



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
ANAM-UAF-DAL-01**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

Marzo de 2024

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM



Área Responsable de elaboración:
Dirección de Asuntos Laborales

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

2

de

52

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 1, 3, fracción XIII, 11, fracción XI, 13, fracciones IV, XV, XX, XXVII, XVIII, XLII y XLIV, 14 fracción III y VI del RIANAM, los Miembros del COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO (COMERI), dirigidos por el General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum en su carácter de Presidente del Comité en cita y Titular de la ANAM, han tenido a bien expedir los presentes **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO.**

No.	Nombre y cargo	Posición que detenta en el COMERI de la ANAM	Firma
1	Gral. Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México	Presidente	
2	Lic. Marcos Cornish Ruíz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Secretario Ejecutivo	
3	Lic. Álvaro Gilberto Espíndola Ángeles Director de Asuntos Laborales	Secretario Técnico	
4	Dr. Abel Gilbert López Flores Director General Jurídico de Aduanas	Miembro	
5	Gral. Juan Saucedo Almazán Director General de Evaluación	Miembro	
6	Ing. Alejandro González Ruíz Director de Recursos Humanos	Miembro	

ÍNDICE

	Página
Antecedentes.	4
Introducción.	7
Marco Jurídico.	8
Glosario y Acrónimos.	11
1. Disposiciones Generales.	16
2. De la Integración y Funcionamiento del COMERI.	17
3. De los Enlaces Normativos en las Sesiones del COMERI.	25
4. De las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI.	27
5. De los Proyectos Normativos Internos, de Mejora Continua, desarrollo del Marco Normativo y su tramitación ante el COMERI.	33
6. De la Difusión de la Normativa Interna aprobada por el COMERI a través de la Normateca Interna y su registro en el SANI de la SFP.	40
Artículos Transitorios.	42
Anexos para solicitar el estudio, revisión y eventual aprobación de los Proyectos Normativos Internos propuesto al COMERI, y formatos visuales del diseño gráfico que se utilizará para la elaboración de los documentos de Normativa Interna (formatos).	43
Definición de Criterios para la emisión de Normativa Interna.	43

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM



Área Responsable de elaboración:
Dirección de Asuntos Laborales

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

4

de

52

ANTECEDENTES

El Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) tiene su origen en la Agenda Presidencial del Buen Gobierno 2003, la cual insta a las dependencias a establecer grupos de trabajo permanentes de alto nivel. Estos grupos, en los que participan usuarios y emisores de normas, buscan simplificar la normativa interna de dependencias y organismos desconcentrados. El propósito inicial era evitar procesos ineficientes y promover la incorporación de mejores prácticas para favorecer la simplificación regulatoria.

En respuesta a esta necesidad, la Administración Pública Federal dio paso a la creación de los Comités de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). Estos Comités no solo fomentan la aplicación de principios prácticos mediante un lenguaje sencillo, sino que también promueven la utilización de Normas Internas para codificar, registrar y difundir las reglas administrativas y legales que rigen la operación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF). Este enfoque tiene como objetivo proporcionar certeza jurídica y transparencia en diversas áreas, como servicios públicos, servicios a la ciudadanía, presupuesto, compras gubernamentales, obras públicas, desarrollo de infraestructura, enseres e inmuebles.

Los primeros trabajos destacados relacionados con la mejora regulatoria interna para la Administración Pública Federal (APF) surgieron en el Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012. En este periodo, se refrendó la estrategia de mejora en la regulación, gestión, procesos y resultados, con el propósito de garantizar la seguridad normativa jurídica, la predictibilidad de las normas y optimizar el rendimiento de las estructuras orgánicas. Además, se buscó promover y garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

El Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008 – 2012, basado en la Visión México 2030 y el Plan Nacional de Desarrollo, tomó como punto de partida la reducción de la complejidad de los trámites burocráticos. Su enfoque estaba en lograr que los recursos públicos se utilizaran de manera eficaz en la promoción del bien común, maximizando la calidad de bienes, servicios y aumentando la efectividad de las dependencias gubernamentales.

La Reforma Regulatoria Base Cero, implementada en 2010, fue una medida significativa. Tenía el objetivo de eliminar trámites y servicios innecesarios, disminuir requisitos y fomentar el uso de tecnologías de la información y comunicación. Se destacó por su intento de eliminar normas cuya necesidad no estuviera plenamente justificada.

El 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un acuerdo que instruía a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a abstenerse de emitir regulación adicional en diversas materias, garantizando la coherencia con las políticas expedidas por la Secretaría de la Función Pública.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	5	de 52	

A través del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018, se promovió la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizando servicios y promoviendo la productividad. Este programa no pasó por alto la importancia del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Mediante el Oficio Circular número SP/100/667/2015 de fecha 30 de octubre de 2015, el Secretario de la Función Pública promovió la utilización del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF. Se incentivó también la revisión periódica de normas, ya sea a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna o de un Programa Anual de Trabajo que contenga actividades de planeación, ejecución y resultados.

Como consecuencia de la continuidad de los trabajos antes mencionados es en la presente administración del Gobierno Federal, donde se ha logrado un hito fundamental mediante la implementación exitosa del Plan Nacional de Desarrollo es el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 – 2024, enfocado en la mejora regulatoria y la eficiencia gubernamental. Es un componente clave al tratarse de un programa transversal que busca no solo combatir la corrupción, sino también elevar la transparencia y eficacia en la Administración Pública.

En este contexto, la Agencia Nacional de Aduanas de México, asume el compromiso de integrar e instalar el Comité de Mejora Regulatoria Interna, el cual se encargará de analizar los proyectos de normatividad administrativa en materia de mejora regulatoria interna y supervisará la aplicación de los recursos destinados al desarrollo continuo. Teniendo siempre claro el objetivo de mantener actualizado el marco normativo interno de la Agencia y contribuir a la eficiencia y eficacia en su gestión.

Por lo que la integración del Comité debe considerar la estructura organizacional, así como las actividades operativas, administrativas y de funcionamiento. En este sentido, estará compuesto por Miembros específicos con funciones definidas de la siguiente manera:

- I. Un **Presidente** con voz y voto; calidad que le correspondería al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, cuyo Suplente será el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- II. Un **Secretario Ejecutivo**, con voz y voto; calidad que le correspondería al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cuyo Suplente será la persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- III. Un **Secretario Técnico**, con voz y voto; calidad que le correspondería al Titular de la Dirección de Asuntos Laborales, quien podrá designar a su Suplente, que deberá ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM



Área Responsable de elaboración:
Dirección de Asuntos Laborales

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

6

de

52

- IV. Dos **Miembros** con voz y voto; calidad que le correspondería a los Titulares de la Dirección General Jurídica de Aduanas y la Dirección General de Evaluación, quienes podrán designar a sus Suplentes, que deberán ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.
- V. Un **Miembro** con voz; ; calidad que le correspondería al Titular de la Dirección de Recursos Humanos, quien podrá designar a su Suplente, que deberá ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Asimismo, debe considerarse con independencia de la conformación del Comité, la participación de un **Asesor Titular del COMERI** con voz; calidad que le correspondería al Titular del Órgano Interno de Control Específico en la ANAM, quién podrá designar a su Suplente, que deberá ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Por lo que hace a las Unidades Administrativas, se les denominará **Enlaces Normativos** con voz; y estarán representadas por los Titulares de las Direcciones Generales de la Agencia, quienes podrán designar a sus Suplentes, los cuales deberán ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024				Hoja

INTRODUCCIÓN

Concebida como política pública, la mejora regulatoria se basa en la formulación de normativas transparentes, la simplificación de trámites y servicios, así como en la eficaz creación y aplicación de instituciones. Su propósito central es maximizar el valor de los recursos disponibles y lograr el óptimo funcionamiento de diversas esferas, como las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y el desarrollo humano, buscando maximizar beneficios sociales con bajos costos, mejorando la productividad y el crecimiento económico a nivel federal y local, eliminando obstáculos y reduciendo costos para los ciudadanos en sus actividades cotidianas.

En sintonía con la definición de mejora regulatoria, la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia y atribuciones, adoptó medidas para fortalecer la mejora continua de las instituciones y órganos gubernamentales. Entre estas medidas, resalta la creación de los Comités de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), actores esenciales que evitan la proliferación descontrolada de instrumentos regulatorios y promueven la aplicación de principios prácticos mediante un lenguaje claro en la formulación de directrices, lineamientos y normativas internas, que son una estrategia integral orientada a codificar, registrar y difundir de manera efectiva las actuaciones administrativas y legales que rigen el funcionamiento de las dependencias y entes de los tres niveles de gobierno. Así, se pretende no solo simplificar y ordenar las operaciones administrativas, sino también establecer un marco normativo transparente y accesible para los ciudadanos, contribuyendo a una gestión gubernamental más eficiente y alineada con el bienestar colectivo.

Finalmente, la composición diversa de la Agencia Nacional de Aduanas de México, con sus distintas Unidades Administrativas, exige la imperativa tarea de instaurar mecanismos que fomenten la mejora continua y la regulación interna. Estos mecanismos, tendrán que ser cuidadosamente diseñados a través del COMERI, buscando regular tanto la estructura funcional – operativa de las actividades, como de los procedimientos internos. Todo este proceso se erige como el pilar fundamental para garantizar la eficaz ejecución de sus variadas funciones, entre las cuales se incluye la crucial recaudación de contribuciones y aprovechamientos derivados de operaciones de comercio exterior, la dirección de los servicios aduanales y la supervisión de la legal estancia de mercancías en territorio nacional y otras como el embargo de mercancías que no acrediten su estancia legal en el país y la representación de los intereses de la Federación en controversias fiscales y aduaneras, en el que se vela por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en materia aduanal.

De tal manera que este Comité es el medio por el cual la Agencia aprobará la Normativa Interna aplicable a su organización y procedimientos, lo que garantiza que la misma esté dotada de certeza jurídica, transparencia y eficiencia en los procedimientos administrativos y la operación de las Aduanas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM

Área Responsable de elaboración:
Dirección de Asuntos Laborales

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

8

de

52



MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 28-V-2021
 - **Leyes.**
 - **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 Orgánica de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 05-IV-2022.
 - **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma 18-V-2018.
 - **Ley Aduanera.**
D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 27-XII-2022.
 - **Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.**
D.O.F. 23-VI-2005.
 - **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 27-II-2022.
 - **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
D.O.F. 04-V-2015, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
 - **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
D.O.F. 09-V-2016, última reforma 20-V-2021.
 - **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 27-XII-2022.
 - **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
D.O.F. 26-I-2017.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	9	de	

- **Ley General de Mejora Regulatoria.**
D.O.F. 18-V-2018, última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- **Ley General de Archivos.**
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma 19-I-2023.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana.**
D.O.F. 19-XI-2019, última reforma 02-IX-2022.
- **Códigos.**
 - **Código de Ética de la Administración Pública Federal.**
D.O.F. 08-II-2022.
 - **Código de Conducta de la Agencia Nacional de Aduanas de México.**
D.O.F. 22-II-2024.
- **Reglamentos.**
 - **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
D.O.F. 11-VI-2003.
 - **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma 13-XI-2020.
 - **Reglamento de la Ley Aduanera**
D.O.F. 20-IV-2015.
 - **Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.**
D.O.F. 24-VIII-2015, última reforma 21-XII-2021.
 - **Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.**
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.

h

oc

(Handwritten mark)

m

(Handwritten signature)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	10	de	

○ **Acuerdos.**

- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.**
D.O.F. 15-IV-2016.
- **Acuerdo para la Difusión y Transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.**
D.O.F. 27-VII-2007
- **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 por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.**
D.O.F. 10-VIII-2010, última reforma 21-VIII-2012.

○ **Otras disposiciones**

- **Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 – 2024.**
D.O.F. 30-VIII-2019.
- **Guía del Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.**
Emitida por la Secretaría de la Función Pública en junio de 2015.
- **Manual de Organización de la Agencia Nacional de Aduanas de México.**
D.O.F. 26-VI-2023.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	11	de	
GLOSARIO Y ACRÓNIMOS					


Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- **Abrogación:** Eliminación, supresión total de la vigencia de una disposición Normativa Interna.
- **Acta de Sesión:** Es el documento que se elaborará en cada sesión ordinaria y extraordinaria del COMERI, siendo responsabilidad de la Secretaría Técnica, encargada del levantamiento y difusión. Este registro oficial detalla los temas tratados, decisiones tomadas, acuerdos alcanzados y cualquier otro asunto relevante vinculado con la mejora regulatoria interna. La lista de asistencia, especificando los cargos que ostentan los Miembros en el COMERI, así como los asuntos tratados, el orden del día y el sentido de la votación en casos de falta de unanimidad, forman parte integral del acta. Es imperativo que la misma sea firmada por todos los asistentes, independientemente de su derecho a voto, y su aprobación debe llevarse a cabo a más tardar en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, garantizando así la validez y respaldo oficial de las decisiones y temas abordados.
- **Actualización:** Modificación y/o cambio en el contenido de una disposición Normativa Interna.
- **ANAM:** Agencia Nacional de Aduanas de México.
- **Anexos:** Documentos adicionales a los Proyectos Normativos Internos, necesarios para el estudio, análisis y discusión de los asuntos a tratar.
- **Asesor Titular del COMERI:** Titular del Órgano Interno de Control Específico en la Agencia Nacional de Aduanas de México, que tendrá las funciones de Asesor respecto al estudio y opinión de un Proyecto Normativo Interno propuesto por alguna Unidad Administrativa.
- **Cancelación:** Anulación de una disposición Normativa Interna por duplicidad o por errores de registro.
- **Cargas Administrativas:** son los tiempos, unidades de esfuerzo y documentos necesarios para realizar un proceso, procedimiento o trámite gubernamental.
- **Certeza Jurídica:** Es la seguridad y confianza para quienes se rigen por una Normativa Interna, estableciendo cómo deben actuar, sus facultades y obligaciones, así como las consecuencias legales de cumplir o incumplir dicha normativa. Asegura que las acciones y decisiones basadas en la normativa están respaldadas por una base legal sólida y predecible, proporcionando estabilidad y claridad en su aplicación.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	12	de	

- **COMERI:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- **Enlace de Simplificación Regulatoria de la Agencia:** La persona servidora pública designada por quien detente la Titularidad de la Secretaría Técnica del COMERI, quien fungirá como enlace con la Secretaría de la Función Pública, encargada de realizar el registro de la Normatividad Interna de la ANAM ante dicha Secretaría.
- **Enlaces Normativos:** Son los Directores Generales de las Unidades Administrativas que conforman la ANAM, quienes podrán promover los Proyectos Normativos Internos y coadyuvarán en la difusión y seguimiento de los criterios y acuerdos emitidos con el COMERI.
- **Inventario Normativo Interno:** Conjunto de Normativas Internas aprobadas por el COMERI.
- **Justificación Regulatoria:** Documento administrativo interno que respalda los argumentos y fundamentos esenciales para la emisión de la Normativa Interna aplicable a la ANAM. Este documento debe adjuntarse a la solicitud formal de estudio, análisis, con el fin de facilitar la aprobación por parte del COMERI. Este proceso se lleva a cabo en relación con los Proyectos Normativos Internos propuestos por los Enlaces Normativos. (Anexo 1 de los Lineamientos de Operación del COMERI de la ANAM).
- **Lineamientos:** Los Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- **Mejora Regulatoria Interna:** Es la implementación de procesos y prácticas dentro de la ANAM para optimizar y perfeccionar su marco normativo interno, que simplifica, efficientiza, transparenta y da certeza jurídica a los procesos regulatorios, eliminando trámites y acciones administrativas redundantes.
- **Miembros:** Son los Titulares y Directores Generales de las Unidades Administrativas que componen el COMERI, su función es estudiar y analizar en el ámbito de sus atribuciones, los Proyectos Normativos Internos propuestos por los diferentes enlaces normativos. Su responsabilidad abarca la evaluación de estos Proyectos para su posible aprobación en el pleno del COMERI, contribuyendo así al desarrollo integral del Marco Normativo Interno de la Agencia. Además, así como a la propuesta de Proyectos Normativos Internos cuando resulte necesario en sus respectivas Unidades Administrativas de adscripción, lo que amplía su participación en la formulación del Marco Normativo - Regulatorio interno de la ANAM.

Handwritten blue ink marks and signatures are present on the page, including a vertical line on the left, a circular mark, and several scribbles and initials on the right side.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM



Área Responsable de elaboración:
Dirección de Asuntos Laborales

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

13

de

52

- **Normateca Interna:** Herramienta electrónica de registro y difusión de Normas Internas que la ANAM mantiene en intranet, para consulta por parte de los usuarios.
- **Normativa Interna:** Políticas, Lineamientos, Directrices, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Manuales Operativos, así como cualquier otro instrumento administrativo, que emita la Agencia a través del COMERI a propuesta de las Unidades Administrativas facultadas para ello.
- **OICE:** Órgano Interno de Control Específico en la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- **Opinión:** Comentario emitido por los Miembros, el Asesor Titular y los Enlaces Normativos del COMERI. Su enfoque es precisar un aspecto o exponer un punto de vista vinculado al contenido del Proyecto Normativo Interno propuesto, el cual puede ser sujeto de adiciones o modificaciones. Este comentario se envía por escrito o vía electrónica al Enlace Normativo a través de la Secretaría Técnica del COMERI. El propósito es realizar las adaptaciones y cambios necesarios antes de someter el Proyecto a votación durante la Sesión correspondiente.
- **Pleno:** Es la concurrencia total de los miembros del COMERI en las Sesiones.
- **PNCCIMGP:** Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
- **Proyecto Normativo Interno:** La disposición u ordenamiento propuesto para su estudio, análisis y eventual aprobación por los Miembros del COMERI, por parte de alguna de las Unidades Administrativas que conforman la Agencia o de algún Miembro del Comité.
- **Reforma:** Emisión, modificación / actualización y eliminación / abrogación de Normas Internas.
- **Registro:** Es la inclusión de la Normativa Interna aprobada, vigente y en su caso publicada en la Normateca de la ANAM para su consulta por los Usuarios de las Unidades Administrativas que conforman la ANAM.
- **RIANAM:** Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- **SANI:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública donde se registra el inventario normativo de la Agencia.

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM



Área Responsable de elaboración:
Dirección de Asuntos Laborales

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja

14

de

52

- **Sesión Extraordinaria:** Son las reuniones del COMERI que se efectúan fuera de los periodos regularmente establecidos, convocadas en situaciones específicas o cuando surgen temas prioritarios relacionados con asuntos apremiantes que requieren una respuesta oportuna para satisfacer las necesidades regulatorias internas de la ANAM.
- **Sesión Ordinaria:** Son las reuniones programadas del COMERI, llevadas a cabo de manera trimestral a lo largo del ejercicio anual, sumando un total de cuatro Sesiones Ordinarias. Estas Sesiones se planifican en días previamente establecidos a través de un proceso de calendarización y por votación de los miembros del COMERI.
- **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- **Simplificación:** Son las acciones y estrategias en beneficio de la ANAM con el objetivo de alcanzar sencillez administrativa y eficiencia en el diseño de procesos para la creación y aplicación de regulaciones internas. Este enfoque se centra en la optimización de los procedimientos internos, la reducción de la burocracia y la búsqueda constante de mejoras.
- **UA:** Unidad Administrativa (Direcciones Generales, Aduanas y la Unidad de Administración y Finanzas que Integran la ANAM).
- **UAS:** Son las Unidades Administrativas Centrales que conforman la Agencia Nacional de Aduanas de México:
 - Dirección General de Operación Aduanera.
 - Dirección General de Investigación Aduanera.
 - Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.
 - Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.
 - Dirección General Jurídica de Aduanas.
 - Dirección General de Recaudación.
 - Dirección General de Tecnologías de la Información.
 - Dirección General de Planeación Aduanera.
 - Dirección General de Evaluación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	15	de 52	

- Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros.
 - Unidad de Administración y Finanzas.
 - Aduanas.
- **Usuarios:** Las y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas que conforman la ANAM.
 - **Voto:** Es la expresión formal de la posición de cada Miembro del COMERI después de estudiar y analizar el Proyecto Normativo Interno abordado en las Sesiones. Este análisis incluye una evaluación detallada con elementos como el razonamiento crítico y la consideración de diversos puntos de vista. Los votos pueden ser a favor o en contra, reflejando la posición individual de cada miembro sobre la aprobación del Proyecto.
 - **Voto de calidad:** Es emitido de forma exclusiva por el Presidente, mediante la cual expresa su posición formal para resolver situaciones de empate durante una votación. Este mecanismo permite al Presidente inclinar la decisión hacia una opción específica cuando no se logra alcanzar una mayoría clara entre los Miembros del COMERI. En esencia, el voto de calidad actúa como un medio para garantizar la resolución efectiva de asuntos cuando la igualdad de votos podría generar estancamiento en el proceso de toma de decisiones.

h

h


h

h

h

h

h

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	16	de	52

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo de los Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

Los presentes Lineamientos de Operación tienen como propósito fundamental garantizar la mejora continua y promover la excelencia en la calidad regulatoria interna en el ámbito operativo y administrativo de la Agencia Nacional de Aduanas de México. En este documento se establecen las pautas y procedimientos específicos para optimizar el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, asegurando que las diversas Unidades Administrativas de la ANAM se adhieran rigurosamente a las directrices establecidas. Esto asegurará la coherencia y consistencia en la elaboración, modificación y actualización de la Normativa Interna aplicable a este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En su misión de contribuir a la eficacia institucional, el COMERI busca no solo la eficiencia en las regulaciones internas, sino también su efectividad, consistencia, claridad y precisión para las Áreas que conforman la Agencia. Este compromiso se refleja mediante el constante desarrollo de diversos instrumentos, tales como Lineamientos, Directrices, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Manuales Operativos, Políticas y cualquier otro documento o disposición necesario para impulsar el rendimiento óptimo de la entidad. Se destaca especialmente la importancia de proporcionar certeza jurídica para reducir de manera efectiva las cargas administrativas y facilitar su operación.

Para alcanzar estas metas, se subraya la necesidad de someter el presente instrumento a revisiones periódicas, facilitando la incorporación de cambios y ajustes necesarios que permitan la continua optimización de la Mejora Regulatoria Interna. Este enfoque dinámico busca adaptarse a las cambiantes necesidades y exigencias del entorno administrativo y operativo inherente a las funciones de las Direcciones Generales y Aduanas. En consecuencia, el COMERI, mediante el riguroso proceso establecido en estos Lineamientos, asume la responsabilidad de evaluar y dictaminar la procedencia de las disposiciones Normativas Internas que se sometan a su consideración.

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the left, a large signature on the right, and several smaller initials at the bottom.)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	17	de	52

2. DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMERI

2.1. De la conformación del COMERI.

El COMERI se integra por los siguientes **Miembros**:

- 2.1.1. Un **Presidente**: La persona Titular de la ANAM, y que podrá ser suplida en esa función por el Secretario Ejecutivo del COMERI o por cualquier otra persona servidora pública que designe el Titular de la ANAM.
- 2.1.2. Un **Secretario Ejecutivo**: La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cuyo Suplente será el Director de Recursos Financieros.
- 2.1.3. Un **Secretario Técnico**: La persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales, cuyo suplente será designado por esta. La persona Suplente deberá estar adscrita a la Unidad Administrativa correspondiente y ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.
- 2.1.4. Dos **Miembros con Voz y Voto**: Las personas Titulares de la Dirección General Jurídica de Aduanas y la Dirección General de Evaluación, cuyos Suplentes serán designados por estas, deberán estar adscritas a sus respectivas Unidades Administrativas. Además, deberán ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior, respectivamente.
- 2.1.5. Un **Miembro con Voz**: La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo suplente será designado por esta. La persona Suplente deberá estar adscrita a la Unidad Administrativa correspondiente y ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.
- 2.1.6. En complemento a la participación de los Miembros en las actividades de Mejora Regulatoria de la ANAM, el correcto funcionamiento del COMERI se verá fortalecido mediante la colaboración de un **Asesor Titular del COMERI con voz**. Este Asesor será la persona titular del Órgano Interno de Control Específico, quien a su vez designará a su Suplente. La persona suplente deberá estar adscrita al OICE correspondiente y ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	18	de	

2.2. De la Suplencias de los Miembros, Asesor Titular del COMERI y Enlaces Normativos.

Los Miembros, el Asesor del COMERI y los Enlaces Normativos deberán designar a sus Suplentes entre aquellos que ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior, y que cuenten con los conocimientos técnicos y experiencia necesarios para llevar a cabo las responsabilidades correspondientes. Además, se requiere que tengan la capacidad para tomar decisiones. Esta designación se realizará mediante un oficio dirigido al Presidente del COMERI con copia de conocimiento a los Miembros restantes, al Asesor Titular del COMERI y a la cuenta de correo institucional: comeri@anam.gob.mx.

2.2.1. El oficio de designación de Suplente deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre completo del o la servidora pública.
- b) Cargo.
- c) Domicilio laboral.
- d) Número telefónico de oficina, con extensión.
- e) Correo electrónico institucional.

2.2.2. En caso de ausencia de algún Miembro y de no haberse nombrado un Suplente, el Presidente del COMERI podrá designarlo, o en su defecto, la persona que ostente la posición de la Secretaría Ejecutiva, que también estará facultada para llevar a cabo dicha designación.

2.3 De la función del COMERI de la ANAM.

2.3.1. Fomentar prácticas de Mejora Regulatoria Interna, implementar Planes y Programas de Mejora Continua, estimular la Simplificación Regulatoria y abogar por la transparencia en los procesos administrativos internos de la ANAM. Además, contribuir al desarrollo de la Calidad Regulatoria, reducir las cargas administrativas y abordar situaciones de índole organizativa y procedimental que no estén reguladas. Esto se llevará a cabo mediante la creación de Directrices, Lineamientos, Políticas y Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos para las UAS que conforman la ANAM.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	19	de	

- 2.3.2. Estudiar, analizar, discutir y, en su caso, aprobar los Proyectos Normativos Internos propuestos por los Enlaces Normativos y Miembros de nueva creación, así como aplicar las modificaciones y actualizaciones que se sometan a su consideración de la Normativa Interna ya existente. Además, cuenta con la función de abrogar cualquier Normativa Interna que haya dejado de ser vigente o aplicable por necesidades administrativas de las UAS de la ANAM.
- 2.3.3. Emitir opiniones, observaciones, comentarios y recomendaciones respecto de los Proyectos Normativos Internos propuestos por los Enlaces Normativos de las UAS y los Miembros.
- 2.3.4. Integrar el Inventario Normativo Interno vigente, su constante actualización y en su caso la validación, digitalización e incorporación a la Normateca Interna.
- 2.3.5. Promover la transparencia, simplificación y fortalecimiento de los trabajos en materia de Mejora Regulatoria y el desarrollo de la Normativa Interna aplicable para la ANAM.
- 2.3.6. Difundir al interior de la ANAM, a través de las UAS, las directrices, lineamientos, manuales, políticas y cualquier otra disposición de carácter normativo interno aprobadas por el COMERI.
- 2.3.7. Integrar mesas de trabajo, con las personas servidoras públicas de la ANAM, con el objeto de realizar precisiones y observaciones relativas a los Proyectos Normativos Internos propuestos, cuando la complejidad de estos, lo ameriten y lo determine el COMERI.
- 2.3.8. En colaboración con los Miembros, el Asesor del COMERI y los Enlaces Normativos, el COMERI se encargará de la formulación conjunta del Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna. En situaciones que requieran especial atención, se enfocará en priorizar la revisión de acuerdo con las necesidades operativas específicas de la ANAM.
- 2.3.9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

2.4. De las funciones de los Miembros y el Asesor Titular del COMERI.

2.4.1. De las funciones del **Presidente:**

- 2.4.1.1. Aprobar el Orden del Día.
- 2.4.1.2. Presidir y coordinar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI.
- 2.4.1.3. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM en coordinación de los Miembros y Asesor Titular del COMERI.

m

de

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	20	de	

- 2.4.1.4. En situaciones de igualdad de votos durante el desarrollo y tratamiento de asuntos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI, el Presidente ejercerá su voto de calidad para resolver la paridad y contribuir a la toma de decisiones del COMERI.
- 2.4.1.5. Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes de actividades del COMERI, estudios e investigaciones, o cualquier otra actividad relacionada con la Mejora Regulatoria Interna y el desarrollo del Marco Normativo de la ANAM.
- 2.4.1.6. Participar, opinar y votar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometan a la aprobación del COMERI.
- 2.4.1.7. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del COMERI.

2.4.2. De las funciones del **Secretario Ejecutivo:**

- 2.4.2.1. Recibir de los Enlaces Normativos las propuestas de los Proyectos Normativos Internos que requieren las UAS para el desarrollo y desempeño de sus actividades, los cuales serán remitidos a la Secretaría Técnica, a efecto de difundirlos entre el resto de los Miembros y Asesor Titular del COMERI para su estudio, revisión y valoración.

Para el caso de los Proyectos Normativos Internos propuestos por las Aduanas, estos deberán integrarse y proponerse al COMERI a través de la Dirección General de Operación Aduanera.

- 2.4.2.2. Proponer el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM con los Proyectos que considere pertinentes.
- 2.4.2.3. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para el año inmediato posterior y someterlo a la aprobación de los miembros del Comité en la última reunión ordinaria anual.
- 2.4.2.4. Mantener informada a la persona Titular de la Agencia de las acciones, procedimientos y resultados del Comité.
- 2.4.2.5. Implementar los mecanismos esenciales para lograr una coordinación efectiva y la solicitud adecuada de requerimientos entre las UAS de la ANAM, específicamente en relación con las propuestas de Proyectos Normativos Internos.

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue signatures and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	21	de	

- 2.4.2.6. El Secretario Ejecutivo tiene la función de evaluar y autorizar las invitaciones a Enlaces Normativos o, a cualquier otro servidor público especializado de la ANAM cuando sea necesario para obtener opiniones en asuntos técnicos o brindar una perspectiva objetiva sobre temas específicos que se pudieran tratar en las Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias del COMERI.
- 2.4.2.7. Participar en las sesiones del Comité y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de este último.
- 2.4.2.8. Participar, opinar y votar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometan a la aprobación del COMERI.
- 2.4.2.9. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.4.3. De las funciones del **Secretario Técnico**:
- 2.4.3.1. Convocar a los Miembros, Asesor Titular del COMERI y Enlaces Normativos a las Sesiones del COMERI.
- 2.4.3.2. Elaborar, archivar y resguardar de manera efectiva las Acta de las Sesiones del COMERI. Además, deberá recabar las firmas de los servidores públicos que asistieron a dichas Sesiones para garantizar la validez y respaldo oficial de los registros.
- 2.4.3.3. Elaborar el Proyecto de Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI y someterlo a la consideración del Presidente.
- 2.4.3.4. Recibir, integrar, coordinar y revisar los Proyectos Normativos Internos y propuestas de mejora regulatoria que se presenten por parte de los Miembros y Enlaces Normativos, así como preparar la documentación que será analizada en las Sesiones, la cual podrá ser remitida por oficio o por medios electrónicos.
- 2.4.3.5. Elaborar los informes de actividades del COMERI. Además, se le confiere la función de solicitar a las UAS la realización de estudios técnicos, investigaciones, la entrega de reportes, Proyectos Normativos Internos y en general cualquier información o documentación necesaria para llevar a cabo las funciones del COMERI. Este encargo puede ser conferido por el Presidente o, en su defecto, por el Secretario Ejecutivo del Comité.
- 2.4.3.6. Participar en las sesiones del Comité y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en ellas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

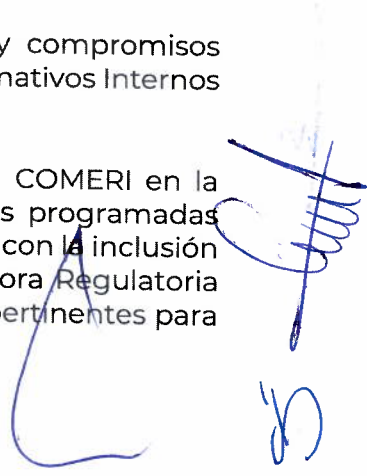
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	22	de	

- 2.4.3.7. Solicitar al área correspondiente de la ANAM la difusión en la Normateca Interna los Proyectos Normativos Internos aprobados por el COMERI.
- 2.4.3.8. Fungir como Enlace de Simplificación Regulatoria de la Agencia y administrar el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría de la Función Pública.
- 2.4.3.9. Participar, opinar y votar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometán a la aprobación del COMERI.
- 2.4.3.10. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.4.4. De las funciones de los **Miembros con Voz y Voto:**
 - 2.4.4.1. Emitir por escrito las opiniones, observaciones y comentarios sobre los Proyectos Normativos Internos, Programas, Planes y actividades encaminadas al fortalecimiento de la Mejora Regulatoria Interna para la ANAM, respecto de las propuestas presentadas al pleno del COMERI por los Miembros y Enlaces Normativos, garantizando un estricto apego a la Constitución Federal, Leyes Generales, Leyes Particulares, Códigos, el RIANAM, Reglamentos y otras disposiciones legales-administrativas pertinentes.

El propósito central de este proceso es aplicar las adecuaciones o modificaciones necesarias en las versiones finales de los documentos normativos internos. Las opiniones, observaciones y comentarios deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica a mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido a la cuenta comeri@anam.gob.mx.

- 2.4.4.2. Participar en las Sesiones, dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en ellas, opinar y votar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometán a la aprobación del COMERI.
- 2.4.4.3. Participar activamente con los Miembros y el Asesor Titular del COMERI en la elaboración e integración del Calendario de Sesiones Ordinarias programadas durante el desarrollo del ejercicio. Asimismo, colaborar en relación con la inclusión de temas, actividades y trabajos para el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM, aportando los Proyectos que se consideren pertinentes para su ejecución.
- 2.4.4.4. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.






UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	23	de	52	

2.4.5. De la funciones del **Miembro con Voz:**

2.4.5.1 Expresar por escrito las opiniones, observaciones y comentarios relacionados con los Proyectos Normativos Internos que rigen el manejo del capital humano en la ANAM. Este ámbito incluye aquellos proyectos cuya función principal es determinar aspectos sobre la estructura organizacional y los procedimientos de las UAS para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, según lo establecido por el RIANAM.

Esto implica abordar el estudio detallado de los Manuales de Organización Específicos, Manuales de Procedimientos de las Direcciones Generales y sus áreas adscritas, así como las directrices, lineamientos o políticas destinadas a incorporar, modificar y adecuar acciones organizativas y procesos administrativos. En este contexto, se participará en cualquier otra actividad dirigida al fortalecimiento de la Mejora Regulatoria Interna para la ANAM, que sea propuesta al pleno del COMERI por los Miembros y Enlaces Normativos.

Es imperativo enfatizar que todas las contribuciones que se realicen tendrán que ser con apego a la Constitución Federal, Leyes Generales, Leyes Particulares, Códigos, el RIANAM, la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos, la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, Reglamentos y demás disposiciones legales-administrativas aplicables.

2.4.5.2 Participar en las Sesiones, dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en ellas y opinar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometan a la aprobación del COMERI.

2.4.5.3 Participar activamente con los Miembros y el Asesor Titular del COMERI en la elaboración e integración del Calendario de Sesiones Ordinarias programadas durante el desarrollo del ejercicio. Asimismo, colaborar en relación con la inclusión de temas, actividades y trabajos para el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM, aportando los Proyectos que se consideren pertinentes para su ejecución.

2.4.5.4 Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	24	de	52

2.4.6. De las funciones del **Asesor Titular del COMERI:**

2.4.6.1. Emitir por escrito las opiniones, observaciones y comentarios sobre los Proyectos Normativos Internos, Programas, Planes y actividades encaminadas al fortalecimiento de la Mejora Regulatoria Interna para la ANAM, respecto de las propuestas presentadas al pleno del COMERI por los Miembros y Enlaces Normativos, garantizando un estricto apego a la Constitución Federal, Leyes Generales, Leyes Particulares, Códigos, el RIANAM, Reglamentos y otras disposiciones legales-administrativas pertinentes.

El propósito central de este proceso es aplicar las adecuaciones o modificaciones necesarias en las versiones finales de los documentos normativos internos. Las opiniones, observaciones y comentarios deberán ser remitidos a la Secretaría Técnica a mediante oficio o correo electrónico institucional dirigido a la cuenta comeri@anam.gob.mx.

2.4.6.2. Participar en las Sesiones, dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en ellas y opinar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometan a la aprobación del COMERI.

2.4.6.3. Participar activamente con los Miembros en la elaboración e integración del Calendario de Sesiones Ordinarias programadas durante el desarrollo del ejercicio. Asimismo, colaborar en relación con la inclusión de temas, actividades y trabajos para el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM, sugiriendo los Proyectos que se consideren pertinentes para su posible ejecución.

2.4.6.4. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Handwritten signatures in blue ink are present on the page, including a large signature on the left side and several smaller ones on the right side.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	25	de		

3. DE LOS ENLACES NORMATIVOS EN LAS SESIONES DEL COMERI

3.1. De los Enlaces Normativos.

- 3.1.1 Las personas Titulares de las UAS fungirán como Enlaces Normativos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI, y podrán participar desempeñando un papel activo al emitir opiniones, comentarios y observaciones relevantes. Aunque participan con voz, no ejercen el voto, especialmente en lo que concierne a los Proyectos Normativos Internos presentados al pleno.
- 3.1.2. Los Enlaces Normativos se involucran de manera integral en diversas actividades relacionadas con la mejora continua, participarán recurrentemente en la elaboración de los Planes de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna, Programas de Simplificación Normativa, podrán atender Mesas de Trabajo y Reuniones, todas ellas destinadas al fortalecimiento del Marco Normativo Interno de la ANAM.
- 3.1.3. Para garantizar la continuidad de la representación, los Enlaces Normativos tienen la función de designar a personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior como sus suplentes, quienes deben estar adscritos a la respectiva UA. En situaciones de ausencia, los Suplentes tienen la función de asistir en representación a las Sesiones del COMERI y a otras actividades mencionadas en el párrafo anterior.
- 3.1.4. Adicionalmente, los Enlaces Normativos colaboran estrechamente con los Miembros y Asesor Titular del COMERI para difundir y dar seguimiento a las decisiones tomadas en las Sesiones, así como a los diversos acuerdos que surjan de Mesas de Trabajo y Reuniones. Su participación proactiva contribuye significativamente al fortalecimiento y adecuación constante del Marco Normativo Interno de la ANAM.

3.2 Funciones de los Enlaces Normativos.

Los Enlaces Normativos tendrán las siguientes funciones:

- 3.2.1. Implementar las acciones sustantivas y administrativas en materia de mejora regulatoria interna que corresponda de acuerdo con las atribuciones establecidas en el RIANAM.
- 3.2.2. Participar en las Sesiones, dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en ellas y opinar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometan a la aprobación del COMERI, siempre y cuando se les extienda la invitación correspondiente para colaborar en dicho proceso.

h
o

h

h
h
h
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	26	de	

- 3.2.3. Formular propuestas de Proyectos Normativos Internos o sugerencias relacionadas con la Mejora Continua o el perfeccionamiento de la Regulación Interna ante el COMERI, con el propósito de contribuir a la actualización constante del Marco Normativo Interno de la ANAM.
- 3.2.4. Informar al COMERI, a través del Secretario Ejecutivo, acerca de cualquier cambio, modificación, actualización o reforma en las Leyes Generales, Leyes Particulares, Códigos, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, que pueda afectar tanto el Inventario Normativo Interno como el contenido de la Normateca Interna de la ANAM. Estas reformas podrían tener consecuencias en los Lineamientos, Directrices, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Políticas y otras disposiciones legales-administrativas. Es de suma importancia destacar que estas modificaciones pueden incidir en el cumplimiento de las facultades, atribuciones y obligaciones de las UAS, comprometiendo la observancia y cumplimiento de las Leyes y del RIANAM. Por lo tanto, el aviso deberá realizarse con efectos inmediatos en cuanto se tenga conocimiento de estos.
- 3.2.5. Participar activamente con los Miembros y el Asesor Titular del COMERI en la elaboración e integración de temas, actividades y trabajos para el Programa Anual de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM, aportando los Proyectos que se consideren pertinentes para su ejecución.
- 3.2.6. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4. DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL COMERI

4.1. De las Sesiones del COMERI.

El COMERI se configura como un Órgano Colegiado de carácter permanente, asegurando su presencia y funcionamiento continuo. Con el objetivo de mantener un proceso constante de revisión y toma de decisiones, se establece que este Comité llevará a cabo Sesiones Ordinarias de forma trimestral. Esta frecuencia implica que se realizarán al menos cuatro reuniones a lo largo del año, lo que asegura una cobertura regular y planificada de los temas más relevantes y estratégicos de Mejora Continua y Mejora Regulatoria Interna para la ANAM.

Además, se reconoce la necesidad de flexibilidad y capacidad de respuesta a situaciones imprevistas o urgentes. Por lo tanto, se prevé la posibilidad de convocar a Sesiones Extraordinarias tantas veces como sea necesario. Esto permitirá abordar temas específicos que requieran atención inmediata o discusión urgente fuera del calendario de Sesiones Ordinarias previamente establecido.

4.1.1. Las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI podrán llevarse a cabo de manera presencial en el inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 10, "Torre Caballito", Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México, o, en su defecto, de forma virtual mediante el uso de herramientas digitales como la plataforma de Microsoft "Teams", a través de las cuentas de correo electrónico institucional. Esta flexibilidad se establece con el propósito de adaptarse a las necesidades del servicio, considerando las diversas ubicaciones geográficas de los participantes, las cargas administrativas y, de manera relevante, atender las disposiciones en materia de salud relativas a las concentraciones de grupos de personas. El compromiso principal es garantizar una participación efectiva y segura para dar continuidad eficiente a los trabajos del COMERI.

4.1.2. Con el objetivo de asegurar un control preciso y detallado de las expresiones de los Miembros, Asesor Titular del COMERI, Enlaces Normativos e invitados durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mediante la coordinación de la Secretaría Técnica se establece que tanto las Sesiones Presenciales como las Virtuales serán videograbadas. Esto se realiza con la finalidad de contar con un registro histórico de las intervenciones de los servidores públicos que asisten a estas, así como de disponer de un archivo visual para consultas futuras de las UAS. Esta medida también se alinea con las acciones de Transparencia y el Acceso Información Pública establecidas en la legislación federal vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	28	de	

- 4.1.3. Durante las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COMERI se llevará a cabo el registro y control de la asistencia de los participantes. En este registro, los presentes deberán consignar su nombre completo, UA de adscripción, cargo, posición que detentan en el Comité, así como la fecha y firma autógrafa. Este procedimiento se aplicará exclusivamente en el contexto de las Sesiones presenciales y se registrará por el formato proporcionado por la Secretaría Técnica el día correspondiente a la Sesión. Por otro lado, para las Sesiones virtuales, se considerará suficiente el llenado del registro de asistencia proporcionado por la Secretaría Técnica a través del URL de la invitación de la Sesión respectiva que se remitirá mediante el correo institucional comeri@anam.gob.mx.
- 4.1.4. Los Miembros y el Asesor Titular del COMERI tienen la función de invitar a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias a los Enlaces Normativos, y a cualquier otro servidor público de la ANAM cuando se considere necesario, ya sea para obtener su opinión en asuntos técnicos o porque su especialización permita proporcionar al pleno del COMERI una perspectiva más amplia y objetiva sobre un tema específico que esté siendo abordado. Es importante destacar que dicha invitación debe ser aprobada a través de una solicitud formal, ya sea por oficio o por vía electrónica, dirigida al Secretario Ejecutivo quien evaluará y valorará la viabilidad de la participación de la persona servidora pública como invitada en el contexto de la Sesión.
- 4.1.5. En cada sesión Ordinaria o Extraordinaria, la Secretaría Técnica del COMERI asumirá la responsabilidad de elaborar el Acta de Sesión y remitir el Proyecto correspondiente a los Miembros, al Asesor Titular del COMERI y a los Enlaces Normativos, en caso de su participación. Este proceso se realizará en un plazo máximo de 2 días hábiles después de la conclusión de la Sesión. La remisión del proyecto de acta se llevará a cabo a través del correo electrónico institucional comeri@anam.gob.mx, con el objetivo de brindar a los servidores públicos que asistieron la oportunidad de emitir comentarios y observaciones sobre el contenido de dicho documento. En caso de ser necesario retroalimentar o modificar el contenido, los comentarios deben ser proporcionados a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido el documento digital, utilizando la función de control de cambios. En el escenario en que la Secretaría Técnica no reciba alguna observación o comentario, se considerará que el contenido e información plasmados en el Acta de Sesión son conformes para los servidores públicos que participaron en ella.

Para que el Acta de Sesión tenga plena validez y refleje de manera precisa las deliberaciones y acuerdos del COMERI, se requiere la firma de, al menos, la mayoría de los Miembros que tienen derecho a Voz y Voto y que hayan participado en la Sesión. La firma de estos garantiza la autenticidad y aceptación de los contenidos registrados en el Acta de Sesión, consolidando así la legitimidad de los procedimientos y decisiones consignadas en el documento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	29	de	

4.1.6. De las **Sesiones Ordinarias** del COMERI.

4.1.6.1. Las Sesiones Ordinarias, serán programadas de forma trimestral, y constituyen un espacio vital para el intercambio de información y la colaboración activa en torno a las acciones vinculadas a la Mejora Regulatoria Interna de la ANAM, en las que el objetivo principal es proporcionar un informe detallado sobre las iniciativas y avances en materia de Regulatoria Interna y Mejora Continua. Se fomenta la participación de los Miembros, Asesor Titular del COMERI y Enlaces Normativos con lo que se promueven las discusiones profundas y constructivas. Además, en estas Sesiones se somete a consideración del pleno del COMERI los Proyectos Normativos Internos, para su estudio, análisis, eventual aprobación y en consecuencia la inclusión de la Normativa Interna aprobada al Marco Normativo Interno.

4.1.6.2. Se establece como responsabilidad del COMERI la aprobación del Calendario de Sesiones durante la última Sesión Ordinaria del ejercicio que está por concluir. Con el fin de facilitar este proceso, los Miembros, el Asesor Titular del COMERI y los Enlaces Normativos deberán remitir su propuesta de calendario de Sesiones Ordinarias al Secretario Ejecutivo en un periodo de 10 días hábiles antes de la celebración de dicha Sesión.

4.1.6.3. La convocatoria a las Sesiones Ordinarias se realizará con al menos diez días hábiles de anticipación en relación con la fecha señalada en el calendario previamente autorizado por el COMERI. La responsabilidad de la elaboración de la invitación, el comunicado oficial y la notificación de la fecha a efectuarse la Sesión Ordinaria recae en la Secretaría Técnica. Este comunicado deberá ser dirigido a los Miembros, al Asesor Titular del COMERI y a los Enlaces Normativos, en caso de que se requiera de su presencia, para lo cual la Secretaría Técnica se auxiliará de medios impresos o electrónicos para realizar la notificación.

4.1.7. De las **Sesiones Extraordinarias** del COMERI.

4.1.7.1. Las Sesiones Extraordinarias del COMERI, se realizarán ante casos excepcionales, pueden ser propuestas por cualquier Miembro, el Asesor Titular del COMERI y, alternativamente, por al menos dos Enlaces Normativos. Estas propuestas deben ser presentadas mediante oficio o comunicación electrónica al correo institucional comeri@anam.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica quien se encargará de su tramitación y coordinación.

m

o

C

m

m

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	30	de	

4.1.7.2. La convocatoria a las Sesiones Extraordinarias se realizará con al menos cinco días hábiles de anticipación en relación con la fecha en la que se pretende realizar la Sesión Extraordinaria. La responsabilidad de la elaboración de la invitación, el comunicado oficial y la notificación de la fecha a efectuarse la Sesión recae en la Secretaría Técnica. Este comunicado deberá ser dirigido a los Miembros, al Asesor Titular del COMERI y a los Enlaces Normativos, en caso de que se requiera de su presencia, para lo cual la Secretaría Técnica se auxiliará de medios impresos o electrónicos para realizar la notificación.

4.2. De los aspectos generales de las Convocatorias de las Sesiones del COMERI.

4.2.1. Le corresponde a la Secretaría Técnica llevar a cabo las acciones y gestiones pertinentes derivadas de las convocatorias a las Sesiones del COMERI, ya sean Ordinarias o Extraordinarias. Estas convocatorias deberán contener los siguientes elementos:

- a) Tipo de Sesión.
- b) Lugar, fecha y hora de realización, y en caso de que vaya a realizarse de manera virtual deberá indicarse la plataforma, adjuntando para tal efecto las respectivas ligas digitales tipo URL para el registro de asistencia de los Miembros, el Asesor Titular del COMERI y Enlaces Normativos, si es el caso, así como la URL correspondiente al desarrollo de la Sesión.
- c) Proyecto del Orden del día detallado, indicando la existencia o ausencia de Proyectos Normativos Internos para tratamiento del COMERI.
- d) Copia simple del Acta de la Sesión inmediata anterior, debidamente firmada, que contenga los puntos de acuerdo o temas en seguimiento por el COMERI.
- e) Información y documentación adicional considerada necesaria para el estudio, análisis, discusión y eventual aprobación de los Proyectos Normativos Internos, programas y temas vinculados con la mejora regulatoria interna de la ANAM.

m

o

L

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	31	de	

4.3. Del Desarrollo de las Sesiones.

- 4.3.1. Recibida la notificación oficial de la convocatoria, los Miembros, el Asesor del COMERI y los Enlaces Normativos contarán con dos días hábiles a partir de la fecha de recepción para hacer del conocimiento de la Secretaría Técnica las observaciones, comentarios o solicitudes de incorporación de asuntos a tratar que desean se incorporen al Proyecto del Orden del día de la Sesión a efectuarse, por lo que una vez fenecido el plazo para hacer los comentarios y aportaciones correspondientes, se entenderá como aceptado el Proyecto del Orden del Día.
- 4.3.2. Cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor se suspendiera la realización de una Sesión Ordinaria o Extraordinaria, se procederá a la elaboración de una Constancia de Hechos por parte del Secretario Técnico, previa anuencia del Presidente y Secretario Ejecutivo. Este documento contendrá una detallada descripción de las circunstancias que han motivado la suspensión de la Sesión, y al mismo tiempo se comunicará la nueva fecha programada para su celebración. Tras la redacción y suscripción de la Constancia de Hechos, se notificará de manera inmediata a los Miembros, al Asesor Titular del COMERI y a los Enlaces Normativos
- 4.3.3. La legitimidad y validez de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias están condicionadas a la existencia de un Quórum Legal. En ambas instancias, la Sesión se considerará legalmente constituida y apta para el ejercicio de sus funciones cuando participe al menos la mitad más uno de los Miembros que cuentan con derecho a voz y Voto. Este requisito busca garantizar la representatividad y participación de la mayoría de los Miembros.

En caso de no alcanzar el Quórum Legal necesario para validar y desarrollar la Sesión, se procederá a su suspensión, levantando una Constancia de Hechos el Secretario Técnico con la anuencia del Presidente y el Secretario Ejecutivo. En el mismo documento, se emitirá una segunda convocatoria, la cual será comunicada en dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha originalmente programada. La nueva fecha se fijará teniendo en cuenta las cargas administrativas. La validez de la segunda convocatoria se logrará con la participación de los Miembros que cuentan con derecho a voz y voto y que asistan en esa ocasión.

4.4. De los Acuerdos del COMERI.

- 4.4.1. Los acuerdos en las Sesiones serán tomados por mayoría simple de los Miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá la función de ejercer un voto de calidad para desempatar y tomar decisiones. Este mecanismo garantiza la toma de decisiones eficiente y proporciona una dirección clara en situaciones de paridad.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	32	de	

- 4.4.2. Ningún Proyecto Normativo Interno, Programa, Plan de Trabajo o cualquier otra disposición Normativa y de Mejora Regulatoria Interna recibirá aprobación por el COMERI de manera favorable, a menos que cuente con la opinión, validación técnica y jurídica de los Miembros y Asesor Titular del COMERI, fortaleciendo así el proceso de toma de decisiones.
- 4.4.3. Los Enlaces Normativos podrán presentar solicitudes formales al Secretario Ejecutivo para proponer, a través de este, el estudio, análisis y, en su caso, la implementación de acciones y programas relacionados con la mejora continua de las áreas. Estas propuestas estarán dirigidas a fomentar el desarrollo de la Normativa Interna y la eficiencia administrativa y operativa de las UAS que aseguren la congruencia con los Lineamientos y Directrices aprobados por el COMERI.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS INTERNOS, DE MEJORA CONTINUA, EL DESARROLLO DEL MARCO NORMATIVO Y SU TRAMITACIÓN ANTE EL COMERI

5.1. De los Proyectos Normativos Internos.

5.1.1. Los Enlaces Normativos y Miembros del COMERI tienen la función de proponer diversas iniciativas relacionadas con la Mejora Regulatoria Interna. Esto incluye la presentación de programas, acciones, actividades, mesas de trabajo, programas de mejora continua, lineamientos, directrices, políticas, proyectos normativos internos, y otras disposiciones de índole legal – administrativa de carácter interno, que tienen el propósito fundamental de optimizar procesos, reducir cargas administrativas, simplificar procedimientos regulatorios y promover el desarrollo organizacional y productivo de la ANAM.

Estas propuestas podrán someterse al detenido estudio, análisis, y evaluación del pleno del COMERI para que, de acuerdo a sus deliberaciones, eventualmente puedan proceder a su aprobación, contribuyendo significativamente a nutrir la eficiencia operativa de la ANAM, al tiempo de que se continua con el desarrollo del Marco Normativo de este Órgano Desconcentrado.

5.2. Criterios para la Elaboración, Modificación y Actualización de la Normativa Interna a través de los Proyectos Normativos Internos.

5.2.1. En el proceso de elaboración, modificación y actualización de la Normativa Interna para la ANAM, mediante Lineamientos, Directrices, Políticas y Proyectos Normativos Internos, se establece la plena obligación para los Enlaces Normativos y Miembros de que dichos documentos estén debidamente fundados y motivados. Esto implica la incorporación, de manera clara y detallada, del objetivo perseguido, así como de las conductas o actividades que se pretenden regular. De esta manera, se asegura la transparencia, coherencia y legitimidad de la mejora continua y la regulación normativa interna, traducándose en una aplicación efectiva para el desarrollo y cumplimiento de las facultades y atribuciones de las UAS de la ANAM, con apego irrestricto a la legislación vigente.

5.2.2. El Proyecto Normativo Interno debe reflejar de manera clara las consideraciones tomadas en cuenta por los Enlaces Normativos o el Miembro que propone el documento Normativo, que deriva de realizar el estudio e inspección de las necesidades regulatorias internas y de mejora continua para su UA. Es necesario que, en la parte inicial de este documento, se presenten brevemente los antecedentes e introducción que hayan motivado la formulación de la propuesta, proporcionando así un contexto adecuado para la comprensión del Pleno del COMERI.


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	34	de	52	

- 5.2.3. Es imperativo plasmar en los Lineamientos, Directrices, Políticas y Proyectos Normativos Internos los preceptos Constitucionales, Leyes Generales, Leyes Particulares, Códigos, Reglamentos, Decretos o Acuerdos en los cuales se sustenta la propuesta, que con ello asegura la alineación con el Marco Normativo Interno existente y respetando los principios jurídicos aplicables.
- 5.2.4. Cada Proyecto Normativo Interno deberá contener el articulado específico, respecto de las conductas que se pretenden normar, así como la implementación de los artículos transitorios. Estos últimos incluirán la fecha de inicio de vigencia de la Normativa Interna aprobada por el COMERI. Además, se especificarán las acciones y trámites de tipo administrativo que los Miembros del Comité y los Enlaces Normativos deberán cumplir una vez que la disposición entre en vigor.
- 5.2.5. Cuando se presente un Proyecto Normativo Interno con características técnicas específicas, el Enlace Normativo o Miembro proponente deberá adjuntar al mismo los estudios, trabajos de investigación, encuestas, reportes y cualquier otro documento que contenga el análisis del este, y que considere sea pertinente para facilitar la comprensión integral del contenido para la mejor comprensión del Pleno del COMERI.
- 5.2.6. En el caso de modificaciones y actualizaciones a la Normativa Interna vigente, los Enlaces Normativos o el Miembro proponente deberán utilizar los Anexos que se incorporan a los presentes Lineamientos, adjuntando el texto íntegro original, aparejado con la propuesta de los cambios en el contenido que se pretenden aplicar, garantizando la visualización y comparación entre la normativa existente y las modificaciones propuestas.
- 5.2.7. De ninguna forma los Lineamientos, Directrices, Políticas y Proyectos Normativos Internos propuestos deben sobre regular o entrar en contradicción con Leyes Generales, Leyes Particulares, Códigos, el RIANAM, Reglamentos u otras disposiciones legales – administrativas.

h

o

U

Handwritten signature

Handwritten initials

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	35	de	

5.3. De las Especificaciones Técnicas del diseño de los Proyectos Normativos Interno.

5.3.1. Los Enlaces Normativos y Miembros podrán utilizar la Normativa Interna aprobada por el COMERI, que incluye la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos. Esto se realiza con el propósito de comprender mejor el proceso de delimitación de funciones, establecimiento de procesos y determinación de acciones organizacionales. La utilización de estas referencias busca facilitar la elaboración y reformas a los Lineamientos, Directrices, Políticas y Proyectos Normativos Internos, simplificando conceptos, estandarizando terminología y mejorando la comprensión del Marco Normativo Interno.

5.3.2. Los Proyectos Normativos deberán cumplir con las siguientes características físicas y técnicas para a su impresión.

- a) Tamaño de papel: Carta (8 ½ x 11 pda).
- b) Orientación: Vertical
- c) Márgenes del documento:
 - o Superior: 3.25 cms.
 - o Izquierdo, Derecho e Inferior: 2 cms.
 - o Espacio anterior y posterior: 1.0 cms.
- d) Tamaño y tipo de letra: Monserrat
 - o Títulos: 12 pts. negritas.
 - o Subtítulos: 12 pts. negritas.
 - o Contenido: 11 pts.
- e) Texto: Mayúsculas y minúsculas.
- f) Interlineado de párrafo: sencillo.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	36	de	

5.3.3. Los Proyectos Normativos Internos, ya sea que se trate de Lineamientos, Directrices, Políticas o cualquier otra disposición de carácter legal – administrativo aplicable para la ANAM, deberán mantener el siguiente diseño estructural:

5.3.3.1. **Portada y codificación**, la cual deberá incluir:

- Logotipo de convivencia Hacienda – ANAM.
- Título con tipo de letra: Monserrat, 18 pts. negritas, en mayúsculas.
- Nombre de la UA con tipo de letra: Monserrat, 18 pts. negritas, en mayúsculas.
- Código, con tipo de letra: Monserrat, 18 pts. negritas, en mayúsculas, que se conformará por acrónimo de ANAM, de una y hasta cinco letras que representen a la UA y la versión del documento con dos dígitos, lo anterior separado mediante guiones.

5.3.3.2. **Validación:** Cada Proyecto Normativo Interno emitido por las UAS, deberá incluir una clara referencia al fundamento legal que respalda su expedición, y asimismo, debe contar con las firmas de autorización de las y los servidores públicos que participaron en su elaboración.

5.3.3.3. **Índice:** Es la manera en cómo se presentará de manera ordenada la estructura que conforma el Proyecto Normativo Interno.

5.3.3.4. **Antecedentes:** En este apartado, se ofrece una descripción concisa y cronológica que detalla de la situación y necesidad de implementar algún proceso de mejora regulatoria interna o en su caso la creación, modificación o actualización de una Normativa Interna.

5.3.3.5. **Introducción:** En este segmento, se exponen las razones y propósitos que motivan la elaboración o actualización de la Normativa Interna. Además, se proporciona el fundamento legal que respalda la creación del documento Normativo. Se abordan detalladamente los aspectos clave de cada concepto del contenido.

5.3.3.6. **Marco Jurídico:** En esta sección, se proporcionará una visión integral del Marco Jurídico que respalda la Normativa en cuestión. La exposición estará compuesta por una lista detallada de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables..

M

o

C

M

b

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	37	de 52	

- 5.3.3.7. **Glosario y Acrónimos:** Es la lista alfabética que contiene definiciones o explicaciones de términos técnicos o especializados, facilitando la comprensión de un lenguaje específico. Por otro lado, los acrónimos, abreviaturas formadas por las letras iniciales de una expresión, simplifican la referencia a conceptos extensos. Ambos son recursos que agilizan la comprensión en contextos específicos.
- 5.3.3.8. **Disposiciones Generales / Objetivo:** Esta sección comprende las disposiciones generales que rigen el contenido del Proyecto Normativo Interno, estableciendo las pautas fundamentales para su aplicación. Incluye, además, la presentación clara y concisa del objetivo que persigue el documento, indicando de manera precisa las metas y propósitos que justifican su formulación o modificación.
- 5.3.3.9. **Articulado:** En esta sección, se detallan de manera estructurada y organizada las conductas que se buscan normar a través del Proyecto Normativo Interno. Cada artículo aborda aspectos específicos relacionados con el objeto del documento, proporcionando un Marco Normativo Interno, siendo este claro y preciso, en él se establecen las reglas y delimitaciones de las UAS.
- 5.3.3.10. **Articulado Transitorio:** En esta sección se contempla el conjunto de disposiciones temporales que regirán durante el periodo de transición hasta la plena implementación del Proyecto Normativo Interno. Se detallan los plazos, acciones y medidas específicas que facilitarán la adaptación y aplicación gradual de las nuevas disposiciones internas. Este articulado actúa como puente entre la ausencia de normativa o la normativa anterior y la futura. Su objetivo es asegurar una transición fluida y ordenada, garantizando la continuidad operativa y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- 5.3.3.11. **Anexos:** Son los documentos complementarios que respaldan y enriquecen el contenido del Proyecto Normativo Interno. Los anexos pueden incluir información técnica, estudios de investigación, reportes, formatos, encuestas u otros elementos que contribuyan a una comprensión más completa y detallada de la Normativa Interna propuesta o en su defecto que se requiera como complemento una vez que la Normativa Interna se encuentre vigente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	38	de	52	

5.4. De la tramitación de los Proyectos Normativos Interno ante el Pleno del COMERI.

- 5.4.1. Los Programas de Mejora Continua y los Planes de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna, junto con los Lineamientos, Directrices, Políticas y Proyectos Normativos Internos propuestos por los Enlaces Normativos, serán remitidos a los Miembros y al Asesor Titular del COMERI a través del Secretario Técnico. Esta entrega se realizará con un mínimo de quince días hábiles antes de la Sesión Ordinaria siguiente y con diez días hábiles para las Sesiones Extraordinarias. Este plazo permitirá a los destinatarios examinar, analizar y evaluar detalladamente la documentación, con el propósito de presentarla y, en su caso, someterla a la consideración y posible aprobación en la próxima Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda.
- 5.4.2. Recibido el Proyecto Normativo Interno por el Secretario Técnico, este lo remitirá a los demás Miembros y al Asesor Titular del COMERI. Se establece un plazo de seis días hábiles para que emitan las opiniones, comentarios u observaciones correspondientes. Dichos aportes deberán ser proporcionados mediante archivo digital utilizando la función de cambios, mediante comunicación electrónica al correo institucional comeri@anam.gob.mx.
- 5.4.3. Una vez que los Miembros y el Asesor Titular del COMERI hayan emitido sus opiniones y comentarios, los cuales deberán estar fundados y motivados, estos serán enviados al Enlace Normativo proponente. Este tendrá un plazo de dos días hábiles para realizar las adecuaciones necesarias y enviar el documento ajustado de vuelta al Secretario Técnico, para que este repita el proceso de solicitud de opiniones, comentarios u observaciones. Posteriormente, tras haber realizado los cambios pertinentes, el Proyecto Normativo Interno será incorporado al Orden del Día y sometido a consideración de los Miembros en la siguiente Sesión Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.
- 5.4.4. En la eventualidad de que no se reciban opiniones, comentarios u observaciones con respecto al Proyecto Normativo Interno propuesto, se entenderá que no existen objeciones ni impedimentos para su inclusión en el Orden del Día. En este contexto, se procederá a su consideración y eventual aprobación por parte del COMERI. Este procedimiento se llevará a cabo durante la sesión correspondiente, donde se brindará espacio para la discusión detallada y la toma de decisiones respecto al mencionado Proyecto por si es necesario realizar precisiones o aclaraciones de su contenido.

[Handwritten blue mark]

[Handwritten blue marks]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	39	de 52	

5.4.5. Durante la presentación y análisis de los Proyectos Normativos Internos en las Sesiones, una vez escuchadas las opiniones y comentarios de los Miembros y el Asesor Titular del COMERI, se procederá a la votación de los Lineamientos, Directrices, Políticas, Proyecto Normativo Interno, Programa o Plan de Trabajo. Posteriormente, tras obtener el sentido de los votos, se realizará el pronunciamiento oficial sobre su aprobación o desechamiento. Esta decisión quedará debidamente registrada en el Acta de Sesión correspondiente.

5.4.6. En el caso de que el Proyecto Normativo Interno no obtenga la aprobación unánime o la mayoría de los votos por los Miembros con derecho a Voz y Voto, el Enlace Normativo que lo propuso deberá realizar las adecuaciones necesarias. Posteriormente, deberá someter nuevamente el Proyecto Normativo Interno mediante el trámite correspondiente para su reconsideración y posible aprobación por el COMERI, para lo cual deberá tomar en cuenta las opiniones y comentarios expresados durante la Sesión.


5.4.7. Una vez que se aprobaron por el COMERI, las disposiciones Normativas Internas estas entrarán en vigor a partir de su publicación oficial. La fecha exacta de entrada en vigor se indicará en el apartado del articulado transitorio según lo establecido en el ordenamiento recientemente aprobado.

5.5. Abrogación de Normativa Interna por necesidades del Servicio y condiciones de la ANAM.

5.5.1. En virtud de las funciones conferidas a los Enlaces Normativos y Miembros, se les brinda la prerrogativa de presentar al COMERI propuestas para la abrogación de ordenamientos normativos que, por diversas razones, no concuerden con la normativa vigente, ya sea por falta de armonización con la Constitución, Leyes, Códigos y Reglamentos, o por volverse obsoletos, inoperantes o superados por nuevas disposiciones legales. En caso de que el COMERI determine la procedencia de la propuesta, el proceso de estudio, análisis y aprobación de abrogación seguirá los mismos términos establecidos para los Proyectos Normativos Internos.

5.5.2. Las disposiciones normativas generadas por Órganos Colegiados distintos al COMERI deberán ser remitidas al Secretario Técnico por el respectivo Enlace Normativo. Esta acción tiene como propósito que el Secretario Técnico tome conocimiento de su emisión y proceda a solicitar la documentación correspondiente que respalde su utilización y publicación. Además, se instará a los Miembros, al Asesor Titular del COMERI y a los Enlaces Normativos a expresar sus opiniones y comentarios sobre la disposición emitida por el Órgano Colegiado diverso. Este proceso permitirá determinar si es necesario regularizar, homologar o declinar la disposición en cuestión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the left, several initials on the right, and a signature at the bottom right.]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	40	de	52
6. DE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA APROBADA POR EL COMERI A TRAVÉS DE LA NORMATICA INTERNA Y SU REGISTRO EN EL SANI DE LA SFP					

6.1. De la Difusión de la Normativa Interna aplicable para la ANAM.

6.1.1. Una vez que el Proyecto Normativo Interno haya recibido la aprobación de acuerdo con los términos establecidos en los presentes Lineamientos y se haya constituido como Normativa Interna vigente, corresponde al Presidente instruir a la Secretaría Técnica para llevar a cabo los trámites y gestiones necesarios ante la Dirección General de Tecnologías de la Información. El objetivo es efectuar la publicación y difusión del documento final de Normativa Interna.

La divulgación se realizará a través de la Normateca Interna, alojada en el portal denominado "INTRANAM". Además, se llevará a cabo mediante el envío de banners y publicaciones informativas desde la cuenta de correo electrónico institucional denominada: aduanasinforma@anam.gob.mx. Este proceso busca garantizar una amplia accesibilidad y conocimiento entre los servidores públicos de la ANAM en su calidad de usuarios, lo cual será fundamental para el desarrollo de sus funciones, el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus responsabilidades.

6.1.2. Las UAS, dentro del alcance de sus respectivas atribuciones y funciones, tienen la responsabilidad de verificar periódicamente el Inventario Normativo publicado en la Normateca Interna. Esto se hace con el fin de constatar que en el portal "INTRANAM" se encuentren registradas las últimas disposiciones aprobadas con el COMERI, las cuales poseen un carácter regulatorio interno y orientadas hacia la mejora continua.

6.2. Del registro y carga de la Normativa Interna de la ANAM en el portal electrónico de Normas de la Administración Pública Federal "SANI" de la SFP.

6.2.1. En el ejercicio de sus funciones, el Presidente instruirá a la Secretaría Técnica para que lleve a cabo las gestiones necesarias a través del servidor público designado como Enlace de Simplificación Regulatoria de la Agencia. El propósito es que este funcionario gestione la carga de información correspondiente a la Normativa Interna aplicable para la ANAM en el portal electrónico de Normas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública "SANI".

La Normativa Interna para registrar deberá detallar su carácter regulativo-administrativo y sustantivo, así como su sujeción a acuerdo, nivel de reserva, fecha de emisión, área emisora (UA) y homoclave del Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).

(Handwritten blue ink marks and signatures are present on the page, including a large mark on the left margin and several signatures on the right margin.)

- 6.2.2. Después de la aprobación por parte del COMERI, respecto a la emisión, modificación o abrogación de la Normativa Interna, el Secretario Técnico procederá a registrar en el "SANI" el movimiento correspondiente. Esto se realiza con el objetivo de atender conjuntamente el tema con el Asesor Jurídico designado por la Secretaría de la Función Pública para la atención de la ANAM. Además, esta acción se replicará en la Normateca Interna de la ANAM en el portal electrónico "INTRANAM".
- 6.2.3. El Secretario Técnico desempeñará un papel esencial al atender o gestionar, según sea necesario, la consideración de los comentarios emitidos por el Asesor Jurídico de la Secretaría de la Función Pública. Para este propósito, se coordinará de manera efectiva con el Enlace Normativo correspondiente, asegurando una comunicación fluida y eficiente. Esta colaboración busca garantizar la adecuada respuesta a los comentarios del Asesor Jurídico, consolidando así la acción de revisión y validación de la disposición normativa Marco Jurídico Interno de la ANAM.

h
p

✓

✓
C
b
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja 42	de 52		

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México entrarán en vigor a partir del día siguiente a su aprobación.

Segundo.- Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos deberán ser analizados por el COMERI, a efecto de encontrar la solución más adecuada en armonía con la legislación aplicable y vigente.

Tercero.- Los presentes Lineamientos se difundirán y harán del conocimiento de todo el personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México, a través de los Enlaces Normativos y medios electrónicos como la Normateca Interna alojada en el portal digital "INTRANAM", asimismo mediante el desplegado de banner y comunicados oficiales a través de la cuenta de correo institucional denominado; aduanasinforma@anam.gob.mx.

De manera unánime, los presentes Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México fueron aprobados por los Miembros del COMERI a las 11:00 horas del día 19 de marzo de 2024. Para constancia de esta decisión, cada uno de los participantes en la presente Sesión ha firmado al margen y al calce en cada una de las fojas el presente documento.

Handwritten signatures in blue ink are present at the bottom of the page, including a large stylized signature on the right and several smaller ones on the left and bottom right.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	43	de		

Anexos y Definición de Criterios Generales para el desarrollo de Normativa Interna

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	44	de	

Dirección General de *****					
Anexo 1: Solicitud de Emisión, Modificación y/o actualización de Normativa Interna.					
Manual de Organización Específico de la Dirección General de *****	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	1	de	

Unidad Administrativa: _____

Nombre del Proyecto Normativo Interno: _____

1.- Justificación de la necesidad de emisión, modificación y/o actualización de Normativa Interna aplicable para la ANAM.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	45	de	52	

Dirección General de *****				
Anexo 1: Solicitud de Emisión, Modificación y/o actualización de Normativa Interna.				
Manual de Organización Específico de la Dirección General de *****	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	2 de 3	

2.- Identifique la problemática que origina la creación de la Normativa Interna y describa el objetivo que busca alcanzar.

Problemática:	
Objetivo:	

3.- ¿Existe algún documento normativo interno vigente que regule el mismo tema?

<input type="checkbox"/> Sí, indíquelo y continúe con los numerales 4 y 5.
<input type="checkbox"/> No, pase al numeral 6.

4.- ¿Por qué es insuficiente del documento o normatividad interna vigente?

5.- ¿Su Proyecto de Normativa Interna involucra temas de otra Unidad Administrativa?

<input type="checkbox"/> Sí, indique ¿Cuál?
<input type="checkbox"/> No

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	46	de	

Dirección General de *****					
Anexo 1: Solicitud de Emisión, Modificación y/o actualización de Normativa Interna.					
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de *****	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	3	de	

6.- Cite los ordenamientos en los que se incluyan los artículos, fracciones, incisos, apartados y fechas de publicación según corresponda, que le permiten participar en el desarrollo, modificación, emisión, modificación y / o actualización de Normativa Interna en atención a la Unidad Administrativa a la que se encuentra adscrito.

Con fundamento en los artículos:

- Artículos, fracciones, incisos, Ley general, particular, código, reglamento y fecha de publicación.
- Artículos, fracciones, incisos, Ley general, particular, código, reglamento y fecha de publicación.

No existe ningún ordenamiento.

Validación del Anexo 1: Solicitud de Emisión, Modificación y/o actualización de Normativa.

Elaboró

Revisó

C. *****
 Jefe de Departamento adscrito a la
 Dirección General de *****

C. *****
 Jefe de Departamento adscrito a la
 Dirección General de *****

Validó

C. *****
 Enlace Normativo del COMERI
 y Director General de *****

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the left, a signature on the right, and initials at the bottom right.)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	47	de	

Dirección General de *****					
Anexo 2: Cédula de Actualización y/o Modificación de Normativa Interna.					
Manual de Organización Específico de la Dirección General de *****	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	1	de	

No.	Texto Vigente	Texto Propuesto	Fundamentación de la actualización y/o modificación
1			
2			

Validación del Anexo 2: Cédula de Actualización y/o Modificación de Normativa de Normatividad Interna.

Elaboró

Revisó

C. *****
 Jefe de Departamento adscrito a la Dirección General de *****

C. *****
 Jefe de Departamento adscrito a la Dirección General de *****

Validó

C. *****
 Enlace Normativo del COMERI y Director General de *****

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	48	de	

Observaciones de la Dirección General de ***** en si calidad de *****					
Anexo 3: Cédula de Evaluación de Criterios que deben cumplir los Proyectos Normativos Internos.					
Manual de Organización Especifico de la Dirección General de *****	Fecha de Elaboración: Febrero 2024	Hoja	1	de	

Evaluación de los Criterios de Calidad que deben cumplir los Proyectos Normativos Internos aplicables para la Agencia Nacional de Aduanas de México					
Eficaz	Si			No	
Eficiente	Si			No	
Consistente	Si			No	
Clara	Si			No	
Coherente	Si			No	
Justificación Empírica	Si			No	
Transferencia del Conocimiento	Si			No	
Rendición de cuentas	Si			No	
Delimita responsabilidades	Si			No	
Genera valor para los procesos	Si			No	
Otros:					
Comentario y observaciones generales al Proyecto Normativo Interno.					

Validación del Anexo 3: Cédula de Evaluación de Criterios que deben cumplir los Proyectos Normativos Internos.

Elaboró

Revisó

C. *****
Jefe de Departamento adscrito a la Dirección General de *****

C. *****
Jefe de Departamento adscrito a la Dirección General de *****

Validó

C. *****
Enlace Normativo del COMERI y Director General de *****

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the page, including a large signature on the left, a signature on the right, and several initials at the bottom.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	49	de	52	

DIRECCIÓN GENERAL DE *****						
LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD *****						
Área Responsable de elaboración: Dirección de (Área)*****	Fecha de Elaboración: ***** 2024	Hoja	1	de	1	

Anexo 4: Especificaciones Técnicas del diseño de los Proyectos Normativos para estudio y análisis del COMERI

1. Los Enlaces Normativos y Miembros podrán utilizar la Normativa Interna aprobada por el COMERI, que incluye la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos. Esto se realiza con el propósito de comprender mejor el proceso de delimitación de funciones, establecimiento de procesos y determinación de acciones organizacionales. La utilización de estas referencias busca facilitar la elaboración y reformas a los Lineamientos, Directrices, Políticas y Proyectos Normativos Internos, simplificando conceptos, estandarizando terminología y mejorando la comprensión del Marco Normativo Interno.
2. Los Proyectos Normativos deberán cumplir con las siguientes características físicas y técnicas para a su impresión.
 - 2.1. Tamaño de papel: Carta (8 ½ x 11 pda).
 - 2.2. Orientación: Vertical
 - 2.3. Márgenes del documento:
 - 2.3.1. Superior: 3.25 cms.
 - 2.3.2. Izquierdo, Derecho e Inferior: 2 cms.
 - 2.3.3. Espacio anterior y posterior: 1.0 cms.
 - 2.4. Tamaño y tipo de letra: Monserrat
 - 2.4.1. Títulos: 12 pts. negritas.
 - 2.4.2. Subtítulos: 12 pts. negritas.
 - 2.4.3. Contenido: 11 pts.
 - 2.5. Texto: Mayúsculas y minúsculas.
 - 2.6. Interlineado de párrafo: sencillo.

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM					
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	50	de	

Dirección General de *****					
Definición de Criterios Generales que deberán utilizar los Miembros y Enlaces Normativos para la elaboración, modificación y/o actualización de Normativa Interna.					
Manual de Organización Específico de la Dirección General de *****	Fecha de Elaboración: Febrero 2024	Hoja	1	de	

Criterio	Definición
Eficaz	Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que le dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
Eficiente	Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
Consistente	Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamento jurídico. 2. Objetivo. 3. Ámbito de aplicación 4. Sujetos de la norma. 5. Responsables de la aplicación de la norma. 6. Definiciones. 7. Disposiciones.
Clara	Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
Coherente	La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
Justificación empírica	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
Transferencia del conocimiento	Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM						
Área Responsable de elaboración: Dirección de Asuntos Laborales	Fecha de Elaboración: Marzo 2024	Hoja	51	de	52	

Dirección General de *****						
Definición de Criterios Generales que deberán utilizar los Miembros y Enlaces Normativos para la elaboración, modificación y/o actualización de Normativa Interna.						
Manual de Organización Específico de la Dirección General de *****	Fecha de Elaboración: Febrero 2024	Hoja	2	de	2	

Criterio	Definición
Rendición de cuentas	La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
Delimita responsabilidades	En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
Genera valor para los procesos	La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.

Validación de la Definición de Criterios Generales que deberán utilizar los Miembros y Enlaces Normativos para la elaboración, modificación y/o actualización de Normativa Interna.

Elaboró

Revisó

C. *****
Jefe de Departamento adscrito a la Dirección General de *****

C. *****
Jefe de Departamento adscrito a la Dirección General de *****

Validó

C. *****
Enlace Normativo del COMERI y Director General de *****

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE
MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA ANAM**



Área Responsable de elaboración:
Dirección de Asuntos Laborales

Fecha de Elaboración:
Marzo 2024

Hoja 52 de 52

SERVIDORES PÚBLICOS QUE ELABORARON EL DOCUMENTO

ATENTAMENTE

**Secretario Técnico del COMERI de la ANAM y
Titular de la Dirección de Asuntos Laborales**

Lcdo. Alvaro Gilberto Espíndola Ángeles

Revisó

**Secretario Técnico Suplente y Subdirector de
Área en la Dirección de Asuntos Laborales**

Lcdo. Enrique Javier Castillo Bual

Elaboró