



HACIENDA
SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MEXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
ADUANERA ANAM-MP-OA-01-2024.**

Abril, 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	2	de		

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 y 18; del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum en su carácter de Titular de la ANAM, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**.

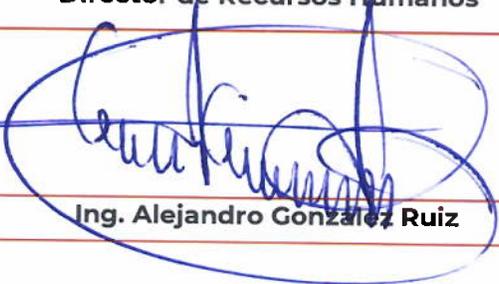
ATENTAMENTE

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México

General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum

Director General de Operación Aduanera

Almirante Ret. Felipe Solano Armenta

Director de Recursos Humanos

Ing. Alejandro Gonzalez Ruiz

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 3 de 396

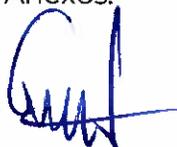
REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Abril, 2024	Manual de Procedimientos nuevo. Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	 Almirante Ret. Felipe Solano Armenta Director General de Operación Aduanera  Ing. Alejandro González Ruiz Director de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	4	de	

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	8
I. MARCO JURÍDICO	9
II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA	19
II.1 Identificación del Proceso General	20
II.2 Elementos que integran el Proceso General.	21
II.3 Relación de Procedimientos por Subproceso.	22
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	27
III.1 Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas, Marítimas e Interiores.	28
III.1.1 Visitas de Supervisión a las Aduanas.	29
III.1.2 Gestión de cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos.	42
III.1.3 Atención a requerimientos de la Fiscalía General de la República.	49
III.1.4 Consultas de la unidad de Transparencia.	55
III.2 Dirección de Operación Aduanera 1	61
III.2.1 Constancias de identificación de titulares de aduanas.	62
III.2.2 Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera.	69
III.2.3 Atención a los requerimientos que deriven del Comité de control y Evaluación del desempeño.	74
III.2.4 Celebración de contratos y convenios.	79
III.2.5 Formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.	85
III.2.6 Programa Anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios y programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	91
III.2.7 Servicios de seguridad.	98
III.2.8 Propuestas de modificaciones a las Reglas Generales de comercio Exterior y Anexos.	104
III.2.9 Transparencia.	110




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 5 de 396



III.2.10	Reasignación de Personal de la DGOA a otra dirección.	115
III.2.11	Elaboración de descriptivos de puestos.	122
III.2.12	Control de gestión de asuntos recibidos en Oficialía de partes físicos y Electrónicos.	128
III.2.13	Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social.	134
III.2.14	Elaboración de fichas técnicas y del catálogo de disposición Documental.	140
III.2.15	Programa Héroe Paisanos.	146
III.2.16	Programa de Trabajo de Administración de riesgos.	151
III.2.17	Proponer y participar en la emisión de los manuales en conjunto con la UAF.	156
III.3	Dirección de Operación Aduanera 2	161
III.3.1	Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la dirección General de Atención Ciudadana de la residencia de la República relacionadas con la operación aduanera.	163
III.3.2	Atención a las auditorías efectuadas por el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Secretaría de la función Pública, la auditoría Superior de la Federación u otros órganos fiscalizadores a esta Dirección General de Operación Aduanera y a las aduanas.	169
III.3.3	Autorización para importar mercancía por única vez, conforme a la regla 1.3.5 de las Reglas Generales de comercio Exterior.	174
III.3.4	Proceso para dar atención a consultas formuladas por usuarios a través del correo electrónico: operación.aduanera@anam.gob.mx	180
III.3.5	Proceso para dar atención a los requerimientos, solicitudes de información y opiniones de las Cámaras, confederaciones y/o asociaciones, aduanas del País, unidades Administrativas de la ANAM y entidades de la Administración Pública Federal.	186
III.3.6	Actualización del Manual de Operación aduanera.	191
III.3.7	Cierre de Pedimentos consolidados.	196
III.3.8	Consultas del Manual de Operación Aduanera.	201
III.3.9	Revisión de estrategias, lineamientos, reglas, criterios y otros documentos de la ANAM.	206
III.3.10	Requerimientos de Información relacionados con Juicios de Amparo indirecto, respecto a los actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.	211

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	6	de 396	

III.3.11	Participar en las jornadas (verano e invierno) de cancelaciones de permisos de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones, en los consulados de México en los Estados Unidos de América.	217
III.3.12	Comentarios a propuestas de modificación a las RGCE.	223
III.3.13	Propuestas de modificación a las RGCE y otras disposiciones aduaneras.	228
III.3.14	Atención a requerimientos de órganos fiscalizadores o autoridades facultadas a través de la Dirección General de Evaluación.	233
III.3.15	Atención a Requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control por actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.	239
III.3.16	Atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la República, por conducto de la Dirección General de Evaluación.	244
III.3.17	Atención de quejas PRODECON.	249
III.3.18	Atención a las consultas y reuniones de trabajo solicitadas a la DGOA por diversas Secretarías.	254
III.3.19	Cancelación de permisos de internación temporal de vehículos y de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones	259
III.3.20	Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.	263
III.3.21	Autorización para la excepción de revisión en el primer punto de entrada, conforme a la regla 4.2.4 de las RGCE	271
III.4	Dirección de Operación Aduanera 3.	276
III.4.1	Actualización y compilación de numeraria del Programa de Despacho Conjunto de Carga.	277
III.4.2	Atención a consultas operativas y propuestas de modificación a la normatividad aduaneras realizadas por las aduanas y los usuarios de comercio exterior.	282
III.4.3	Implementación del Plan de Capacitación de operación Aduanera.	287
III.4.4	Organización y Planeación del Plan Anual de Capacitación.	294
III.4.5	Control y seguimiento de visas tipo A2.	300




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 7 de 396



III.4.6	Atención a las solicitudes de información institucionales de asuntos competencia de la DGOA.	306
III.4.7	Atención a las solicitudes de información interinstitucionales de asuntos competencia de la DGOA.	312
III.4.8	Capacitación del Personal de oficiales de comercio exterior, RNI y Verificadores.	318
III.4.9	Consolidación e informe de reportes generados por fallas en componentes que integran las tres iniciativas (carga, ligeros y video vigilancia) del proyecto de integración tecnológica aduanera y continuidad operativa.	323
III.4.10	Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las aduanas del país en los sistemas de carga, vehículos ligeros y video vigilancia.	329
III.4.11	Altas, bajas y cambios en el perfil de usuario de acceso y operación del sistema de video vigilancia.	336
III.4.12	Altas, bajas, cambios suspensión y reubicación de componentes PITA así como de los contratos de continuidad operativa.	343
III.4.13	Alta y cambio de analíticos en sistema de video vigilancia.	350
III.4.14	Enrolamiento en base de Datos de Vehículos ligeros.	356
III.4.15	Validación de carriles.	361
III.4.16	Implementación operativa del Programa Despacho conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas.	367
III.4.17	Implementación operativa de proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora operativa.	374
III.4.18	Análisis de Información de detecciones de Seguridad Nacional.	381
III.4.19	Control y seguimiento de detecciones de seguridad nacional.	389

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	8	de		

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 17 y 18; del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en lo sucesivo ANAM, la **Dirección General de Operación Aduanera**, presenta el Manual de Procedimientos (MP) con la finalidad de integrar las funciones a desarrollar por parte de las áreas que la conforman.

El presente MP, describe los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que componen la estructura orgánica de la Dirección de Operación Aduanera, las políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento y la narrativa de las actividades de éstos, así como sus correspondientes diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

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

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



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

9

de

396



I. MARCO JURÍDICO

ant

[Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	10			de	396

MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma 22-III-2024.

Tratados

Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC)
D.O.F. 29-VI-2020.

Tratado de Libre Comercio México-Costa Rica
D.O.F. 10-I-1995.

Tratado de Libre Comercio México-Colombia
D.O.F. 09-I-1995.

Tratado de Libre Comercio México-Chile
D.O.F. 28-VII-1999.

Tratado de Libre Comercio México-Unión Europea (TLCUEM)
D.O.F. 26-VI-2000.

Tratado de Libre Comercio México-Israel
D.O.F. 28-VI-2000

Tratado de Libre Comercio México-Triángulo del Norte
D.O.F. 14-III-2001.

Tratado de Libre Comercio México-Asociación Europea de Libre Comercio (AELC)
D.O.F. 29-VI-2001.

Tratado de Libre Comercio México-Uruguay
D.O.F. 14-VII-2004.

Tratado de Libre Comercio México-Japón
D.O.F. 31-III-2005.

Tratado de Libre Comercio México-Perú
D.O.F. 30-I-2012.




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	11	de	

Tratado de Libre Comercio México-Centroamérica
D.O.F. 31-VIII-2012.

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

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

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

Leyes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, última reforma 18-II-2022.

Am

S

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 12	de 396		

Ley Federal de Derechos

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

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

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

Ley Sobre la Celebración de Tratados

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

Ley de Comercio Exterior

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

Ley Aduanera

D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 27-XII-2022.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley de Infraestructura de la Calidad

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

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación

D.O.F. 7-VI-2022, última reforma 18-XI-2022.

Ley del Servicio de Administración Tributaria

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 09-IX-2022.

Ley General de Archivos.

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

Ley de Seguridad Nacional

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	13	de	396	

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

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
 D.O.F. 31-III-2007, última reforma 24-III-2023.

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

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

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

Códigos

Código de Conducta de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
 Validado ante el Comité de Ética el 27-XI-2023
 Difundido mediante el oficio 1490 Titular de la UAF del 21-XII-2023

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

Código de Comercio
 D.O.F. 13-XII-1889, última reforma 27-XII-2022.

Código Fiscal de la Federación
 D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 27-XII-2022.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.
 D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
 D.O.F. 05-III-2014, última reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código Penal Federal.




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	14	de	

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

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 30-XII-1993. última reforma 22-V-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 20-IV-2015.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)
D.O.F. 21-XII-2021, última reforma 24-V-2022.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
D.O.F. 06-III-2023.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 24-VIII-2015, última reforma 21-XII-2021.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006. última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 24-II-2023.

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

Decretos

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




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	15	de	396	

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

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

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

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

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

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

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio, entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, firmado en la Ciudad de Santiago de Chile, el diecisiete de abril de mil novecientos noventa y ocho.
D.O.F. 28-VII-1999.

Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y las Repúblicas del Salvador, Guatemala y Honduras, firmado en la ciudad de México, el veintinueve de junio de dos mil.
D.O.F. 14-III-2001.

Acuerdos

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Celebración de Tratados.

Carf

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	16	de	

D.O.F. 18-III-2021.

Acuerdo por el que se determina la Circunscripción Territorial de las Aduanas y las Secciones Aduaneras de las Aduanas

D.O.F. 01-III-2022, última reforma 17-III-2022.

Acuerdo por el que se instala el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México.

D.O.F. 29-III-2023.

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2023

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel Sobre Asistencia mutua en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 11-V-2006.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil sobre Cooperación y Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 24-VIII-2022

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la Federación de Rusia en Cooperación y Asistencia Aduanera Mutua.

D.O.F. 17-IV-2004.

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

D.O.F. 05-IV-2005.

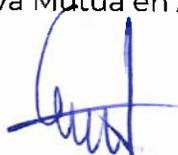
Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea sobre Cooperación y Asistencia Mutua en Materia Aduanera.

D.O.F. 11-V-2006.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile Sobre Cooperación, Asistencia Administrativa mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 01-III-2012.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana Sobre Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
<small>Área Responsable de elaboración:</small> Dirección General de Operación Aduanera	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril 2024	<small>Hoja</small>	17	<small>de</small>	

D.O.F. 20-XII-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Caril

[Faint signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	18	de	

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

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

Otras Disposiciones

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

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

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

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

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

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

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016, última reforma 28-XII-2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 19 de 396



II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

Cont

[Faint signature]

[Faint signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS (Y. P.)</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	21	de 396	

II.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

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

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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

Cent

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	22	de 396	

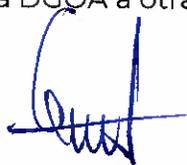
II.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE SUPERVISIÓN DE ADUANAS FRONTERIZAS, MARÍTIMAS E INTERIORES:

1. Visitas de Supervisión a las Aduanas.
2. Gestión de cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos.
3. Atención a requerimientos de la Fiscalía General de la República.
4. Consultas de la Unidad de Transparencia.

SUBPROCESO DE OPERACIÓN ADUANERA 1:

1. Constancias de identificación de titulares de aduanas
2. Anteproyecto de Presupuesto de la dirección general de Operación Aduanera
3. Atención a los requerimientos que deriven del Comité de control y Evaluación del desempeño.
4. Celebración de contratos y convenios
5. Formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros
6. Programa Anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios y programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
7. Servicios de seguridad
8. Propuestas de modificaciones a las Reglas Generales de comercio Exterior y anexos
9. Transparencia
10. Reasignación de Personal de la DGOA a otra dirección




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	23	de	

11. Elaboración de descriptivos de puestos
12. Control de gestión de asuntos recibidos en Oficialía de partes físicos y electrónicos
13. Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social
14. Elaboración de fichas técnicas y del catálogo de disposición Documental
15. Programa Héroes Paisanos
16. Programa de Trabajo de Administración de riesgos
17. Proponer y participar en la emisión de los manuales en conjunto con la UAF

SUBPROCESO DE OPERACIÓN ADUANERA 2:

1. Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera.
2. Atención de auditorías por los diferentes órganos fiscalizadores.
3. Autorización para importar mercancía por única vez, conforme a la regla 1.3.5 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
4. Proceso para dar atención a consultas formuladas por usuarios a través del correo electrónico: operación.aduanera@anam.gob.mx
5. Proceso para dar atención a los requerimientos, solicitudes de información y opiniones de las Cámaras, confederaciones y/o asociaciones, aduanas del País, unidades Administrativas de la ANAM y entidades de la Administración Pública Federal.
6. Actualización del Manual de Operación aduanera
7. Cierre de Pedimentos consolidados

Emil

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	24	de 396	

8. Consultas del Manual de Operación Aduanera
9. Revisión de estrategias, lineamientos, reglas, criterios y otros documentos de la ANAM
10. Requerimientos de Información relacionados con Juicios de Amparo indirecto, respecto a los actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera
11. Participar en las jornadas (verano e invierno) de cancelaciones de permisos de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones, en los consulados de México en los Estados Unidos de América
12. Comentarios a propuestas de modificación a las RGCE
13. Propuestas de modificación a las RGCE y otras disposiciones aduaneras
14. Atención a requerimientos de órganos fiscalizadores o autoridades facultadas a través de la Dirección General de Evaluación
15. Atención a Requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control por actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera
16. Atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la República, por conducto de la Dirección General de Evaluación.
17. Atención de quejas PRODECON
18. Atención a las consultas y reuniones de trabajo solicitadas a la DGOA por diversas Secretarías.
19. Cancelación de permisos de internación temporal de vehículos y de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones
20. Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros




SUBPROCESO DE OPERACIÓN ADUANERA 3:

1. Actualización y compilación de numeraria del Programa de Despacho Conjunto de Carga
2. Atención a consultas operativas y propuestas de modificación a la normatividad aduanera realizadas por las aduanas y los usuarios de comercio exterior
3. Implementación del Plan de Capacitación de operación Aduanera
4. Organización y Planeación del Plan Anual de Capacitación
5. Control y seguimiento de visas tipo A2
6. Atención a las solicitudes de información institucionales de asuntos competencia de la DGOA
7. Atención a las solicitudes de información interinstitucionales de asuntos competencia de la DGOA
8. Capacitación del Personal de oficiales de comercio exterior, RNI y Verificadores
9. Consolidación e informe de reportes generados por fallas en componentes que integran las tres iniciativas (carga, ligeros y video vigilancia) del proyecto de integración tecnológica aduanera y continuidad operativa
10. Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las aduanas del país en los sistemas de carga, vehículos ligeros y video vigilancia
11. Altas, bajas y cambios en el perfil de usuario de acceso y operación del sistema de video vigilancia
12. Altas, bajas, cambios suspensión y reubicación de componentes PITA así como de los contratos de continuidad operativa
13. Alta y cambio de analíticos en sistema de video vigilancia
14. Enrolamiento en base de Datos de Vehículos ligeros
15. Validación de carriles
16. Implementación operativa del Programa Despacho conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	26	de		

- 17. Implementación operativa de proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora operativa
- 18. Análisis de Información de detecciones de Seguridad Nacional
- 19. Control y seguimiento de detecciones de seguridad nacional



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

27

de

396



III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Handwritten signature

Handwritten signature

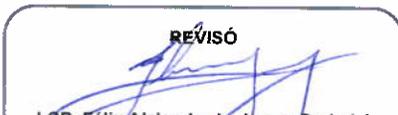
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	28	de	

III.1 DIRECCIONES DE SUPERVISIÓN DE ADUANAS FRONTERIZAS, MARÍTIMAS E INTERIORES

- III.1.1 Visitas de Supervisión a las Aduanas.**
- III.1.2 Gestión de cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos.**
- III.1.3 Atención a requerimientos de la Fiscalía General de la República.**
- III.1.4 Consultas de la Unidad de Transparencia.**

ELABORÓ

 Lic. Elia Rebeca Montiel Martínez
 Subdirección de Operación Aduanera

REVISÓ

 LCP Félix Alejandro Ledezma Carbajal
 Dirección de Operación Aduanera 1

APROBÓ

 Almirante Rtd. Felipe Sojano Armenta
 Director General de Operación Aduanera





III.1.1 VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS ADUANAS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-CAPSA-01	Calendario Anual de Programación de Supervisión de las Aduanas.
OA-CS-01	Cédula de Supervisión.
OA-LV-01	Lista de Verificación.
OA-CAM-01	Cédulas de Acciones de Mejora.
OA-IR-01	Informe de Resultados
OA-PAA-01	Porcentaje de Avance de Actividades



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 30 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisión a las Aduanas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Supervisar el cumplimiento de las estrategias, lineamientos y procedimientos que competan a las Aduanas, y proponer mejoras en la operación aduanera dentro del marco normativo vigente, con el fin de detectar áreas de oportunidad y emitir propuestas de mejora.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las Aduanas	De acuerdo con el Calendario Anual de Programación de Supervisiones a las Aduanas (anexo 1) y las necesidades de la Dirección de Supervisión de Aduanas, se realizarán como mínimo 2 supervisiones al año.	La Dirección de Supervisión de Aduanas

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Ley Aduanera y su Reglamento, Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes y sus anexos, Manual de Operación Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Instructivo de Operación de Supervisión de Aduanas.	Mejoras en la Operación Aduanera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Manual de Operación Aduanera

POLÍTICAS:
Supervisar el cumplimiento de las estrategias y procedimientos que competan a las Aduanas; observar las irregularidades en su actuación e instruir la debida aplicación de las disposiciones normativas, así como proponer mejoras en la operación aduanera;

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
OA-CAPSA-01, OA-CS-01, OA-LV-01, OA-CAM-01, OA-IR-01, OA-PAA-01 del Instructivo de Operación de Supervisión de Aduanas (Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).	Anexo 6 "Cronograma de Supervisión"

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 31 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS ADUANAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DSA	Planeación de supervisión (se elabora el Calendario Anual de Programación de Supervisión a las Aduanas (Anexo 1)).	
2	DSA	Solicitud de información a la Dirección de Modernización Aduanera "11"	Liga electrónica o correo electrónico.
3	DSA	Análisis de la información de la Aduana/ Modernización.	Base de datos y controles electrónicos.
4	DSA	Determinación de las áreas a supervisar	Base de datos, correos electrónicos y expedientes.
5	DSA	Elaborar el oficio de notificación de inicio de supervisión a la aduana (se apertura el expediente).	Oficio y correo electrónico.
6	DSA	Elaboración del Cedula de Supervisión (Anexo 2), se adjunta con el oficio de notificación del inicio de supervisión a la aduana (se apertura el expediente).	Oficio y correo electrónico.
7	DSA	Se ejecuta la supervisión de campo o de gabinete.	Expedientes físicos o electrónicos.
8	DSA	Elaboración de la Lista de Verificación (Anexo 3).	Base de datos, correos electrónicos y controles electrónicos.
9	DSA	Elaboración de Cédula de Acciones de Mejora (Anexo 4).	Base de datos, correos electrónicos y controles electrónicos.
10	DSA	Envío de Cédula de Acciones de Mejora (Anexo 4) a la aduana.	Oficio, correo electrónico y correo postal.
11	DSA	La Aduana realiza las acciones correspondientes para a solventación de las problemáticas.	Oficio, correo electrónico y correo postal.
12	DSA	Elaboración de oficio de notificación del cierre de supervisión.	Oficio, correo electrónico.
13	DSA	Elaboración del Informe de Resultados (Anexo 5).	
14	DSA	Anexo 6 (se determina el porcentaje de avance de cada actividad relacionada).	
15	DSA	Conclusión del expediente.	Oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Carat

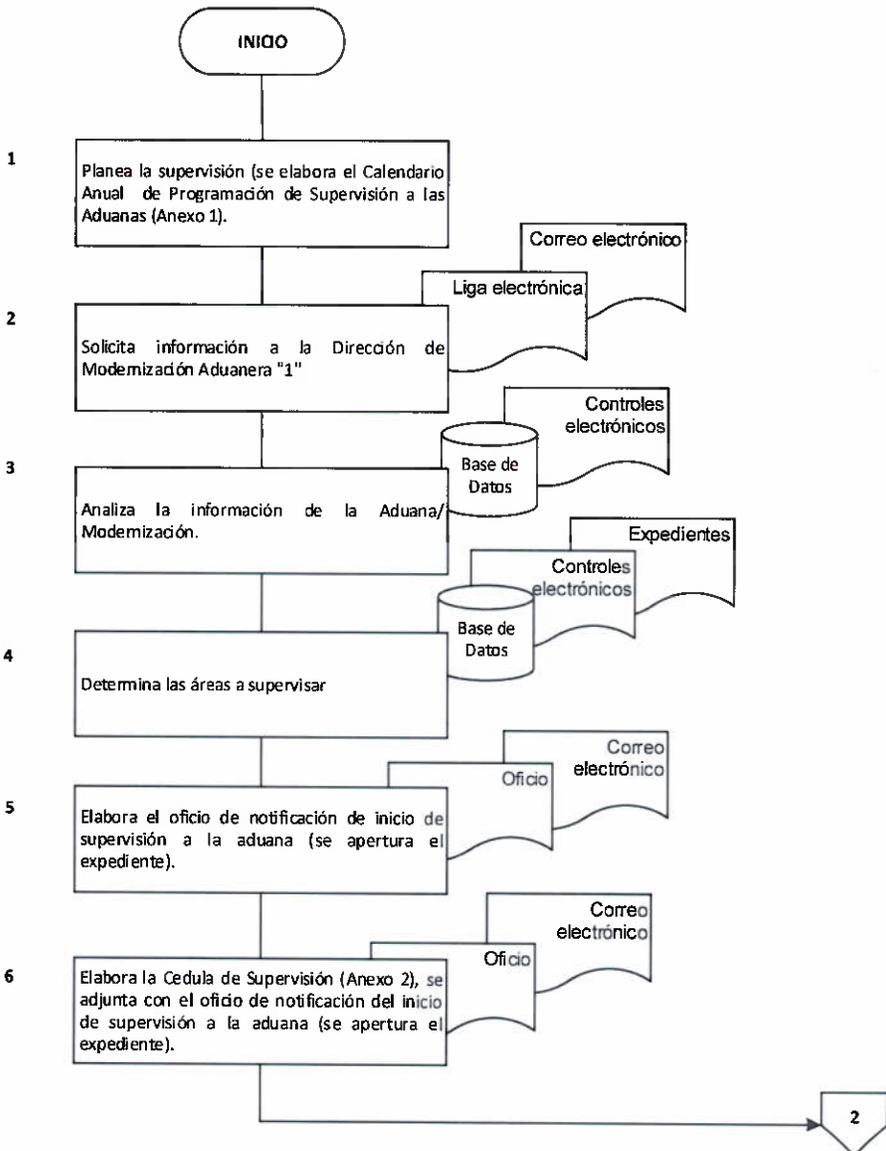
base

S

SUPERVISIÓN A LAS ADUANAS

DSA

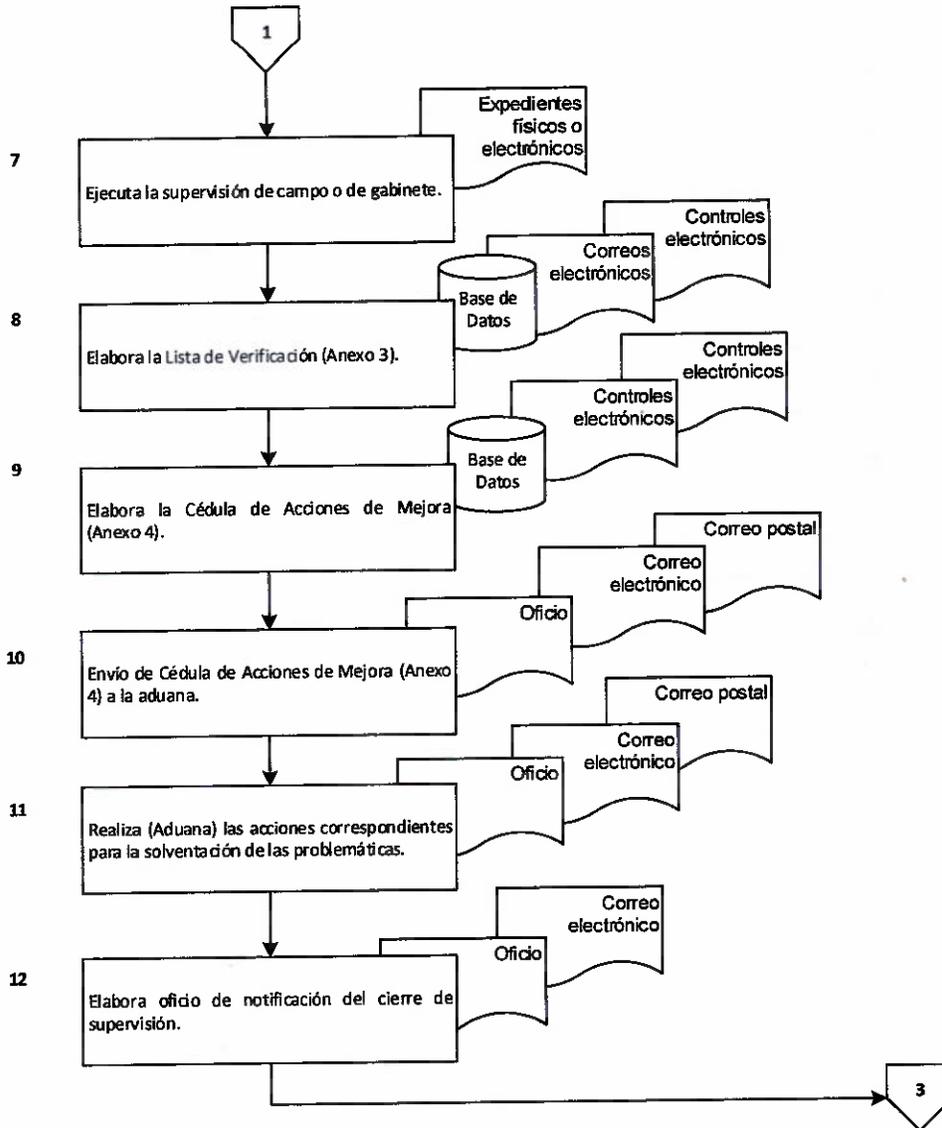
Pág. 1



SUPERVISIÓN A LAS ADUANAS

DSA

Pág. 2



Handwritten signature

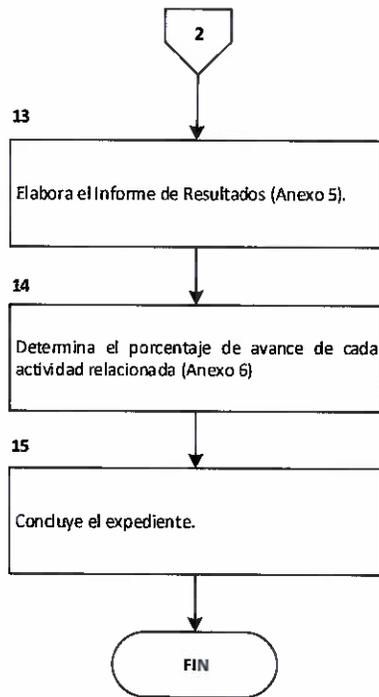
Handwritten signature

Handwritten signature



SUPERVISIÓN A LAS ADUANAS

DSA



Pág. 3

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **35** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
Calendario Anual de Programación de Supervisión a las Aduanas (Anexo 1)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
OA-CAPSA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:
Determinar el número de supervisiones que se realizarán a las aduanas durante el año.

QUÉ LO GENERA:	QUÉ GENERA:
Artículo 17, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	Las supervisiones a las aduanas.

DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DSA	Documento informativo que da a conocer las aduanas que serán supervisadas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:
La Dirección de Supervisión de Aduanas es la responsable de la elaboración del documento en archivo Word el cual contiene datos como: Aduanas, Tipo de supervisión, fechas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **36** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Cédula de Supervisión (Anexo 2)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-CS-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Solicitud de la información a la aduana.

QUÉ LO GENERA:

Organización y Planeación de la Supervisión.

QUÉ GENERA:

El análisis de la información.

DISTRIBUCION:

DSA

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Documento para solicitar información a las aduanas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Supervisión de Aduanas es la responsable de la elaboración del documento en archivo Word el cual contiene datos como: Periodo, Áreas. Temasy Alcance.

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Lista de Verificación (Anexo 3)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-LV-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Plasmar el resultado del análisis de la información.

QUÉ LO GENERA:

Proceder al análisis y la revisión física documental de la información.

QUÉ GENERA:

Conclusiones y resultados.

DISTRIBUCION:

DSA

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Registro de información.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Supervisión de Aduanas, es la responsable de la elaboración del documento en archivo Word el cual contiene datos como: Objetivos, normatividad, información o documentación sugerida a revisar y método de revisión y análisis.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **38** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Cédula de Acciones de Mejora (Anexo 4)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OA-CAM-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Plasmar las observaciones, recomendaciones, acciones de mejora, así como su debida fundamentación o justificación, estableciendo el plazo con el que contará la aduana para su solventación.	
QUÉ LO GENERA:	QUÉ GENERA:
Conclusiones derivadas del análisis de la información.	Problemáticas y acciones de mejora.
DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DSA	Registro de observaciones y sugerencias.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Dirección de Supervisión de Aduanas, es la responsable de la elaboración del documento en archivo Word el cual contiene datos como: Áreas de atención, Problemáticas, Recomendación, Acciones de mejora, entre otros.	



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
Informe de Resultados (Anexo 5)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
OA-IR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:
Tiene como objetivo un resumen breve de la supervisión a la Aduana.

QUÉ LO GENERA:	QUÉ GENERA:
La regularización de las observaciones.	Conclusión de la supervisión.

DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DSA	Documento informativo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:
La Dirección de Supervisión de Aduanas, es la responsable de la elaboración del documento en archivo Word el cual contiene datos como: Resultados, Recomendaciones y Observaciones finales.

[Faint blue stamp]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 40 de 396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
Porcentaje de Avance de Actividades (Anexo 6)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
OA-PAA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:
Determinar el porcentaje de avance con el que cuenta las actividades desarrolladas.

QUÉ LO GENERA:	QUÉ GENERA:
El desarrollo de la supervisión.	El seguimiento de las actividades realizadas.

DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DSA	Documento informativo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:
La Dirección de Supervisión de Aduanas, es la responsable de la elaboración del documento en archivo Word el cual contiene datos como: Planeación y apertura de expediente, Solicitud de información a la Aduana y a la DMA 1, entre otros.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 41 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****VISITAS DE SUPERVISIÓN A LAS ADUANAS**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director General de Operación Aduanera	Autorización del calendario anual de supervisión.	Expediente
2	Director de Supervisión de Aduanas	Autorización y designación del personal encargado de llevar a cabo el desarrollo de las supervisiones a las aduanas.	Expediente
3	Subdirección de Aduanas	Ejecución de las visitas de supervisión y desarrollo de la misma y realizar la integración al expediente del documento firmado	Expediente
4	Jefes de Departamento y Enlaces		

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	42	de		

III.1.2 GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO PARA APLICACIONES Y/O SERVICIOS ELECTRÓNICOS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-DFS RF-01 SEIZO-ROLES-FRONTERRIZAS



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **43** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión de cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar seguimiento a las solicitudes que realizan las 21 Aduanas Fronterizas de cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las 21 Aduanas Fronterizas del país	Conforme a los requerimientos de operación que satisfagan las necesidades tecnológicas de las Aduana en cuanto a las cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos se refieren.	Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas

REFERENCIAS:

Manual de Procedimientos elaborado por la Dirección de Soporte Tecnológico y Soluciones de Negocio de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Requerimientos de operación de las Aduanas Fronterizas del país.
Responsiva

RESULTADOS:

La operación de la Aduana no se vea interrumpida en cuanto al acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos se refiere

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas, es la encargada de gestionar ante la Dirección de Soporte Tecnológico y Soluciones de Negocio las solicitudes de las cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos realizadas por los Titulares de las 21 Aduanas Fronterizas, garantizando de esta forma la operación de la Aduana.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-DFSRF-01

MEDICIÓN:

Base de datos de seguimiento de cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 44 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO PARA APLICACIONES Y/O SERVICIOS ELECTRÓNICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	EAF, DSAF	Se recibe la solicitud de la cuenta de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos mediante correo electrónico enviado por el Enlace de la Aduana Fronteriza de México	Base de datos, correo electrónico, Oficio de requerimiento
2	DSAF, DSTSN	La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas (DSAF) envía a la Dirección de Soporte Tecnológico y Soluciones de Negocio (DSTSN) la solicitud de la cuenta de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos con el requerimiento de la Aduana.	Base de datos, correo electrónico, Oficio de requerimiento
3	DSTSN, DSAF	La Dirección de Soporte Tecnológico y Soluciones de Negocio (DSTSN) envía la Respuesta a la Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas (DSAF).	Responsiva, Base de Datos
4	DSAF, TAF	La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas (DSAF), envía la Respuesta al Titular de la Aduana Fronteriza (TAF).	Responsiva, Base de Datos
5	TAF, DSAF	El Titular de la Aduana Fronteriza (TAF) envía la Respuesta a la Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas (DSAF).	Responsiva, Base de Datos
6	DSAF, DSTSN	La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas (DSAF) envía a la Dirección de Soporte Tecnológico y Soluciones de Negocio (DSTSN) la Respuesta.	Responsiva, Base de Datos
7	DSTSN, TAFM	La Dirección de Soporte Tecnológico y Soluciones de Negocio (DSTSN) envía la cuenta de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos al Titular de la Aduana Fronteriza de México (TAFM).	Correo Electrónico
8	EAF, DSAF	El Enlace de la Aduana Fronteriza de México (TAF) notifica el acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos a la Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas (DSAF).	Correo Electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

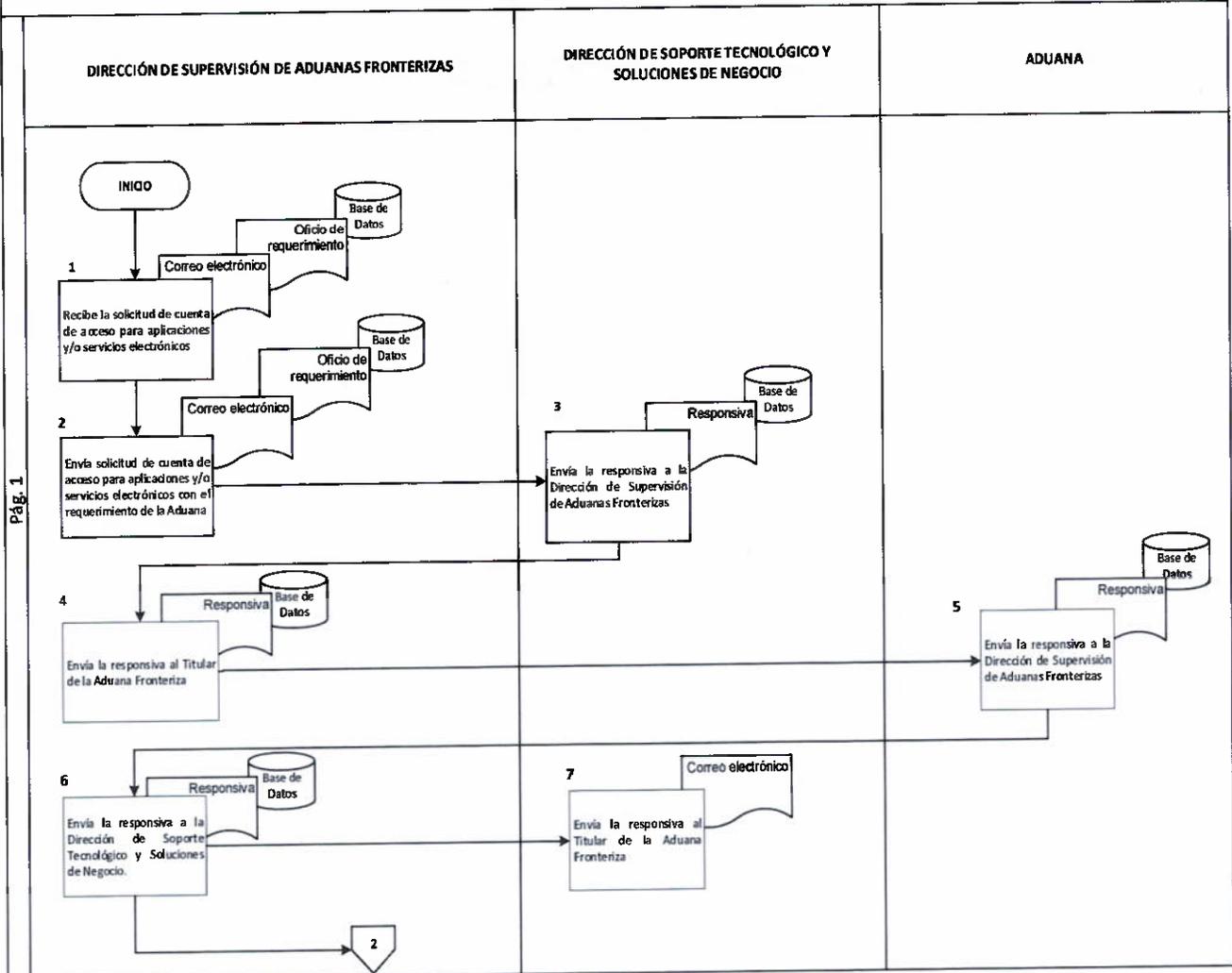
Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **45** de **396**



GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO PARA APLICACIONES Y/O SERVICIOS ELECTRÓNICOS



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

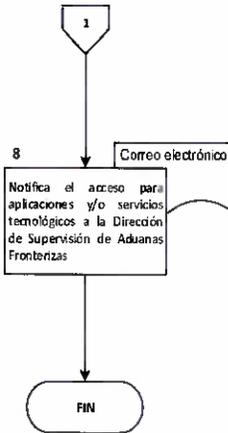
Hoja 46 de 396



GESTIÓN DE CUENTAS DE ACCESO PARA APLICACIONES Y/O SERVICIOS ELECTRÓNICOS

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ADUANAS FRONTERIZAS

DIRECCIÓN DE SOPORTE TECNOLÓGICO Y
SOLUCIONES DE NEGOCIO



Pág. 2



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **47** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Formato SEIZO_ROLES_FRONTERIZAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-DFSRF-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Avalar la solicitud de claves de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos de información del SAT.

QUÉ LA GENERA:

Llegada de nueva solicitud de claves de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos de la Aduana

QUÉ GENERA:

La clave de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos de la Aduana

DISTRIBUCIÓN:

DSAF

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para avalar la solicitud de clave de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos de la Aduana

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Aduana Fronteriza es la responsable de la elaboración del documento, el cual es elaborado en archivo Excel, y contiene datos como Nombre, RFC, Unidad de Adscripción, entre otros, así como el requerimiento de las claves de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos de la Aduana.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

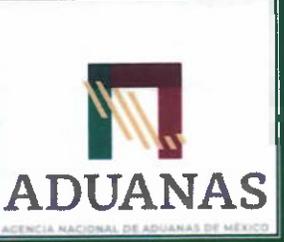
Hoja 48 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cuentas de acceso para aplicaciones y/o servicios electrónicos

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas.	Realizar la gestión correspondiente mediante correo electrónico	Correo electrónico
2	Subdirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas.	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	Base de datos

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	49	de		

III.1.3 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

FORMATOS UTILIZADOS

OA-AFGR-01

Atención a requerimientos de la Fiscalía General de la República



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 50 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Atención a Requerimientos de la Fiscalía General de la República (FGR).		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender los requerimientos emitidos por la Fiscalía General de la República (FGR), con la finalidad de coadyuvar con las agencias del Ministerio Público en la investigación de delitos.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera con apoyo de la Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas.	Al momento de que la Agencia Nacional de Aduanas de México recibe el requerimiento por parte de la autoridad competente en el Buzón de atención Fiscalía y autoridades de la Administración Pública Federal.	La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas.
REFERENCIAS:		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Aduanera, Ley de Comercio Exterior, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas y demás legislación aplicable al caso en concreto.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información proporcionada por el personal de las aduanas o lo de los titulares (en su caso).	Proporcionar la información requerida por la autoridad investigadora, a efecto de enriquecer la carpeta de investigación para su desahogo de dichos elementos en el momento procesal oportuno ante los órganos jurisdiccionales competentes.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Al momento de que la autoridad investigadora nos requiere de información, es posible que el contribuyente investigado tenga algún procedimiento administrativo en materia aduanera vigente, o bien conocer si la ANAM está ejerciendo facultades de comprobación detectando incidencias que estén relacionadas con carpetas de investigación, en donde tenga intervención el Agente del Ministerio Público, de tal suerte que ambas autoridades coadyuven conjuntamente en la seguridad nacional.		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas es la encargada de dar atención a los requerimientos por las autoridades investigadoras y demás autoridades de la administración pública federal, a efecto de solicitar la información requerida a las 21 aduanas del país y con ello coadyuvar a las autoridades competentes.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Bases de datos de expedientes OA-AFGR-01	Información proporcionada por las Aduanas Fronterizas.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 51 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Atención a Requerimientos de la Fiscalía General de la República (FGR).****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DGE, DGOA, DSAF	Se recibe el requerimiento de la Fiscalía General de la Republica en la Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas.	Correo electrónico
2	DSAF	Se analiza la información a efecto de saber si somos competentes para proporcionar la información requerida.	Reglamento Interno de la Agencia Nacional de Aduanas de México
3	DSAF, ADUANAS	Se elabora y envía un correo electrónico a los titulares de las Aduanas Fronterizas a efecto de requerirle la información solicitada.	Correo electrónico
4	DGOA, DSAF, ADUANAS	Se recaba la información solicitada a las aduanas y se remite un oficio en correo electrónico con la información requerida a las Dirección de Operación Aduanera correspondiente, según sea el caso.	Correo electrónico
5	DGOA, DSAF	Se notifica información	Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

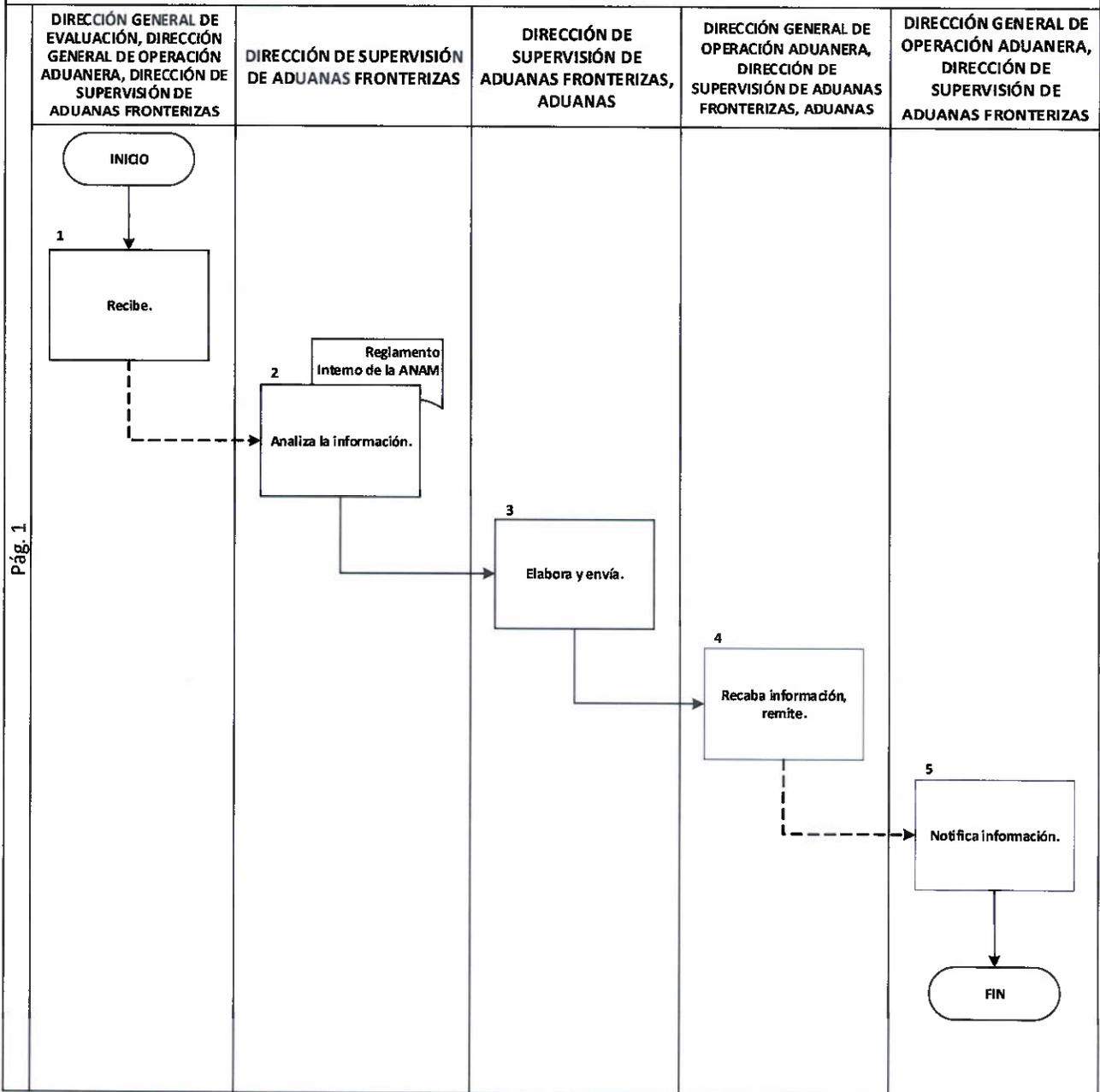
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 52 de 396



ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (FGR)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

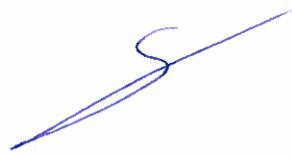
Hoja **53** de **396**



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Atención a Requerimientos de la Fiscalía General de la República (FGR).	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OA-AFGR-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Atender los requerimientos de la Fiscalía General de la Republica y demás autoridades de la Administración Pública Federal a efecto de garantizar la seguridad nacional en operaciones relacionadas al comercio exterior.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La investigación de un delito que pudiera o haya tenido operaciones de comercio exterior en el registro de la base de datos de la ANAM.	Aportar los elementos de prueba que el Agente de Ministerio Público en turno, pudiera integrar a su carpeta de investigación a efecto de desahogarlos en el momento procesal oportuno ante la autoridad
DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DSAF- Buzón Atención Fiscalía y Autoridades de la Administración Pública Federal.	Para garantizar la Seguridad Nacional en Operaciones de Comercio Exterior.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas, es la encargada de dar atención a los requerimientos de las autoridades competentes respecto contribuyentes que hayan tenido operaciones de comercio exterior.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA				
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 54	de 396	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención a Requerimientos de la Fiscalía General de la República (FGR).			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas DSAF	Es la encargada de brindar atención a los requerimientos las autoridades competentes relativos a la Operación de las Aduanas a efecto de contribuir en la investigación de delitos.	Correo electrónico y Oficios.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 55 de 396



III.1.4

CONSULTAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

FORMATOS UTILIZADOS

OA-DSAFTR-01 Consultas de la Unidad de Transparencia

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 56 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Consultas de la Unidad de Transparencia		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Dar atención a los requerimientos de los usuarios del INAI, recibidos a través de la Unidad de Transparencia de la ANAM		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera, a través de la Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas DSAF	Al momento de recibir alguna consulta por parte de algún usuario en materia de transparencia	La Dirección General de Operación Aduanera, por medio de la Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas DSAF.
REFERENCIAS:		
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Criterios de Interpretación emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Ley de Comercio Exterior, Código Fiscal de la Federación, Reglamento de Ley Aduanera, Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, entre otros.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información otorgada por las Aduanas.	Dar cumplimiento a los derechos de los usuarios en materia de transparencia.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
N/A		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas DSAF, es la encargada de allegarse de la información solicitada por los usuarios a través de la Unidad de Transparencia de la ANAM		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
OA-DSAFTR-01 Consultas de la Unidad de Transparencia	Información proporcionada por las Aduanas Fronterizas	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **57** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Consultas de la Unidad de Transparencia****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DGE, DGOA, DSAF	Se recibe el requerimiento de la Unidad de Transparencia de la ANAM en la DSAF.	Correo electrónico
2	DSAF	Se analiza la información del requerimiento a fin de saber si es procedente solicitar información a las Aduanas.	Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
3	DSAF, Aduanas	Se elabora y envía un correo electrónico a los titulares de las Aduanas Fronterizas, a fin de solicitar la información requerida por el peticionario	Correo electrónico
4	DSAF, Aduanas	Se recaba y revisa la información de cada Aduana, para posteriormente dar respuesta a la Unidad de Transparencia de la ANAM	Correo electrónico Bases de datos
5	DGOA, DSAF, DGE	Se da respuesta a la Unidad de Transparencia mediante correo electrónico, con la información solicitada por el peticionario	Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 58 de 396

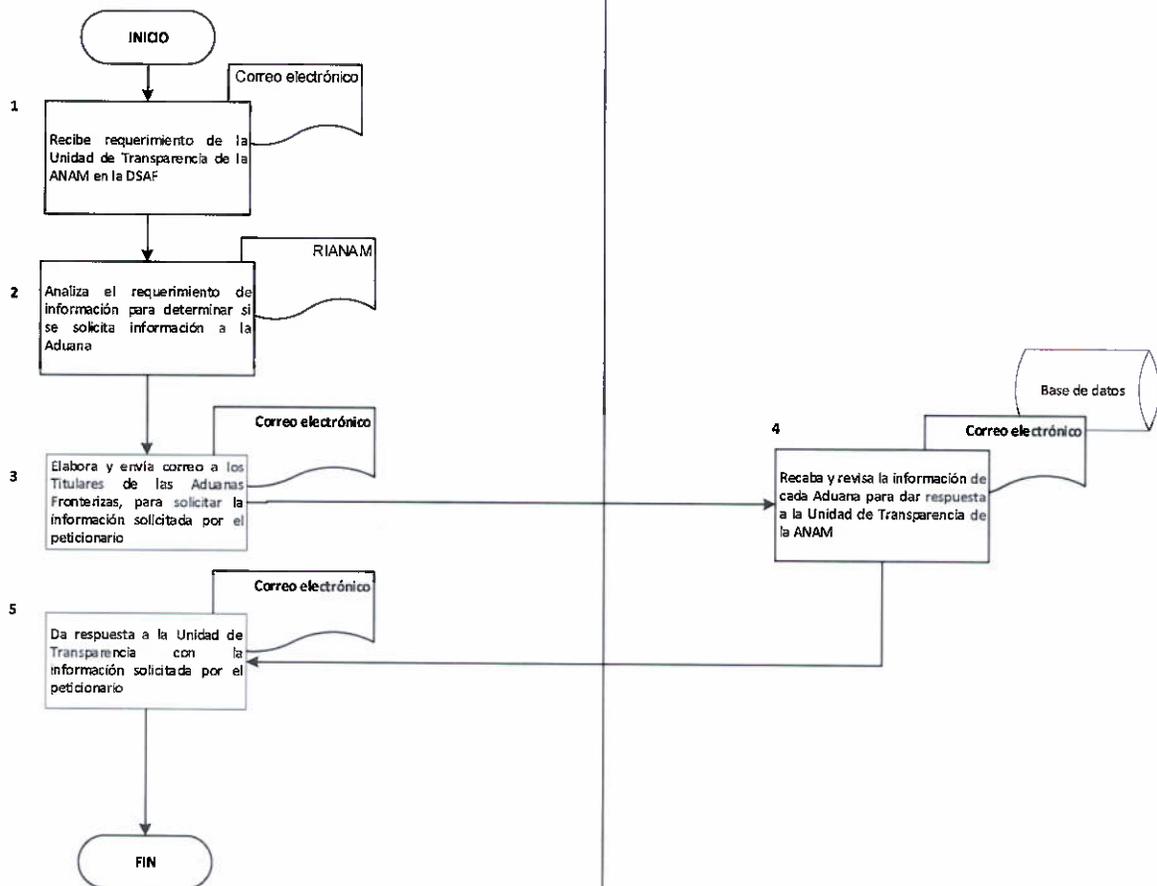


CONSULTAS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN/DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN
ADUANERA/DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ADUANAS FRONTERIZAS

ADUANAS

Pág. 1





Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **59** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Consultas de la Unidad de Transparencia

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-DSAFTR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Orientar al personal de la ANAM sobre el proceso a seguir, para dar atención a las consultas recibidas por la Unidad de Transparencia.

QUÉ LA GENERA:

Las consultas efectuadas por los solicitantes a través de la Unidad de Transparencia de la ANAM

QUÉ GENERA:

Respuesta de la Unidad de Transparencia al contribuyente dentro de los formatos establecidos.

DISTRIBUCIÓN:

DSAF-Unidad de Transparencia de la ANAM

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El flujo de la comunicación es únicamente por correo electrónico.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas, es la encargada de dar atención a los requerimientos de información relativos a la Operación de las Aduanas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **60** de **396**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Consultas de la Unidad de Transparencia

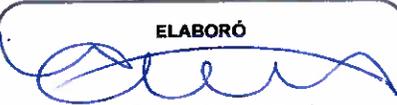
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	La Dirección de Supervisión de Aduanas Fronterizas DSAF	Es la encargada de dar atención a los requerimientos de información relativos a la Operación de las Aduanas.	Correo electrónico, Oficios, Atentas Notas, Notas Informativas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	61	de	396	

III.2 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

- III.2.1 Constancias de identificación de titulares de aduanas.**
- III.2.2 Anteproyecto de Presupuesto de la dirección general de Operación Aduanera**
- III.2.3 Atención a los requerimientos que deriven del Comité de control y Evaluación del desempeño.**
- III.2.4 Celebración de contratos y convenios.**
- III.2.5 Formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.**
- III.2.6 Programa Anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios y programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**
- III.2.7 Servicios de seguridad.**
- III.2.8 Propuestas de modificaciones a las Reglas Generales de comercio Exterior y Anexos.**
- III.2.9 Transparencia.**
- III.2.10 Reasignación de Personal de la DGOA a otra dirección.**
- III.2.11 Elaboración de descriptivos de puestos.**
- III.2.12 Control de gestión de asuntos recibidos en Oficialía de partes físicos y Electrónicos.**
- III.2.13 Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social.**
- III.2.14 Elaboración de fichas técnicas y del catálogo de disposición Documental.**
- III.2.15 Programa Héroe Paisanos.**
- III.2.16 Programa de Trabajo de Administración de riesgos.**
- III.2.17 Proponer y participar en la emisión de los manuales en conjunto con la UAF.**

ELABORÓ



Lic. Elia Rebeca Montiel Martínez
Subdirección de Operación Aduanera

REVISÓ



LCP Félix Alejandro Ledezma Carbajal
Dirección de Operación Aduanera 1

APROBÓ



Almirante Ret. Felipe Solano Armenta
Director General de Operación Aduanera



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	62	de		

III.2.1

CONSTANCIAS DE IDENTIFICACIÓN DE TITULARES DE ADUANAS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-CI-01

Constancia de Identificación Titulares de Aduana



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **63** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Constancias de Identificación Titulares de Aduana		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Elaborar y notificar las constancias de identificación de los Titulares de las Aduanas.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la vigencia de las constancias. Conforme a la llegada de nuevos titulares. Conforme a cambios en la normatividad	Dirección de Operación Aduanera 1
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información personal de los Titulares de las Aduanas	Realizar actos de autoridad conforme a derecho.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de realizar las constancias de identificación de los Titulares de Aduanas, garantizando de esta forma las actuaciones del personal.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
OA-CI-01	Base de datos de Constancias de identificación notificadas.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

64

de

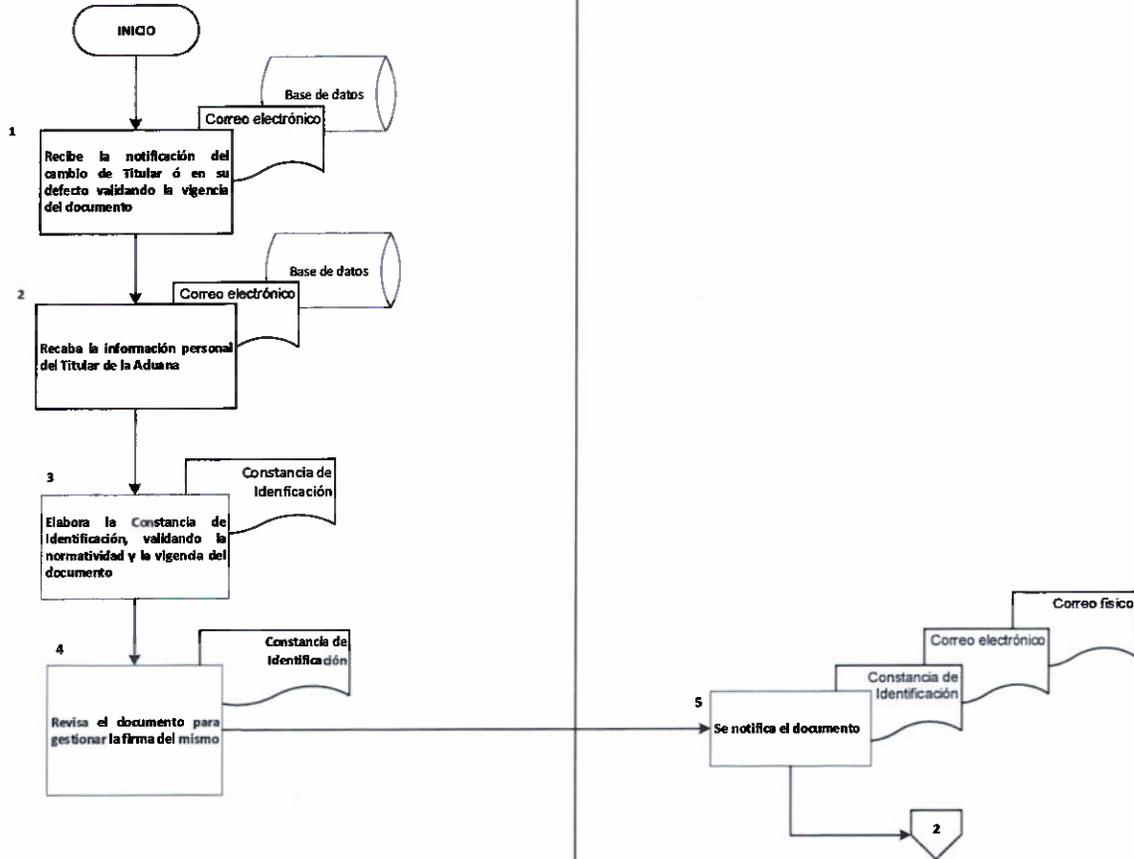
396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Constancias de Identificación Titulares de Aduana			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 1, DSAM, DSAF, DSAI	Se recibe la notificación de la llegada de un nuevo titular, o en su defecto validando la vigencia de la constancia que esta próxima a vencer.	base de datos, correo electrónico
2	DOA 1, DSAM, DSAF, DSAI	Se recaba la información personal del titular de la aduana.	base de datos, correo electrónico
3	DOA1	Se elabora la constancia de identificación del titular de la aduana, validando y revisando la normatividad vigente y la vigencia del documento.	constancia de identificación
4	DOA1	Se revisa el documento completo ya elaborado, para gestionar la firma del mismo	constancia de identificación
5	DOA1, DGOA	Se notifica el documento	constancia de identificación, correo electrónico, correo físico
6	DOA1	Se integra al expediente	constancia de identificación, base de datos, expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DOA.1/DSAF/DSAM/DSA1

DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

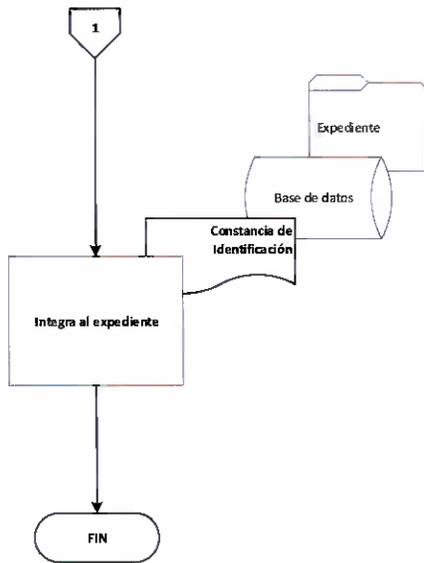


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONSTANCIAS DE IDENTIFICACIÓN TITULARES DE LAS ADUANAS

DOA1/DSAF/DSAM/DSA1



Pág. 2



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 67 de 396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Constancias de Identificación Titulares de Aduana

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-CI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que las actuaciones de los servidores públicos se encuentren conforme a derecho

QUÉ LA GENERA:

Llegada de nuevo titular, finalización de la vigencia, cambios en la normatividad

QUÉ GENERA:

Documento firmado y vigente

DISTRIBUCIÓN:

DOA1

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para legalizar actuaciones

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La dirección de operación aduanera 1, es la responsable de la elaboración y notificación del documento, el cual es elaborado en archivo word, y contiene datos como Nombre, RFC y fotografía del titular de la aduana, así como la vigencia del documento y la fundamentación legal.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **68** de **396**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constancias de Identificación Titulares de Aduana

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	base de datos
2	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Realizar la integración al expediente del documento firmado	expediente

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 69 de 396



**III.2.2 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OPERACIÓN ADUANERA**

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **70** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el Anteproyecto de presupuesto anual de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, con base en sus programas y proyectos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De manera anual o conforme a los requerimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.	Dirección General de Operación Aduanera / Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Requerimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera.

RESULTADOS:

Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal, correspondiente a la Dirección General de Operación Aduanera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de concentrar la información de los requerimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, con base en sus programas y proyectos, a fin de remitirlo a la Unidad de Administración y Finanzas.

FORMATOS O SISTEMA:

NA

MEDICIÓN:

Validación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 71 de 396

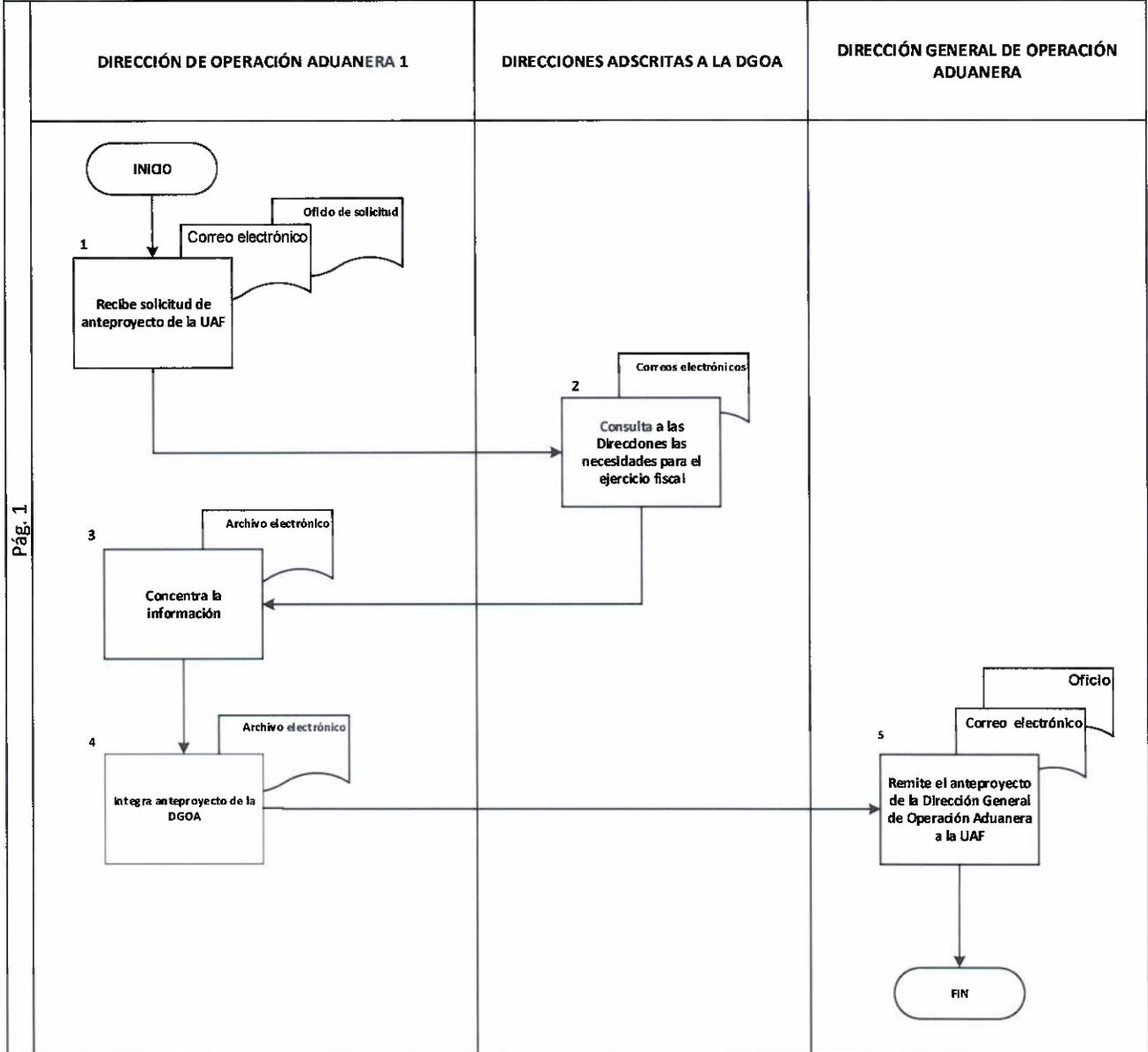
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Se recibe por parte de la Unidad de Administración y Finanzas la solicitud de integración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda.	Correo electrónico y oficio de solicitud.
2	DOA1	Se consulta a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera respecto de sus necesidades para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en sus programas y proyectos.	Correos electrónicos
3	DOA1	Se concentra la información de las necesidades de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera para integrar el Anteproyecto de presupuesto.	Archivo electrónico
4	DOA1	Se integra el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera para el ejercicio fiscal que corresponda.	Archivo electrónico
5	DOA1, DGOA	Se remite el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera para el ejercicio fiscal que corresponda, a la Unidad de Administración y Finanzas.	Oficio y Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **73** de **396****MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Consultar a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera respecto sus necesidades para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en sus programas y proyectos.	Correos electrónicos.
2	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Concentrar la información de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, para integrar el Anteproyecto de dicha General.	Archivo electrónico.
3	Dirección General de Operación Aduanera	Remitir el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Operación Aduanera para el ejercicio fiscal que corresponda, a la Unidad de Administración y Finanzas.	Correo electrónico y oficio.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	74	de		

III.2.3 ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica/ formato libre



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 75 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a los requerimientos que deriven del Comité de Control y Evaluación del Desempeño (COCODI).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención a los requerimientos que deriven del Comité de Control y Evaluación del Desempeño (COCODI).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Derivado de los requerimientos que realice el área correspondiente.	Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera/Dirección de Operación Aduanera "T"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

La información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera.

RESULTADOS:

Dar atención a los requerimientos que deriven del Comité de Control y Evaluación del Desempeño (COCODI).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de concentrar la información de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, derivado de los requerimientos que deriven del Comité de Control y Evaluación del Desempeño (COCODI).

FORMATOS O SISTEMA:

No aplica

MEDICIÓN:

Información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 76 de 396

ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

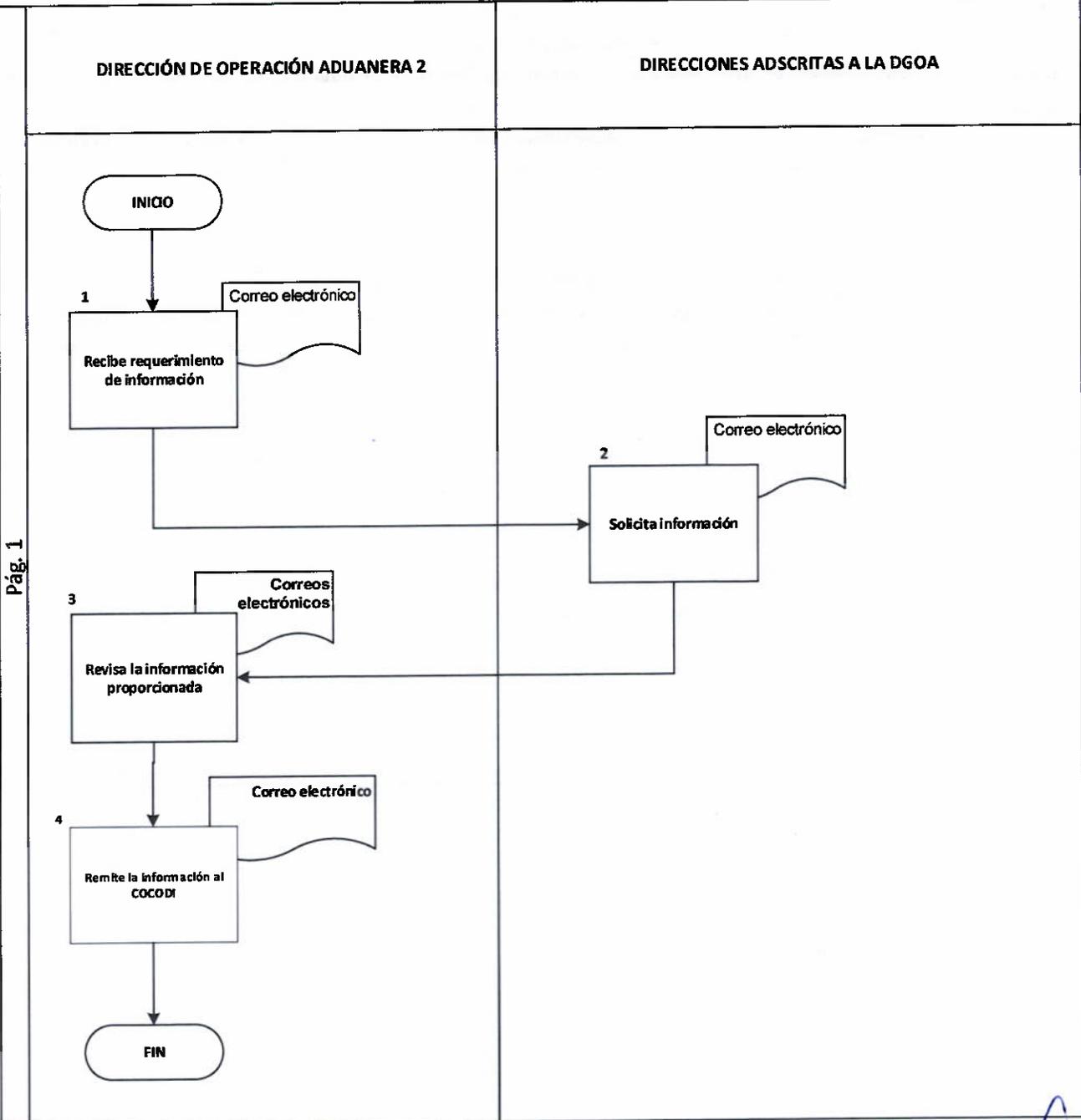
Atención a los requerimientos que deriven del Comité de Control y Evaluación del Desempeño (COCODI).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Se recibe por parte del área correspondiente el requerimiento de información para dar atención al tema del Comité de Control y Evaluación del Desempeño (COCODI).	Correo electrónico
2	DOA1	Se solicita información a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera.	Correo electrónico
3	DOA1	Se revisa la información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación.	Correos electrónicos
4	DOA1	Se remite la información al área correspondiente para dar seguimiento al tema del Comité de Control y Evaluación de Desempeño (COCODI).	Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DEL COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (COCODI).



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 78 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a los requerimientos que deriven del Comité de Control y Evaluación del Desempeño (COCODI).

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Revisar la información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera.	Correos electrónicos
2	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Remitir al área correspondiente, la información que compete a la Dirección General de Operación Aduanera.	Correos electrónicos

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **79** de **396**



IV.2.4

CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-CC-01

Celebración de Contratos y Convenios.

Handwritten signature

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 80 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Celebración de Contratos y Convenios

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proponer la celebración, modificación revocación de contratos, convenios, previa aprobación de la Dirección General Jurídica de Aduanas; a excepción de contratos en materia de fideicomisos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a los requerimientos de la Dirección General de Operación Aduanera.	Dirección General de Operación Aduanera / Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, normatividad aplicable vigente.

INSUMOS:

Requerimientos de la Dirección General de Operación Aduanera.

RESULTADOS:

Contrato o Convenio para la prestación de servicios o adquisición de bienes para la Dirección General de Operación Aduanera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 1, conforme a sus actividades, realiza las gestiones administrativas correspondientes para solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, realice el procedimiento de contratación correspondiente.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-CC-01 Celebración de Contratos y Convenios.

MEDICIÓN:

Formalización del contrato o convenio.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

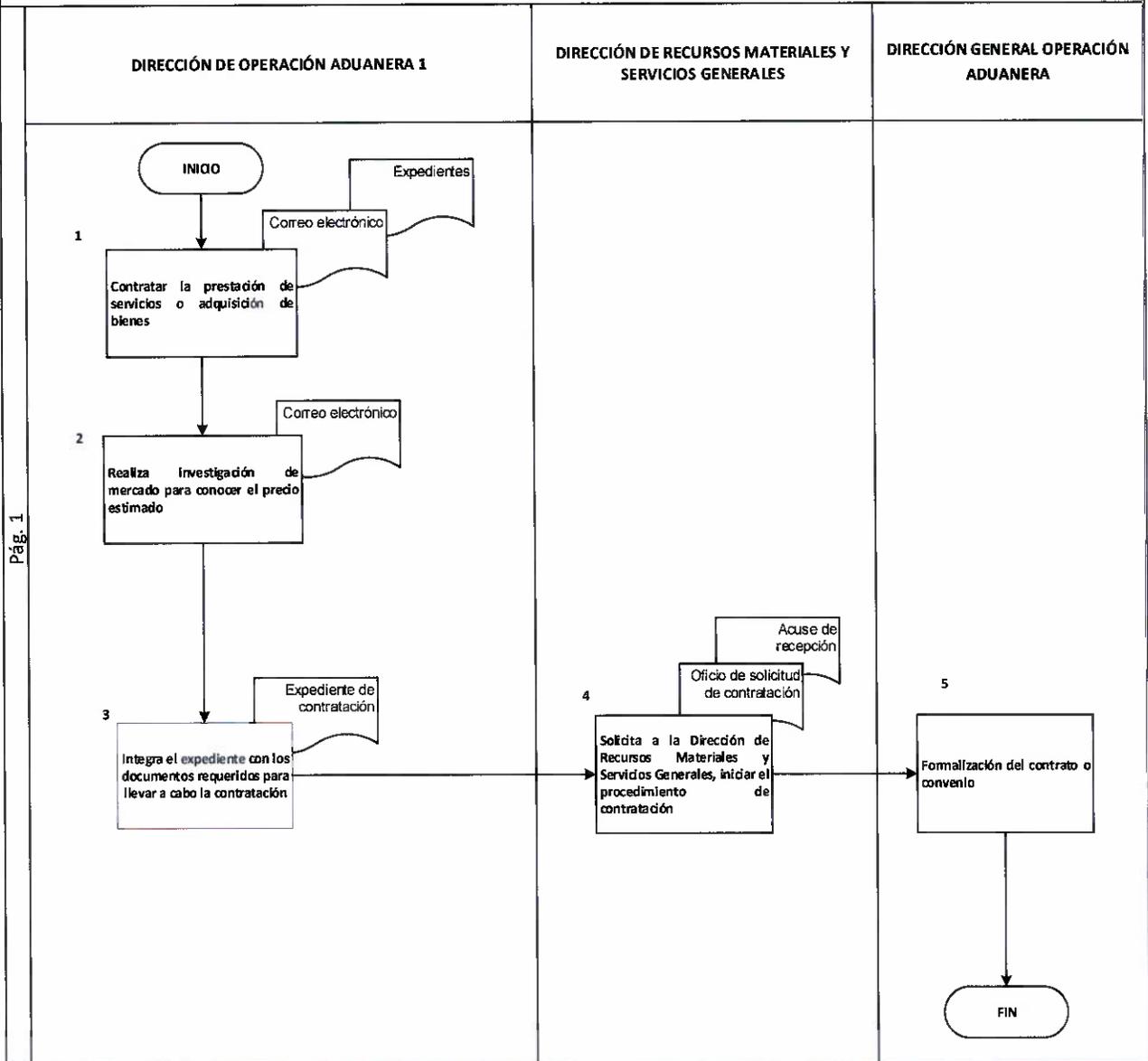
Hoja 81 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Celebración de Contratos y Convenios****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Derivado de las actividades asignados a la Dirección de Operación Aduanera "1", se continúa con la contratación de la prestación de servicios o adquisición de bienes; o en su caso, se inicia una nueva contratación.	Correo electrónico, expedientes.
2	DOA1	Se realiza la investigación de mercado con el objeto de verificar la existencia de proveedores con posibilidad de atender las necesidades del servicio o adquisición en las condiciones y características requeridas y conocer el precio estimado del mismo.	Correos electrónicos
3	DOA1	Se integra el expediente con los documentos requeridos para la solicitud de contratación correspondiente.	Expediente de contratación
4	DOA1	Se solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de que se inicie el procedimiento de contratación correspondiente.	Oficio solicitud de contratación, Acuse de recepción.
5	DOA1, DGOA	Formalización del contrato o convenio correspondiente.	Contrato o Convenio.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS





NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Celebración de Contratos y Convenios

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-CC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contrato o Convenio para la prestación de servicios o adquisición de bienes para la Dirección General de Operación Aduanera.

QUÉ LA GENERA:

La continuidad o necesidad de realizar un contrato o convenio para la prestación de los servicios o adquisición de bienes

QUÉ GENERA:

Contrato o Convenio para la prestación de servicios o adquisición de bienes.

DISTRIBUCIÓN:

DOA1/DGOA

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Seguimiento a la prestación de los servicios o adquisición de bienes contratados.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es responsable dar seguimiento a los procesos de contratación; así como de fungir como administrador del contrato en los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **84** de **396**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Celebración de Contratos y Convenios

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y Contratos (personal de apoyo)	Previo a la conclusión del contrato o convenio, iniciar las gestiones necesarias para dar continuidad a la prestación de servicios o adquisición de bienes; o en su caso, iniciar las gestiones necesarias para el inicio de nuevas contrataciones.	Correo electrónico, expedientes.
2	Subdirección de Convenios y Contratos (personal de apoyo)	Realizar la investigación de mercado para verificar la existencia de proveedores con posibilidad de atender las necesidades del servicio o adquisición en las condiciones y características requeridas y conocer el precio estimado del mismo; e integrar el expediente con los documentos requeridos para la solicitud de contratación correspondiente.	Correos electrónicos, expediente de contratación
3	Subdirección de Convenios y Contratos (personal de apoyo)	Solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de que se inicie el procedimiento de contratación correspondiente.	Oficio Solicitud de contratación, Acuse de recepción.
4	Dirección de Operación Aduanera y Dirección General de Operación Aduanera	Formalización del contrato o convenio correspondiente.	Contrato o Convenio.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

85

de

396



III.2.5 FORMATOS DE DECLARACIÓN DE ADUANA PARA PASAJEROS PROCEDENTES DEL EXTRANJERO Y DECLARACIÓN DE DINERO SALIDA DE PASAJEROS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-DPDD-01 Formatos de Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.

[Faint blue stamp]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **86** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Distribuir a las aerolíneas y aduanas los formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Derivado de las solicitudes presentadas por las aerolíneas o aduanas.	Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexo 1 vigentes, Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera (Artículo 8).

INSUMOS:

Formatos disponibles de la Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.

RESULTADOS:

Distribuir los formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros, a las aerolíneas o aduanas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 1, distribuye a las aduanas y empresas que prestan el servicio internacional de transporte de pasajeros, las Declaraciones de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros, a fin de que estas puedan entregarlas a los pasajeros.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-DPDD-01 Formatos de Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.

MEDICIÓN:

Entrega de las Declaraciones de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros a las aerolíneas y aduanas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **87** de **396****Formatos de "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros".****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

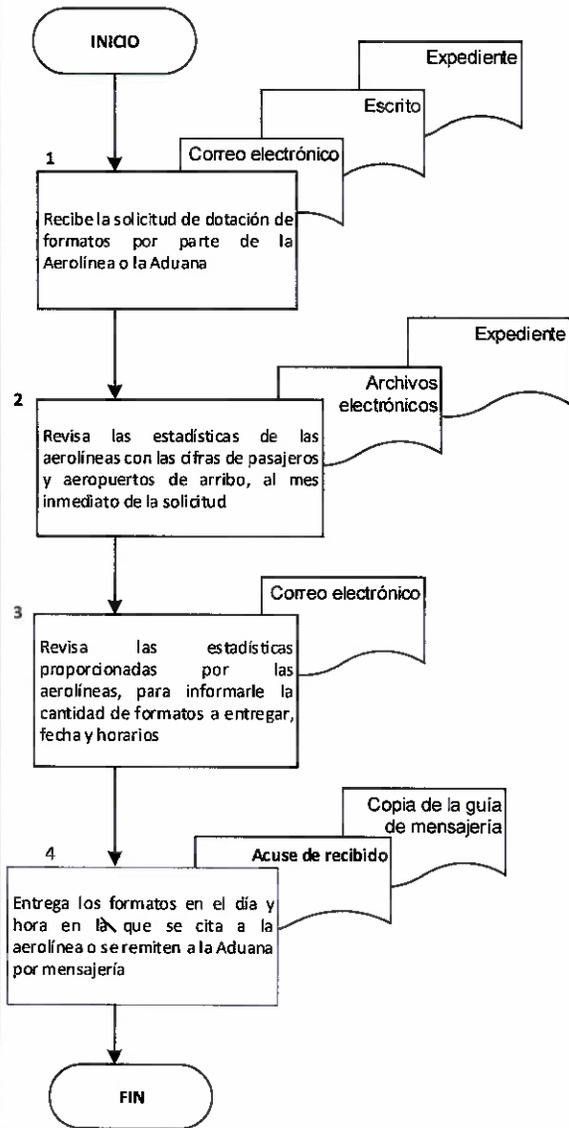
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Se recibe la solicitud de dotación de los formatos de Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros por parte de la aerolínea o de las aduanas.	Correo electrónico y/o escrito, expediente.
2	DOA1	Se revisan las estadísticas que proporcionan las aerolíneas con las cifras de los pasajeros y aeropuertos de arribo, al mes inmediato anterior al de su solicitud.	Archivos electrónicos, expediente.
3	DOA1	Se revisan la existencia en bodega de los formatos de Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros, a fin de remitir por correo electrónico a la aerolínea información de la cantidad de formatos que se le entregarían, fecha y horario.	Correo electrónico.
4	DOA1	Se entregan los formatos en el día y hora que se cita a la aerolínea o en su caso se remiten a la aduana por mensajería.	Acuse de recibido o copia de guía de mensajería.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATOS DE "DECLARACIÓN DE ADUANA PARA PASAJEROS PROCEDENTES DEL EXTRANJERO Y DECLARACIÓN DE DINERO DE SALIDA DE PASAJEROS"

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 89 de 396



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DOAI-DPDD-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Distribuir a las aerolíneas o aduanas los formatos de "Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero" y "Declaración de dinero salida de pasajeros"	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Las solicitudes realizadas por las aerolíneas o aduanas	Acuse de entrega-recepción a las aerolíneas y aduanas de los formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DOAI/DGOA	Seguimiento y control de la distribución a las aerolíneas y aduanas de los formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Dirección de Operación Aduanera 1, es responsable de distribuir a las aduanas y empresas que prestan el servicio internacional de transporte de pasajeros, las Declaraciones de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros, a fin de que estas puedan entregarlas a los pasajeros.	

[Faint signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

90

de

396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Formatos de Declaración de Aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y Contratos (personal de apoyo)	Distribuir los formatos de Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajero a las aerolíneas y aduanas.	Correos electrónicos, escritos, expedientes.
2	Subdirección de Convenios y Contratos (personal de apoyo)	Llevar un control de las entregas de los formatos de Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros, conforme a las estadísticas proporcionadas por las aerolíneas, solicitudes de las aduanas y existencia de formatos en bodega.	Archivo electrónico.
3	Subdirección de Convenios y Contratos (personal de apoyo)	Integrar en el expediente los acuses de recepción de los formatos de Declaración de aduana para pasajeros procedentes del extranjero y Declaración de dinero salida de pasajeros, a las aerolíneas y aduanas.	Acuse de recepción, expediente.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	91	de	

III.2.6 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-PAAAS_PAOPSRM-01 Programa anual de adquisiciones, arrendamiento y servicios (PAAAS) y Programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM).



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 92 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Remitir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas, las necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través de los formatos denominados: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De manera anual o conforme a los requerimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas.	Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera / Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

INSUMOS:

Información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera.

RESULTADOS:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de concentrar la información de los requerimientos de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, respecto de las necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas; para emitir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente.

FORMATOS O SISTEMA:

Formatos OA-PAAAS_PAOPSRM-01 (cuando aplique).

MEDICIÓN:

Validación del PAAAS y cuando aplique del PAOPSRM, de la Dirección General de Operación Aduanera por parte de la Unidad de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 93 de 396

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Se recibe por parte de la Unidad de Administración y Finanzas la solicitud de las necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas, a través de los formatos denominados Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas	Correo electrónico y oficio de solicitud.
2	DOA1	Se consulta a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera respecto de sus necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en sus programas y proyectos.	Correos electrónicos
3	DOA1	Se concentra la información de las necesidades de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente.	Archivo electrónico
4	DOA1	Se integra el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente.	Archivo electrónico, Formato PAAAS, cuando aplique Formato PAOPSRM.
5	DOA1, DGOA	Se remite el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas.	Oficio y Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **94** de **396**

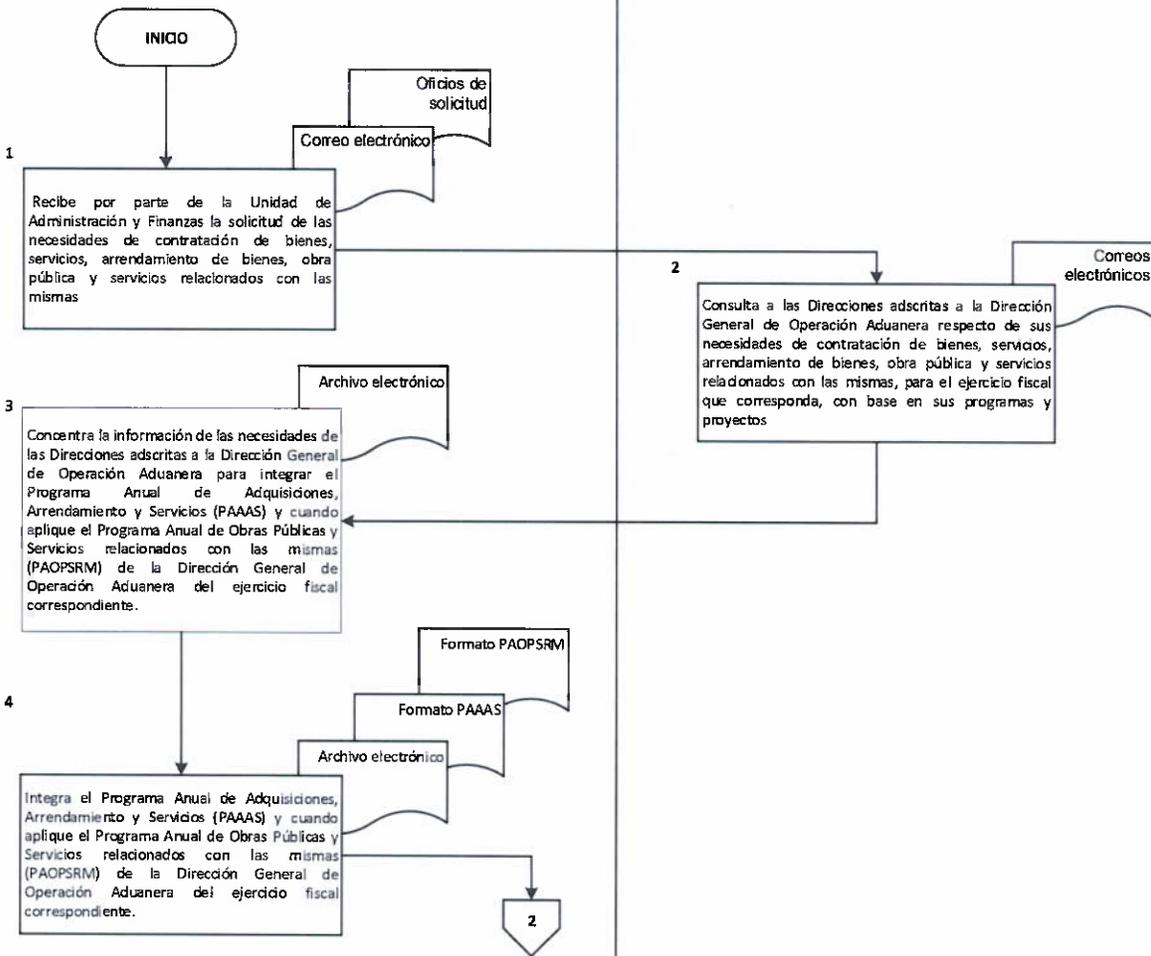


PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (PAOPSRM)

Pág. 1

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

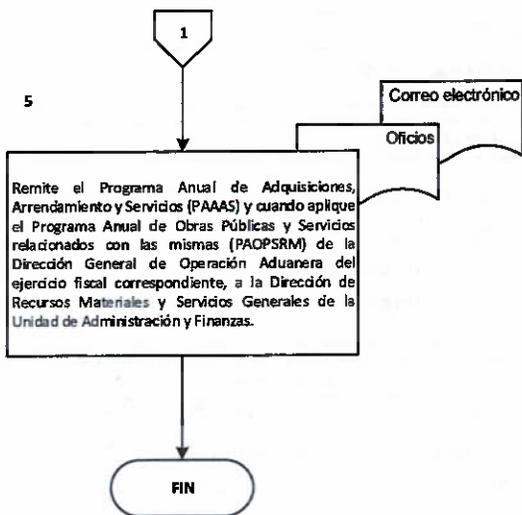
Hoja 95 de 396



PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS) Y PROGRAMA ANUAL DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (PAOPSRM)

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación AduaneraFecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **96** de **396****NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM).****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****OA-PAAAS_PAOPSRM-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Remitir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas, las necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas, correspondiente a la Dirección General de Operación Aduanera.

QUÉ LA GENERA:

Requerimiento de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas.

QUÉ GENERA:

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente; a través de los formatos FO-PPP-01 y PAOPSRM (cuando aplique).

DISTRIBUCIÓN:

DOA1/DGOA

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Seguimiento a las necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de la Dirección General de Operación Aduanera.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es responsable de concentrar la información de las necesidades de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, respecto de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **97** de **396**

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM).

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos.	Consultar a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera respecto de sus necesidades de contratación de bienes, servicios, arrendamiento de bienes, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para el ejercicio fiscal que corresponda, con base en sus programas y proyectos.	Correos electrónicos.
2	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos.	Concentrar la información de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente.	Archivo electrónico, Formato PAAAS, cuando aplique Formato PAOPSRM.
3	Dirección General de Operación Aduanera	Remitir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios (PAAAS) y cuando aplique el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (PAOPSRM) de la Dirección General de Operación Aduanera del ejercicio fiscal correspondiente, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración y Finanzas.	Oficio y Correo electrónico

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	98	de		

III.2.7 SERVICIOS DE SEGURIDAD

FORMATOS UTILIZADOS

OA-SS-01 Servicios de seguridad.

[Faint signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 99 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Servicios de seguridad		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Revisar y dar seguimiento a los servicios de seguridad proporcionados por la Guardia Nacional.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De manera mensual durante la vigencia del Convenio de colaboración. Por evento, conforme a los requerimientos de las Aduanas, respecto de servicios adicionales.	Dirección de Operación Aduanera 1
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Convenio de colaboración ANAM-GN.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Actas de validación de los servicios de seguridad proporcionados por la Guardia Nacional, remitidas por las Aduanas. Soporte documental del Pase de lista diario al personal de la Guardia Nacional, remitido por las Aduanas. Oficios de solicitud de requerimientos de las Aduanas.	Salvaguardar las instalaciones aduaneras de 46 puntos tácticos de 20 aduanas y del Centro de Procesamiento Electrónico de Datos (CPED), de servidores públicos y usuarios de comercio exterior.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 1, es responsable de la administración y una adecuada coordinación e implementación del Convenio de Colaboración ANAM-GN; así como de concentrar la información de las actas de validación de los servicios de seguridad proporcionadas por las Aduanas. Los Titulares de las Aduanas, son los responsables de verificar el número real de personal desplegado de la Guardia Nacional que proporcionó los servicios de seguridad en las instalaciones aduaneras; así como de firmar las actas de validación de los servicios en el mes de ocurrencia.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
OA-SS-01 Servicios de Seguridad	Validación de los servicios de seguridad proporcionados en el mes de ocurrencia.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

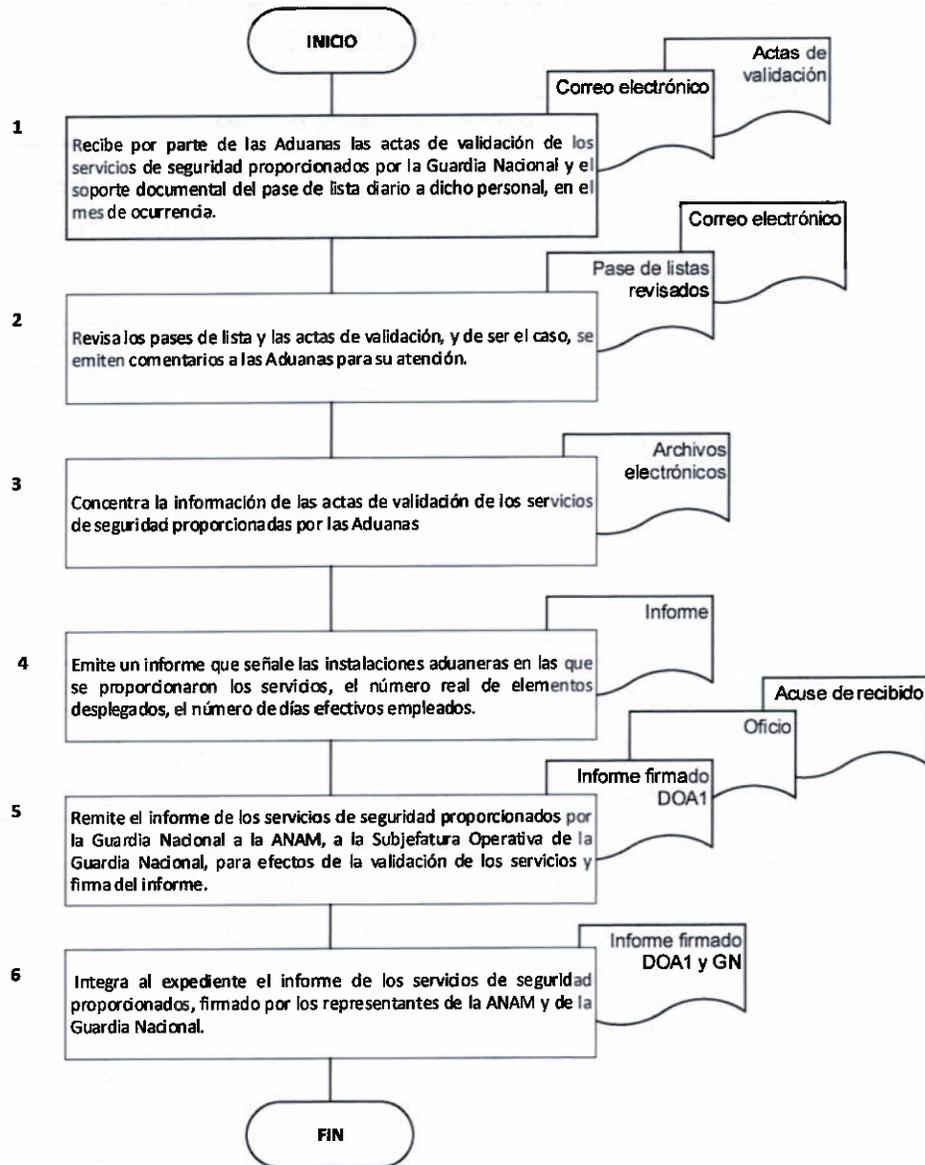
Hoja 100 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Servicios de seguridad			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 1, Titulares de las Aduanas y del CPED.	Se recibe por parte de las Aduanas las actas de validación de los servicios de seguridad proporcionados por la Guardia Nacional y el soporte documental del pase de lista diario a dicho personal, en el mes de ocurrencia.	Correo electrónico y actas de validación
2	DOA 1, Titulares de las Aduanas y del CPED.	Se revisan los pases de lista y las actas de validación, y de ser el caso, se emiten comentarios a las Aduanas para su atención.	Pases de lista revisados y correo electrónico
3	DOA 1	Se concentra la información de las actas de validación de los servicios de seguridad proporcionadas por las Aduanas.	Archivos electrónicos
4	DOA 1	Se emite un informe que señale las instalaciones aduaneras en las que se proporcionaron los servicios, el número real de elementos desplegados, el número de días efectivos empleados.	Informe
5	DOA 1, DGOA	Se remite el informe de los servicios de seguridad proporcionados por la Guardia Nacional a la ANAM, a la Subjefatura Operativa de la Guardia Nacional, para efectos de la validación de los servicios y firma del informe.	Informe firmado DOA1, oficio y Acuse de recibido.
6	DOA 1	Se integra al expediente el informe de los servicios de seguridad proporcionados, firmado por los representantes de la ANAM y de la Guardia Nacional.	Informe firmado DOA1 y GN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SERVICIOS DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 102 de 396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Servicios de seguridad

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-SS-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Salvaguardar las instalaciones aduaneras de 46 puntos tácticos de 20 aduanas y del Centro de Procesamiento Electrónico de Datos (CPED), de servidores públicos y usuarios de comercio exterior.

QUÉ LA GENERA:

Las actas de validación y pases de lista proporcionados por las 20 aduanas y el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros.

QUÉ GENERA:

Informe de los servicios de seguridad proporcionados por la Guardia Nacional.

DISTRIBUCIÓN:

DOA1

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Validación de lo servicios de seguridad

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es responsable de la administración y una adecuada coordinación e implementación del Convenio de colaboración ANAM-GN; así como de concentrar la información de las actas de validación de los servicios de seguridad proporcionadas por las Aduanas.

Los Titulares de las Aduanas, son los responsables de verificar el número real de personal desplegado de la Guardia Nacional que proporcionó los servicios de seguridad en las instalaciones aduaneras; así como de firmar las actas de validación de los servicios en el mes de ocurrencia.

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Servicios de seguridad

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Revisar el soporte documental del pase de lista diario al personal de Guardia Nacional y actas de validación de los servicios, proporcionados por las Aduanas.	Archivos electrónicos.
2	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Concentrar la información de las actas de validación, a fin de emitir el informe de los servicios de seguridad proporcionados en el mes de ocurrencia.	Informe
3	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Remitir a la Guardia Nacional el informe de los servicios de seguridad proporcionados para su revalidación y firma.	Informe, oficio y acuse de recibido.
4	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Realizar la integración al expediente del informe de los servicios de seguridad proporcionados, firmado por los representantes de la ANAM y de la Guardia Nacional.	Expediente

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	104	de		

III.2.8 PROPUESTAS DE MODIFICACIONES A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y ANEXOS

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 105 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Propuesta de modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar propuestas de modificación a las Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	En el momento que se requiera la actualización de la normatividad	Dirección de Operación Aduanera "1"/Dirección de Operación Aduanera "2"

REFERENCIAS:

Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos.

INSUMOS:

Como parte de las actividades que se tienen asignadas, cuando se presente la necesidad de modificar las reglas o anexos de las Reglas Generales de Comercio Exterior

RESULTADOS:

Actualización de la normatividad aplicable

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

Derivado de las actividades que se realizan en la Dirección de Operación Aduanera 1, se puede proponer la actualización o modificación de las Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos a la Dirección de Operación Aduanera "2", área encargada de remitirlas a la Dirección General Jurídica de Aduanas

FORMATOS O SISTEMA:

No aplica

MEDICIÓN:

No existe una medición, toda vez que, conforme a las necesidades con las que cuenta la Dirección General de Operación Aduanera "1", se propone la modificación a las Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 106 de 396

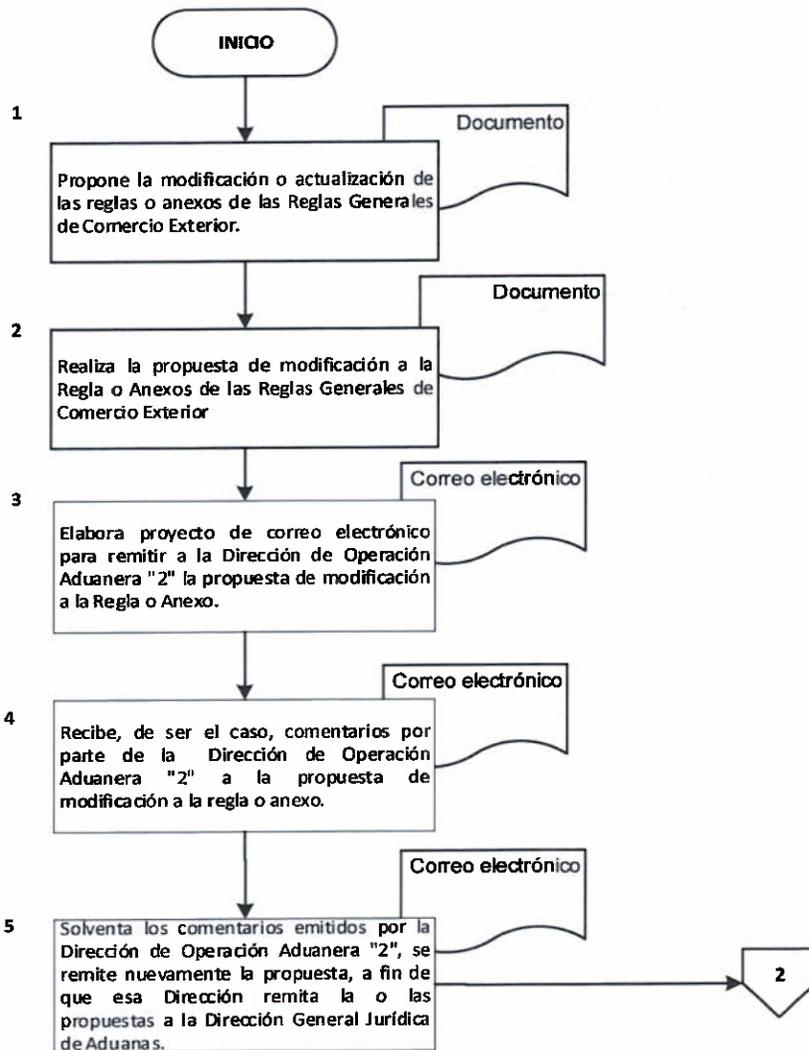


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Propuesta de modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Derivado de las actividades que se tienen asignadas, se puede proponer la modificación o actualización de las reglas o anexos de las Reglas Generales de Comercio Exterior.	Documento
2	DOA1	Se realiza la propuesta de modificación a la Regla o Anexos de las Reglas Generales de Comercio Exterior.+F8:F13	Documento
3	DOA1	Se elabora proyecto de correo electrónico para remitir a la Dirección de Operación Aduanera "2" la propuesta de modificación a la Regla o Anexo.	Correo electrónico
4	DOA1	Se reciben, de ser el caso, comentarios por parte de la Dirección de Operación Aduanera "2" a la propuesta de modificación a la regla o anexo.	Correo electrónico
5	DOA1	Una vez que la Dirección de Operación Aduanera "1" solvete los comentarios emitidos por la Dirección de Operación Aduanera "2", se remite nuevamente la propuesta, a fin de que esa Dirección remita la o las propuestas a la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Correo electrónico
6	DOA1	En caso de que la Dirección General Jurídica de Aduanas emita comentarios a las propuestas, los mismos se solventan por parte de la Dirección de Operación Aduanera "1" y se envían por correo electrónico.	Correo electrónico
7	DOA1yDOA2	Una vez solventados los comentarios, la Dirección General Jurídica de Aduanas remite la propuesta de modificación al SAT para sus comentarios a fin de que sean considerados en las siguientes modificaciones a las Reglas de Carácter General de Comercio Exterior.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y ANEXOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 1

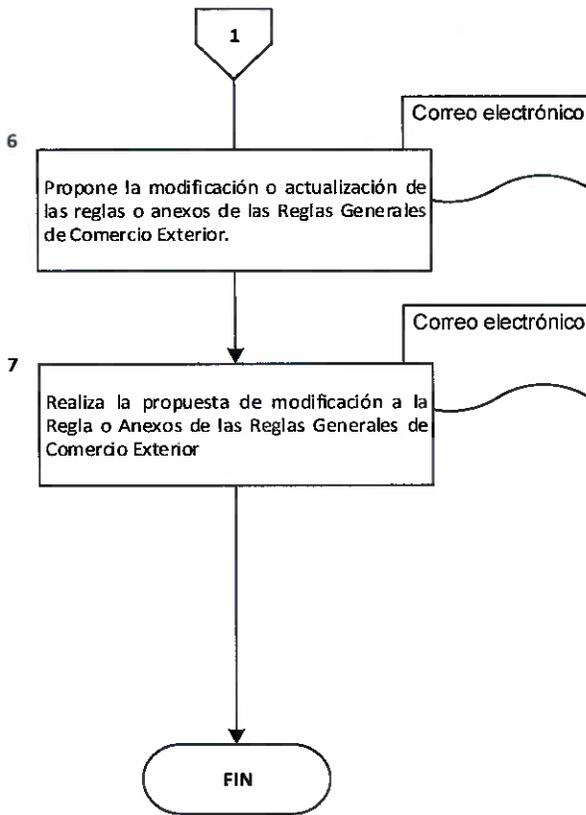




PROPUESTA DE MODIFICACIÓN A LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR Y ANEXOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 109 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Propuesta de modificaciones a las Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Realizar las propuestas de modificación a la regla o anexos de las Reglas Generales de Comercio Exterior	Expediente
2	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Dar seguimiento a la propuesta de modificación a la regla o anexos de las Reglas Generales de Comercio Exterior, a fin de que en caso de ser procedente, se lleve a cabo su publicación en el DOF.	Expediente

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

110

de

396



III.2.9

TRANSPARENCIA

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 111 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Transparencia

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención a los temas de transparencia turnados a la Dirección General de Operación Aduanera

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Cuando la Dirección General de Evaluación turne las solicitudes de información o temas de transparencia	Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera / Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

INSUMOS:

Información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera.

RESULTADOS:

Pronunciamiento de la DGOA, para dar atención en tiempo y forma a los requerimientos efectuados por la Dirección General de Evaluación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es el enlace con las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera y la Dirección General de Evaluación en temas de transparencia.

FORMATOS O SISTEMA:

No aplica

MEDICIÓN:

Revisar la información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, para dar atención a las solicitudes de información o requerimientos efectuados por la Dirección General de Evaluación.

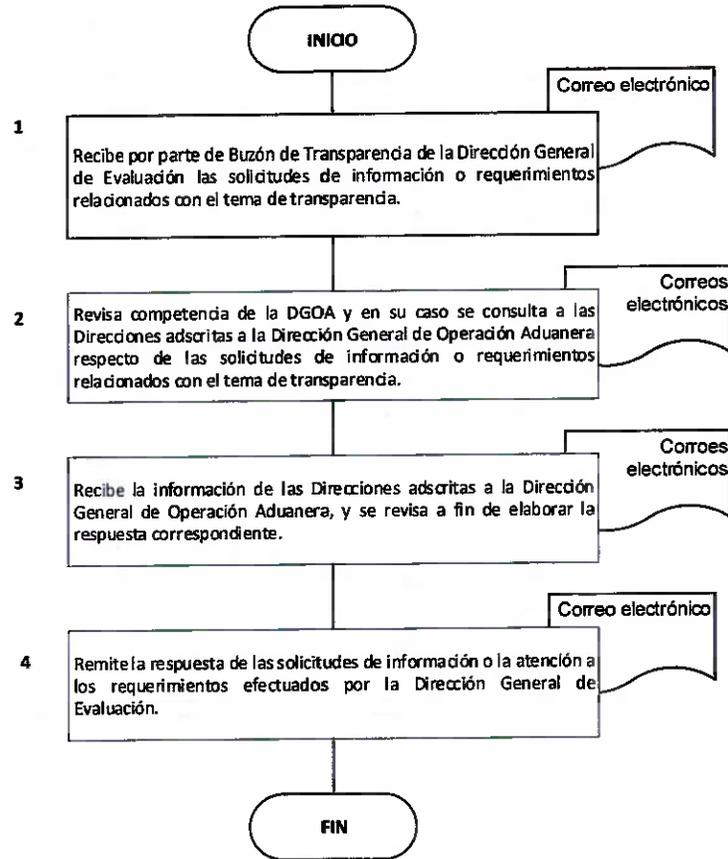
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **112** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Transparencia			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Se recibe por parte de Buzón de Transparencia de la Dirección General de Evaluación las solicitudes de información o requerimientos relacionados con el tema de transparencia.	Correo electrónico
2	DOA1	Se revisa competencia de la DGOA y en su caso se consulta a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera respecto de las solicitudes de información o requerimientos relacionados con el tema de transparencia.	Correos electrónicos
3	DOA1	Se recibe la información de las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera, y se revisa a fin de elaborar la respuesta correspondiente.	Correos electrónicos
4	DOA1	Se remite la respuesta de las solicitudes de información o la atención a los requerimientos efectuados por la Dirección General de Evaluación.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

TRANSPARENCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 114 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Transparencia**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Consultar a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera respecto de las solicitudes de información que son turnadas a la Dirección General de Operación Aduanera.	Correos electrónicos.
2	Subdirección de Convenios y acuerdos de fortalecimiento, transparencia y requerimientos. (personal de apoyo)	Revisar la información proporcionada por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Operación Aduanera.	Correos electrónicos.
3	Dirección General de Operación Aduanera	Remitir a la Dirección General de Evaluación la atención de las solicitudes de información, así como la atención de los requerimientos efectuados en temas de transparencia.	Correo electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	115	de	

III.2.10 REASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA DGOA A OTRA DIRECCIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

OA-RP-01 Reasignación de personal de la DGOA a otra dirección

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación AduaneraFecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **116** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Reasignación de personal de la DGOA a otra Dirección.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Elaborar y notificar oficios de cambio de área a otras Direcciones adscritas a la DGOA		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De conformidad con las necesidades del servicio.	Dirección de Operación Aduanera 1
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de Mexico		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información personal de los interesados	Fortalecer a las Direcciones adscritas a la DGOA para que se tenga capacidad de respuesta.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de elaborar los oficios de cambio de área de conformidad con las necesidades del servicio, así como notificar a los interesados.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
OA-RP-01 Reasignación de personal de la DGOA a otra dirección.	Base de datos de oficios notificados.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 117 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Reasignación de personal de la DGOA a otra Dirección.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

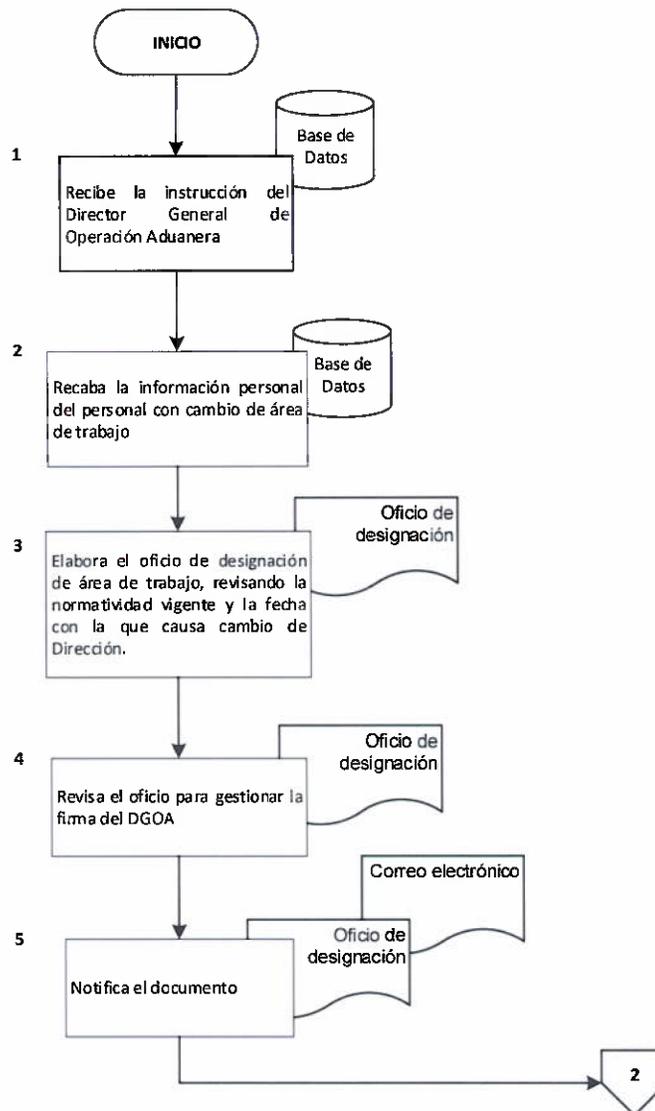
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Se recibe la instrucción del Director General de Operación Aduanera	Base de datos
2	DOA1	Se recaba la información personal del personal con cambio de área de trabajo	Base de datos
3	DOA1	Se elabora el oficio de designación de área de trabajo, revisando la normatividad vigente y la fecha con la que causa cambio de Dirección.	Oficio de designación de área de trabajo
4	DOA1	Se revisa el oficio para gestionar la firma del DGOA	Oficio de designación de área de trabajo
5	DOA1, DGOA	Se notifica el documento	Oficio de designación de área de trabajo y correo electrónico
6	DOA1	Se integra al expediente	Oficio de designación de área de trabajo
7	DOA1	Actualización de fotogramas y organigramas	Power point

FIN DEL PROCEDIMIENTO

REASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA DGOA A OTRA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 1



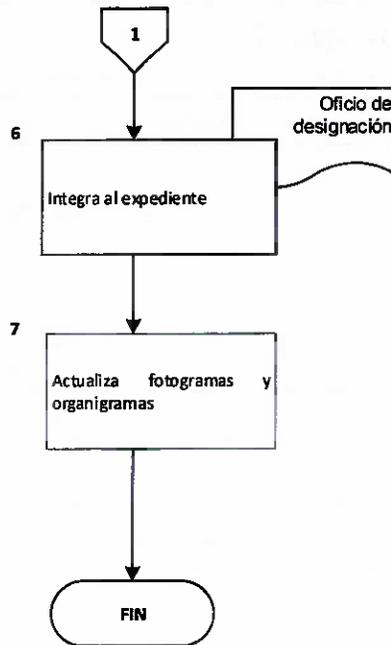
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REASIGNACIÓN DE PERSONAL DE LA DGOA A OTRA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 120 de 396

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****Reasignación de personal de la DGOA a otra Dirección.****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****OA-RP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Fortalecer las Direcciones adscritas a la DGOA con personal que tenga experiencia, nivel, puesto y perfil requerido.

QUÉ LA GENERA:

Las solicitudes generadas por las Direcciones de la DGOA.

QUÉ GENERA:

Documento firmado y vigente

DISTRIBUCIÓN:

DOA1

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para robustecer a la Dirección General de Operación Aduanera

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la responsable de la elaboración y notificación del documento, el cual es elaborado en archivo word y contiene datos como Nombre, RFC y Puesto Funcional del personal, así como la vigencia del documento y la fundamentación legal.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 121 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Reasignación de personal de la DGOA a otra Dirección**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	Base de datos
2	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Realizar la integración al expediente del documento firmado	Expediente

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	122	de		

III.2.11 ELABORACIÓN DE DESCRIPTIVOS DE PUESTOS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-DP-01 Elaboración de descriptivos de puestos

122



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **123** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de descriptivos de puestos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar los descriptivos de puestos de la DGOA de conformidad con la normatividad vigente aplicable

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De conformidad con las facultades conferidas por el RIANAM, para que el catálogo de puestos sea autorizado por la Secretaría de la Función Pública	Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes

INSUMOS:

RIANAM, Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior,

RESULTADOS:

Emitir los descriptivos de puestos que sean autorizados por el DGOA y el Titular de la ANAM

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de elaborar las propuestas de descriptivos de puestos del personal de la DGOA para retroalimentación de las Direcciones y envío a la Dirección de Recursos Humanos.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-DP-01 Elaboración de descriptivos de puestos

MEDICIÓN:

Elaboración de formatos de descriptivos de puestos del personal por nivel jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 124 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Elaboración de descriptivos de puestos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 1	Elaboración de propuestas de descriptivos de persona	Formato editable en Excel
2	DOA 1, DGOA	Se remiten propuestas de descriptivos de puestos a los Directores adscritos a la DGOA para visto bueno y comentarios	Formato editable en Excel
3	DOA 1	Se incorporan los comentarios vertidos por las Direcciones para remitir los formatos a la Dirección de Recursos Humanos	Formato editable en Excel
4	DOA 1, Dir. Rec. Hum.	Se remiten propuestas de descriptivos de puestos a la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno y aprobación	Formato editable en Excel
5	DOA 1, Dir. Rec. Hum.	Se aprueban las propuestas y se gestionan las firmas del DGOA y del Titular de la ANAM.	Formato Excel en versión final.
6	DOA 1	Se integra al expediente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

1.1.2.2

GH

S

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

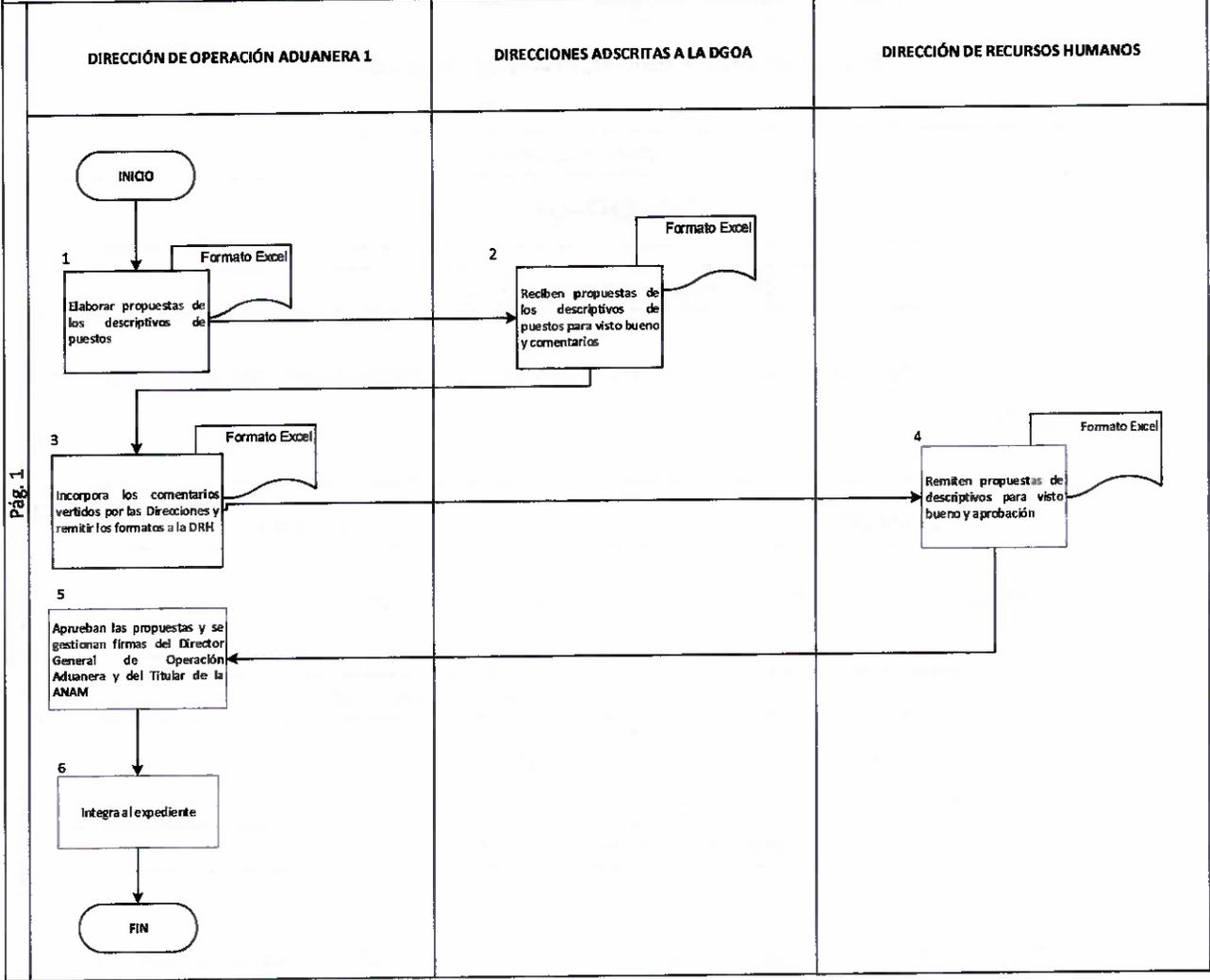
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 125 de 396



ELABORAR EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LOS DESCRIPTIVOS DE PUESTOS A FIN DE QUE SEAN APROBADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **126** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Elaboración de descriptivos de puestos

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-DP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que las actuaciones de los servidores públicos se encuentren conforme a derecho y sean validados por la SFP

QUÉ LA GENERA:

Facultades conferidas en el RIANAM

QUÉ GENERA:

Documento firmado y vigente

DISTRIBUCIÓN:

DOA1

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para legalizar actuaciones

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la responsable de la elaboración de los descriptivos de puestos el cual es elaborado en archivo Excel, y contiene las funciones y objetivos por el tipo de puesto, así como la evaluación al perfil; de conformidad con la fundamentación legal vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 127 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Elaboración de descriptivos de puestos**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Elaboración de propuestas de perfiles de puestos para visto bueno y aprobación de los mismos por parte de las Direcciones de la DGOA.	Formatos editables en Excel
2	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Gestionar con la Dirección de Recursos Humanos el visto bueno para la generación de firmas y sean autorizados ante la SFP.	Expediente

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	128	de		

III.2.12 CONTROL DE GESTIÓN DE ASUNTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-CG-01 Control de gestión de asuntos recibidos en oficialía de partes físicos y electrónicos




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 129 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de gestión de asuntos recibidos en oficialía de partes y electrónicos**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Recibir de manera diaria la correspondencia física y electrónica dirigida a esta Unidad Administrativa para que sea revisada, digitalizada, registrada y entregada a las Direcciones de conformidad con las facultades conferidas en el RIANAM

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De manera diaria	Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Oficios, escritos libres, formatos, atentas notas, correos electrónicos	Atender las solicitudes de información de la ANAM, usuarios de comercio exterior, dependencias de gobierno y organismos internacionales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**
La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de la recepción, registro y envío de las solicitudes registradas de manera diaria a las Direcciones adscritas a esta Unidad Administrativa.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
OA-CG-01 Control de Gestión de asuntos recibidos en oficialía de partes físicos y electrónicos	Asuntos turnados diarios contra asuntos atendidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 130 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Control de gestión de asuntos recibidos en oficialía de partes físicos y electrónicos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Se reciben documentos diversos en oficialía de partes y electrónicos, para revisión, digitalización y captura	Sistema de control de gestión
2	DOA1	Se entrega de manera diaria la correspondencia a las Direcciones para atención y conocimiento según sea el caso	Extracción diaria en excel
3	DOA1	Se elabora de manera quincenal los reportes de asuntos pendientes de atención para conocimiento de las Direcciones a fin de que las respuestas se emitan en tiempo y forma	Correos electrónicos, oficios para atender requerimientos, atentas notas
4	DOA1-Direcciones	Se concilia la información recibida contra los asuntos pendientes	Correos electrónicos, oficios para atender requerimientos, atentas notas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

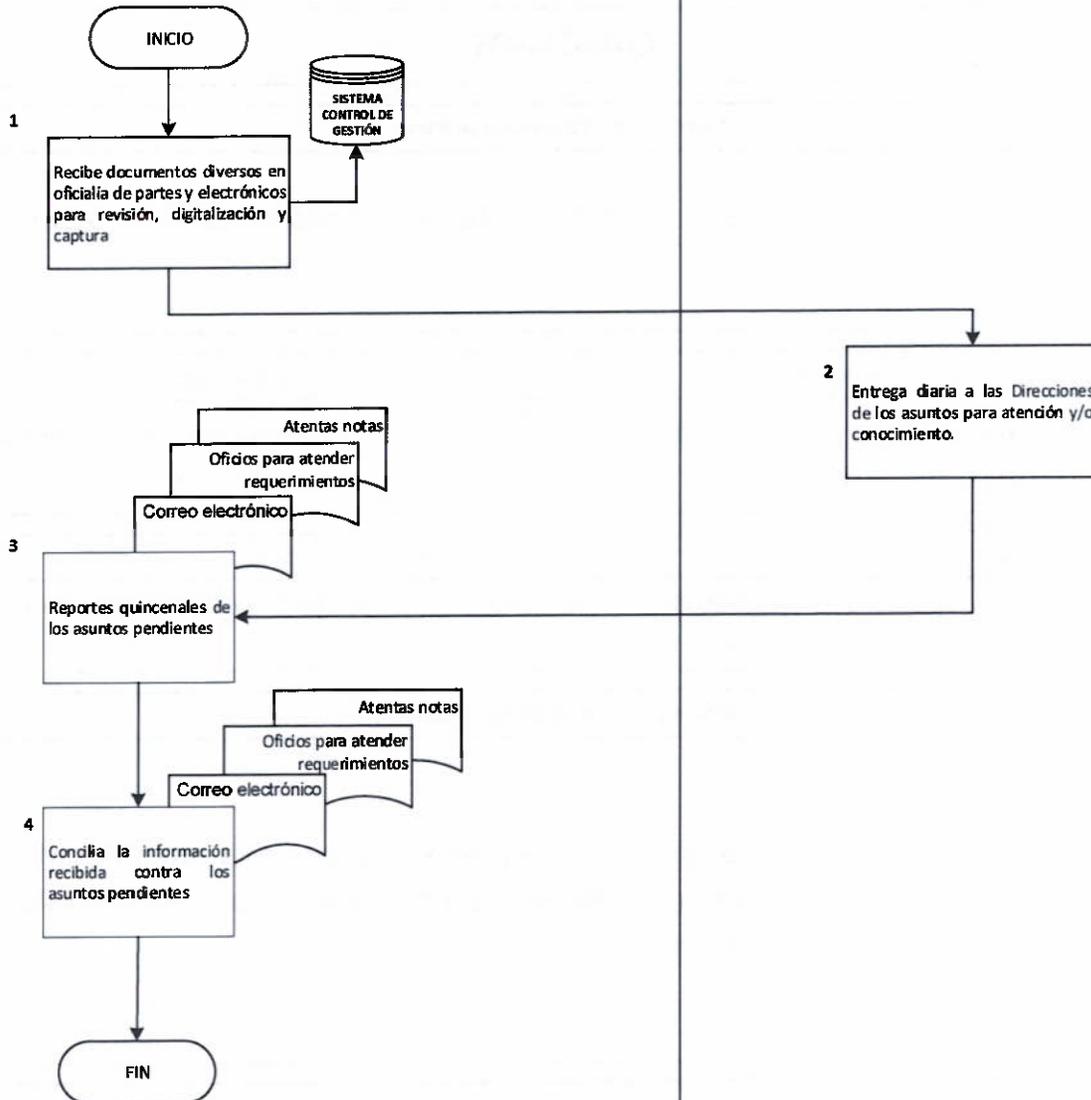


CONTROL DE GESTIÓN DE ASUNTOS RECIBIDOS EN OFICIALÍA DE PARTES Y ELECTRÓNICOS PARA SER TURNADOS A LAS DIRECCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA Y SEAN ATENDIDAS DE CONFORMIDAD CON LAS FACULTADES CONFERIDAS

Pág. 1

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 132 de 396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Control de gestión de asuntos recibidos en oficialía de partes físicos y electrónicos

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-CG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que los asuntos recibidos sean atendidos de conformidad con las facultades conferidas

QUÉ LA GENERA:

Los requerimientos de información recibidos de manera diaria

QUÉ GENERA:

Un folio asignado por sistema derivado de la captura

DISTRIBUCIÓN:

DOA1

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para atender los requerimientos de información y toma de conocimiento

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la responsable de la recepción física y electrónica de los documentos que deberán ser turnados a las Direcciones para su atención o conocimiento de los temas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 133 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Control de gestión de asuntos recibidos en oficina de partes físicos y electrónicos**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Recibir, revisar, digitalizar y capturar los asuntos que llegan por oficina de partes	Documentos digitalizados con sello de acuse de recibido
2	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Digitalizar y capturar los asuntos para entrega a las Direcciones para atención y/o conocimiento	Acuses de entrega de documentos con sello de recepción.
3	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Dar seguimiento a los descargos de los asuntos atendidos	Oficios, atentas notas, correos electrónicos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	134	de	

III.2.13 SEGUIMIENTO CON LA UAF A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

FORMATOS UTILIZADOS

OA-SS-01 Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social

Cent

[Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **135** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Colaborar con la Dirección de Recursos Humanos en la asignación de prestadores de servicio social de conformidad con el programa "Fortalecimiento administrativo a la Operación Aduanera".

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Para que las Direcciones de esta DGOA cuenten con los candidatos idóneos en beneficio de la institución y de los prestadores para que adquieran conocimientos que les permitan desarrollar lo aprendido.	Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

RIANAM

RESULTADOS:

Obtener experiencia en temas de comercio exterior, aduanales y jurídicos, permitiendo consolidar los conocimientos técnicos y administrativos dentro del sector

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La Dirección de Operación Aduanera 1 en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de organizar las entrevistas con las Direcciones para los candidatos de servicio social.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-SS-01 Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social

MEDICIÓN:

Solicitudes recibidas contra candidatos aceptados.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 136 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 1	Se reciben los correos con el listado de candidatos a servicio social para la DGOA	Correo electrónico institucional
2	DOA 1, Direcciones de la DGOA	Se remiten propuestas de candidatos a las Direcciones para revisar los perfiles académicos	Correo electrónico institucional
3	DOA 1	Se recibe la retroalimentación de las Direcciones para informarlo a la Dirección de Recursos Humanos	Correo electrónico institucional
4	DOA 1, Dirección de Rec. Humanos	Se queda en espera de información respecto de los horarios de prestación de servicio social e inicio de actividades	Correo electrónico institucional
5	DOA 1, Direcciones de la DGOA	Se solicita de manera mensual los informes de las listas de asistencia y actividades para el pago correspondiente.	Correo electrónico institucional

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

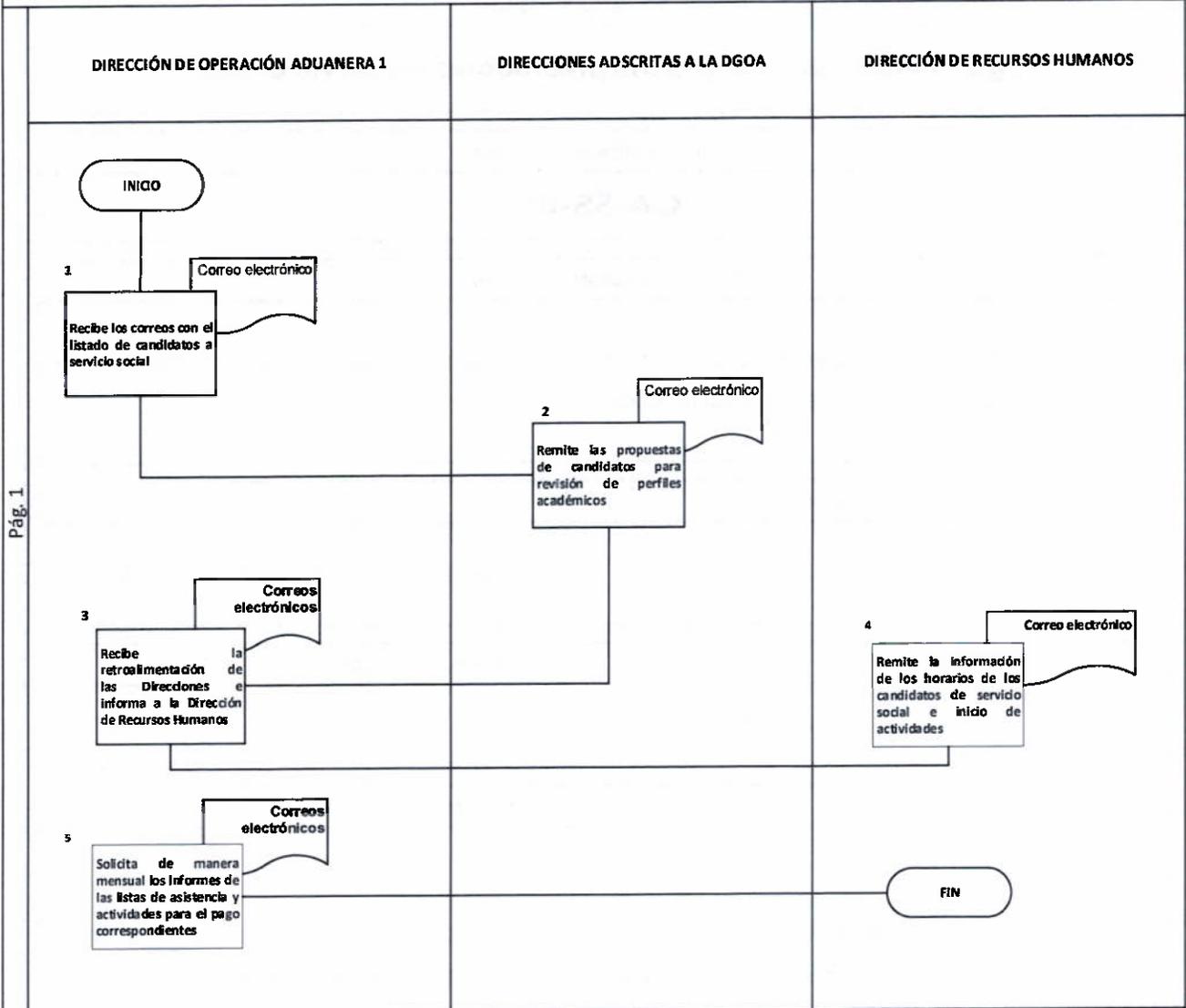
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **137** de **396**



DAR SEGUIMIENTO CON LA UAF A LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL ASIGNADOS A LA DGOA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 138	de	396	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OA-SS-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Que los prestadores de servicio social obtengan experiencia en temas de comercio exterior, aduanales y jurídicos.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Las facultades conferidas en el RIANAM	Formatos institucionales firmados
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DOA1	Para legalizar actuaciones
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Dirección de Operación Aduanera 1, es la responsable en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de organizar las entrevistas con las Direcciones para los candidatos de servicio social.	




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
 Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 139 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Seguimiento con la UAF a los prestadores de servicio social**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Recibir las propuestas de candidatos a servicio social, para que las Direcciones valoren el perfil académico y sean aceptados dentro del Programa "Fortalecimiento administrativo a la Operación Aduanera".	Correos electrónicos
2	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Remitir retroalimentaciones de la Dirección de Recursos Humanos	Correos electrónicos
3	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos de manera mensual los formatos digitalizados del registro de asistencias e informes de actividades	Versión final firmada

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	140	de		

III.2.14 ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FORMATOS UTILIZADOS

OA-FT-01 Elaboración de fichas técnicas y del catálogo de Disposición documental (CADIDO)



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **141** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de fichas técnicas y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de fichas técnicas y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) que permita la clasificación de los expedientes de conformidad con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De conformidad con el RIANAM vigente	Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:

Funciones asignadas a las Direcciones adscritas la DCOA

RESULTADOS:

Clasificación de expedientes de conformidad con el CADIDO aprobado por el Archivo General de la Nación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de elaborar las fichas técnicas que serán aprobadas para la conformación del CADIDO para la ANAM, para ser validados por la Dirección de Recursos Materiales y llevar a cabo las gestiones necesarias para la aprobación ante el Archivo General de la Nación.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-FT-01 Elaboración de fichas técnicas y del catálogo de disposición documental (CADIDO)

MEDICIÓN:

Elaboración de fichas técnicas elaboradas y aprobadas por la Dirección de Recursos Materiales

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

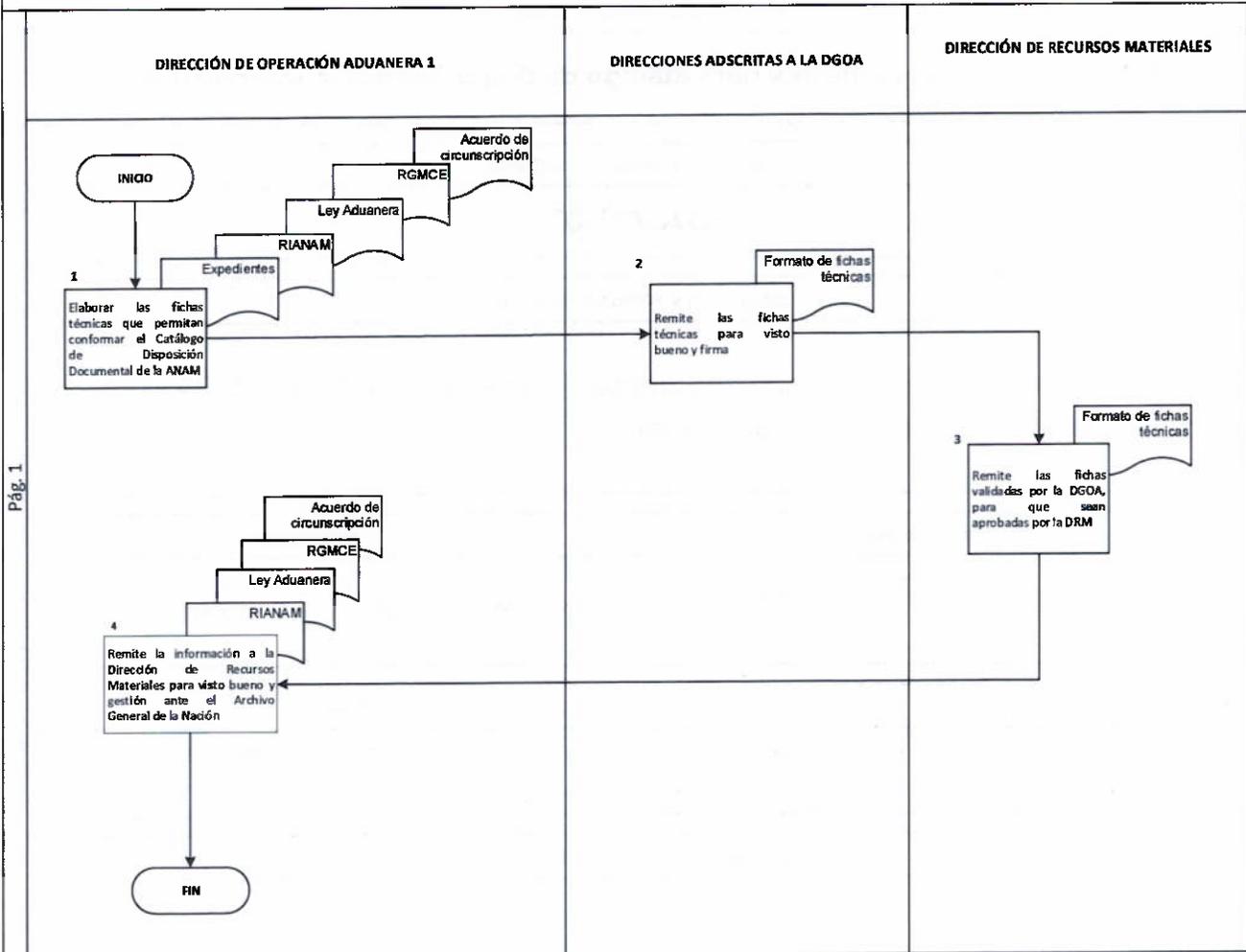
Hoja 142 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Elaboración de fichas técnicas y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 1	Elaborar las fichas técnicas que permitan conformar el Catálogo de Disposición Documental de la ANAM	Expedientes, RIANAM, Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior, Acuerdo de circunscripción de las aduanas
2	DOA 1-DGOA	Se remiten las fichas técnicas a las Direcciones adscritas a la DGOA para visto bueno y recabar las firmas correspondientes.	Formato fichas técnicas
3	DOA 1, DRM	Se remiten las fichas validadas por la DGOA, para que a través de la Dirección de Recursos Materiales sea aprobado el CADIDO para la ANAM y la DGOA pueda clasificar los expedientes de conformidad con la normatividad vigente.	Formato fichas técnicas
4	DOA 1, DRM	Remite la información a la Dirección de Recursos Materiales para su visto bueno y aprobación y gestión al Archivo General de la Nación.	RIANAM, Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior, Acuerdo de circunscripción de las aduanas

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS Y DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 144 de 396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Elaboración de fichas técnicas y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-FT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que la clasificación de los expedientes generados en la DGOA sea de conformidad con la normatividad vigente.

QUÉ LA GENERA:

Contar con un CADIDO aprobado para la ANAM

QUÉ GENERA:

Documento firmado y vigente

DISTRIBUCIÓN:

DOA1

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para clasificar de conformidad con lo autorizado por el Archivo General de la Nación.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 1, es la responsable de la elaboración de las fichas técnicas que servirán para integrar el CADIDO de la ANAM, de conformidad con la normatividad vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 145 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Elaboración de fichas técnicas y del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Elaboración de fichas técnicas con la normatividad vigente	Fichas
2	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Realizar la integración de las fichas firmadas por los Directores de la DGOA.	Expediente

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	146	de		

III.2.15 **PROGRAMA HÉROES PAISANOS**

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **147** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programa Héroes Paisanos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las actividades relacionadas al Programa "Héroes Paisanos", en sus 3 ediciones anuales Semana Santa, Verano e Invierno, períodos de mayor afluencia de pasajeros internacionales y connacionales, coordinando las actividades de difusión del programa y la aplicación de medidas de facilitación competencia de la ANAM, a su paso por la Aduana.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Durante los períodos correspondientes al Programa "Héroes Paisanos" en sus 3 ediciones anuales Semana Santa, Verano e Invierno	Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se instrumentan acciones de mejoramiento de los servidores públicos federales en las fronteras, puertos marítimos y aeropuertos internacionales del país.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes (3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, Guía "Héroes Paisanos".

INSUMOS:

Coordinación Interinstitucional con el Instituto Nacional de Migración, sobre las actividades relativas al Programa Héroes Paisanos.

RESULTADOS:

Programación de operativos especiales para fortalecimiento a la operación, en las Aduanas con mayor afluencia de pasajeros internacionales y connacionales.
actualización de la información competencia de la ANAM, para la actualización de la Guía "Héroes Paisanos".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección General de Operación Aduanera, a través de la Dirección de Operación Aduanera "1", es el área encargada de atender y coordinar las actividades relacionadas al Programa "Héroes Paisanos", durante los períodos establecidos por el Instituto Nacional de Migración, en sus 3 ediciones anuales Semana Santa, Verano e Invierno, coordinando las actividades de difusión del programa y la aplicación de medidas de facilitación competencia de la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:

no aplica

MEDICIÓN:

Bases de Datos de cifras de ingresos de pasajeros internacionales.
Expedientes que contienen, notas informativas, oficios de comisión.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 148 de 396

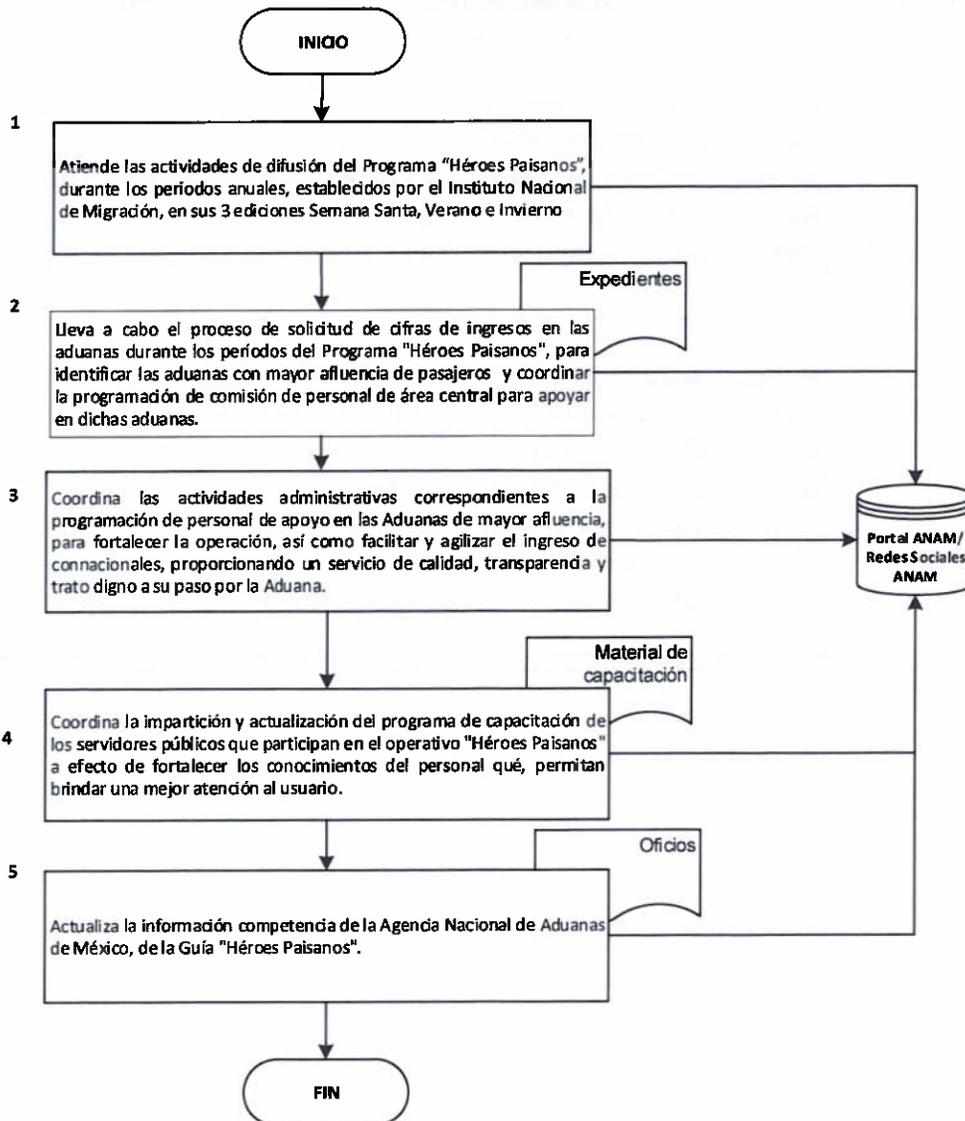


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Programa Héroes Paisanos			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Atender las actividades de difusión del Programa "Héroes Paisanos", durante los períodos anuales, establecidos por el Instituto Nacional de Migración, en sus 3 ediciones Semana Santa, Verano e Invierno.	Portal ANAM Redes Sociales ANAM
2	DOA1	Llevar a cabo el proceso de solicitud de cifras de ingresos en las aduanas durante los períodos del Programa "Héroes Paisanos", para identificar las aduanas con mayor afluencia de pasajeros, y coordinar la programación de comisión de personal de área central para apoyar en dichas aduanas.	base de datos, correo electrónico
3	DOA1	Coordinar las actividades administrativas correspondientes a la programación de personal de apoyo en las Aduanas de mayor afluencia, para fortalecer la operación, así como facilitar y agilizar el ingreso de connacionales, proporcionando un servicio de calidad, transparencia y trato digno a su paso por la Aduana.	base de datos, correo electrónico, expedientes
4	DOA1	Coordinar la impartición y actualización del programa de capacitación de los servidores públicos que participan en el operativo "Héroes Paisanos" a efecto de fortalecer los conocimientos del personal, que permitan brindar una mejor atención al usuario.	correo electrónico, material de capacitación
5	DOA1	Actualización de la información competencia de la Agencia Nacional de Aduanas de México, de la Guía "Héroes Paisanos".	oficios, correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

PROGRAMA HÉROES PAISANOS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 150 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Programa Héroes Paisanos**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Operación Aduanera (personal apoyo)	1. Atender las actividades de difusión del Programa "Héroes Paisanos", durante los períodos anuales, establecidos por el Instituto Nacional de Migración, en sus 3 ediciones Semana Santa, Verano e Invierno.	base de datos
2	Subdirección de Operación Aduanera (personal apoyo)	1. Brindar seguimiento en la coordinación de operativos especiales en las aduanas durante los períodos del Programa "Héroes Paisanos", para fortalecer la operación, facilitar y agilizar el ingreso de connacionales, proporcionando un servicio de calidad, transparencia y trato digno a su paso por la Aduana	base de datos expediente

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

151

de

396



III.2.16

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

Aut

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **152** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender el seguimiento trimestral para el cumplimiento de las acciones de control que integran el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), comprometidos por la Dirección General de Operación Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Operación Aduanera	Trimestralmente	Dirección de Operación Aduanera 1

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (DOF 05-09-2018), en el Capítulo II, "Seguimiento de la Administración de Riesgos" numeral 27 "Programa de Trabajo de Administración de Riesgos" (PTAR).

INSUMOS:

Requerimiento trimestral

RESULTADOS:

Informar los avances del reporte trimestral de conformidad con las evidencias proporcionadas por las Direcciones de Supervisión de Aduanas Marítimas, Fronterizas e Interiores, para su conclusión al 100% en el 4to trimestre.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera "1" es el área designada para llevar a cabo la integración y verificación del avance trimestral de las acciones de control 3.1., 3.2., 3.3, correspondientes al riesgo "Actos de Supervisión realizados de forma deficiente en la aplicación de los procesos de supervisión para la detección del incumplimiento normativo en el despacho aduanero", comprometidas por la Dirección General de Operación Aduanera, en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de los órganos fiscalizadores en materia de Control Interno.

FORMATOS O SISTEMA:

No aplica

MEDICIÓN:

Conclusión al 100% de manera anual, de las acciones de control comprometidas por la DGOA, a efecto de minimizar los riesgos y cumplir con los objetivos institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 153 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Programa de Trabajo de Administración de Riesgos****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

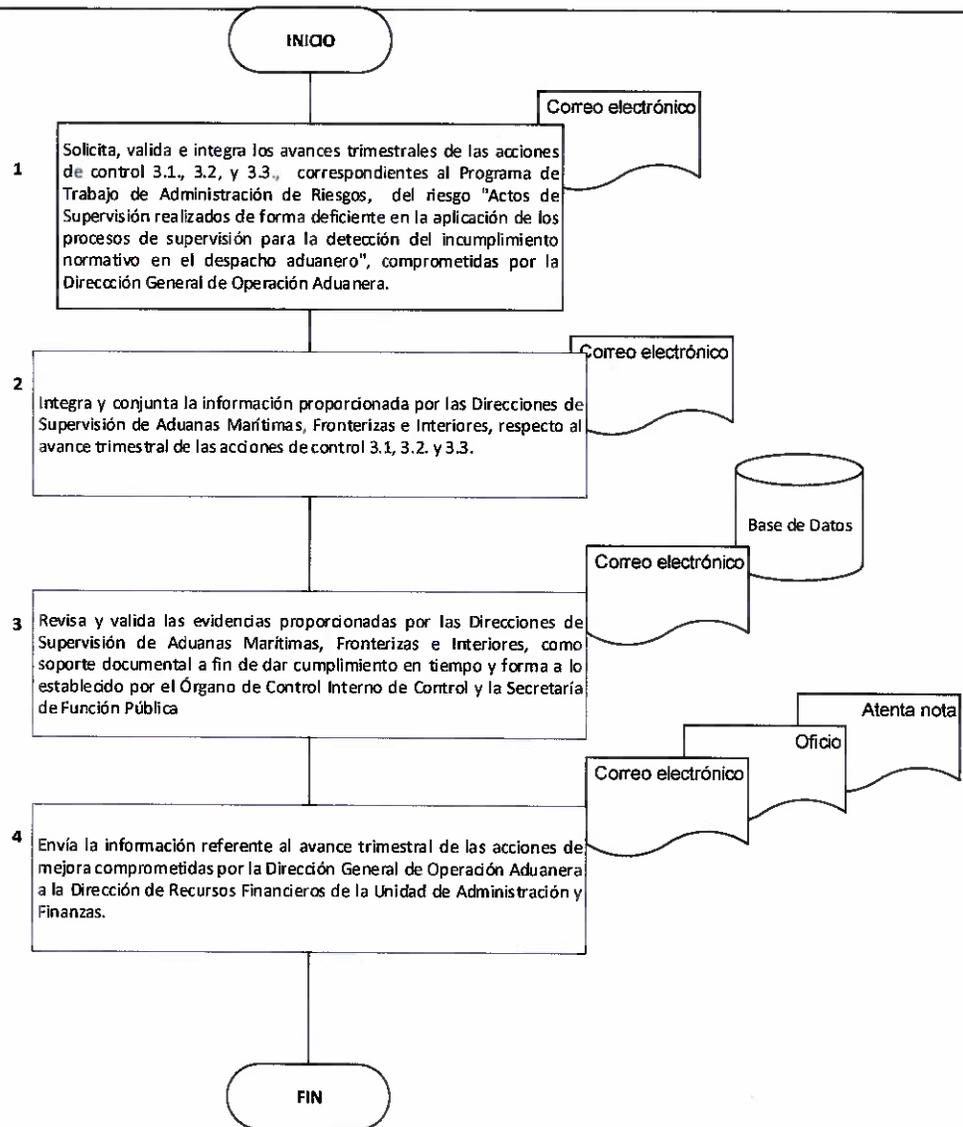
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Solicitar el reporte de los avances trimestrales de las acciones de control 3.1, 3.2, y 3.3., correspondientes al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, del riesgo "Actos de Supervisión realizados de forma deficiente en la aplicación de los procesos de supervisión para la detección del incumplimiento normativo en el despacho aduanero", comprometidas por la Dirección General de Operación Aduanera.	correo electrónico
2	DOA1	Integrar y conjuntar la información proporcionada por las Direcciones de Supervisión de Aduanas Marítimas, Fronterizas e Interiores, respecto al avance trimestral de las acciones de control 3.1, 3.2 y 3.3.	correo electrónico
3	DOA1	Revisar y validar las evidencias proporcionadas por las Direcciones de Supervisión de Aduanas Marítimas, Fronterizas e Interiores, como parte del soporte documental, que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido por el Órgano de Control Interno de Control y la Secretaría de Función Pública	cronogramas, atentas notas, notas técnicas, base de datos, correo electrónico
4	DOA1	Enviar la información referente al avance trimestral de las acciones de mejora comprometidas por la Dirección General de Operación Aduanera, a la Dirección de Recursos Financieros de la Unidad de Administración y Finanzas	correo electrónico, oficio, atenta nota

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 155 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Programa de Trabajo de Administración de Riesgos**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Operación Aduanera 1 (personal de apoyo)	Establecimiento de cronograma de actividades indicando las fechas de cumplimiento de los plazos para la entrega de la información solicitada.	correo electrónico
2	Subdirección de Operación Aduanera 1 (personal de apoyo)	Solicitar, validar e integrar los avances trimestrales de las acciones de control 3.1, 3.2, y 3.3, correspondientes al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, comprometidas por la Dirección General de Operación Aduanera.	correo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	156	de		

III.2.16 PROPONER Y PARTICIPAR EN LA EMISIÓN DE LOS MANUALES EN CONJUNTO CON LA UAF

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 157 de 396

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Proponer y participar en la emisión de los manuales en conjunto con la UAF.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas la elaboración de manuales de conformidad con las facultades conferidas.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De conformidad con el RIANAM	Dirección de Operación Aduanera 1
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Procesos de la DGOA	Manuales de Organización y Procesos.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 1, es la encargada de liderar las propuestas que sirvan para la emisión de manuales para su gestión ante la UAF.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Elaboración de procesos que permitan la elaboración de manuales.	

12

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 158 de 396

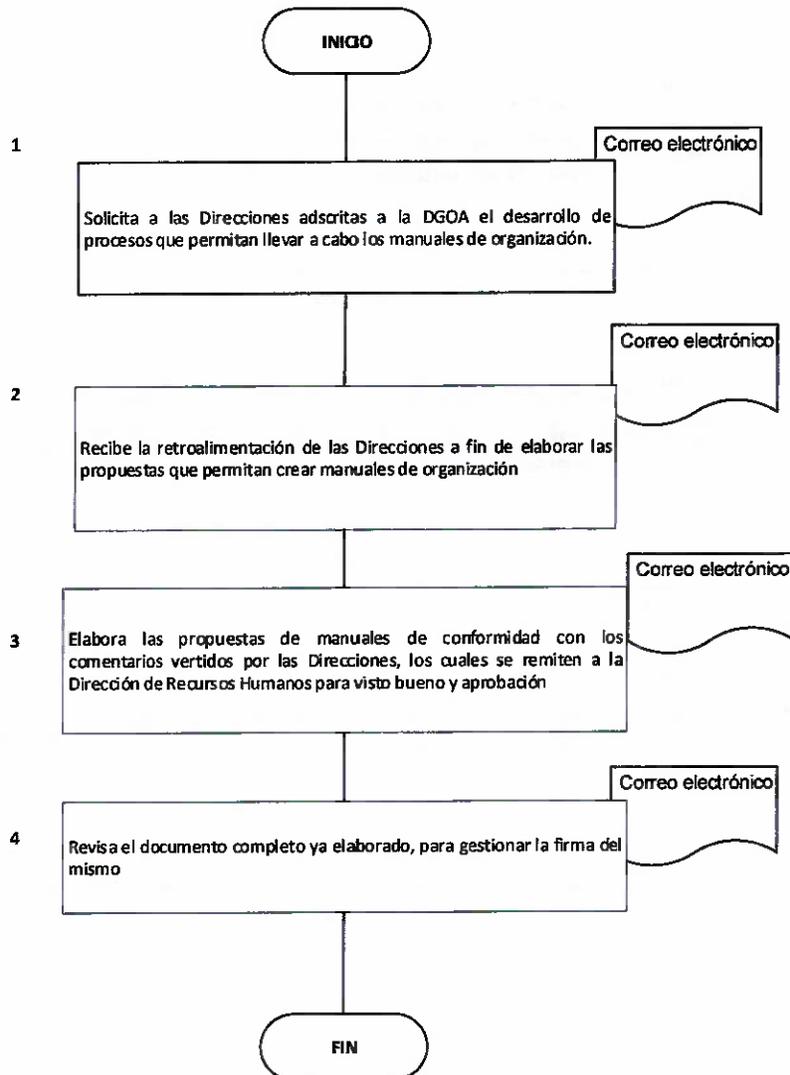
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Proponer y participar en la emisión de los manuales en conjunto con la UAF.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA1	Solicita a las Direcciones adscritas a la DGOA el desarrollo de procesos que permitan llevar a cabo los manuales de organización.	Correos electrónicos y formatos en Excel
2	DOA-DGOA	Se recibe la retroalimentación de las Direcciones a fin de elaborar las propuestas que permitan crear manuales de organización	Correos electrónicos y formatos en Excel y Word.
3	DOA1	Se elaboran las propuestas de manuales de conformidad con los comentarios vertidos por las Direcciones, los cuales se remiten a la Dirección de Recursos Humanos para visto bueno y aprobación.	Correos electrónicos y formatos en Excel y Word.
4	DOA1	Se revisa el documento completo ya elaborado, para gestionar la firma del mismo	Correos electrónicos y formatos en Excel y Word.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROPONER Y PARTICIPAR EN LA EMISIÓN DE LOS MANUALES EN CONJUNTO CON LA UAF.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

160

de

396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Proponer y participar en la emisión de los manuales en conjunto con la UAF.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Elaborar las propuestas de manuales con base a los procedimientos de la DGOA de conformidad con el RIANAM vigente.	Correo electrónico, Formato Word.
2	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Remitir a la Dirección de Recursos Humanos los manuales propuestos por la Dirección General de Operación Aduanera.	Correo electrónico, Oficio de la DGOA, Formato Word que contenga los manuales.
3	Subdirección de control de personal, gestión y análisis. (personal de apoyo)	Realizar la integración al expediente del documento firmado	Expediente

4-10

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 161 de 396



III.3 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

- III.3.1 Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera.
- III.3.2 Atención a las auditorías efectuadas por el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Secretaría de la función Pública, la auditoría Superior de la Federación u otros órganos fiscalizadores a esta Dirección General de Operación Aduanera y a las aduanas.
- III.3.3 Autorización para importar mercancía por única vez, conforme a la regla 1.3.5 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.
- III.3.4 Proceso para dar atención a consultas formuladas por usuarios a través del correo electrónico: operación.aduanera@anam.gob.mx
- III.3.5 Proceso para dar atención a los requerimientos, solicitudes de información y opiniones de las Cámaras, confederaciones y/o asociaciones, aduanas del País, unidades Administrativas de la ANAM y entidades de la Administración Pública Federal.
- III.3.6 Actualización del Manual de Operación aduanera.
- III.3.7 Cierre de Pedimentos consolidados.
- III.3.8 Consultas del Manual de Operación Aduanera
- III.3.9 Revisión de estrategias, lineamientos, reglas, criterios y otros documentos de la ANAM.
- III.3.10 Requerimientos de Información relacionados con Juicios de Amparo indirecto, respecto a los actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.
- III.3.11 Participar en las jornadas (verano e invierno) de cancelaciones de permisos de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones, en los consulados de México en los Estados Unidos de América.
- III.3.12 Comentarios a propuestas de modificación a las RGCE
- III.3.13 Propuestas de modificación a las RGCE y otras disposiciones aduaneras
- III.3.14 Atención a requerimientos de órganos fiscalizadores o autoridades facultadas a través de la Dirección General de Evaluación.
- III.3.15 Atención a Requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control por actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.
- III.3.16 Atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la República, por conducto de la Dirección General de Evaluación.
- III.3.17 Atención de quejas PRODECON.
- III.3.18 Atención a las consultas y reuniones de trabajo solicitadas a la DGOA por

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	162	de	

diversas Secretarías.

III.3.19 Cancelación de permisos de internación temporal de vehículos y de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones.

III.3.20 Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.

ELABORÓ

 Lic. Elia Rebeca Montiel Martínez
 Subdirección de Operación Aduanera

REVISÓ

 LCP. Félix Alejandro Ledezma Carbajal
 Dirección de Operación Aduanera 1

APROBÓ

 Almirante Ret. Felipe Solano Armenta
 Director General de Operación Aduanera

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Area Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	163	de	396	

III.3.1 ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS REMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

OA-APC-01 Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 164 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Dar atención en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas remitidas a la ANAM y turnadas a la Dirección General de Operación Aduanera (DGOA).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la recepción de oficios de petición turnados para atención de la DGOA.	Dirección de Operación Aduanera 2

REFERENCIAS:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Escrito libre proporcionado por el ciudadano. Información y/o documentación de esta unidad administrativa. Información y/o documentación proporcionada por otras unidades administrativas adscritas a la ANAM.	Dar atención en tiempo y forma a las peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección General de Operación Aduanera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:
La Dirección de Operación Aduanera 2, es la unidad administrativa encargada de dar atención a las peticiones ciudadanas relacionadas con la operación aduanera, remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Coordinación General de Política y Gobierno de la Presidencia de la República.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
OA-APC-01 Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera.	Base de datos del control de gestión.

[Handwritten signatures in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICOÁrea Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 165 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe y asigna al jefe al departamento, la solicitud planteada por el ciudadano mediante escrito libre para su atención.	Oficio y escrito libre
2	Jefe de Departamento	Revisa y analiza con el Subdirector la solicitud planteada para acordar los términos en que se dará respuesta al ciudadano, dentro del marco normativo que regulan las operaciones de comercio exterior.	Oficio
3	Enlace	Acuerda los términos para la respuesta al ciudadano y realiza proyecto de oficio bajo la supervisión del jefe de departamento.	Oficio
4	Subdirector	Supervisa y valida el proyecto de oficio elaborado, para obtener la aprobación del Director del área.	Oficio
5	DOA 2	Aprueba y autoriza mediante su firma el proyecto de oficio de respuesta al ciudadano.	Oficio
6	Enlace	Envía el oficio de respuesta mediante mensajería y/o correo electrónico.	Guía para mensajería y oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

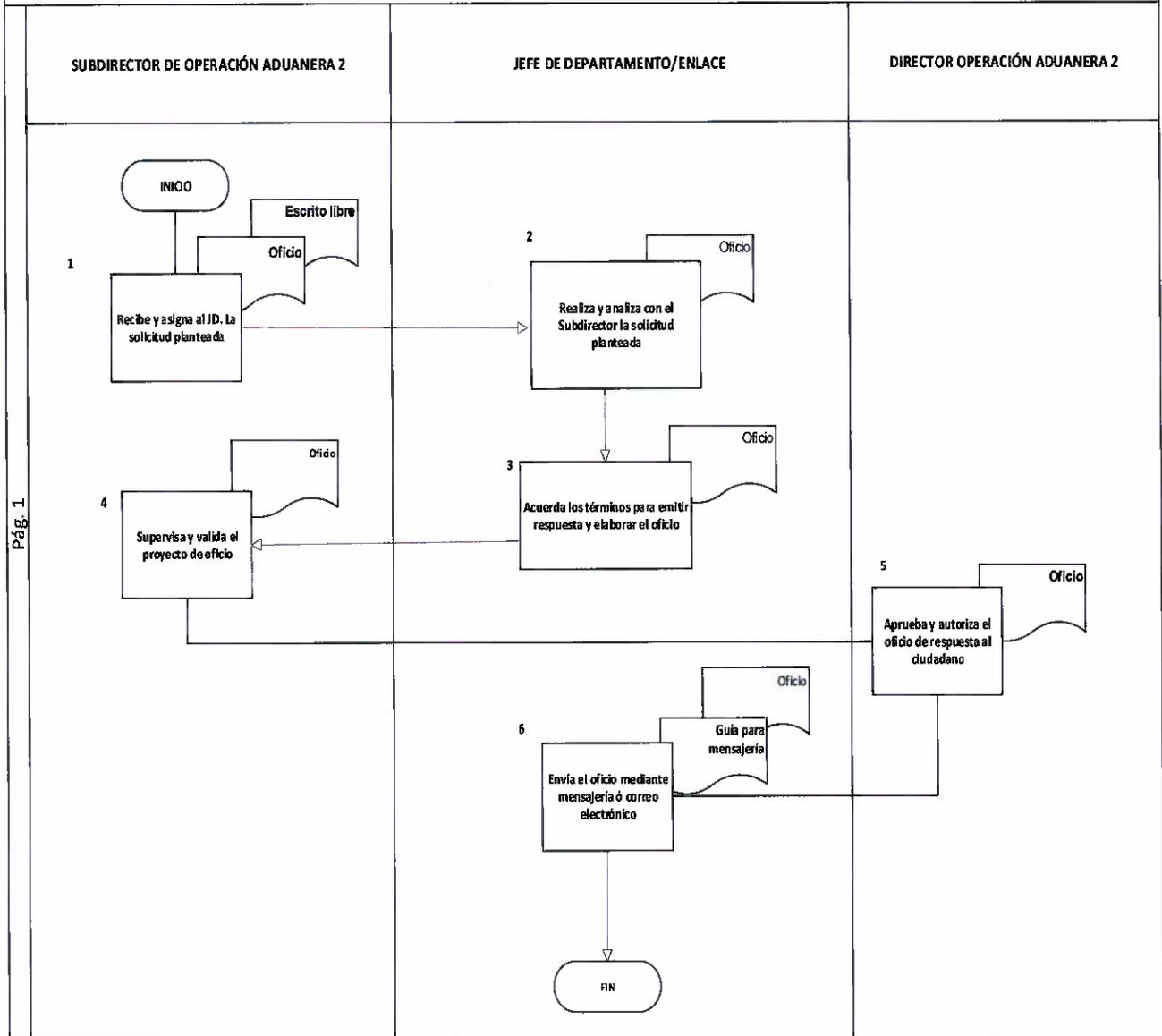
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 166 de 396



ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS REMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN ADUANERA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **167** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera.

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-APC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que la atención de las peticiones se realice en tiempo y forma.

QUÉ LA GENERA:

El escrito libre del ciudadano remitido a la DGOA por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República

QUÉ GENERA:

Oficio firmado

DISTRIBUCIÓN:

DOA 2

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Proporcionar la información que oriente al ciudadano

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DOA 2 es la responsable de gestionar y revisar el formato, así como cotejar toda la documentación que den soporte a la orientación que se otorga al ciudadano.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 168 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a las peticiones ciudadanas remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República relacionadas con la operación aduanera.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Enlace	Realiza el registro correspondiente en la base de datos del control de gestión de la DOA2.	Base de datos

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 169 de 396



III.3.2 Atención a las auditorías efectuadas por el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Secretaría de la función Pública, la auditoría Superior de la Federación u otros órganos fiscalizadores a esta Dirección General de Operación Aduanera y a las aduanas

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 170 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Atención a las auditorías efectuadas por el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación u otros órganos fiscalizadores a esta Dirección General de Operación Aduanera (DGOA) y a las aduanas		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Dar atención a las auditorías efectuadas por los distintos órganos fiscalizadores		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Derivado de la notificación del inicio de una auditoría y de los requerimientos que el órgano fiscalizador realice.	Dirección de Operación Aduanera "2"
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior y Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Requerimientos y observaciones efectuadas por el órgano fiscalizador, así como la información proporcionada por las Direcciones pertenecientes a la DGOA y por las aduanas.	Atención a las recomendaciones correctivas y preventivas formuladas por el órgano fiscalizador.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 2 es el área encargada dentro de la DGOA para proporcionar a la Dirección General de Evaluación, la información y documentación que acredite el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas a la DGOA y a las aduanas en las auditorías practicadas por los distintos órganos fiscalizadores.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
NA	Cédulas de seguimiento e informes emitidos por los órganos fiscalizadores en los que se da a conocer el estatus de las recomendaciones que hayan formulado.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 171 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Atención a las auditorías efectuadas por Órganos Fiscalizadores****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Gestiona con las Direcciones de la Dirección General de Operación Aduanera (DGOA) y con las aduanas, la información y documentación para la atención de los requerimientos que realice el órgano fiscalizador dentro de las auditorías.	Correos electrónicos, oficios y atentas notas
2	Jefe de Departamento	Analiza las cédulas de observaciones y en su caso, emite comentarios para determinar las acciones de atención.	Cédulas de observaciones y la información proporcionada para la atención de los requerimientos del órgano fiscalizador
3	Subdirector	Gestiona con las Direcciones de la Dirección General de Operación Aduanera, la información e implementación de acciones para la atención de las observaciones y recomendaciones efectuadas por el órgano fiscalizador.	Oficios, atentas notas y correos electrónicos
4	Subdirector	Dar atención a las cédulas de seguimiento hasta la solventación de todas y cada una de las observaciones.	Oficios, atentas notas y correos electrónicos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

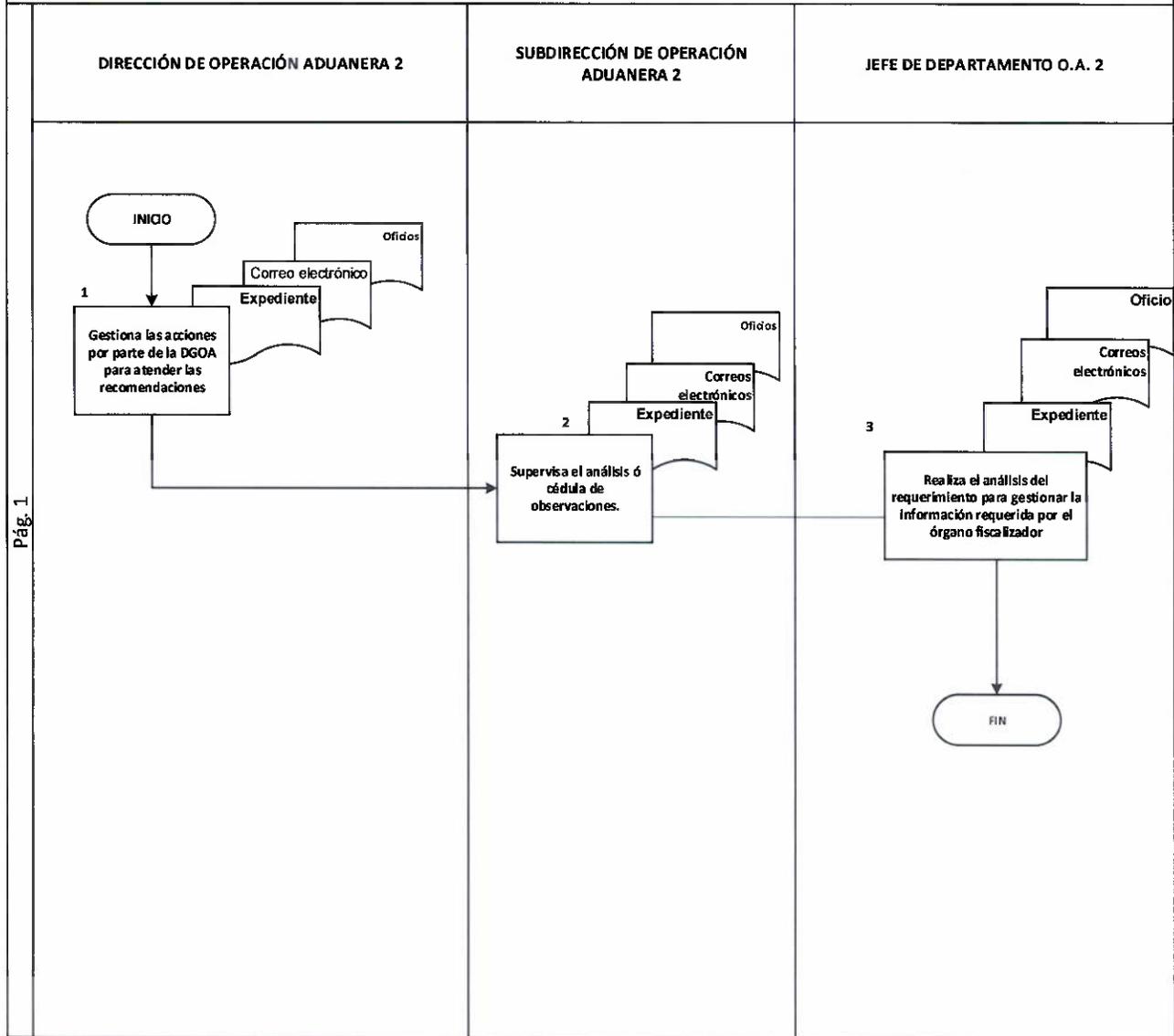
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 172 de 396



ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS EFECTUADAS POR ÓRGANOS FISCALIZADORES



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 173 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Atención a las auditorías efectuadas por el Órganos Fiscalizadores**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Operación Aduanera 2	Gestiona la implementación de acciones por parte de las Direcciones de la DGOA y de las aduanas para la atención de las recomendaciones formuladas por el órgano fiscalizador.	Expediente, correos electrónicos y oficios.
2	Subdirector de Operación Aduanera	Supervisa el análisis del requerimiento o cédula de observaciones a fin de gestionar la información requerida por el órgano fiscalizador. Asimismo proponen acciones para la atención de las cédulas de observaciones.	Expediente, correos electrónicos y oficios.
3	Jefe de Departamento	Realiza el análisis del requerimiento o cédula de observaciones a fin de realizar los proyectos de oficio, atenta nota o correo electrónico para gestionar la información requerida por el órgano fiscalizador. Asimismo, lleva a cabo la revisión de la información a efecto de verificar que cumpla con lo solicitado por el órgano fiscalizador.	Expediente, correos electrónicos y oficios.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	174	de	396	

III.3.3 AUTORIZACIÓN PARA IMPORTAR MERCANCÍA POR ÚNICA VEZ, CONFORME A LA REGLA 1.3.5 DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR

FORMATOS UTILIZADOS

OA-AIMUV-01 Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.)

[Faint illegible text]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 175 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Autorización para importar mercancía por única vez, conforme a la regla 1.3.5. de las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE).****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Emitir resolución para autorizar o negar la importación de mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores conforme a la regla 1.3.5 de las RGCE.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme a la presentación de solicitudes.	Dirección de Operación Aduanera 2.

REFERENCIAS:

Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera y Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos, Código Fiscal de la Federación y Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Información y documentación proporcionada por el usuario de comercio exterior y la Aduana.

RESULTADOS:

Aprobar o negar las autorizaciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La DOA 2 es la encargada de atender las solicitudes de autorización para importar mercancía por única vez sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendido del padrón de importadores, que refiere la Regla 1.3.5. de las RGCE.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-AIMUV-01 Autorización para importar mercancía por única vez, conforme a la regla 1.3.5. de las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE).
Correo electrónico

MEDICIÓN:

Base de datos de autorizaciones de la regla 1.3.5.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 176 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Autorización para importar mercancía por única vez, conforme a la regla 1.3.5. de las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE).			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe la solicitud de "Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.)", y acordará con el jefe de departamento sobre la admisión del trámite o el requerimiento de documentación al solicitante.	Escrito libre y documentación.
2	Enlace.	Realiza de ser necesario correo para requerir información a las unidades administrativas involucradas, bajo la supervisión del jefe de departamento.	Correo electrónico.
3	Jefe de departamento.	Se elabora el proyecto de resolución, previamente acordado con el Subdirector.	Oficio.
4	Subdirector.	Emite la resolución que autoriza o niega la solicitud.	Resolución
5	Director.	Notifica al usuario la resolución.	Acta de notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

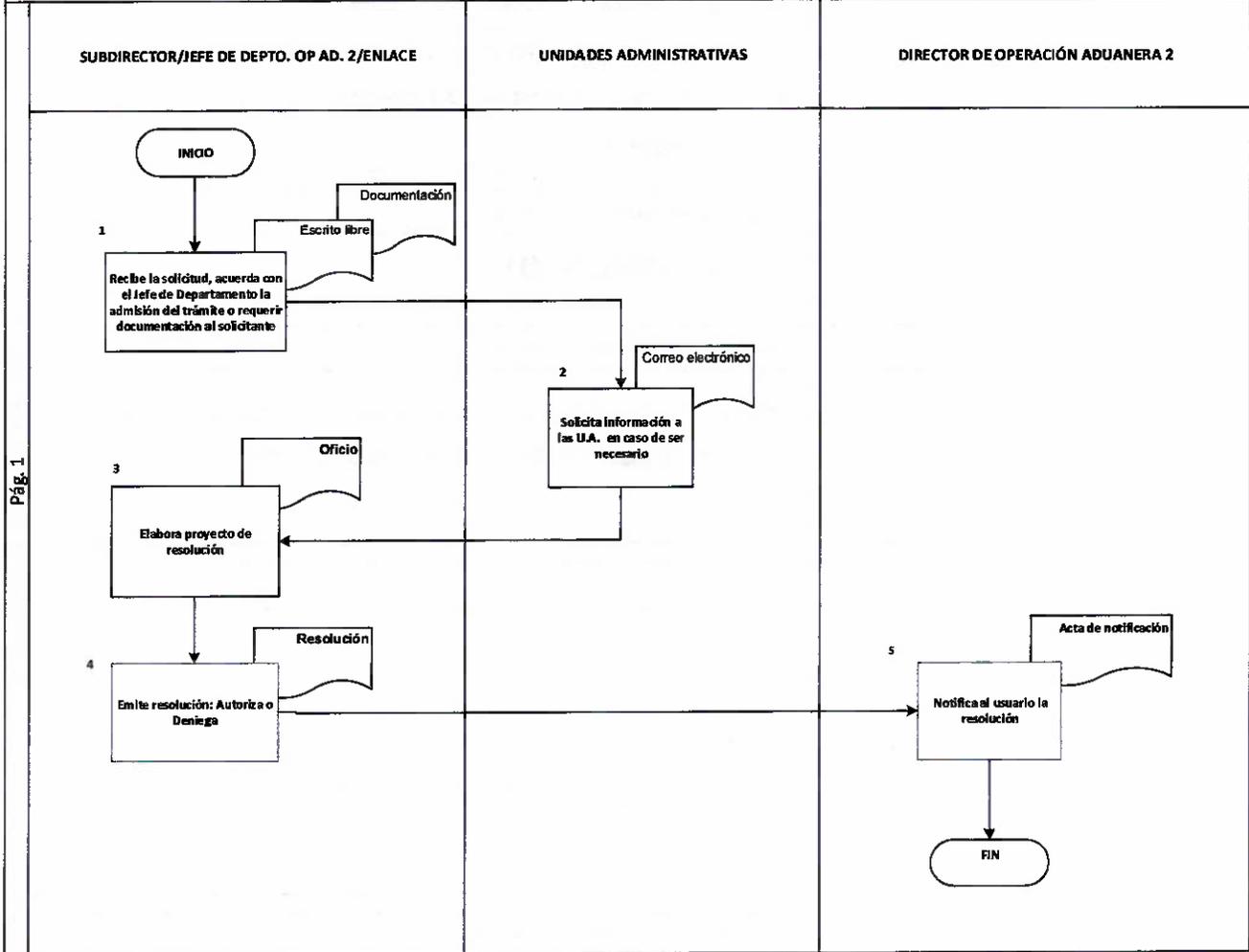
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **177** de **396**



AUTORIZACIÓN PARA IMPORTAR MERCANCÍA POR ÚNICA VEZ, CONFORME A LA REGLA 1.3.5. DE LAS REGLAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR (RGCE).



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 178 de 396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Autorización para importar mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores (Regla 1.3.5.)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-AIMUV-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Autorizar o negar la importación de mercancía por única vez, sin haber concluido el trámite de inscripción o estando suspendidos en el padrón de importadores conforme a la regla 1.3.5. de las RGCE.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de un usuario de comercio exterior para importar mercancía por única vez.

QUÉ GENERA:

Resolución firmada.

DISTRIBUCIÓN:

DOA2

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Realizar la importación de la mercancía

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DOA 2 es la responsable de gestionar y revisar el formato, así como cotejar toda la documentación requerida para otorgar la autorización de los usuarios que ingresen su solicitud para importar su mercancía por única vez.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 179 de 396



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proceso para emitir autorización para importar mercancía por única vez, conforme a la regla 1.3.5. de las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE).

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de departamento	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	Base de datos.

10

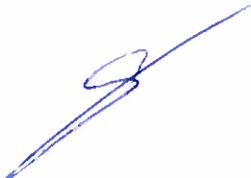
Aut
[Signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	180	de 396	

III.3.4 PROCESO PARA DAR ATENCIÓN A CONSULTAS FORMULADAS POR USUARIOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO: OPERACIÓN.ADUANERA@ANAM.GOB.MX

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 181 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso para dar atención a consultas formuladas por usuarios a través del correo electrónico: operación.aduanera@anam.gob.mx

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar correo electrónico con el fin de brindar atención a las consultas en materia aduanera recibidas por los usuarios.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la recepción de correos electrónicos.	Dirección de Operación Aduanera 2

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:

Información y/o documentación de esta unidad administrativa u otras unidades administrativas adscritas a la ANAM.

RESULTADOS:

Dar atención a la consulta formulada a la brevedad posible.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 2, es la encargada de recibir y atender las consultas que formulen los usuarios a través del correo electrónico: operación.aduanera@anam.gob.mx

FORMATOS O SISTEMA:

No aplica

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 182 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Proceso para dar atención a consultas formuladas por usuarios a través del correo electrónico:
operación.aduanera@anam.gob.mx.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe, analiza la solicitud planteada y turna al jefe de departamento.	Correo electrónico
2	Jefe de departamento	Revisa y en su caso realiza requerimiento de información a la unidad administrativa o en su caso al ciudadano, según corresponda.	Correo electrónico
3	Jefe de departamento	Con información completa, elabora el proyecto de correo electrónico para dar atención a la solicitud recibida.	Correo electrónico
4	Subdirector	Supervisa el proyecto de correo electrónico para obtener visto bueno del Director.	Correo electrónico
5	DOA 2	Autoriza el correo electrónico de atención para su envío.	Correo electrónico

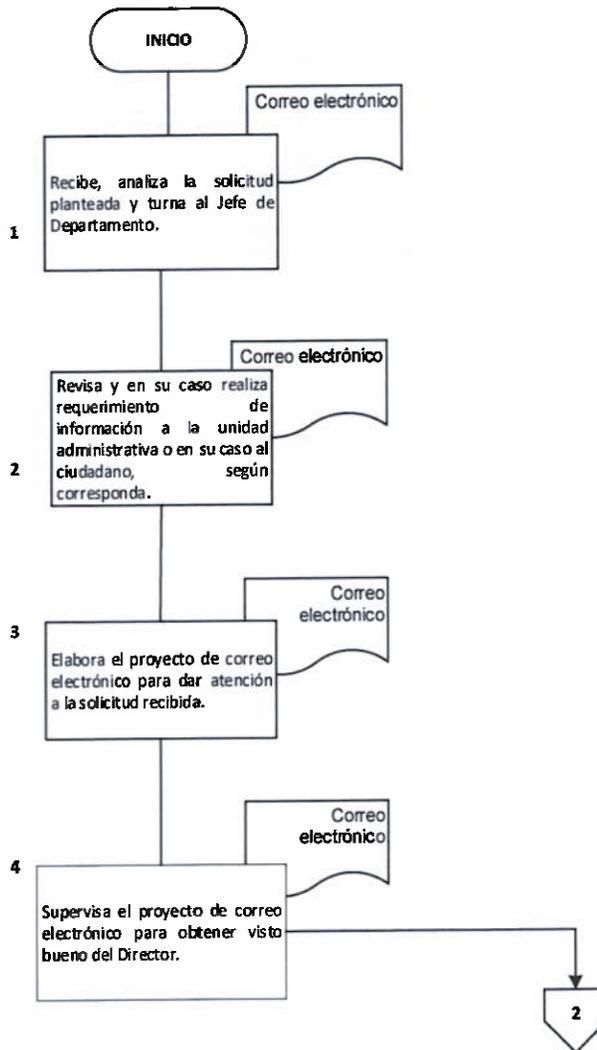
FIN DEL PROCEDIMIENTO

18/04/24

PROCESO PARA DAR ATENCIÓN A CONSULTAS FORMULADAS POR USUARIOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO
operación.aduanera@anam.gob.mx

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

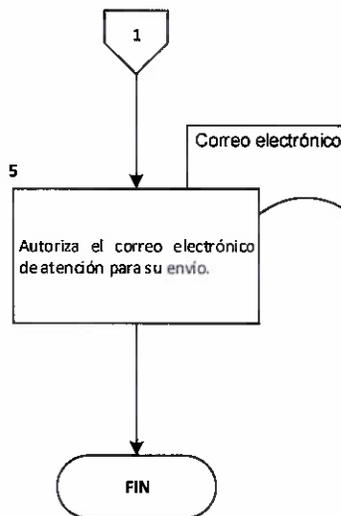
Pág. 1





PROCESO PARA DAR ATENCIÓN A CONSULTAS FORMULADAS POR USUARIOS A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO
operación.aduanera@anam.gob.mx

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2



Pág. 2

2024

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 185 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Proceso para dar atención a consultas formuladas por usuarios a través del correo electrónico: operación.aduanera@anam.gob.mx.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	DOA 2	Realizar el despacho del correo electrónico a través del cual se atiende la solicitud recibida	Correo electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	186	de		

III.3.5 PROCESO PARA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y OPINIONES DE LAS CÁMARAS, CONFEDERACIONES Y/O ASOCIACIONES, ADUANAS DEL PAÍS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ANAM Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

[Faint blue stamp]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 187 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Proceso para dar atención a los requerimientos, solicitudes de información y opiniones de las Cámaras, Confederaciones y/o Asociaciones, Aduanas del País, Unidades Administrativas de la ANAM y entidades de la Administración Pública Federal.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar oficio o correo electrónico con el fin de atender a las consultas recibidas en materia aduanera por los usuarios.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la recepción de escritos libres, oficios o correos electrónicos.	Dirección de Operación Aduanera 2

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:

Información y/o documentación de esta unidad administrativa u otras unidades administrativas adscritas a la ANAM.

RESULTADOS:

Dar atención a los requerimientos de información a la brevedad posible.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La Dirección de Operación Aduanera 2, es la encargada de coordinar la atención a los requerimientos, solicitudes de información y opiniones de las Cámaras, Confederaciones y/o Asociaciones, Aduanas del País, Unidades Administrativas de la ANAM y entidades de la Administración Pública Federal, que impacten en la operación aduanera.

FORMATOS O SISTEMA:

No aplica

MEDICIÓN:

N/A

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 188 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**Proceso para dar atención a los requerimientos, solicitudes de información y opiniones de las Cámaras, Confederaciones y/o Asociaciones, Aduanas del País, Unidades Administrativas de la ANAM y entidades de la Administración Pública Federal.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

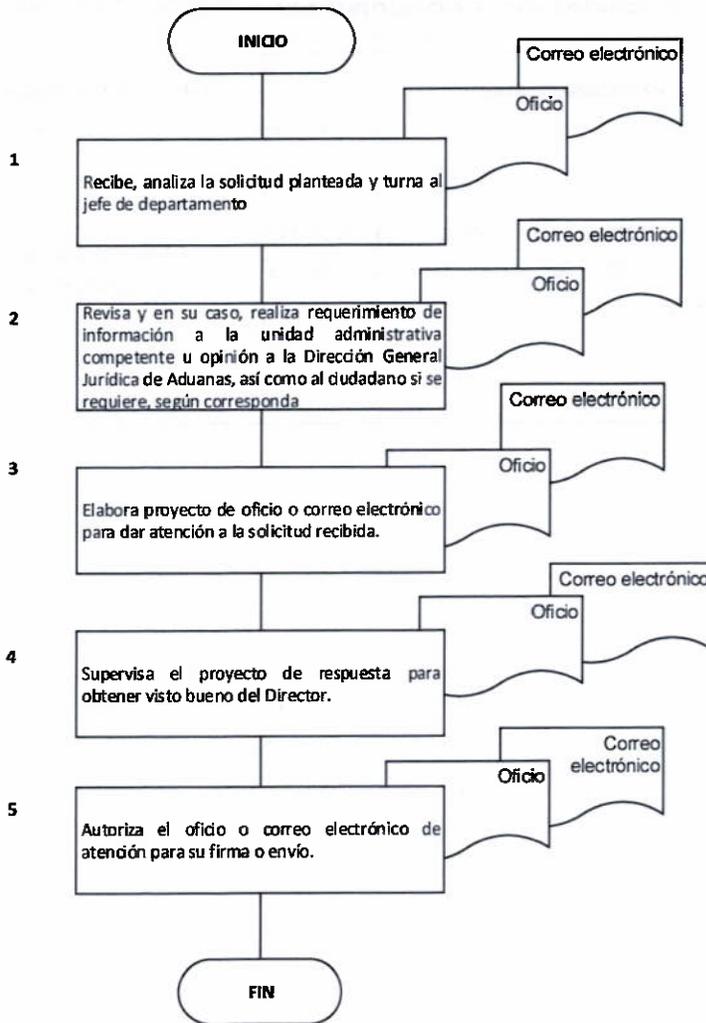
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 2, Subdirector	Recibe, analiza la solicitud planteada y turna al jefe de departamento.	Oficio o correo electrónico
2	Jefe de departamento	Revisa y en su caso, realiza requerimiento de información a la unidad administrativa competente u opinión a la Dirección General Jurídica de Aduanas, así como al ciudadano si se requiere, según corresponda.	Oficio o correo electrónico
3	Jefe de departamento	Con la información y elementos completos elabora proyecto de oficio o correo electrónico para dar atención a la solicitud recibida.	Oficio o correo electrónico
4	Subdirector	Supervisa el proyecto de respuesta para obtener visto bueno del Director.	Oficio o correo electrónico
5	DOA 2	Autoriza el oficio o correo electrónico de atención para su firma o envío.	Oficio o correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO PARA DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y OPINIONES DE LAS CÁMARAS, CONFEDERACIONES Y/O ASOCIACIONES, ADUANAS DEL PAÍS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ANAM Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 190 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Proceso para dar atención a los requerimientos, solicitudes de información y opiniones de las Cámaras, Confederaciones y/o Asociaciones, Aduanas del País, Unidades Administrativas de la ANAM y entidades de la Administración Pública Federal.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	DOA 2	Realizar el despacho del oficio o correo electrónico a través del cual se atiende la solicitud recibida	Oficio o correo electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

191

de

396



III.3.6

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN ADUANERA (MOA)

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 192 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Actualización del Manual de Operación Aduanera (MOA)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Actualizar la normatividad y procesos contenidos en el MOA, verificando las disposiciones jurídicas, realizando las modificaciones correspondientes para contar con una guía de operación que sirva de base al personal de la ANAM, así como a los usuarios de comercio exterior.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Cuando existe una actualización a la normatividad aduanera, o bien, en los procedimientos de operación llevados a cabo en las aduanas.	Dirección de Operación Aduanera 2
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior y otras disposiciones relacionadas con la operación aduanera.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Ordenamientos legales vigentes y propuesta de modificación a los procesos y beneficios contenidos en dicho Manual.	Contar con un Manual de Operación vigente, que sirva de guía en la operación para el personal de la ANAM y usuarios de comercio exterior.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 2, es la encargada de realizar las modificaciones y mantener actualizado el Manual de Operación Aduanera.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
NA	Número de procesos y beneficios de los que consta el MOA actualizados.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 193 de 396

ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización del Manual de Operación Aduanera (MOA)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Enlace	Revisa los procesos y apartados de beneficios del MOA, cotejando que sean acordes tanto con la normatividad aduanera, como con el desarrollo de los procedimientos del despacho aduanero vigentes, proponiendo las adecuaciones correspondientes.	Manual de Operación aduanera, legislación aduanera vigente
2	Jefe de Departamento	Analiza que las propuestas efectuadas a las actualizaciones de los procesos y apartados de beneficios al MOA, sean acordes con la normatividad y la operación aduanera vigente, retroalimentando en su caso, respecto de las adecuaciones a realizarse.	Manual de Operación aduanera, legislación aduanera vigente
3	Subdirector	Revisa la propuesta de modificación a los procesos y/o apartados de beneficios del MOA. En su caso, socializa con las Direcciones de Supervisión de Aduanas Fronterizas, Interiores o Marítimas o bien, con las Direcciones Generales competentes de la ANAM, a fin de conocer su opinión respecto de su viabilidad.	Manual de Operación aduanera, legislación aduanera vigente
4	Jefe de Departamento y Subdirector.	Analizan y valoran la retroalimentación emitida por las Direcciones de Supervisión de Aduanas Fronterizas, Interiores o Marítimas o las emitidas por las Direcciones Generales de la ANAM, validándolas, realizando, en su caso, los ajustes necesarios a los procesos y/o apartado de beneficios del MOA.	Manual de Operación aduanera, legislación aduanera vigente
5	Director/DGOA	Emite visto bueno a las propuestas de modificación y remite a la DGJA para su validación o retroalimentación, para que posteriormente el DGOA lo pase a la autorización del Titular de la ANAM.	Manual de Operación aduanera, legislación aduanera vigente
6	Titular de la ANAM	Autoriza la difusión del MOA y su publicación en el portal de la ANAM.	Manual de Operación aduanera, Portal de la ANAM.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

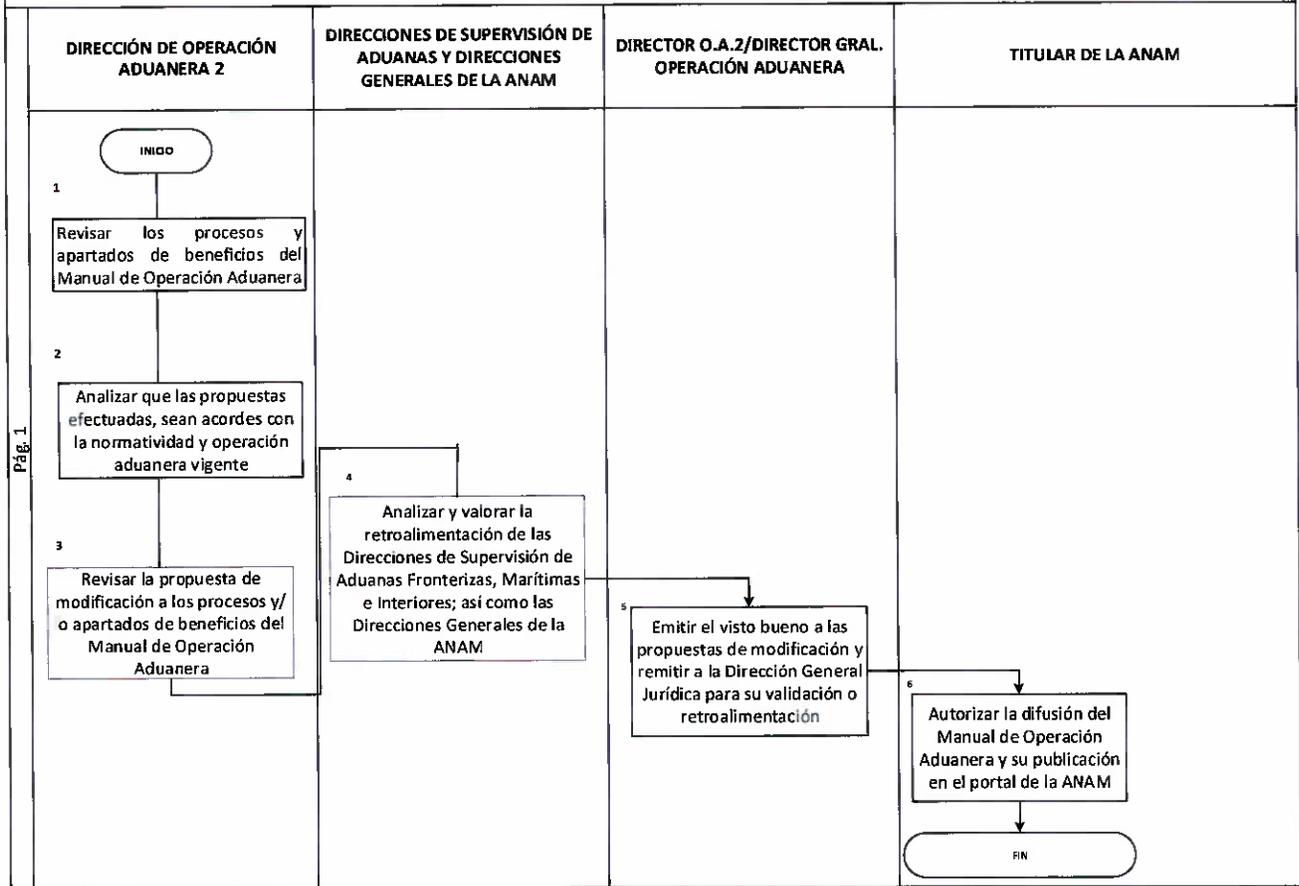
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **194** de **396**



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE OPERACIÓN ADUANERA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 195 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización del Manual de Operación Aduanera (MOA)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirector/Director	Verifica la publicación en el Portal de la ANAM de la parte actualizada que corresponda	Portal de la ANAM.

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	196	de		

III.3.7 CIERRE DE PEDIMENTOS CONSOLIDADOS

SISTEMA

Sistema Consulta Remota de Pedimentos, información y documentación relacionada con el pedimento consolidado.



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **197** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Cierre de pedimentos consolidados		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Emitir opinión respecto de las solicitudes de cierre de pedimentos consolidados relacionados con la cancelación o suspensión de Programa IMMEX y/o Registro en el Esquema de Empresas Certificadas de conformidad con lo previsto en los sub numerales 2.3.7 y 3.2.8 de la "Compilación de Beneficios que se otorgan en la Operación" del MOA.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Cuando exista problemáticas para el cierre de pedimentos consolidados, relacionados con los sub numerales 2.3.7. y 2.3.8. de MOA.	Dirección de Operación Aduanera 2
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior y Manual de Operación Aduanera.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información y documentación relacionada con el pedimento consolidado que soporte el cierre del mismo.	Emitir opinión para respecto de la viabilidad para el cierre de pedimento consolidado y/o en su caso, el pago de las contribuciones que correspondan.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 2, es la encargada de emitir opinión respecto del cierre de pedimentos consolidados que se encuentren en los supuestos establecidos en los sub numerales 2.3.7 y 3.2.8 de la "Compilación de Beneficios que se otorgan en la Operación" del MOA.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Consulta Remota de Pedimentos, información y documentación relacionada con el pedimento consolidado.	Número de cierre de pedimentos consolidados con opinión, respecto de los planteados por las aduanas.	

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **198** de **396**

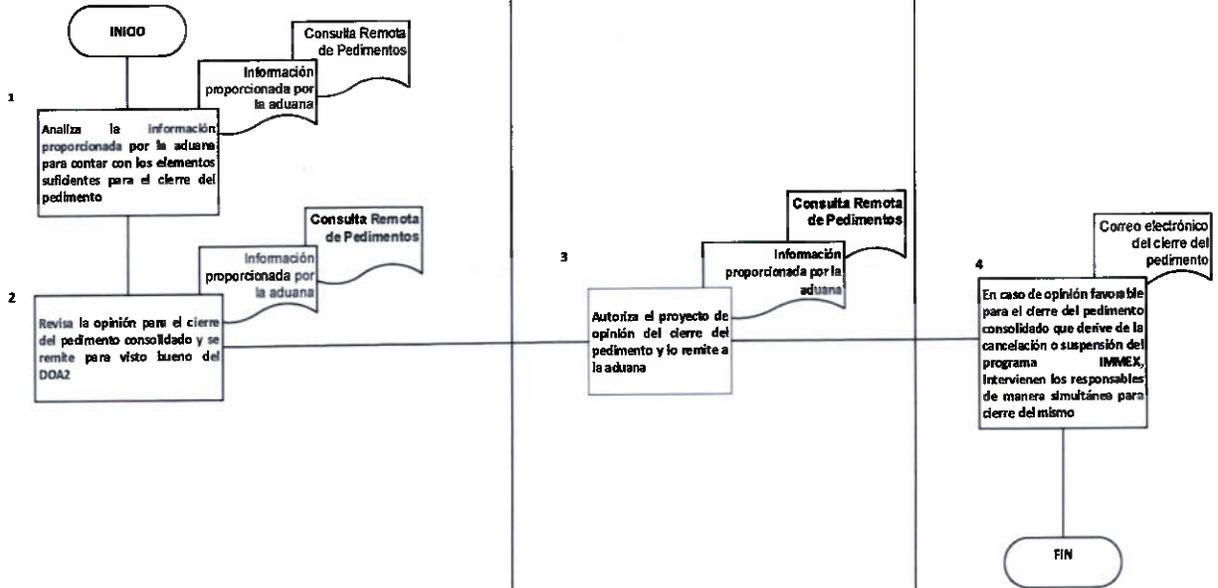
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Cierre de pedimentos consolidados			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de Departamento	Analiza la solicitud, información y documentación proporcionada por la aduana, en caso, de ser insuficiente, propone requerir información adicional a la aduana o de contar con los elementos suficientes, elabora propuesta de opinión para el cierre del pedimento.	Información y documentación proporcionada por la aduana, Consulta Remota de Pedimentos.
2	Subdirector	Revisa la opinión para el cierre de pedimento consolidado y remite al Director para su autorización y visto bueno.	Información y documentación proporcionada por la aduana, consulta remota de pedimentos.
3	Director	Autoriza el proyecto de opinión del cierre de pedimento y lo remite a la aduana que corresponda.	Información y documentación proporcionada por la aduana, consulta remota de pedimentos.
4	DGTI DE LA ANAM/AGCTI DEL SAT/ADUANA/DOA2	En caso de emitir opinión favorable para el cierre de pedimento consolidado, que derive de la cancelación o suspensión de Programa IMMEX, intervienen los citados responsables de manera simultánea para el cierre del mismo.	Correo electrónico del cierre de pedimento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CIERRE DE PEDIMENTOS CONSOLIDADOS

SUBDIRECTOR/JEFE DE DEPTO. OP AD. 2/ENLACE

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2

DGTI DE LA ANAM/AGCTI DEL SAT/
ADUANA/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
ADUANERA 2



Página 1

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 200	de	396	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Cierre de pedimentos consolidados			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirector	Verifica el estatus del pedimento en Consulta Remota de Pedimentos para conocer el estatus del pedimento.	Consulta Remota de Pedimentos.




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 201 de 396



III.3.8

CONSULTAS DEL MANUAL DE OPERACIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 202 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Consultas del Manual de Operación Aduanera (MOA)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender las consultas relacionadas con los procesos y beneficios contenidos en el Manual de Operación Aduanera, verificando la información proporcionada, a fin de emitir comentarios y/o opiniones al respecto.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Cuando se recibe una consulta relacionada con los procesos y beneficios contenidos en el MOA.	Dirección de Operación Aduanera 2
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior y Manual de Operación Aduanera.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Ordenamientos legales vigentes e información y documentación que soporte la consulta.	Emitir opinión respecto del planteamiento efectuado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 2, es la encargada de atender las consultas relacionadas con los procesos y beneficios contenidos en el Manual de Operación Aduanera.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Número de consultas atendidas, respecto del número de consultas recibidas relacionadas con los procesos y beneficios contenidos en el MOA.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación AduaneraFecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **203** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Consultas del Manual de Operación Aduanera (MOA)****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector/Jefe de Departamento	Analizan las consultas relacionadas con los procesos y beneficios contenidos en el MOA, recibidas por las diferentes aduanas, Direcciones de la ANAM y usuarios de comercio exterior.	Escrito, correo electrónico, información y documentación soporte.
2	Subdirector/Jefe de Departamento	De ser necesario se allega de información suficiente para orientar o brindar solución al planteamiento formulado, siempre y cuando no requieran interpretación jurídica.	Correo electrónico, información y documentación soporte.
3	Director	Una vez validado el proyecto de respuesta se envía al interesado.	Oficio y/o correo electrónico.

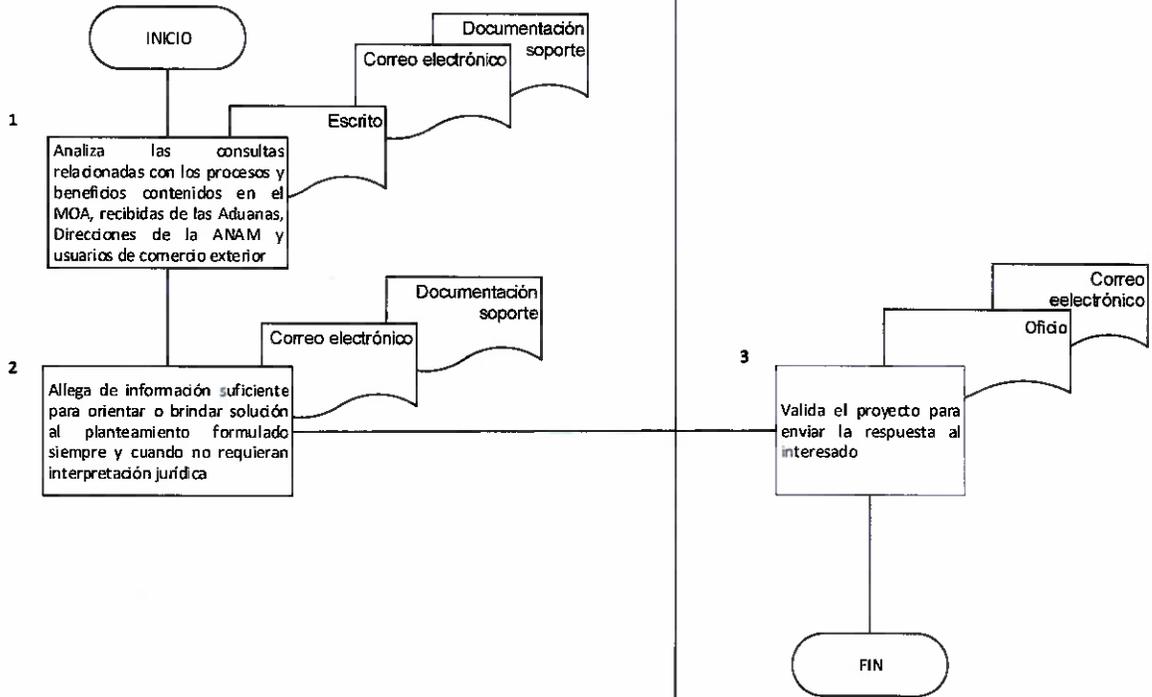
FIN DEL PROCEDIMIENTO



CONSULTAS DEL MANUAL DE OPERACIÓN ADUANERA (MOA)

SUBDIRECTOR/JEFE DE DEPTO. OP AD. 2

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

205

de

396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Consultas del Manual de Operación Aduanera (MOA)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirector	Supervisar que se brinde la atención correspondiente.	Base de datos de excel.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	206	de 396	

III.3.9 REVISIÓN DE ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS, REGLAS, CRITERIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE LA ANAM

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 207 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Revisión de estrategias, lineamientos, reglas, criterios y otros documentos de la ANAM		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analizar las estrategias, lineamientos, reglas de operación, acuerdos, manuales, criterios y otros documentos, emitidos por las diversas Direcciones Generales de la ANAM, validando que el contenido se encuentre conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de que dichas disposiciones sean funcionales en la operación.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	De conformidad con las actualizaciones de la legislación aplicable y/o operación.	Dirección de Operación Aduanera 2
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior y Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Anteproyectos de estrategias, lineamientos, reglas de operación, acuerdos, manuales, criterios y otros documentos, emitidos por las diversas Direcciones Generales de la ANAM, de los procedimientos que se pretenden establecer.	Emitir comentarios, observaciones y/o aportaciones, relacionadas con la operación aduanera.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 2, es la encargada de emitir comentarios, observaciones y aportaciones por parte de la Dirección General de Operación Aduanera, de los documentos emitidos por las diversas Direcciones Generales de la ANAM, que establezcan procedimientos acordes a la normatividad aplicable, relacionados con la operación aduanera.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Con la entrega de los proyectos con comentarios y observaciones de la DGOA.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 208 de 396

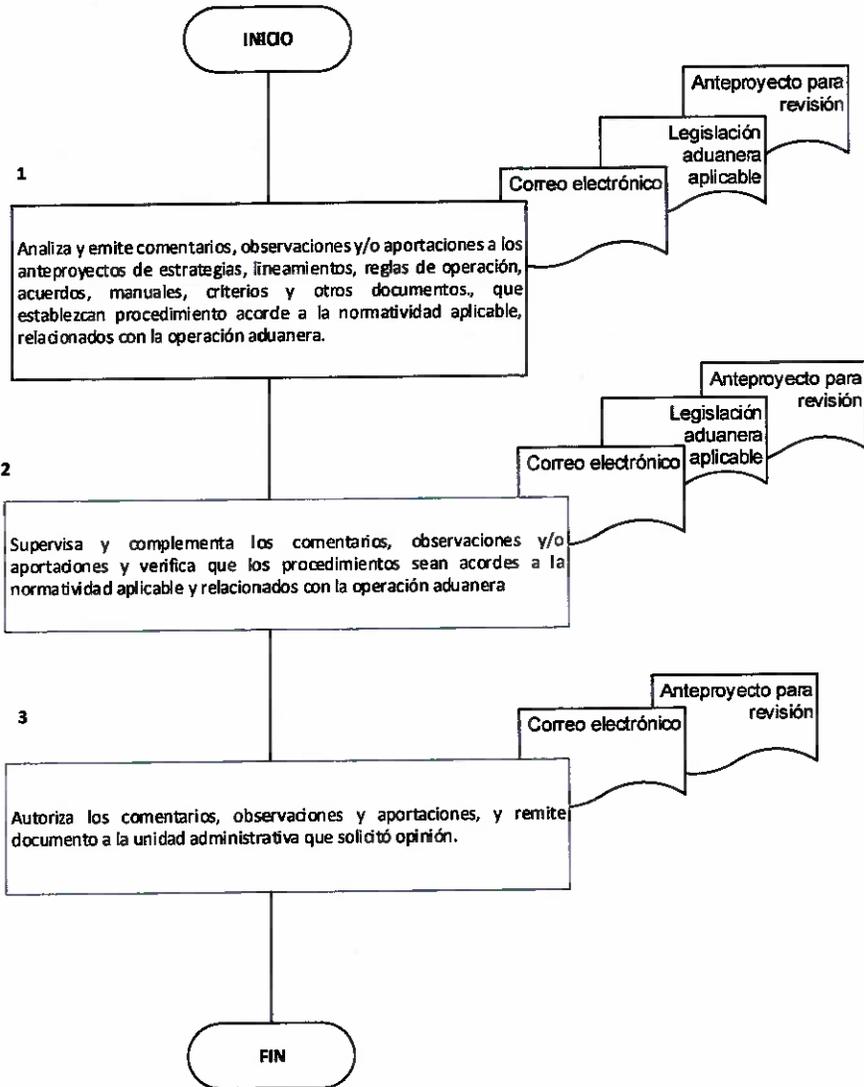
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Revisión de estrategias, lineamientos, reglas, criterios y otros documentos de la ANAM			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de Departamento	Analiza y emite comentarios, observaciones y/o aportaciones a los anteproyectos de estrategias, lineamientos, reglas de operación, acuerdos, manuales, criterios y otros documentos, que establezcan procedimiento acorde a la normatividad aplicable, relacionados con la operación aduanera.	Correo electrónico, legislación aduanera aplicable, anteproyecto para revisión.
2	Subdirector	Supervisa y complementa los comentarios, observaciones y/o aportaciones y verifica que los procedimientos sean acordes a la normatividad aplicable y relacionados con la operación aduanera.	Correo electrónico, legislación aduanera aplicable, anteproyecto para revisión.
3	Director	Autoriza los comentarios, observaciones y aportaciones, y remite documento a la unidad administrativa que solicitó opinión.	Correo electrónico, anteproyecto para revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



REVISIÓN DE ESTRATEGÍAS, LINEAMIENTOS, REGLAS, CRITERIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE LA ANAM

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 210	de 396		

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Revisión de estrategias, lineamientos, reglas, criterios y otros documentos de la ANAM			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirector	Verificar que la publicación que se realice en el Portal de la ANAM o INTRANAM, contenga los comentarios formulados.	Publicación en los portales ANAM e INTRANAM.




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

211

de

396



III.3.10 REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO, RESPECTO A LOS ACTOS ATRIBUIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 212 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Requerimientos de información relacionados con Juicios de Amparo indirecto, respecto a los actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Informar a la DGJA si los actos reclamados a la DGOA en la demanda de amparo son o no ciertos, para que proceda a rendir los informes previos y/o justificados.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme al requerimiento de la DGJA	Dirección de Operación Aduanera 2.
REFERENCIAS:		
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior y Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información que obra en los expedientes o bases de datos de la DGOA	Que los informes previos y/o justificados se rindan en tiempo y forma.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La DOA 2 es la encargada de atender el requerimiento efectuado por la DGJA, para informar si los actos reclamados a la DGOA son o no ciertos.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Base de datos del control de gestión.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

213

de

396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**Requerimientos de información relacionados con Juicios de Amparo indirecto, respecto a los actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe el oficio de requerimiento emitido por la DGJA	Oficio y anexos.
2	Jefe de Departamento/Subdirector	Analiza y revisa la información del acto controvertido y acuerda con el Subdirector la atención que se dará al mismo.	Oficios y/o correo electrónico.
3	Enlace	Analiza la información y documentación proporcionada y realiza proyecto de oficio y/o correo electrónico bajo la supervisión del jefe de departamento.	Oficio y/o correo electrónico.
4	Subdirector.	Supervisa y autoriza el proyecto de oficio y/o correo y se turna con el Director.	Oficio y/o correo electrónico.
5	Director.	Autoriza y firma el oficio en el que se dio contestación al requerimiento.	Oficio de atención
6	Enlace	Se remite el oficio de respuesta a la DGJA para que por su conducto se rinda el informe previo o justificado.	Oficio de acuse, correo electrónico

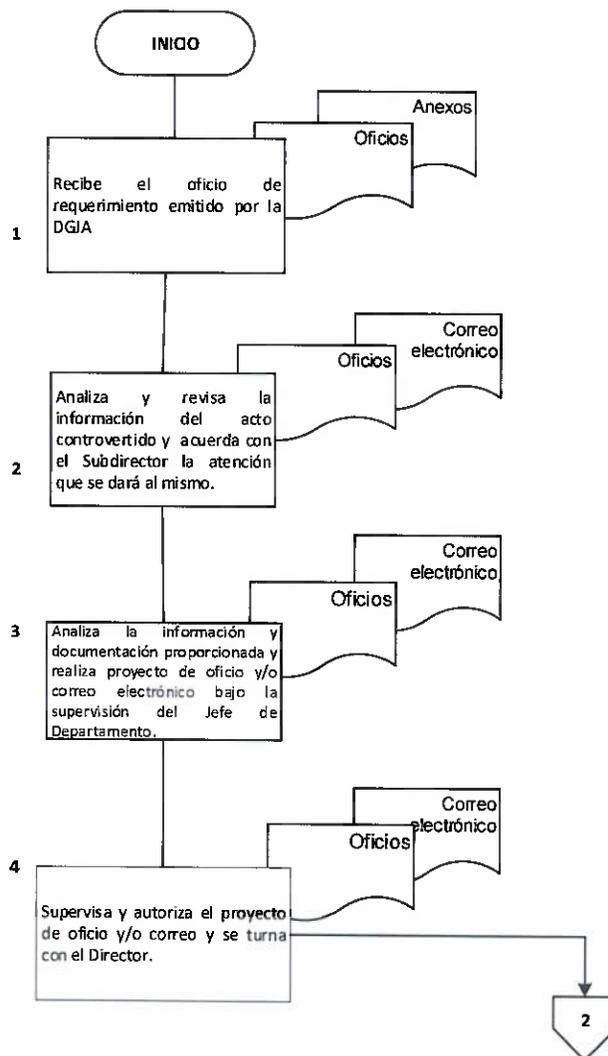
FIN DEL PROCEDIMIENTO

12

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO, RESPECTO A LOS ACTOS ATRIBUIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

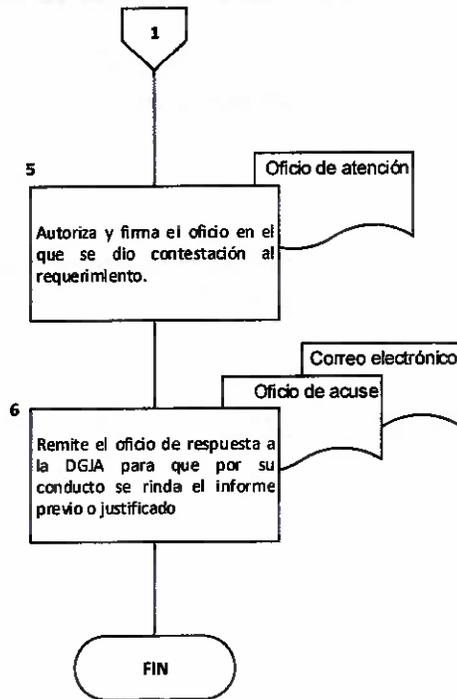
Pág. 1





REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADAS CON JUICIOS DE AMPARO INDIRECTO, RESPECTO A LOS ACTOS ATRIBUIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 216 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Requerimientos de información relacionados con Juicios de Amparo indirecto, respecto a los actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Enlace	Realiza el registro correspondiente en la base de datos del control de gestión de la DOA2.	Base de datos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 217 de 396



III.3.11 PARTICIPAR EN LAS JORNADAS (VERANO E INVIERNO) DE CANCELACIONES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, CASAS RODANTES Y EMBARCACIONES, EN LOS CONSULADOS DE MÉXICO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 218 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Participar en las jornadas (verano e invierno) de cancelaciones de permisos de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones, en los Consulados de México en los Estados Unidos de América		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Brindar a los importadores residentes en los Estados Unidos de América que cuentan con un permiso de importación temporal, la facilidad para llevar a cabo su cancelación en alguno de los Consulados de México señalados en las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes sin necesidad de trasladar el vehículo hasta uno de los módulos CIITEV operados por el Banjercito que se ubican en la frontera norte.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En los módulos del Banjercito ubicados en los Estados Unidos de América indicados en las Reglas Generales de Comercio Exterior.	Verano e invierno	Dirección General de Operación Aduanera/ Dirección de Operación Aduanera "2"
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior y "Lineamientos de Operación del Contrato entre el SAT y Banjercito, para la Importación Temporal de Vehículos, Casas Rodantes y Embarcaciones de Procedencia Extranjera e Internación Temporal de Autos Fronterizos" y el "Manual de Usuarios. Sistema de Banjercito para el registro y control de las operaciones de internación temporal de vehículos, e importación temporal de vehículos, casas rodantes y		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información proporcionada por las instituciones que participaran en la jornada de cancelación, así como la información proporcionada por los importadores.	La cancelación de los permisos de importación temporal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección General de Operación Aduanera (DGOA) es el área facultada para tramitar y registrar las importaciones o internaciones temporales de vehículos, casas rodantes y motocicletas, así como verificar sus salidas y retornos. En este contexto, la Dirección de Operación Aduanera "2" es la encargada dentro de la DGOA para dar atención a las solicitudes de cancelación del permiso de importación temporal cuando el importador se encuentra imposibilitado para presentar el vehículo en alguno de los módulos CIITEV operados por el Banjercito. Como una facilidad para que los mexicanos residentes en los Estados Unidos de América puedan tramitar la cancelación de sus permisos de importación temporal, la Dirección General de Operación Aduanera organiza las jornadas de cancelación, para que dicho trámite se lleve a cabo en los módulos del Banjercito ubicados en los Consulados de México en los Estados Unidos de América indicados en las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes, sin la necesidad de presentar el vehículo en los módulos CIITEV ubicados en la frontera norte del país.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
NA	Reportes que se emiten al final de la jornada, así como su registro en el sistema de Importación e Internación Temporal de Vehículos (SIITEV) del Banjercito.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 219 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Participar en las jornadas (verano e invierno) de cancelaciones de permisos de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones, en los Consulados de México en los Estados Unidos de América****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

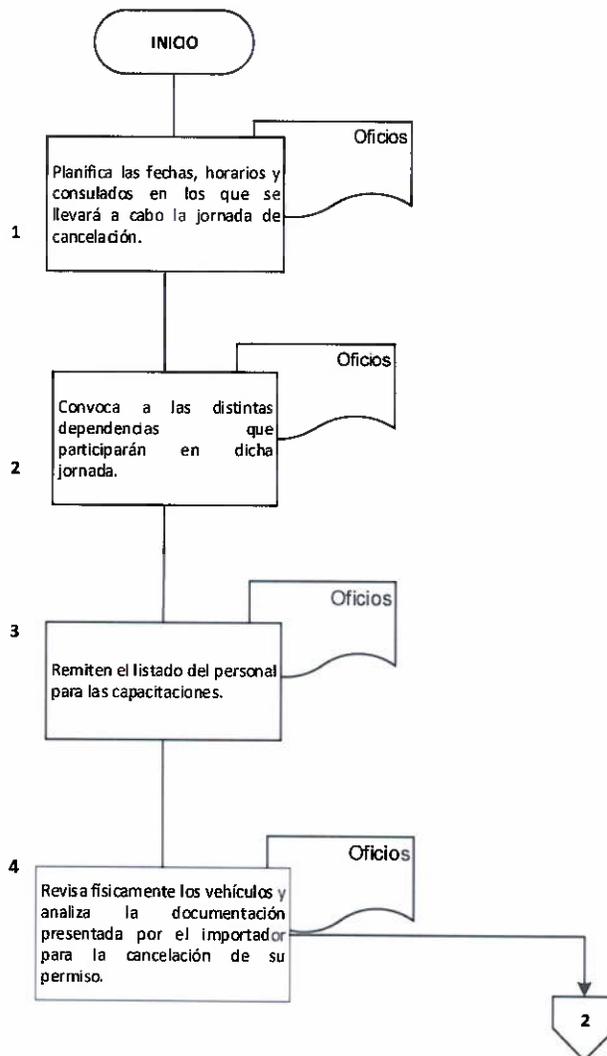
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Planifica las fechas, horarios y consulados en los que se llevará a cabo la jornada de cancelación.	Oficios
2	Director	Convoca a las distintas dependencias que participarán en dicha jornada.	Oficios
3	Director	Designa el personal de la ANAM que participará en la jornada.	Oficios
4	Director/Subdirector/Jefe de Departamento/Enlace	Revisa físicamente los vehículos y analiza la documentación presentada por el importador para la cancelación de su permiso.	Emisión del comprobante de retorno definitivo
5	Subdirector/Jefe de Departamento/Enlace	Realizar junto con el BANJERCITO los reportes derivados de la jornada de cancelación y difundirlos con las dependencias que participaron.	Oficio y correos electrónicos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PARTICIPAR EN LAS JORNADAS (VERANO E INVIERNO) DE CANCELACIONES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, CASAS RODANTES Y EMBARCACIONES EN LOS CONSULADOS DE MÉXICO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

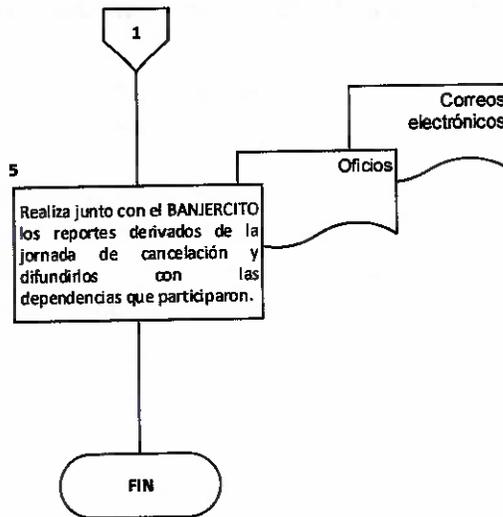
Pág. 1





PARTICIPAR EN LAS JORNADAS (VERANO E INVIERNO) DE CANCELACIONES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, CASAS RODANTES Y EMBARCACIONES EN LOS CONSULADOS DE MÉXICO EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024		

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Participar en las jornadas (verano e invierno) de cancelaciones de permisos de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones, en los Consulados de México en los Estados Unidos de América

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de operación Aduanera 2	Establece la coordinación con las dependencias que participarán en las jornadas de cancelación, instruye las actividades a realizar durante éstas comisiona al personal encargado de llevar a cabo dichas actividades.	Oficios, atentas notas y correos electrónicos
2	Subdirector	Realiza la propuesta de fechas, consulados y personal para realizar las jornadas de cancelación, así como la calendarización de actividades que se realizarán durante éstas. Asimismo, supervisa el desarrollo y cumplimiento de las actividades.	Oficios, atentas notas y correos electrónicos
3	Jefe de Departamento	Gestiona y recopila la información para determinar la calendarización de las jornadas de cancelación, así como concentrar los reportes que se generen en dichas jornadas.	Oficios, atentas notas y correos electrónicos



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

223

de

396



III.3.12 COMENTARIOS A PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS RGCE

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 224 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Comentarios a propuestas de modificación a las RGCE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Emitir comentarios y/o aportaciones a las propuestas de modificación a las RGCE, proyectadas por la DGJA y las diversas Direcciones Generales de la ANAM, para fortalecer los procesos que se llevan a cabo en la operación, verificando que no genere un impacto negativo en el despacho aduanero.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Operación Aduanera	A petición de la DGJA y las diversas Direcciones Generales de la ANAM.	Dirección de Operación Aduanera "2".

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento, Reglas Generales de Comercio Exterior y Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Código Fiscal de la Federación.

INSUMOS:

Escrito del solicitante.
Ordenamientos legales vigentes
Información estadística de la operación en las Aduanas

RESULTADOS:

Comentarios y aportaciones a la propuesta de modificación a las RGCE.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera "2", es la encargada por parte de la Dirección General de Operación Aduanera para emitir observaciones y/o aportaciones respecto a la viabilidad de las propuestas de modificación de las RGCE.

FORMATOS O SISTEMA:

NA

MEDICIÓN:

Número de consultas atendidas, respecto del número de consultas recibidas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 225 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**Comentarios a propuestas de modificación a las RGCE****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de Departamento	Analiza la propuesta de modificación y consulta la normatividad aplicable en la materia, para emitir comentarios, observaciones y/o aportaciones, y en su caso, se allega de los elementos necesarios que permitan el estudio correspondiente de la misma.	Correo electrónico Atenta nota, oficio y documentación soporte.
2	Subdirector	Supervisa los comentarios, observaciones y/o aportaciones, al proyecto de modificación y en su caso, valida la viabilidad de solicitar elementos que soporten la propuesta de modificación (información estadística, opinión de las Aduanas y/o Direcciones de Supervisión de Aduanas), para robustear el análisis, y verifica que la actualización normativa no genere un impacto negativo en la operación aduanera.	Correo electrónico Atenta nota, oficio y documentación soporte.
3	Director	Autoriza comentarios, observaciones y/o aportaciones, al proyecto de modificación y los remite a la DGJA y/o Direcciones Generales de la ANAM.	Correo electrónico Atenta nota, oficio y documentación soporte.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

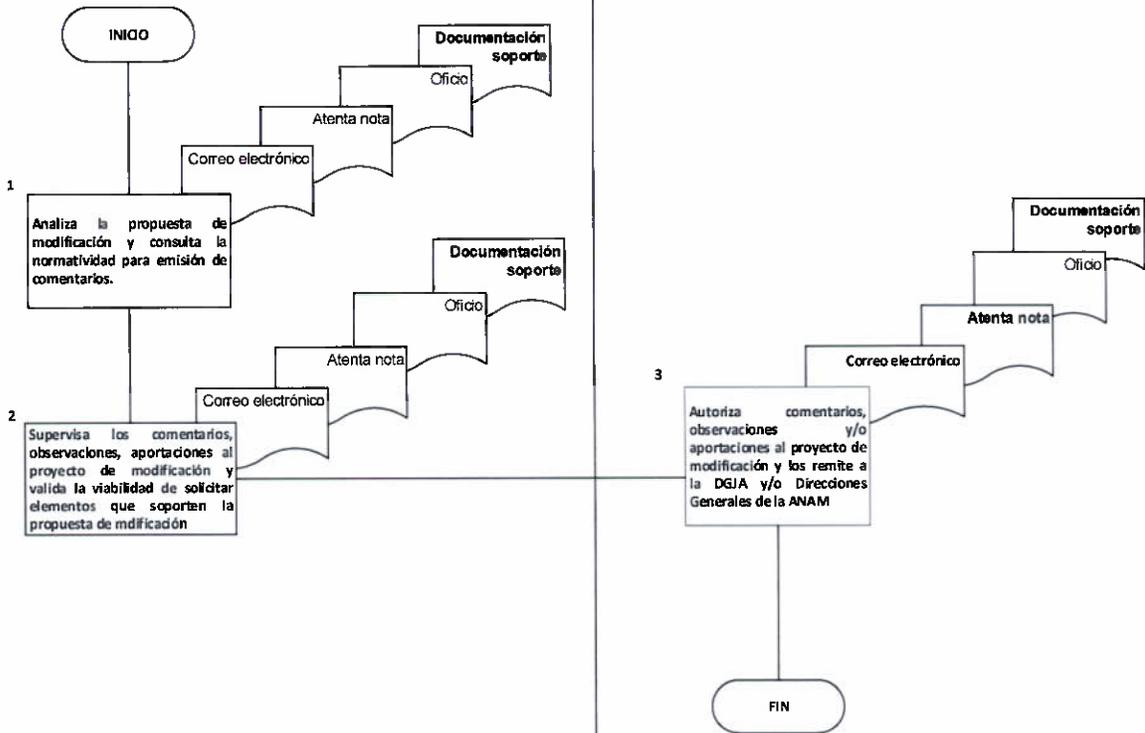


COMENTARIOS A PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS RGCE

JEFE DE DEPARTAMENTO/SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **227** de **396**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Comentarios a propuestas de modificación a las RGCE

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirector	Verifica que se envíen los comentarios a todas las propuestas planteadas por las distintas Direcciones Generales.	Base de datos de Excel donde se incluyen las propuestas opinadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	228	de		

III.3.13 PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS RGCE Y OTRAS DISPOSICIONES ADUANERAS

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica.



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **229** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Propuestas de modificación a las RGCE y otras disposiciones aduaneras.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Analizar y/o plantear propuestas de modificación a las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE) y/o diversos ordenamientos relativos a la operación aduanera, para brindar certeza jurídica a los actos llevados a cabo en la operación aduanera, que realizan los usuarios de comercio exterior, Aduanas y Direcciones Generales de la ANAM, para mantener actualizados los procesos y beneficios contenidos en las citadas reglas, conforme a la normatividad aplicable, para eficientar y facilitar el despacho de las mercancías.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Operación Aduanera	A petición de los usuarios de comercio exterior, Aduanas y Direcciones Generales de la ANAM, o bien cuando se identifique alguna modificación en la operación que ya no tenga relación con la normatividad.	Dirección de Operación Aduanera "2".
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera y su Reglamento, Reglas Generales de Comercio Exterior y Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Acuerdo de Circunscripción Territorial de las aduanas.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Escrito del solicitante. Ordenamientos legales vigentes Información estadística de la operación en las Aduanas	Modificación de normatividad concreta de las Reglas Generales de Comercio Exterior u otros ordenamientos.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera "2", es la encargada por parte de la Dirección General de Operación Aduanera de valorar las propuestas de modificación a las RGCE y otras disposiciones aduaneras, cuidando en todo momento que no tenga un impacto en la operación aduanera.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Número de propuestas generadas, respecto de las enviadas por la DGJA a la AGJ del SAT y a su vez las publicadas en el DOF.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 230	de	396	

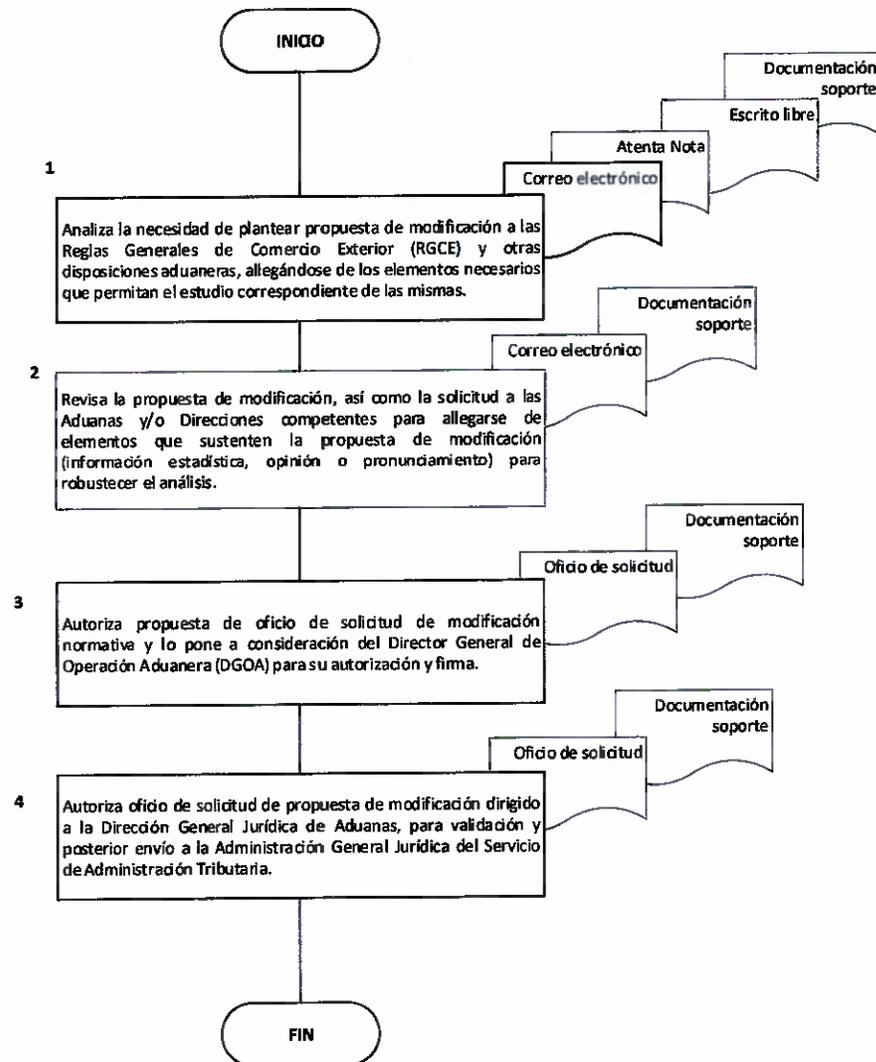
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Propuestas de modificación a las RGCE y otras disposiciones aduaneras.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de Departamento	Analiza la necesidad de plantear propuesta de modificación a las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE) y otras disposiciones aduaneras, allegándose de los elementos necesarios que permitan el estudio correspondiente de las mismas.	Correo electrónico Atenta nota Escrito libre u/o oficio y documentación soporte.
2	Subdirección	Revisa la propuesta de modificación, así como la solicitud a las Aduanas y/o Direcciones competentes para allegarse de elementos que sustenten la propuesta de modificación (información estadística, opinión o pronunciamiento) para robustecer el análisis.	Correo electrónico y documentación soporte.
3	Director	Autoriza propuesta de oficio de solicitud de modificación normativa y lo pone a consideración del Director General de Operación Aduanera (DGOA) para su autorización y firma.	Oficio de solicitud, Documentación soporte.
4	Director General de Operación Aduanera (DGOA).	Autoriza oficio de solicitud de propuesta de modificación dirigido a la Dirección General Jurídica de Aduanas, para validación y posterior envío a la Administración General Jurídica del Servicio de Administración Tributaria.	Oficio de solicitud, Documentación soporte.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS RGCE Y OTRAS DISPOSICIONES ADUANERAS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 232 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Propuestas de modificación a las RGCE y otras disposiciones aduaneras.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirector	Supervisa la publicación de modificación de la regla o disposición aduanera en el DOF	Publicación en el DOF

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

233

de

396



**III.3.14 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES O
AUTORIDADES FACULTADAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
EVALUACIÓN**

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **234** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención a requerimiento de órganos fiscalizadores o autoridades facultadas a través de la Dirección General de Evaluación (DGE).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Dar atención en tiempo y forma al requerimiento de información por conducto de la DGE.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la recepción de requerimientos de información.	Dirección de Operación Aduanera 2

REFERENCIAS:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior y Anexos.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Información y/o documentación de esta unidad administrativa u otras unidades administrativas adscritas a la ANAM.	Proporcionar a la DGE la información necesaria para atender el requerimiento de los órganos fiscalizadores o autoridades facultadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:
La Dirección de Operación Aduanera 2, es la unidad administrativa encargada de dar atención a través de la Dirección General de Evaluación a las solicitudes de información relacionadas con la operación aduanera, que envíen los órganos fiscalizadores o diversas autoridades que tengan facultades para solicitarla.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
NA	Base de datos del control de gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**

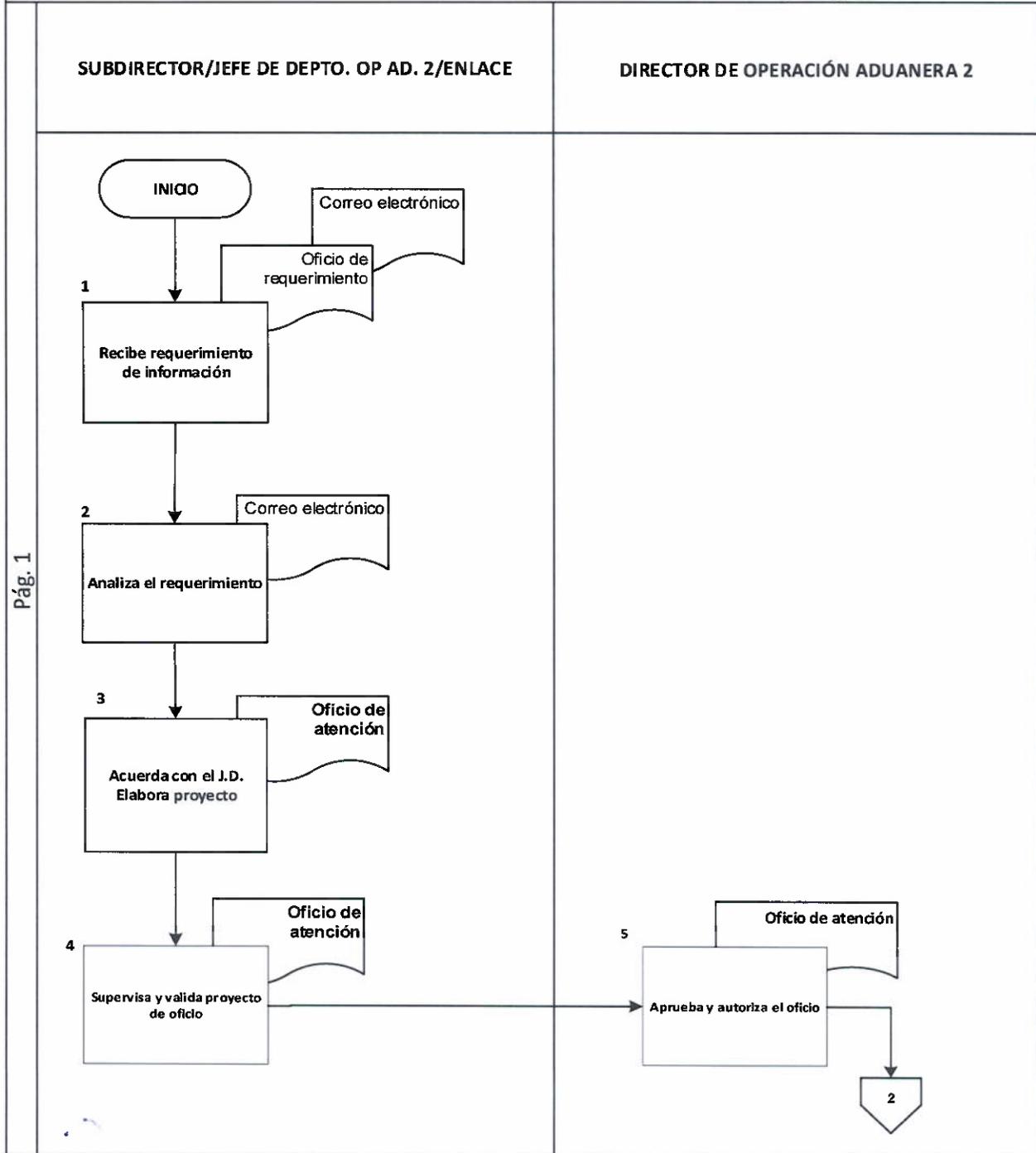
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **235** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Atención a requerimiento de órganos fiscalizadores o autoridades facultadas a través de la
Dirección General de Evaluación (DGE).****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe el requerimiento de manera directa de los órganos fiscalizadores o autoridades facultadas o a través de la DGE y procede a turnarlo al jefe al departamento.	Oficios y/o correo electrónico
2	Jefe de departamento	Revisa la solicitud y en su caso realiza el requerimiento de información necesario a la unidad administrativa correspondiente.	Correo electrónico
3	Enlace	Acuerda con el jefe de departamento y elabora el proyecto de oficio para dar atención a la solicitud recibida.	Oficio
4	Subdirector	Supervisa y valida el proyecto de oficio para obtener visto bueno del Director.	Oficio
5	DOA2	Aprueba y autoriza mediante su firma el proyecto de oficio de respuesta.	Oficio
6	Enlace	Se remite el oficio de respuesta a la DGE para que por su conducto sea enviado al órgano fiscalizador o a la autoridad solicitante.	Oficio de acuse y/o correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES O AUTORIDADES FACULTADAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN (DGE).



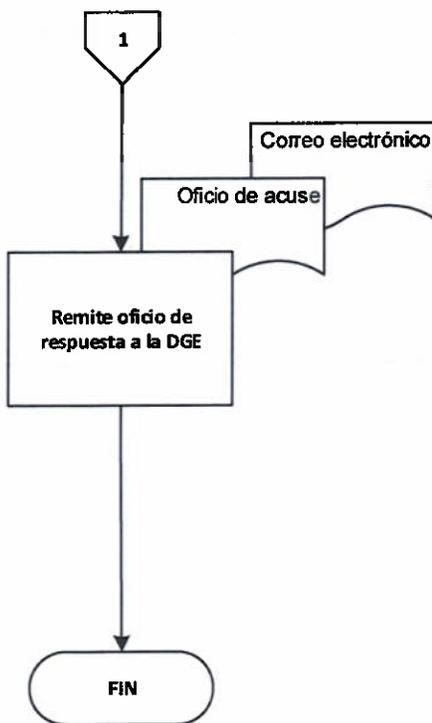
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS FISCALIZADORES O AUTORIDADES FACULTADAS
A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN (DGE).**

SUBDIRECTOR/JEFE DE DEPTO. OP AD. 2/ENLACE

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2



Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 238 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a requerimiento de órganos fiscalizadores o autoridades facultadas a través de la Dirección General de Evaluación (DGE).

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Enlace	Realiza el registro correspondiente en la base de datos del control de gestión de la DOA2.	Base de datos .

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 239 de 396

III.3.15 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL POR ACTOS ATRIBUIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA							
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	240			de	396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Atención a requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control por actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Dar atención en tiempo y forma al requerimiento de información.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la recepción de requerimientos de información.	Dirección de Operación Aduanera 2
REFERENCIAS:		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información y/o documentación de esta unidad administrativa u otras unidades administrativas adscritas a la ANAM.	Proporcionar al OIC en tiempo y forma la información necesaria para el ejercicio de sus funciones.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 2, es la unidad administrativa encargada de dar atención a los requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control respecto de actos atribuidos a la DGOA.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
NA	Base de datos del control de gestión.	

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 241 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Atención a requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control por a actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe, analiza y turna la solicitud al jefe de departamento.	Oficios y/o correo electrónico
2	Jefe de departamento	Revisa la solicitud y en su caso realiza el requerimiento de información necesario a la unidad administrativa correspondiente.	Correo electrónico
3	Enlace	Acuerda con el jefe de departamento y elabora el proyecto de oficio oportuno para dar atención a la solicitud recibida.	Oficio
4	Subdirector	Supervisa el proyecto de oficio para obtener visto bueno del Director.	Oficio
5	DOA 2	Aprueba y autoriza mediante su firma el proyecto de oficio de atención al OIC.	Oficio
6	Enlace	Presenta el oficio de respuesta al OIC en su oficialía de partes y/o se envía por correo electrónico.	Oficio de acuse y correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

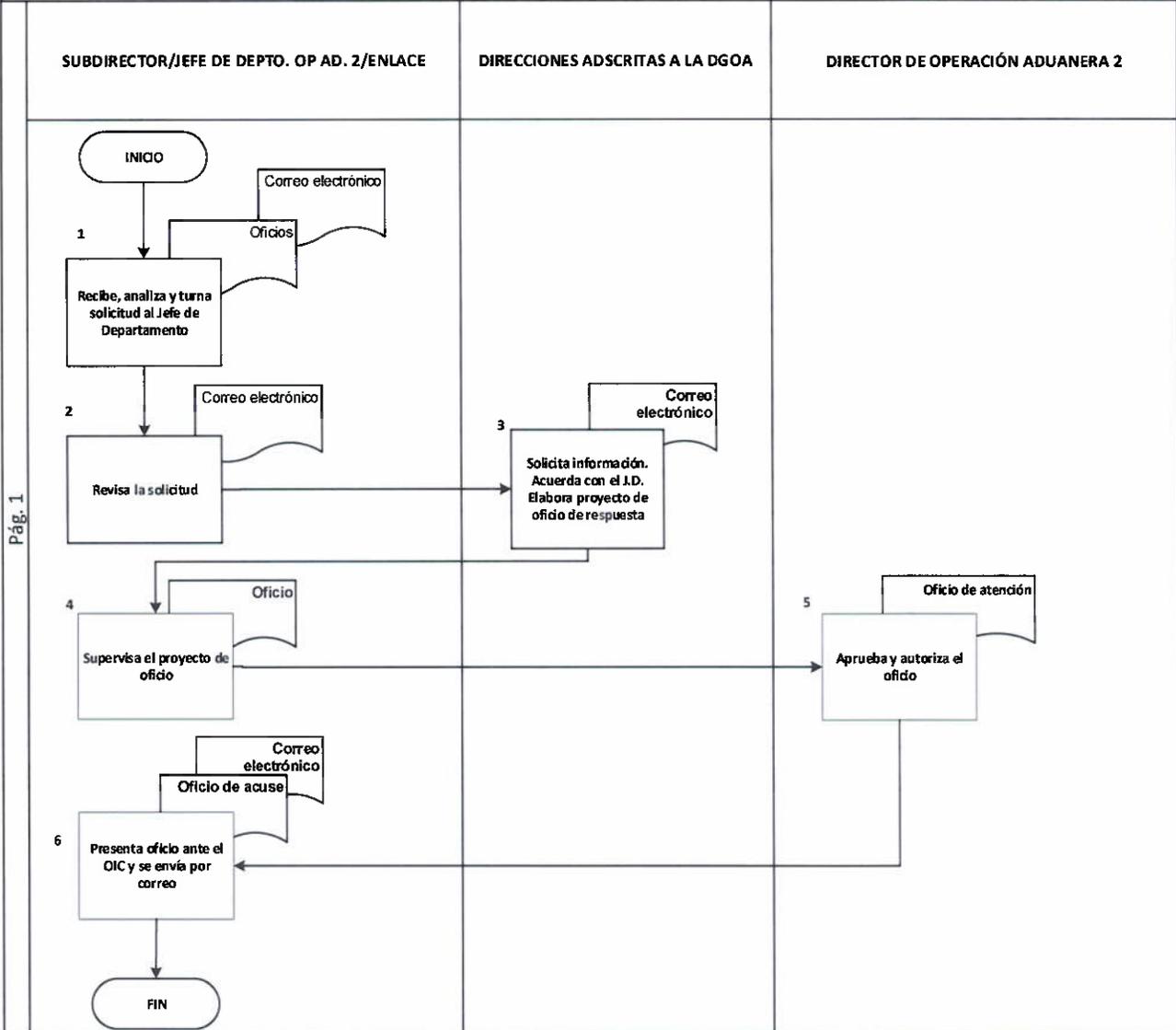
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 242 de 396



ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL POR ACTOS ATRIBUIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 243 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a requerimientos efectuados por el Órgano Interno de Control por a actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Enlace	Realiza el registro correspondiente en la base de datos del control de gestión de la DOA 2.	Base de datos .

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	244	de	

III.3.16 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

NA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 245 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la República (FGR), por conducto de la Dirección General de Evaluación (DGE).

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar atención en tiempo y forma al requerimiento de información por conducto de la DGE.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la recepción de oficios y/o correos electrónicos turnados para atención de la DGOA.	Dirección de Operación Aduanera 2

REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:

Información y/o documentación de esta unidad administrativa u otras unidades administrativas adscritas a la ANAM.

RESULTADOS:

Proporcionar a la DGE la información necesaria para atender el requerimiento de la Fiscalía General de la República (instancia competente en materia de seguridad nacional)

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 2, es la unidad administrativa encargada de atender por conducto de la DGE los requerimientos efectuados por parte de la FGR, que se relacionen con la operación aduanera, proporcionando la documentación o información que sea necesaria para la debida integración de la carpeta de investigación.

FORMATOS O SISTEMA:

NA

MEDICIÓN:

Base de datos del control de gestión.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 246 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la República (FGR), por conducto de la Dirección General de Evaluación (DGE).			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe el requerimiento de manera directa de la FGR o a través de la DGE y procede a turnarlo al jefe al departamento.	Oficios y/o correo electrónico
2	Jefe de departamento	Revisa la solicitud y en su caso realiza el requerimiento de información necesario a la unidad administrativa correspondiente.	Correo electrónico
3	Enlace	Acuerda con el jefe de departamento y elabora el proyecto de oficio para dar atención a la solicitud recibida.	Oficio
4	Subdirector	Supervisa y valida el proyecto de oficio para obtener visto bueno del Director.	Oficio
5	Director	Aprueba y autoriza mediante su firma el proyecto de oficio para dar atención al requerimiento realizado por la FGR a través de la DGE.	Oficio
6	Enlace	Se remite el oficio de respuesta a la DGE para que por su conducto sea enviado a la FGR.	Oficio de acuse y/o correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

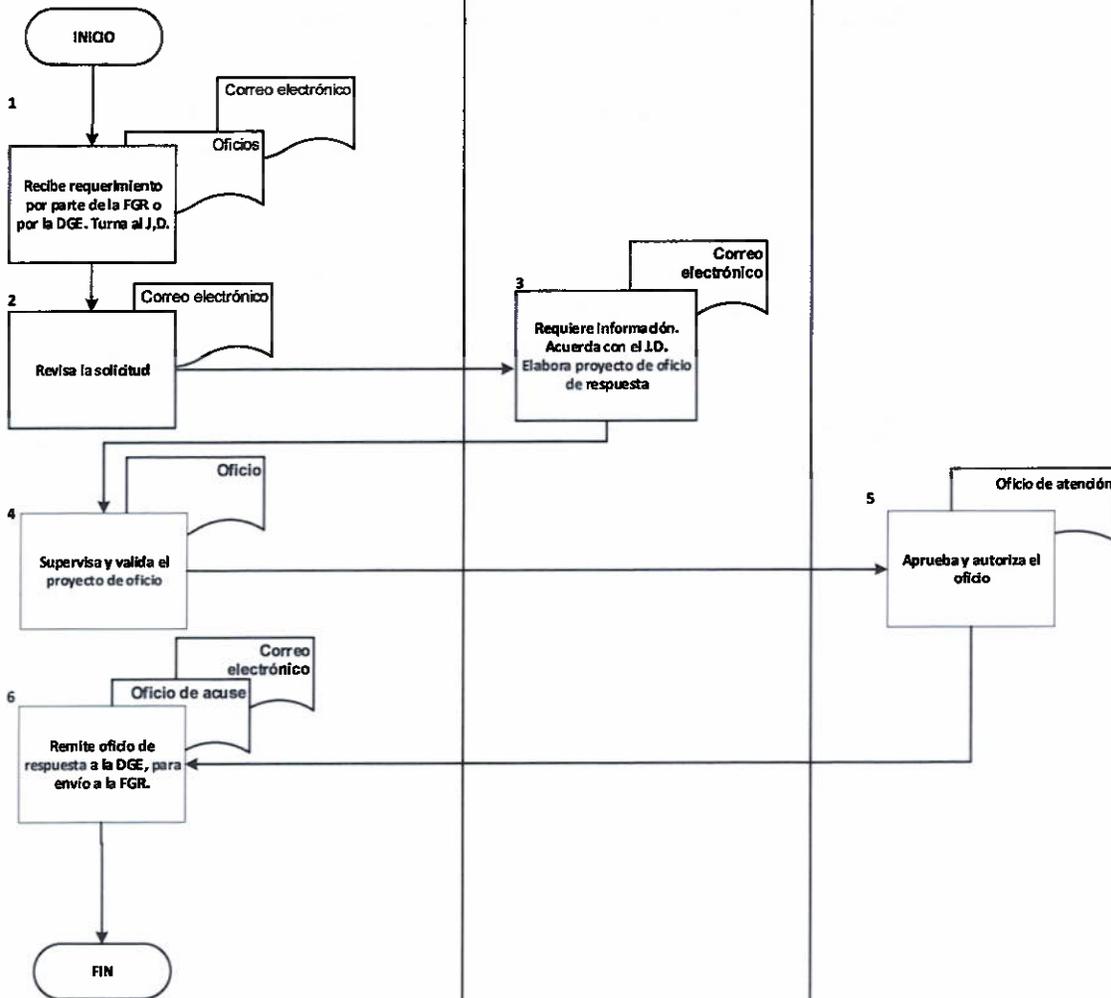
ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (FGR), POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN (DGE).

Pág. 1

SUBDIRECTOR/JEFE DE DEPTO. OP AD. 2/ENLACE

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 248 de 396

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Atención a requerimientos efectuados por la Fiscalía General de la República (FGR), por
conducto de la Dirección General de Evaluación (DGE).**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Enlace	Realizar el registro correspondiente en la base de datos del control de gestión de la DOA2.	Base de datos .

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 249 de 396



III.3.17

ATENCIÓN DE QUEJAS PRODECON

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 250 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Atención de quejas PRODECON****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dar atención en tiempo y forma al requerimiento efectuado por la PRODECON, respecto de los actos atribuidos a la Dirección General de Operación Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme a la recepción de requerimientos de información.	Dirección de Operación Aduanera 2.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior, Ley Federal de Derechos del Contribuyente y Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

INSUMOS:

Información que obra en los expedientes o bases de datos de la DGOA

RESULTADOS:

Evitar ser sujetos de una multa o recomendación de la PRODECON

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La DOA 2 es la encargada de atender el requerimiento efectuado defendiendo la actuación de la DGOA, para evitar ser sujeto a una multa o recomendación por parte de la PRODECON.

FORMATOS O SISTEMA:

No aplica

MEDICIÓN:

Informe trimestral de asuntos atendidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **251** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención de quejas PRODECON			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe el requerimiento planteado por la PRODECON y turna al jefe de departamento.	Oficio de requerimiento
2	Jefe de Departamento y Subdirector.	Analiza el requerimiento de la PRODECON respecto a los actos atribuidos a esta DGOA y acuerda con el Subdirector la atención que se dará al mismo.	Oficio de requerimiento
3	Jefe de departamento.	Proyecta el oficio de atención validando y revisando la normatividad vigente.	Oficio de atención
4	Subdirector.	Revisa el documento completo ya elaborado, para gestionar la firma del jefe de departamento.	Oficio de atención
5	Director.	Autoriza y firma el oficio en el que se dio contestación al requerimiento.	Oficio de atención
6	Jefe de departamento	Envía el oficio de atención a la PRODECON.	Oficio de atención, correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Faint blue ink stamp or signature]

[Handwritten signature in blue ink]

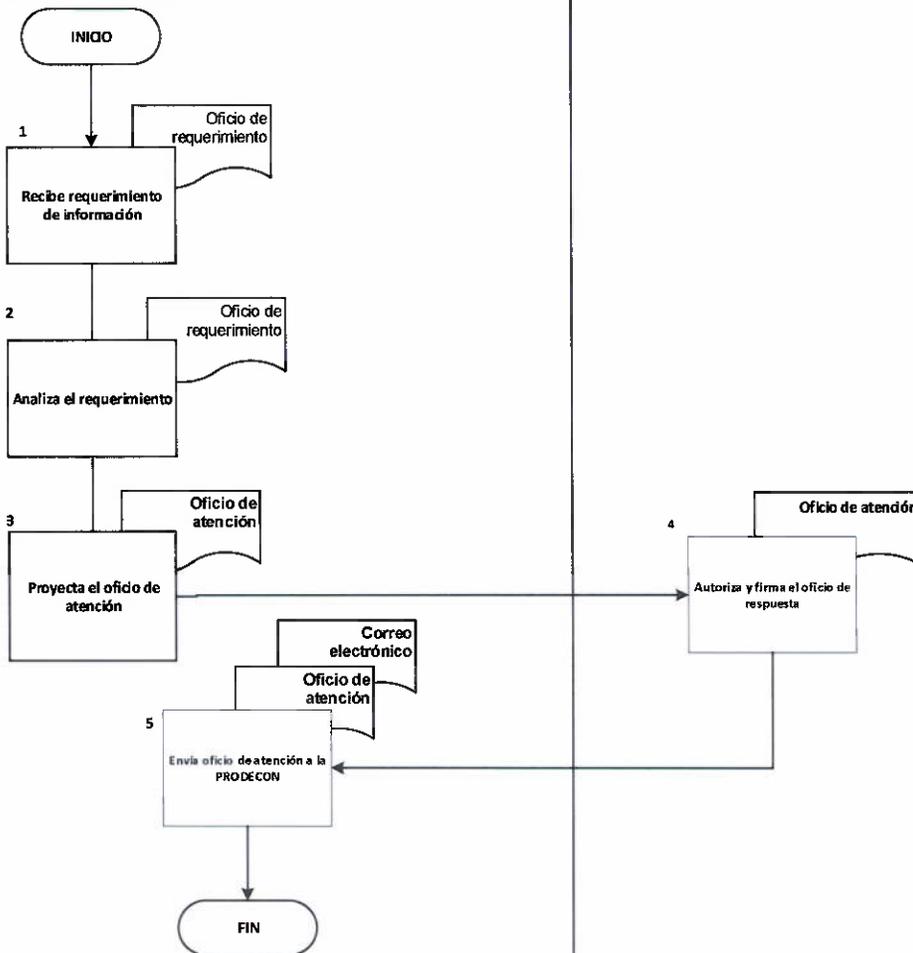


ATENCIÓN DE QUEJAS DE PRODECON

SUBDIRECTOR/JEFE DE DEPTO. OP AD. 2

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2

Pág. 1





MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención de quejas PRODECON

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de departamento	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	Base de datos
2	Subdirector	Rendir el Informe trimestral de asuntos PRODECON	Informe

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	254	de	

III.3.18 ATENCIÓN A LAS CONSULTAS Y REUNIONES DE TRABAJO SOLICITADAS A LA DGOA POR DIVERSAS SECRETARIAS

FORMATOS UTILIZADOS

NA




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 255 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Atención a las consultas y reuniones de trabajo solicitadas a la DGOA por diversas Secretarías (SENASICA, INM, PROFEPA).		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender en tiempo y forma consultas y reuniones con diferentes dependencias, instituciones y organizaciones sobre temas que involucran a la ANAM		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a las reuniones de trabajo que se tienen de manera periódica con las diferentes dependencias.	Dirección de Operación Aduanera 2
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior, CFF, Manuales y normatividad interna, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información proporcionada en presentaciones vía web, así como minutas de trabajo y acuerdos tomados en las reuniones.	Con la finalidad de atender y dar solución a las problemáticas planteadas y resolverlas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
Atender en tiempo y forma consultas y reuniones con diferentes instituciones y organizaciones, analizando las problemáticas planteadas sobre la operación aduanera para brindar apoyo y soporte legal.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
NA	Revisión y cumplimiento de los acuerdos tomados por las secretarías involucradas mediante actas de sesiones y minutas de trabajo.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 256 de 396



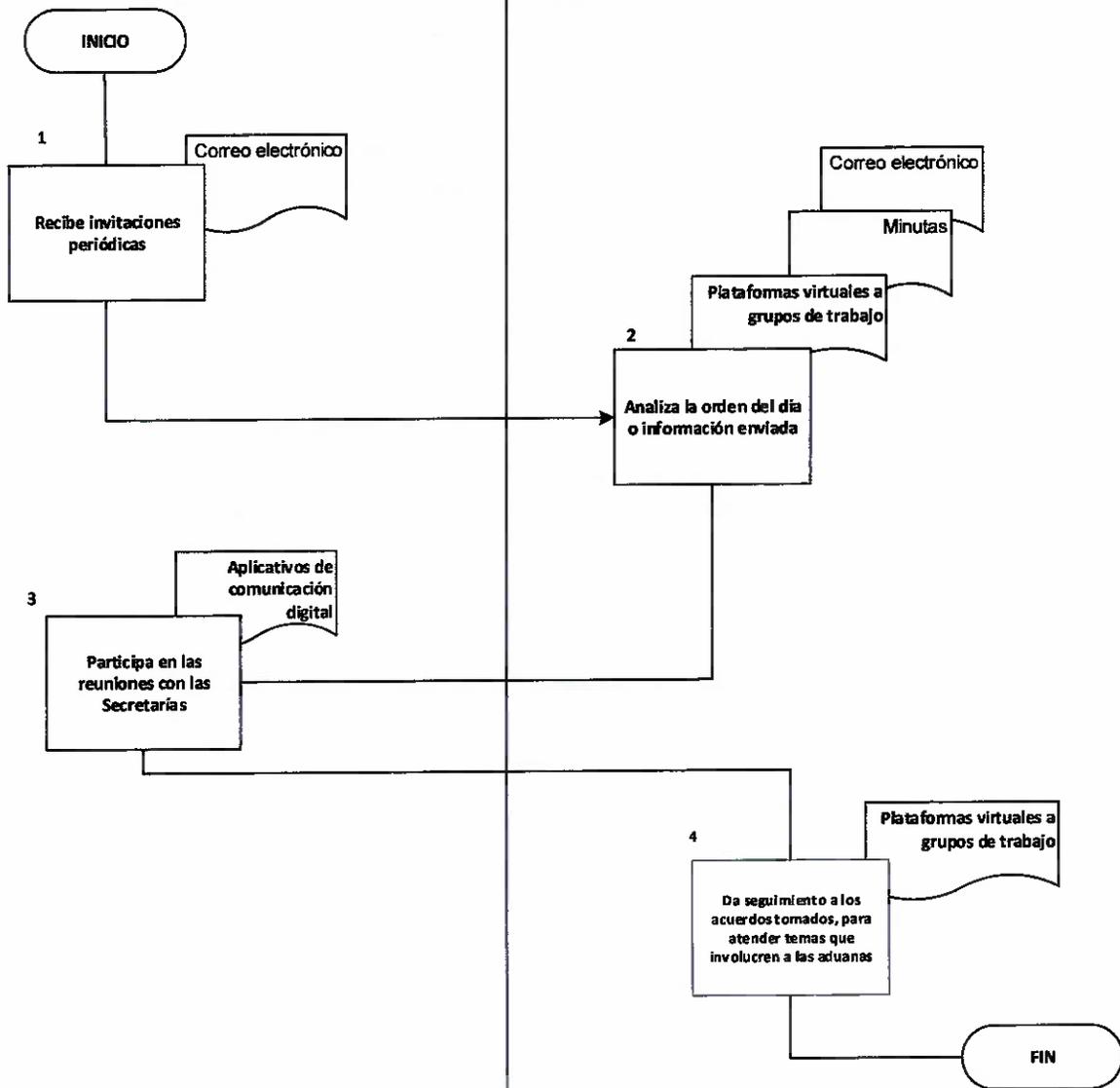
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención a las consultas y reuniones de trabajo solicitadas a la DGOA por diversas Secretarías (SENASICA, INM, PROFEPA)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director	Recibe para atención las invitaciones formuladas por diversas dependencias para participar en reuniones de trabajo periódicas para revisar temas que involucran a la ANAM	correo electrónico
2	Subdirector	Analiza la orden del día o información enviada para determinar la participación de la ANAM y en su caso la opinión entorno al tema planteado	plataformas virtuales a grupos de trabajo, minutas y correo electrónico
3	Director y/o Subdirector	Participa en las reuniones de trabajo con las diferentes secretarías revisando los temas en conjunto, emitiendo opinión operativa aduanera	Aplicativos de comunicación digital, internet
4	Subdirector	Da seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo para atender los temas que involucran a las aduanas	plataformas virtuales a grupos de trabajo, minutas y actas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ATENCIÓN A LAS CONSULTAS Y REUNIONES DE TRABAJO SOLICITADAS A LA DGOA POR DIVERSAS SECRETARÍAS (SENASICA, INM, PROFEPA)

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 2

SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN ADUANERA 2



Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 258 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Atención a las consultas y reuniones de trabajo solicitadas a la DGOA por diversas
Secretarías (SENASICA, INM, PROFEPA)**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirector de atención a autoridades federales y organismos involucrados en la operación aduanera y atención a auditorías de órganos fiscalizadores	Gestionar y revisar con las dependencias que solicitan reuniones de trabajo, la información por tratar.	Correo electrónico, orden del día
2	Subdirector de atención a autoridades federales y organismos involucrados en la operación aduanera y atención a auditorías de órganos fiscalizadores	Seguimiento a los resultados de las reuniones de trabajo llevando un control digital de las mismas.	Carpetas electrónicas, minutas de trabajo y actas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	259	de		

III.3.19 CANCELACIÓN DE PERMISOS DE INTERNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS Y DE IMORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, CASAS RODANTES Y EMBARCACIONES

FORMATOS UTILIZADOS

NA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 260 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Cancelación de permisos internación temporal de vehículos y de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Dar atención a las solicitudes presentadas por los importadores para llevar a cabo la cancelación de su permiso de importación temporal cuando están imposibilitados para presentar el vehículo, casa rodante o embarcación antes los módulos CIITEV, ya sea por sucesos acontecidos en el extranjero o en territorio nacional.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Cuando el importador presenta su solicitud.	Dirección de Operación Aduanera "2"
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior, así como los "Lineamientos de Operación del Contrato entre el SAT y Banjercito, para la Importación Temporal de Vehículos, Casas Rodantes y Embarcaciones de Procedencia Extranjera e Internación Temporal de Autos Fronterizos" y el "Manual de Usuarios. Sistema de Banjercito para el registro y control de las operaciones de internación temporal de vehículos, e importación temporal de vehículos, casas rodantes y embarcaciones de procedencia extranjera"		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información y documentación proporcionada por el importador con la cual acredite que se encuentra imposibilitado para presentar físicamente el vehículo ante los módulos CIITEV conforme a los supuestos señalados en el Manual de usuarios.	La cancelación del permiso de importación lo que permite que el particular pueda tramitar otros permisos de importación temporal.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección General de Operación Aduanera (DGOA) es el área facultada para tramitar y registrar las importaciones o internaciones temporales de vehículos y verificar sus salidas y retornos. En este contexto, la Dirección de Operación Aduanera "2" es la encargada dentro de la DGOA para dar atención a las solicitudes de cancelación de permisos de importación temporal cuando el importador se encuentra imposibilitado para presentar el vehículo, casa rodante o embarcación en los módulos CIITEV para registrar su retorno.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Cantidad de solicitudes atendidas, respecto de solicitudes de cancelación presentadas.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

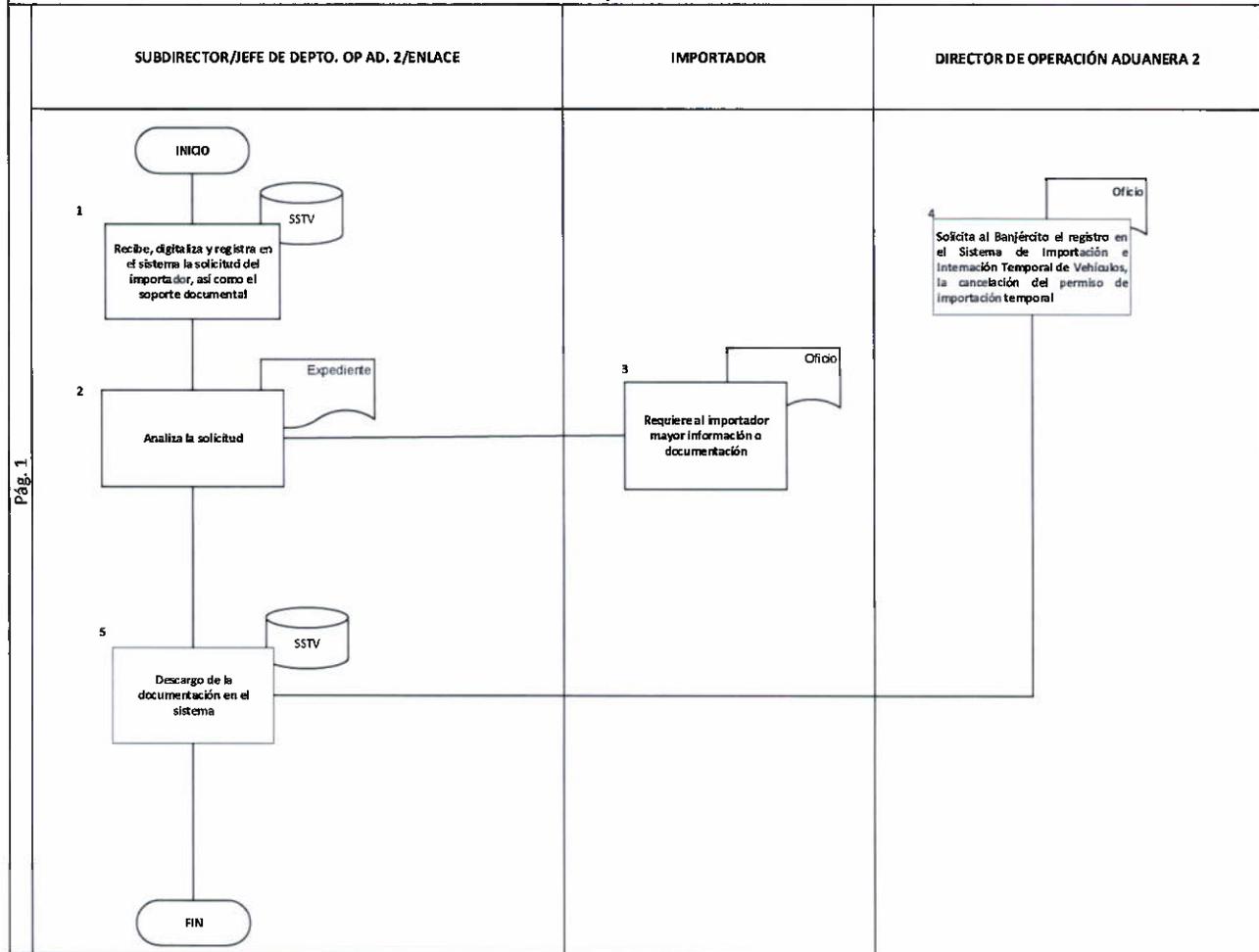
Hoja 261 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Cancelación de permisos internación temporal de vehículos y de importación temporal de vehículos, motocicletas, casas rodantes y embarcaciones.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector y Jefe de Departamento	Recibe, digitaliza y registra en el sistema de la solicitud del importador, así como de la documentación que proporciona.	Sistema de Seguimiento de Trámites Vehiculares
2	Jefe de Departamento/Enlace	Analiza la solicitud.	Expediente
3	Jefe de Departamento/Enlace	En su caso, formula requerimiento al usuario	Oficio
4	Director	Solicita al Banjercito el registro en el Sistema de Importación e Internación Temporal de Vehículos la cancelación del permiso de importación temporal.	Oficio
5	Jefe de Departamento/Enlace	Descarga de la documentación en el sistema a fin de registrar como concluido el trámite en dicho sistema.	Sistema de Seguimiento de Trámites Vehiculares (SIITV)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CANCELACIÓN DE PERMISOS DE INTERNACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS Y DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS, CASAS RODANTES y EMBARCACIONES



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 263 de 396



**III.3.20 AVISO DE RENOVACIÓN O CANJE DE CONDICIÓN DE ESTANCIA
MIGRATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LA VIGENCIA DEL PERMISO DE
IMPORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE EXTRANJEROS**

FORMATOS UTILIZADOS

Formatos clave OA-R.IMPO-01, OA-R.INAMI-01, OA-R.BANJERCITO-01.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **264** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Dar atención a las solicitudes presentadas por los importadores para llevar a cabo la renovación de su permiso de importación temporal cuando la autoridad migratoria le ha otorgado una prórroga para la condición de estancia migratoria al importador.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Cuando el importador presenta su solicitud.	Dirección de Operación Aduanera "2"

REFERENCIAS:
Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior, así como los "Lineamientos de Operación del Contrato entre el SAT y Banjercito, para la Importación Temporal de Vehículos, Casas Rodantes y Embarcaciones de Procedencia Extranjera e Internación Temporal de Autos Fronterizos" y el "Manual de Usuarios. Sistema de Banjercito para el registro y control de las operaciones de internación"

INSUMOS:	RESULTADOS:
Información y documentación proporcionada por el importador con la cual acredite que el INAMI le renovó su condición de estancia migratoria	La renovación de la vigencia del permiso de importación temporal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:
La Dirección General de Operación Aduanera (DGOA) es el área facultada para tramitar y registrar las importaciones o internaciones temporales de vehículos y verificar sus salidas y retornos. En este contexto, la Dirección de Operación Aduanera "2" es el encargada dentro de la DGOA para dar atención a las solicitudes de renovación de la vigencia del permiso de importación temporal presentada por los extranjeros a los que el INAMI les otorgó una prórroga a su condición de estancia migratoria.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
OA-R.IMPO-01, OA-R.INAMI-01, OA-R.BANJERCITO-01.	Cantidad de solicitudes de renovación atendidas, respecto de las solicitudes presentadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 265 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector y Jefe de Departamento	Recibe, digitaliza y registra en el sistema la solicitud del importador, así como de la documentación que proporciona.	Sistema de Seguimiento de Trámites Vehiculares
2	Jefe de Departamento/Enlace	Analiza la solicitud.	Expediente
3	Jefe de Departamento/Enlace	En su caso, requiere al importador la información o documentación necesaria para la atención de su trámite.	Oficio
4	Director	Solicita al INAMI la validación de la condición de estancia migratoria otorgada al importador.	Oficio
5	Director	Con respuesta de INAMI, solicita al Banjercito el registro en el sistema de la prórroga o renovación de la vigencia del permiso de importación temporal.	Oficio
6	Jefe de Departamento/Enlace	Descargo de la documentación en el sistema a fin de registrar como concluido el trámite en dicho sistema.	Sistema de Seguimiento de Trámites Vehiculares

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

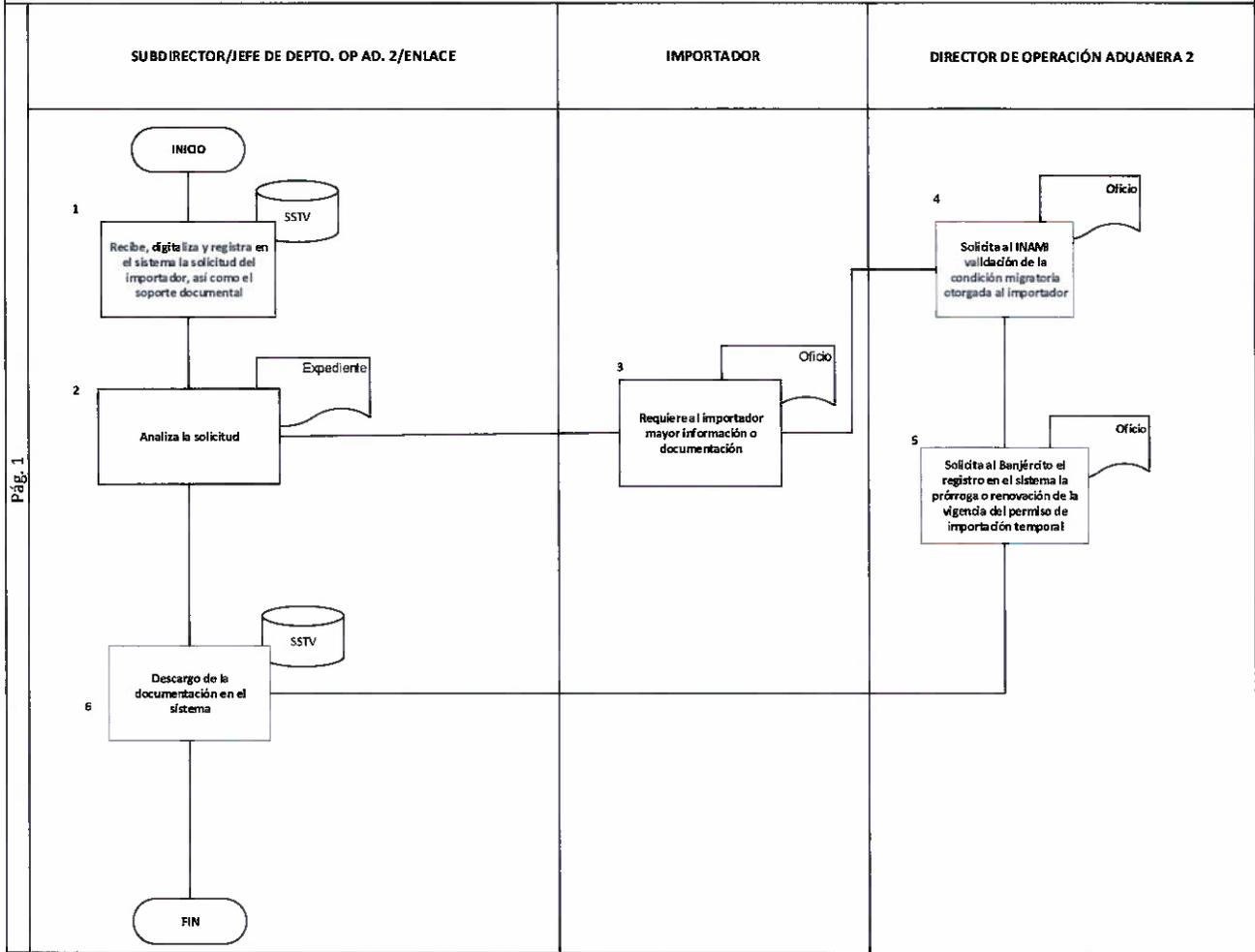
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **266** de **396**



AVISO DE RENOVACIÓN O CANJE DE CONDICIÓN DE ESTANCIA MIGRATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LA VIGENCIA DEL PERMISO DE IMPORTACIÓN TEMPORAL DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE EXTRANJEROS



Pág. 1



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 267 de 396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-R.IMPO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Requerir al importador información o documentación para continuar con su trámite de renovación o en su caso, hacer de su conocimiento que su solicitud no fue procedente.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud del importador

QUÉ GENERA:

Oficio dirigido al importador

DISTRIBUCIÓN:

DOA2

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para solicitar al importador información o documentación para continuar con su trámite de renovación o en su caso, hacer de su conocimiento que su solicitud no fue procedente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DOA 2 es la responsable de gestionar y revisar el formato, así como de formular requerimiento cuando proceda.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **268** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-R.INAMI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Solicitar al INAMI validar la renovación de la condición de estancia migratoria otorgada al importador

QUÉ LA GENERA:

Solicitud del importador para que se le renueve la vigencia de su permiso de importación temporal

QUÉ GENERA:

Oficio dirigido al INAMI

DISTRIBUCIÓN:

DOA 2

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Solicitar al INAMI validar la condición de estancia otorgada al importador.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La DOA 2 es la responsable de gestionar y revisar el formato, así como de solicitar información al INAMI.



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
OA-R.BANJERCITO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:
Solicitar al BANJERCITO que registre en el sistema la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros que cuentan con una condición migratoria en México.

QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Validación de la condición de estancia migratoria del importador por parte del INAMI	Oficio de solicitud al BANJERCITO para que registre en el sistema la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal

DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DOA2	Solicitar al Banjercito que registre la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:
La DOA 2 es la responsable de gestionar y revisar el formato, así como de solicitar al BANJERCITO registrar la renovación.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 270 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Aviso de renovación o canje de condición de estancia migratoria para la renovación de la vigencia del permiso de importación temporal de vehículos propiedad de extranjeros.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director	Mantiene la coordinación con el Banjercito para los temas relacionados con el trámite de renovación respecto a su atención y mejora.	Correos electrónicos, atentas notas y oficios.
2	Subdirección	Realiza la revisión de los proyectos de oficios dirigidos al importador, al INAMI o al Banjercito.	Expedientes y el Sistema de Atención de Trámites Vehiculares con que cuenta la DOA 2.
3	Jefe de Departamento	Realiza la asignación de los trámites al personal que realizará el análisis de la solicitud así como el proyecto de atención y en su caso, acordar con dicho personal la atención del trámite	Expedientes y el Sistema de Atención de Trámites Vehiculares con que cuenta la DOA 2.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

271

de

396



III.3.21 AUTORIZACIÓN PARA LA EXCEPCIÓN DE REVISIÓN EN EL PRIMER PUNTO DE ENTRADA, CONFORME A LA REGLA 3.2.4 DE LAS RGCE

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 272 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Autorización para la excepción de revisión en el primer punto de entrada, conforme a la regla 3.2.4. de las RGCE.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Emitir resolución para otorgar o negar la autorización de la solicitud de exención para que el equipaje de pasajeros en tránsito aéreo no se revise en el primer punto de entrada al territorio nacional.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme a la presentación de solicitudes.	Dirección de Operación Aduanera 2.
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera, Reglamento de la Ley Aduanera, Código Fiscal de la Federación, Reglas Generales de Comercio Exterior y Lineamientos para Obtener la autorización de la Administración Central de Operación Aduanera, para la excepción de revisión en el primer punto de entrada, tratándose de los pasajeros internacionales en tránsito con destino final en el territorio nacional o en el extranjero, a que se refiere la regla 3.2.4 de las RGCE vigentes y Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información y documentación proporcionada por el usuario de comercio exterior y la Aduana.	Aprobar o rechazar la autorización.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La DOA 2 es la encargada de atender las solicitudes de autorización para la excepción de revisión en el primer punto de entrada, tratándose de los pasajeros internacionales en tránsito con destino final en el territorio nacional o extranjero a que se refiere la Regla 3.2.4. de las RGCE		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
NA	Base de datos de autorizaciones de la regla 3.2.4.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **273** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Autorización para la excepción de revisión en el primer punto de entrada, conforme a la regla
3.2.4. de las RGCE.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector	Recibe la solicitud de "Autorización de excepción a la revisión de equipaje a pasajeros internacionales en tránsito aéreo", y acuerda con el jefe de departamento sobre la admisión del trámite o el requerimiento de documentación al solicitante.	Escrito libre y documentación.
2	Enlace	Realiza el requerimiento a la aduana de punto de entrada, así como a la de punto de salida, para que se pronuncien respecto a la imposibilidad que tenga para llevar a cabo la revisión de los vuelos o bien la procedencia de la revisión.	Oficio y/o correo electrónico
3	Aduanas	Retroalimenta a la DGOA para otorgar la autorización o negarla.	Documento word y/o correo electrónico
4	Jefe de Departamento/Enlace	Elabora el proyecto de resolución, previamente acordado con el subdirector.	Oficio.
5	Director	Emite la resolución que autoriza o niega la solicitud.	Resolución
6	Subdirector	Notifica al usuario la resolución.	Acta de notificación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

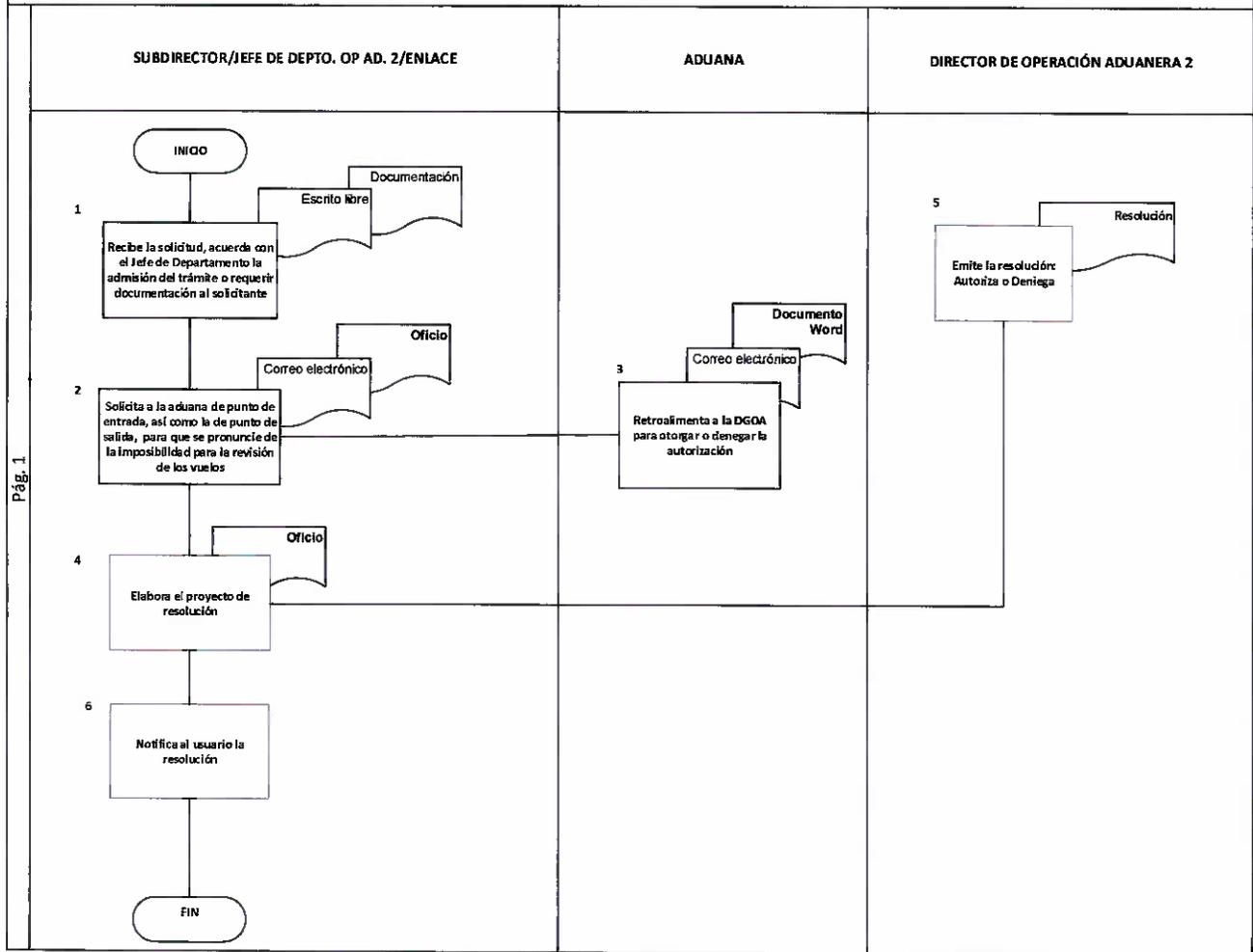
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **274** de **396**



AUTORIZACIÓN PARA LA EXCEPCIÓN DE REVISIÓN EN EL PRIMER PUNTO DE ENTRADA, CONFORME A LA REGLA 3.2.4 DE LAS RGCE.



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación AduaneraFecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

275

de

396

MECANISMOS DE CONTROL**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Autorización para la excepción de revisión en el primer punto de entrada, conforme a la regla 3.2.4. de las RGCE.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de departamento	Realiza los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	Base de datos.
2	Enlace	Realiza la integración al expediente del documento firmado	Expediente

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	276	de	

III.4 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

- IV.4.1 Actualización y compilación de numeraria del Programa de Despacho Conjunto de Carga.
- IV.4.2 Atención a consultas operativas y propuestas de modificación a la normatividad aduaneras realizadas por las aduanas y los usuarios de comercio exterior.
- IV.4.3 Implementación del Plan de Capacitación de operación Aduanera.
- IV.4.4 Organización y Planeación del Plan Anual de Capacitación.
- IV.4.5 Control y seguimiento de visas tipo A2.
- IV.4.6 Atención a las solicitudes de información institucionales de asuntos competencia de la DGOA.
- IV.4.7 Atención a las solicitudes de información interinstitucionales de asuntos competencia de la DGOA.
- IV.4.8 Capacitación del Personal de oficiales de comercio exterior, RNI y Verificadores
- IV.4.9 Consolidación e informe de reportes generados por fallas en componentes que integran las tres iniciativas (carga, ligeros y video vigilancia) del proyecto de integración tecnológica aduanera y continuidad operativa.
- IV.4.10 Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las aduanas del país en los sistemas de carga, vehículos ligeros y video vigilancia.
- IV.4.11 Altas, bajas y cambios en el perfil de usuario de acceso y operación del sistema de video vigilancia.
- IV.4.12 Altas, bajas, cambios suspensión y reubicación de componentes PITA así como de los contratos de continuidad operativa.
- IV.4.13 Alta y cambio de analíticos en sistema de video vigilancia.
- IV.4.14 Enrolamiento en base de Datos de Vehículos ligeros.
- IV.4.15 Validación de carriles.
- IV.4.16 Implementación operativa del Programa Despacho conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas.
- IV.4.17 Implementación operativa de proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora operativa.
- IV.4.18 Análisis de Información de detecciones de Seguridad Nacional.
- IV.4.19 Control y seguimiento de detecciones de seguridad nacional.

ELABORÓ



Lic. Elia Rebeca Montiel Martinez
Subdirección de Operación Aduanera

REVISÓ



Lic. Félix Alejandro Ledezma Carbajal
Dirección de Operación Aduanera 1

APROBÓ



Almirante Ret. Felipe Solano Armenta
Director General de Operación Aduanera




DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 277 de 396



**III.4.1 ACTUALIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE NUMERARIA DEL PROGRAMA DE
DESPACHO CONJUNTO DE CARGA**

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **278** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización y compilación de numeraria del Programa de Despacho Conjunto de Carga.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización de base de datos relativas a las cifras de operaciones, roles de servicio, incidencias y empresas participantes en el Programa de Despacho Conjunto de Carga y elaborar reportes para el Titular de la ANAM, DCOA, DGPA y DGAAAI.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Operación Aduanera.	Mensualmente.	Dirección de Operación Aduanera "3"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera.

INSUMOS:

Información proporcionada por las aduanas

RESULTADOS:

Base de datos actualizada y reportes mensuales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de llevar a cabo el seguimiento a la implementación operativa del Programa de Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas.

FORMATOS O SISTEMA:

NA

MEDICIÓN:

Base de datos electrónica y Expedientes.

2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

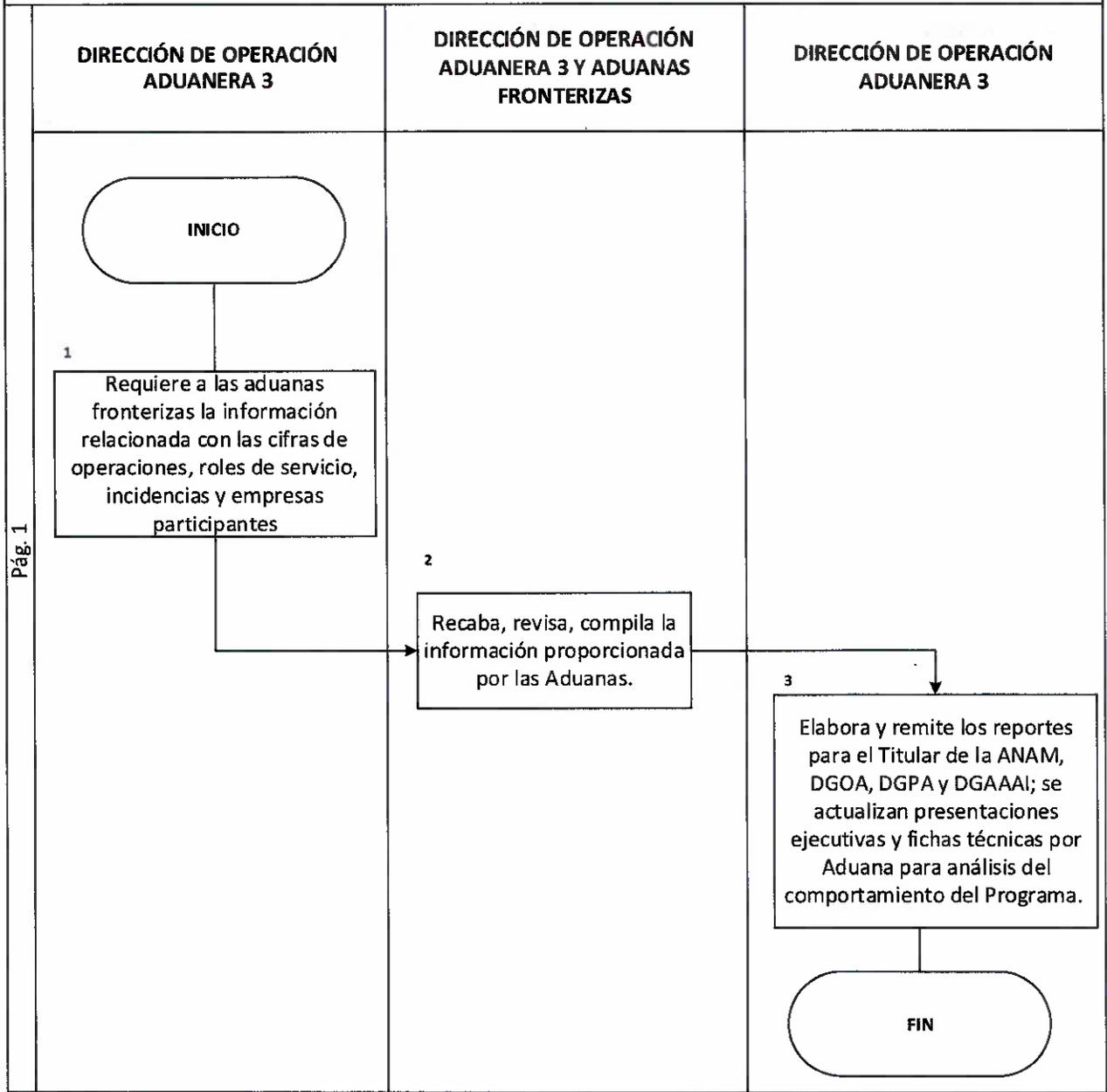
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **279** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Actualización y compilación de numeraria del Programa de Despacho Conjunto de Carga.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 3	Se requiere a las Aduanas fronterizas la información relacionada con las cifras de operaciones, roles de servicio, incidencias y empresas participantes en el Programa de Despacho Conjunto de Carga.	Correo electrónico institucional.
2	DOA 3 y Aduanas fronterizas	Se recaba, revisa y compila la información proporcionada por las Aduanas.	Bases de datos electrónicas y correo electrónico institucional.
3	DOA 3	Elabora y remite los reportes para el Titular de la ANAM, DGOA, DGPA y DGAAA; asimismo, se actualizan presentaciones ejecutivas y fichas técnicas por Aduana para análisis del comportamiento del Programa.	Reportes, presentaciones, fichas técnicas, bases de datos electrónicas y correo electrónico.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ACTUALIZACIÓN Y COMPILACIÓN DE NUMERARIA DEL PROGRAMA DE DESPACHO CONJUNTO DE CARGA



Carat

S

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 281 de 396

MECANISMOS DE CONTROL**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Actualización y compilación de numeraria del Programa de Despacho Conjunto de Carga.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación de Proyectos Binacionales, Facilitación Aduanera y Mejora Operativa	Realiza la recepción de los reportes remitidos por las Aduanas mediante correo electrónico y coordina la integración de la información reportada en las base de datos electrónicas de la numeraria del Programa Despacho Conjunto.	Reportes, bases de datos electrónicas y correos electrónicos institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	282	de	

III.4.2 ATENCIÓN A CONSULTAS OPERATIVAS Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD ADUANERA REALIZADAS POR LAS ADUANAS Y LOS USUARIOS DE COMERCIO EXTERIOR

FORMATOS UTILIZADOS

NA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 283 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Atención a consultas operativas y propuestas de modificación a la normatividad aduanera realizadas por las Aduanas y los usuarios de comercio exterior		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender las consultas, planteamientos y problemáticas operativas competencia de la Dirección General de Operación Aduanera, efectuados por las confederaciones, cámaras, asociaciones o representantes de los sectores industriales, agentes aduanales y usuarios de comercio exterior, así como propuestas de modificación a la normatividad aduanera, llevando a cabo su análisis integral, desde el ámbito normativo, operativo, estadístico y a nivel sistemas institucionales, a fin solventar las mismas.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Operación Aduanera	Diariamente	Dirección de Operación Aduanera "3"
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglamento de la Ley Aduanera.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Consultas e información proporcionada por las aduanas, autoridades aduaneras de otros países, organismos nacionales e internacionales, así como los usuarios de comercio exterior.	Respuestas a las consultas recibidas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de coordinar la atención de las consultas, planteamientos, problemáticas operativas y/o mejoras identificadas, propuestas de modificación a la normatividad aduanera; así como en los asuntos relativos a la operación aduanera que no impliquen la interpretación jurídica de las disposiciones aduaneras, en materia de servicios aduanales y del despacho aduanero a que se refiere el artículo 35 de la Ley Aduanera, competencia de la Dirección General de Operación Aduanera, efectuadas por las Aduanas y por las confederaciones, cámaras, asociaciones o representantes de los sectores industriales, agentes aduanales y usuarios de comercio exterior.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
NA	Oficios de atención y respuesta, correos electrónicos, reuniones y expedientes.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **284** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Atención a consultas operativas y propuestas de modificación a la normatividad aduanera realizadas por las Aduanas y los usuarios de comercio exterior****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

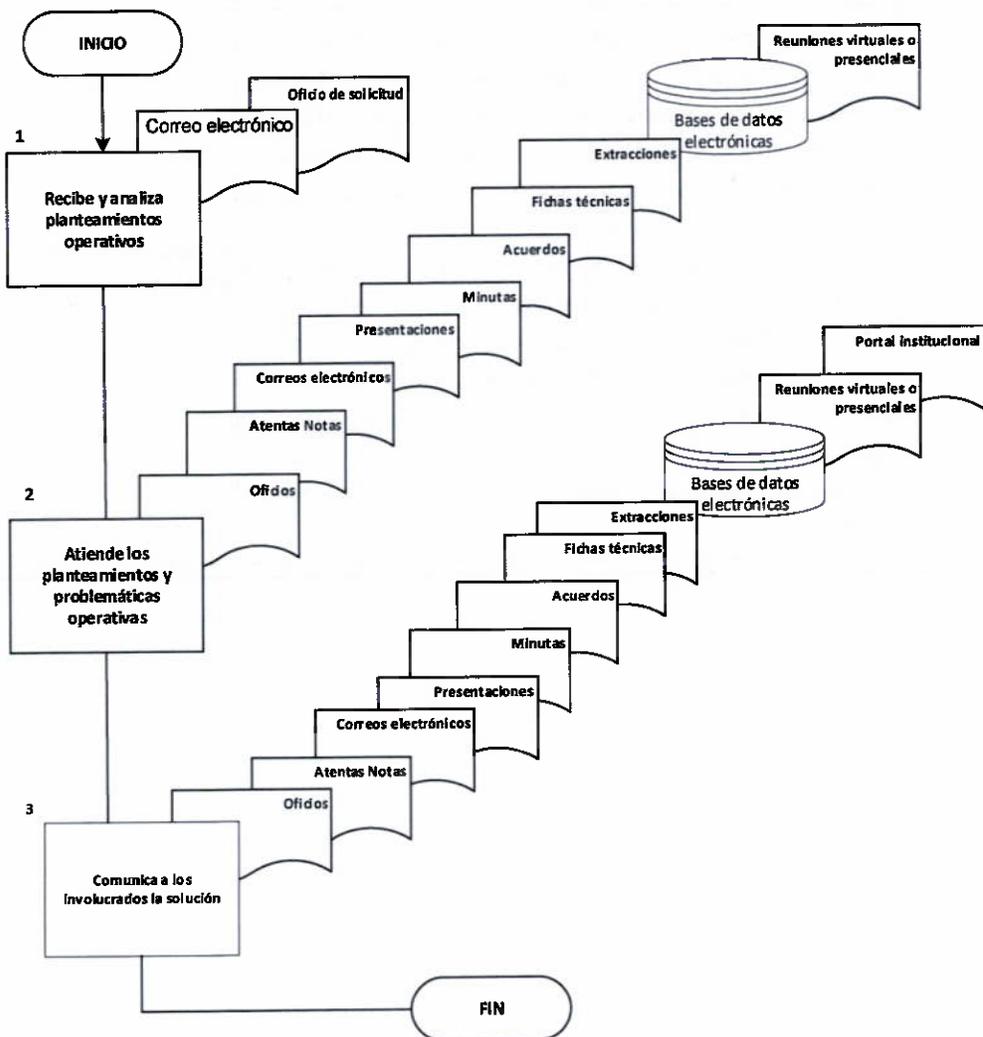
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3	Se reciben y analizan los planteamientos operativos, requiriendo a las unidades administrativas competentes de la ANAM y recopilando la información necesaria, relativo al marco normativo, operativo, estadístico y a nivel sistemas institucionales, atendiendo a la naturaleza de cada asunto.	Oficio y/o correo electrónico institucional.
2	DOA3	Se atienden los planteamientos y problemáticas operativas, realizando su análisis integral para la solución de éstos, y en caso de ser necesario, programar visitas a las aduanas, con la finalidad de identificar, diagnosticar, solucionar y/o proponer acciones de mejora a los procesos operativos y a la normatividad, en su caso.	Oficios, Atentas Notas, correos electrónicos, presentaciones, minutas, acuerdos, oficios, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, extracciones, reuniones virtuales y presenciales.
3	DOA3	Se comunica a las partes involucradas la solución a las problemáticas reportadas y/o acciones de mejora de los procesos, así como la propuesta de modificación a la normatividad, en caso de que aplique.	Oficios, Atentas Notas, correos electrónicos, presentaciones, minutas, acuerdos, oficios, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, extracciones, reuniones virtuales y presenciales, portal institucional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A CONSULTAS OPERATIVAS Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LA NORMATIVIDAD ADUANERA
REALIZADA POR LAS ADUANAS Y LOS USUARIOS DE COMERCIO EXTERIOR

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

Pág. 1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 286 de 396



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a consultas operativas y propuestas de modificación a la normatividad aduanera realizadas por las Aduanas y los usuarios de comercio exterior

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación de Proyectos Binacionales, Facilitación Aduanera y Mejora Operativa	Compilar, integrar, analizar y coordinar la atención de las consultas, planteamientos, problemáticas operativas y/o mejoras identificadas, propuestas de modificación a la normatividad aduanera; así como en los asuntos relativos a la operación aduanera que no impliquen la interpretación jurídica de las disposiciones aduaneras, en materia de servicios aduanales y del despacho aduanero a que se refiere el artículo 35 de la Ley Aduanera, competencia de la Dirección General de Operación Aduanera, efectuadas por las Aduanas y por las confederaciones, cámaras, asociaciones o representantes de los sectores industriales, agentes aduanales y usuarios de comercio exterior.	Expediente físico, correo electrónico institucional y bases de datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 287 de 396



III.4.3 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
 Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 288 de 396



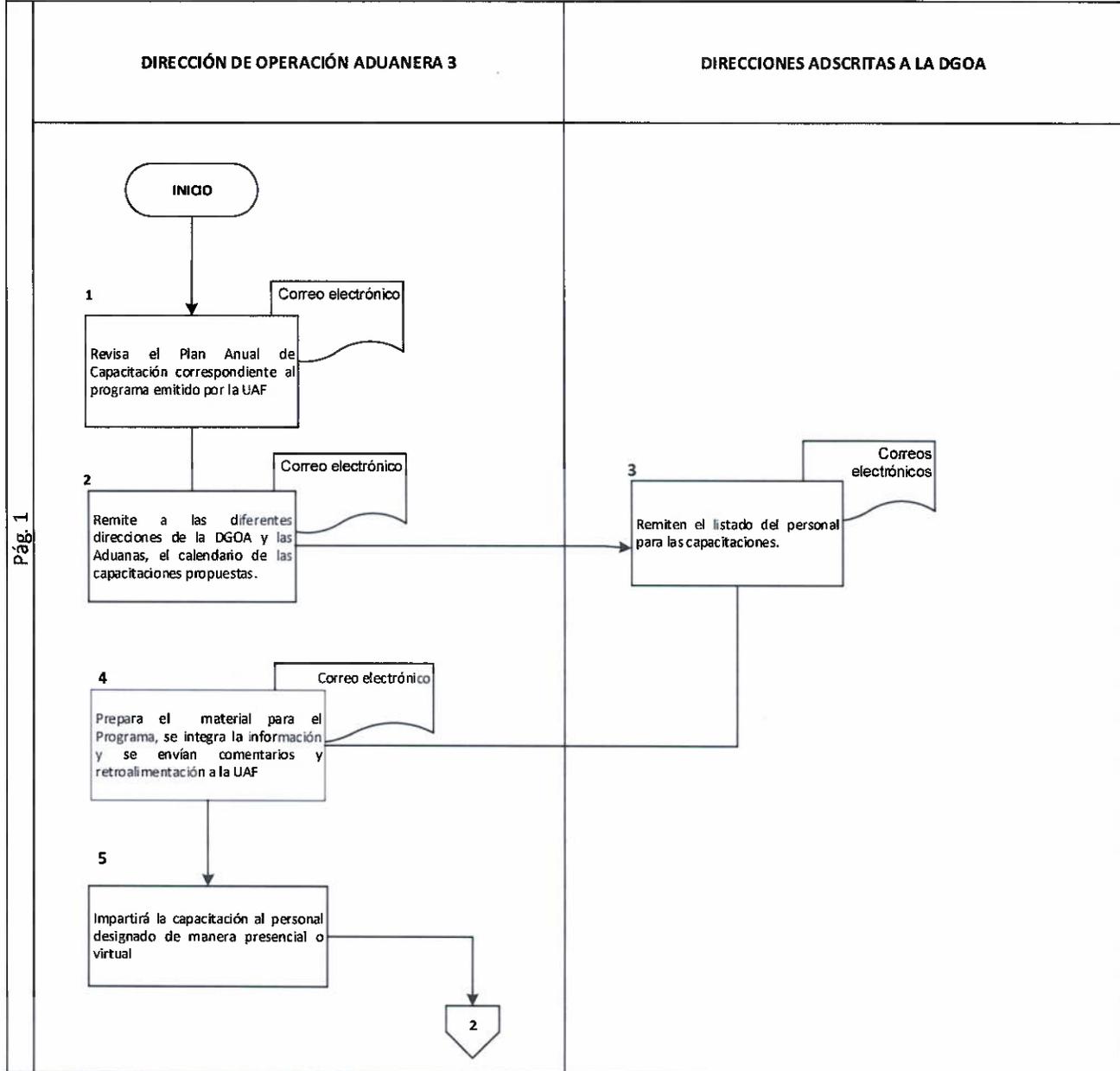
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Implementación del Plan de Capacitación de Operación Aduanera.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Potencializar las capacidades, habilidades y conocimientos del personal de la DGOA y las Aduanas para contar con el personal debidamente capacitado facilitando el reconocimiento aduanero, implementando las capacitaciones anuales.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y a la normatividad vigente.	Dirección de Operación Aduanera 3
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información del personal de la DGOA y las Aduanas	Contar con personal altamente capacitado técnica y normativamente en la operación aduanera.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
No aplica		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 3, es la encargada de implementar la capacitación del personal de la Dirección General de Operación Aduanera y las Aduanas del país, que apoyen a la agilización del Despacho Aduanero.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Con índices extraídos de las bases de datos de la implementación de la capacitación.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **289** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Implementación del Plan de Capacitación de Operación Aduanera.****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	UAF, DOA3	Se revisa el Plan Anual de Capacitación correspondiente al programa emitido por la UAF	Correo electrónico
2	DOA3	Se remite a las diferentes direcciones de la DGOA y las Aduanas, el calendario de las capacitaciones propuestas.	Correo electrónico
3	DOA3	Las áreas correspondientes (DGOA, DOA3, DOA2, DSAF, DSAM, DSAI) remiten el listado del personal para las capacitaciones.	Correo electrónico
4	DOA3	Se prepara el material para el Programa, se integra la información y se envían comentarios y retroalimentación a la UAF	Correo electrónico
5	DOA3	Llegada la fecha, se impartirá la capacitación al personal designado	Presencial, virtual y/o mixto
6	DOA3	Se realizan evaluaciones de desempeño y conocimiento al personal designado	Base de datos, correo electrónico
7	DOA3	Se hace una encuesta al personal designado sobre el desempeño del instructor	Base de datos, correo electrónico
8	DOA3	Se hacen bases de datos del personal capacitado con su respectiva calificación.	Base de datos, correo electrónico
9	DOA3	Se incentiva al personal a mantenerse actualizado.	Correo electrónico
10	DOA3	Se proponen la instrumentación de programas de capacitación especializados, en función al requerimiento de operación de las aduanas.	Correo electrónico
11	DOA3	Se implementa una calendarización de los cursos identificados como requeridos para la formación y actualización del personal en la DGOA y Aduanas	Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA



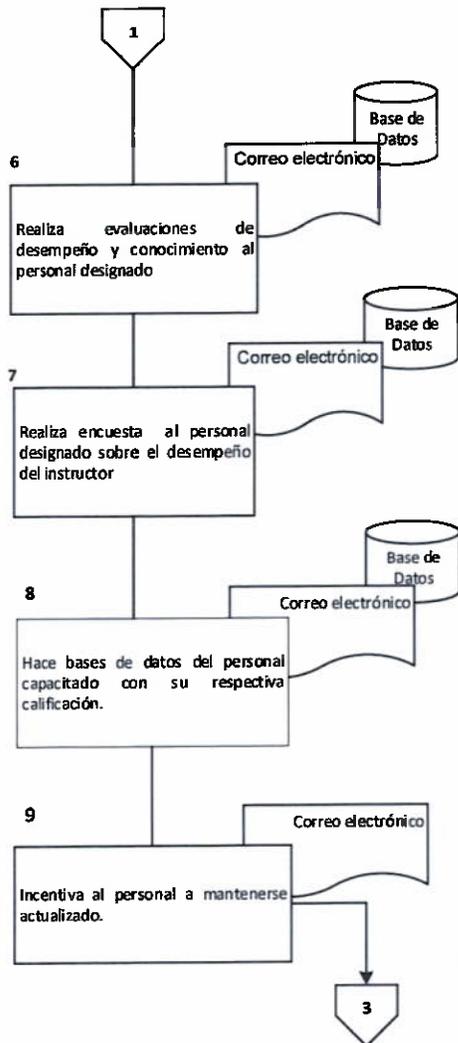


IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA

Pág. 2



11/02/2024



IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3	DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA
<p>Pág. 3</p> <pre>graph TD; Start{{2}} --> 10[10. Propone la instrumentación de programas de capacitación especializados, en función al requerimiento de operación de las aduanas.]; 10 --> 11[11. Implementa una calendarización de los cursos identificados como requeridos para la formación y actualización del personal en la DGOA y Aduanas]; 11 --> End([FIN]);</pre> <p>The flowchart is located in the left column of the table. It starts with a hexagonal connector labeled '2'. An arrow points down to a rectangular process box labeled '10' with the text: 'Propone la instrumentación de programas de capacitación especializados, en función al requerimiento de operación de las aduanas.' To the right of this box is a callout box labeled 'Correo electrónico'. An arrow points down from box 10 to another rectangular process box labeled '11' with the text: 'Implementa una calendarización de los cursos identificados como requeridos para la formación y actualización del personal en la DGOA y Aduanas.' To the right of this box is another callout box labeled 'Correo electrónico'. An arrow points down from box 11 to an oval connector labeled 'FIN'. The page number 'Pág. 3' is written vertically on the left side of the table.</p>	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **293** de **396**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Implementación del Plan de Capacitación de Operación Aduanera.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Capacitación	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato Excel	Base de datos
2	Subdirección de Capacitación	Realizar la integración al expediente de los documentos generados	Expediente electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	294	de	

III.4.4 ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **295** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Organización y Planeación del Plan Anual de Capacitación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Potencializar las capacidades, habilidades y conocimientos del personal de la DGOA y las Aduanas para contar con el personal debidamente capacitado facilitando el reconocimiento aduanero, organizando y planeando las capacitaciones anuales.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y a la normatividad vigente.	Dirección de Operación Aduanera 3
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Información del personal de la DGOA y las Aduanas	Contar con personal altamente capacitado técnica y normativamente en la operación aduanera.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
No aplica		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 3, es la encargada de organizar y planear la capacitación del personal de la Dirección General de Operación Aduanera y las Aduanas del país, en cuanto a temas operativos que apoyen a la agilización del Despacho Aduanero.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
No aplica	Base de datos de la planeación de la capacitación.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
 Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

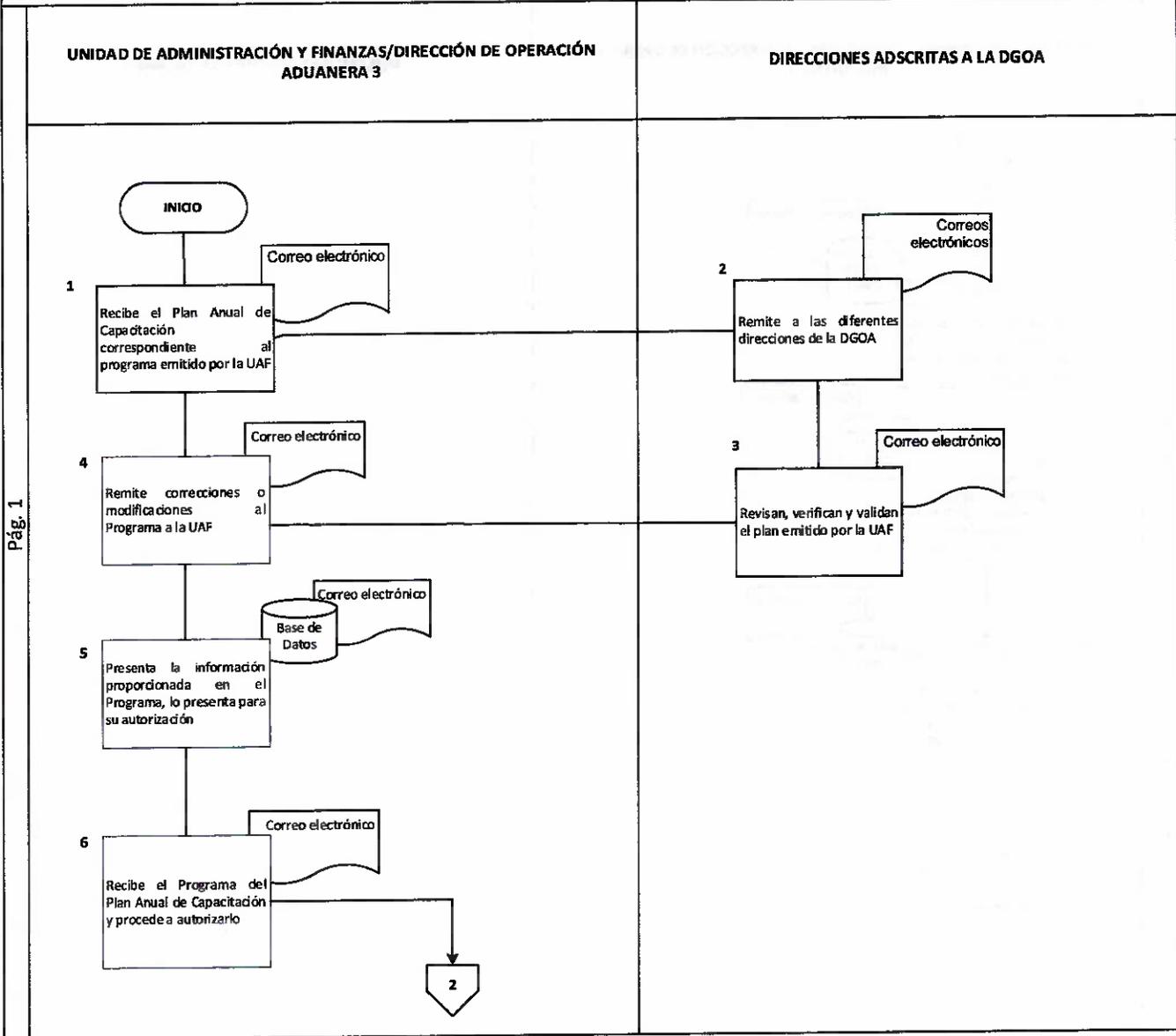
Hoja 296 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Organización y Planeación del Plan Anual de Capacitación			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	UAF, DOA3	Recibe el Plan Anual de Capacitación correspondiente al programa emitido por la UAF	Correo electrónico
2	DOA3	Se remite a las diferentes direcciones de la DGOA	Correo electrónico
3	DOA3	Las áreas correspondientes (DGOA, DOA3, DOA2, DSAF, DSAM, DSAI) revisan, verifican y validan el plan emitido por la UAF	Correo electrónico
4	DOA3	En el caso de correcciones o modificaciones al Programa, se integra la información y se envían comentarios y retroalimentación a la UAF	Correo electrónico
5	DOA3	Una vez integrada la información proporcionada en el Programa, lo presenta para su autorización	Base de datos, correo electrónico
6	DOA3	Recibe el Programa del Plan Anual de Capacitación y procede a autorizarlo	Correo electrónico
7	DOA3	Una vez autorizado el Programa se procede hacer un diagnóstico del personal en las aduanas capacitado, para detectar necesidades y/o problemáticas que incidan en la operación	Base de datos, correo electrónico
8	DOA3	Se proponen la instrumentación de programas de capacitación especializados, en función al requerimiento de operación de las aduanas.	Base de datos, correo electrónico
9	DOA3	Se implementa una calendarización de los cursos identificados como requeridos para la formación y actualización del personal en la Aduana	Base de datos, correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



Pág. 1

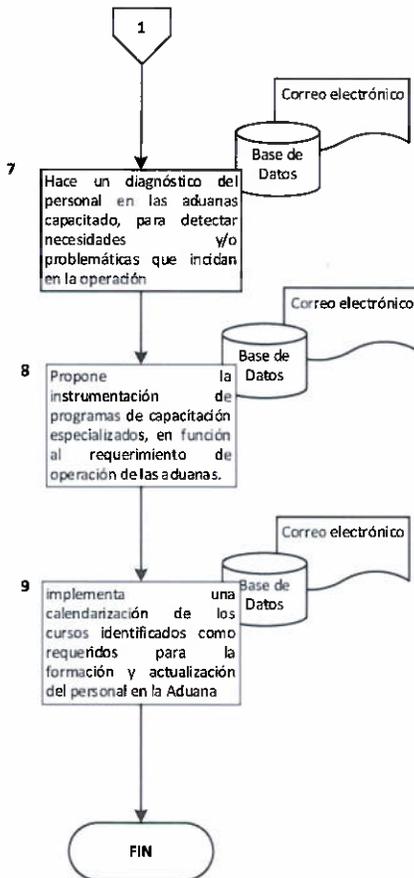


ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA

Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 299 de 396

MECANISMOS DE CONTROL**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Organización y Planeación en relación al Plan Anual de Capacitación**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Capacitación	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	Base de datos
2	Subdirección de Capacitación	Realizar la integración al expediente de los documentos generados	Expediente electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	300	de	

III.4.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VISAS TIPO A2

FORMATOS UTILIZADOS

OA-VISAA2-01 Control y Seguimiento de visas tipo A2

[Faint handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 301 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**Control y Seguimiento de visas tipo A2****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Control y seguimiento al trámite de expedición, renovación y cancelación de visas A2, para el personal que participa en el Programa de Despacho Conjunto de Carga, así como actualizar la base de datos y elaborar reportes para el Titular de la ANAM, DGOA y DGAAAI.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Diariamente	Dirección de Operación Aduanera "3"

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera.

INSUMOS:

Información proporcionada por las aduanas

RESULTADOS:

Oficios, base de datos actualizada y reporte mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de solicitar el trámite de expedición, renovación y cancelación de visas tipo A2, así como dar seguimiento con la DGAAAI, para el personal que realiza funciones operativas del Programa de Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas del norte del país, previa solicitud de los Titulares de las Aduanas, mediante oficio.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-VISAA2-01 Control y Seguimiento de visas tipo A2

MEDICIÓN:

Oficios, Formato DS-160, pasaportes, fotografías, correos electrónicos, base de datos electrónica y expediente físico.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **302** de **396**

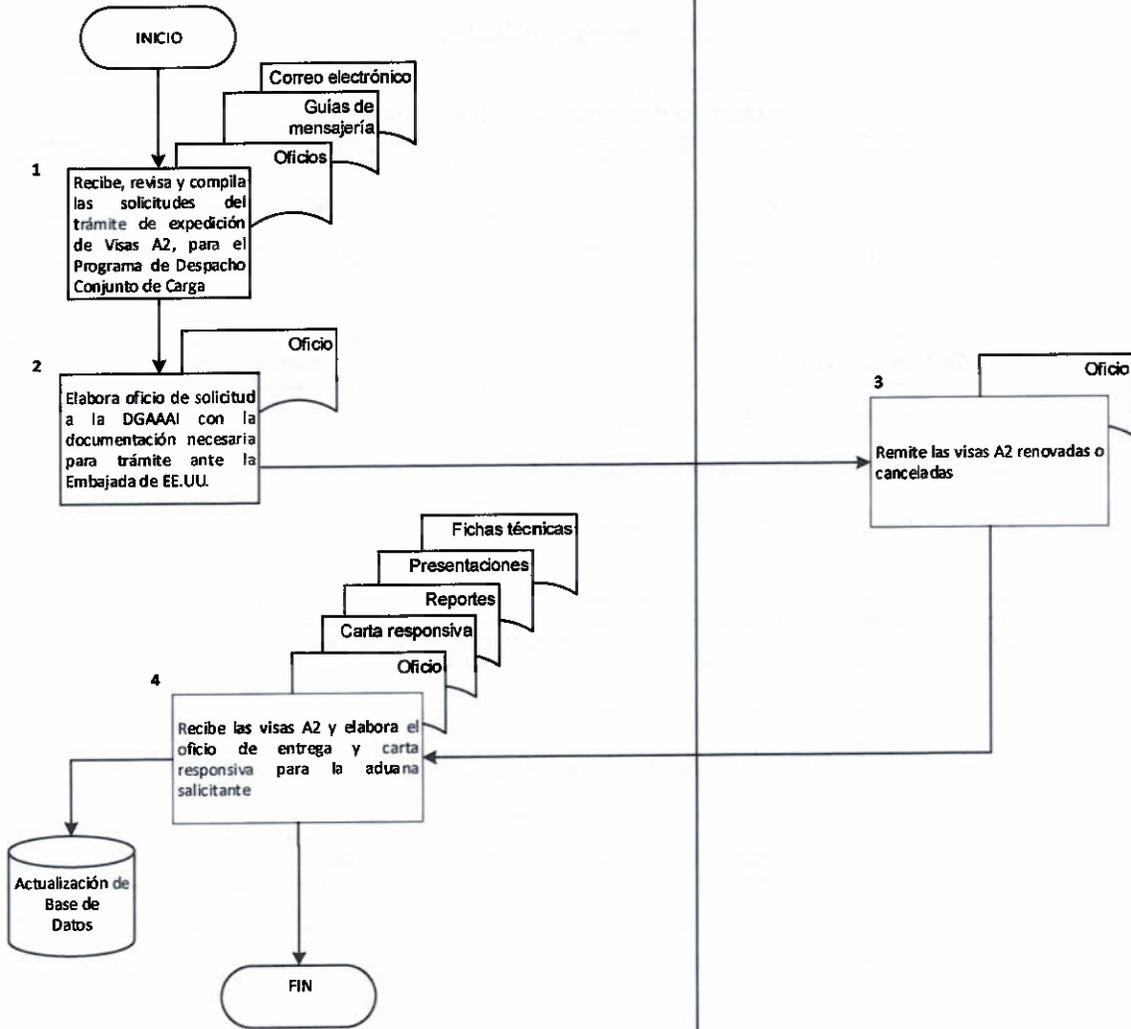
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Control y Seguimiento de visas tipo A2			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 3 y Aduanas fronteras	Se recibe, revisa y compila las solicitudes del trámite de expedición, renovación y cancelación de visas A2, proporcionadas por las Aduanas de la frontera norte del país para el personal que participa en el Programa de Despacho Conjunto de Carga.	Oficios, guías de mensajería y correo electrónico institucional.
2	DOA3 y DGAAAI	Se elabora oficio de solicitud dirigido a la DGAAAI con la documentación (Oficio de solicitud de la Aduana, Formato DS-160, Pasaporte original y fotografía), para que trámite ante la Embajada de los Estados Unidos de América en México la expedición, renovación o cancelación de las visas A2, según corresponda.	Oficio
3	DOA 3. DGAAAI y Aduanas Fronterizas	Se recibe las visas A2 por parte de la DGAAAI y se elabora oficio de entrega y carta responsiva para la Aduana solicitante, tratándose de expedición o renovación de visa A2.	Oficio y carta responsiva
4	DOA3	Se actualiza la base de datos, reportes, presentaciones, fichas técnicas correspondiente a las visas A2 y se integra la documentación generada al expediente físico.	Reportes, presentaciones, fichas técnicas, bases de datos electrónicas y correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE VISAS TIPO A2

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN DE ASUNTOS
ADUANEROS INTERNACIONALES

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **304** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Control y Seguimiento de visas tipo A2

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-VISAA2-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que el personal adscrito a las Aduanas de la frontera norte del país pueda ejercer de manera legal sus funciones en las instalaciones de las autoridades aduaneras de los EUA (CBP) inherentes al Programa de Despacho Conjunto de Carga.

QUÉ LA GENERA:

La DGAAAI, mediante las VISAS A2 expedidas o canceladas, que fueron autorizadas por la Embajada de los EUA en México.

QUÉ GENERA:

Visa A2

DISTRIBUCIÓN:

DOA 3

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Se remite original a la Aduana solicitante y una copia digitalizada para el expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de solicitar el trámite de expedición, renovación y cancelación de visas tipo A2, así como dar seguimiento con la DGAAAI, para el personal que realiza funciones operativas del Programa de Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas del norte del país, previa solicitud de los Titulares de las Aduanas, mediante oficio.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 305 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Control y Seguimiento de visas tipo A2**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación de Proyectos Binacionales, Facilitación Aduanera y Mejora Operativa	Realiza la recepción de la documentación remitida por las Aduanas fronterizas y coordina la entrega e integración de la información reportada en la base de datos electrónica de la numeraria de VISAS A2, del personal que opera en el Programa Despacho Conjunto.	Oficios, cartas responsivas, reportes, presentaciones, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, expediente físico y correos electrónicos institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	306	de		

III.4.6 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DGOA

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Faint signature]

[Faint signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **307** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención a las solicitudes de Información Institucionales de asuntos competencia de la DGOA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Dar atención en tiempo y forma a los requerimientos realizados por parte de las Direcciones Generales (DG) de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), conforme a las facultades y competencias de la DGOA, establecidas en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM) y demás disposiciones oficiales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	En el momento que llega la solicitud a esta DOA "3"	Dirección de Operación Aduanera "3"

REFERENCIAS:
Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas, Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Información proporcionada por parte de las DSAM, DSAF, DSAI, DOA "1" y DOA "2".	Atender en su totalidad los requerimiento por parte de las DG.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
No aplica

POLÍTICAS:
La Dirección de Operación Aduanera "3", es el enlace por parte de la DGOA con otras DG adscritas a la ANAM, con el objetivo de atender solicitudes relativas a temas internacionales e institucionales.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
No aplica	Conforme a la Base de Datos de esta DOA "3"

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
 Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **308** de **396**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención a las solicitudes de Información Institucionales de asuntos competencia de la DGOA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DGOA, DOA "3", SUBDIRECCIÓN	La DGOA recibe la solicitud de información por parte de alguna DG adscrita a la ANAM.	Documento, base de datos y correo electrónico
2	DOA "3", SUBDIRECCIÓN	Se analiza la información del requerimiento y se determina si es de competencia de esta DGOA.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
3	DOA "3", SUBDIRECCIÓN	Se revisa documentación.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
4	DOA "3", DSAM, DSAF, DSAI, DOA "1", DOA "2".	Se canaliza a la Dirección correspondiente.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
5	DOA "3", DSAM, DSAF, DSAI, DOA "1", DOA "2".	Se nos proporciona a esta DOA "3" la información requerida.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
6	DOA "3"	Se valida y se integra la información requerida	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
7	DOA "3", DGOA, SUBDIRECCIÓN	Se prepara y se envía respuesta para la DG que efectuó la solicitud.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
8	DOA "3"	Se integra a la base de datos	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a las solicitudes de Información Institucionales de asuntos competencia de la DGOA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de enlace institucional	Se analiza la información del requerimiento, y se determina si es de competencia de esta DGOA.	Base de datos
2	Subdirección de enlace institucional	Se valida y se integra la información requerida	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
3	Subdirección de enlace	Se registra a la base de datos	Base de datos

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

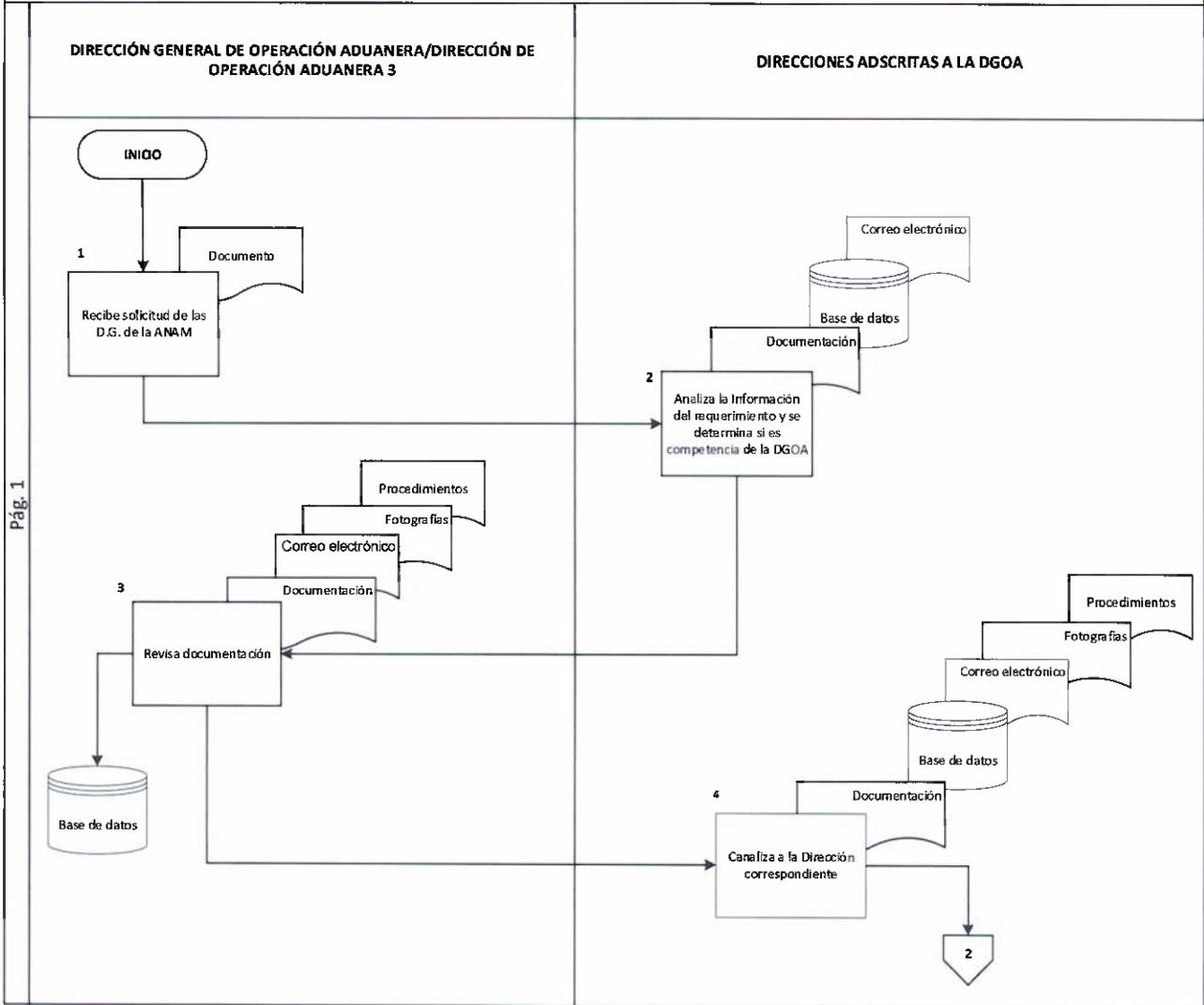
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 310 de 396



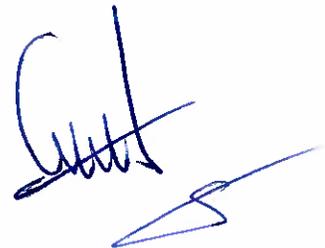
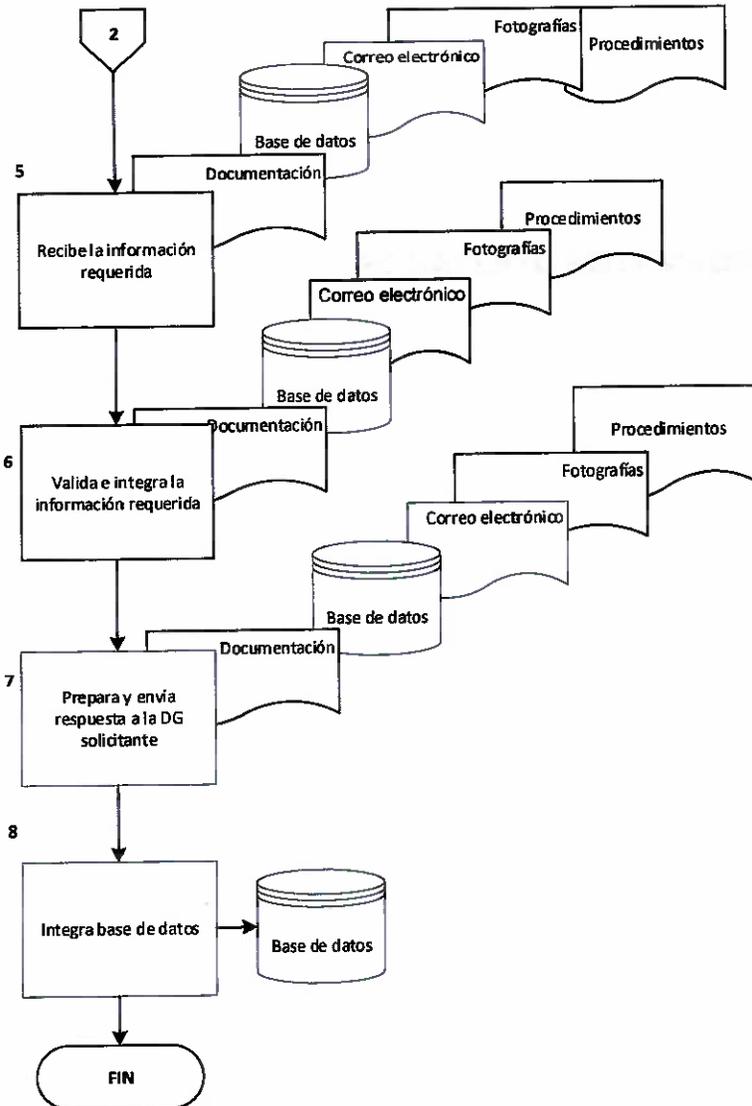
ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DGOA



ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONALES DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DGOA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	312	de	

III.4.7 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONALES DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DGOA

FORMATOS UTILIZADOS

NA

[Faint blue ink stamp or signature]

[Handwritten signature in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación AduaneraFecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 313 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Atención a las solicitudes de Información Interinstitucionales de asuntos competencia de la DGOA**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**
Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los órganos constitucionalmente autónomos, realizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), conforme a las facultades y competencias de la DGOA, establecidas en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM) y demás disposiciones oficiales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	En el momento que llega la solicitud a esta DOA "3"	Dirección de Operación Aduanera "3"

REFERENCIAS:
Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas, Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Información proporcionada por parte de las DSAM, DSAF, DSAI, DOA "1" y DOA "2".	Atención de los requerimientos de información realizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como de los órganos constitucionalmente autónomos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
No aplica**POLÍTICAS:**
La Dirección de Operación Aduanera "3", es el enlace por parte de la DGOA con otras DG adscritas a la ANAM, cuyo objetivo es atender las solicitudes relativas a temas interinstitucionales.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
No aplica	Conforme a la Base de Datos de esta DOA "3"

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **314** de **396**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Atención a las solicitudes de Información Interinstitucionales de asuntos competencia de la DGOA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA
1	DGOA, DOA "3", SUBDIRECCIÓN	La DGOA recibe la solicitud de información por parte de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, así como de los órganos constitucionalmente autónomos.	Documento, base de datos y correo electrónico
2	DOA "3", SUBDIRECCIÓN	Se analiza la información del requerimiento, y se determina si es de competencia de esta DGOA.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
3	DOA "3", SUBDIRECCIÓN	Se revisa documentación.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
4	DOA "3", DSAM, DSAF, DSAI, DOA "1", DOA "2".	Se canaliza a la Dirección correspondiente.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
5	DOA "3", DSAM, DSAF, DSAI, DOA "1", DOA "2".	Se nos proporciona a esta DOA "3", la información requerida.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
6	DOA "3"	Se Integra y valida la información requerida	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
7	DOA "3", DGOA, SUBDIRECCIÓN	Se prepara y se envía respuesta a la institución u organismo que generó la solicitud.	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos.
8	DOA "3"	Se integra a la Base de Datos	Base de Datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

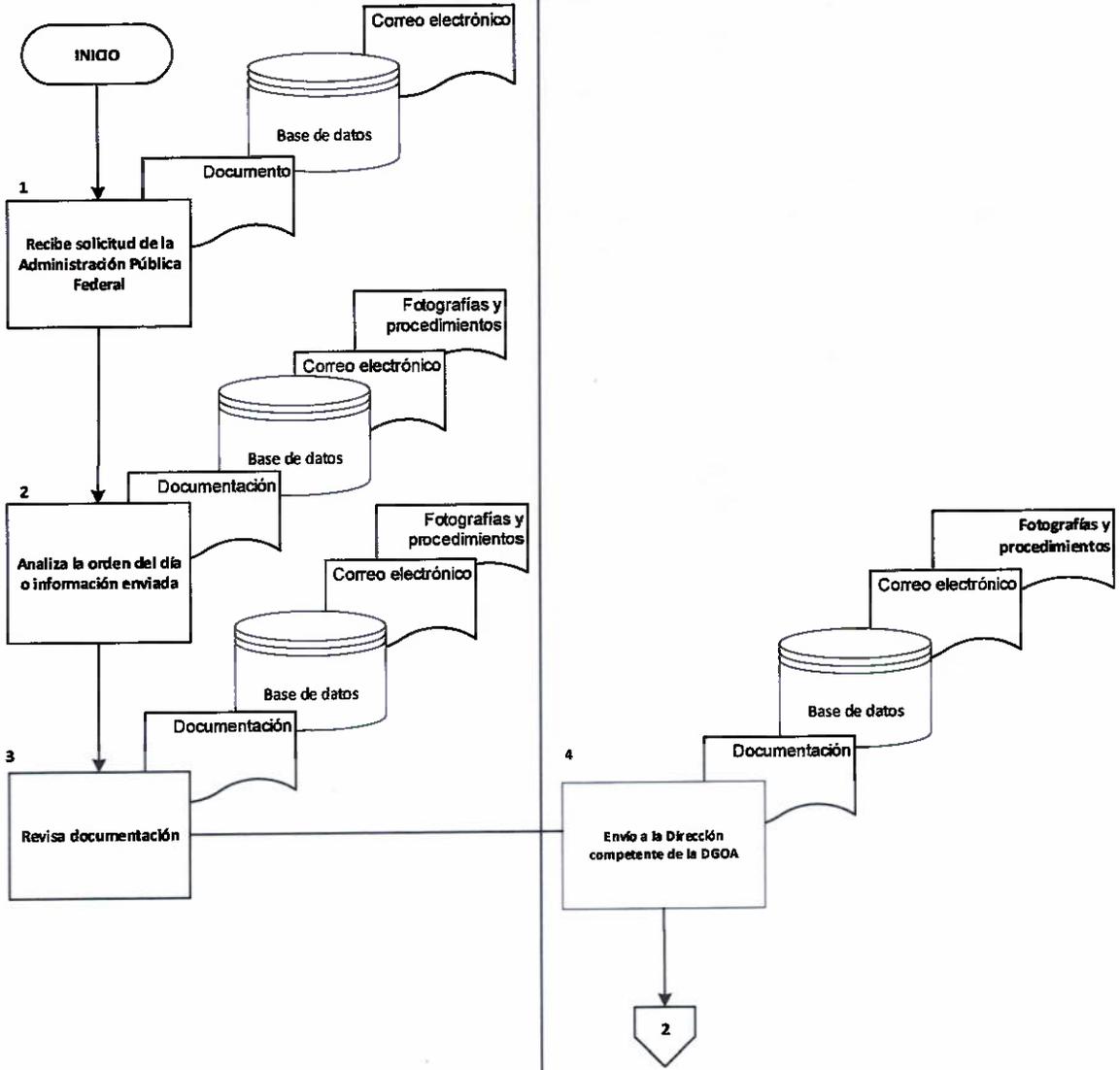


ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONALES DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DGOA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA

Pág. 1



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

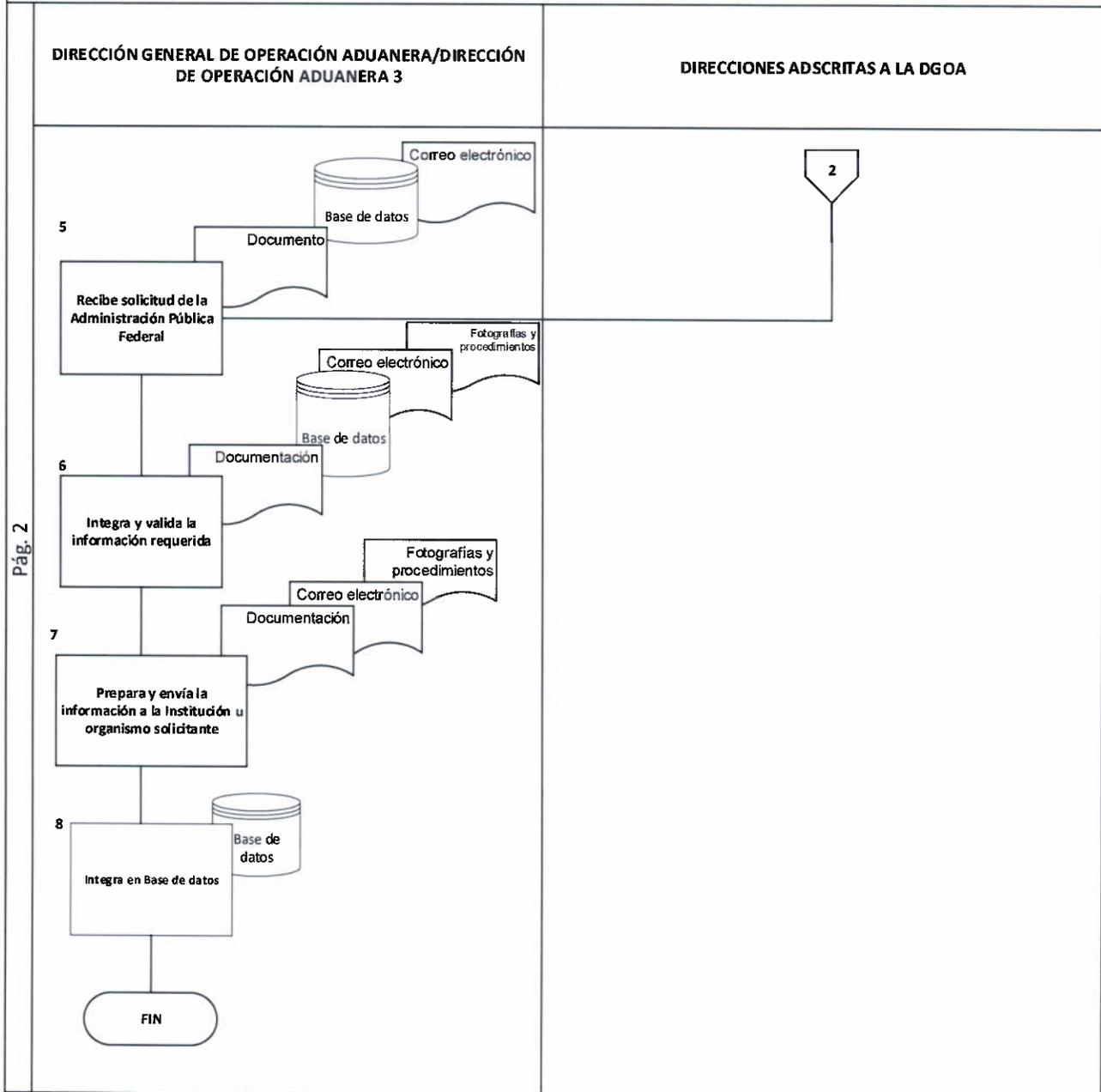
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 316 de 396



ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERINSTITUCIONALES DE ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DGOA





MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Atención a las solicitudes de Información Interinstitucionales de asuntos competencia de la DGOA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de enlace institucional	Se analiza la información del requerimiento, y se determina si es de competencia de esta DGOA	Base de datos
2	Subdirección de enlace institucional	Se valida y se integra la información requerida	Documentación, base de datos, correo electrónico, fotografías y procedimientos
3	Subdirección de enlace	Se registra a la base de datos	Base de datos

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	318	de	

III.4.8 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE OFICIALES DE COMERCIO EXTERIOR, RNI Y VERIFICADORES

FORMATOS UTILIZADOS

NA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **319** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Capacitación del personal de Oficiales en Comercio Exterior, R.N.I. y Verificadores.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Preparar al personal de nuevo ingreso, con los conocimientos para el desarrollo de las funciones de Oficial en Comercio Exterior, operador de equipos de Revisión No Intrusiva y Verificadores de Mercancías.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme a posibilidades de apoyo ante las solicitudes de instructores para la capacitación del personal de nuevo ingreso.	Dirección General de Planeación Aduanera.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.

INSUMOS:

Solicitud mediante correo Institucional generado por Dirección General de Planeación Aduanera, dirigido al Director General de Operación Aduanera, convocatoria vía correo institucional.

RESULTADOS:

Designación de instructores en apoyo a la Dirección General de Planeación Aduanera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera "3", es la encargada de autorizar el apoyo solicitado por la Dirección de Planeación Aduanera.

FORMATOS O SISTEMA:

NA

MEDICIÓN:

Realizar los registros de comisión en el sistema de control de asistencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
 Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 320 de 396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Capacitación del personal de Oficiales en Comercio Exterior, R.N.I. y Verificadores.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DGOA, DOA3 y DGPA (Área de capacitación).	Se recibe la instrucción de la Dirección General de Operación Aduanera para dar el apoyo a la Dirección General de Planeación Aduanera para la designación de instructores para la impartición de los cursos programados a los Oficiales en Comercio Exterior, R.N.I. y Verificadores de Mercancías de nuevo ingreso.	Correo electrónico institucional.
2	DGOA, DOA3 y DGPA (Área de capacitación).	La DOA3 gira las instrucciones mediante correo electrónico institucional a los Instructores adscritos a la DGOA para brindar el apoyo en temas de capacitación.	Correo electrónico institucional.
3	DGOA, DOA3 y DGPA (Área de capacitación).	El personal designado para fungir como instructores realizan las gestiones correspondientes para el cumplimiento de las superiores instrucciones (solicitud de viáticos y pasajes para el traslado).	Formato de solicitud de pasajes y viáticos.
4	DGOA, DOA3 y DGPA (Área de capacitación).	Al término de las funciones se elabora el informe de actividades durante la comisión y comprobación de gastos en tiempo y forma. (para comisiones fuera de la CDMX.).	Oficio de la aduana, Oficio de la DGMEIA, correo Institucional a la solicitud de capacitación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

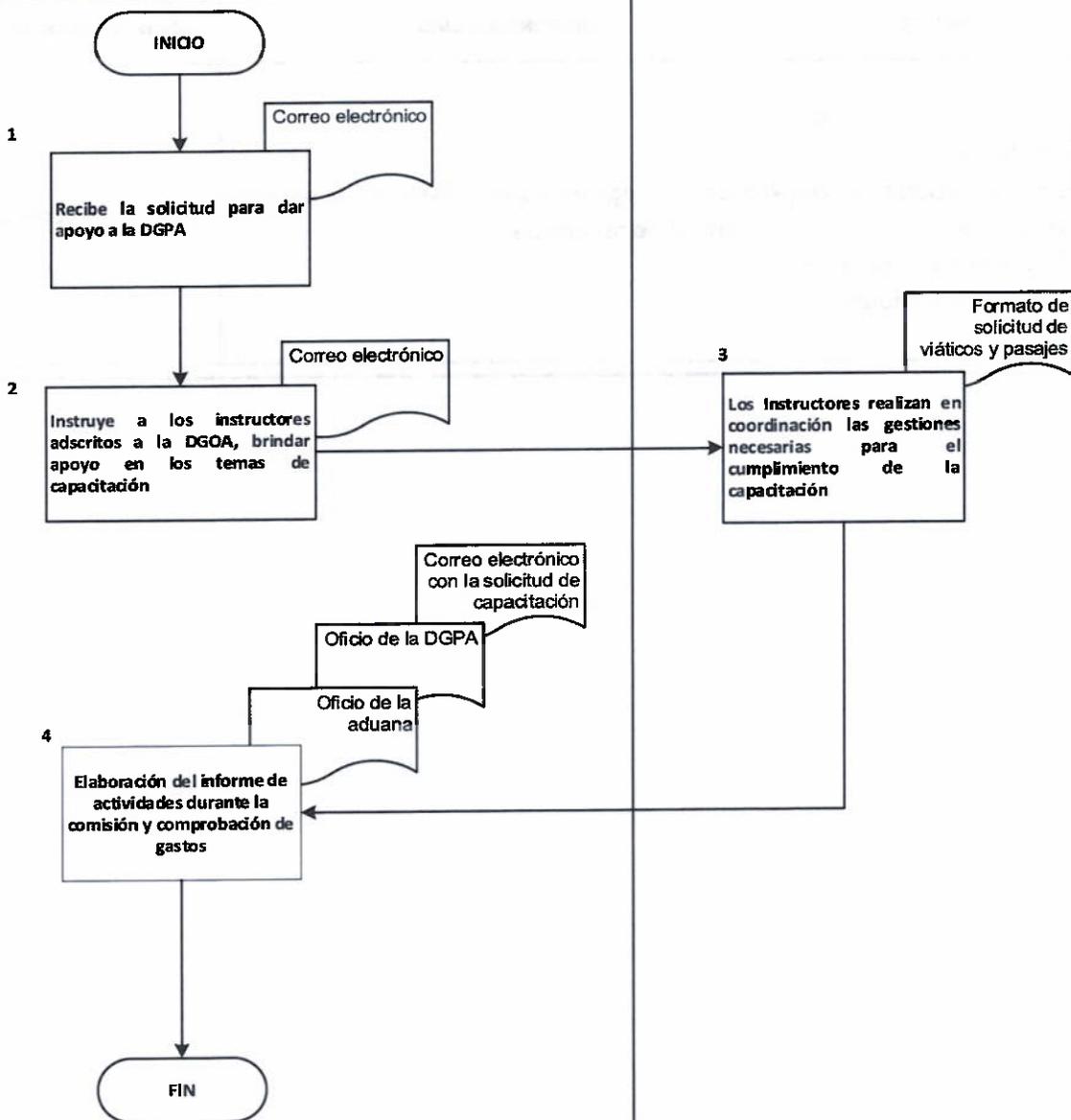


CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE OFICIALES DE COMERCIO EXTERIOR , R.N.I. Y VERIFICADORES

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 322 de 396



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Capacitación del personal de Oficiales en Comercio Exterior, R.N.I. y Verificadores.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar los registros de comisión en el sistema de control de asistencia.	Informe de actividades.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **323** de **396**



III.4.9 CONSOLIDACIÓN E INFORME DE REPORTES GENERADOS POR FALLAS EN COMPONENTES QUE INTEGRAN LAS TRES INICIATIVAS (CARGA, LIGEROS Y VIDEO VIGILANCIA) DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA ADUANERA Y CONTINUIDAD OPERATIVA

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **324** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Consolidación e informe de reportes generados por fallas en componentes que integran las tres iniciativas (Carga, Ligeros y Video Vigilancia) del Proyecto de Integración Tecnológica Aduanera (PITA) y Continuidad Operativa.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Que la Dirección de Modernización Aduanera "1" a través del área Administradora del contrato realice las gestiones y coordinaciones con las empresas proveedoras de los contrato PITA y continuidad Operativa de Video Vigilancia, Vehículos de Carga y Vehículos Ligeros, para que se brinde atención y solución a las fallas en componentes que imposibiliten o afecten el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas de automatización en las Aduanas del país para el despacho aduanero, así como la video vigilancia en coadyuvancia de la seguridad interior y exterior de las instalaciones y del personal que labora en esta Agencia Nacional de Aduanas de México, así como los usuarios de comercio exterior.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Mensual.	Dirección de Operación Aduanera 3.

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Remisión por parte de las 50 aduanas del país de la relación de reportes existentes y pendientes de atención con la información desglosada en formato portátil de documento (pdf), y Excel editable.	Atención, solución y disminución de las fallas reportadas por las aduanas que afectan o imposibilitan el correcto funcionamiento de los componentes que integran los sistemas y equipos de automatización para el despacho aduanero en las Aduanas del país, así como la video vigilancia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:
Sección V De la Dirección General de Operación Aduanera
Artículo 17. Compete a la Dirección General de Operación Aduanera:
XXIX. Auxiliar a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera en el ejercicio de sus facultades.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
No aplica	Cantidad de oficios recibidos contra reportes atendidos y solucionados.

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
 Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **325** de **396**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Consolidación e informe de reportes generados por fallas en componentes que integran las tres iniciativas (Carga, Ligeros y video vigilancia) del Proyecto de Integración Tecnológica Aduanera (PITA) y Continuidad Operativa.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Aduanas, DOA3, DMA1.	La DOA3 emite mediante oficio dirigido a los titulares de las aduanas del país, las instrucciones de la DGOA para que remitan mensualmente la relación de reportes existentes que se encuentren pendientes de atención y solución.	Correo electrónico institucional.
2	Aduanas, DOA3, DMA1.	Se recibe mediante Correo Electrónico Institucional la relación de reportes de cada una de las 50 aduanas del país y se acusa de recibido.	Correo electrónico institucional.
3	Aduanas, DOA3, DMA1.	La información recibida se descarga y almacenan los archivos digitales en la carpeta correspondiente.	Carpeta digital.
4	DOA3, DMA1.	La información se revisa, se estandariza y consolida de acuerdo al formato establecido.	Base de datos en excel.
5	DOA3, DMA1.	Se genera la base de datos actualizada y se extrae la información para la elaboración del oficio de remisión hacia la Dirección de Modernización Aduanera "1".	Base de datos en excel y word.
6	DOA3, DMA1.	El documento se entrega físicamente mediante control de gestión de la Dirección de Modernización Aduanera "1", así como las copias de conocimiento a las áreas involucradas.	Control de gestión de las áreas involucradas.
7	DOA3, Aduanas.	Se brinda el seguimiento con las Aduanas sobre la atención recibida a los reportes atendidos.	Mediante llamadas telefónicas y correos electrónico institucional con las Aduanas del país.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

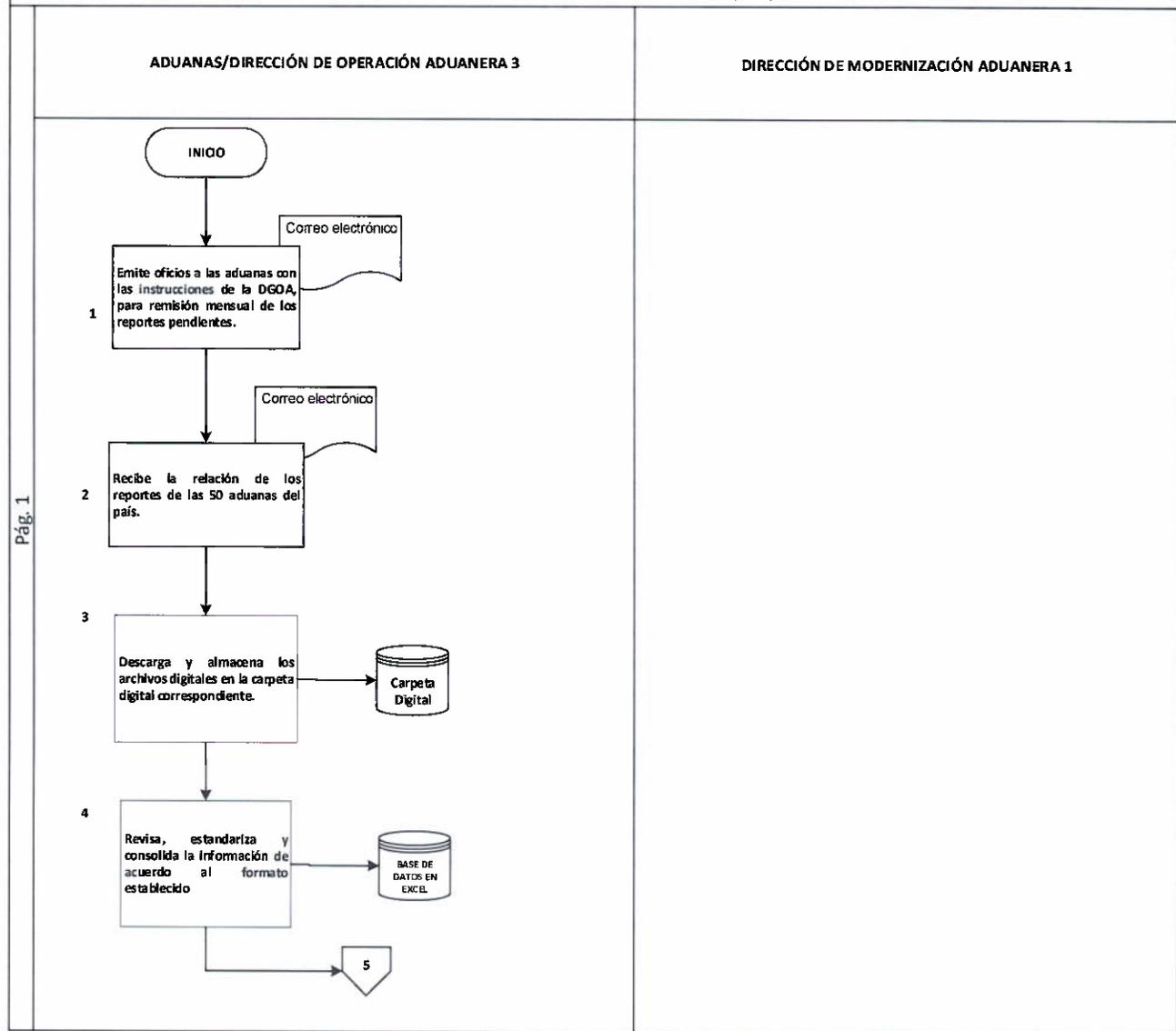
Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 326 de 396



CONSOLIDACIÓN E INFORME DE REPORTES GENERADOS POR FALLAS EN COMPONENTES QUE INTEGRAN LAS TRES INICIATIVAS (CARGA, LIGEROS Y VIDEO VIGILANCIA) DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA ADUANERA (PITA) Y CONTINUIDAD OPERATIVA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

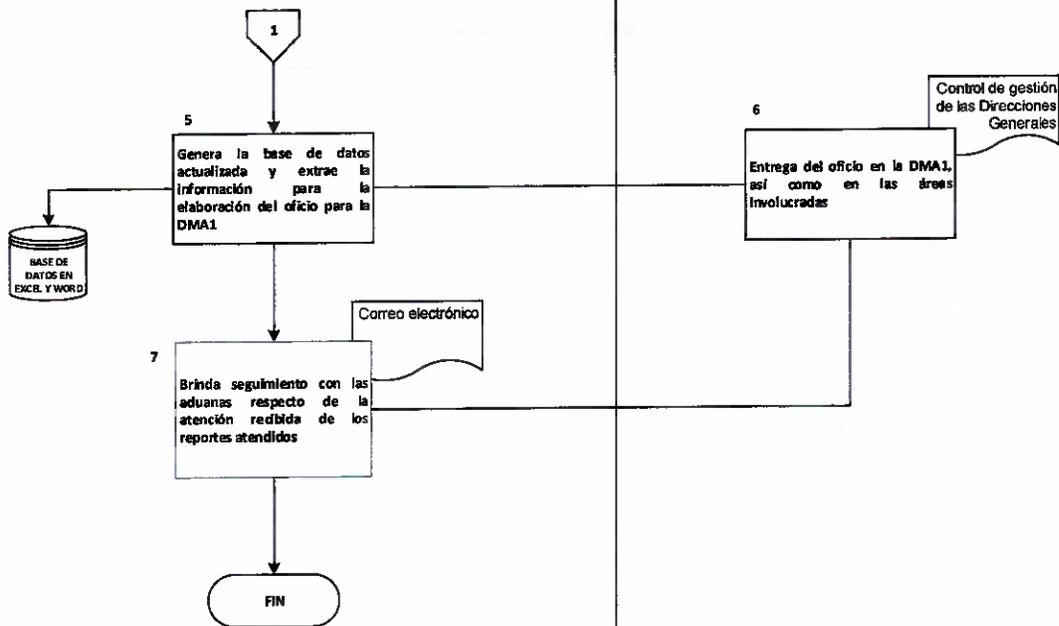
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **327** de **396**

CONSOLIDACIÓN E INFORME DE REPORTES GENERADOS POR FALLAS EN COMPONENTES QUE INTEGRAN LAS TRES INICIATIVAS (CARGA, LIGEROS Y VIDEO VIGILANCIA) DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA ADUANERA (PITA) Y CONTINUIDAD OPERATIVA

ADUANAS/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 1



Pág. 2

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

328

de

396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Consolidación e informe de reportes generados por fallas en componentes que integran las tres iniciativas (Carga, Ligeros y vídeo vigilancia) del Proyecto de Integración Tecnológica Aduanera (PITA) y Continuidad Operativa.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar la consolidación de reportes en las bases de datos en formato excel.	Base de datos en excel.
2	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar la integración al expediente del documento firmado.	expediente en carpeta digital según Aduana.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	329		

III.4.10 APOYO EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS ADUANAS DEL PAÍS EN LOS SISTEMAS DE CARGA, VEHÍCULOS LIGEROS Y VIDEO VIGILANCIA

FORMATOS UTILIZADOS

OA-CLV-01 Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las Aduanas del país en los sistemas de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia.
Correo institucional



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	330	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las Aduanas del país en los sistemas de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Coadyuvar en la capacitación del personal operativo de los sistemas de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia en las Aduanas de México.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme al establecimiento de solicitudes generadas por las Aduanas de México.	Dirección de Operación Aduanera 3.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Solicitud formal mediante oficio de la Aduana, dirigido a la Dirección de Operación Aduanera "3" , convocatoria vía correo institucional.	Establecimiento de correo de solicitud hacia las Aduanas del país, para efectuar solicitud formal a la DGMIEA para su registro.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 3, elabora la solicitud formal en apego a las Estrategias de Video Vigilancia conforme al Capítulo 2 fracción décimo tercera, relacionado con las altas, bajas, cambios, suspensiones temporales o cambios de cuenta de usuario.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
OA-CLV-01	Cantidad de solicitudes recibidas contra registro de candidatos.	



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **331** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las Aduanas del país en los sistemas de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

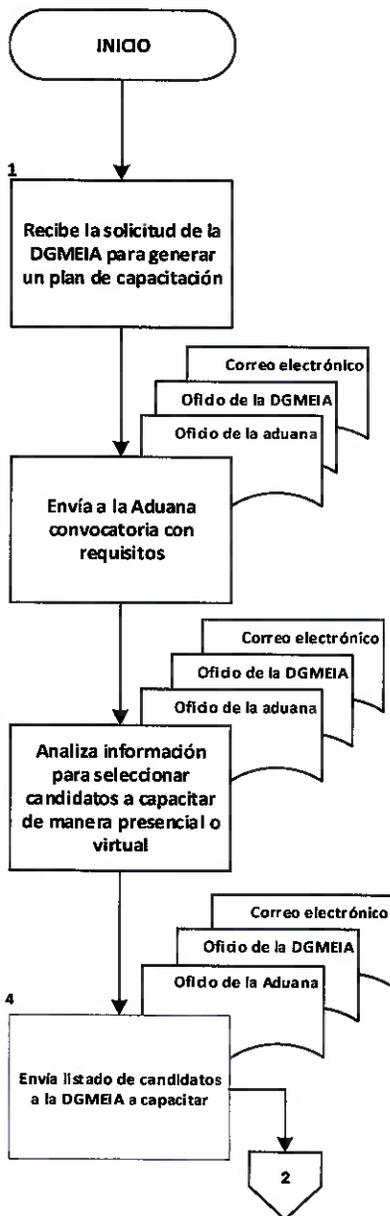
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Aduanas, DOA3 y DGMEIA (Área de capacitación).	Se recibe la solicitud de apoyo para la generación de un plan de capacitación por parte de la DGMEIA en los temas de sistemas de carga, vehículos ligeros y video vigilancia de conformidad con lo señalado en las estrategias en el Título tercero, Capítulos I, II, III y IV requerido por las Aduanas y/o la DGMEIA.	Se registra en Control de Gestión.
2	Aduanas, DOA3 y DGMEIA (Área de capacitación).	Se envía a las Aduanas del país vía correo electrónico institucional, la convocatoria junto con los requisitos y perfil que se debe cubrir para el registro de candidatos que serán inscritos en el programa de capacitación.	Oficio de la aduana, Oficio de la DGMEIA, correo Institucional a la solicitud de capacitación.
3	Aduanas, DOA3 y DGMEIA (Área de capacitación).	Se analiza la información recibida con la finalidad de formar el bloque de candidatos a recibir la capacitación en línea o presencial y se envía a la DGMEIA para la formación de grupos y programar el calendario de capacitación.	Oficio de la aduana, Oficio de la DGMEIA, correo Institucional a la solicitud de capacitación.
4	Aduanas, DOA3 y DGMEIA (Área de capacitación).	Se envía el listado de candidatos a la DGMEIA para la generación oficial de la lista de candidatos, instalaciones, horarios y materiales necesarios para la capacitación.	Oficio de la aduana, Oficio de la DGMEIA, correo Institucional a la solicitud de capacitación.
5	Aduanas, DOA3 y DGMEIA (Área de capacitación).	Se recibe la información por parte de la DGMEIA de grupos y horarios para ser difundidos a las Aduanas y gestionen los permisos y apoyos necesarios para el oportuno cumplimiento del plan de estudios programado.	Correo Interno Institucional de la DOA3 a las Aduanas, Anexo y formatos para la inscripción de candidatos a recibir la capacitación, horarios y ubicación de la instalaciones donde se impartirá la capacitación.
6	Aduanas, DOA3 y DGMEIA (Área de capacitación).	Posteriormente a la conclusión del Programa de Capacitación la DOA3 solicita los resultados a la DGMEIA para su difusión en las Aduanas participantes.	Correo Interno Institucional de la DOA3 a las Aduanas del país.
7	DOA3.	Registra la información de candidatos y resultados para próximas convocatorias.	Correo Interno Institucional de la DOA3 a las Aduanas del país.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

APOYO EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS ADUANAS DEL PAÍS EN LOS SISTEMAS DE CARGA, VEHÍCULOS, LIGEROS Y VIDEO VIGILANCIA

ADUANAS/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3/DGMEIA (CAPACITACIÓN)

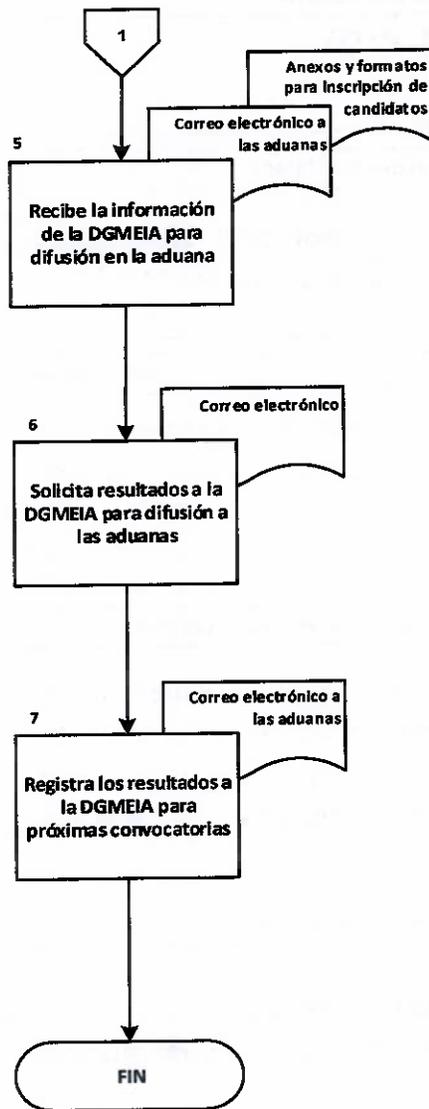
Pág. 1



APOYO EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS ADUANAS DEL PAÍS EN LOS SISTEMAS DE CARGA, VEHÍCULOS, LIGEROS Y VIDEO VIGILANCIA

ADUANAS/DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3/DGMEIA (CAPACITACIÓN)

Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA							
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 334	de			396	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las Aduanas del país en los sistemas de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia.	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OA-CLV-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Coadyuvar en la capacitación del personal operativo de los sistemas de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia en las Aduanas de México.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Requerimientos de capacitación continua para el personal operativo en las Aduanas de México.	Que el personal operativo cuente con el conocimiento y la capacidad necesaria para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DOA3.	Requerir de manera formal la solicitud de capacitación en los temas destinados a la operación de los sistema de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia y operación de los Centros de Monitoreo en las Aduanas.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
De conformidad con el marco jurídico señalado en las Estrategias de Operación del Sistema de Video Vigilancia Versión 1.0 de abril de 2021.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **335** de **396**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Apoyo en el proceso de capacitación al personal de las Aduanas del país en los sistemas de Carga, Vehículos Ligeros y Video Vigilancia.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel.	Archivo de datos de excel.
2	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar la integración al expediente del documento firmado.	Expediente en carpeta digital según Aduana.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	336	de		

III.4.11 ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN EL PERFIL DE USUARIO DE ACCESO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

FORMATOS UTILIZADOS

OA-ABYC-01 **Altas, Bajas y Cambios en el perfil de usuario de acceso y operación Del sistema de Video Vigilancia.**



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **337** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Altas, Bajas y Cambios en el perfil de usuario de acceso y operación del sistema de Video Vigilancia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el análisis y supervisión de las solicitudes de usuario que se remitirán a la DGPEDA conforme a requerimiento expuesto por las Aduanas, con la finalidad de agilizar el trámite de Alta, Baja o Cambio de perfil de Usuario de Video Vigilancia.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme al establecimiento de solicitudes generados por las Aduanas del país.	Dirección de Operación Aduanera 3.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.

INSUMOS:

Solicitud mediante oficio generado por el Titular de la Aduana dirigido al Director de Operación Aduanera "3".

RESULTADOS:

Establecimiento de oficio formal de solicitud a la Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 3, realiza la solicitud formal en apego de las Estrategias de Video Vigilancia conforme al Capítulo 2 Designaciones, fracción decima tercera, relacionado con las altas, bajas, cambios, suspensiones temporales o cambios en las cuentas de usuario.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-ABYC-01.

MEDICIÓN:

Cantidad de oficios recibidos contra oficios atendidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 338 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Altas, Bajas y Cambios en el perfil de usuario de acceso y operación del sistema de Video Vigilancia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3, DGPEDA.	Se recibe la solicitud con los requerimientos de las Aduanas.	Se registra en Control de Gestión.
2	DOA3, DGPEDA.	Se analiza lo solicitado por la aduana y los formatos adjuntos para la continuidad del procedimiento administrativo.	Oficio de la aduana, Anexo 3 formatos para la solicitud de usuarios, Anexo 5 Carta de Confidencialidad y Anexo 6 Carta Responsiva de Cuenta.
3	DOA3, DGPEDA.	Se elabora el oficio dirigido a la DGPEDA, de acuerdo a lo solicitado por las aduanas.	Oficio de solicitud de la DOA, Oficio de la aduana, Anexo 3 formatos para la solicitud de usuarios, Anexo 5 Carta de Confidencialidad y Anexo 6 Carta Responsiva de Cuenta.
4	DOA3, DGPEDA.	Se rubrica el documento y adjuntos, para firma de Director de la DOA3.	Oficio de solicitud de la DOA, Oficio de la aduana, Anexo 3 formatos para la solicitud de usuarios, Anexo 5 Carta de Confidencialidad y Anexo 6 Carta Responsiva de Cuenta.
5	DOA3, DGPEDA.	Posteriormente a la firma del documento se entrega en control de gestión la solicitud expuesta a la DGMEIA y áreas involucradas.	Oficio de solicitud de la DOA, Oficio de la aduana, Anexo 3 formatos para la solicitud de usuarios, Anexo 5 Carta de Confidencialidad y Anexo 6 Carta Responsiva de Cuenta.
6	DOA3, Aduana.	Se remite vía correo electrónico institucional el acuse de recibo a la Aduana, conforme a lo solicitado.	Correo Interno Institucional, Oficio de solicitud de la DOA, Oficio de la aduana, Anexo 3 formatos para la solicitud de usuarios, Anexo 5 Carta de Confidencialidad y Anexo 6 Carta Responsiva de Cuenta. De manera Digital.
7	DOA3.	Se registra en archivo de control de Bases de datos de Requerimiento PITA General y se archiva en carpeta de acuerdo a la Aduana.	Oficio de la DOA 3, Oficio de la Aduana, Oficio de solicitud de la DOA, Oficio de la aduana, Anexo 3 formatos para la solicitud de usuarios, Anexo 5 Carta de Confidencialidad y Anexo 6 Carta Responsiva de Cuenta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

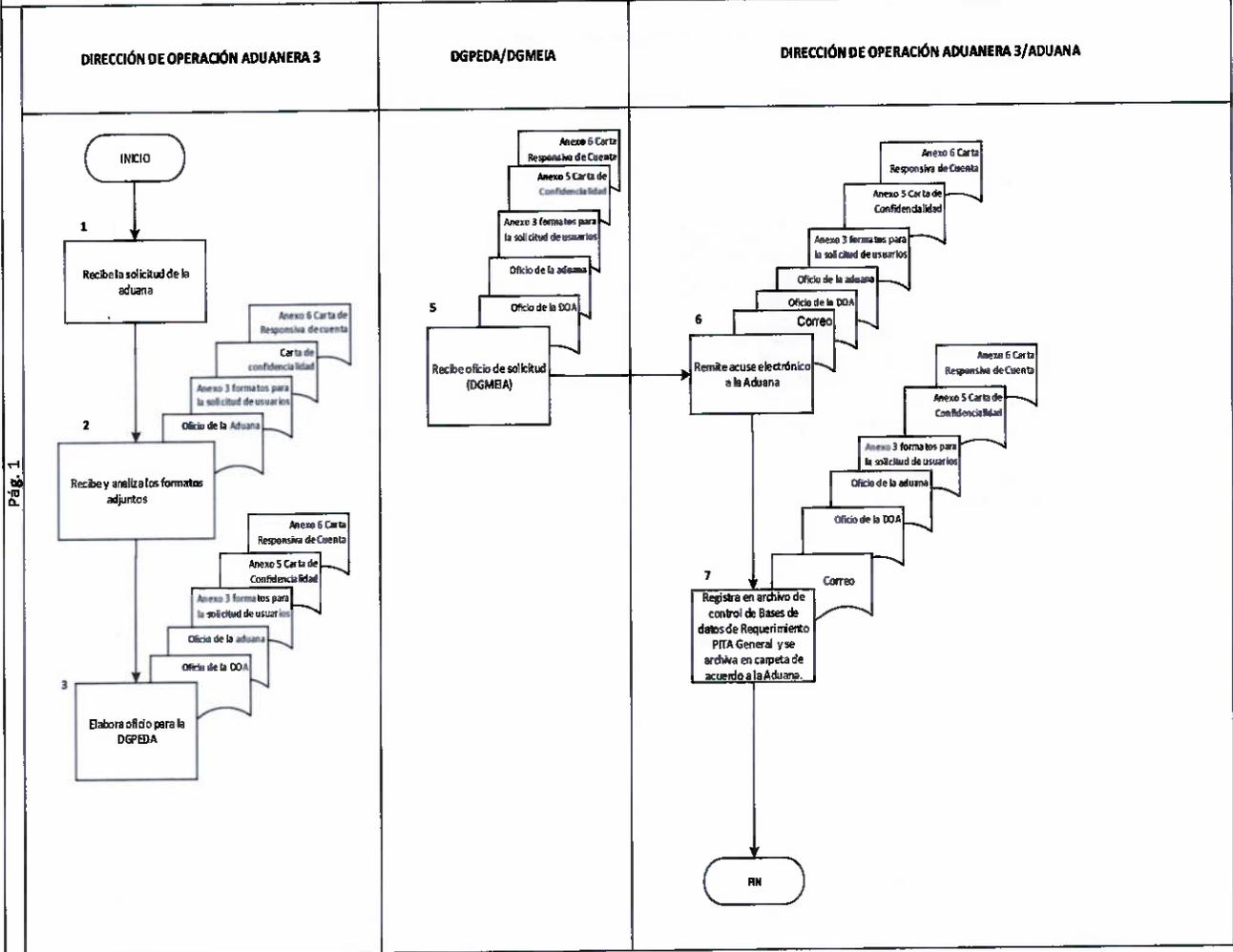
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 339 de 396



ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN EL PERFIL DE USUARIO DE ACCESO Y OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

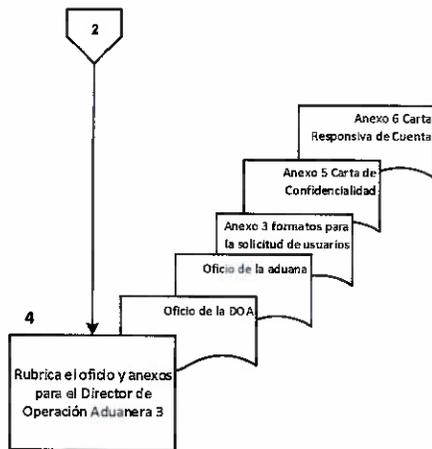
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **340** de **396**



ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN EL PERFIL DE USUARIO DE ACCESO Y OPERACIÓN EN EL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **341** de **396****NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****Altas, Bajas y Cambios en el perfil de usuario de acceso y
operación del sistema de Video Vigilancia.****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****OA-ABYC-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Realizar el análisis y supervisión de las solicitudes de usuario que se remitirán a la DGPEDA conforme a requerimiento expuesto por las Aduanas, con la finalidad de agilizar el trámite de Alta, Baja o Cambio de perfil de Usuario de Video Vigilancia.

QUÉ LA GENERA:

Requerimiento de atención de acuerdo a necesidades de operación del sistema de Video Vigilancia en las Aduanas.

QUÉ GENERA:

Cubrir las necesidades de usuarios para la operación del sistema de Video Vigilancia en las Aduanas del país.

DISTRIBUCIÓN:

DOA3.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para requerir de manera formal la solicitud de Altas, Bajas y Cambios de usuarios para la operación en los Centros de Monitoreo de Video Vigilancia en las Aduanas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

De conformidad con el marco jurídico señalado en las Estrategias de Operación del Sistema de Video Vigilancia Versión 1.0 de abril de 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **342** de **396****MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Altas, Bajas y Cambios en el perfil de usuario de acceso y operación del sistema de Video
Vigilancia.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel.	Archivo de Datos de Excel Bases Requerimiento PITA General.
2	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar la integración al expediente del documento firmado.	Expediente en carpeta según Aduana.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **343** de **396**

**III.4.12 ALTAS, BAJAS, CAMBIOS SUSPENSIÓN Y REUBICACIÓN DE COMPONENTES
PITA ASÍ COMO DE LOS CONTRATOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA**

FORMATOS UTILIZADOS

OA-ABYCSYR-01

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **344** de **396**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Altas, Bajas, Cambios, Suspensión y Reubicación de Componentes PITA así como de los Contratos de Continuidad Operativa.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar solicitud de atención conforme a lo solicitado por las Aduanas, en alcance a la implementación de las iniciativas del PITA y Continuidad Operativa en las tres iniciativas con la finalidad de que, la petición se establezca de manera adecuada para su atención por parte del área Administradora del Contrato.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	De acuerdo a las necesidades de las Aduanas del país.	Dirección de Operación Aduanera "3".

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.

INSUMOS:

Solicitud mediante oficio generado por el Titular de la Aduana dirigido al Director de Operación Aduanera "3".

RESULTADOS:

Establecimiento de oficio formal de solicitud hacia la Administración del Contrato para su materialización.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 3, realiza la solicitud formal en apego a los contratos PITA y de Continuidad Operativa, garantizando de esta forma el correcto establecimiento de las solicitudes tecnológicas.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-ABYCSYR-01

MEDICIÓN:

Cantidad de oficios recibidos contra oficios atendidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
 Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **345** de **396**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**Altas, Bajas, Cambios, Suspensión y Reubicación de Componentes PITA así como de los
 Contratos de Continuidad Operativa.**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3, DGMEIA.	Se recibe la notificación de conformidad con lo requerido por las Aduanas.	Se registra en Control de Gestión.
2	DOA, DGMEIA.	Se analiza lo solicitado por la aduana y formatos adjuntos para la elaboración del oficio.	Oficio de la aduana, formatos adjuntos.
3	DOA3, DGMEIA.	Se elabora el oficio dirigido a la DGMEIA, de acuerdo a lo solicitado por las Aduanas.	Oficio de la Aduana y formatos de Solicitud ABC Anexo 1.
4	DOA3, DGMEIA.	Se revisa el documento completo ya elaborado, para la firma del Director de la DOA3.	Oficio de la Aduana, Formato único de solicitud ABC (Anexo 1) y Oficio de petición dirigido a la DGMEIA
5	DOA3, DGMEIA.	Se entrega mediante control de gestión la solicitud expuesta a la DGMEIA y áreas copiantes.	Oficio de la Aduana, Formato único de solicitud ABC (Anexo 1) y Oficio de petición dirigido a la DGMEIA
6	DOA3, Aduana.	Se remite vía correo electrónico institucional a la Aduana acuse recibo, conforme a lo solicitado.	Correo Interno Institucional, Oficio de la Aduana, Formato único de solicitud ABC (Anexo 1) y Oficio de petición dirigido a la DGMEIA
7	DOA3.	Se registra en archivo de control de bases de datos de requerimiento PITA general y se archiva en carpeta de acuerdo a la Aduana.	Correo Interno Institucional, Oficio de la Aduana, Formato único de solicitud ABC (Anexo 1) y Oficio de petición dirigido a la DGMEIA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

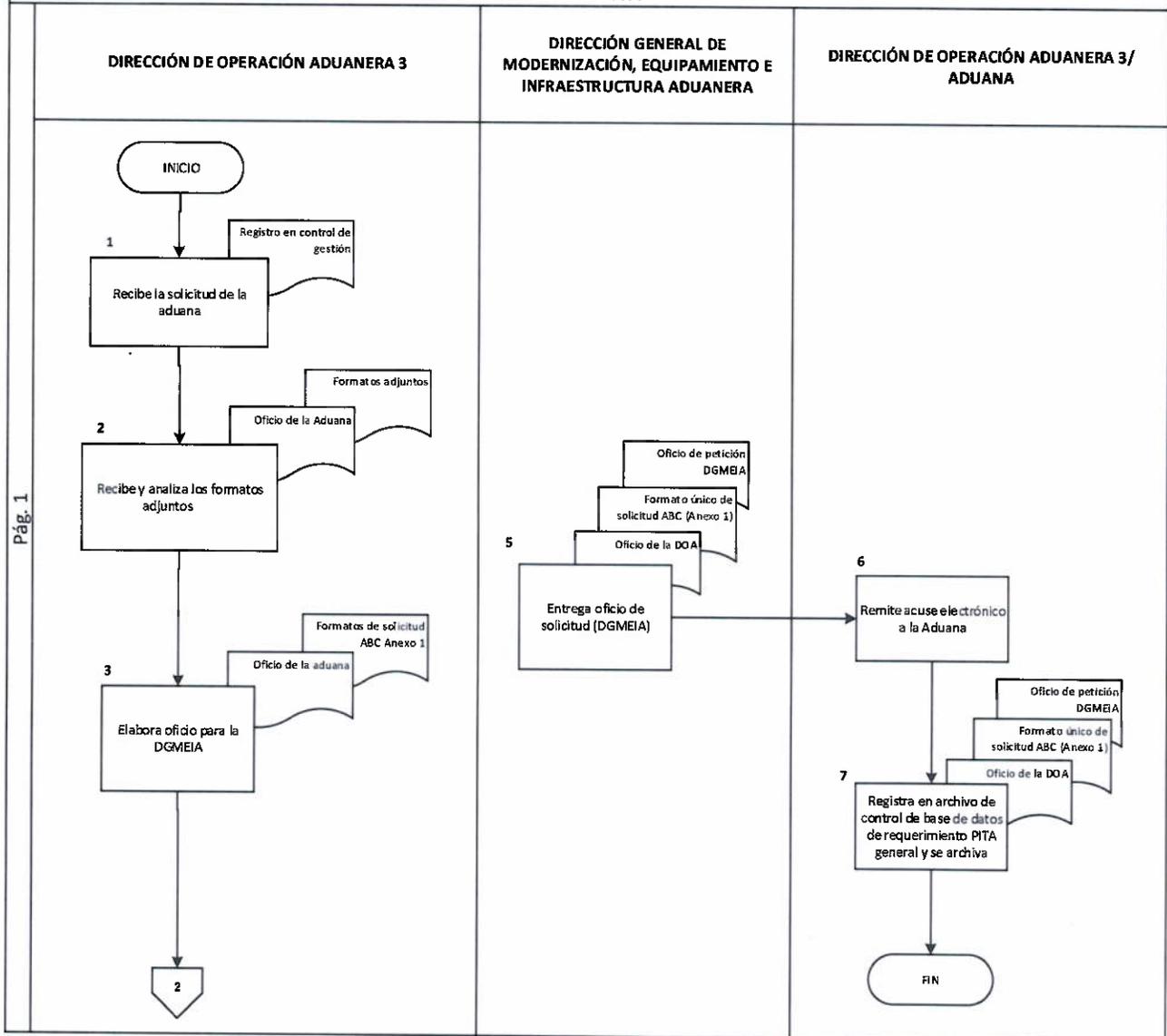
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **346** de **396**

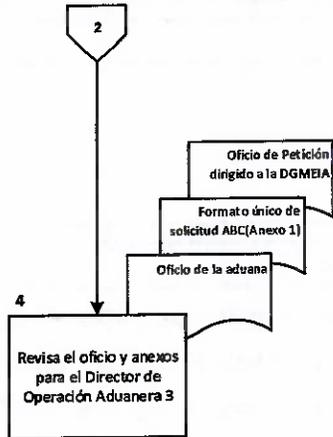


ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, SUSPENSIÓN Y REUBICACIÓN DE COMPONENTES PITA, ASÍ COMO DE LOS CONTRATOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA



ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, SUSPENSIÓN Y REUBICACIÓN DE COMPONENTES PITA, ASÍ COMO DE LOS CONTRATOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3



Pág. 2

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

348

de

396**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****Altas, Bajas, Cambios, Suspensión y Reubicación de
Componentes PITA así como de los Contratos de Continuidad
Operativa.****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****OA-ABYCSYR-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Elaborar solicitud de atención conforme a lo solicitado por las Aduanas, en alcance a la implementación de las iniciativas del PITA y Continuidad Operativa en las tres iniciativas con la finalidad de que, la petición se establezca de manera adecuada para su atención por parte del área Administradora del Contrato.

QUÉ LA GENERA:

Requerimiento de atención de acuerdo a necesidades de las Aduanas.

QUÉ GENERA:

Documento firmado a la fecha de solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

DOA3.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para establecer de manera formal la solicitud de Altas, Bajas, Cambios, Suspensión, Reubicación de Componentes PITA Y Contratos de Continuidad Operativa.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

De conformidad con el marco jurídico señalado en las Estrategias de operación del Sistema de Video Vigilancia Versión 1.0 de abril de 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **349** de **396****MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Altas, Bajas, Cambios, Suspensión y Reubicación de Componentes PITA así como de los
Contratos de Continuidad Operativa.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel.	Archivo de Datos de Excel Bases Requerimiento PITA General.
2	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar la integración al expediente del documento firmado.	Expediente en carpeta según Aduana.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	350	de	

III.4.13 ALTA Y CAMBIO DE ANALÍTICOS EN SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

FORMATOS UTILIZADOS

OA-AYCA-01



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **351** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Alta y Cambio de Analíticos en Sistema de Video Vigilancia.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el análisis y validación las solicitudes de alta y cambios en las alertas de seguridad de Analíticos del Sistema de Video Vigilancia mediante el visto bueno de la DGPEDA conforme a requerimiento expuesto por las Aduanas, con la finalidad de agilizar dicho trámite.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme al establecimiento de solicitudes generados por las Aduanas del País.	Dirección de Operación Aduanera 3.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.

INSUMOS:

Solicitud mediante oficio generado por el Titular de la Aduana, dirigido a la Dirección de Operación Aduanera "3".

RESULTADOS:

Establecimiento de correo de solicitud hacia la Dirección General de Procesamiento de Datos Electrónicos Aduaneros para efectuar solicitud formal a la DGMIEA para su configuración.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es la encargada de realizar las solicitudes formales en el margen de las Estrategias de Video Vigilancia conforme al Capítulo fracción décimo tercera, relacionado con las altas, bajas, cambios, suspensiones temporales o cambios de cuenta de usuario.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-AYCA-01

MEDICIÓN:

Cantidad de oficios recibidos contra oficios atendidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 352 de 396



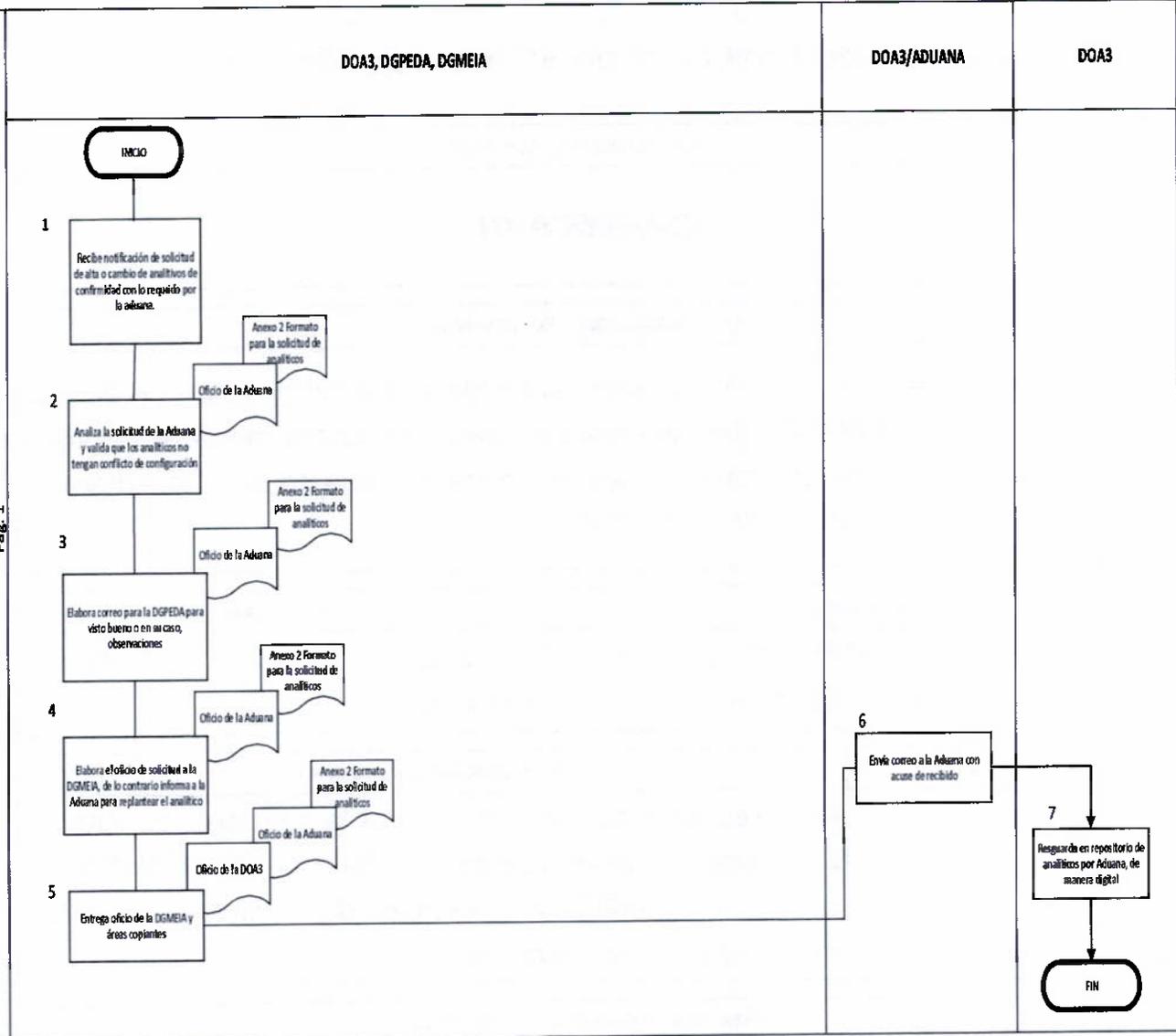
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Alta y Cambio de Analíticos en Sistema de Video Vigilancia.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3, DGPEDA, DGMEIA.	Se recibe la notificación de solicitud de alta o cambio de Analíticos de conformidad con lo requerido por las Aduanas.	Se registra en Control de Gestion.
2	DOA3, DGPEDA, DGMEIA.	Se analiza lo solicitado por la aduana y se valida que los analíticos no tengan conflicto de configuración.	Oficio de la aduana, Anexo 2 formatos para la solicitud de Analíticos.
3	DOA3, DGPEDA, DGMEIA.	Se elabora correo para la DGPEDA para su visto bueno o en su defecto observaciones al respecto.	Correo Interno Institucional de la DOA3 a DGPEDA, Oficio de la Aduana, Anexo e formatos para la solicitud de Analíticos.
4	DOA3, DGPEDA, DGMEIA.	Si las configuraciones son correctas se instituye el oficio de solicitud para la DGMEIA para su aplicación, en caso contrario se remite correo a la Aduana para que replanté el analítico observado u acepte propuesta nueva de configuración.	Correo Interno Institucional de la DOA3 a DGPEDA, Oficio de la Aduana, Anexo 2 formatos para la solicitud de Analíticos.
5	DOA3, DGPEDA, DGMEIA.	Se entrega oficio mediante control de gestión la solicitud expuesta a la DGMEIA y áreas copiantes.	Oficio de solicitud de la DOA3, Correo Interno Institucional de la DOA3 a DGPEDA, Oficio de la Aduana, Anexo 2 formatos para la solicitud de Analíticos.
6	DOA3, Aduana.	Se remite vía correo a la Aduana Acuse Recibido, conforme a lo solicitado.	Correo Interno Institucional, Oficio de solicitud de la DOA3, Correo Interno Institucional de la DOA3 a DGPEDA, Oficio de la Aduana, Anexo 2 formatos para la solicitud de Analíticos.
7	DOA3.	Se resguarda en repositorio de analíticos de acuerdo a la Aduana de manera digital.	Correo Interno Institucional, Oficio de solicitud de la DOA3, Correo Interno Institucional de la DOA3 a DGPEDA, Oficio de la Aduana, Anexo 2 formatos para la solicitud de Analíticos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ALTA Y CAMBIO DE ANALÍTICOS EN SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA

Pág. 1



Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

354

de

396

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**Alta y Cambio de Analíticos en Sistema de Video Vigilancia.****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****OA-AYCA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Realizar el análisis y validación las solicitudes de alta y cambios en las alertas de seguridad de Analíticos del Sistema de Video Vigilancia mediante el visto bueno de la DGPEDA conforme a requerimiento expuesto por las Aduanas, con la finalidad de agilizar dicho trámite.

QUÉ LA GENERA:

Requerimiento de atención de acuerdo a necesidades de las Aduanas.

QUÉ GENERA:

Documento firmado a la fecha de solicitud.

DISTRIBUCIÓN:

DOA3.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para requerir de manera formal la solicitud de Altas o Cambios, en las alertas de configuración de Analíticos para la operación en los Centros de Monitoreo de Video Vigilancia en las Aduanas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

De conformidad con el marco jurídico señalado en las Estrategias de operación del Sistema de Video Vigilancia Versión 1.0 de abril de 2021.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 355 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Alta y Cambio de Analíticos en Sistema de Video Vigilancia.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel.	Archivo de Datos de Excel Bases Requerimiento PITA General, pestaña de Analíticos.
2	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar la integración al expediente del documento firmado.	Expediente en carpeta digital según Aduana.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	356	de	

III.4.14 ENROLAMIENTO EN BASE DE DATOS DE VEHÍCULOS LIGEROS

FORMATOS UTILIZADOS

NA



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **357** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****Enrolamiento en Base de Datos de Vehículos Ligeros.****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Mantener actualizada la Base de Datos de operadores del sistema de Vehículos Ligeros de acuerdo a los requerimientos expuestos por las Aduanas donde se cuenta con la implementación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme al establecimiento de solicitudes generada por las Aduanas vía correo interno institucional.	Dirección de Operación Aduanera 3.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.

INSUMOS:

Solicitud mediante correo electrónico institucional generado por las Aduanas de México donde se cuenta con la implementación, dirigido al personal de la Dirección de Operación Aduanera "3".

RESULTADOS:

Cubrir con las necesidades de adecuaciones en el enrolamiento de operadores del sistema de vehículos ligeros mediante Sistema de Posición de Inspección.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**POLÍTICAS:**

La Dirección de Operación Aduanera 3 accesa al Sistema de Posición de Inspección, mediante el módulo de Administración de Usuarios, para realizar los cambios y actualizaciones de los perfiles de usuarios que se encuentran enrolados en las aduanas, para la operación del sistema de Vehículos Ligeros.

FORMATOS O SISTEMA:

NA

MEDICIÓN:

Cantidad de solicitudes recibidas contra atendidas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

358

de

396

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Enrolamiento en Base de Datos de Vehículos Ligeros****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3, DGMEIA.	Se recibe la solicitud de la Aduana para realizar el alta , baja o cambio de usuario en el sistema de Vehículos Ligeros.	Se remite vía Correo electrónico institucional, en tabla de excel.
2	DOA3, Aduana.	El personal de la Dirección de Operación Aduanera "3", realiza acceso al Sistema de Posición de Inspección de Vehículos Ligeros, para realizar alta, baja o cambio de perfil a diversos usuarios, conforme a lo solicitado.	Se realiza vía Web.
3	DOA3, Aduana.	El personal de la Dirección de Operación Aduanera "3", instruye al personal de la Aduana con el perfil de supervisor para aplicar los cambios localmente en los puntos tácticos que corresponden a la Aduana solicitante.	Correo Interno Institucional de la DOA 3 al personal de la Aduana o encargado.
4	Aduana , DOA3 y DGMEIA.	El personal en la Aduana notifica los cambios realizados u observaciones que se presentaron.	Correo Interno Institucional de la DOA 3 al personal de la Aduana o encargado.
5	DOA3.	Remite Correo a la Aduana informando que se brindó atención.	Se guarda en carpeta electrónica.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

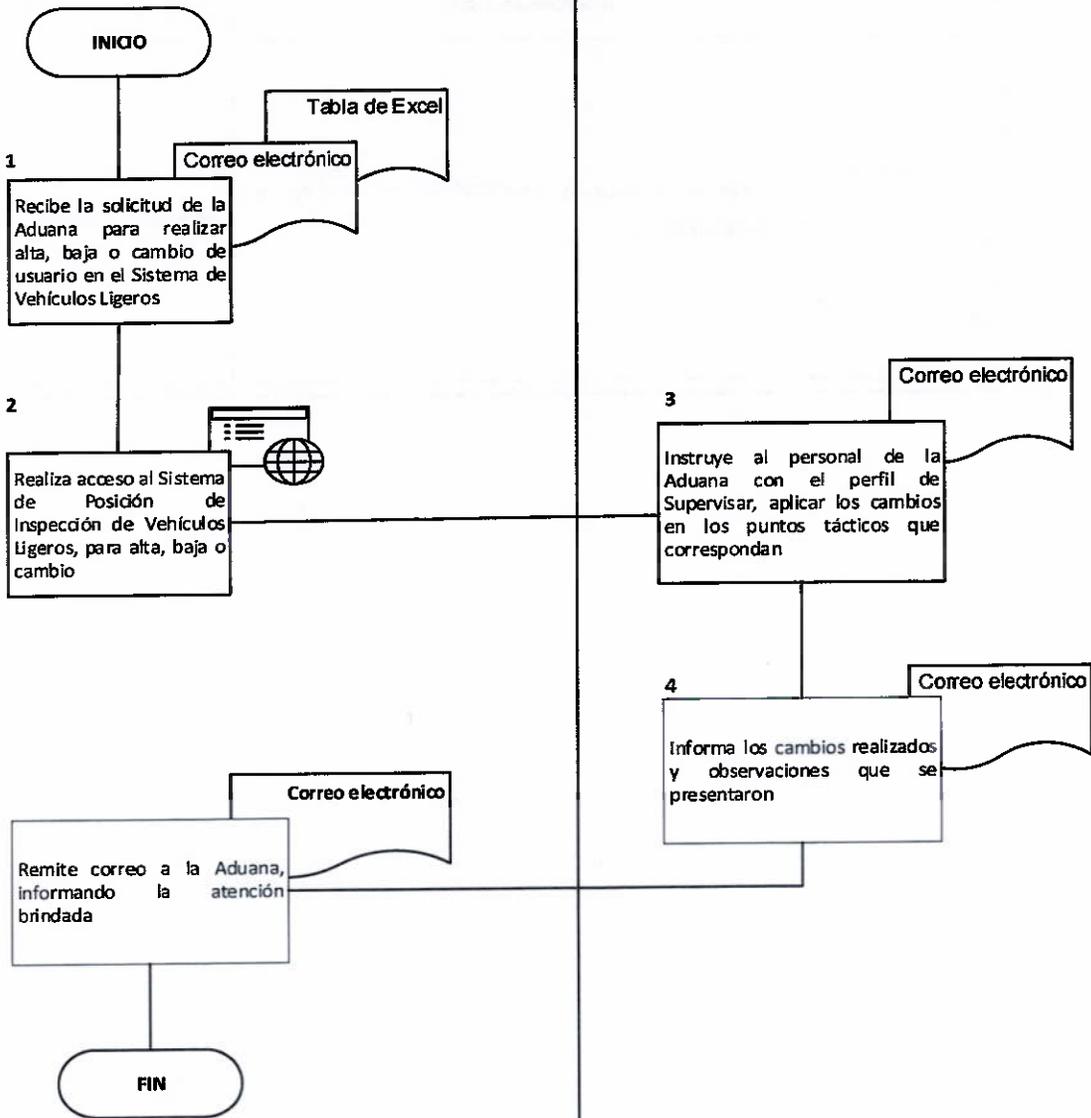


ENROLAMIENTO EN BASE DE DATOS DE VEHÍCULOS LIGEROS

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3/DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

ADUANA

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 360	de	396	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Enrolamiento en Base de Datos de Vehículos Ligeros.			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar el resguardo electrónico de archivo en carpeta digital.	Carpeta Digital.



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

361

de

396



III.4.15

VALIDACIÓN DE CARRILES

FORMATOS UTILIZADOS

NA

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **362** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Validación de Carriles.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar apoyo al personal de las Aduanas en la validación de pruebas operacionales para la puesta en operación de carriles de Carga, con la finalidad de identificar la correcta operación del Sistema de Carga e identificación de errores en la operación de dispositivos instalados.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera.	Conforme al establecimiento de solicitudes generada por la DGMEIA vía correo.	Dirección de Operación Aduanera 3.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.

INSUMOS:

Solicitud mediante correo electrónico institucional generado por el personal de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera (DGMEIA), dirigido a la Dirección de Operación Aduanera "3".

RESULTADOS:

Establecimiento de Acta de Hechos firmada por el personal responsable de contrato, Personal de la Aduana, Proveedor de Servicio y personal de la Dirección de Operación Aduanera "3".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 3, realiza el acompañamiento y asesoría al personal de las Aduanas, donde se implementa la iniciativa de Carga del PITA, con la finalidad de verificar la correcta operación del Sistema e identificar posibles fallas en la operación de los dispositivos.

FORMATOS O SISTEMA:

NA

MEDICIÓN:

Cantidad de solicitudes recibidas contra atendidas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 363 de 396



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Validación de Carriles.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3, DGMEIA.	Se recibe la solicitud del Área Administradora de Contrato PITA y de Continuidad Operativa, para el acompañamiento a las aduanas como apoyo en la validación de carriles implementados.	Correo electrónico institucional.
2	DOA 3, DOA "1", TUAF.	La Dirección de Operación Aduanera "3", analiza las posibilidades de brindar el apoyo solicitado y brinda respuesta al área solicitante.	Se remite vía Correo electrónico institucional.
3	DOA3, Aduana	posterior a la autorización de apoyo se realizan las gestiones necesarias para el cumplimiento del acompañamiento (solicitud de viáticos, medios de transporte, etc.) de acuerdo al procedimiento establecido.	Se remite vía Correo electrónico institucional.
4	Aduana, DOA 3, DGMEIA	El personal de la Dirección de Operación Aduanera "3", solicita los apoyos a la Aduana e informa sobre la visita a realizar.	Correo electrónico Institucional de la DOA3 al Titular de la Aduana o encargado.
5	DOA3	Se brinda el acompañamiento y recorrido por las áreas de implementación realizando las pruebas operacionales para validar el correcto funcionamiento de los componentes y carriles a verificar. Las observaciones realizadas se integran al Acta Circunstanciada para la validación de Componentes de Carriles de Vehículos de Carga, con firma del personal responsable en la Aduana, DGMAI, DOA3 y proveedor de servicios.	Se constituye y firma el Acta Circunstanciada para la validación de Componentes de Carriles de Vehículos de Carga, entregando copia a los participantes.
6	DOA3, TUAF	Se integra en archivo el Acta Circunstanciada para la validación de Componentes de Carriles de Vehículos de Carga.	Se integra en carpeta física.
7		El personal de la DOA3 realiza el informe de actividades y comprobación de viáticos en su caso.	Formato para solicitud de viáticos y Pasajes Nacionales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

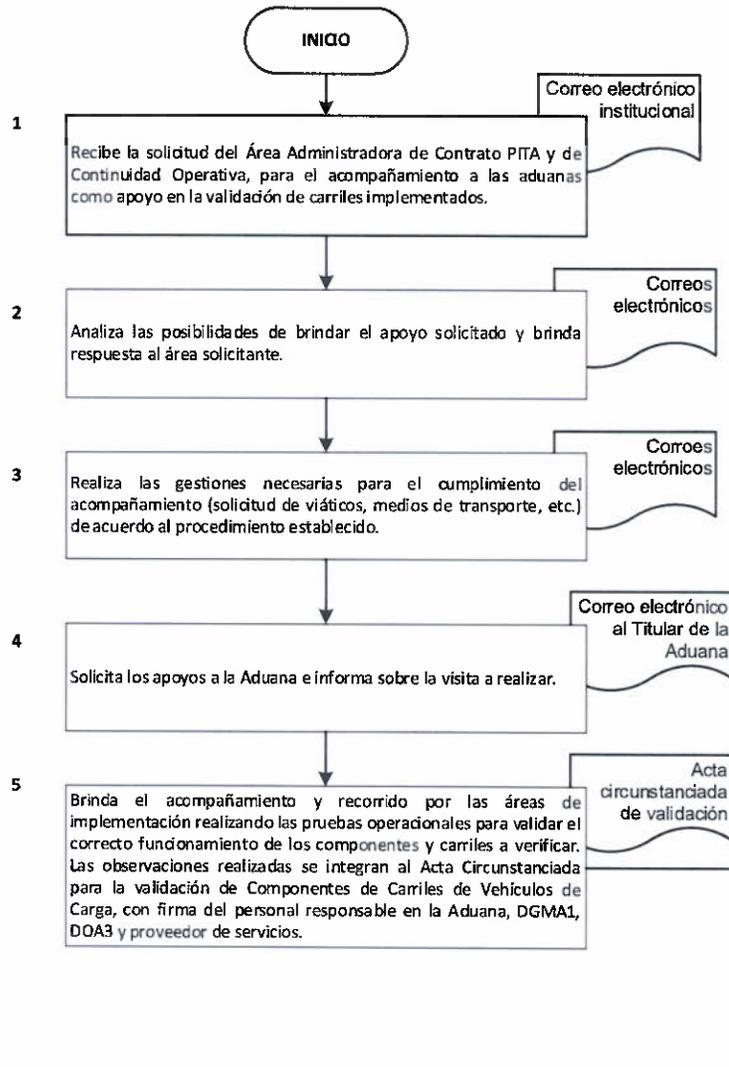
[Handwritten signature]



VALIDACIÓN DE CARRILES

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

Pág. 1

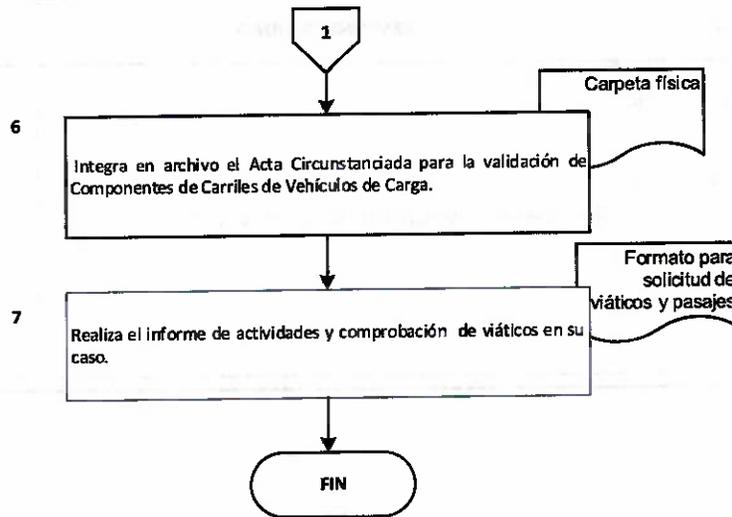


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

VALIDACIÓN DE CARRILES

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICOÁrea Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **366** de **396****MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Validación de Carriles.**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación y Enlace Operativo de Proyectos Tecnológicos para la Facilitación Aduanera.	Realizar el resguardo físico en archivo.	Carpeta de Actas.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 367 de 396



III.4.16 IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA DESPACHO CONJUNTO DE CARGA EN LAS ADUANAS FRONTERIZAS

FORMATOS UTILIZADOS

OA-OFAUTDGJA-01

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

368

de

396

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Implementación operativa del Programa Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas fronterizas

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a la implementación operativa del Programa Despacho Conjunto en instalaciones seleccionadas conjuntamente entre los gobiernos participantes, realizando un proceso de análisis basado en operaciones, empresas participantes, tipos de mercancía, horarios de servicio e infraestructura con que cuenta el punto de inspección seleccionado.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Operación Aduanera	Diariamente	Dirección de Operación Aduanera "3"

REFERENCIAS:

Memorándum de Entendimiento CBP-SAT, Memorándum de Entendimiento CBP-ANAM, Arreglo entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los E.U.M. y la Superintendencia de Administración Tributaria de la República de Guatemala, Ley Aduanera y Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Información proporcionada por las aduanas, autoridades aduaneras de otros países, organismos internacionales y consultas de los sistemas institucionales.

RESULTADOS:

Implementación del Programa Despacho Conjunto de Carga y su seguimiento operativo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de realizar el análisis de viabilidad para llevar a cabo la implementación operativa del Programa de Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-OFAUTDCJA-01

MEDICIÓN:

Oficios de autorización de la DGJA, Base de datos electrónica y Expedientes.

3/2/24

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 369 de 396

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Implementación operativa del Programa Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas fronterizas			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 3	Se requiere a las Aduanas fronterizas el Memorandum de entendimiento Local y/o minuta de trabajo firmado entre el Titular de la Aduana y la Autoridad Aduanera Extranjera, donde se exprese el interés de implementar el Programa Despacho Conjunto de Carga a la importación / exportación.	Oficio y/o correo electrónico institucional.
2	DOA 3 y Aduanas fronterizas	Se recaba, compila y revisa la información proporcionada por las Aduanas.	Bases de datos electrónicas, oficio y correo electrónico Institucional.
3	DOA 3, DGMEIA y Aduanas fronterizas	Se realiza solicitud de Información a las Aduanas fronterizas y a la DGMEIA de las operaciones de importación / exportación, tipo de mercancías que se despachan por las aduanas, lista de usuarios de comercio exterior, empresas certificadas, relación de equipamiento de la Aduana Mexicana y Extranjera.	Reportes, extracciones, presentaciones, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, oficios y correo electrónico.
4	DOA 3	Realizar análisis de la información proporcionada por las Aduanas fronterizas y a la DGMEIA para determinar la viabilidad de la implementación del Programa en cada punto de revisión de carga.	Reportes, extracciones, presentaciones, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, oficios y correo electrónico.
5	DOA 3, DSAF, DSAI, DGMEIA, DGTI, Aduanas fronterizas, DGAAAI, Autoridades de otros países.	Programar mesas de trabajo con las autoridades que intervienen en el proceso para presentar propuesta de implementación, para definir ruta fiscal, horarios de operación, espacios asignados para la revisión conjunta de las mercancías, requerimientos tecnológicos y de infraestructura, así como procedimientos de operación.	Presentaciones, minutas, acuerdos, oficios, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, reuniones virtuales y presenciales.
6	DOA 3 y DGJA	Solicita a la DGJA de la ANAM autorizar que el despacho de mercancías se realice conjuntamente con las oficinas aduaneras de otros países por punto de revisión de carga definido entre las autoridades de ambos países.	Oficio de autorización
7	DOA 3, Aduanas fronterizas, DSAF, DSAI, DOAZ, DGJA, DGMEIA, DGAAAI, DGTI, Autoridades Extranjeras y usuarios de comercio exterior	Inicio de operaciones bajo la modalidad de prueba piloto (180 días), realizar difusión del Programa Despacho Conjunto por ambas Autoridades (Mexicana y Extranjera) y elaboración de Procedimientos Estandarizados de Operación y Lineamientos de operación por Punto Táctico.	Presentaciones, minutas, acuerdos, oficios, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, reuniones virtuales y presenciales.
8	DOA 3, Aduanas fronterizas, Autoridades Extranjeras.	Se determina la implementación permanente del Programa Despacho Conjunto por ambas Autoridades (Mexicana y Extranjera) por punto táctico.	Presentaciones, minutas, acuerdos, oficios, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, reuniones virtuales y presenciales, Portal institucional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

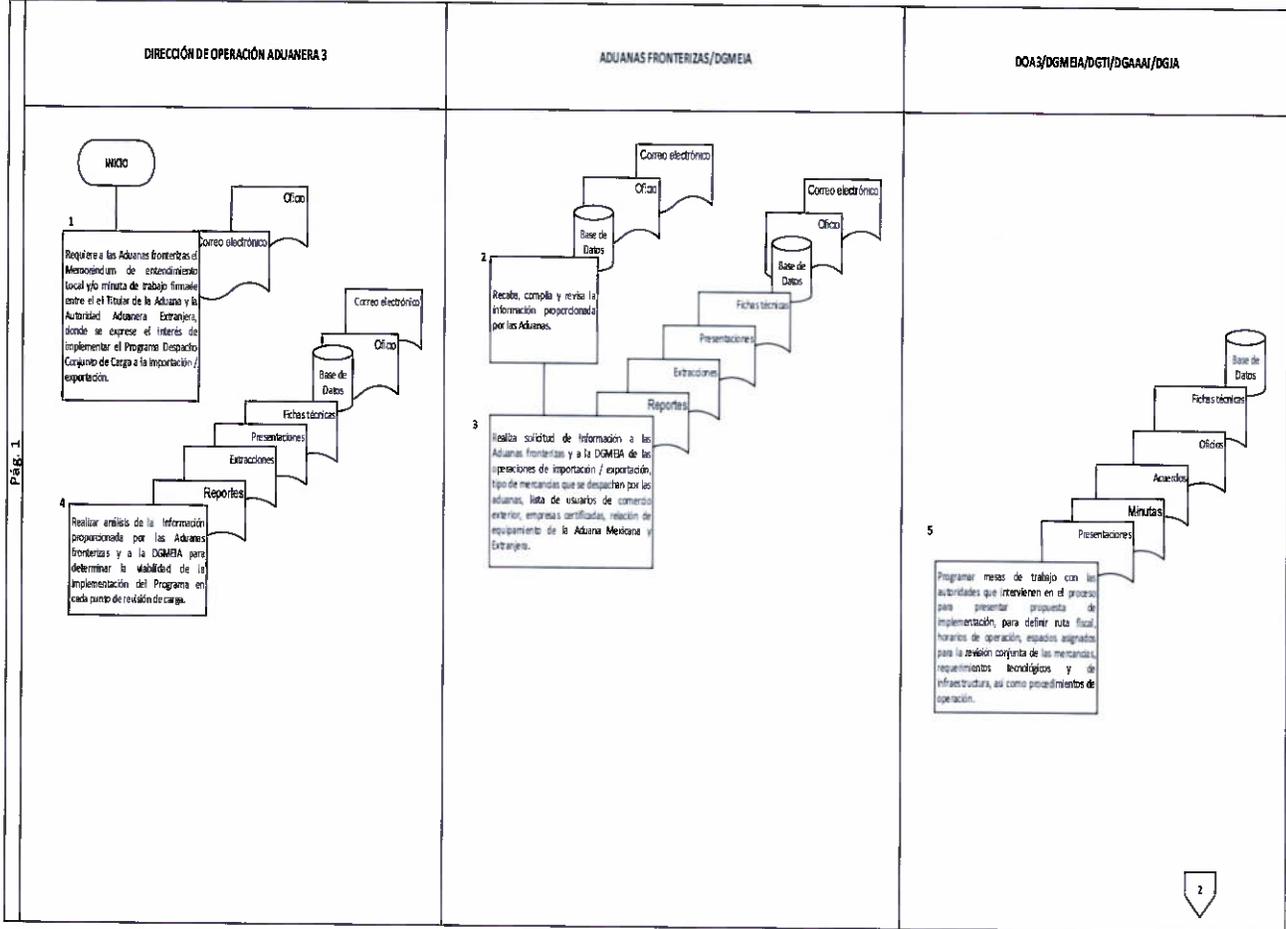
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 370 de 396



IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA DESPACHO CONJUNTO EN LAS ADUANAS FRONTERIZAS



Aut

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



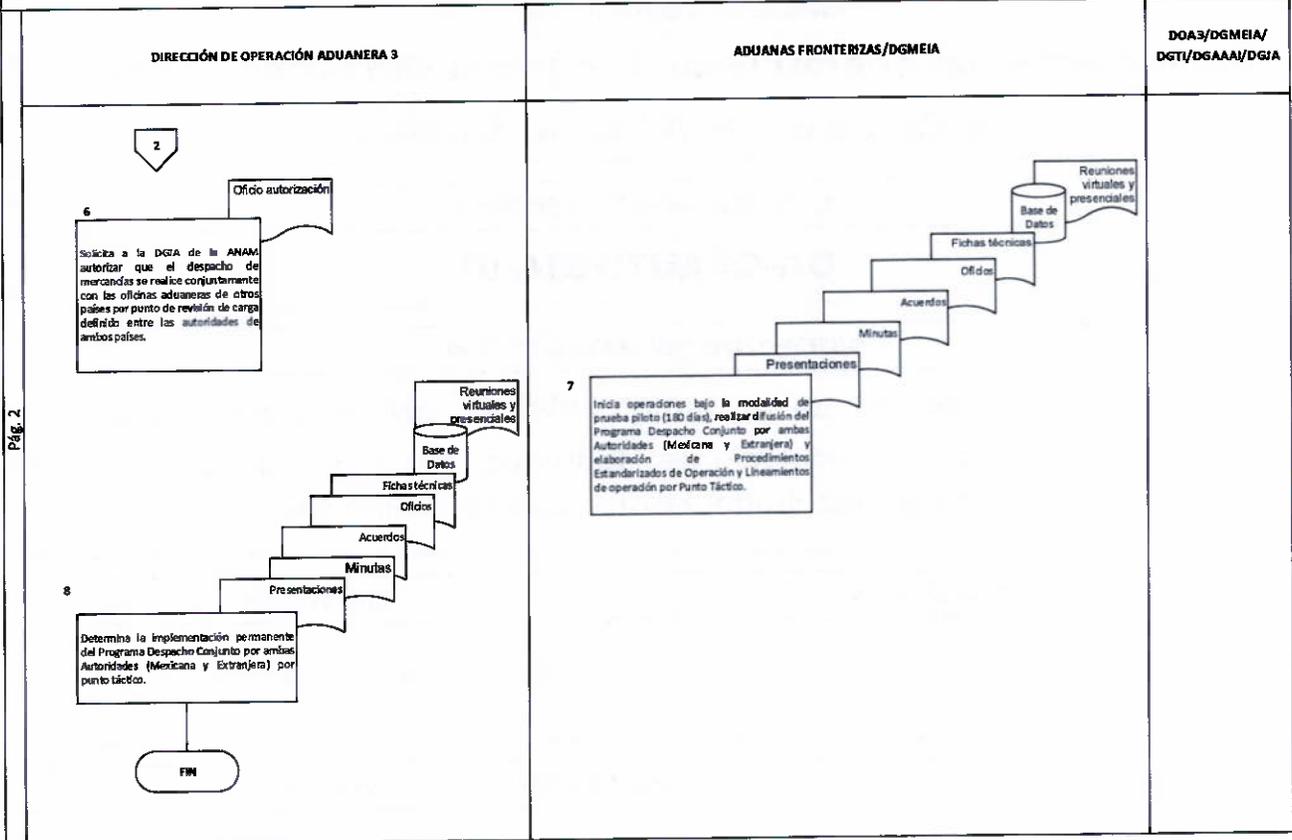
ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **371** de **396**

IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA DESPACHO CONJUNTO EN LAS ADUANAS FRONTERIZAS



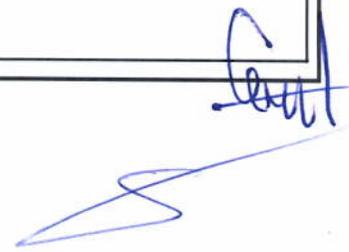
Pág. 2

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Operación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 372	de 396		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Implementación operativa del Programa Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas fronterizas	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OA-OFAUTDGJA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Sustentar la autorización de la implementación del Programa Despacho Conjunto de Carga en instalaciones definidas, por parte de la DGJA de acuerdo al ámbito de sus facultades contenidas en el RIANAM.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La DGJA	El oficio de autorización
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
DGJA	Información enviada por los conductos oficiales determinados.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de realizar las propuestas para la implementación operativa del Programa de Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas y solicitar a la DGJA la autorización para su implementación por punto de revisión de carga determinado.	



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **373** de **396**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Implementación operativa del Programa Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación de Proyectos Binacionales, Facilitación Aduanera y Mejora Operativa	Compilar, integrar y analizar la información que documente el seguimiento de la implementación operativa del Programa de Despacho Conjunto de Carga en las Aduanas Fronterizas.	Expediente físico y bases de datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
<small>Área Responsable de elaboración:</small> Dirección General de Operación Aduanera	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril 2024	<small>Hoja</small>	374	<small>de</small>	

III.4.17 IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DE PROYECTOS DE FACILITACIÓN DEL DESPACHO ADUANERO Y MEJORA OPERATIVA

FORMATOS UTILIZADOS

OA-PROYECTFACILITADUANA-01

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **375** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Implementación operativa de proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora operativa

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atención y seguimiento a la implementación operativa proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación), realizando un proceso de análisis basado en la operación, trazabilidad a nivel sistemas, infraestructura y normatividad aplicable, a efecto de proponer a las unidades administrativas competentes de la ANAM las mejoras al proceso operativo, normativo y técnico.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Operación Aduanera	Diariamente	Dirección de Operación Aduanera "3"

REFERENCIAS:

Ley Aduanera, Reglas Generales de Comercio Exterior, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglamento de la Ley Aduanera, los Lineamientos de operación para el Despacho Anticipado y los Lineamientos de operación para el Despacho a domicilio a la exportación.

INSUMOS:

Información proporcionada por las aduanas, autoridades aduaneras de otros países, organismos internacionales y consultas de los sistemas institucionales.

RESULTADOS:

Implementación operativa de los proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación) y su seguimiento operativo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de realizar el análisis de viabilidad para llevar a cabo la implementación operativa de los proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación), así como su seguimiento para garantizar la continuidad operativa de los mismos.

FORMATOS O SISTEMA:

OA-PROYECTFACILITADUANA-01

MEDICIÓN:

Inicio de operaciones de los proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación).

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **376** de **396**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Implementación operativa de proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora operativa			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA 3, Aduanas y DGMEIA	Se revisa, solicita, recaba y analiza las estadísticas de operaciones, recaudación, procedimientos operativos, normatividad aplicable vigente, del proyecto o esquema de facilitación del despacho aduanero materia de análisis (Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación), así como su trazabilidad y automatización en los sistemas institucionales.	Oficios, correos electrónicos institucionales, extracciones, normatividad.
2	DOA 3	Se identifica y propone a las unidades administrativas competentes de la ANAM, las áreas de mejora en los procesos operativos, propuestas de elaboración y modificación a la normatividad aplicable (RGCE, Lineamientos y reglas de operación, etc.), así como modificaciones a los sistemas institucionales para la trazabilidad y automatización de las operaciones a nivel sistemas.	Bases de datos electrónicas, oficios, requerimientos, estadísticas, correos electrónicos institucionales.
3	DOA 3, DSAF, DSAM, DSAI, DGMEIA, DGJA, DGIA, DGPEDA, DGTI y Aduanas	Se recaba y analiza las respuestas, propuestas y retroalimentación emitidas por las unidades administrativas competentes de la ANAM y se llevan a cabo mesas de trabajo para determinar el proceso operativo, el anteproyecto a la normatividad aplicable (RGCE, Lineamientos y reglas de operación, etc.), así como modificaciones a los sistemas institucionales para la trazabilidad y automatización de las operaciones a nivel sistemas.	Bases de datos electrónicas, oficios, requerimientos, estadísticas, correos electrónicos institucionales, anteproyectos de modificación a las RGCE.
4	DOA 3	Formaliza ante las unidades administrativas competentes de la ANAM las versiones finales del proceso operativo, el anteproyecto a la normatividad aplicable (RGCE, Lineamientos y reglas de operación, etc.), así como modificaciones a los sistemas institucionales para la trazabilidad y automatización de las operaciones a nivel sistemas.	Reportes, extracciones, presentaciones, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, oficios y correo electrónico.
5	DOA 3, DSAF, DSAM, DSAI, DGMEIA, DGJA, DGIA, DGPEDA, DGTI y Aduanas	Se define y realiza el inicio de operaciones en pruebas piloto y las Aduanas donde se implementará el proyecto o esquema de facilitación del despacho aduanero materia de análisis (Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación) y se difunde a los usuarios de comercio exterior.	Presentaciones, minutas, acuerdos, oficios, fichas técnicas, bases de datos electrónicas, reuniones virtuales y presenciales, Boletines y comunicados para su publicación en el Portal institucional.
6	DOA 3 y Aduanas	Se lleva a cabo el monitoreo de las operaciones en prueba piloto y su seguimiento a la implementación operativa del proyecto o esquema de facilitación del despacho aduanero materia de análisis (Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación).	Correos electrónicos, reuniones, consultas a los sistemas institucionales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **377** de **396**

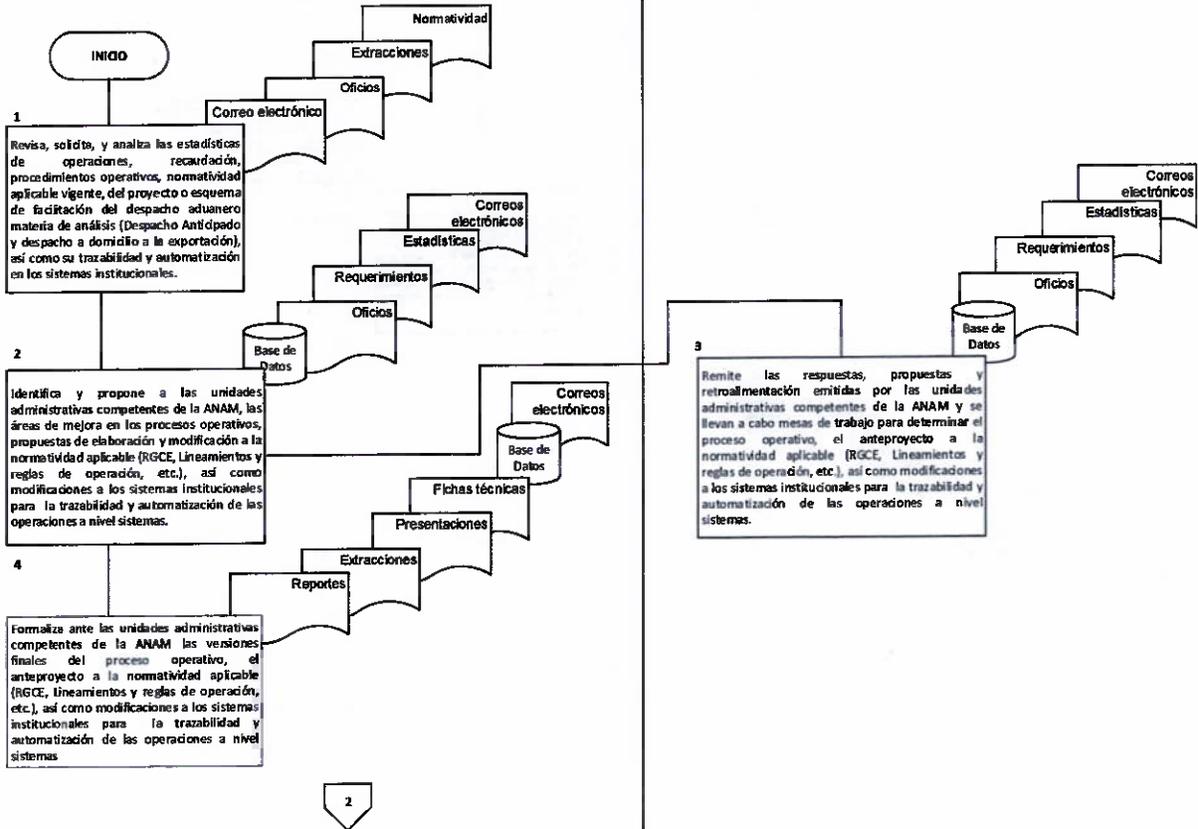


IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DE PROYECTOS DE FACILITACIÓN DEL DESPACHO ADUANERO Y MEJORA OPERATIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA/DIRECCIONES GENERALES DE LA ANAM/DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA

Pag. 1



[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **378** de **396**



IMPLEMENTACIÓN OPERATIVA DE PROYECTOS DE FACILITACIÓN DEL DESPACHO ADUANERO Y MEJORA OPERATIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA/DIRECCIONES GENERALES DE LA ANAM/DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DGOA

Pág. 2

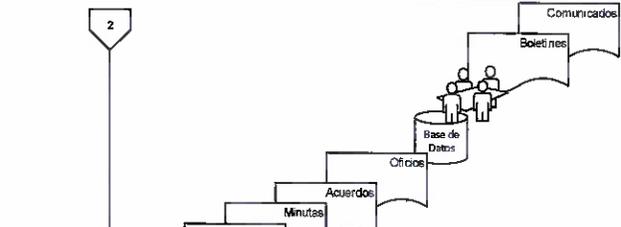
6

Llevar a cabo el monitoreo de las operaciones en prueba piloto y su seguimiento a la implementación operativa del proyecto o esquema de facilitación del despacho aduanero materia de análisis (Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación).



FIN

5
Definir y realizar el inicio de operaciones en pruebas piloto y las Aduanas donde se implementará el proyecto o esquema de facilitación del despacho aduanero materia de análisis (Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación) y se difunda a los usuarios de comercio exterior.



2

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **379** de **396****NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****Implementación operativa de proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora operativa****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****OA-PROYECTFACILITADUANA-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Iniciar con la implementación operativa de los proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado / despacho a domicilio a la exportación).

QUÉ LA GENERA:

Los usuarios de comercio exterior,
Aduanas

QUÉ GENERA:

Operaciones realizadas al amparo de los proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación)

DISTRIBUCIÓN:

DGOA

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Información enviada por los conductos oficiales determinados.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es el área encargada de realizar el análisis de viabilidad para llevar a cabo la implementación operativa de los proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación), así como su seguimiento para garantizar la continuidad operativa de los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 380 de 396



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Implementación operativa de proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Implementación de Proyectos Binacionales, Facilitación Aduanera y Mejora Operativa	Compilar, integrar y analizar la información que documente la implementación operativa de los proyectos de facilitación del despacho aduanero y mejora de procesos operativos (tales como, Despacho Anticipado y despacho a domicilio a la exportación); así como su seguimiento para garantizar su continuidad operativa.	Expediente físico y bases de datos.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

381

de

396



III.4.18 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE DETECCIONES DE SEGURIDAD NACIONAL

FORMATOS UTILIZADOS

OA-CIIRE-01
OA-IE-01

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **382** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Análisis de Información de detecciones de Seguridad Nacional		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Realizar análisis de información concentrada en la Base de datos de detecciones de Seguridad Nacional a efecto de elaborar informes ejecutivos.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
E:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme a la información que se integre en las bases de datos de detecciones de seguridad nacional armas, drogas y divisas, recibidas de las 50 aduanas del país.	Dirección de Operación Aduanera 3
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Base de Datos de detecciones de Seguridad Nacional armas, drogas y divisas, recibidas de las 50 Aduanas del país.	Informes ejecutivos que proporcionen datos, estadísticas e indicadores de áreas a fortalecer en las aduanas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
control y seguimiento de detecciones de Seguridad Nacional, armas, drogas y divisas reportadas por las 50 Aduanas del país.		
POLÍTICAS:		
La Dirección de Operación Aduanera 3, es la encargada de realizar informes ejecutivos que proporcionen información útil que fortalezcan a las Aduanas en la detección y el combate del ingreso de mercancías de Seguridad Nacional a territorio nacional, derivado del análisis de información concentrada en la base de detecciones de Seguridad Nacional, armas, drogas y divisas.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Bases de datos Expedientes	Elaboración de informes ejecutivos y propuestas.	

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **383** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
Análisis de información de detecciones de Seguridad Nacional			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3	Se recibe la Base de detecciones de Seguridad Nacional integrada por información remitida por las 50 Aduanas del país.	Base de datos, correo electrónico
2	DOA3	Se analiza la información contenida en la Base de detecciones de Seguridad Nacional	Base de datos
3	DOA3	Se elaboran estadísticas por Aduanas, número de detecciones, comportamiento de las Aduanas respecto cantidad y tipo de mercancías, armas, drogas y divisas.	Base de datos
4	DOA3	Se concentra la información de más relevancia que proporcione datos duros que permitan su estudio que determine el perfil y tipo de Aduana, y que está presentando la incidencia y se determina la elaboración de un informe ejecutivo.	Base de datos
5	DOA3	Se integra la información en una cédula de información relevante y se le asigna una denominación para considerarla como una posible propuesta para presentar al Director de Operación Aduanera 3, previa revisión del Subdirector.	Base de datos, cédula de información relevante.
6	DOA3	Una vez revisada la información se integra el informe ejecutivo con el procedimiento y propuesta detallada para su presentación final al Director General de Operación Aduanera debidamente motivado.	Cédula de información relevante, informe ejecutivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE DETECCIÓN DE SEGURIDAD NACIONAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

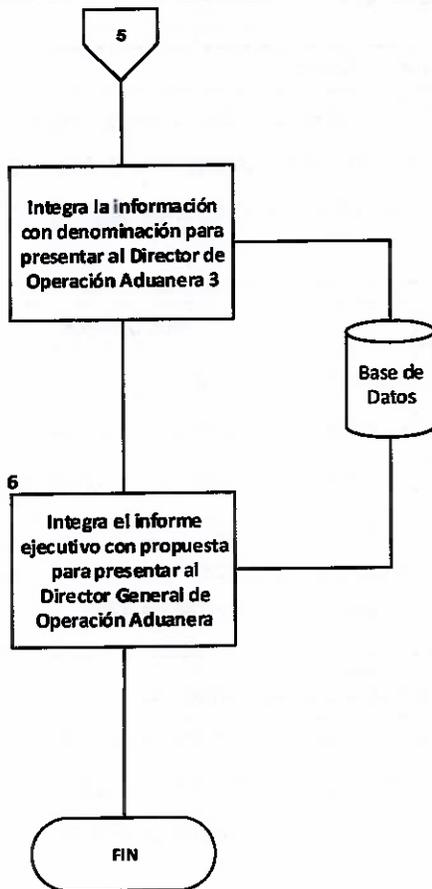
Pág. 1



ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE DETECCIONES DE SEGURIDAD NACIONAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

Pág. 1



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **386** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Cédula de Identificación de Información Relevante

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-CIIRE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Tener un documento de fácil identificación de datos que proporcionen los motivos por los que se considera información de Seguridad Nacional armas, drogas y divisas relevante para su estudio y posible propuesta de acciones en las 50 Aduanas del país.

QUÉ LA GENERA:

Información concentrada en la Base de datos de detecciones de Seguridad Nacional de las 50 Aduanas del país.

QUÉ GENERA:

Identificación de información que indique puntos vulnerables en los procedimientos normales de las Aduanas y que podrían ser capitalizados para el ingreso de mercancías ilegales.

DISTRIBUCIÓN:

DOA 3

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Informe ejecutivo para aportar información a las Supervisiones de las Aduanas Fronterizas, Marítimas e Interiores y su implementación en las 50 Aduanas del país.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es la responsable del análisis de información reportada y concentrada en las Bases de Seguridad Nacional armas, drogas y divisas remitida por las 50 Aduanas del país, para identificar datos relevantes y la elaboración de informes ejecutivos que proporcionen a las autoridades de la ANAM, indicadores de posibles actividades ilegales en los procedimientos al comercio exterior.



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Informe Ejecutivo

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-IE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Tener un documento en el que se presenten los motivos que originaron el análisis de la información que se expone con su soporte correspondiente, así como la propuesta de la acción a implementar, orientada a evitar posibles actividades ilícitas de usuarios de comercio exterior.

QUÉ LA GENERA:

Análisis de información concentrada en la Base de detecciones de Seguridad Nacional armas, drogas y divisas reportada por las 50 Aduanas del país.

QUÉ GENERA:

Información analizada que refleje la incidencia de ingreso de mercancías a territorio nacional, proclives a la comisión de actividades ilícitas por parte de usuarios de comercio exterior.

DISTRIBUCIÓN:

DOA 3

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Informe ejecutivo para aportar información al Titular de la ANAM, DGOA y las Supervisiones de las Aduanas Fronterizas, Marítimas e interiores y su implementación en las 50 Aduanas del país.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es la responsable de la elaboración de Informes ejecutivos que permitan a las autoridades de la ANAM contar con elementos sustentados en la información proporcionada por las 50 Aduanas del país, de posibles actividades ilícitas por parte de usuarios de comercio exterior y la implementación de acciones para su sujeción.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **388** de **396****MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Análisis de información de detecciones de Seguridad Nacional**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Análisis y proyectos de Seguridad Nacional	Elaborar y dar seguimiento a las CIIRE para la integración del Informe Ejecutivo	Cédula de Identificación de Información Relevante electrónico
2	Jefe de Departamento de Análisis y proyectos de Seguridad Nacional	Proporcionar y dar seguimiento al Informe Ejecutivo proporcionado a las Supervisiones de las 50 Aduanas del País a fin de evaluar sus resultados y fortalecer posibles áreas de oportunidad.	Informe Ejecutivo electrónico

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

389

de

396



III.4.19 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DETECCIONES DE SEGURIDAD NACIONAL

FORMATOS UTILIZADOS

Base de detecciones de seguridad nacional.

Reporte de Aseguramientos ANAM diario.

OA-BDSN-01

OA-RAAD-01

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **390** de **396**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Control y seguimiento de detecciones de Seguridad Nacional

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Concentrar información de detecciones de Seguridad Nacional remitidas por las 50 Aduanas del país.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Operación Aduanera	Conforme se susciten y reporten detecciones de seguridad nacional en cada una de las Aduanas diariamente.	Dirección de Operación Aduanera 3

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Aduanera, Acuerdo de circunscripción territorial de las Aduanas.

INSUMOS:

Información de seguridad nacional generada por las 50 aduanas del país integrada en notas informativas, fichas técnicas.

RESULTADOS:

Base de datos de detecciones de seguridad nacional y el Reporte de Aseguramientos ANAM Diario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Las bases de datos que se generan con la información recibida, sirven de insumo para el área de análisis de seguridad nacional que la procesa para la elaboración de informes ejecutivos.

POLÍTICAS:

La Dirección de Operación Aduanera "3", recibe, clasifica y registra información derivada de detecciones de seguridad nacional que realizan las 50 aduanas del país, para integrar bases de datos y su posterior generación de estadísticas y la elaboración del Reporte de Aseguramientos ANAM diario.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de detecciones de seguridad nacional.
Reporte de Aseguramientos ANAM diario.
OA-BDSN-01
OA-RAAD-01

MEDICIÓN:

Revisión diaria de la base de datos de detecciones de seguridad nacional. Integración del Reporte de Aseguramientos ANAM diario.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **391** de **396****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Control y seguimiento de detecciones de Seguridad Nacional****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	DOA3	Se recibe la detección de seguridad nacional.	Correo electrónico
2	DOA3	Se revisa la información recibida	Nota informativa, ficha técnica, IPH, carpeta de investigación
3	DOA3	En los casos en los que la información es recibida incompleta, se solicita a la Aduana el complemento.	Correo electrónico
4	DOA3	Se realiza el registro en el Reporte de Aseguramientos ANAM diario, los 365 días del año es cubierto por una guardia de fines de semana y días festivos.	Formato word
5	DOA3	Se sube al correo personal e institucional del subdirector y del Director de Operación 3, para su revisión y posterior entrega al Director General de Operación Aduanera	Correo electrónico
6	DOA3	Se registra en la base de seguridad nacional de seguimiento diario	Excel
7	DOA3	Se actualiza la base de datos y se sube a la liga de seguridad nacional, que es compartida con el director, subdirector, jefe de departamento y enlace asignados en el área; así como los soportes de cada detección recibida.	Excel

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **392** de **396**

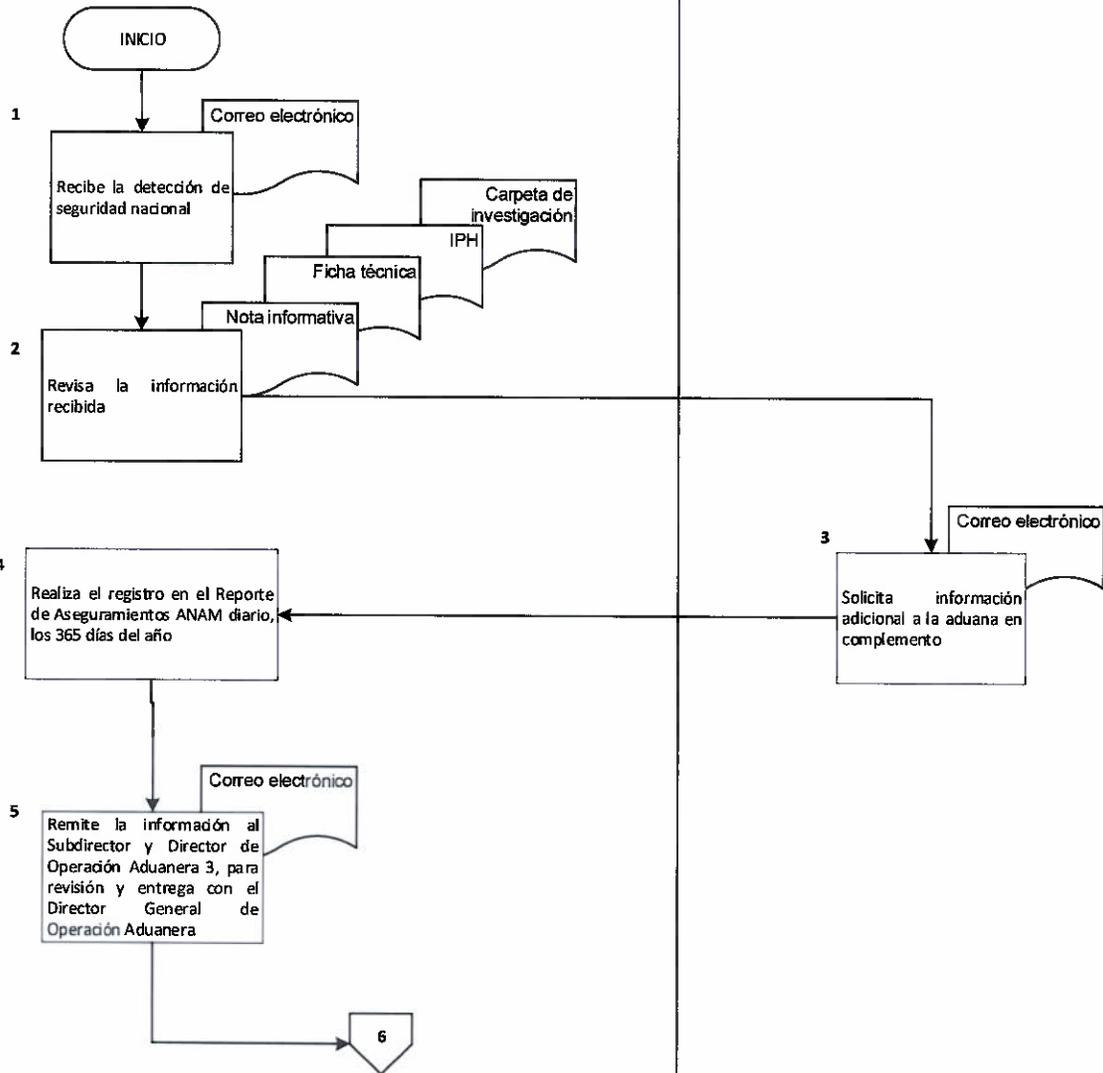


CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DETECCIONES DE SEGURIDAD NACIONAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

ADUANA

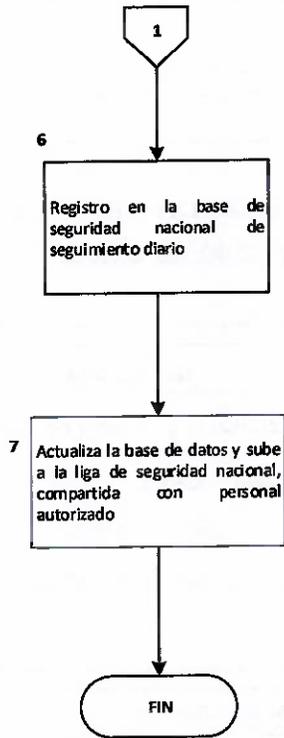
Pág. 1



CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DETECCIONES DE SEGURIDAD NACIONAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN ADUANERA 3

ADUANA



Pág. 2



DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Operación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **394** de **396**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Base de detecciones de Seguridad Nacional

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-BDSN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que las detecciones de Seguridad Nacional reportadas por las 50 aduanas del país se encuentren debidamente registradas en la base de datos.

QUÉ LA GENERA:

Información de detecciones de Seguridad Nacional recibidas de las 50 aduanas del país.

QUÉ GENERA:

Organización y control de la base de datos con información y soportes de cada detección clasificadas en armas, drogas y divisas.

DISTRIBUCIÓN:

DOA 3

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Elaboración del Reporte de Aseguramientos ANAM diario, atención a requerimientos de estadísticas e

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es la responsable de la recepción, revisión, clasificación y registro de las detecciones de Seguridad Nacional, armas, drogas y divisas que se suscitan en las 50 aduanas del país, información que es útil para la elaboración de estadísticas e indicadores para la DGOA.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **395** de **396**



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Reporte de Aseguramientos ANAM Diario

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OA-RAAD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Proporcionar diariamente a las autoridades de la ANAM, un reporte de las detecciones de Seguridad Nacional armas, drogas y divisas, realizadas y reportadas por las 50 aduanas del país.

QUÉ LA GENERA:

Información de detecciones de Seguridad Nacional recibidas de las 50 aduanas del país reportadas los 365 días del año.

QUÉ GENERA:

Elaboración del Reporte de Aseguramientos ANAM diario.

DISTRIBUCIÓN:

DOA 3

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Informar a las autoridades de la ANAM los Aseguramientos de Seguridad Nacional de armas, drogas y divisas conforme sean reportados por las 50 aduanas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Operación Aduanera 3, es la responsable de la elaboración del Reporte de Aseguramientos ANAM diario en las que se registran las detecciones de Seguridad Nacional, armas drogas y divisas que se suscitan en las 50 aduanas del País para el conocimiento de las autoridades de la ANAM los 365 días del año.

DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Operación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 396 de 396

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****Control y seguimiento de detecciones de Seguridad Nacional**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de detecciones de Seguridad Nacional.	Realizar los registros correspondientes en las bases de datos en formato excel	Base de datos electrónica
2	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de detecciones de Seguridad Nacional.	Realizar el Reporte de Aseguramientos ANAM diario.	Expediente electrónico