitiva del proyecto del nuevo anexo en materia aduanera validado por la DGJA, convocará a una reunión de trabajo con esta última para coordinar la revisión en conjunto de dicho documento y proceder a su envío a través de oficio o correo electrónico para la revisión de las áreas legales de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP (UCEF) y E.F.	<p>Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Oficio</p> <p>Minuta de reunión</p>
15	UCEF y Entidades Federativas	Reciben el proyecto del nuevo anexo en materia aduanera para su revisión en coordinación con sus áreas jurídicas, realizan las correcciones y/o comentarios correspondientes de acuerdo a sus facultades y atribuciones, para posteriormente hacerlos llegar por oficio o correo electrónico a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	<p>Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera</p> <p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p>
16	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe la retroalimentación realizada por las áreas legales de la UCEF y las E.F., y procede al envío del documento a la DGJA de la ANAM para su análisis y comentarios.	<p>Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera</p> <p>Correo electrónico</p>
17	Dirección General Jurídica de Aduanas	Realizará la revisión del documento con las propuestas realizadas por la UCEF y las E.F., con la finalidad de analizar la viabilidad de su incorporación al proyecto del nuevo anexo en materia aduanera, definiendo la postura de la ANAM de acuerdo a las atribuciones conferidas por el RIANAM y realizando el envío del mismo por correo electrónico a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	<p>Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera</p> <p>Correo electrónico</p>
18	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe el documento con la validación y/o comentarios finales de la DGJA, para compartir por oficio o correo electrónico con la UCEF y las E.F. la versión final del documento por parte de la ANAM, a fin de conciliar los términos en los que deberá redactarse dicha versión de manera concensada con las E.F., lo anterior de acuerdo a sus atribuciones legales, interés y posibilidades de acción.	<p>Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera</p> <p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p>

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 276 de 296

19	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	En tanto las EF definen su postura respecto a la versión del nuevo anexo en materia aduanera y su probable participación en el Programa de Trabajo ANAM-EF, el Dirección Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades, acuerda con la DGJA la acciones necesarias que se deberán considerar para la firma oficial de aceptación de la participación de las E.F. en el mencionado programa de trabajo, para entonces difundir entre las citadas E.F. las acciones correspondientes para la formalización y firma del nuevo anexo en materia aduanera, enviando por oficio la documentación correspondiente para dicho fin.	Archivo en word con proyecto del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera Oficio
20	Entidades Federativas	Procederán a realizar la firma del nuevo anexo al CCAMFF en materia aduanera, previéndose que se realice bajo dos modalidades: a) De manera presencial a través de una reunión entre la ANAM por conducto de la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, la DGJA y la E.F. interesada en participar en el programa de trabajo, para que una vez que se cuente con el documento formalizado, se integre al expediente correspondiente. b) Mediante el envío por oficio de la documentación para que una vez firmado el nuevo anexo en materia aduanera por la E.F., sea remitido por la misma vía a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, para su integración al expediente correspondiente.	Documento del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera firmado por la E.F. participante. Oficio Correo electrónico Minuta de reunión
21	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Realizadas las formalidades correspondientes ante las E.F. y contando con los soportes documentales que acrediten su anuencia para participar en el programa de trabajo ANAM - E.F. en materia aduanera, el Dirección coordina el envío vía correo electrónico del expediente a la DGJA para que se realicen las gestiones necesarias para la publicación en el Diario Oficial de la Federación del nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera celebrado entre la SHCP y las E.F. que hayan manifestado expresamente su participación en el Programa de Trabajo ANAM-EF mediante la firma del anexo correspondiente.	Expediente digital de la E.F. participante que haya firmado el nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera. Correo electrónico
22	Dirección General Jurídica de Aduanas	Promueve el procedimiento y gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación del nuevo anexo en materia aduanera de cada E.F. interesada en participar en el programa, manteniendo comunicación permanente con la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades a fin de dar a conocer el estatus que guarda el procedimiento hasta su publicación en el citado instrumento oficial.	Expediente digital de la E.F. participante que haya firmado el nuevo Anexo al CCAMFF en materia aduanera. Correo electrónico

Handwritten signature
g.i.

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 277 de 296



23	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	En tanto se lleva a cabo la publicación oficial del nuevo anexo al CCAMFF en materia aduanera, el Dirección instruye vía correo electrónico al Subdirección la generación del proyecto del Programa Operativo Anual (POA) para las E.F., precisando las acciones que éstas ejecutarán durante el año, estableciendo los objetivos, actividades e indicadores a lograr para poder ser acreedoras al pago de incentivos (previamente establecidos, aprobados y acordados entre la ANAM y las E.F.) por parte de la UCEF de acuerdo a los resultados obtenidos.	Correo electrónico
24	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Designa al Departamento para que en coordinación con el equipo de trabajo se lleve a cabo el desarrollo del proyecto del POA y las Actas de Concertación bajo las especificaciones solicitadas por la Dirección para definir las metas que deberán lograr las EF durante el Programa de Trabajo ANAM-EF en materia aduanera.	Correo electrónico
25	Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Elabora los proyectos del POA y las Actas de Concertación bajo las especificaciones solicitadas, con la finalidad de presentarlo para visto bueno y comentarios del Subdirección con el objeto de contar con su validación, haciéndole llegar el documento por correo electrónico.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
26	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe y revisa los proyectos del POA y las Actas de Concertación, realiza, en su caso, las correcciones necesarias y remite por correo electrónico al Dirección las propuestas para comentarios finales.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
27	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Supervisa que los proyectos contengan las especificaciones solicitadas relacionadas con el desarrollo de los objetivos, indicadores, actividades y metas a lograr por cada E.F. participante, solicitando, en caso de que los hubiere, realizar los ajustes correspondientes para contar con la versión final del documento y así proceder al envío por correo electrónico para validación del área jurídica de la ANAM.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
28	Dirección General Jurídica de Aduanas	Recibe y evalúa que los proyectos del POA y las Actas de Concertación reúnan todos los requisitos legales para su aplicación, realizando en su caso, las correcciones y o comentarios necesarios para su posterior envío por correo electrónico a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades para los ajustes correspondientes, en caso de que los haya.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
29	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe los documentos revisados por el área jurídica y los turna al Subdirección vía correo electrónico para realizar los ajustes correspondientes de acuerdo a las recomendaciones de la DGJA. En caso de que no se tenga respuesta por parte de la DGJA en un plazo de 15 días hábiles, el Dirección enviará recordatorios vía correo electrónico o por oficio a dicha Dirección, a fin de conocer el estado que guardan los proyecto mencionados y, en su caso, solicitar el envío de la información correspondiente.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Oficio recordatorio Correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 278 de 296

30	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Designa al Departamento para que en coordinación con el equipo de trabajo realice los ajustes y adecuaciones sugeridos por la DGJA al contenido previsto para los proyectos del POA y Actas de Concertación para contar con la propuesta de la versión final de los documentos y su presentación al Dirección.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
31	Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Realiza los ajustes solicitados por el área de Jurídica y envía por correo electrónico al Subdirección para su validación y/o comentarios finales.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
32	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Revisa los proyectos citados y establece los ajustes y correcciones finales o, en su caso, valida los proyectos para su presentación al Dirección, haciéndole llegar dicho documento por correo electrónico.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
33	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Supervisa que los proyectos cuenten con los ajustes solicitados por la DGJA y remite vía correo electrónico los documentos a dicha Dirección para contar con la validación definitiva de las versiones propuestas, con la finalidad de hacerlas del conocimiento de las EF participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
34	Dirección General Jurídica de Aduanas	Estudia y evalúa que los proyectos cuenten con los ajustes solicitados para su validación como las versiones aprobadas que serán presentadas a las áreas participantes en el programa, remitiendo por correo electrónico los documentos a la Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
35	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Una vez que se cuente con las versiones definitivas del POA y las Actas de Concertación validados por la DGJA, convocará a una reunión de trabajo con esta última para coordinar la revisión en conjunto de dichos documentos y proceder así a su envío por oficio a la UCEF y las EF participantes para su revisión a través de sus áreas legales.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico Minuta de reunión
36	UCEF y Entidades Federativas	Revisan los proyectos del POA y Actas de Concertación en coordinación con sus áreas jurídicas, realizan las correcciones y/o comentarios correspondientes de acuerdo a sus facultades y atribuciones para posteriormente hacerlos llegar por correo electrónico a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja **279** de **296**

37	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe la retroalimentación realizada por las áreas legales de la UCEF y las E.F., y realiza el envío de la documentación vía correo electrónico a la DGJA de la ANAM para su análisis y comentarios.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
38	Dirección General Jurídica de Aduanas	Evalúa los documentos con las propuestas realizadas por la UCEF y las E.F. con la finalidad de analizar la viabilidad de incorporarlas a los proyectos del POA y de la Actas de Concertación, asegurándose de que no transgredan ninguna disposición legal o administrativa aplicable para la ANAM, para posteriormente hacerlos llegar vía correo electrónico a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
39	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Contando con la validación y comentarios finales de la DGJA, el Dirección difunde por correo electrónico con la UCEF y las E.F. las versiones finales de los documentos por parte de la ANAM, a fin de que éstas las analicen de acuerdo a sus atribuciones, interés y posibilidades de acción y así definan su participación conforme al los términos acordados.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
40	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Acuerda con la DGJA la acciones necesarias que se deberán considerar para la firma de aceptación y consentimiento por parte de las E.F. interesadas en participar, para el desarrollo de los objetivos, indicadores, actividades y metas a realizar de conformidad con el POA y las Actas de Concertación inherentes al Programa de Trabajo ANAM - E.F. en materia aduanera, para así proceder a la formalización y firma de los documentos mencionados con las E.F.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico
41	Entidades Federativas	Las E.F. interesadas en participar en los términos y acuerdos señalados en el POA y las Actas de Concertación, procederán a realizar la firma de dichos documentos a través de reunión presencial entre la ANAM por conducto de la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, la DGJA y las E.F. interesadas en participar en el programa de trabajo, para que una vez que se cuenten con los documentos formalizados, se integren al expediente correspondiente y se den inicio a las actividades previstas en el Programa de Trabajo ANAM-EF.	Proyecto del POA y Acta (s) de Concertación Correo electrónico Minuta de reunión Expediente
42	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Instruye por correo electrónico al Subdirección la supervisión y el acompañamiento de las actividades realizadas por las E.F. en el marco del POA con la finalidad de conocer los avances, problemáticas y áreas de oportunidad que se puedan retroalimentar con las las E.F. para el debido cumplimiento de sus metas y determinar si son o no acreedoras al pago de incentivos correspondientes por parte de la UCEF, dependiendo de los avances y resultados obtenidos.	Correo electrónico

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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

280

de

296

43	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Designa al Departamento para que en coordinación con el equipo de trabajo se lleven a cabo las acciones de acercamiento necesarias con las E.F. participantes a fin de conocer los avances con que se cuentan respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el POA, así como determinar, en su caso, estrategias de operación implementadas con resultados exitosos por otras EF, orientadas a dicho fin.	Expediente del acompañamiento y supervisión a la E.F. participante Correo electrónico Estrategias de operación basadas en mejores prácticas
44	Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	implementa en coordinación con su equipo de trabajo el acercamiento y comunicación con las E.F. participantes a fin de conocer los avances con que se cuentan respecto al cumplimiento de las metas establecidas en el POA, problemáticas con que se enfrentan, identificación de áreas de oportunidad y, en su caso, establecer acciones de acompañamiento con la finalidad de compartir mejores prácticas empleadas por otras EF con resultados exitosos en materia de recuperación de créditos fiscales determinados por las autoridades aduaneras.	Correo electrónico Llamadas telefónicas Estrategias de operación basadas en mejores prácticas Expediente
45	Subdirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Elaborar informe mensual de resultados por cada E.F. participante, que contenga detalles de las actividades realizadas, avances, estatus, cumplimiento de metas y recaudación. Dicho informe deberá remitirse por correo electrónico al Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a reportar.	Informe Correo electrónico
46	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Recibe y valida el informe y lo remite por la misma vía dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción a la Dirección Central de Depuración, Promoción de Pago de Créditos Fiscales y Abandono de Bienes, para su superior conocimiento.	Informe Correo electrónico
47	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Envía a la UCEF el informe mensual de los resultados obtenidos por cada una de las E.F. participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF, para que con base en estos se determine si es procedente o no el pago de los incentivos, dependiendo del cumplimiento de las metas acordadas y establecidas. Dicho informe deberá remitirse por oficio dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al mes a reportar.	Informe Correo electrónico Oficio

af

g:

Caril

A

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

281

de

296

48	UCEF	Determina, calcula y realiza el pago de incentivos conforme a sus procedimientos y reglas, a aquellas EF participantes en el POA que hayan logrado el cumplimiento de las metas acordadas, de conformidad a los términos establecidos en éste, manteniendo informada a la Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades sobre dicho proceso.	Oficio
49	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Notifica vía correo electrónico al Dirección Central de Depuración, Promoción de Pago de Créditos Fiscales y Abandono de Bienes, el informe anual de los resultados obtenidos derivados del desarrollo del POA, una vez que éste haya concluido de acuerdo a las condiciones y formalidades pactadas entre las partes, con la finalidad de que sea informada a la Dirección General de Recaudación. Dicho informe se deberá remitir dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la conclusión del POA, de acuerdo a los términos acordados en éste.	Informe Anual de resultados Correo electrónico
50	Dirección de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Promueve reuniones de trabajo con las E.F. participantes en el POA para dar a conocer los resultados finales del mismo, así como determinar, en su caso, nuevas estrategias de operación a fin de aprovechar las mejores prácticas observadas durante el desarrollo del programa y de esta manera incrementar la recaudación.	Video llamada Minuta

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

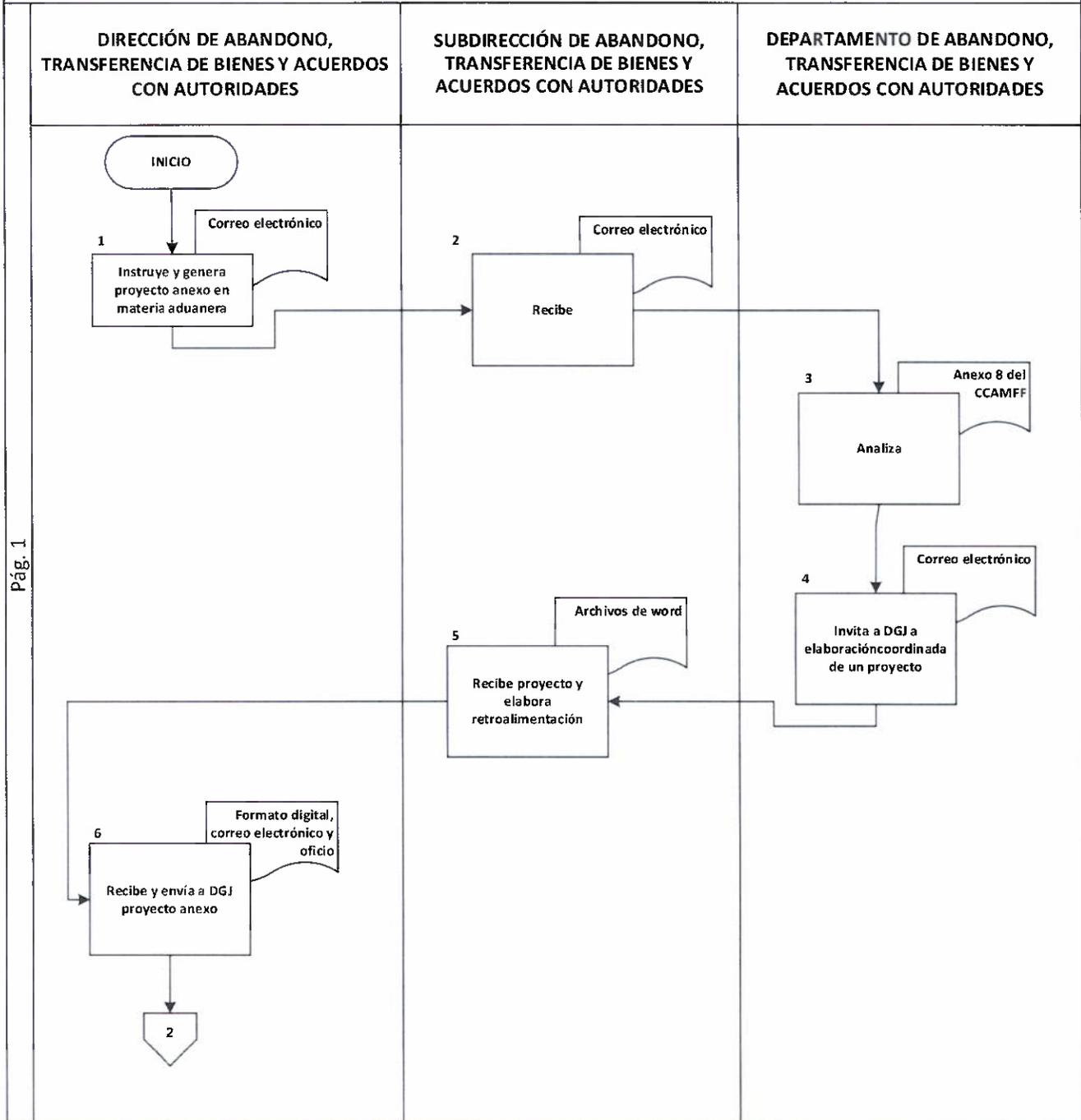
Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 282 de 296



INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



Pág. 1

el

g:

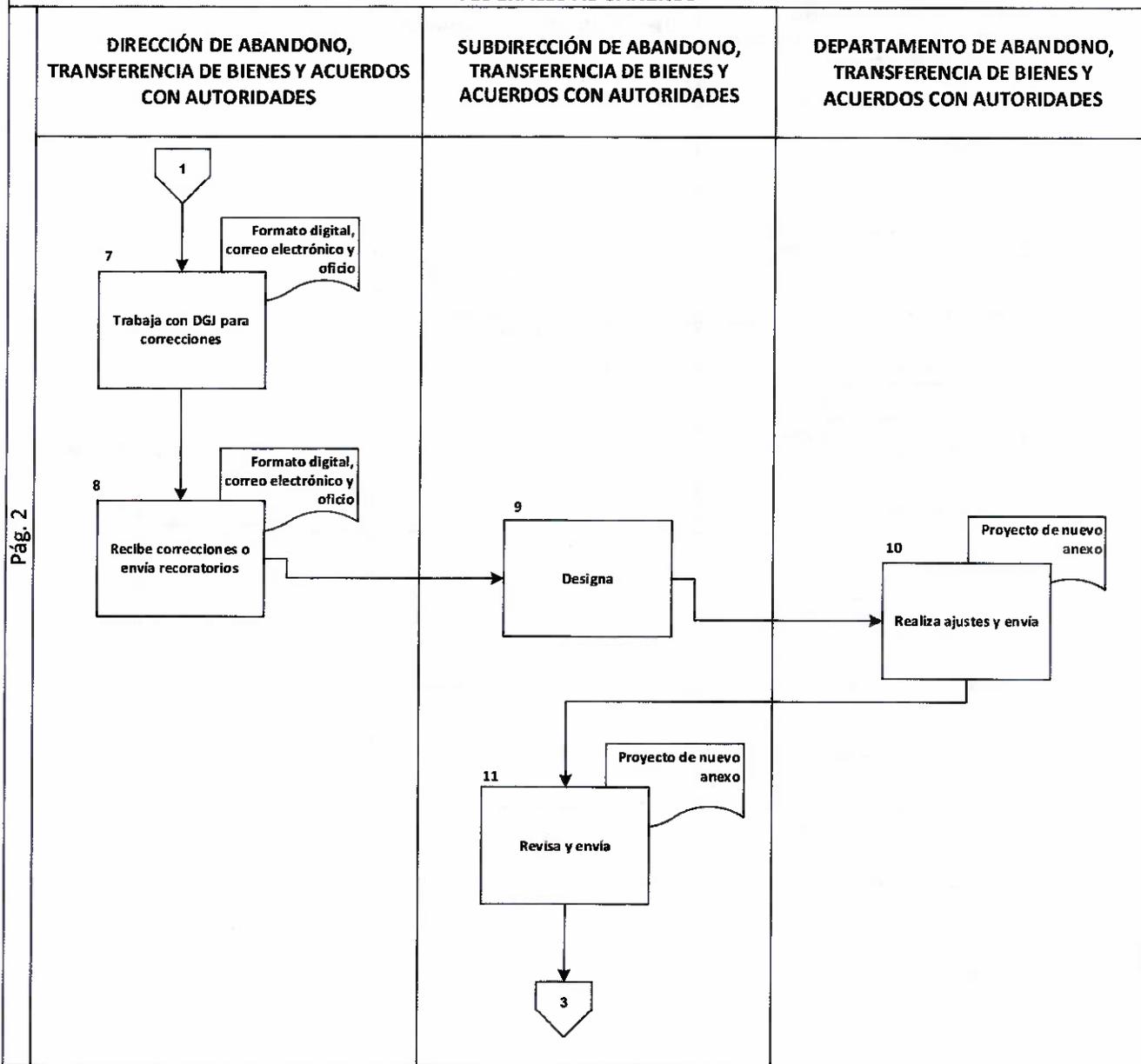
11/11

Aut

1



INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



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

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

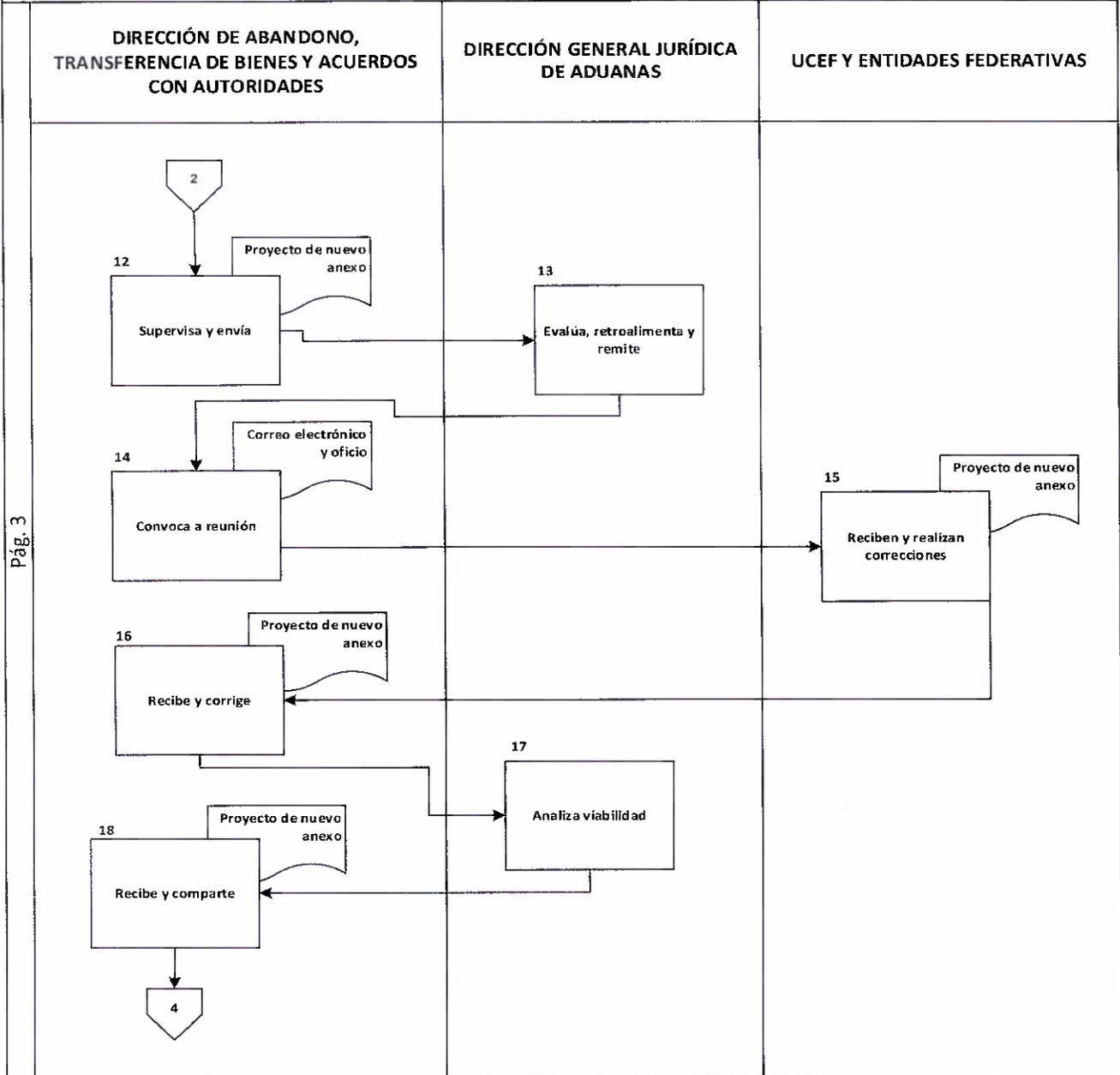
Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 284 de 296



INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



Pág. 3

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

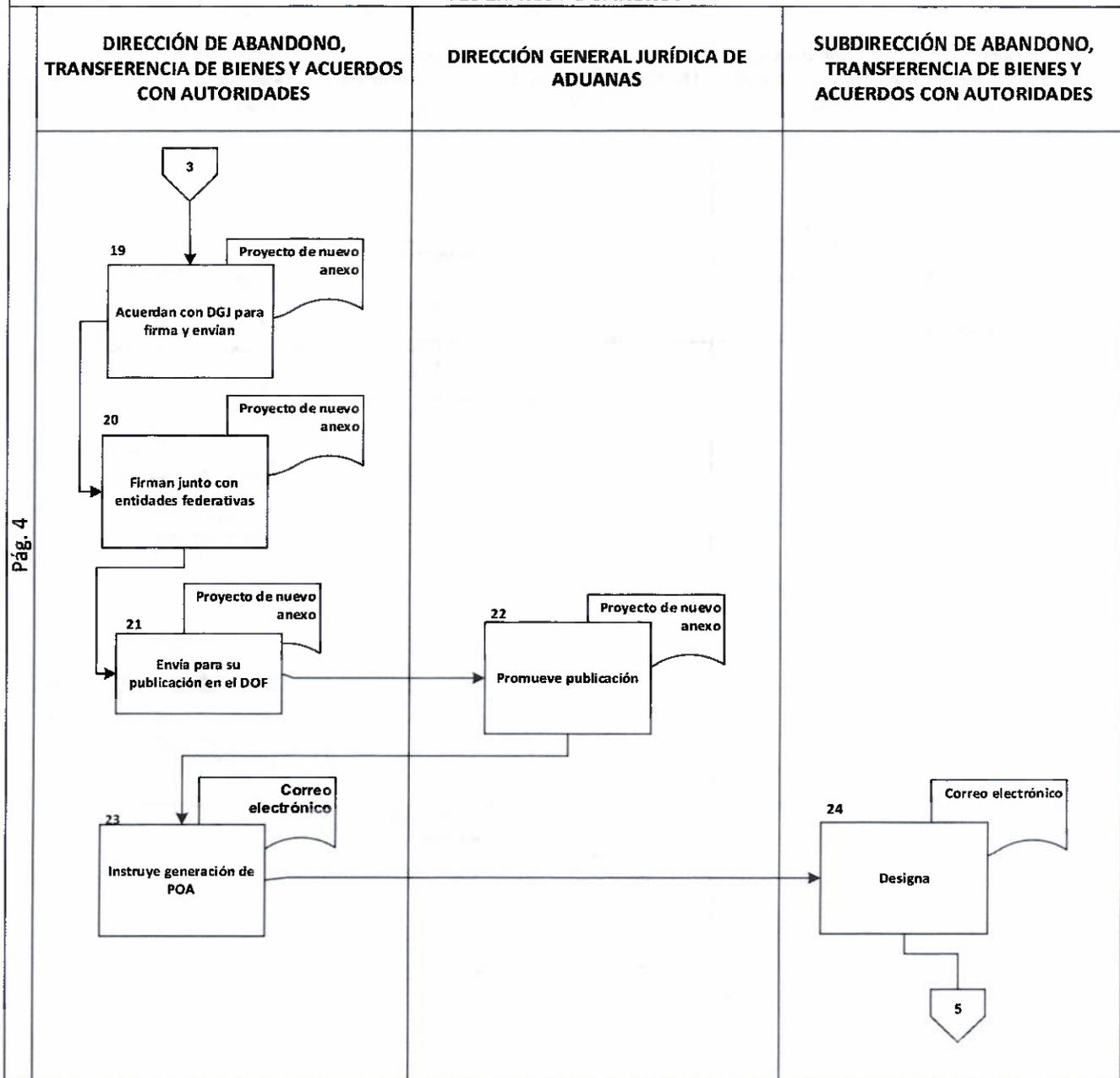
285

de

296



INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



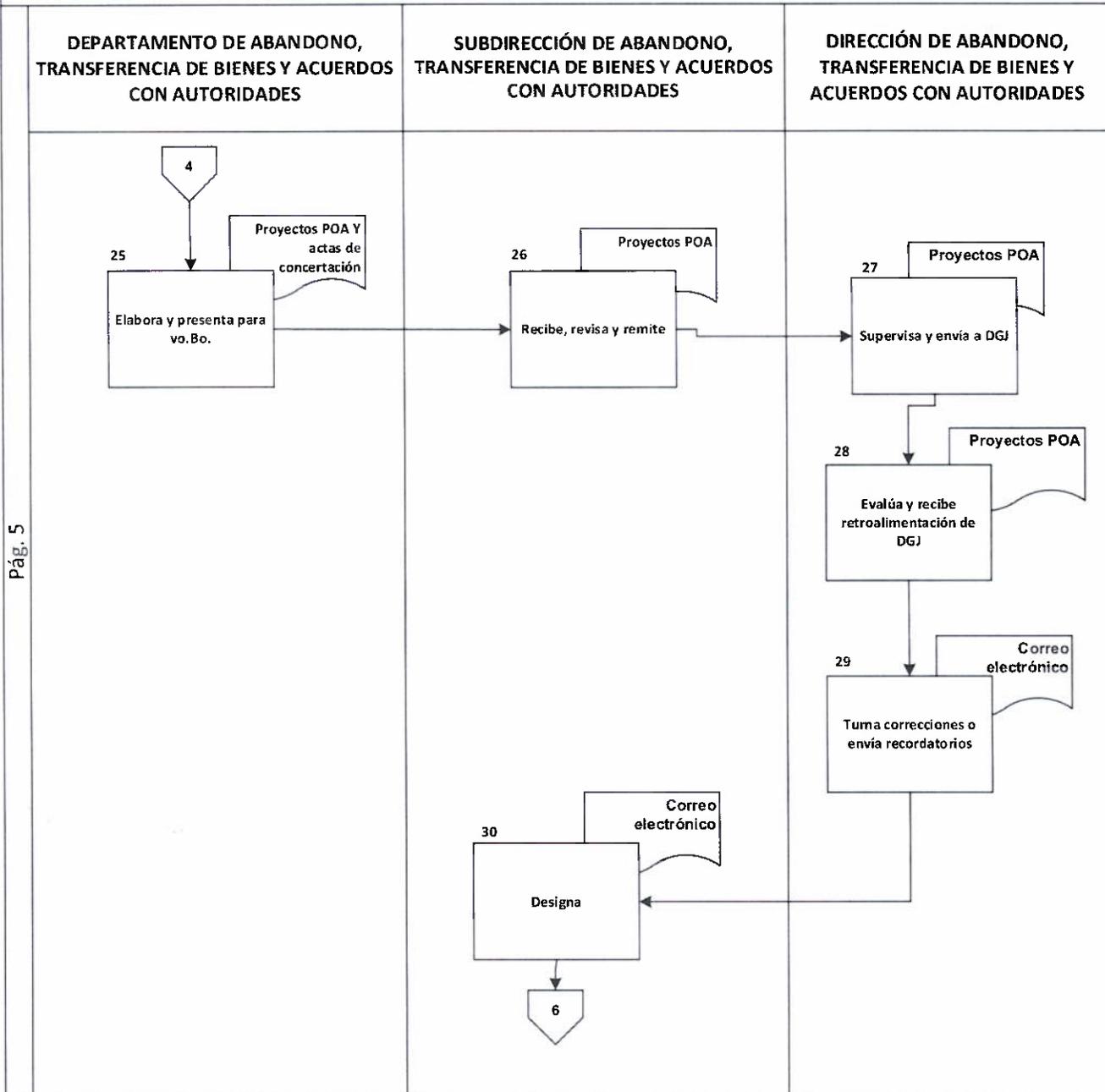
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

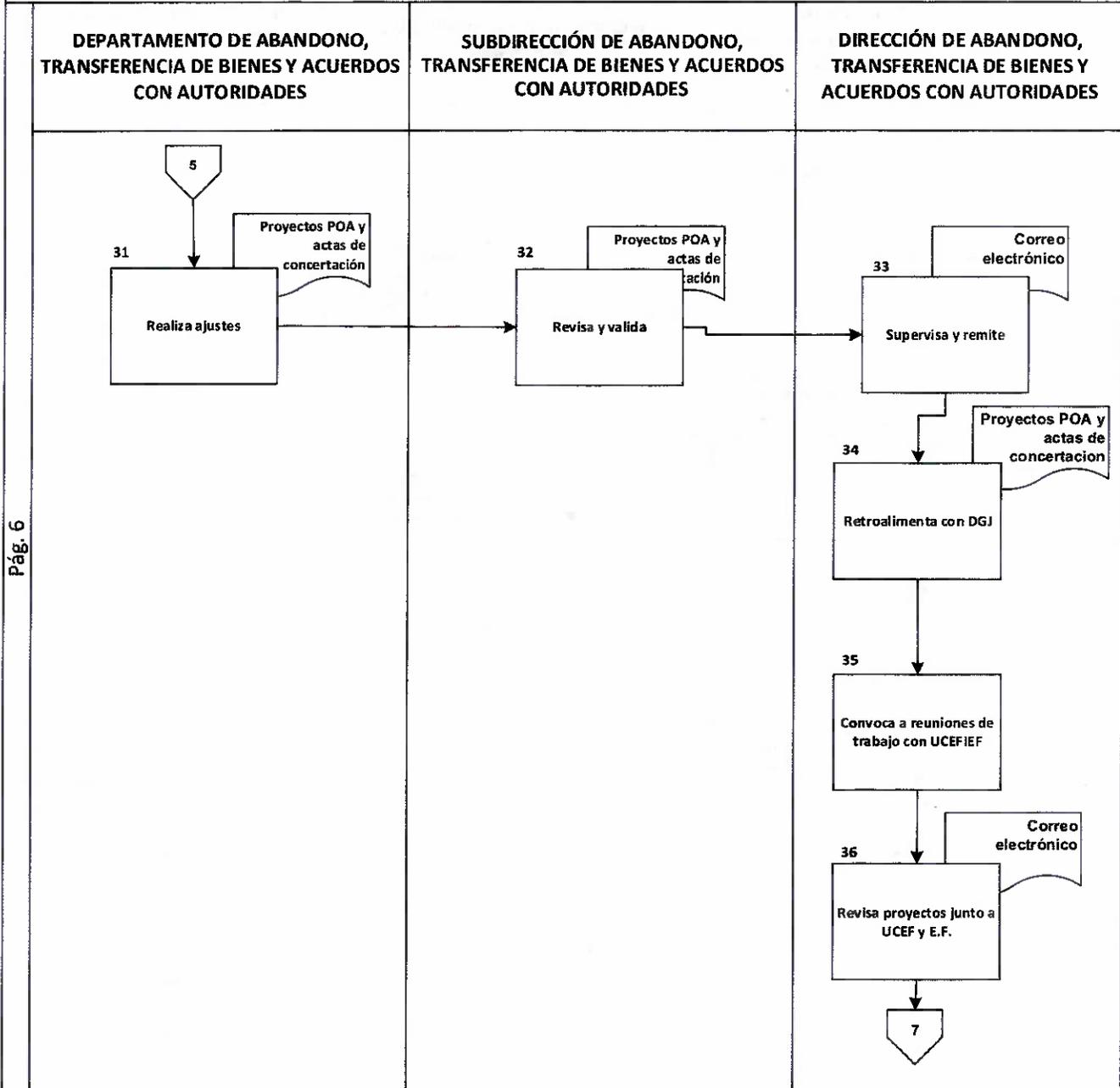


Pág. 5

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

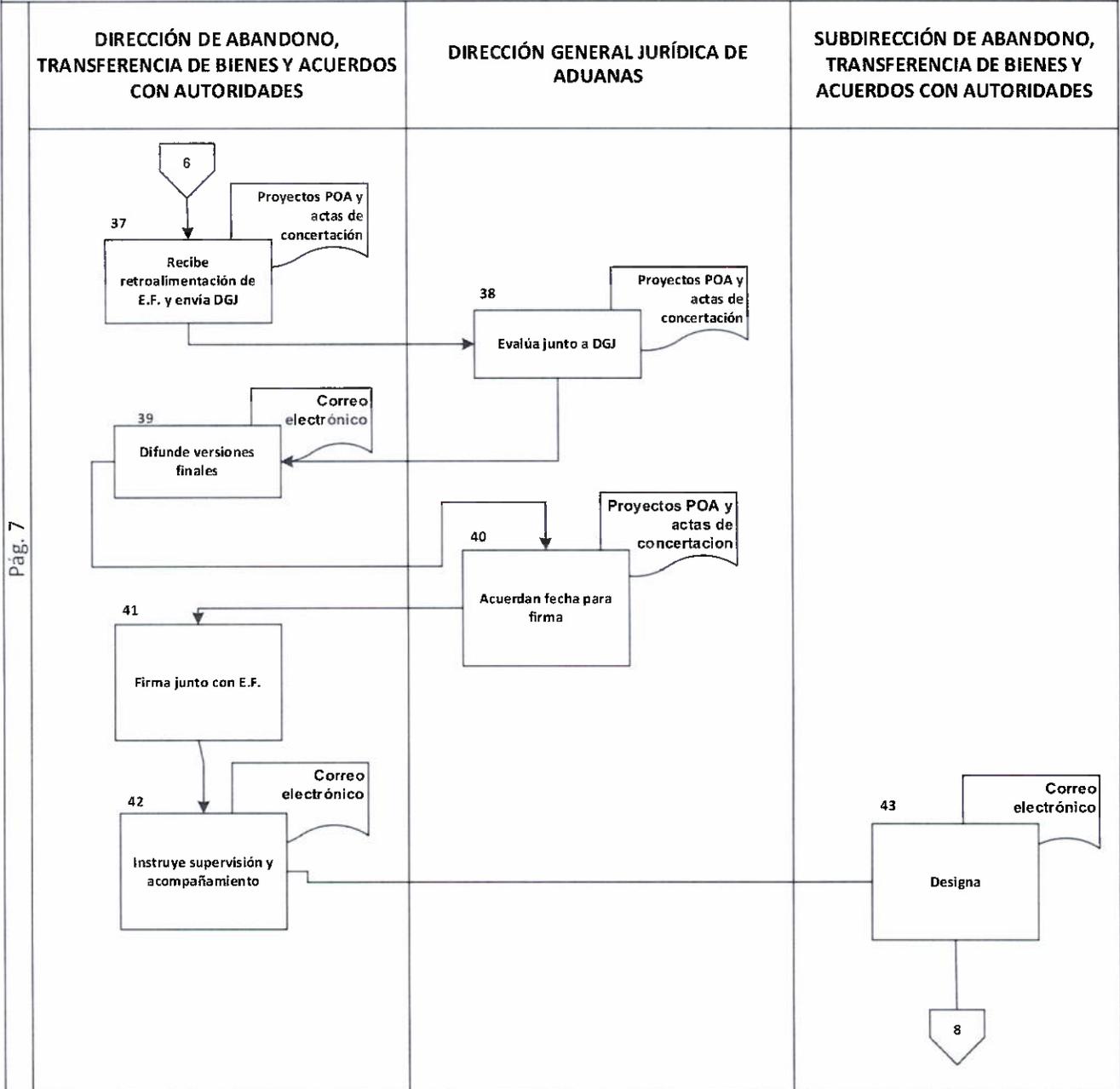


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS



Pág. 7

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

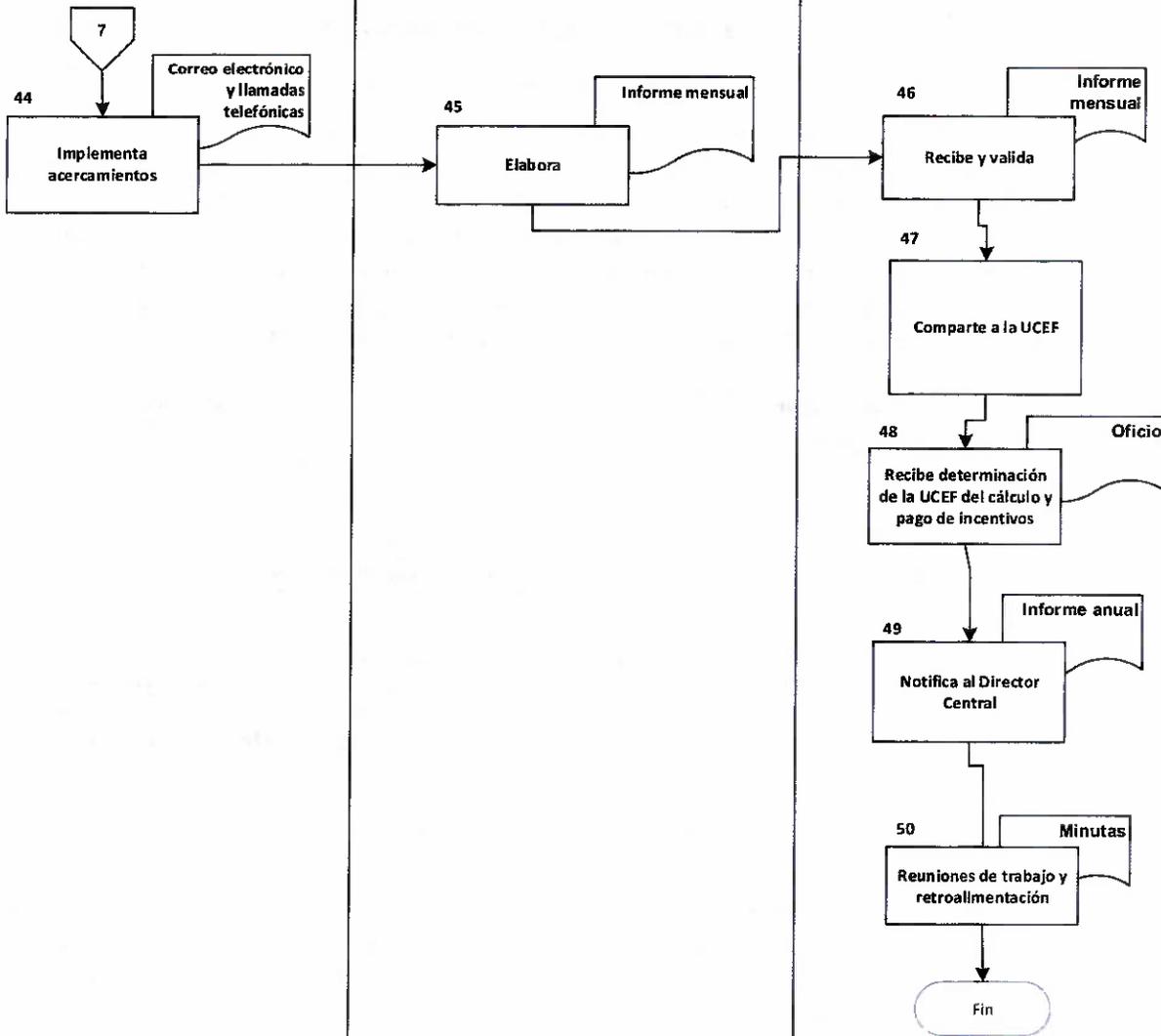


INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

**DEPARTAMENTO DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS
CON AUTORIDADES**

**SUBDIRECCIÓN DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y ACUERDOS
CON AUTORIDADES**

**DIRECCIÓN DE ABANDONO,
TRANSFERENCIA DE BIENES Y
ACUERDOS CON AUTORIDADES**



Pág. 8

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 290 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**ANEXO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA
EN MATERIA FISCAL FEDERAL (CCAMFF)
EN MATERIA ADUANERA**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-ACCAMFFMA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Brindar el soporte legal a la actuación de las Entidades Federativas (EF) participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF, orientado a incrementar la recaudación mediante la recuperación de los créditos fiscales determinados por las autoridades aduaneras a través de las Entidades Federativas, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), conforme a las facultades atribuidas a la Dirección General de Recaudación mediante el RIANAM.

QUÉ LA GENERA:

La necesidad de reforzar la recaudación aduanera a través de acuerdos de colaboración con otras autoridades.

QUÉ GENERA:

Anexo al CCAMFF en materia aduanera.

DISTRIBUCIÓN:

Original-Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Soporte legal que dotará a las EF de las atribuciones jurídicas para su participación en el Programa de Trabajo ANAM - EF, en materia de cobranza de créditos fiscales emitidos por las autoridades aduaneras.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, será la responsable de generar el Anexo al CCAMFF en materia aduanera con el que las EF se adhieran al programa de Trabajo ANAM-EF para su participación a través de la recuperación de créditos fiscales determinados por las autoridades aduaneras.

Este documento deberá contener de forma enunciativa, más no limitativa:

- * Introducción.
- * Fundamento legal.
- * Cláusulas.
- * Facultades de las partes.
- * Firmas de los intervinientes.
- * Transitorios.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Recaudación

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 291 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****REC-POA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Definir el desarrollo del Programa de Trabajo ANAM-EF, precisando las acciones que desarrollarán las Entidades Federativas (EF) durante el año, estableciendo objetivos, actividades e indicadores a lograr para poder ser acreedoras al pago de incentivos.

QUÉ LA GENERA:

La adhesión de las E.F. al Programa de Trabajo ANAM-EF, mediante la firma del Anexo al CCAMFF en materia aduanera.

QUÉ GENERA:

Documento que precisa los objetivos, actividades e indicadores a cumplir por parte de las EF participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF.

DISTRIBUCIÓN:

Original-Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para seguimiento y ejecución de las EF participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF, con la finalidad de identificar de manera clara y precisa las actividades a desarrollar durante el año.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, será la responsable de generar el POA a través del cual se detallarán las acciones que desarrollarán las EF durante el año, estableciendo objetivos, actividades, indicadores y metas a cumplir, con el objeto de incrementar la recaudación.

Este documento deberá contener de forma enunciativa, más no limitativa:

- * Introducción
- * Políticas y características generales.
- * Objetivos.
- * Actividades.
- * Indicadores.
- * Anexos

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 292 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTAS DE CONCERTACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Concertar y asignar de manera consensada entre la ANAM y las Entidades Federativas (EF) participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF, las metas que estas últimas deberán cumplir para poder ser acreedoras al pago de incentivos a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), dependiendo de los resultados obtenidos.

QUÉ LA GENERA:

La adhesión al Programa Operativo Anual acordado entre la ANAM y las Entidades Federativas participantes.

QUÉ GENERA:

Documento mediante el cual se concertan las metas a cumplir por parte de las Entidades Federativas participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF.

DISTRIBUCIÓN:

Original-Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para ejecución de las EF participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF, con la finalidad de identificar de manera clara y precisa las metas asignadas a cumplir durante el programa para poder hacerse acreedores a los incentivos distribuidos por la UCEF.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, será la responsable de generar las Actas de Concertación a través de las cuales se asignarán las metas a cumplir por parte de las EF durante el año, con el objeto de incrementar la recaudación.

- * Fundamentación legal.
- * Acuerdo de concertación y asignación de metas.
- * Distribución de metas en el ejercicio.
- * Criterios de validez para contabilidad de metas.
- * Firmas de los intervinientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 293 de 296

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

INFORME DE RESULTADOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

REC-IR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar a conocer a los titulares de la ANAM y de la DGR, el análisis de los avances, resultados, problemáticas, área de oportunidad, información de la recaudación obtenida y mejores prácticas identificadas en el desarrollo del Programa de Trabajo ANAM-EF.

QUÉ LA GENERA:

La información recibida por parte de las Entidades Federativas en la ejecución, seguimiento y retroalimentación del Programa Operativo Anual.

QUÉ GENERA:

Documento con el que se darán a conocer al Titular de la DGR y a las E.F., los resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de Trabajo ANAM-EF durante el año.

DISTRIBUCIÓN:

Original-Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Mantener informado a los Titulares de la ANAM, DGR y a las E.F. de los resultados obtenidos en el desarrollo del Programa de Trabajo ANAM-EF durante el año.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Abandonos, Transferencia de Bienes y Acuerdos con Autoridades, será la responsable de generar los Informes mediante los cuales se darán a conocer al Titular de la DGR y a las E.F., los resultados obtenidos durante el año.

- * Antecedentes
- * Análisis de los avances.
- * Resultados obtenidos.
- * Problemáticas y áreas de oportunidad detectadas en la ejecución del Programa de Trabajo.
- * Cifras de recaudación.
- * Mejores prácticas identificadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

294

de

296

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INSTRUMENTACIÓN DE ACUERDOS CON AUTORIDADES PARA FACILITAR EL CONTROL Y COBRO DE LOS INGRESOS FEDERALES ADUANEROS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección, Subdirección y Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Brindar el soporte legal a la actuación de las Entidades Federativas (EF) participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF, orientado a incrementar la recaudación mediante la recuperación de los créditos fiscales determinados por las autoridades aduaneras a través de las Entidades Federativas, en el marco del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF), conforme a las facultades atribuidas a la Dirección General de Recaudación mediante el RIANAM.	Anexo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (CCAMFF) en materia aduanera
2	Dirección, Subdirección y Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Definir el desarrollo del Programa de Trabajo ANAM-EF, precisando las acciones que desarrollarán las Entidades Federativas (EF) durante el año, estableciendo objetivos, actividades e indicadores a lograr para poder ser acreedoras al pago de incentivos.	Programa Operativo Anual
3	Dirección, Subdirección y Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Concertar y asignar de manera consensada entre la ANAM y las Entidades Federativas (EF) participantes en el Programa de Trabajo ANAM-EF, las metas que estas últimas deberán cumplir para poder ser acreedoras al pago de incentivos a través de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), dependiendo de los resultados obtenidos.	Acta de Concertación
4	Dirección, Subdirección y Departamento de Abandonos, Transferencias de Bienes y Acuerdos con Autoridades	Dar a conocer a los titulares de la ANAM y de la DGR, el análisis de los avances, resultados, problemáticas, área de oportunidad, información de la recaudación obtenida y mejores prácticas identificadas en el desarrollo del Programa de Trabajo ANAM-EF.	Informe de resultados

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten number]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 295 de 296

**IV. 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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de
Recaudación**Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 296 de 296

Término	Descripción	Acrónimo
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