HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA

ANAM-MAP-IA-01-2024

Abril, 2024

VALIDACIÓN

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

A T E N T A M E N T E

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Andre Georges Foullon Van Lissum

Director General de Investigación Aduanera
Ernesto Alejandro Vadillo Trueba

Director de Recursos Humanos
Alejandro González Ruíz

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Abril, 2024	**Manual de Procedimientos Actualizado** Primera publicación derivado de la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos.	**Ernesto Alejandro Vadillo Trueba** **Director General de Investigación Aduanera** **Alejandro González Ruiz** **Director de Recursos Humanos**

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN 6

I. MARCO JURÍDICO 8

II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA 11

II.1 Identificación del Proceso General. 12
II.2 Elementos que integran el Proceso General. 13
II.3 Relación de Procedimientos por Subproceso. 14

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA 16

III.1 Subproceso de Investigación Aduanera 1. 17
III.1.1 Verificación de Cumplimiento de Avisos Automáticos de Productos Siderúrgicos. 18
III.1.2 Análisis de productos textiles y de confección sujetos a permisos automáticos. 23
III.1.3 Atención de requerimientos legales de la Dirección General de Investigación Aduanera. 28
III.1.4 Atención de solicitudes de información del INAI Competencia de la DGIA; a través del Comité de Transparencia/DGE/ANAM. 31
III.1.5 Atención de requerimientos de valoración de pruebas de reincorporación al padrón de importadores y para desvirtuar PAMAS a petición de las aduanas. 35

III.2 Subproceso de Investigación Aduanera 2. 39
III.2.1 Fiscalización de sujetos autorizados por Ley Aduanera. 40
III.2.2 Fiscalización de tránsito. 44
III.2.3 Atención de requerimiento de la Dirección General Jurídica de Aduanas. 49

III.3 Subproceso de Investigación Aduanera 3. 53
III.3.1 Dictaminación de valor de mercancía. 55
III.3.2 Gestión de solución de negocio. 63
III.3.3 Elaboración de informes e indicadores estadísticos de Contabilidad de ingresos de comercio exterior. 68
III.3.4 Elaboración de informes e indicadores estadísticos de presupuesto ejercido por la DGIA. 72

III.3.5	Elaboración de informes e indicadores estadísticos y porcentajes comparativos de la DGIA.	76
III.3.6	Elaboración de informes e indicadores estadísticos de Variables Económicas, avance de procesos, e indicadores del desempeño.	80
III.3.7	Enlace con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	84
III.3.8	Enlace con el área de Recursos Tecnológicos.	88
III.3.9	Atención a programas, Comunicación y Difusión.	92
III.3.10	Enlace con el área de Recursos Financieros.	96
III.3.11	Enlace con el área de Recursos Humanos.	100
III.3.12	Identificar información de Control de Gestión	104
III.4	Subproceso de Investigación Aduanera 4.	108
III.4.1	Realizar consultas de propiedad intelectual.	109
III.4.2	Verificar información y documentación de proveedores en el extranjero.	114
III.5	Subproceso de Investigación Aduanera 5	119
III.5.1	Generar contabilidad de recaudación de comercio exterior.	120
III.5.2	Confronta de recaudación.	127
III.5.3	Emitir opinión sobre importes concentrados de más.	131
III.5.4	Emitir dictamen de resultados de pruebas funcionales bancos.	137
III.5.5	Revisar recaudación por excedente de franquicia de pasajeros.	141
III.5.6	Emitir opinión sobre los importes registrados en la Declaración para movimiento en Cuenta Aduanera.	147
III.5.7	Tramitar las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y anexos.	151

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Aduanas de México a través de la Dirección General de Investigación Aduanera emite el presente Manual de Procedimientos, en cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos; y con ello, contribuir al cumplimiento del Objetivo Prioritario 4, del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 que consiste en promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, así como a los artículos 6 y 11 fracción IV, 13 fracción XXVIII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México publicado en el DOF el 21 de diciembre de 2021, y modificado en el DOF de fecha 24 de mayo de 2022, normatividad que establece la obligación de elaborar, expedir, aplicar y mantener debidamente actualizados los manuales de operación de cada unidad administrativa, mismos que deben contener las atribuciones, funciones y procedimientos para el correcto desempeño de las funciones de la propia Dirección General de Investigación Aduanera.

La estructura de este Manual está conformada por el Marco Jurídico, el Proceso General de la Dirección General de Investigación Aduanera, identificación y elementos que lo integran; los Subprocesos de cada Dirección y sus procedimientos (portada, descripción de actividades y diagramas de flujo).

Es necesario mantener actualizados los manuales operativos, por lo que este manual deberá ser revisado por lo menos una vez al año y la periodicidad que se requiera de acuerdo con los cambios en la normatividad, a fin de incorporar los cambios requeridos, así como mejoras administrativas y tecnológicas que coadyuven a elevar el nivel de calidad en la gestión.

Asimismo, este documento deberá ser de apoyo normativo y de operación para el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso al área.

Cabe mencionar que este manual ha sido elaborado bajo los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos ANAM-UAF-DRH-GTEAMP-02, publicada por la Dirección de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas en diciembre de 2023.

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

I. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. el 05-II-1917, última reforma: D.O.F. 22-03-2024.

Leyes / Códigos Federales.

- Ley Orgánica De La Administración Pública Federal.
  Publicada en el D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 01-12-2023.
- Ley Aduanera.
  Publicada en el D.O.F. el 15-12-1995, última reforma D.O.F. 12-11-2021.
- Ley General de Archivos.
  Publicada en el D.O.F. 15-06-2018, última reforma D.O.F. 19-01-2023.
- Ley de Tesorería de la Federación.
  Publicada en el D.O.F. el 30-12-2015, sin reforma.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
  Publicada en el D.O.F. el 15-12-1995, última reforma DOF 04-12-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Publicada en el D.O.F el 04-05-2015, última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Publicada en el D.O.F el 09-05-2016, última reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
  Publicada en el D.O.F. 04-01-1994, última reforma D.O.F. 19-04-2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Publicada en el D.O.F. 29-12-1978, última reforma D.O.F. 12-11-2021.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos.
  Publicada en el D.O.F. 30-12-1996, última reforma D.O.F. 12-11-2021.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Publicada en el D.O.F. 30-12-1980, última reforma D.O.F. 22-12-2023.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
  Publicada en el D.O.F. 01-07-2020, sin reforma.
- Ley de Comercio Exterior.
  Publicada en el D.O.F. 27-07-1993, última reforma D.O.F. 21-12-2006.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
  Publicada en el D.O.F. 01-07-2020, sin reforma.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
  Publicada en el D.O.F. 07-06-2022, última reforma D.O.F. 27-12-2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Publicada en el D.O.F. 04-08 -1994, última reforma D.O.F. 18-05-2018.
- Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el D.O.F. el 31-12-1981, última reforma D.O.F. 12-11-2021.

- Código de Comercio.
  Publicado en el D.O.F. el 07-10-1889, última reforma D.O.F.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Aduanera.
  Publicado en el D.O.F. el 20-04-2015, sin reforma.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
  Publicado en el D.O.F. el 21-12-2021, última reforma D.O.F. 24-05-2022.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Publicado en el D.O.F. el 30-06-2017, sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
  Publicado en el D.O.F 28-04-2017, última reforma D.O.F. 17-10-2019.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
  Publicado en el D.O.F. el 04-12-2006, última reforma D.O.F. 25-09-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Publicado en el D.O.F el 06-03-2023, última reforma D.O.F. 17-01-2024.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
  Publicado en el D.O.F. el 04-12-2006, sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  Publicado en el D.O.F. el 02-04-2014, sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
  Publicado en el D.O.F. el 30-12-1993, última reforma D.O.F. 22-05-2014.
- Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.
  Publicado en el D.O.F. el 24-08-2015, última reforma D.O.F. 21-12-2021.

Resolución Miscelánea

- Reglas Generales de Comercio Exterior para 2024.
  Publicado en el D.O.F 28/12/2023, última reforma D.O.F. 19/01/2024.

Estrategias, Manuales, y Lineamientos

- Estrategias para el procesamiento de pagos por excedente de franquicia de pasajeros, procedentes del extranjero y pago de contribuciones de residentes de la franja o región fronteriza.
  Antes Administración General de Aduanas. Administración Central de Operación Aduanera. Administración Central de Investigación Aduanera, última reforma: 1-VII-2018.
- Instructivo de Operación para la Recepción de Contribuciones al Comercio Exterior mediante Deposito Referenciado a través de las Instituciones de Crédito Autorizadas.

Antes Administración General de Aduanas. Administración Central de Investigación Aduanera Administración de Investigación Aduanera "5", el 25-XI-2019.

- Manual de Operación del subproceso denominado "3.4.2 Administración de Pagos de Comercio Exterior".
  Antes Administración General de Aduanas. Administración Central de Investigación Aduanera Administración de Investigación Aduanera "5", 14-X-2021.

Otras Disposiciones

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, publicado en el DOF el 21 de diciembre de 2021, última reforma D.O.F. 24/05/2022.Antes Administración General de Aduanas. Administración Central de Investigación Aduanera Administración de Investigación Aduanera "5", el 25-XI-2019.

- Manual de Operación del subproceso denominado "3.4.2 Administración de Pagos de Comercio Exterior".
  Antes Administración General de Aduanas. Administración Central de Investigación Aduanera Administración de Investigación Aduanera "5", 14-X-2021.

II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA

II.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA

APROBÓ

Ernesto Alejandro Vadillo Trueba
Director General de Investigación Aduanera

II.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

Proceso de la Dirección General de Investigación 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, 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.

II.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE INVESTIGACIÓN ADUANERA 1:

1. Verificación de Cumplimiento de Avisos Automáticos de Productos Siderúrgicos.
2. Análisis de productos textiles y de confección sujetos a permisos automáticos.
3. Atención de requerimientos legales de la Dirección General de Investigación Aduanera.
4. Atención de solicitudes de información del INAI competencia de la DGIA; a través del Comité de Transparencia/DGE/ANAM.
5. Atención de requerimientos de valoración de pruebas de reincorporación al padrón de importadores y para desvirtuar PAMAS a petición de las aduanas.

SUBPROCESO DE INVESTIGACIÓN ADUANERA 2:

1. Fiscalización de sujetos autorizados por Ley Aduanera.
2. Fiscalización de tránsito.
3. Atención de requerimiento de la Dirección General Jurídica de Aduanas.

SUBPROCESO DE INVESTIGACIÓN ADUANERA 3:

1. Dictaminación de valor de mercancía.
2. Gestión de solución de negocio.
3. Elaboración de informes e indicadores estadísticos de Contabilidad de ingresos de comercio exterior.
4. Elaboración de informes e indicadores estadísticos de presupuesto ejercido por la DGIA.
5. Elaboración de informes e indicadores estadísticos y porcentajes comparativos de la DGIA.
6. Elaboración de informes e indicadores estadísticos de Variables Económicas, avance de procesos, e indicadores del desempeño.
7. Enlace con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8. Enlace con el área de Recursos Tecnológicos.
9. Atención a programas, Comunicación y Difusión.
10. Enlace con el área de Recursos Financieros.
11. Enlace con el área de Recursos Humanos.
12. Identificar información de Control de Gestión.

SUBPROCESO DE INVESTIGACIÓN ADUANERA 4:

1. Realizar consultas de propiedad intelectual.
2. Verificar información y documentación de proveedores en el extranjero.

SUBPROCESO DE INVESTIGACIÓN ADUANERA 5:

1. Generar contabilidad de recaudación de comercio exterior.
2. Confronta de recaudación.
3. Emitir opinión sobre importes concentrados de más.
4. Emitir dictamen de resultados de pruebas funcionales bancos.
5. Revisar recaudación por excedente de franquicia de pasajeros.
6. Emitir opinión sobre los importes registrados en la Declaración para movimiento en Cuenta Aduanera.
7. Tramitar las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y anexos.

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

PROCEDIMIENTOS

III.1.1 Verificación de Cumplimiento de Avisos Automáticos de Productos Siderúrgicos.

III.1.2 Análisis de productos textiles y de confección sujetos a permisos automáticos.

III.1.3 Atención de requerimientos legales de la Dirección General de Investigación Aduanera.

III.1.4 Atención de solicitudes de información del INAI competencia de la DGIA; a través del Comité de Transparencia/DGE/ANAM.

III.1.5 Atención de requerimientos de valoración de pruebas de reincorporación al padrón de importadores y para desvirtuar PAMAS a petición de las aduanas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Rosa María Silva Tristán Jefa de Departamento Adscrita a la Dirección General de Investigación Aduanera	Adan Salazar Vázquez Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Ernesto Alejandro Padilla Trueba Director General de Investigación Aduanera

III.1.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AVISOS AUTOMÁTICOS DE PRODUCTOS SIDERÚRGICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AVISOS AUTOMÁTICOS DE PRODUCTOS SIDERÚRGICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilar el correcto cumplimiento del aviso automático en las importaciones previo y durante el despacho aduanero.
Realizar el análisis previo al despacho aduanero, optimizando los tiempos de detención de mercancías, asimismo, se otorga a las aduanas apoyo especializado durante el despacho aduanero en cuanto a la correcta identificación y clasificación arancelaria de productos siderúrgicos sujetos a aviso automático.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Nivel Central y aduanas	Constante	Dirección de Investigación Aduanera "1"

REFERENCIAS:

Ley aduanera artículos 151, fracción II, 184, fracción III, reglas generales de comercio exterior anexo 19, ley de los impuestos generales de importación y exportación capítulos 72 y 73, reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior de la Secretaría de Economía anexo 2.2.1., numeral 8, fracción II, anexo 2.2.2, numeral 7, fracción II.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Alta de correo notificación SOIA SILVER VUCEM consulta remota de pedimentos	Se identifican y clasifican de manera precisa, así como se verifica el correcto cumplimiento del aviso automático en las importaciones de productos siderúrgicos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
El análisis realizado por esta área funge como apoyo a las diversas aduanas del país, previo y durante el reconocimiento aduanero, para la identificación y clasificación arancelaria de productos siderúrgicos, así como sobre su debido cumplimiento respecto del aviso automático.

POLÍTICAS:
Atender lo dispuesto en el manual de procesos de la DGIA y en el manual de operación aduanera, con el fin de realizar el análisis en tiempo y apegado a los criterios normativos que rigen a la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Solicitud porcentual de monitoreo cédula de trabajo registro de folios en SILVER	Número de avisos automaticos recibidos y segumientos realizados

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

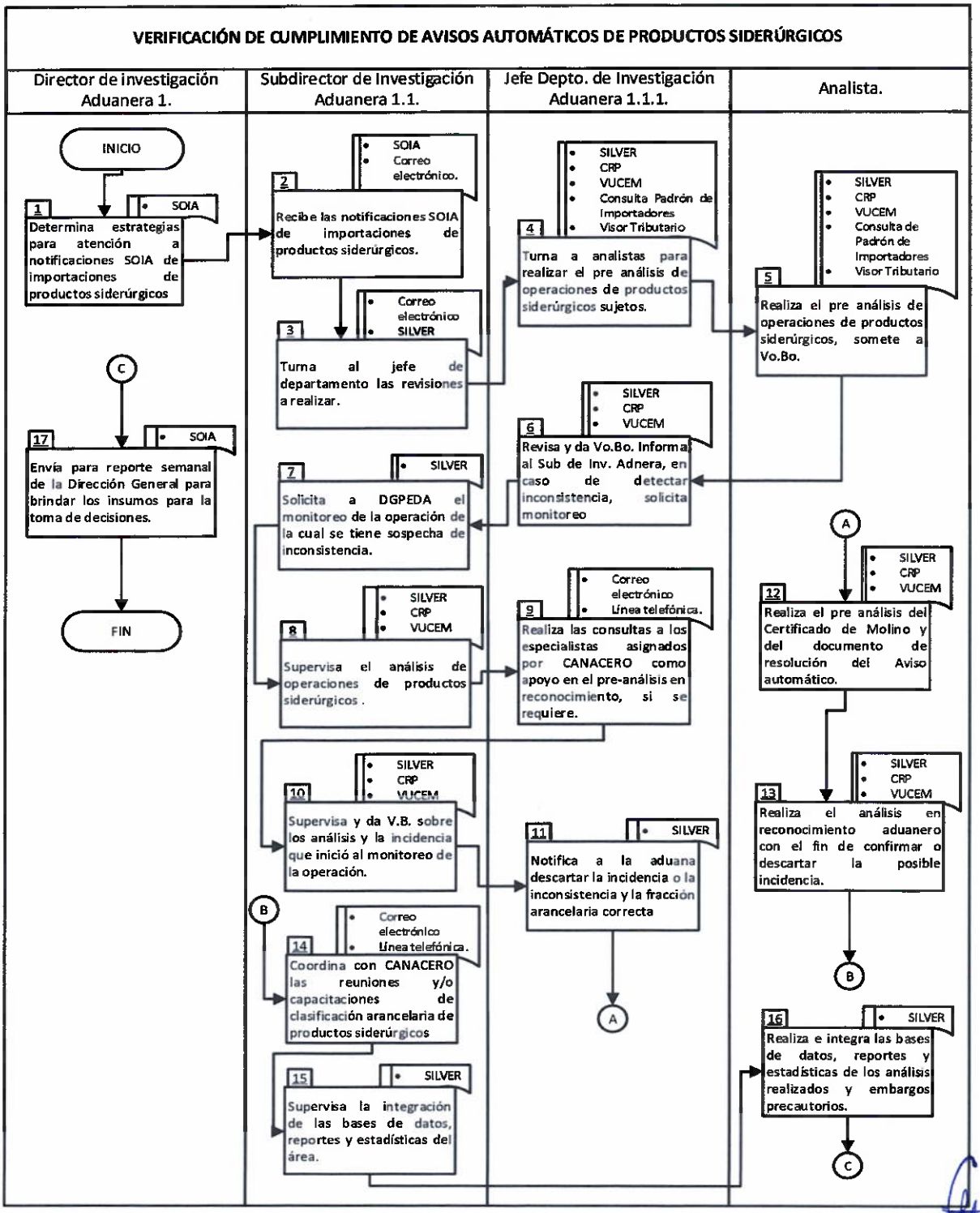
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AVISOS AUTOMÁTICOS DE PRODUCTOS SIDERÚRGICOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Investigación Aduanera "1"	Determina estrategias para la atención, análisis y seguimiento de las notificaciones SOIA de importaciones de productos siderúrgicos sujetos a Aviso Automático.	SOIA
2	Subdirector de Investigación Aduanera 1.1	Recibe vía correo electrónico las notificaciones SOIA de importaciones de productos siderúrgicos sujetos a Aviso Automático.	SOIA
3	Subdirector de Investigación Aduanera 1.1	Recibe vía correo electrónico las notificaciones SOIA de importaciones de productos siderúrgicos sujetos a Aviso Automático.	Correo electrónico institucional SILVER
4	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	Turna a analistas, dependiendo de las cargas de trabajo para que realicen el pre análisis de operaciones de productos siderúrgicos sujetos a aviso Automático, en los diferentes sistemas de consulta al que se tiene acceso.	SILVER CRP VUCEM Consulta de Padrón de importadores Visor Tributario
5	Analista	Realiza el pre análisis de operaciones de productos siderúrgicos sujetos a aviso Automático, en los diferentes sistemas de consulta al que se tiene acceso, somete a visto bueno del Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1.	SILVER CRP VUCEM Consulta de Padrón de importadores Visor Tributario
6	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	Revisa y da Visto Bueno a los pre análisis realizados por el personal analista, y en caso de detectar alguna inconsistencia solicita el monitoreo y/o parametrización de la operación en cuestión con el fin de realizar una segunda revisión en reconocimiento aduanero en conjunto con la aduana correspondiente, informa al Subdirector de Investigación Aduanera 1.1.	SILVER CRP VUCEM
7	Subdirector de Investigación Aduanera 1.1	Solicita a la DGPEDA el monitoreo y/o parametrización de la operación especifica de la cual se tiene sospecha de alguna inconsistencia en cuanto al cumplimiento del Aviso Automático.	SILVER
8	Subdirector de Investigación Aduanera "1" Jefe de Departamento de Investigación Aduanera "1"	Supervisa la realización del análisis de operaciones de productos siderúrgicos sujetos a aviso Automático que se encuentran en reconocimiento aduanero.	SILVER CRP VUCEM
9	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	Coordina y realiza las consultas a los observadores y/o especialistas asignados por la CANACERO como apoyo en la realización del pre análisis y/o análisis en reconocimiento, cuando así se requiere.	Correo Electrónico Línea telefónica

10	Subdirector de Investigación Aduanera "1"	Supervisa y da Visto Bueno sobre la conclusión de los análisis en reconocimiento aduanero realizados con apoyo de la documental y respaldo fotográfico proporcionado por la aduana correspondiente, ya sea al confirmarse o descartarse la incidencia que dio inicio al monitoreo de la operación.	SILVER CRP VUCEM
11	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera "1"	Notifica a la aduana vía SILVER en caso de descartarse la posible incidencia, de lo contrario, sugiere misma vía a la Aduana, la fracción arancelaria correcta o en su caso señalando la inconsistencia que de paso al embargo precautorio por incumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (en este caso el Aviso Automático).	SILVER
12	Analista	Realiza el pre análisis del Certificado de Molino y del documento de resolución del Aviso Automático adjunto a cada operación, a efecto de verificar el correcto cumplimiento del Aviso Automático de Productos basados en la clasificación arancelaria declaradas en el pedimento de importación.	SILVER CRP VUCEM
13	Analista	Realiza el análisis en reconocimiento aduanero, apoyado con el material documental adicional y del respaldo fotográfico proporcionados con el fin de confirmar o descartar la posible incidencia que dio pie al monitoreo de la operación en cuestión.	SILVER CRP VUCEM
14	Subdirector de Investigación Aduanera "1"	Coordina con la CANACERO las diversas reuniones y/o capacitaciones continuas, a efecto de mantener al personal actualizado en cuanto a la identificación y clasificación arancelaria de productos siderúrgicos sujetos a Aviso Automático, informa al Dia 1.	Correo Electrónico Línea telefónica
15	Subdirector de Investigación Aduanera "1" Jefe de Departamento de Investigación Aduanera "1"	Supervisa la correcta integración de las bases de datos, reportes y estadísticas del área.	SILVER
16	Analista	Realiza e integra las bases de datos, reportes y estadísticas de los análisis realizados, así como de los embargos precautorios que de ellos deriven, semanalmente y envía para reporte semanal de la Dirección General, para brindar los insumos para la toma de decisiones.	SILVER
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AVISOS AUTOMÁTICOS DE PRODUCTOS SIDERÚRGICOS



III.1.2 ANÁLISIS DE PRODUCTOS TEXTILES Y DE CONFECCIÓN SUJETOS A PERMISOS AUTOMÁTICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REVISIÓN DE PERMISOS AUTOMÁTICOS DE PRODUCTOS TEXTILES Y DE CONFECCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Vigilar el correcto cumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias, así como del permiso automático en las importaciones, previo y durante el despacho aduanero. Se realiza el análisis previo al despacho aduanero, optimizando los tiempos de detención de mercancías, asimismo, se otorga a las aduanas apoyo especializado durante el despacho aduanero en cuanto a la correcta identificación y clasificación arancelaria de productos textiles y de confección sujetos a permiso automático.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las aduanas del país	Es constante	Dirección de Investigación Aduanera "1"

REFERENCIAS:

Ley aduanera artículos 151, fracción II, 184, fracción III, reglas generales de comercio exterior anexo 19, ley de los impuestos generales de importación y exportación capítulos del 50 al 63, reglas y criterios de carácter general en materia de comercio exterior de la secretaría de economía, reglas 2.2.1., 2.2.2., y 2.2.15., anexo 2.2.1., numeral 8 bis, apartado II, anexo 2.2.2, numeral 7 bis, apartado II.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Alta de correo notificación, SOIA, SILVER VUCEM consulta remota de pedimentos	Se identifican y clasifican de manera precisa, así como se verifica el correcto cumplimiento del permiso automático en las importaciones de productos textiles y de confección.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
El análisis realizado por esta área funge como apoyo a las diversas aduanas del país, previo y durante el reconocimiento aduanero, para la identificación y clasificación arancelaria de productos textiles y de confección, así como sobre su debido cumplimiento respecto del permiso automático.

POLÍTICAS:
Atender lo dispuesto en el manual de procesos de la DGIA y en el manual de operación aduanera, con el fin de realizar el análisis en tiempo y apegado a los criterios normativos que rigen a la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Solicitud porcentual de monitoreo Cédula de trabajo Registro de folios en SILVER	Reportes mensuales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

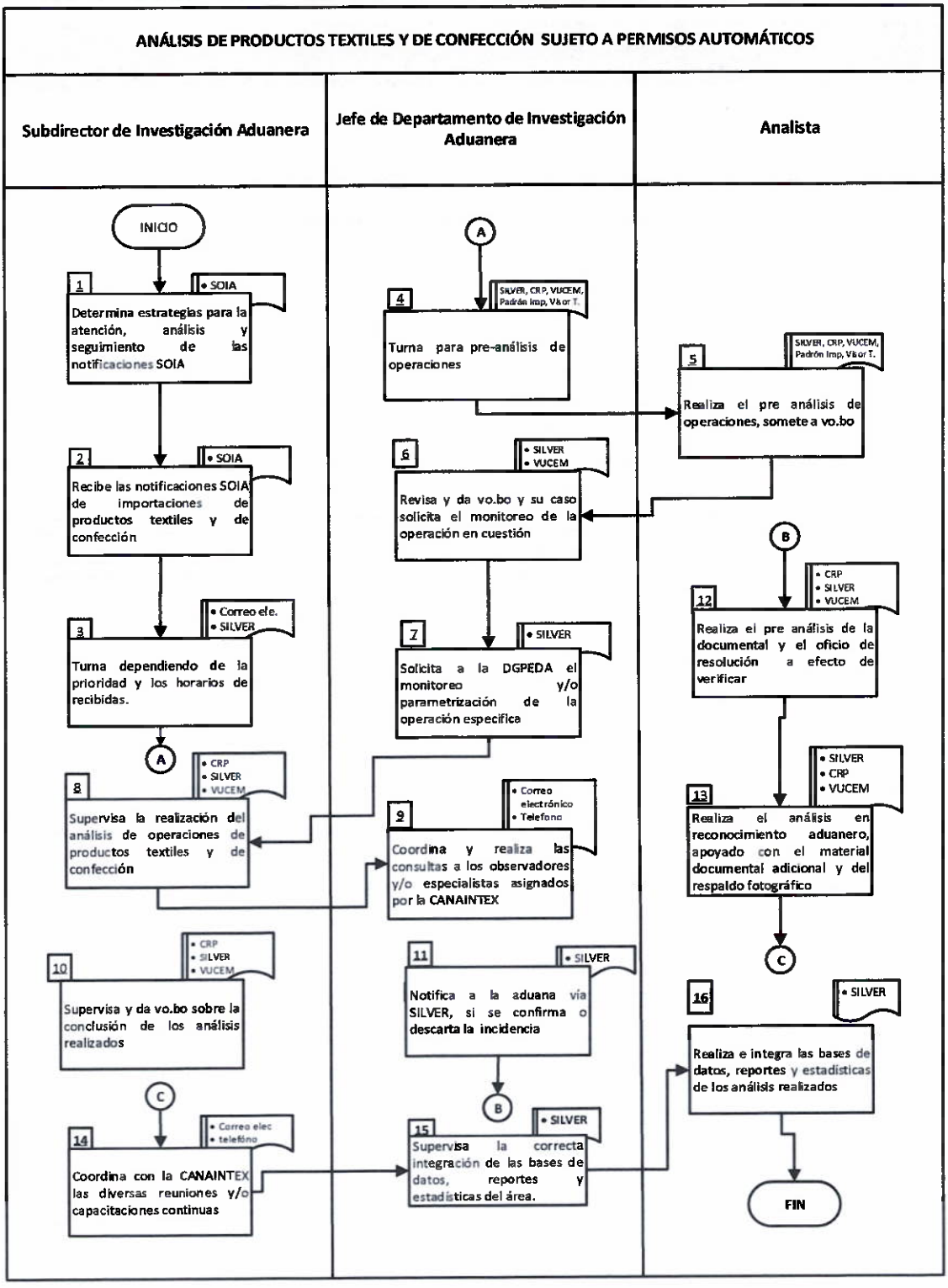
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y REVISIÓN DE PERMISOS AUTOMÁTICOS DE PRODUCTOS TEXTILES Y DE CONFECCIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector de Investigación Aduanera 1.1	Determina estrategias para la atención, análisis y seguimiento de las notificaciones SOIA de importaciones de productos textiles y de confección sujetos a Permiso Automático.	SOIA
2	Subdirector de Investigación Aduanera 1.1	Recibe vía correo electrónico las notificaciones SOIA de importaciones de productos textiles y de confección sujetos a Permiso Automático.	SOIA
3	Subdirector de Investigación Aduanera 1.1	Turna al jefe de departamento las revisiones a realizar dependiendo de la prioridad y los horarios en que llegan dichas notificaciones.	Correo electrónico institucional SILVER
4	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	Turna a analistas, dependiendo de las cargas de trabajo para que realicen el pre análisis de operaciones de productos textiles y de confección sujetos a Permiso Automático, en los diferentes sistemas de consulta al que se tiene acceso.	SILVER CRP VUCEM Padrón de importadores Visor Tributario
5	Analista	Realiza el pre análisis de operaciones de productos textiles y de confección sujetos a Permiso Automático, en los diferentes sistemas de consulta al que se tiene acceso, somete a visto bueno del Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	SILVER CRP VUCEM Padrón de importadores Visor Tributario
6	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	Revisa y da Visto Bueno a los pre análisis realizados por el personal analista, y en caso de detectar alguna inconsistencia solicita el monitoreo y/o parametrización de la operación en cuestión con el fin de realizar una segunda revisión en reconocimiento aduanero en conjunto con la aduana correspondiente, informa al Subdirector de Investigación Aduanera 1.1.	SILVER CRP VUCEM Padrón de importadores Visor Tributario
7	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	Solicita a la DGPEDA el monitoreo y/o parametrización de la operación especifica de la cual se tiene sospecha de alguna inconsistencia en cuanto al cumplimiento del Permiso Automático.	SILVER
8	Subdirector de Investigación Aduanera "1"	Supervisa la realización del análisis de operaciones de productos textiles y de confección sujetos a Permiso Automático que se encuentran en reconocimiento aduanero.	SILVER CRP VUCEM Padrón de importadores Visor Tributario
9	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera 1.1.1	Coordina y realiza las consultas a los observadores y/o especialistas asignados por la CANAINTEX como apoyo en la realización del pre análisis y/o análisis en reconocimiento, cuando así se requiere.	Correo Electrónico Línea telefónica

10	Subdirector de Investigación Aduanera "1"	Supervisa y da Visto Bueno sobre la conclusión de los análisis en reconocimiento aduanero realizados con apoyo de la documental y respaldo fotográfico proporcionado por la aduana correspondiente, ya sea al confirmarse o descartarse la incidencia que dio inicio al monitoreo de la operación.	SILVER CRP VUCEM Padrón de importadores Visor Tributario
11	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera "1"	Notifica a la aduana vía SILVER en caso de descartarse la posible incidencia, de lo contrario, sugiere misma vía a la Aduana, la fracción arancelaria correcta o en su caso señalando la inconsistencia que de paso al embargo precautorio por incumplimiento de regulaciones y restricciones no arancelarias (en este caso el Permiso Automático).	SILVER
12	Analista	Realiza el pre análisis de la documental y el oficio de resolución del Permiso Automático adjunto a cada operación, a efecto de verificar el correcto cumplimiento del Permiso Automático de Productos textiles y de confección basados en la clasificación arancelaria declaradas en el pedimento de importación.	SILVER CRP VUCEM Padrón de importadores Visor Tributario
13	Analista	Realiza el análisis en reconocimiento aduanero, apoyado con el material documental adicional y del respaldo fotográfico proporcionados con el fin de confirmar o descartar la posible incidencia que dio pie al monitoreo de la operación en cuestión.	SILVER CRP VUCEM Padrón de importadores Visor Tributario
14	Subdirector de Investigación Aduanera "1"	Coordina con la CANAINTEX las diversas reuniones y/o capacitaciones continuas, a efecto de mantener al personal actualizado en cuanto a la identificación y clasificación arancelaria de productos textiles y de confección sujetos a Permiso Automático, informa al Dia 1	Correo Electrónico Línea telefónica
15	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera "1"	Supervisa la correcta integración de las bases de datos, reportes y estadísticas del área.	SILVER
16	Analista	Realiza e integra las bases de datos, reportes y estadísticas de los análisis realizados, así como de los embargos precautorios que de ellos deriven, semanalmente y envía para reporte semanal de la Dirección General, para brindar los insumos para la toma de decisiones	SILVER
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ANÁLISIS DE PRODUCTOS TEXTILES Y DE CONFECCIÓN SUJETO A PERMISOS AUTOMÁTICOS



III.1.3 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Atender los requerimientos de información y documentación que realiza la Dirección General Jurídica de Aduanas, las diversas aduanas que se encuentran dentro del territorio nacional, el Poder Judicial de la Federación, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Fiscalía General de la República; así como rendir los informes correspondientes en las quejas notificadas por la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente; solicitudes de la Dirección General de Evaluación, Órgano Interno de Control Específico, Auditoría Superior de la Federación y demás áreas legales que integran la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como autoridades administrativas del Poder Ejecutivo Federal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
En las dependencias que integran el Poder Ejecutivo Federal y el Poder Judicial de la Federación.	Permanente.	Dirección de Investigación Aduanera "1"

REFERENCIAS:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Ley de Amparo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior, vigentes y Resolución Miscelánea Fiscal, vigente.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Consulta en bases de datos institucionales. Solicitud de información a las aduanas y de las diferentes direcciones que integran la Dirección General de Investigación Aduanera. Solicitud de información a terceros relacionados.	Proporcionar la información solicitada. Manifestar imposibilidad para proporcionar la misma.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

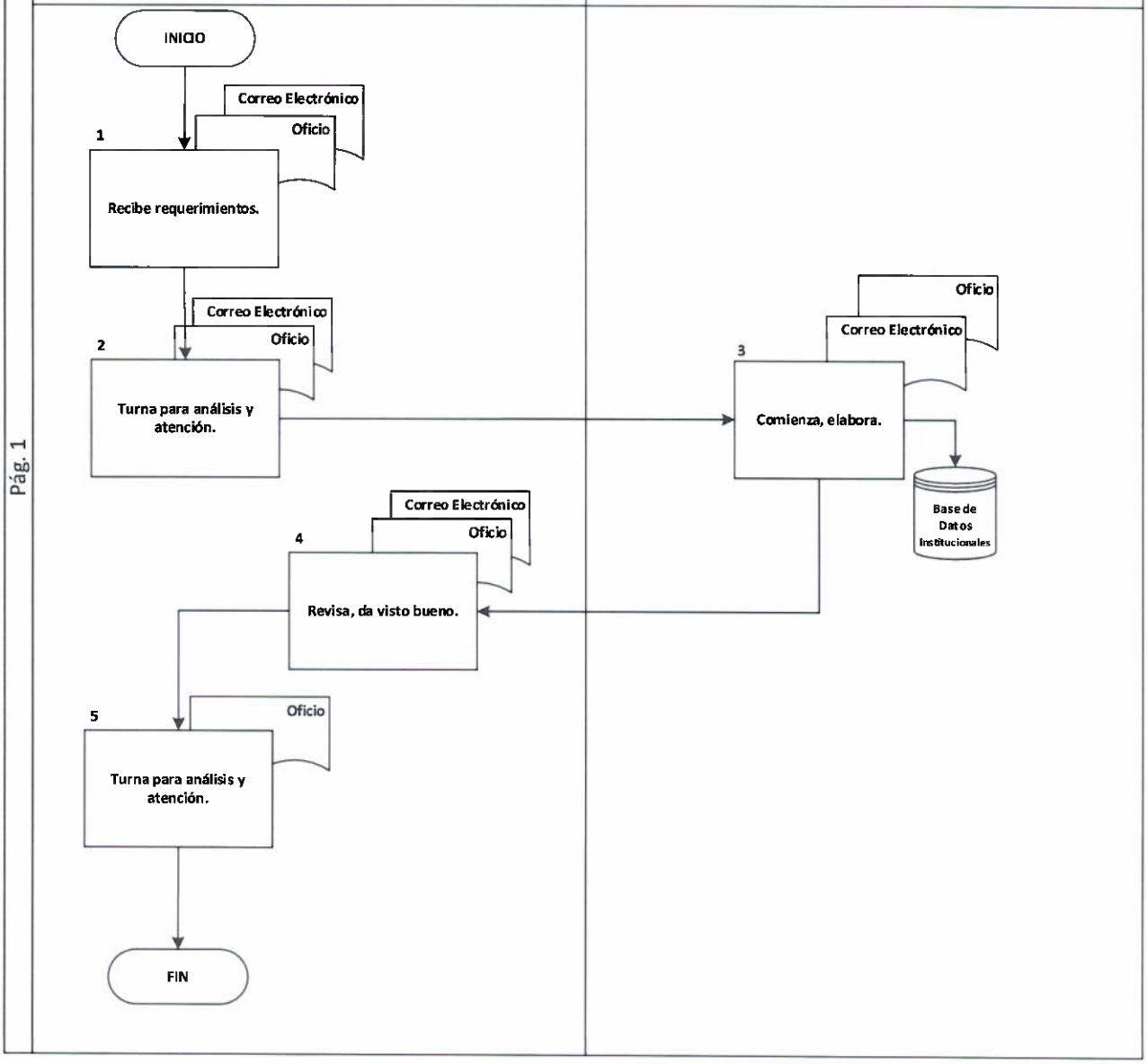
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS LEGALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director	Recibe de control de gestión o de las unidades administrativas o judiciales los requerimientos.	Oficio Correo electrónico
2	Director	Turna el requerimiento al subdirector / jefe de departamento para el análisis y atención.	Correo electrónico / firma de recibido
3	Jefe de departamento / Analista	Comienza con el análisis y elabora los oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas para obtener la información según sea el caso y elabora proyecto de contestación para revisión.	Base de datos institucionales Correo electrónico Oficio
4	Director	Revisa el proyecto de contestación y en su caso la información y/o documentación y da visto bueno.	Oficio Correo electrónico
5	Director	Pasa a firma del Director General de Investigación Aduanera	Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO LEGALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN ADUANERA



III .1.4ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI COMPETENCIA DE LA DGIA; A TRAVÉS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA/DGA/ANAM

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI COMPETENCIA DE LA DGIA; A TRAVÉS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA/DGE/ANAM

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar el procedimiento de atención a solicitudes de información realizadas a través del la Dirección General de Evaluación, soliictadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que sean competencia de la Dirección General de Investigación Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidad de Transparencia de la ANAM, Comité de Transparencia de la ANAM, DGE, OIC, Direcciones de Investigación Aduanera.	Permanente.	Dirección de Investigación Aduanera "1"

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior, vigentes.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Extracción de bases de datos institucionales. Consulta en bases de datos institucionales Consulta a las Direcciones	Entrega de la información. Clasificación de la Información.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Solicitud de extracción de información de operaciones de comercio exterior a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

POLÍTICAS:
1. Se valora el tipo de información solicitada. 2. En su caso, se pide retroalimentación a la Dirección de Investigación Aduanera que cuenta con la información. 3. Se solicita extracción de operaciones de comercio exterior, en su caso, validar que se cuenta la información solicitada. 4. En su caso, se clasifica la información como reservada, confidencial o inexistente; o se declara incompetencia para atender el requerimiento.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Correo Institucional. Sistema Electrónico Aduanero Oficio. Plataforma Nacional de Transparencia.	De acuerdo con la fecha de recepción de la solicitud de información y la fecha de entrega de la misma a la Unidad de Transparencia de la ANAM. De acuerdo con la fecha de publicación de la información trimestral en el portal de transparencia de la ANAM.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

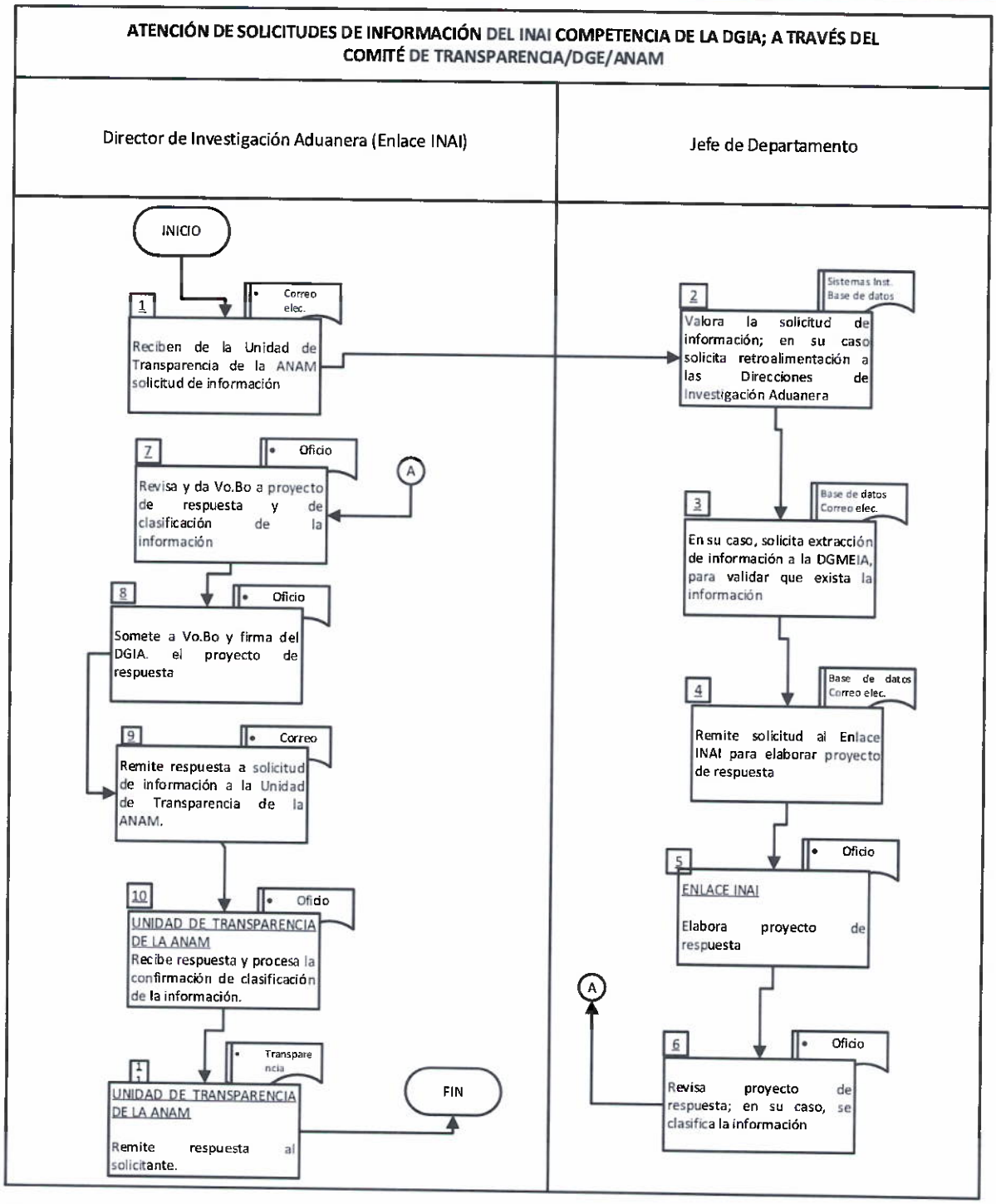
ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI COMPETENCIA DE LA DGIA; A TRAVÉS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA/DGE/ANAM

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Investigación Aduanera (Enlace INAI)	Reciben de la Unidad de Transparencia de la ANAM solicitud de información.	Correo electrónico Institucional
2	Jefe de departamento	Valora la solicitud de información; en su caso solicita retroalimentación a las Direcciones de Investigación Aduanera.	Sistemas Institucionales Bases de datos
3	Jefe de departamento	En su caso, solicita extracción de información a la Dirección General de Modernización, Equipamientoe Infraestructura Aduanera (DGMEIA), para validar que exista la información.	Base de datos institucionales Correo electrónico
4	Jefe de departamento	Remite solicitud al Enlace INAI para elaborar proyecto de respuesta.	Base de datos institucionales Correo electrónico
5	Jefe de departamento	Elabora proyecto de respuesta.	Oficio
6	Jefe de departamento	Revisa proyecto de respuesta; en su caso, se clasifica la información.	Oficio
7	Director de Investigación Aduanera (Enlace INAI)	Revisa y da visto bueno a proyecto de respuesta y de clasificación de la información.	Oficio
8	Director de Investigación Aduanera (Enlace INAI)	Somete a Vo.Bo. Y firma del Director General de Investigación Aduanera, el proyecto de respuesta.	Oficio
9	Director de Investigación Aduanera (Enlace INAI)	Remite respuesta a solicitud de información a la Unidad de Transparencia de la ANAM.	Correo electrónico
10	Unidad de Transparencia de la ANAM / Comité de Transparencia de la ANAM	Recibe respuesta y procesa ante el Comité de Transparencia de la ANAM la confirmación de clasificación de la información.	Oficio
11	Unidad de Transparencia de la ANAM	Remite respuesta al solicitante.	Plataforma Nacional de Transparencia

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL INAI COMPETENCIA DE LA DGIA; A TRAVÉS DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA/DGE/ANAM



III .1.5 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE VALORACIÓN DE PRUEBAS DE REINCORPORACIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES Y PARA DESVIRTUAR PAMAS A PETICIÓN DE LAS ADUANAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE REQUERIMIIENTOS DE VALORACIÓN DE PRUEBAS DE REINCORPORACIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar y evaluar que se tengan los elementos o medios suficientes para corroborar si el contribuyente desvirtuó o subsanó la irregularidad por la cual fue suspendido, a fin de emitir a la unidad administrativa que haya generado la información que suscitó la suspensión, las pruebas, alegatos y elementos aportados por el contribuyente, a efecto de que esta última lleve a cabo el análisis y valoración de los mismos, e informe por escrito a la AGSC si se subsanan o corrigen las omisiones o inconsistencias reportadas, indicando si resultaría procedente o no, que se reincorpore al contribuyente en el Padrón de Importadores, Padrón de Importadores de Sectores Específicos, o en ambos, o en el sector o sectores específicos que corresponda, siempre que previamente la AGSC haya verificado el cumplimiento de los demás requisitos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la DGIA, las aduanas y el Padron de Importadores.	Cuando se soliictado por las aduanas y/o Padrón de Importadores.	Dirección de Investigación Aduanera 1.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior, y Resolución Miscelánea Fiscal.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Consulta en base de datos de datos institucionales Solicitud de información a las aduanas Consulta de información a las Direcciones adscritas a las DGIA: Oficio de informe de resultado de valoración de pruebas. Pruebas aportadas	Autorización de reincorporación al Padrón. Rechazo del trámite de reincorporación al Padrón. Opinión de valoración de pruebas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
En caso de rechazo del trámite de reincorporación al Padrón de Importadores, se sugiere a la ACOP 4, la manera en que el importador podrá ser reincorporado, previa presentación de pruebas adicionales que acrediten su promoción.

POLÍTICAS:
1. El análisis inicia conforme a las cargas de trabajo del área, sin dejar de observar el principio de inmediatez. 2. De acuerdo con la información a valorar, se realizan las explotaciones en bases de datos institucionales requerimiento a las aduanas y terceros relacionados, para obtener los elementos que ayuden a determinar si los contribuyentes cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales para su reincorporación al Padrón de Importadores.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de resultado de valoración Fichas de trámite	De acuerdo con la fecha de la solicitud y carga de trabajo, se acuerdan fechas de cumplimiento.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

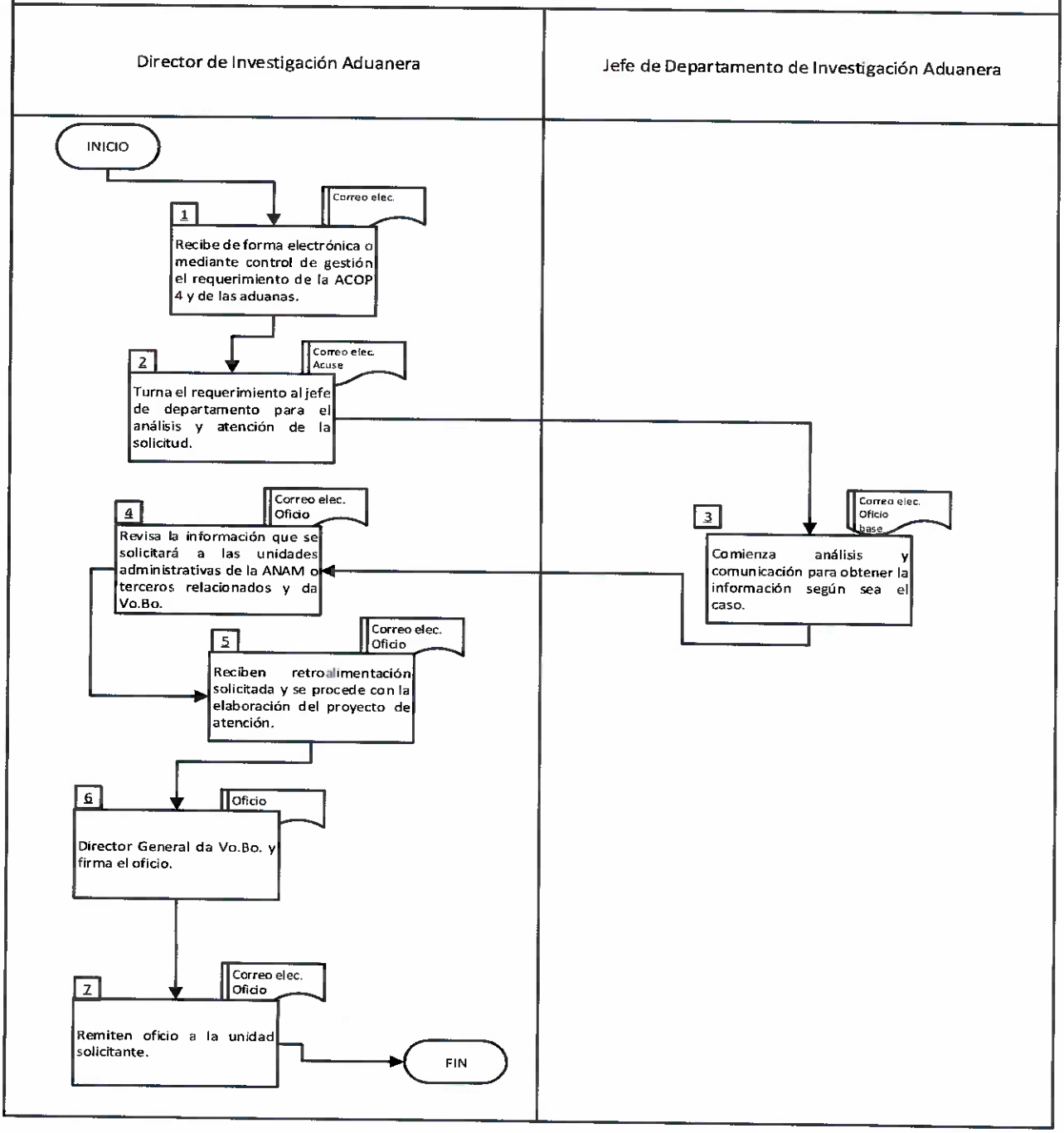
ATENCIÓN DE REQUERIMIIENTOS DE VALORACIÓN DE PRUEBAS DE REINCORPORACIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Investigación Aduanera	Recibe de forma electrónica o mediante control de gestión el requerimiento de la ACOP 4 y de las aduanas.	Oficio y correo electrónico
2	Director de Investigación Aduanera	Turna el requerimiento al jefe de departamento para el análisis y atención de la solicitud.	Correo electrónico / Acuse
3	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera	Comienza con el análisis y elabora los oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas para obtener la información según sea el caso.	Base de datos institucionales Correo electrónico Oficio
4	Director de Investigación Aduanera	Revisa la información que se solicitará a las unidades administrativas de la ANAM o terceros relacionados y da visto bueno.	Oficio Correo electrónico
5	Director de Investigación Aduanera	Reciben retroalimentación solicitada y se procede con la elaboración del proyecto de atención.	Oficio Correo electrónico
6	Director de Investigación Aduanera	Somete a visto bueno y firma del Director General de Investigación Aduanera.	Oficio
7	Director de Investigación Aduanera	Remiten oficio a la unidad solicitante.	Oficio Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE REQUERIMIIENTOS DE VALORACIÓN DE PRUEBAS DE REINCORPORACIÓN AL PADRÓN DE IMPORTADORES, Y PARA DESVIRTUAR PAMAS A PETICIÓN DE LAS ADUANAS.



PROCEDIMIENTOS

III.2.1 Fiscalización de sujetos autorizados por Ley Aduanera

III.2.2 Fiscalización de tránsito

III.2.3 Atención de requerimiento de la Dirección General Jurídica de Aduanas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Rosa María Silva Tristán Jefa de Departamento Adscrita a la Dirección General de Investigación Aduanera	Juan Salazar Vázquez Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Ernesto Alejandro Vadillo Trueba Director General de Investigación Aduanera

III.2.1 FISCALIZACIÓN DE SUJETOS AUTORIZADOS POR LEY ADUANERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FISCALIZACION DE SUJETOS AUTORIZADOS POR LA LEY ADUANERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Determinar, mediante el inicio de actos de fiscalización, el cumplimiento de obligaciones, arribo, legal estancia, tenencia, decargo de mercancía, a las que estan obligados conforme a la Ley Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Inicia con la recolección de informacion de las operaciones del sujeto de comercio obligado. Termina con el inicio del acto de fiscalizacion	En el momento en que, derivado del análisis de riesgo se determina que se debe comprobasr el cumplimiento de obligaciones de la materia por la cual se le otorgó la autorización al contribuyente	Dirección de Investigación Aduanera "2"

REFERENCIAS:
Constitucion Política de las Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior, vigentes y resolución Miscelánea Fiscal, vigente.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Extracción de bases de datos institucionales Oficio de autorización (AGD,RFE,etc) Constancia de identificación Citatorio Acta de hechos	Cumplimiento de obligaciones Incumplimiento de obligaciones

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
En caso de incumplimiento de oblicaiones y/o detección de inconsistencias en materia de comercio exterior, se le da vista a la Dirección General Jurídica de Adianas y se determinana posteriores actos a realizar.

POLÍTICAS:
1. El proceso puede iniciar por denuncia en contra de sujetos obligados. 2. Proceso para programación de inicio de factultad de comprobación es mediante análisis de riesgo, a fin de evitar que la actuación sea discrecional y no violar las garantías de los contribuyentes.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Orden de verificación,supervisión, control, inspección, vigilancia, según sea el caso. Citatorios Acta de hechos.	Estadístico mensual de actos iniciados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

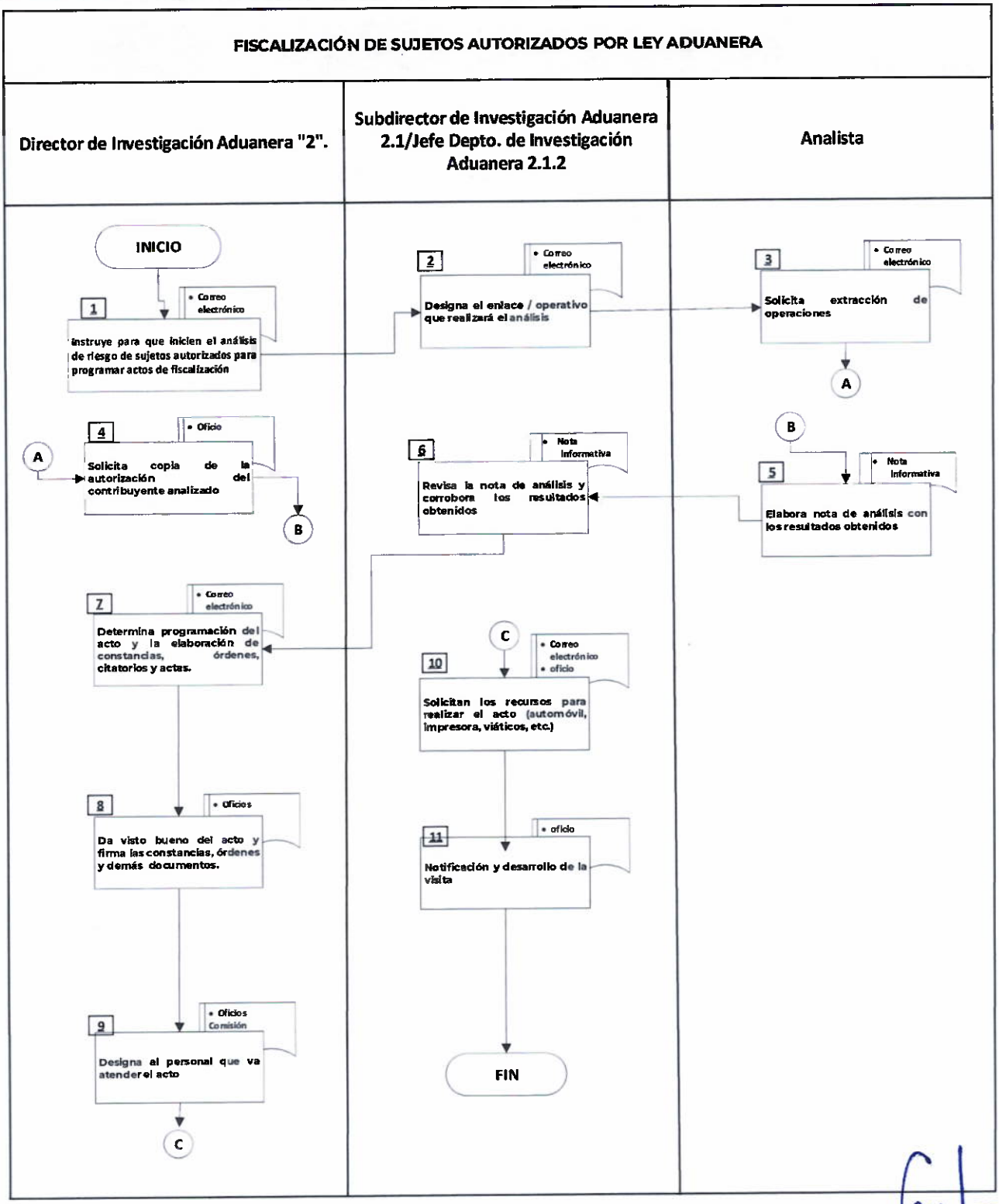
FISCALIZACIÓN DE SUJETOS AUTORIZADOS POR LEY ADUANERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Investigación Aduanera 2	Instruye al subdirector/jefe de departamenrto que inicien el análisis de riesgo de sujetos autorizados para programar actos de fiscalizacion.	correo electronico
2	Subdirector/Jefe de Departamento de Investigación Aduanera	Designa el enlace/ operativo que realizará el análisis	correo electronico
3	Analista	solicita extracciones de operaciones	correo electronico
4	Director de Investigación Aduanera 2	Solicita copia de la autorización del contribuyente analizado	Oficio
5	Analista	Elabora nota de análisis con los resultados obtenidos	Nota informativa
6	Subdirector/Jefe de Departamento de Investigación Aduanera	Rtevisa la nota de análisis y corrobora los resultados obtenidos	Nota informativa
7	Director de Investigación Aduanera 2	Determina la programación del acto de fiscalización y solicita la elaboración de las constancias de identificacion	correo electronico
8	Director de Investigación Aduanera 2	Somete a visto bueno y firma del acto y las constancias, órdenes y demás documentos.	Oficios
9	Director de Investigación Aduanera 2	Designa al personal que va a atender el acto	Oficio comisión
10	Director/ subdirector/ jefe de departamento/ enlace/ operativo	Solicitan los recursos para realizar el acto (automóvil, impresora, viáticos, etc)	correo electronico Oficio
11	Director/ subdirector/ jefe de departamento/ enlace/ operativo	Notificicacion y desarrollo de la visita	Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

FISCALIZACIÓN DE SUJETOS AUTORIZADOS POR LEY ADUANERA



III.2.2 FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Analizar la información de pedimentos de tránsito que de acuerdo con la información generada por el sistema SILVER venció el termino de arribo, a efecto de verificar si se justifica o en su caso da seguimiento para la debida aplicación de multas o procedimiento administrativo. verificacion de la estancia de la mercancia en los lugares indicados en los avisos de arribo extemporaneo a efecto de comprobar si efectivamente la mercancia se localiza en el domicilio declarado por el contribuyente responsable, transportista, etc.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
La fiscalización de los contribuyentes que realicen las operaciones de transito, con el fin de supervisar que la mercancia arribe en tiempo y forma a las aduanas y que estas ultimas informen el estatus de los pedimentos en el sistema SILVER asi como comprobar lo informador en los avisos de arribo extemporáneos.	En el momento en que el sistema SILVER notifica respecto de pedimentos bajo el esquema de tránsitos, cuyo término de arribo vencio o cuando el contribuyente informa, mediante aviso de arribo extemporaneo el lugar en el que se ubica la mercancia	Dirección de Investigacion Aduanera "2"

REFERENCIAS:

Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federacion, Ley Aduanera, Reglamento de Codigo Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior, vigentes y Resolucion Miscelánea Fiscal vigente.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Consulta en el sistema SILVER Extracción de bases de datos institucionales Notificaciones SILVER Consulta en bases de datos institucionales Solicitud de información a las aduanas por correo electrónico Solicitud de información a terceros relacionados.	Arribo en tiempo y forma informe de arribo extemporaneo (multa) inicio de procedimiento administrativo en materia aduanera

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

En caso de incumplimiento de obligaciones y/o deteccion de inconsistencias en materia de comercio exterior, se le da vista a la Aduana para la notificación de la multa y/o inicio de PAMA.

POLÍTICAS:

1. El análisis inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de validación de información por parte de la DGJA. 2. De acuerdo con la información a validar, se realizan las explotaciones en bases de datos institucionales, requerimiento a las aduanas y terceros relacionados para obtener los elementos para estar en posibilidad de determinar si los contribuyentes autorizados cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema SILVER	Semanal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

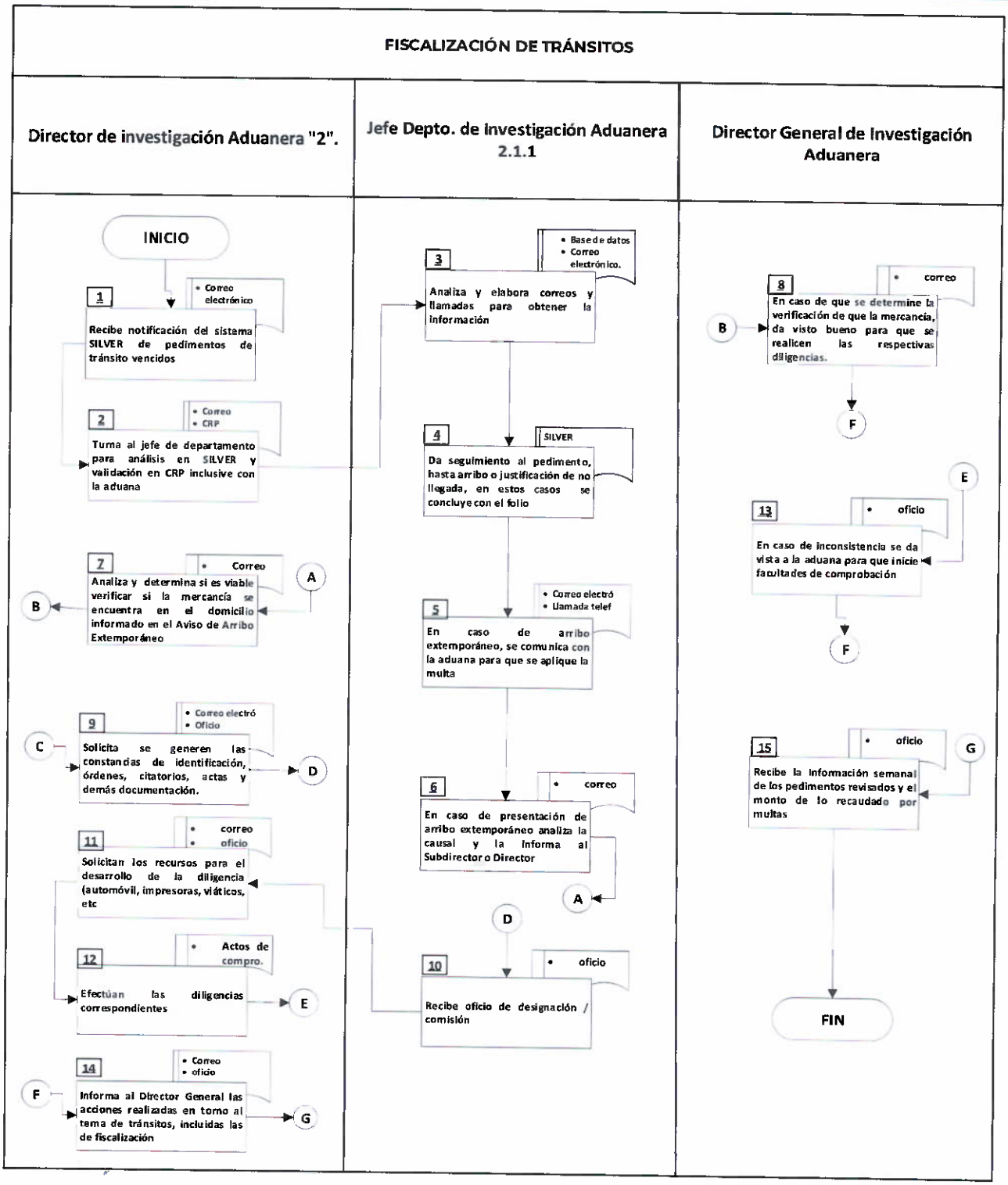
FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director	Recibe notificacion del sistema SILVER de pedimentos de tránsito vencidos	correo
2	Director	Turna para conocimiento y atención al jefe de departamento / enlace para el análisis el sistema SILVER y validacion en Consulta Remota de pedimentos e inclusive con la aduana	correo electronico
3	Jefe de departamento / Enl	Comienza con el análisis y elabora correos electrónicos, llamadas telefonicas para obtener la información según sea el caso.	condulta base de datos institucionales correo electronico oficio
4	Jefe de departamento / Enlace	Da seguimiento al pedimento, hasta en tanto se determina el arribo o se justifica la no llegada del pedimento, en caso de arribo o presentación de justificación en tiempo, se concluye con el folio.	sistema SILVER
5	Jefe de departamento / Enlace	En caso de arribo extemporáneo presentado fuera de tiempo, se comunica con la aduana para que se aplique la multa.	Correo Llamada telefónica
6	Jefe de departamento / Enlace	En caso de presentación de arribo extemporaneo analiza la causal y le informa al Subdirector o Director.	correo
7	Director	Revisar y analizar la información, determinar si el caso es viable para verificar si la mercancia se encuentra en el domicilio informado en el aviso de arribo Extemporáneo.	correo
8	Director General	en caso de que se determine la verificacion de que la mercancia da visto bueno para que se realicen las respectivas diligencias.	correo
9	Director	Solicita se generen las constancias de identificación, órdenes, citatorios, actas y demas documentacion.	correo / oficio
10	Director, subdirector, jefe de departamento / Enlace	Recibe oficio de designación / comisión	Oficio

11	Director, subdirector, jefe de departamento / Enlace	solicitan los recursos para el desarrollo de la diligencia (automóvil, impresoras, viáticos,etc)	correo / oficio
12	Director, subdirector, jefe de departamento / Enlace	Efectúan las diligencias correspondientes	Inicio de actos de comprobación
13	Director General / Director	En caso de inconsistencia se da vista a la aduana paraque inicie facultades de comprobación	Oficio
14	Director	Informa al Director General las acciones realizadas en torno al tema de transitos, incluidas las de fiscalización	Oficio Correo
15	Director general	Recibe la informacion semanal de los pedimentos revisados y el monto de lo recaudado por multas	Correo Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

FISCALIZACIÓN DE TRÁNSITOS



III.2.3 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE REQUERIMIIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificar los elementos que las autoridades de la DGIA verificán, en relación al cumplimiento de los requisitos y obligaciones inherentes a las concesiones, autorizaciones, inscripciones o registros previstos en la Ley Aduanera y demás disposiciones aplicables, otorgadas por la Dirección General Jurídica de Aduanas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
La fizcalización de los contribuyentes que gozan de alguna concesión, autorización, inscripción o registro previstos en la LA, otorgado por la DGJA, se definiran conforme a los modelos de Riesgo que se implementen por la DGIA.	En el momento en que la DGJA solicita se valide la información proporcionada por los contribuyentes para el cumplimiento de obligaciones de la materia por la cual se le otorgó la autorización respectiva	Dirección de Investigación Aduanera "2"

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior, vigentes y Resolución Miscelánea Fiscal, vigente.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Extracción de bases de datos institucionales Oficio de autorizacion (AGD,RFE, etc) Consulta en bases de datos institucionales Solicitud de información a las aduanas Solicitud de infomarción a terceros relacionados	Atenciones realizadas con la validación de trámiteo Rechazo del mismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
En caso de incumplimiento de obligaciones y / o detección de inconsistencias en materia de comercio exterior, se le da vista a la Dirección General Jurídica de Aduanas para el rechazo del tramite y, en su caso, se determinan posteriores actos a realizar.

POLÍTICAS:
1. El análisis inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de validacionb de información por parte de la DGJA. 2. De acuerdo con la informacion a validar se realizan las explotaciones en bases de datos institucionales, requerimiento a las aduanas y terceros relacionados, para obtener los elementos para estar en posibilidad de determinar si los contribuyentes autorizados cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de autorización Fichas de trámite	De acuerdo co la solicitud y volumen de la informacion a validar se acuerdan fechas de cumplimiento para la validación o cancelación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

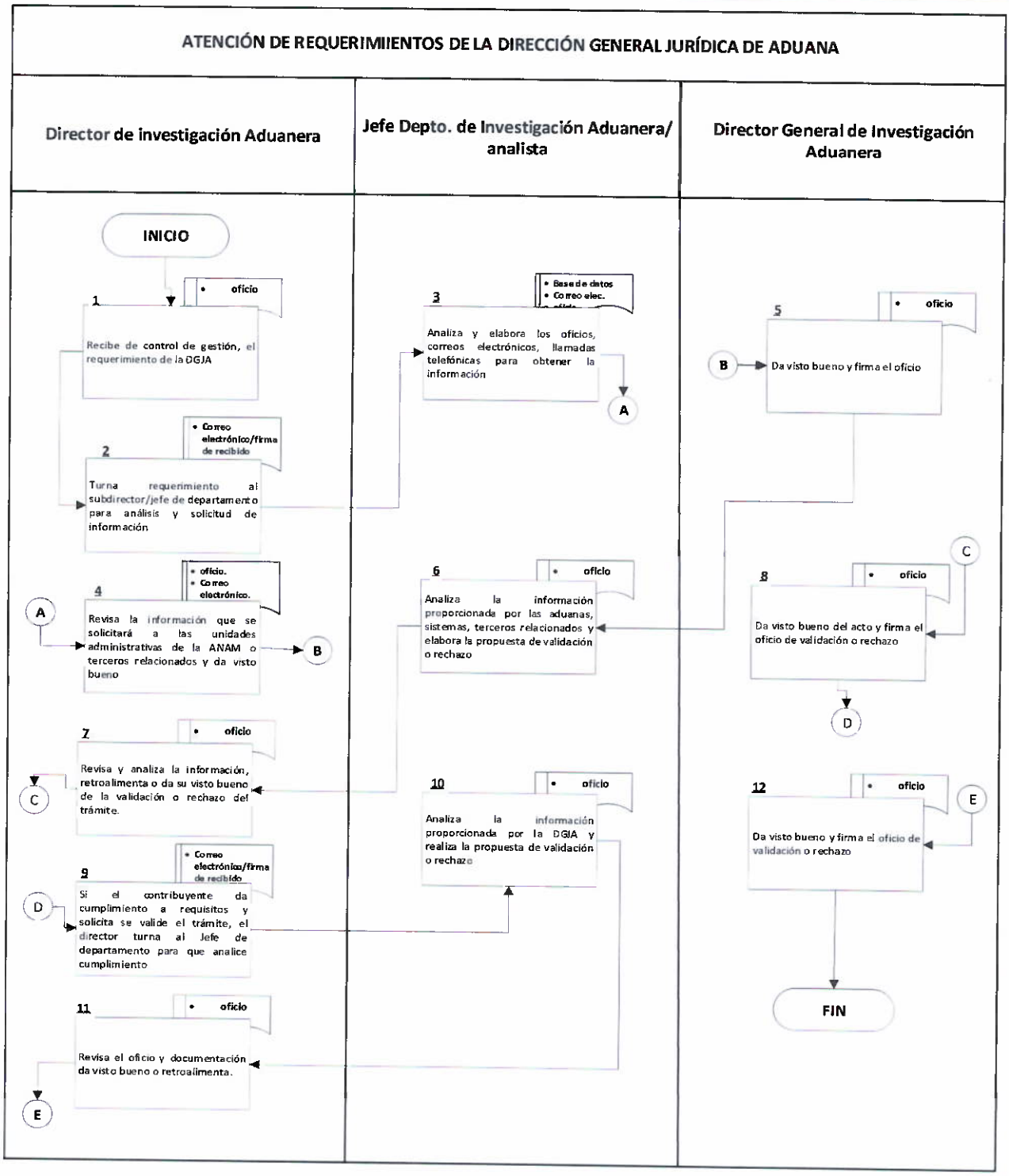
ATENCIÓN DE REQUERIMIIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Investigación Aduanera	Recibe de control de gestión el requerimiento de la DGJA	oficio
2	Director de Investigación Aduanera	Turna el requerimiento al subdirector / jefe de departamento para el análisis y solicitud de información para la validación.	·Correo electrónico / firma de recibido
3	Jefe de departamento / analista	Comienza con el análisis y elabora los oficios, correos electronicos, llamadas telefónicas para obtener la información según sea el caso	·Consulta base de datos institucionales ·Correo electrónico ·Oficio
4	Director de Investigación Aduanera	Revisa la infomación que se solicitara a las unidades administrativas de la ANAM o terceros relacionados y da visto bueno	·Oficio ·Correo electrónico
5	Director General de Investigación Aduanera	Da visto bueno y firma el oficio	·Oficio
6	Jefe de departamento / analista	Analiza la información proporcionada por las aduanas, sistemas, terceros relacionados y elabora la propuesta de validación o rechazo	·Oficio
7	Director de Investigación Aduanera	Revisa y analiza la información, retroalimenta o da su visto bueno de la validación o rechazo del trámite.	·Oficio
8	Director General de Investigación Aduanera	Da visto bueno del acto y firma el oficio de validación o rechazo.	·Oficio
9	Director de Investigación Aduanera	En caso de que los contribuyentes autorizados, de cumplimiento a los requisitos que en primera instancia y soliciten que se validen	·Correo electrónico / firma de recibido
10	Jefe de departamento / enlace	Analiza la información proporcionada por la DGJA y realiza la propuesta de validación o rechazo	·Oficio
11	Director de Investigación Aduanera	Revisa el oficio y documentación da visto bueno o retroalimenta.	·Oficio
12	Director General de Investigación Aduanera	Da visto bueno y firma el oficio de validación o rechazo	·Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE REQUERIMIIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANA



PROCEDIMIENTOS

III.3.1 Dictaminación de valor de mercancía

III.3.2 Gestión de solución de negocio

III.3.3 Elaboración de informes e indicadores estadísticos de Contabilidad de ingresos de comercio exterior

III.3.4 Elaboración de informes e indicadores estadísticos de presupuesto ejercido por la DGIA

III.3.5 Elaboración de informes e indicadores estadísticos y porcentajes comparativos de la DGIA

III.3.6 Elaboración de informes e indicadores estadísticos de Variables Económicas, avance de procesos, e indicadores del desempeño

III.3.7 Enlace con el área de Recursos Materiales y Servicios Generales

III.3.8 Enlace con el área de Recursos Tecnológicos

III.3.9 Atención a programas, Comunicación y Difusión

III.3.10 Enlace con el área de Recursos Financieros

III.3.11 Enlace con el área de Recursos Humanos

III.3.12 Identificar información de Control de Gestión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Rosa María Silva Tristán Jefa de Departamento Adscrita a la Dirección General de Investigación Aduanera	Juan Salazar Vázquez Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Ernesto Alejandro Vadillo Trueba Director General de Investigación Aduanera

III.3.1 DICTAMINACIÓN DE VALOR DE MERCANCÍA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN DE REQUERIMIIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA DE ADUANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Identificar los elementos que las autoridades de la DGIA verifícán, en relación al cumplimiento de los requisitos y obligaciones inherentes a las concesiones, autorizaciones, inscripciones o registros previstos en la Ley Aduanera y demás disposiciones aplicables, otorgadas por la Dirección General Jurídica de Aduanas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
La fizcalización de los contribuyentes que gozan de alguna concesión, autorización, inscripción o registro previstos en la LA, otorgado por la DGJA, se definiran conforme a los modelos de Riesgo que se implementen por la DGIA.	En el momento en que la DGJA solicita se valide la información proporcionada por los contribuyentes para el cumplimiento de obligaciones de la materia por la cual se le otorgó la autorización respectiva	Dirección de Investigación Aduanera "2"

REFERENCIAS:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Reglamento del Código Fiscal de la Federación, Reglamento de la Ley Aduanera, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas, Reglas Generales de Comercio Exterior, vigentes y Resolución Miscelánea Fiscal, vigente.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Extracción de bases de datos institucionales Oficio de autorizacion (AGD,RFE, etc) Consulta en bases de datos institucionales Solicitud de información a las aduanas Solicitud de infomarción a terceros relacionados	Atenciones realizadas con la validación de trámiteo Rechazo del mismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

En caso de incumplimiento de obligaciones y / o detección de inconsistencias en materia de comercio exterior, se le da vista a la Dirección General Jurídica de Aduanas para el rechazo del tramite y, en su caso, se determinan posteriores actos a realizar.

POLÍTICAS:

1. El análisis inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de validacionb de información por parte de la DGJA. 2. De acuerdo con la informacion a validar se realizan las explotaciones en bases de datos institucionales, requerimiento a las aduanas y terceros relacionados, para obtener los elementos para estar en posibilidad de determinar si los contribuyentes autorizados cumplen con los requisitos establecidos en las disposiciones legales aplicables

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Oficio de autorización Fichas de trámite	De acuerdo co la solicitud y volumen de la informacion a validar se acuerdan fechas de cumplimiento para la validación o cancelación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DICTAMINACIÓN DE VALOR DE MERCANCÍA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Aduana: ·Subdirector de Operación Aduanera ·Jefe de Departamento de Operación Aduanera ·Verificador de Mercancías	Realiza el reconocimiento aduanero, analiza los valores declarados de la mercancía, determina si existe una probable subvaloración a efecto de dar inicio a una solicitud de dictaminación de valor a la Dirección General de Investigación Aduanera de la ANAM.	·Pedimento y anexos
2	Aduana: ·Subdirector de Operación Aduanera ·Jefe de Departamento de Operación Aduanera ·Verificador de Mercancías	Ingresa al SILVER con su usuario y contraseña, al módulo de subvaluación, registra nuevo análisis.	·SILVER
3	Aduana: ·Subdirector de Operación Aduanera ·Jefe de Departamento de Operación Aduanera ·Verificador de Mercancías	Requisita en el sistema los siguientes datos: ·Pedimento de Consulta Remota de Pedimentos (CRP) ·Nove ·Factura ·Bill of lading (documento de transporte) ·Demás Documentos de acuerdo al 81 de LA.	·CRP ·VUCEM
4	Aduana: ·Subdirector de Operación Aduanera ·Jefe de Departamento de Operación Aduanera ·Verificador de Mercancías	Analiza los valores declarados de la mercancía determinando que existe una probable subvaloración a efecto de solicitar de dictaminación de valor a DIA "3".	·SILVER
5	Aduana: ·Subdirector de Operación Aduanera ·Jefe de Departamento de Operación Aduanera ·Verificador de Mercancías	Solicita dictamen de valor de mercancías de comercio exterior presuntamente subvaloradas, siguiendo las instrucciones del alertamiento en el sistema, al momento de iniciar el reconocimiento aduanero, a fin de no exceder el plazo fijado en el artículo 153-A de la Ley Aduanera y 200 de su Reglamento en vigor, salvo causas debidamente justificadas.	·SILVER

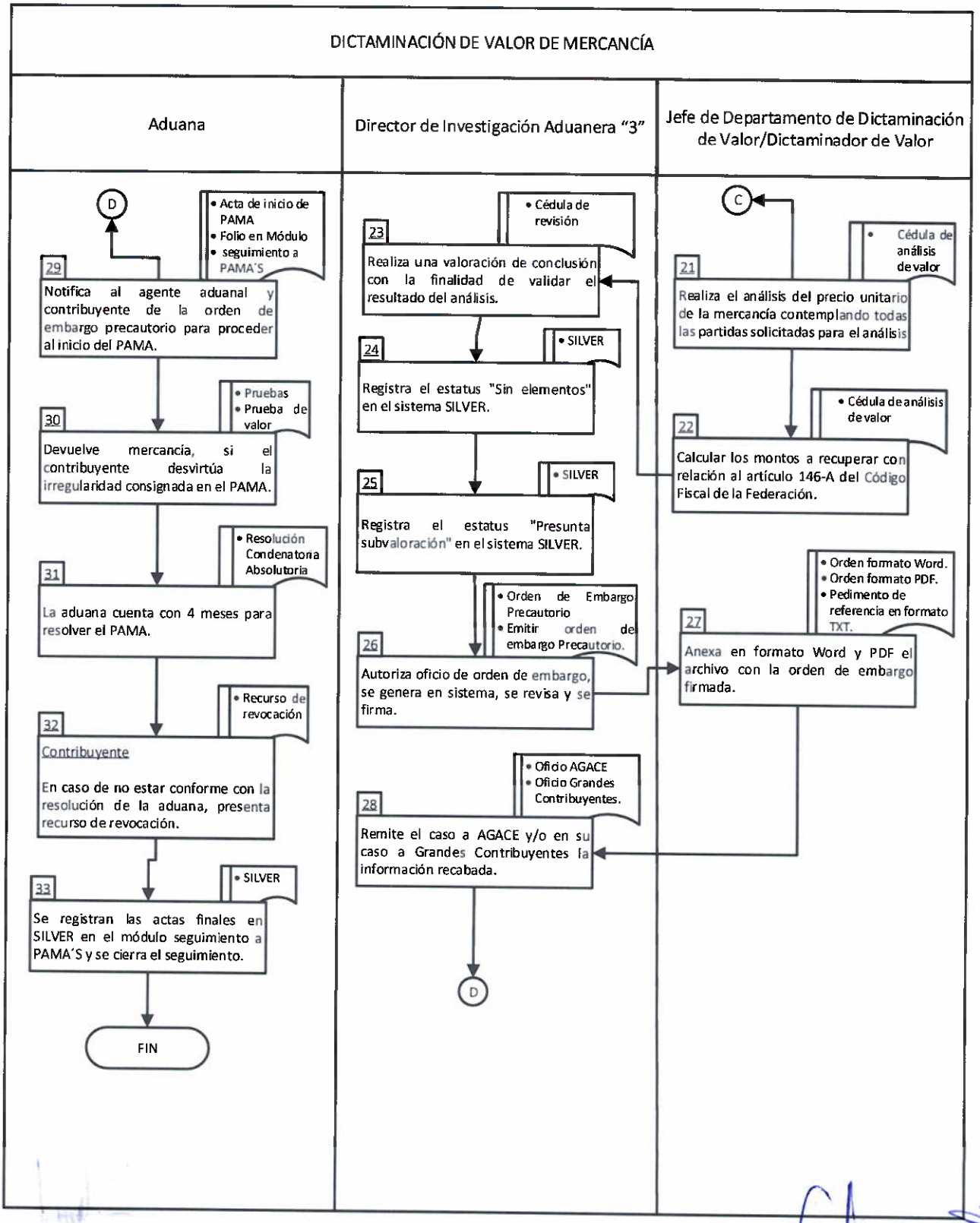
6	Aduana: ·Subdirector de Operación Aduanera ·Jefe de Departamento de Operación Aduanera ·Verificador de Mercancías	Rastrea operaciones similares en la base de datos en Dataware House, en caso de no existir información, el pedimento pasa a estatus de "Sin Referencias" y se notifica de manera automática a la Aduana; si existe una operación relacionada con el artículo 71 de la Ley Aduanera, el pedimento será asignado a un dictaminador.	·Dataware House ·SILVER
7	·Director de Investigación Aduanera ·Jefe de Departamento de dictaminación de valor.	Recibe la solicitud de dictaminación de valor generada por la aduana, instruye el análisis de la operación, quedando registrado en el sistema.	·SILVER
8	·Jefe de Departamento de dictaminación de valor ·Dictaminador de valor	Revisa que la información capturada por la Aduana en sistema sea idéntica a la declarada en el pedimento de importación, cotejando número de partida (secuencia en sistema), cantidad UMT, valor en aduana, valor comercial, país de origen, etc.	·SILVER ·ORP ·VUCEM
9	·Jefe de Departamento de dictaminación de valor ·Dictaminador de Valor	Informa a la Aduana mediante sistema en el módulo de observaciones, los hallazgos detectados que puedan impactar en la dictaminación del valor.	·SILVER
10	·Jefe de Departamento de dictaminación de valor ·Dictaminador de Valor	Coteja las documentales anexas al pedimento y/o al sistema, a fin de realizar la glosa documental, en caso de inconsistencia, se comunica a la Aduana a través del módulo de observaciones, requiriendo en su caso la sustitución del documento analizado.	·Cédula de análisis de valor
11	·Jefe de Departamento de dictaminación de valor ·Dictaminador de Valor	Verifica los datos declarados en el pedimento, con la finalidad de determinar el valor de la mercancía, tales como: UMT, Valor comercial, valor en aduana, valores incrementables, fechas, impuestos pagados los identificadores generales y por partida, RRNA, país de origen, datos del proveedor, Régimen aduanero, el contenido del cuadro de observaciones del pedimento.	·ORP
12	·Jefe de Departamento de dictaminación de valor ·Dictaminador de Valor	Genera la búsqueda de operaciones de otros importadores para localizar posibles referencias, considerando los criterios establecidos en los artículos 71 Fracción II, 72, 73 y 76 de la Ley Aduanera.	·SILVER

13	-Jefe de Departamento de dictaminación de valor -Dictaminador de Valor	Estudia las operaciones de referencia, a fin de obtener un pedimento que cumpla con lo establecido en el Artículo 151 Fracción VII y considerando lo relativo a los artículos 72 y 73 de la Ley Aduanera vigente.	-DRP -VUCEM
14	-Jefe de Departamento de dictaminación de valor -Dictaminador de Valor	Realiza el comparativo del contenido de la referencia contra la mercancía de análisis, considerando los siguientes puntos: -Fracción arancelaria -Cantidad UMT y UMC -Declaración de marca -Registro de marca -País de origen -Valor aduana -Valor comercial -Precio unitario de las mercancías - Declara modelo - Declara material de fabricación - Declara estado de la mercancía - Declara año - Declara número de serie	-Cédula de análisis de valor
15	-Jefe de Departamento de dictaminación de valor -Dictaminador de Valor	Realiza la consulta de antecedentes del importador en el sistema y en el control interno, esto con el fin de tener información que nos permita realizar un perfil de su actividad comercial.	-Consulta en sistema y control interno de antecedentes de importador
16	-Jefe de Departamento de dictaminación de valor -Dictaminador de Valor	Genera la captura de la información relativa a las operaciones que se registran en sistema para su revisión de valor, este control interno permite realizar consultas de antecedentes de manera detallada.	-Generación de base de datos de control interno
17	-Jefe de Departamento de dictaminación de valor -Dictaminador de Valor	Consulta en el sistema un precio promedio de operaciones de importación de la misma fracción arancelaria y país de origen, de la mercancía de análisis por un periodo determinado.	-SILVER
18	-Jefe de Departamento de dictaminación de valor -Dictaminador de Valor	Realiza el análisis del precio unitario de venta nacional, señalado en el artículo 71 fracción III de la Ley Aduanera vigente, utilizando la amortización de factores que aumentan el precio de producción tal como, el IVA, la utilidad promedio al 25% y el 50% señalado en el artículo 151 fracción VII de la Ley.	-Cédula métodos de valor pestaña precio unitario de venta nacional

19	•Jefe de Departamento de dictaminación de valor •Dictaminador de Valor	Se realiza el análisis del precio unitario de venta internacional, señalado en el artículo 71 fracción III de la Ley Aduanera vigente, utilizando la amortización de factores que aumentan el precio de producción tal como el 50% señalado en el artículo 151 fracción VII de la Ley.	•Cédula métodos de valor pestaña precio unitario de venta internacional
20	•Jefe de Departamento de dictaminación de valor •Dictaminador de Valor	Realiza el análisis del precio unitario de la mercancía de bienes de activo fijo, automóviles, aeronaves, transportación en general, tracto camiones y toda mercancía que pueda ser depreciada por el uso, bajo la metodología señalada en el artículo 34 y 35 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, utilizando el porcentaje de depreciación del 10% por año y el 50% señalado en el artículo 151 fracción VII de la Ley.	•Cédula de métodos de valor, pestaña de cálculo de depreciación por bienes de activo fijo usado.
21	•Jefe de Departamento de dictaminación de valor •Dictaminador de Valor	Realiza el análisis del precio unitario de la mercancía contemplando todas las partidas solicitadas para el análisis, realizando una operación comparativa de los valores declarados y el precio de las referencias; ya sea las generadas de operaciones de importadores del mismo país de origen y fracción arancelaria dentro de lo contemplado por el artículo 76 de la Ley, o las referencias que arrojó la búsqueda de mercancía similar, a fin de obtener los montos a recuperar, si no cumple con un valor a recuperar por crédito fiscal, de acuerdo a lo señalado en el artículo 146-A Código Fiscal de la Federación, no se generará orden de embargo ya que no es costeable.	•Cédula de métodos de valor, pestaña de costeabilidad.
22	•Jefe de Departamento de dictaminación de valor •Dictaminador de Valor	Calcular los montos a recuperar con relación al artículo 146-A del Código Fiscal de la Federación, contemplando todas las partidas determinadas por la Aduana para análisis de valor, se realiza una operación comparativa de los valores de las contribuciones pagados por el importador contra los importes determinados por el precio de las referencias, a fin de obtener los montos del crédito a recuperar.	•Cédula de métodos de valor
23	•Director de Investigación Aduanera •Jefe de Departamento de dictaminación de valor.	Realiza una valoración de conclusión con la finalidad de validar el resultado del análisis, si procede el embargo, o bien queda sin elementos de subvaloración; asimismo se realizan las sugerencias de incidencias detectadas en el apartado de observaciones en el sistema.	•Cédula de análisis de valor
24	•Director de Investigación Aduanera •Subdirector de Investigación Aduanera •Jefe de Departamento de dictaminación de valor. •Dictaminador de Valor.	Registra el estatus "Sin elementos" en el sistema SILVER, al no encontrar referencias de operaciones de otros importadores que cumplan con lo establecido en los artículos 72 y 73 de la Ley Aduanera vigente.	•SILVER
25	•Director de Investigación Aduanera •Jefe de Departamento de dictaminación de Valor.	Registra el estatus "Presunta subvaloración" en el sistema SILVER, toda vez que se encontraron referencias que cumplen con lo establecido en los artículos 72 y 73 de la Ley Aduanera vigente.	•SILVER

26	•Director General de Investigación Aduanera •Director de Investigación Aduanera	Autoriza oficio de orden de embargo, se genera en sistema, se revisa y se firma.	•Orden de Embargo Precautorio •Emitir orden de embargo Precautorio.
27	•Jefe de Departamento de dictaminación de valor. •Dictaminador de Valor.	Anexa en formato Word y PDF el archivo con la orden de embargo firmada, en el apartado "Documentos" del sistema SILVER, así como el pedimento que califico como mercancía similar.	•Orden formato Word •Orden formato PDF •Pedimento de referencia en formato .TXT
28	•Director General de Investigación Aduanera •Director de Investigación Aduanera	Remite el caso a AGACE y/o en su caso a Grandes Contribuyentes, con toda la información recabada para estar en posibilidad de analizar las operaciones de comercio exterior posterior al despacho aduanero, conforme al artículo 25 de RISAT.	•Oficio AGACE •Oficio Grandes Contribuyentes
29	Aduana: •Subdirector de Trámites y Asuntos Legales Aduana Tipo 1 •Subdirector de Operación Aduanera Aduana Tipo 1 •Jefe de Departamento de Trámites y Asuntos Legales Aduana Tipo 1	Notifica al agente aduanal y contribuyente de la orden de embargo precautorio para proceder al inicio del PAMA conforme a sus facultades. Se registra en el módulo de seguimiento a PAMA´S, el procedimiento generado a fin de darle seguimiento.	•Acta de Inicio de PAMA •Folio en modulo seguimiento a PAMA´S.
30	•Aduana	Devuelve mercancía, si el contribuyente desvirtúa la irregularidad consignada en el PAMA (10 días hábiles).	•Pruebas •Prueba de valor
31	•Aduana	La aduana cuenta con 4 meses para resolver el PAMA.	•Resolución Condenatoria Absolutoria
32	•Contribuyente	En caso de no estar conforme con la resolución de la aduana, presenta recurso de revocación.	•Recurso de revocación
33	•Aduana	Se registran las actas finales en SILVER en el módulo seguimiento a PAMA´S y se cierra el seguimiento.	•SILVER
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DICTAMINACIÓN DE VALOR DE MERCANCÍA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE NEGOCIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Integrar los requisitos para el funcionamiento del sistema que permita automatizar las actividades propias de la Dirección General de Investigación Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
En las direcciones de la DGIA	Permanente	DIA 3

REFERENCIAS:
En apego a las atribuciones y funciones señaladas en el RIANAM

INSUMOS:	RESULTADOS:
Datos generados de cada una de las áreas integradas al sistema.	El sistema integral de Investigación Aduanera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
El sistema considera un módulo donde se integre información relevante para el análisis relacionadas a las facultades de cada una de las áreas de fiscalización que lo integran.

POLÍTICAS:
Brindar soluciones tecnológicas a cada uno de los usuarios del Sistema Integral de Investigación Aduanera.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Investigación Aduanera	Los datos en cada módulo podrán ser consultables con la finalidad de generar los datos de medición que se requieran.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

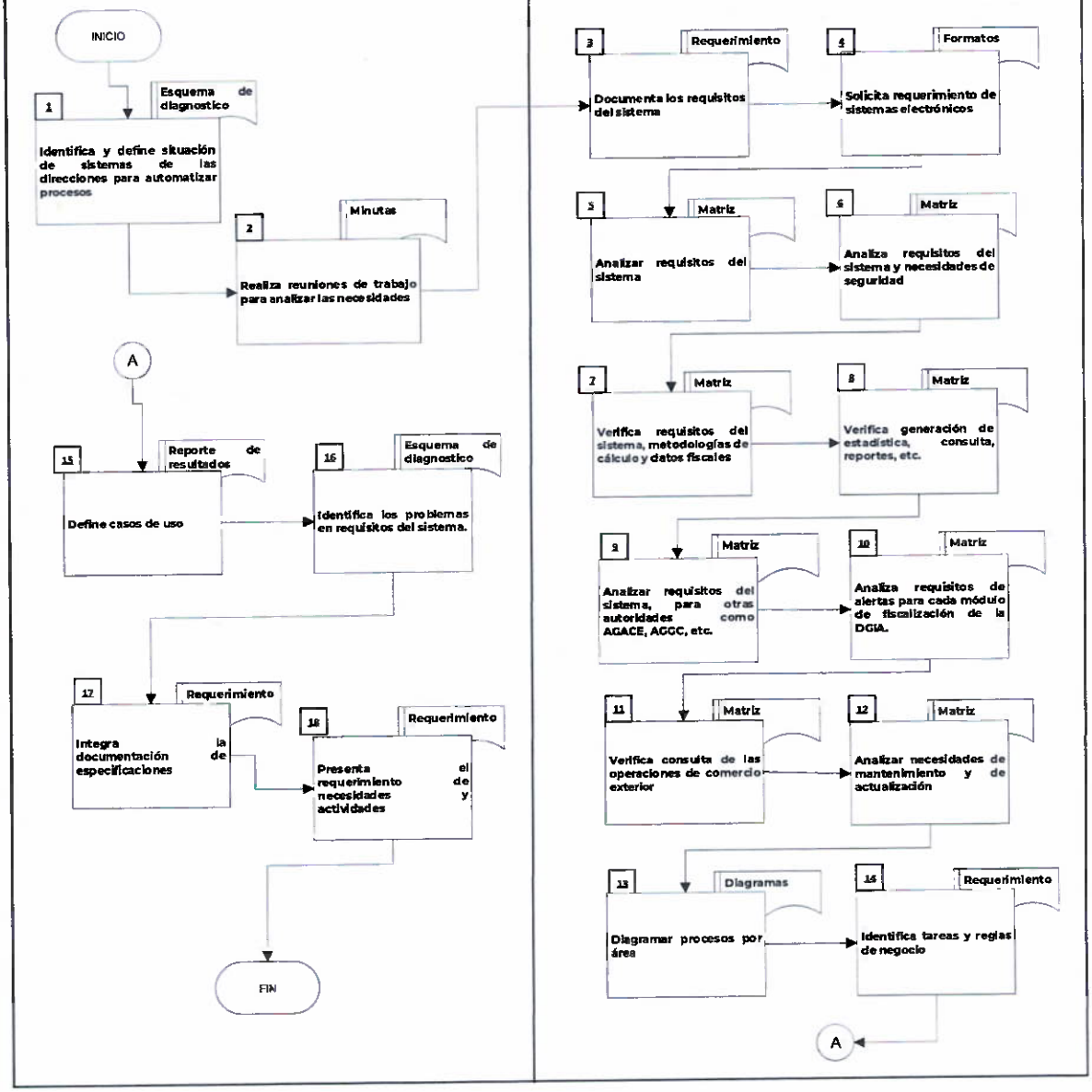
GESTIÓN DE ÁREA DE SOLUCIÓN DE NEGOCIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Identifica y defini la situación actual de los sistemas de cada una de las direcciones con la finalidad de proponer automatizar y actualizar los procesos a través de los sistemas electrónicos.	Esquema de diagnostico
2	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Lleva a cabo reuniones de trabajo periódicas para analizar las necesidades de cada una de las áreas.	Minutas
3	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Documenta los requisitos del sistema basado en las necesidades operativas de cada área.	Requerimiento
4	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Solicita requerimiento de sistemas electrónicos para realizar las actividades encomendadas de fiscalización para cada una de las Áreas que integran la Dirección General.	Formatos correspondientes
5	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Analiza los requisitos del sistema considerando las necesidades operativas de las áreas, que permitan solicitar, revisar y recibir las alertas o solicitudes de análisis de valor.	Matriz
6	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Analiza los requisitos del sistema considerando las necesidades de seguridad de las áreas, de ingreso controlado al sistema, de los perfiles disponibles, de ingreso al propio modulo, etc.	Matriz
7	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Verifica los requisitos del sistema considerando las necesidades de información que permitan consultar los datos básicos, así como datos más específicos del pedimento, así como datos fiscales.	Matriz
8	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Verifica generación de estadísticas, consultas de usuarios, reportes, etc.	Matriz

9	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Analizar los requisitos del sistema considerando las necesidades de estadísticas que permita la consulta de información histórica y actualizada, generar reportes, identificar vinculaciones y la existencia a nivel histórico de la información.	Matriz
10	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Analizar los requisitos del sistema considerando las necesidades de metodologías de notificación que permita determinar diversos resultados de análisis, que permita generar los oficios que se requieran, que se tengan medios de notificación con TESOFE, con AGACE, o alguna otra autoridad externa.	Matriz
11	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Verifica consultas del sistema considerando las necesidades de informes de comercio exterior y reportes como son las cedulas de análisis, reportes de actividad del importador, reportes de fracciones arancelarias, reportes de bitácoras de actividad, reportes de actuaciones encaminadas a otras autoridades como AGACE, AGGC, etc.	Matriz
12	· Jefe de Departamento de Solución de negocio ·Analsita	Analiza necesidades de mantenimiento del sistema y solicita correcciones de funcionamiento	Matriz
13	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Diagrama cada uno de los procesos para cada área, que permita considerar si el proceso se encuentra completamente integrado o faltan fases siguientes.	Diagramas
14	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Identifica cada una de las tareas, como reglas de negocio para que sean incorporadas al requerimiento realizando el análisis de las mismas.	Requerimiento
15	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Define los casos de uso, considerando como punto de partida los requisitos generales y los casos de uso como versión inicial considerando los objetivos del negocio y el modelo de negocio a implantar.	Reporte de resultados
16	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Identificar los problemas en los requisitos del sistema, considerando aquellos requisitos que son funcionales, los que no son funcionales, los de integración y las restricciones técnicas.	Esquema de diagnostico
17	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Elabora la documentación correspondiente a las especificaciones de requisitos del sistema.	Requerimiento
18	Dirección de Investigación Aduanera "3"	Presenta del requerimiento considerando todas as necesidades y actividades de las áreas en materia de fiscalización, e integrar la documentación correspondiente.	Requerimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

GESTIÓN DE SOLUCIÓN DE NEGOCIO



III.3.3 ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS DE COMERCIO EXTERIOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar los informes e indicadores estadísticos de la recaudación en materia de comercio exterior, evaluando cambios y porcentajes comparables con periodos semejantes, con la finalidad de informar oportunamente a la autoridad aduanera y brindar elementos en la toma de decisiones y estrategias de mejora continua.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Investigación Aduanera.	Diario, semanal y mensual.	Organismo Circunstancial

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:	RESULTADOS:
DIA 5: Área de contabilidad Área de bancos y pagos Área de copias certificadas Otras unidades: Unidad de Administración y Finanzas Otros insumos: INEGI SHCP	Reportes diarios: Avance de la recaudación ANAM Avance de la recaudación por fideicomisos Informes mensuales: Costo de la recaudación ANAM Presentaciones, v.gr.: Estimación de la recaudación ANAM Indicadores de desempeño de la DIA 5 Otras diversas y coyunturales

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Generación de Contabilidad de Comercio exterior.

POLÍTICAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

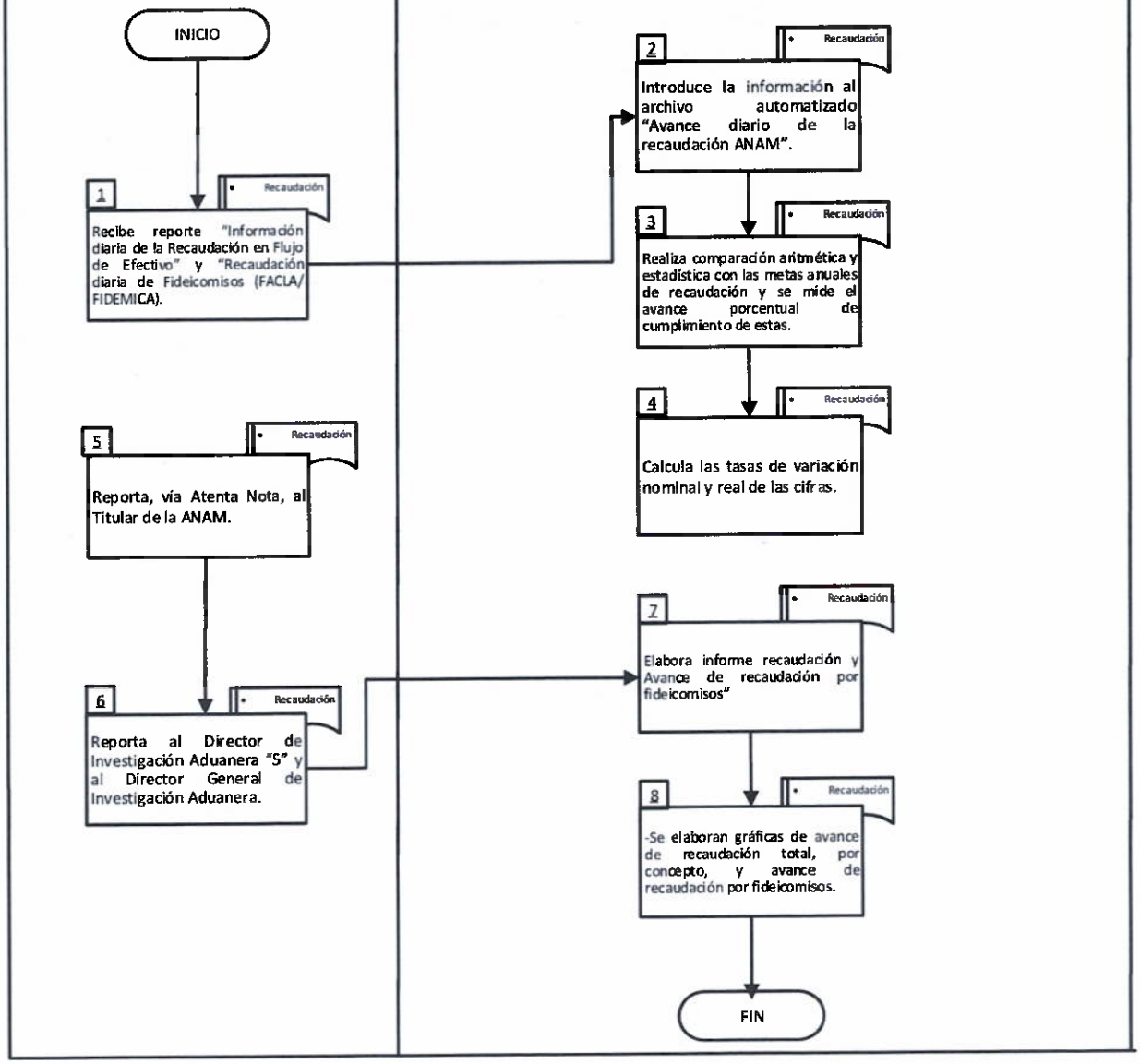
ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS DE COMERCIO EXTERIOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director Adscrito a la Direccion General de Investigaciòn Aduanera	Recibe reporte "Información diaria de la Recaudación en Flujo de Efectivo" y "Recaudación diaria de Fideicomisos FACLA/FIDEMICA) e iindica a jefe de departamento su elaboracion.	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos
2	Jefe de Departamento	Introduce la información al archivo automatizado "Avance diario de la recaudación ANAM".	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos
3	Jefe de Departamento	Realiza comparación aritmética y estadística con las metas anuales de recaudación y se mide el avance porcentual de cumplimiento de estas.	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos
4	Jefe de Departamento	Calcula las tasas de variación nominal y real de las cifras.	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos
5	Director Adscrito a la Direccion General de Investigaciòn Aduanera	Reporta, vía Atenta Nota, al Titular de la ANAM.	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos
6	Director Adscrito a la Direccion General de Investigaciòn Aduanera	Reporta al Director de Investigación Aduanera "5" y al Director General de Investigación Aduanera.	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos
7	Jefe de Departamento	Elabora informe "Avance de la recaudación ANAM" y "Avance de recaudación por fideicomisos" en formato Power Point.	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos
8	Jefe de Departamento	Elabora gráficas de avance de recaudación total, por concepto, y avance de recaudación por fideicomisos.	·Recaudación ANAM ·Recaudación por fideicomisos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE CONTABILIDAD DE INGRESOS DE COMERCIO EXTERIOR



III.3.4 ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA DGIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA DGIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Elaborar los informes e indicadores estadísticos de la recaudación en materia de comercio exterior, evaluando y cambios y porcentajes comparables con periodos semejantes, con la finalidad fe informar oportunamente a la autoridad aduanera y brindar elementos en la toma de decisiones y estrategias de mejora continua.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera.	De forma diaria, semanal y mensual.	Organismo Circunstancial.

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:	RESULTADOS:
DIA 5: Área de contabilidad Área de bancos y pagos Área de copias certificadas Otras unidades: Unidad de Administración y Finanzas Otros insumos: INEGI SHCP	Reportes diarios: Avance de la recaudación ANAM Avance de la recaudación por fideicomisos Informes mensuales: Costo de la recaudación ANAM Infografía DIA "5" Presentaciones, v.gr.: Estimación de la recaudación ANAM Indicadores de desempeño de la DIA 5 Otras diversas y coyunturales

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Generación de Contabilidad de Comercio exterior.

POLÍTICAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA DGIA

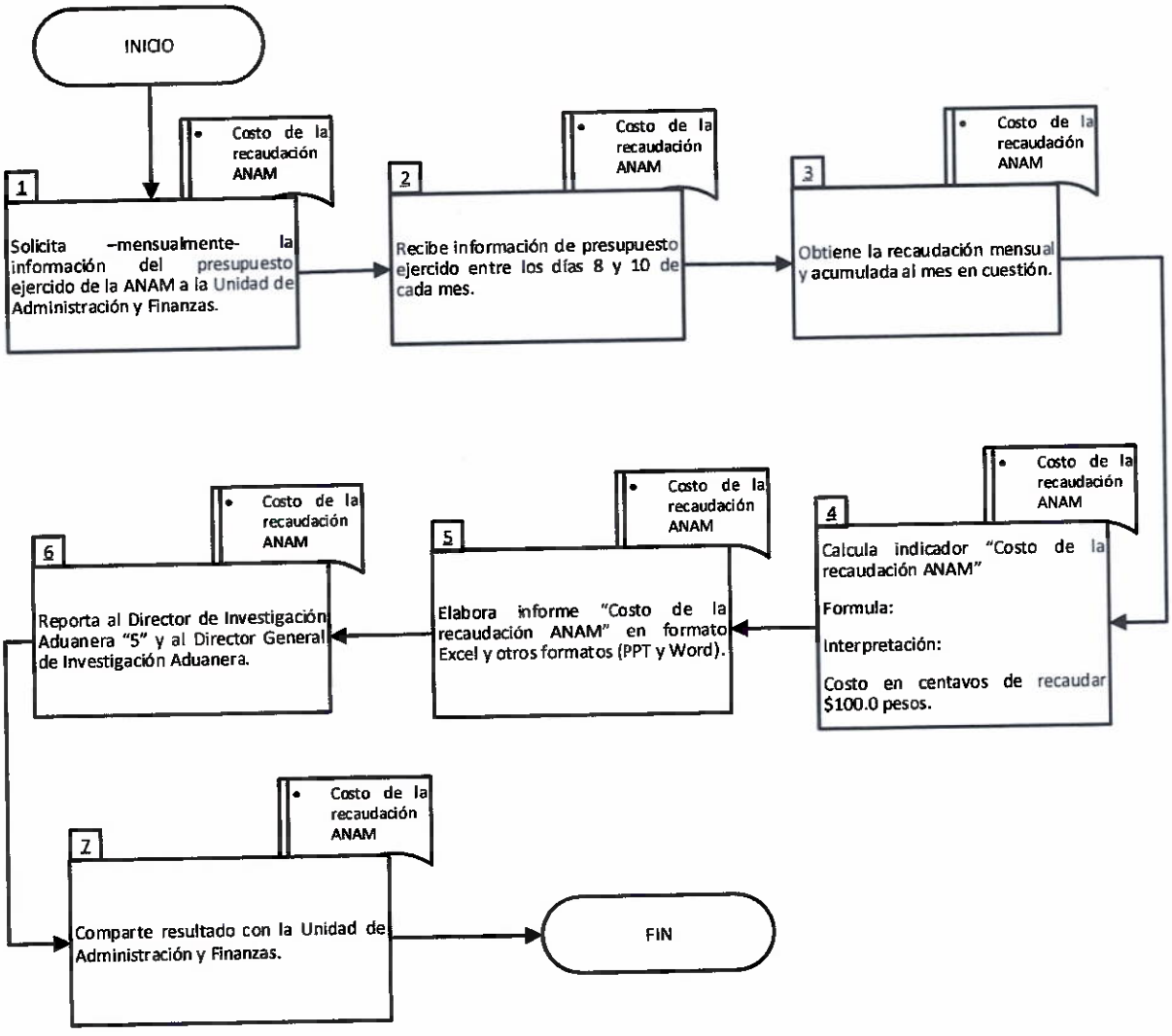
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Solicita –mensualmente- la información del presupuesto ejercido de la ANAM a la Unidad de Administración y Finanzas.	·Costo de la recaudación ANAM
2	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Recibe información de presupuesto ejercido entre los días 8 y 10 de cada mes.	·Costo de la recaudación ANAM
3	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Obtiene la recaudación mensual y acumulada al mes en cuestión.	·Costo de la recaudación ANAM
4	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Calcula indicador "Costo de la recaudación ANAM" Formula: {(Presupuesto ejercido ANAM)/(Recaudación total)}x100 Interpretación: Costo en centavos de recaudar $100.0 pesos	·Costo de la recaudación ANAM
5	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Elabora informe "Costo de la recaudación ANAM" en formato Excel y otros formatos (PPT y Word).	·Costo de la recaudación ANAM
6	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Reporta al Director de Investigación Aduanera "5" y al Director General de Investigación Aduanera.	·Costo de la recaudación ANAM
7	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Comparte resultado con la Unidad de Administración y Finanzas.	·Costo de la recaudación ANAM

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA DGIA

Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización



III.3.5 ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS Y PORCENTAJES COMPARATIVOS DE LA DGIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS Y PORCENTAJES COMPARATIVOS DE LA DGIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaborar los informes e indicadores estadísticos de la recaudación en materia de comercio exterior, evaluando y cambios y porcentajes comparables con periodos semejantes, con la finalidad fe informar oportunamente a la autoridad aduanera y brindar elementos en la toma de decisiones y estrategias de

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria, semanal y mensual	Organismo Circunstancial

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:	RESULTADOS:
DIA 5: Área de contabilidad Área de bancos y pagos Área de copias certificadas	Reportes diarios: Avance de la recaudación ANAM Avance de la recaudación por fideicomisos Informes mensuales:

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Generación de Contabilidad de Comercio exterior.

POLÍTICAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
SAAI	INFORMES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS Y PORCENTAJES COMPARATIVOS DE LA DGIA

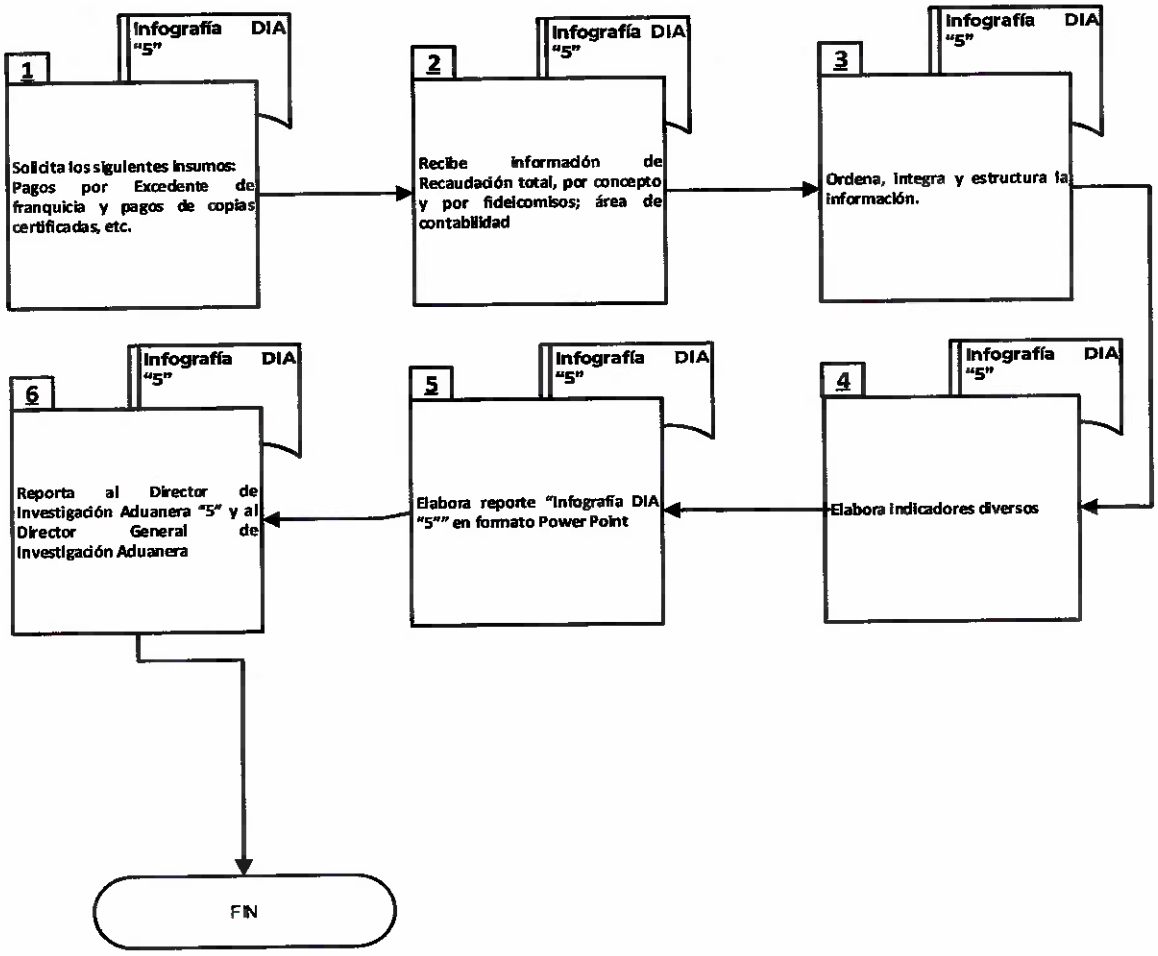
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Solicitan los siguientes insumos: ·Excedente de franquicia con tarjeta bancaria; área de bancos y pagos · Solicitudes de copias certificadas de pedimentos y sus anexos, recibidas y atendidas pedimentos entregados y en el caso de particulares, la recaudación generada; área de organización, estadísticas y copias certificadas. · Solicitudes recibidas y atendidas en Control de Gestión de la DGIA; área de organización, estadísticas y copias certificadas ·Operaciones y recaudación total por DRFC con LC 03; área de pagos y bancos	·Infografía DIA "5"
2	Jefe de Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Recibe la recaudación total, por concepto y por fideicomisos; área de contabilidad.	·Infografía DIA "5"
3	Jefe de Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Ordena, integra y estructura la información.	·Infografía DIA "5"
4	Jefe de Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Elaboran indicadores diversos.	·Infografía DIA "5"
5	Jefe de Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Elabora reporte "Infografía DIA "5"" en formato Power Point.	·Infografía DIA "5"
6	Jefe de Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Reporta al Director de Investigación Aduanera "5" y al Director General de Investigación Aduanera.	·Infografía DIA "5"

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS Y PORCENTAJES COMPARATIVOS DE LA DGIA

Jefe de Departamento de Indicadores Aduaneros y Oeganización



III.3.6 ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE VARIABLES ECONÓMICAS, AVANCE DE PROCESOS, E INDICADORES DEL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE VARIABLES ECONÓMICAS, AVANCE DE PROCESOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar análisis y estudios con herramientas estadísticas y econométricas que permitan conocer el estado actual de la recaudación, establecer objetivos y definir criterios de gestión, que sirvan para orientar la mejora continua y la toma de decisiones.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Investigación Aduanera.	De forma diaria, semanal y mensual	Organismo Circunstancial

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:	RESULTADOS:
DIA 5: Área de contabilidad Área de bancos y pagos Área de copias certificadas Otras unidades: Unidad de Administración y Finanzas	Reportes diarios: Avance de la recaudación ANAM Avance de la recaudación por fideicomisos Informes mensuales: Costo de la recaudación ANAM Infografía DIA "5"

POLÍTICAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
SAAI	INFORMES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE VARIABLES ECONÓMICAS, AVANCE DE PROCESOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO

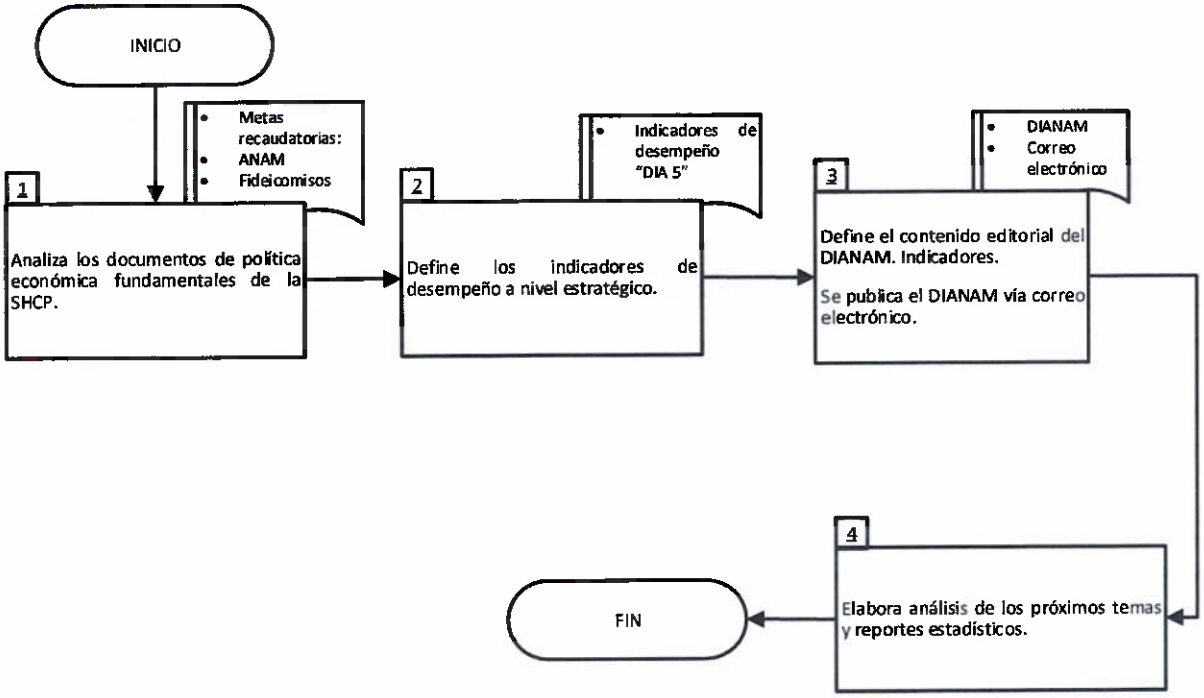
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director Adscrito a la Direccion General de la Dirección Aduanera	define y elabora los procesos necesarios para la planeracion correspondiente de cada una de los procedimientos y acciones de desempeño e indicadores	Indicadores y metas
2	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Estudia los documentos de política económica fundamentales de la SHCP: Criterios Generales de Política Económica Paquete Económico, que incluye Ley de Ingresos Federales y Presupuesto de Egresos de la Federación. Analiza el comportamiento tendencial y coyuntural de las variables económicas fundamentales que afectan el nivel de la recaudación: Producto Interno Bruto, Tasa de inflación Tipo de cambio Precios del petróleo y de los combustibles Recaudación pasada y presente Se elabora un modelo matemático y/o econométrico que permita generar predicciones a futuro Elabora estudio donde se presenta la estimación de recaudación de la ANAM Analizan los ingresos por fideicomisos: FACLA y Aprovechamiento de Prevalidación de Pedimentos (APP). Analizan las variables que determinan el nivel de los fideicomisos: FACLA: comportamiento y nivel del DTA (92%) APP: comportamiento de las operaciones de pedimentos pagados. Determinan las metas anuales de ingresos para los fideicomisos.	Estimación de metas recaudatorias: -Meta de recaudación ANAM - Meta de recaudación por fideicomisos
3	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Estudia los procesos y productos de cada área de la DIA "5" Define los indicadores de desempeño a nivel estratégico, gestión y operativo Define las responsabilidades del desempeño de los indicadores Establece calendario y seguimiento del desempeño de los indicadores Elabora los reportes de desempeño de los indicadores de la DIA "5".	-Indicadores de desempeño DIA "5"
4	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Define el contenido editorial del DIANAM Indicadores económicos: tipo de cambio, tasa de interés, UDIS y precio de los combustibles Información relevante: se analizan los principales medios de comunicación del país y Seleccionan las noticias referentes a economía, comercio y, situación coyuntural del país y del resto del mundo Historia de aduanas: se estudian los antecedentes históricos de formación de cada una de las 50 aduanas del país Información institucional: difusión del código de ética, faltas administrativas, protocolos de actuación, y otros de carácter institucional Artículos de comercio exterior y aduanas Artículos históricos nacionales de interés general: se consideran las efemérides del mes en cuestión y se investiga al respecto, elaborando una nota de carácter didáctico Recomendación cultural: se presenta un evento cultural de tipo teatral, musical, podcast temáticos, cine, visitas a museos y/o exposiciones temporales Recomendación de deporte y salud: rutinas de ejercicio en oficina y prácticas para llevar una vida saludable Realiza el trabajo editorial: redacción de contenido y diseño editorial Envía a revisión con el Director General de Investigación Aduanera y el Director de Investigación Aduanera "5" Publica el DIANAM y se envía vía correo electrónico a todo el personal de la Dirección General de Investigación Aduanera	-DIANAM
5	Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización	Elabora análisis de temas coyunturales o solicitudes específicas de la Dirección y/o Dirección General	-DIANAM
6	Director Adscrito a la Direccion General de la Dirección Aduanera	Elaboran reportes estadísticos de temas coyunturales o solicitudes específicas de la Dirección y/o Dirección General	-DIANAM

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORMES E INDICADORES ESTADÍSTICOS DE VARIABLES ECONÓMICAS, AVANCE DE PROCESOS, E INDICADORES DEL DESEMPEÑO

Departamento de Indicadores Aduaneros y Organización



III.3.7 ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinar el proceso de recepción y análisis de las solicitudes en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de las diversas áreas de la Dirección General de Investigación Aduanera (DGIA), verificando que cumplan con los lineamientos establecidos por la unidad de Administración y Finanzas (UAF), con el propósito de turnarlos al área correspondiente y atender las necesidades de las diferentes áreas administrativas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Investigación Aduanera.	De forma diaria, semanal, quincenal mensual y extraordinaria	Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México RIANAM, Manuales, Lineamientos, y Disposiciones establecidas por la Dirección General de Recursos Financieros de la ANAM.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Solicitudes de los usuarios	Que el área cuente con los servicios y recursos necesarios para operar con eficiencia

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Recursos Humanos y Recursos Financieros.

POLÍTICAS:
1. Atender de manera inmediata y eficiente las solicitudes de requerimientos de insumos. 2. Respetar los formatos y procedimientos establecidos por el área de Materiales. 3. Control racional y eficiente del Almacén de Papelería de la DGIA.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Formatos Preestablecidos por el área de Recursos Materiales	Estadístico de atención a insumos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

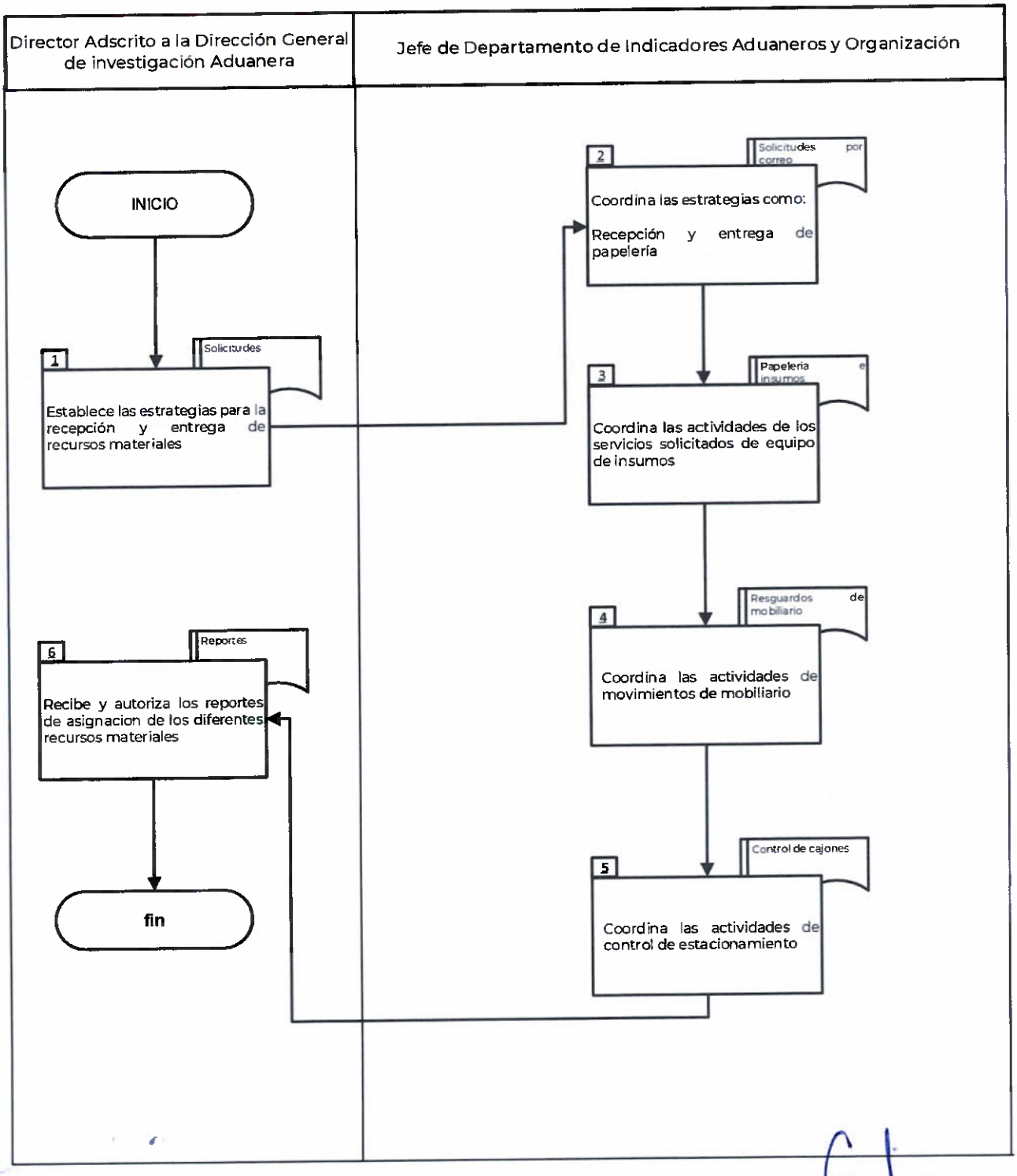
ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Establece las estrategias para la recepcion y entrega de recursos materiales	Solicitud
2	· Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina las actividades tales como: ·Recepción de papelería ·Entrega de papelería	Correos de Solicitud de las áreas
3	· Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina las actividades tales como: · Atención a los servicios solicitados por las Direcciones de la DGIA (electricidad plomería, carpintería, limpieza, etc) ·Atención eficiente y oportuna de cada requerimiento	Solicitud de papelería e insumos para las áreas de la DGIA
4	· Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina las actividades tales como: ·Solitud de mobiliario para personal de la ACIA ·Solicitud de bajas o altas de mobiliario ·Solicitud de reparación de mobiliario	Resguardo de mobiliario de empleados de la AGIA
5	· Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina las actividades tales como: ·Asignación de cajones de estacionamiento ·Entrega de tarjetón a usuarios	Control de cajones de estacionamiento asignados a la DGIA
6	Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Recibe y autoriza los reportes de asignacion de los diferentes recursos materiales	Reportes

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ENLACE CON EL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



III.3.8 ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Establecer mecanismos con la Dirección General de Tecnologías de la Información a fin de brindar el servicio eficiente y eficaz al personal que integra la Dirección General de Investigación Aduanera, en relación a los recursos tecnológicos asignados al mismo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria	Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México RIANAM, Lineamientos y Procedimientos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Teléfono Área de Tecnologías de la información Equipos de computo	Contar con las herramientas tecnológicas para el desempeño de las actividades del personal de la DGIA.

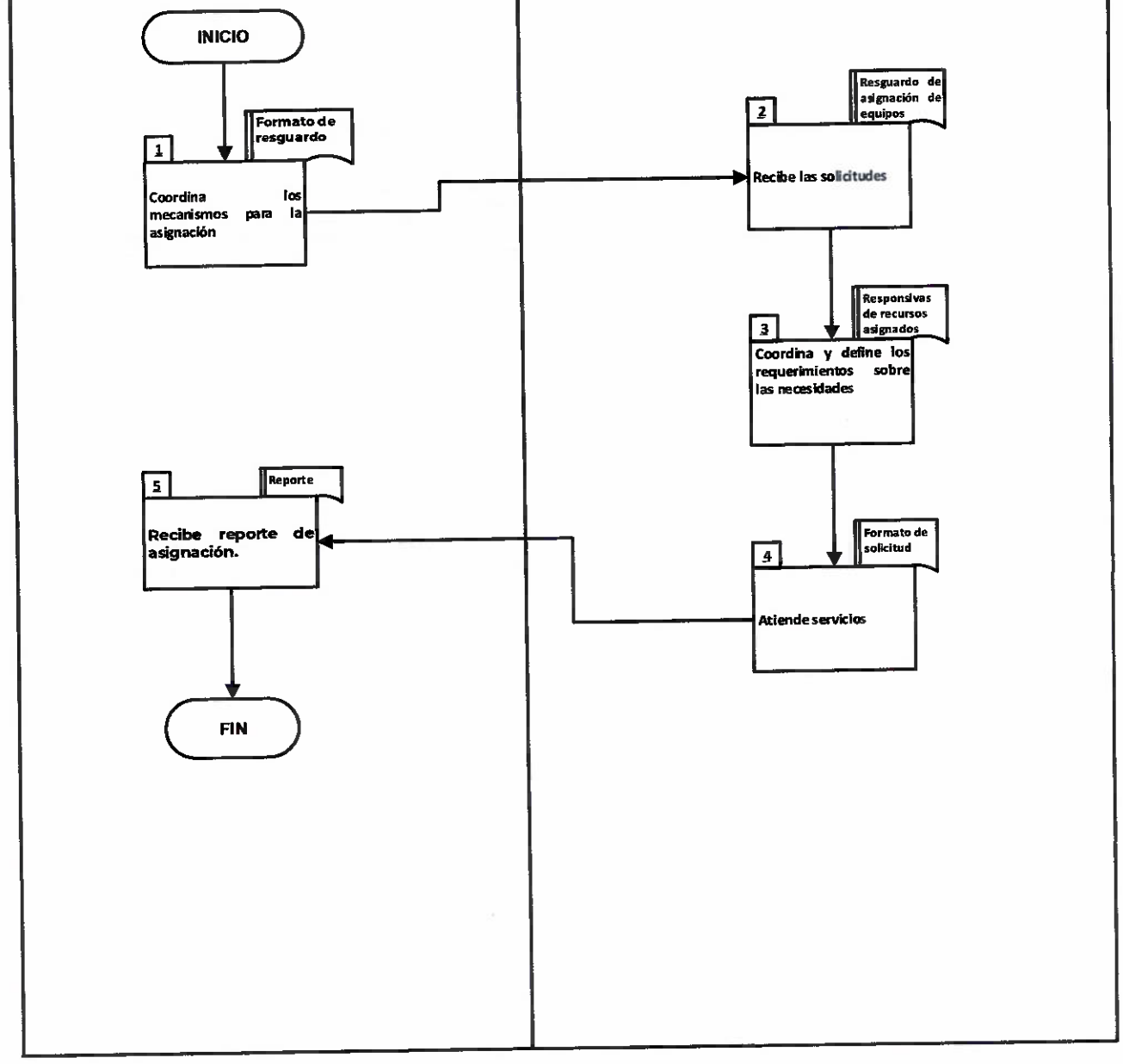
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Lineamientos, Manuales y Disposiciones establecidas por la Dirección General de Tecnología de la Información.

POLÍTICAS:
1. Establecer un enlace por cada Dirección que conforma la DGIA. 2. Atención de manera inmediata y eficiente los requerimientos tecnológicos del personal de esta Dirección General. 3. Utilizar formatos establecidos por la DGTI para atender las solicitudes del personal de la DGIA. 4. Respetar los procedimientos marcados por el área de Tecnologías de la Información.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Formatos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Estadísticas de solicitudes atendidas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO**
1	Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Coordina los mecanismos para la asignación de recursos tecnológicos, indica atención a Jefe de Deparamento.	Formato de resguardo
2	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Recibe las solicitudes Coordina de los usuarios que requieran de la asignación de equipos de cómputo y telefonía.	Resguardo de asignación de equipos
3	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina y definir los requerimientos del personal de la DGIA sobre las necesidades de operación de sus equipos.	Responsivas de recursos asignados
4	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina la atención de los servicios solicitados por los usuarios tales como ·Correo institucional ·Habilitación de nodo ·Asignación de IP ·Nuevos aplicativos ·Bases de salida ·Acceso a la red del SAT	Formato de solicitud de servicio requerido
5	Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Recibe reporte de asignacion.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS



III.3.9 ATENCIÓN A PROGRAMAS, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A PROGRAMAS, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Brindar información y asesoría al personal de las áreas de la Dirección General de Investigación Aduanera, en materia de atención a Programas (Paisano y Tianguis del Bienestar), comunicación y difusión de cursos e invitaciones nacionales e internacionales para el desempeño de sus actividades.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria	Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Diversos acuerdos y tratados internacionales, así como las invitaciones de la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales, de la Dirección General de Operación Aduanera y la Dirección General de Planeación Aduanera.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Invitaciones a cursos Mesas de Trabajo Programas Paisano y Tianguis del Bienestar	Estar en el nivel de conocimiento y estándares que se manejan en las aduanas de primer mundo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Programas de Capacitación programadas tanto de difusión interna de ANAM como Externa.

POLÍTICAS:
1. Establecer un enlace por cada Dirección que conforma la DGIA para la difusión y retroalimentación correspondiente. 2. Atender y difundir con oportunidad cada evento o programa. 3. Respetar los tiempos y formas señalados por los anfitriones de los eventos.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Invitaciones de colaboración, participación y capacitación de programas de talla internacional.	Formatos de Seguimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

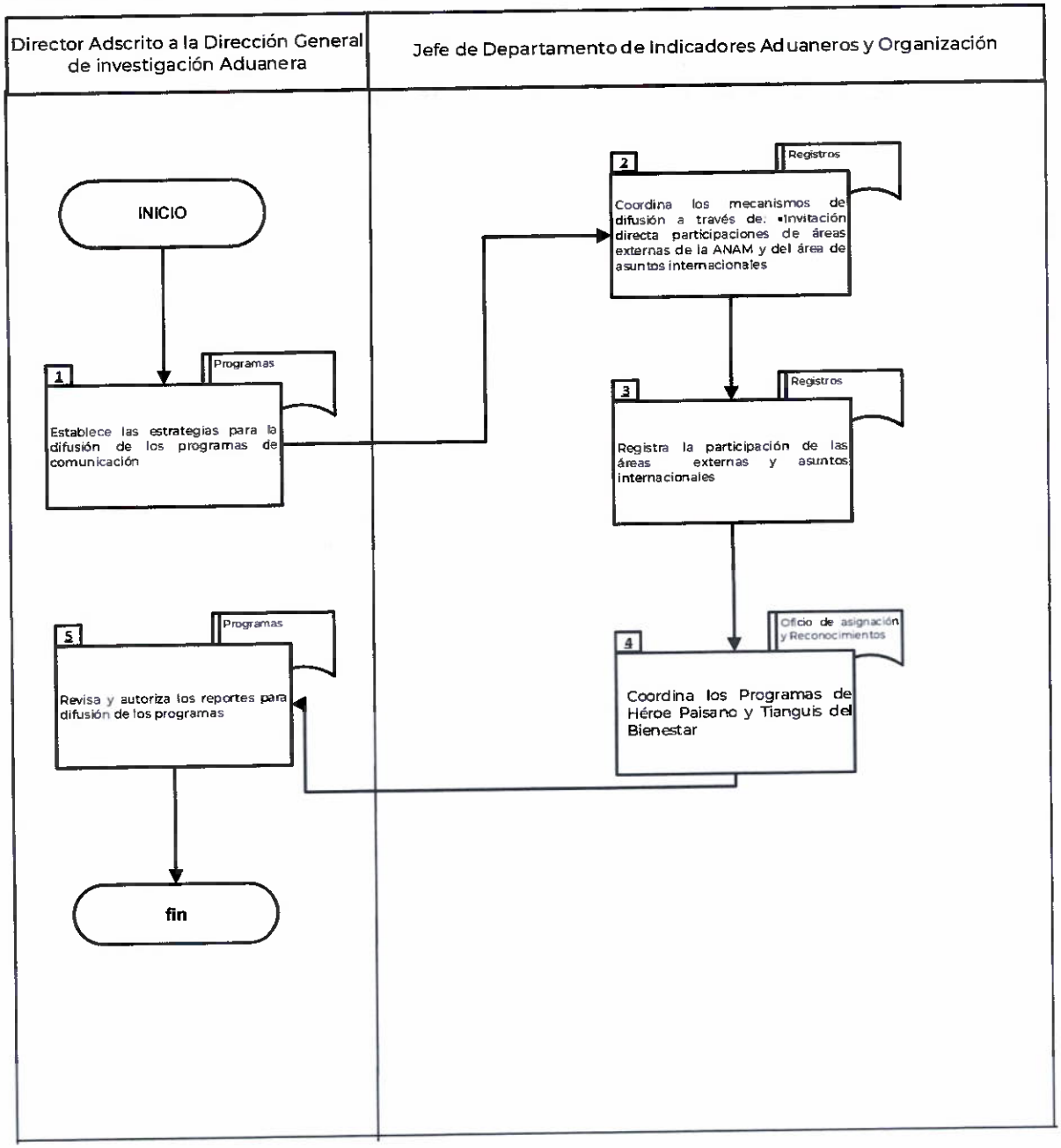
ATENCIÓN A PROGRAMAS, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director Adscrito a la Direccion General de Investigación Aduanera	Establece las estrategias para la difusión de los programas de comunicación	Programas
2	· Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordinar los mecanismos de difusión a través de Invitación directa D	Registro de participación y entrega de reconocimientos
3	· Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Registra las Participaciones de las áreas externas de la ANAM y del área de asuntos internacionales	Registro de participación y entrega de reconocimientos
4	· Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordinar los Programas de Héroe Paisano y Tianguis del Bienestar a través de mecanismos tales como: ·Invitación directa	Oficio de asignación y Reconocimientos
5	Director Adscrito a la Direccion General de Investigación Aduanera	Revisa y autoriza los reportes de difusion de los programas	Reportes

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A PROGRAMAS, COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN



III.3.10 ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Coordinar la gestión de los recursos financieros necesarios para el pago de viáticos nacionales e internacionales anticipados y devengados, así como los pasajes locales del personal comisionado de la Dirección General de Investigación Aduanera, verificando que se cumplan con los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) y asegurando que los formatos sean requisitados conforme a los criterios establecidos, con el fin de atender las comisiones solicitadas y aprobar los trámites correspondientes.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma mensual y extraordinaria	Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México RIANAM, Manuales, Procedimientos y Disposiciones establecidas por la Dirección de Recursos Financieros de la ANAM.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Anexo 3, Formato de viáticos, formato de pasajes locales	Pago de viáticos y pasajes

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Punto de integración con el área de Recursos Humanos en la Plantilla del Personal.

POLÍTICAS:
1. Asignación de responsabilidades y establecimiento de metas. 2. Reportes precisos, confiables y relevantes. 3. Uso correcto de los Recursos Financieros para el pago de pasajes e insumos de papelería.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Formatos establecidos por el área de Recursos Financieros.	Viáticos, pasajes locales, Anexo 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

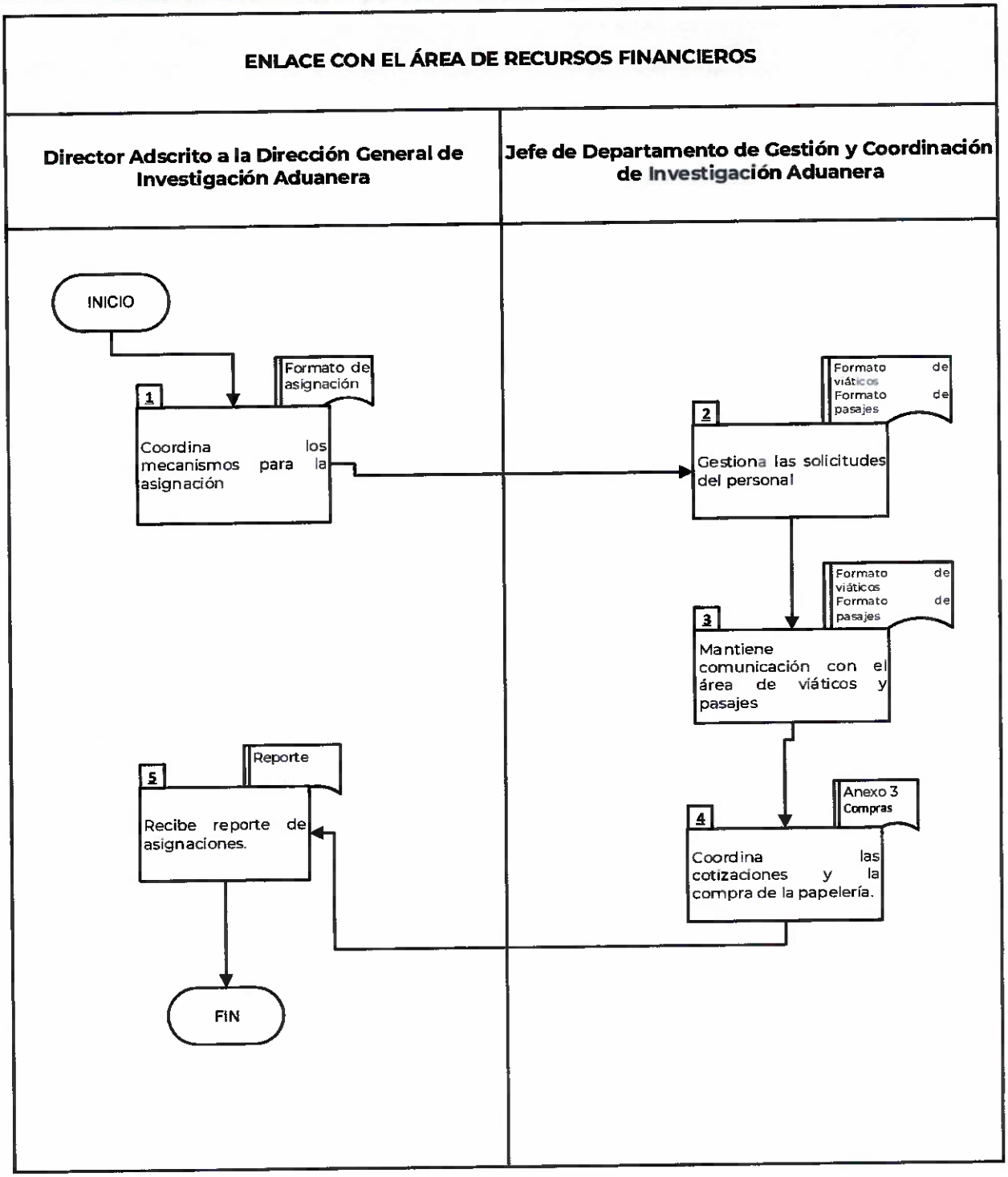
ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Coordina los mecanismos para la asignación de Recursos Financieros, indica atención a Jefe de Departamento.	Formato de asignación
2	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Gestiona las solicitudes del personal de la Dirección General referente a viáticos nacionales e internacionales para el cumplimiento de las comisiones encomendadas, así como, la atención y solicitud de los pasajes locales para el personal que llevan a cabo la mensajería local.	Formato de solicitud de viáticos Formato de pasajes locales
3	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina y mantiene comunicación con el área de viáticos y pasajes sobre los cierres de informe de comisión, que realiza el personal de la Dirección General de Investigación Aduanera.	Formato de solicitud de viáticos Formato de pasajes locales
4	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera	Coordina las cotizaciones y la compra de la papelería de la Dirección General de Investigación Aduanera.	Anexo 3 Compras
5	Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Recibe reporte de asignaciones.	Reporte

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS



III.3.11 ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Coordinar la atención de requerimientos de la Dirección General de Investigación Aduanera (DGIA) en materia de Recursos Humanos, Servicio al Personal, Servicio Social y Capacitación, verificando el desarrollo de estas actividades, relacionadas con la planeación, seguimiento y control.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria	Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera

REFERENCIAS:
El Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México RIANAM, Articulo 123 Constitucional apartado "B" de los Derechos a los Trabajadores del Estado, así como los Manuales y Procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la ANAM.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Necesidades de la Direcciones de la DGIA A solicitud de los colaboradores en cuestión de Capacitación, Incidencia, etc.	Mantener un clima sano entre el personal y la organización de esta DGIA.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Programas y servicios de apoyo con otras áreas de la ANAM, programas de Capacitación dentro de la ANAM, como de otras Secretarías, y Organizaciones Internacionales.

POLÍTICAS:
1. Establecer un enlace por cada Dirección que conforma la DGIA para la atención de los asuntos del personal de esta área. 2. Atención de manera eficiente a las necesidades del personal de esta Dirección General. 3. Respetar los formatos y procedimientos marcados por el área de Recursos Humanos.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Manuales, disposiciones y procedimientos establecidos por el área de Recursos Humanos de la ANAM.	Encuestas, Reportes, Plantillas y Estadísticas de atención.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

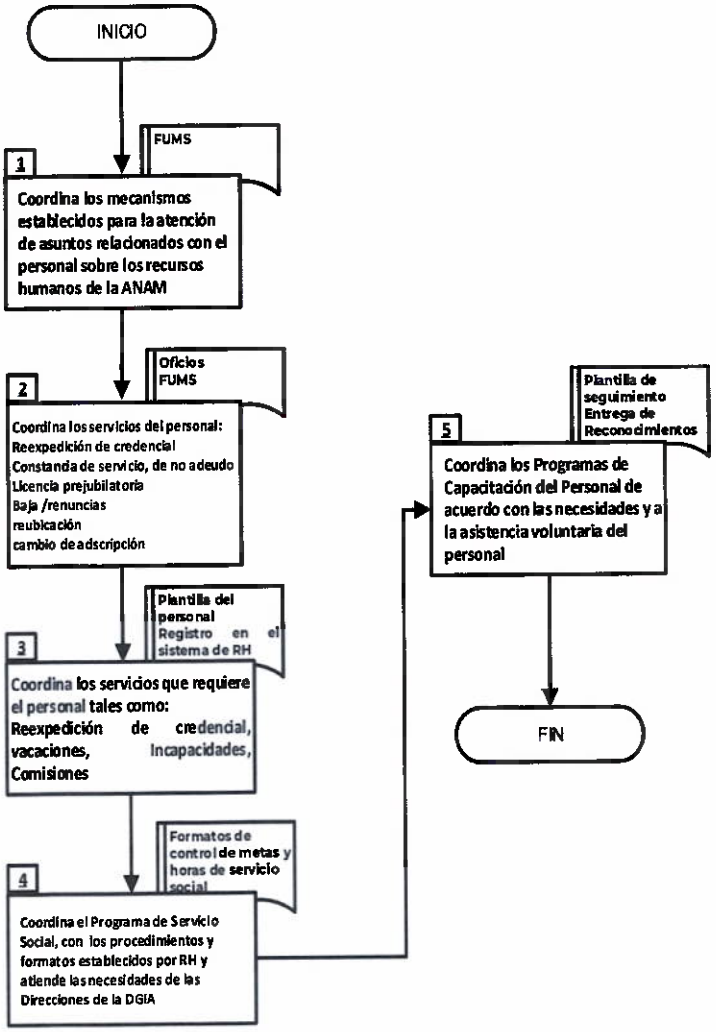
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación	Coordina los mecanismos establecidos para la atención de asuntos relacionados con el personal sobre los recursos humanos de la ANAM.	SUMS
2	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación	Coordina los servicios que requiere el personal tales como: Reexpedición de credencial Constancia de Servicios Constancias de no adeudo Licencia prejubilatoria Bajas/renuncias Movimientos como reubicación y cambio de adscripción	Oficios SUMS
3	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación	Coordina los servicios que requiere el personal tales como: Incidencias del personal Vacaciones Incapacidades Comisiones	Plantilla del personal Registro en el sistema de RH
4	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación	Coordina el Programa de Servicio Social, atendiendo los procedimientos y formatos establecidos por el área de Recursos Humanos, así como atender las necesidades de las diferentes Direcciones que conforman la DGIA que requieran apoyo del personal de Servicio Social.	Formatos de control para cumplimientos de metas y horas de servicio
5	Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación	Coordina los Programas de Capacitación del Personal de acuerdo con las necesidades y a la asistencia voluntaria del personal.	Plantilla de seguimiento Entrega de Reconocimientos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ENLACE CON EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de Departamento de Gestión y Coordinación de Investigación Aduanera



III.3.12 IDENTIFICAR INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
IDENTIFICAR INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la DGIA.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria	Departamento de Control de Gestión

REFERENCIAS:
El Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México RIANAM.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Solicitudes recibidas diario.	Turnar al área de la DGIA para su atención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Con todos los procedimientos de la DGIA.

POLÍTICAS:
1. Establecer un enlace por cada Dirección que conforma la DGIA para la atención de los asuntos del personal de esta área 2. Atención de manera eficiente 3. Respetar los procedimientos y atribuciones de cada área

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Control de Gestión	Reportes mensuales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

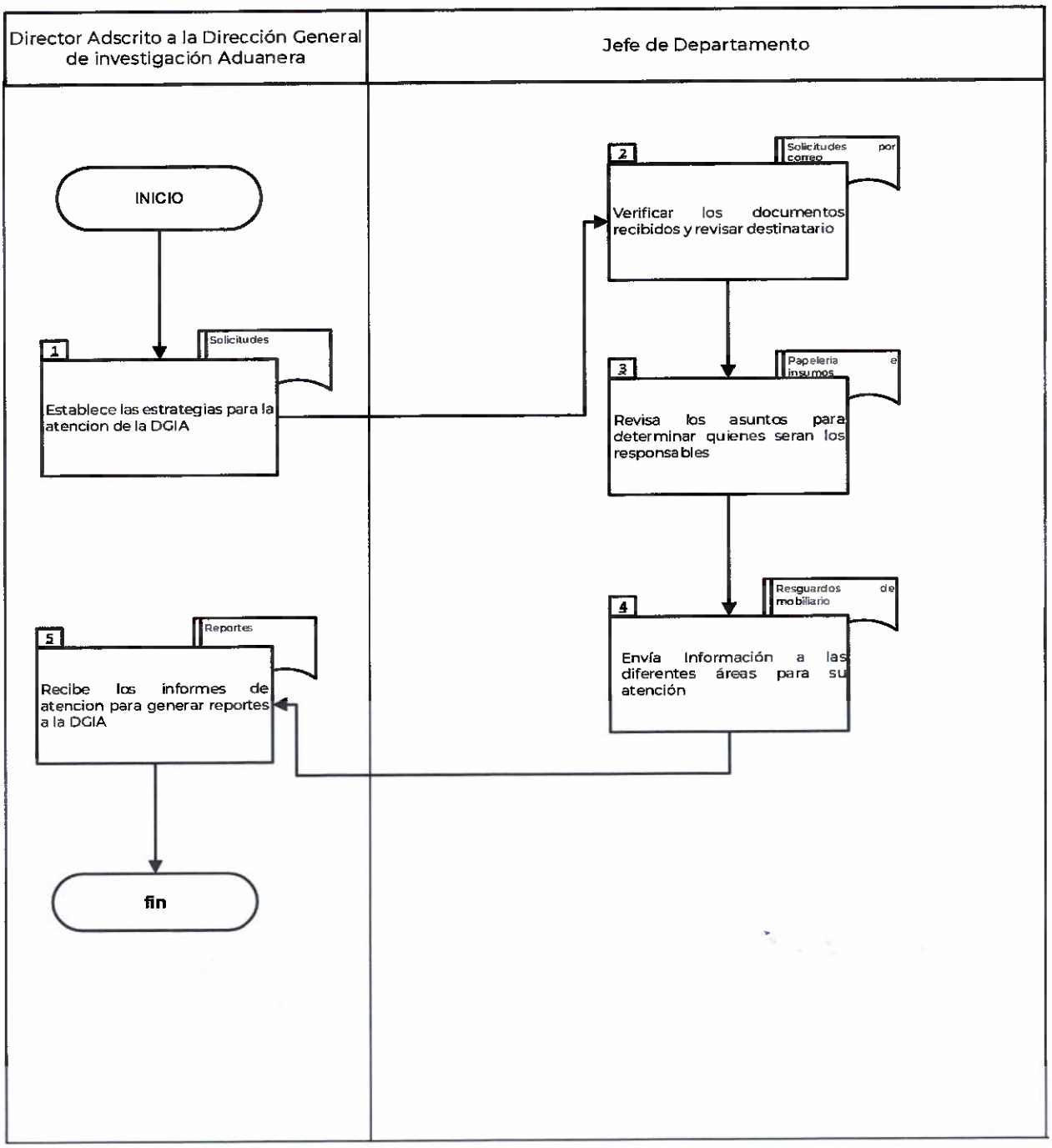
IDENTIFICAR INFORMACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director Adscrito a la Direccion General de Investigación Aduanera	Establece criterios para la Direccion General de Investigacion Aduanera en la atencion de asuntos de la competencia de la DGIA+A1:G7	Escritos
2	Jefe de Departamento	Verifica que los documentos recibidos sean del ámbito de competencia de la Dirección General de Investigación Aduanera, revisando destinario, concepto solicitado y documentación anexa.	·Documento presentado ·ONGES
3	Jefe de Departamento	Revisa los asuntos contenidos en la información recibida para determinar quiénes son los encargados de atenderla	·Documento presentado ·ONGES
4	Jefe de Departamento	Envía la información al personal quién es el encargado de atender el mismo.	·Documento presentado ·ONGES
5	Director Adscrito a la Direccion General de Investigación Aduanera	Recibe Informe de atencion de asuntos para crear reportes a la DGIA	Reportes

FIN DEL PROCEDIMIENTO

INFORMACION DE CONTROL DE GESTION



PROCEDIMIENTOS

III.4.1 Realizar consultas de propiedad intelectual

III.4.2 Verificar información y documentación de proveedores en el extranjero

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Rosa María Silva Tristán Jefa de Departamento Adscrita a la Dirección General de Investigación Aduanera	Juan Salazar Vázquez Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Ernesto Alejandro Vadillo Trueba Director General de Investigación Aduanera

III.4.1 REALIZAR CONSULTAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
REALIZAR CONSULTAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Dar seguimiento a las consultas que realizan las aduanas a los titulares y/o representantes legales de derechos de propiedad intelectual por detecciones de mercancías que presuntamente violen derechos de propiedad intelectual, efectuando el análisis a la información de los folios generados en el Sistema Integral de Investigación Aduanera (SILVER) y ejecutando acciones con titulares y/o representantes legales, y autoridades competentes en la materia, con la finalidad de dar un seguimiento desde el inicio hasta la conclusión (verificando de la información capturada por las Aduanas, respuestas y acciones legales de los titulares y/o sus representantes legales y actuaciones de las autoridades competentes para determinar el destino de la mercancía) y de esta manera se contribuya a prevenir y combatir las conductas ilícitas en materia de propiedad intelectual.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
En las Aduanas u otras Unidades Administrativas de la ANAM.	Permanente	Es de ambito central y local

REFERENCIAS:

·Ley Aduanera. Publicada en el D.O.F. el 15-XII-1995, última reforma: 06-XI-2020.
·Reglamento de la Ley Aduanera. Publicado en el D.O.F. el 20-IV-2015.
·DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2021, vigente a partir del 1o de enero de 2022.
·Reglas Generales de Comercio Exterior para 2022. Publicadas en el D.O.F 24-12-2021.
·Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Publicada en el D.O.F 01-07-2020.
·Manual de Operación Aduanera

INSUMOS:	RESULTADOS:
·Análisis de las características que presenta la operación, verificando el tipo de mercancía, su procedencia, si tiene marcas registradas ante el IMPI, antecedentes del importador, licencias, entre otros. ·Registro de información de la mercancía en el Sistema Integral de Investigación Aduanera (SILVER), derivado del análisis previo.	·Correo electrónico de consulta al titular y/o representante legal de la marca, para obtener su pronunciamiento respecto a si la mercancía es falsa o pirata. ·Registro de respuestas y acciones de titulares y/o representantes de marcas. ·Registro de actuaciones de las autoridades competentes (oficio de inmovilización de mercancías, oficio de solicitud de información y documentación de la mercancía, oficio de la suspensión de la libre circulación de la mercancía, actas levantadas y documentos para decretar el aseguramiento o liberación de la mercancía). ·Resultados para efectos estadísticos y generación de reportes periódicos a las áreas que lo soliciten

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:
1. La Dirección General de Investigación Aduanera (DGIA), es la responsable de planear, organizar, dirigir y controlar estrategias que permiten crear mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior, apegándose a la normatividad aplicable y vigente. 2. El presente procedimiento sirve de guía laboral al personal de la DGIA y a las áreas relacionadas (aduanas u otras Unidades Administrativas de la ANAM) con los servicios que esta Dirección brinda. 3. La DGIA es la responsable de vigilar permanentemente la aplicación de las actividades que aquí se contienen, para asegurar su alineación con la misión institucional. 4. La DGIA es la responsable de revisar periódicamente la efectividad de las operaciones establecidas, con la finalidad de actualizarlas y modernizarlas, ya que este es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Investigación Aduanera (SILVER)	(Supervisión de consultas atendidas/ supervisión de consultas presentadas por las Aduanas) *100

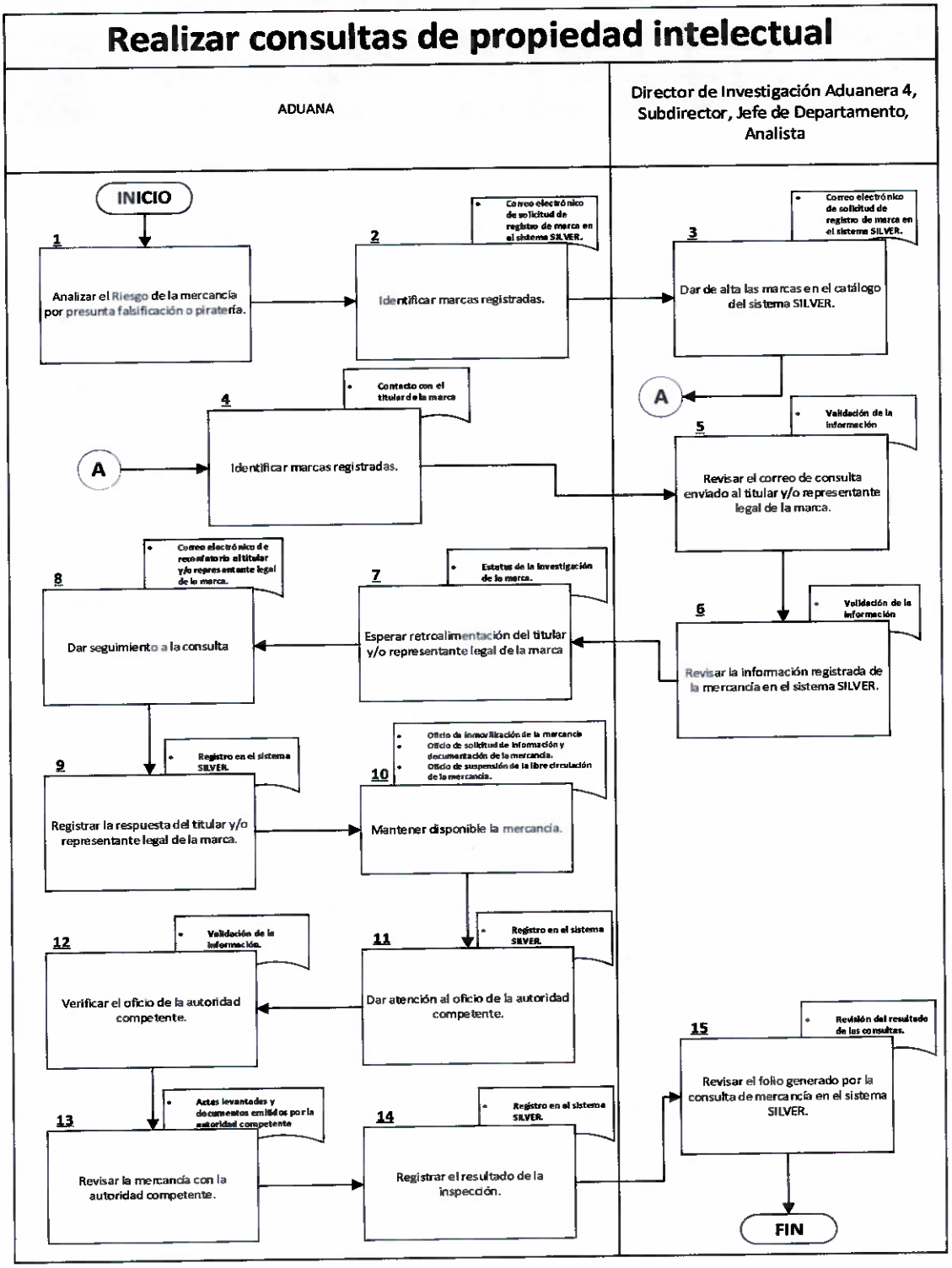
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REALIZAR CONSULTAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	ADUANA	Analiza el riesgo de la mercancía por presunta falsificación o piratería.	Correo electrónico de solicitud de registro de marca en el Sistema SILVER
2	ADUANA	Identificar marcas registradas	Correo electrónico de solicitud de registro de marca en el Sistema SILVER
3	Director de Investigación Aduanera 4 - Subdirector - Jefe de Departamento	Da de alta las marcas en el catálogo del sistema SILVER.	Correo electrónico de respuesta de alta de marca en el sistema SILVER.
4	ADUANA	Registra información de la mercancía	Contacto con el titular de la marca.
5	Director de Investigación Aduanera 4 - Subdirector - Jefe de Departamento	Revisa el correo de consulta enviado al titular y/o representante legal de la marca.	Validación de la información.
6	Director de Investigación Aduanera 4 - Subdirector - Jefe de Departamento	Revisa la información registrada de la mercancía en el sistema SILVER.	Validación de la información.
7	ADUANA	Espera la retroalimentación del titular y/o representante legal de la marca.	Estatus de la investigación de la marca.

Realizar consultas de propiedad intelectual



III.4.2 VERIFICAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Verificar información y/o documentación relacionada con operaciones de comercio exterior, a través de las Embajadas y Consulados de México en el extranjero, solicitada por las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México y Entidades Externas con Relación Interinstitucional, a fin de corroborar con los proveedores y/o productores en el extranjero la validez de documentos y la información contenida en ellos, así como la existencia física y/o actividad productiva de los mismos.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidades Administrativas de la ANAM Entidades externas	Permanente	Dirección de Investigación Aduanera "4"

REFERENCIAS:

·DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2021, vigente a partir del 1o de enero de 2022, reformado mediante DECRETO publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2022, con vigencia a partir del día siguiente de su publicación.
·Ley del Servicio Exterior Mexicano. Publicada en el D.O.F. 04-I-1994, última reforma 19-IV-2018.
·Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Publicado en el D.O.F 28-IV-2017, última reforma 17-X-2019.
·Convenio de colaboración administrativa entre SRE-SHCP, celebrado el 24 de agosto de 2005

INSUMOS:	RESULTADOS:
Solicitudes de Verificación de información y/o documentación. Documentales que se requieren verificar (Facturas, certificados de origen, Títulos de vehículos)	Respuesta de la Embajadas y Consulados en las que envían el resultado de las verificaciones realizadas a las empresas extranjeras. Detectar irregularidades en las operaciones de comercio exterior. Información para generar reportes estadísticos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:
La Dirección General de Investigación Aduanera funge como enlace con las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México y Entidades Externas con Relación Interinstitucional, para realizar las solicitudes verificación de información y documentación de proveedores y/o productores en el extranjero, ante las Embajadas y Consulados de México, para la aplicación del convenio de colaboración entre la SRE y la SHCP.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
No aplica	Número de oficios emitidos/número de solicitudes *100

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VERIFICAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO

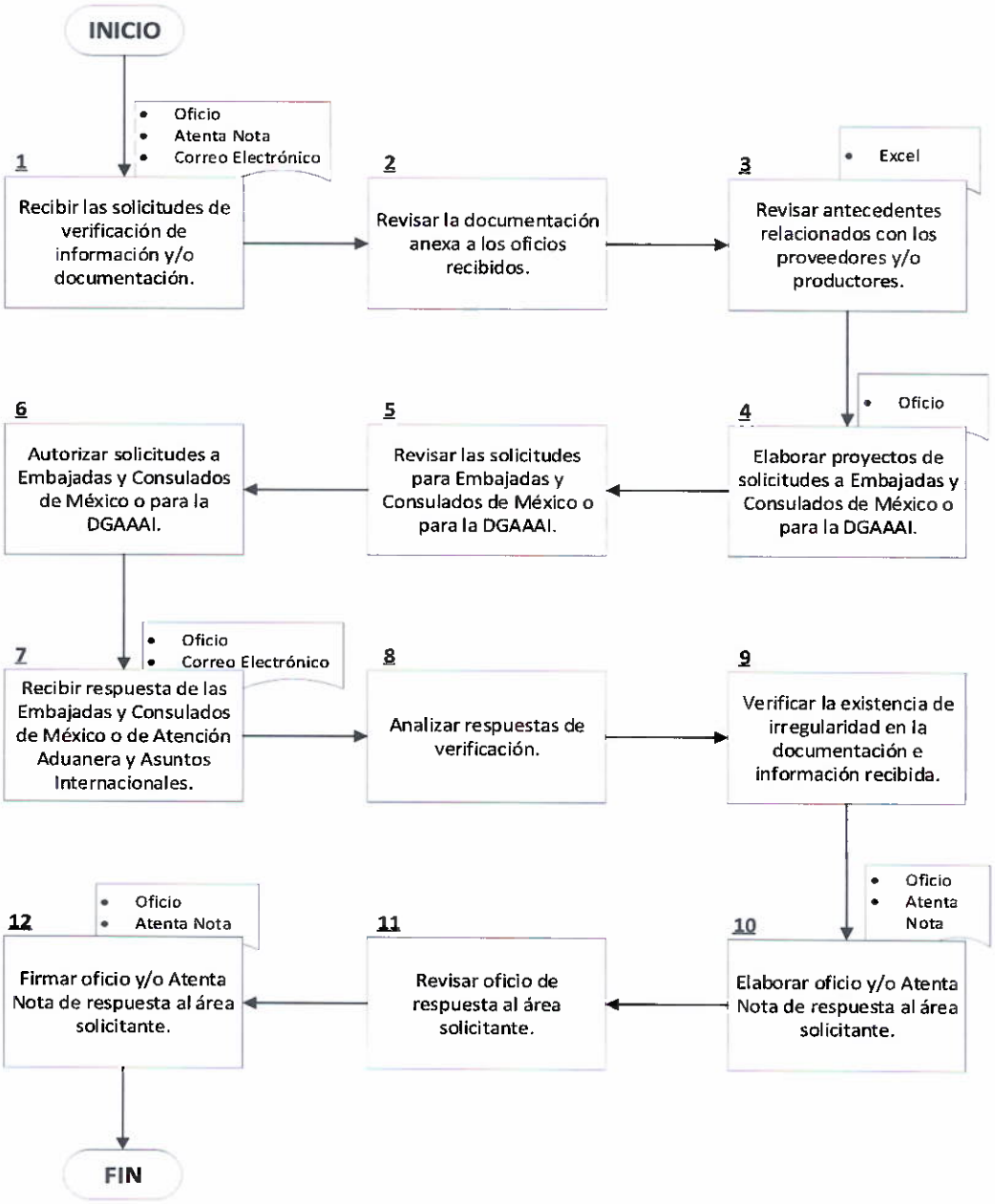
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Investigación Aduanera -Subdirector -Jefe de Departamento -Analist	Recibir las solicitudes de verificación de información y/o documentación a proveedores y/o productores en el extranjero	Oficio, Atenta Nota, correo electrónico
2	Director de Investigación Aduanera -Subdirector -Jefe de Departamento -Analist	Revisar la documentación anexa a los oficios recibidos	No aplica
3	Director de Investigación Aduanera -Subdirector -Jefe de Departamento -Analist	Revisar en la base de datos antecedentes relacionados con los mismos proveedores y/o productores en el extranjero	Excel
4	Director de Investigación Aduanera -Subdirector -Jefe de Departamento -Analist	Elaborar proyectos de solicitudes a Embajadas y Consulados de México en el extranjero o para la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Oficio
5	Director de Investigación Aduanera -Subdirector -Jefe de Departamento -Analist	Revisar las solicitudes para Embajadas y Consulados de México en el extranjero o para la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	No aplica
6	Director de Investigación Aduanera -Subdirector -Jefe de Departamento -Analist	Autorizar solicitudes a Embajadas y Consulados de México en el extranjero o para la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	No aplica
7	Director de Investigación Aduanera -Subdirector -Jefe de Departamento -Analist		Oficio, correo electrónico

8	Director de Investigación Aduanera -Subdiretor -Jefe de Departamento -Analist	Analizar respuestas de verificación	No aplica
9	Director de Investigación Aduanera -Subdiretor -Jefe de Departamento -Analist	Verificar la existencia de irregularidad en la documentación e información recibida	No aplica
10	Director de Investigación Aduanera -Subdiretor -Jefe de Departamento -Analist	Elaborar oficio y/o Atenta Nota de respuesta al área solicitante	Oficio, Atenta Nota
11	Director de Investigación Aduanera -Subdiretor -Jefe de Departamento -Analist	Revisar oficio de respuesta al área solicitante	No aplica
12	Director de Investigación Aduanera -Subdiretor -Jefe de Departamento -Analist	Firmar oficio y/o Atenta Nota de respuesta al área solicitante	y/o Atenta Nota
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

VERIFICAR INFORMACION Y DOCUMENTACION DE PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO.

Director de Investigación Aduanera 4, Subdirector, Jefe de Departamento, Analista



PROCEDIMIENTOS

III.5.1 Generar contabilidad de recaudación de comercio exterior

III.5.2 Confronta de recaudación

III.5.3 Emitir opinión sobre importes concentrados de más

III.5.4 Emitir dictamen de resultados de pruebas funcionales bancos

III.5.5 Revisar recaudación por excedente de franquicia de pasajeros

III.5.6 Emitir opinión sobre los importes registrados en la Declaración para movimiento en Cuenta Aduanera

III.5.7 Tramitar las solicitudes de copias certificadas de pedimentos y anexos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Rosa María Silva Tristán Jefa de Departamento Adscrita a la Dirección General de Investigación Aduanera	Juan Salazar Vázquez Director Adscrito a la Dirección General de Investigación Aduanera	Ernesto Alejandro Vadillo Trueba Director General de Investigación Aduanera

III.5.1 GENERAR CONTABILIDAD DE RECAUDACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
GENERAR CONTABILIDAD DE RECAUDACION DE COMERCIO EXTERIOR

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Realizar el registro contable, control e integración de las contribuciones, derivados de las operaciones de cobro de los pedimentos y formatos de pago, a nivel nacional; verificando a través de los medios establecidos, la aplicación y cumplimiento de la normatividad contable e informes analíticos, consolidados y estadísticos, a fin de enviar a la Tesorería de la Federación e integrar la información a los reportes financieros de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público que se rinde a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y a la Cámara de Diputados.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera.	De forma diaria semanal y mensual.	Dirección de investigación aduanera "5".

REFERENCIAS:
Ley de Ingresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de la Tesorería de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL).	Se obtiene el reporte diario de lo efectivamente pagado de la recaudación de Comercio Exterior por cada aduana, mediante Claves de Computo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Se realiza conciliación con Líneas de Captura (03) por medio de Deposito Referenciado de Comercio Exterior, se realizan confrontas de información con el Centro Contable del SAT y emite oficios a la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM informando los importes contables de las claves de cómputo de los Fideicomisos correspondientes considerados en los artículos 16 y 16-A de la Ley Aduanera.

POLÍTICAS:
Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Ley de la Contabilidad Gubernamental, Ley de Tesorería de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL).	Indicadores.

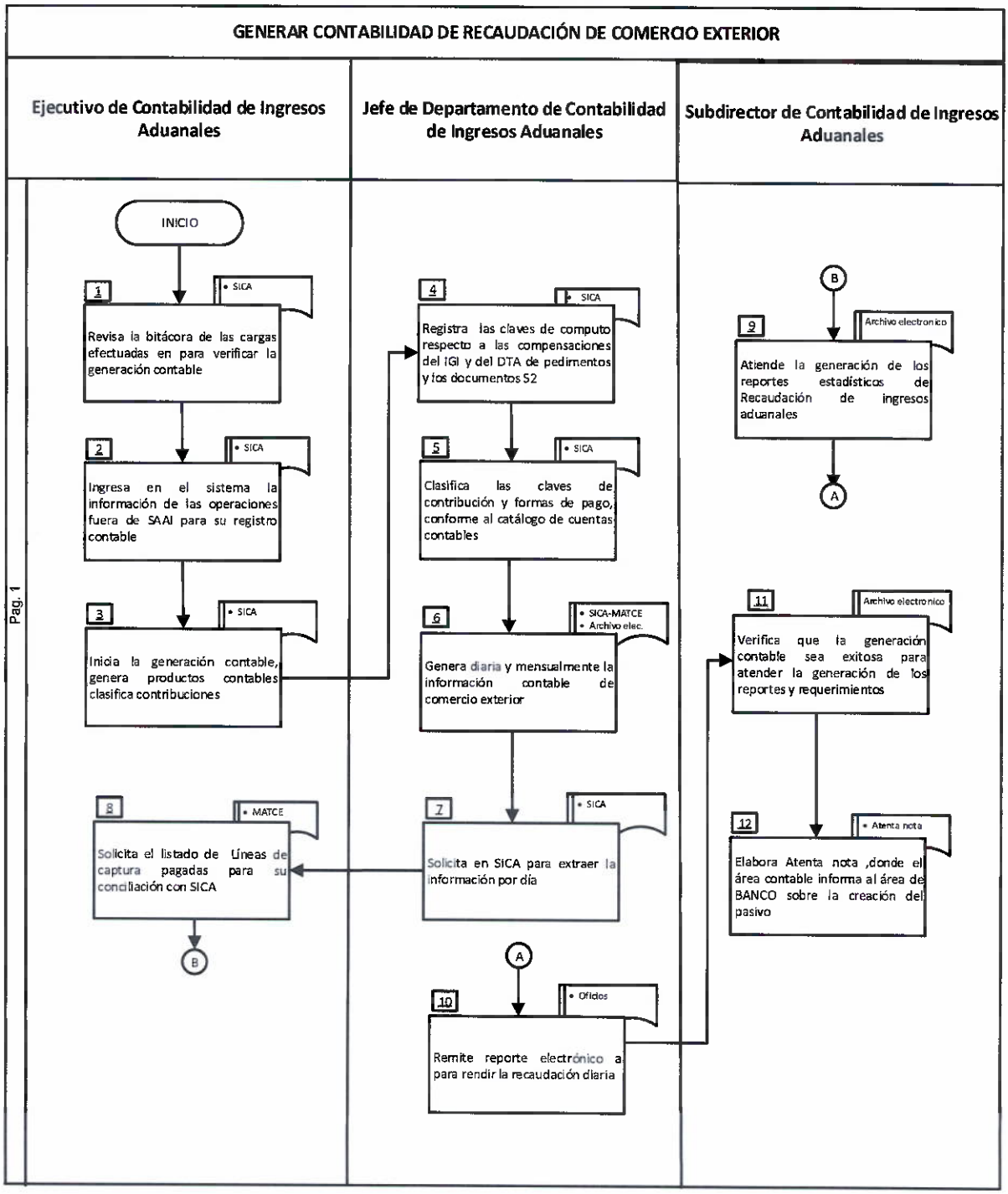
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

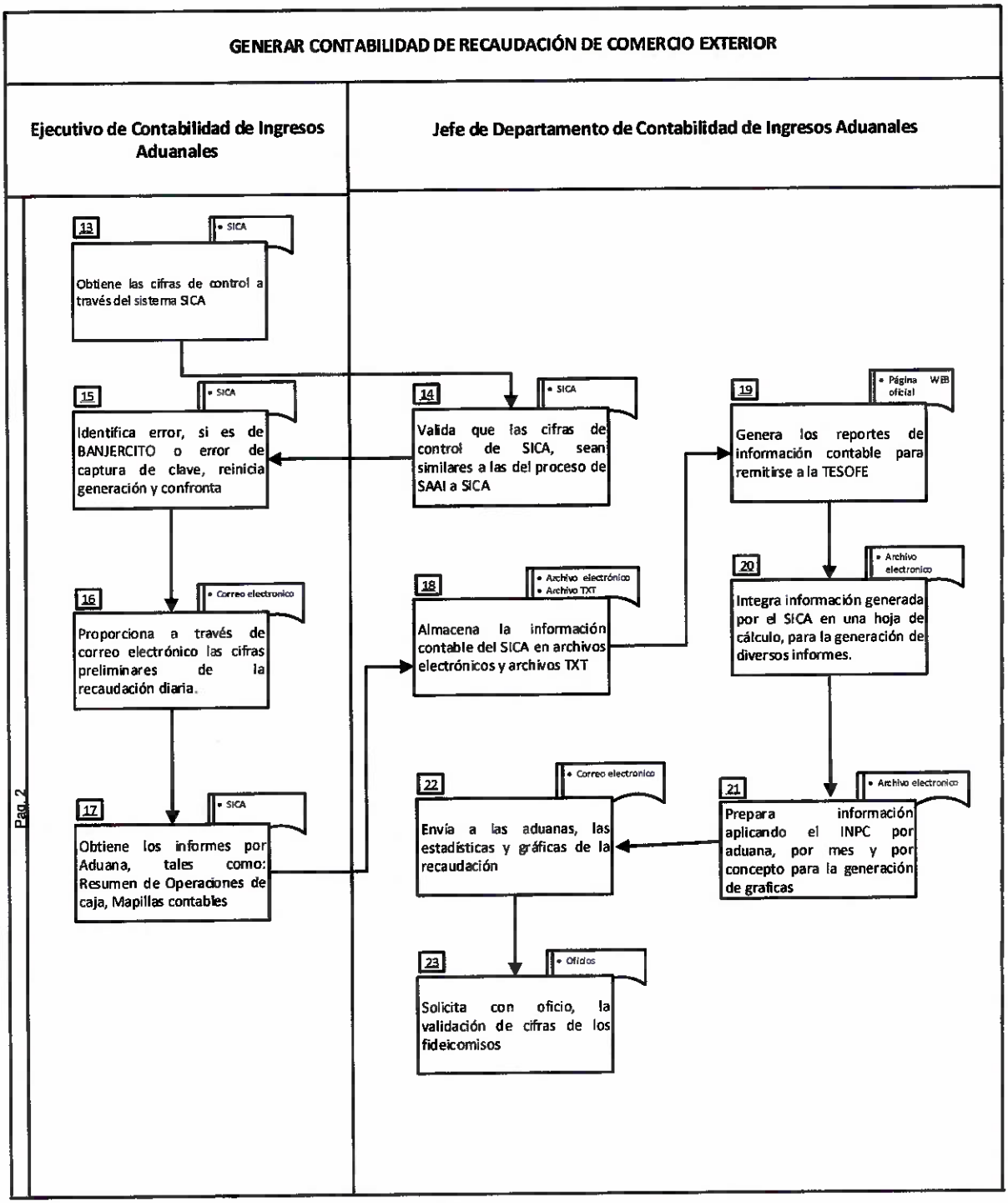
GENERAR CONTABILIDAD DE RECAUDACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

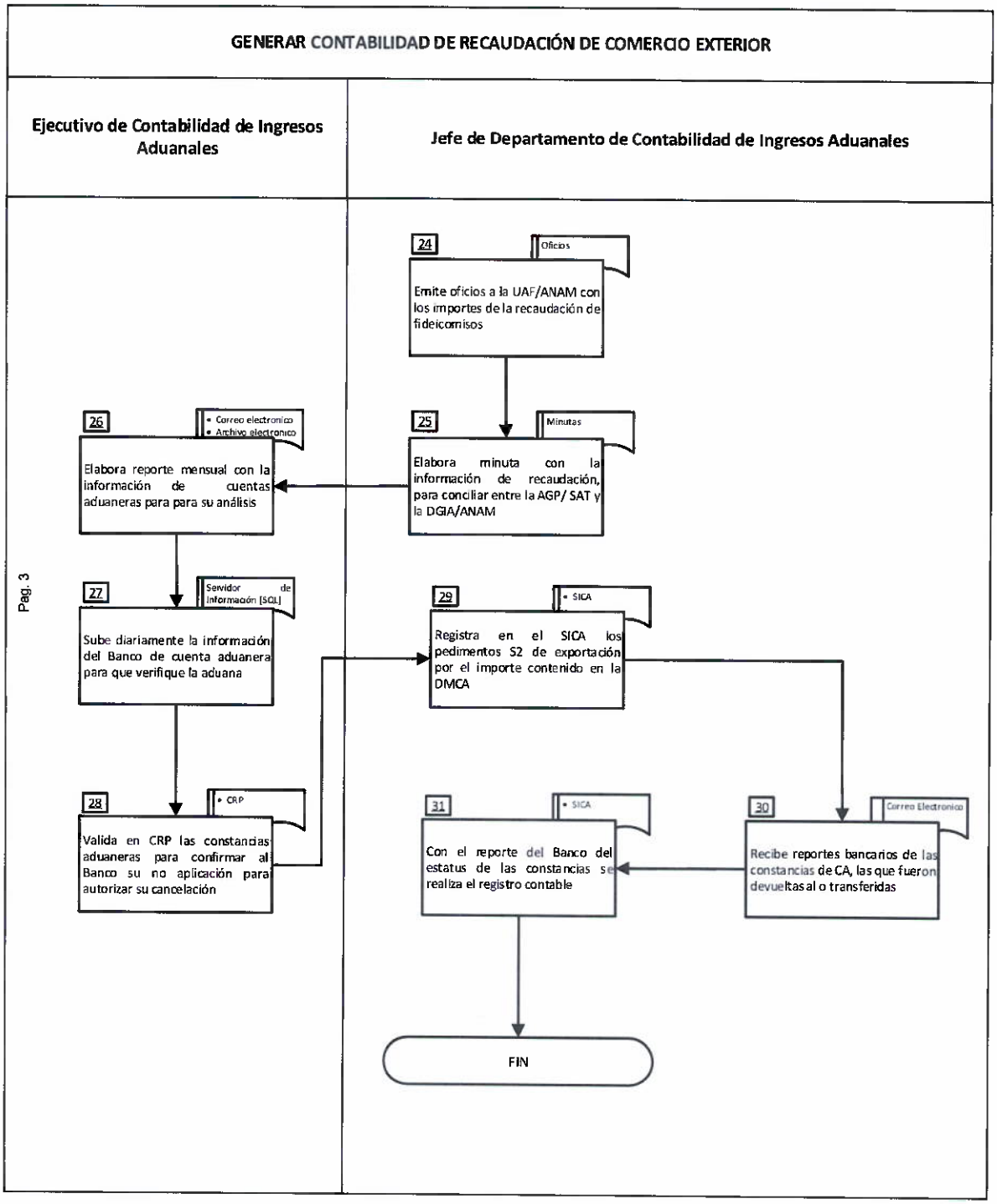
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Revisa la bitácora de las cargas efectuadas en el día para verificar que se realizó la carga de información para la a generación contable	SICA
2	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Ingresa en el sistema la información de las operaciones fuera de SAAI para su registro contable, tales como operaciones de BANJERCITO y el registro con clave de documento de exportación tipo S2 cuenta aduanera	SICA
3	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Inicia la generación contable, seleccionando dentro del SICA la opción de generación contable. - Genera Productos Contables - Clasifica las Contribuciones Recibidas - Conversión contable de los Ingresos de Comercio Exterior - Iniciar generación contable	SICA···
4	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Registra en el sistema SICA las claves de cómputo de egreso respecto a las compensaciones del IGI y del DTA que corresponden a cada pedimento y los documentos S2	SICA
5	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Clasifica las claves de contribución y formas de pago, dando la aplicación contable conforme al catálogo de Lista de cuentas contables para Aduanas.	SICA
6	-Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Genera diaria y mensualmente la información de los productos contables de comercio exterior a nivel nacional, para su incorporación a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	·BICA-MATCE ·Archivo electrónico
7	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Solicita en el sistema SICA a través del DUCTO de Impuestos Internos, para extraer la información por día.	SICA
8	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Solicita en el Portal de empleados en Depósito Referenciado el listado de las Líneas de captura efectivamente pagadas para su conciliación con cifras del SICA	MATCE
9	Subdirector de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Atender la generación de los reportes estadísticos requeridos para informar la Recaudac ón de ingresos aduanales, para una posible toma de decisión.	Archivo electronico
10	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Remite reporte electrónico a través del DUCTO de Impuestos a fin de rendir al centro contable la recaudación diaria.	SICA
11	Subdirector de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Verifica que la generación de la contabilidad sea realizada en forma exitosa y que los importes registrados sean verídicos para atender la generación de los reportes y requerimientos	Archivo electronico
12	Subdirector de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Elabora Atenta Nota, donde el área contable informa al área de Bancos sobre la creación del pasivo	Atenta Nota
13	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Obtiene las cifras de control a través del sistema SICA	SICA
14	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Valida que las cifras de control generadas por clave de cómputo en SICA sean similares a las generadas por las cifras de control obtenidas en el proceso de SAAI a SICA	SICA
15	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Identifica tipo de error detectado, si es operaciones de BANJERCITO se reinicia la generación contable y se corrige los importes de BANJERCITO; si es error por captura de claves de egreso, se reinicia la generación contable y la confronta, para solicitar la extracción de SAAI, para posteriormente solicitar por correo electrónico la extracción del SAAI a SICA y verifica que se extrajo correctamente, para volver a realizar la generación contable.	SICA

16	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Proporciona a través de correo electrónico las cifras preliminares de la recaudación diaria	· Correo electronico
17	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Obtiene los informes por Aduana, tales como: Resumen de Operaciones de Caja, Mapillas contables	· SICA
18	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Almacena toda la información contable que emite el SICA en archivos electrónicos por Aduanas y fecha, así como los archivos TXT remitidos al ducto de Impuestos Internos	· Correo Electrónico · Archivo electrónico
19	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Genera los reportes de información contable para remitirse a la TESOFE a través de su página	· Pagina WEB Oficial
20	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Integra información generada por el SICA en una hoja de cálculo, para la generación de diversos informes	· Archivo electrónico
21	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Prepara archivos con información de la recaudación aplicando el INPC (Índice Nacional de Precios al Consumidor) por aduana, por mes y por concepto, para su envío por medios electrónico, para la generación de las gráficas para las Aduanas	· Archivo electrónico
22	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Remite y verifica el envío a cada una de las aduanas de los cuadros estadísticos de la recaudación y las gráficas a través de medios electrónicos con la información de la recaudación mensual	· Archivo electrónico
23	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Solicita a través de oficio la validación de cifras de las claves de cómputo de los Fideicomisos correspondientes considerados en los artículos 16 y 16-A de la Ley Aduanera	· Oficios
24	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Emite oficios a la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM, informando los importes de la recaudación de las claves de cómputo de los Fideicomisos correspondientes considerados en los artículos 16 y 16-A de la Ley Aduanera	· Oficios
25	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Elabora una minuta con la confronta de información de la recaudación de Comercio Exterior de las 50 Aduanas, a efecto de realizar una conciliación con las cifras entre la AGP del SAT y la DGIA de la ANAM de manera mensual	· Minutas
26	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Elabora reporte mensuales con la información de los pedimentos de importación con forma de pago 4 y 15 respecto a la cuenta aduanera y cuenta aduanera de garantía para enviarlos a las áreas de fiscalización para su análisis	· Correo Electrónico · Archivo electrónico
27	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Sube diariamente la información que el banco proporciona respecto a las constancias de cuenta aduanera emitidas; done la aduana puede consultar la veracidad de las constancias que le presenta el importador para su despacho	· Servidor de Informacion (SQL)
28	Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Valida en el sistema de Consulta Remota de Pedimentos; las constancias aduaneras que el banco solicita para verificar si están o no aplicadas en el pedimento para autorizar la cancelación de la constancia al importador	· Consulta Remota de Procedimientos
29	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Registra en el SICA los pedimentos S2 de exportación por el importe contenido en la DMCA	· SICA
30	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Recibe los reportes del Banco referente al estatus de las constancias sobre las que fueron devueltas al contribuyente o transferidas a la TESOFE	· Correo electrónico
31	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Con el reporte del banco del estatus de las constancias se realiza el registro contable	· SICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


GENERAR CONTABILIDAD DE RECAUDACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales
Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales
Subdirector de Contabilidad de Ingresos Aduanales
Pag. 1
INICIO
1 • SICA
Revisa la bitácora de las cargas efectuadas en para verificar la generación contable
2 • SICA
Ingresa en el sistema la información de las operaciones fuera de SAAI para su registro contable
3 • SICA
Inicia la generación contable, genera productos contables clasifica contribuciones
8 • MATCE
Solicita el listado de Líneas de captura pagadas para su conciliación con SICA
B
4 • SICA
Registra las claves de computo respecto a las compensaciones del IGI y del DTA de pedimentos y los documentos S2
5 • SICA
Clasifica las claves de contribución y formas de pago, conforme al catálogo de cuentas contables
6 • SICA-MATCE • Archivo elec.
Genera diaria y mensualmente la información contable de comercio exterior
7 • SICA
Solicita en SICA para extraer la información por día
A
10 • Oficios
Remite reporte electrónico a para rendir la recaudación diaria
B
9 Archivo electronico
Atiende la generación de los reportes estadísticos de Recaudación de ingresos aduanales
A
11 Archivo electronico
Verifica que la generación contable sea exitosa para atender la generación de los reportes y requerimientos
12 • Atenta nota
Elabora Atenta nota ,donde el área contable informa al área de BANCO sobre la creación del pasivo


GENERAR CONTABILIDAD DE RECAUDACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales
Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales
13
• SICA
Obtiene las cifras de control a través del sistema SICA
14
• SICA
Valida que las cifras de control de SICA, sean similares a las del proceso de SAAI a SICA
15
• SICA
Identifica error, si es de BANJERCITO o error de captura de clave, reinicia generación y confronta
16
• Correo electronico
Proporciona a través de correo electrónico las cifras preliminares de la recaudación diaria.
17
• SICA
Obtiene los informes por Aduana, tales como: Resumen de Operaciones de caja, Mapillas contables
18
• Archivo electrónico
• Archivo TXT
Almacena la información contable del SICA en archivos electrónicos y archivos TXT
19
• Página WEB oficial
Genera los reportes de información contable para remitirse a la TESOFE
20
• Archivo electronico
Integra información generada por el SICA en una hoja de cálculo, para la generación de diversos informes.
21
• Archivo electronico
Prepara información aplicando el INPC por aduana, por mes y por concepto para la generación de graficas
22
• Correo electronico
Envía a las aduanas, las estadísticas y gráficas de la recaudación
23
• Oficios
Solicita con oficio, la validación de cifras de los fideicomisos
Pag 2


GENERAR CONTABILIDAD DE RECAUDACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR
Ejecutivo de Contabilidad de Ingresos Aduanales
Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales
24
Oficios
Emite oficios a la UAF/ANAM con los importes de la recaudación de fideicomisos
25
Minutas
Elabora minuta con la información de recaudación, para conciliar entre la AGP/ SAT y la DGIA/ANAM
26
• Correo electronico
• Archivo electronico
Elabora reporte mensual con la información de cuentas aduaneras para para su análisis
27
Servidor de información [SQL]
Sube diariamente la información del Banco de cuenta aduanera para que verifique la aduana
28
• CRP
Valida en CRP las constancias aduaneras para confirmar al Banco su no aplicación para autorizar su cancelación
29
• SICA
Registra en el SICA los pedimentos S2 de exportación por el importe contenido en la DMCA
30
Correo Electronico
Recibe reportes bancarios de las constancias de CA, las que fueron devueltas al o transferidas
31
• SICA
Con el reporte del Banco del estatus de las constancias se realiza el registro contable
FIN
Pag. 3

III.5.2 CONFRONTA DE RECAUDACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CONFRONTA DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Generar diariamente por correo electrónico la recaudación de las 50 aduanas, con la finalidad que los pagos recibidos por el banco coincidan con los registros, derivados de las operaciones de cobro de los pedimentos y formatos de pago, a nivel nacional. Asimismo, disponer de información puntual para dar respuesta a solicitudes por cualquier autoridad, a fin de enviar a la Tesorería de la Federación e integrar la información a los reportes financieros de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público que se rinde a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y a la Cámara de Diputados.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección General de Investigación Aduanera.	De forma diaria, semanal y mensual	Dirección de investigación aduanera

REFERENCIAS:
Ley de Ingresos, Ley de la Tesorería de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las Reglas Generales de Comercio Exterior

INSUMOS:	RESULTADOS:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP)	Se obtiene el reporte diario de lo efectivamente pagado de la recaudación de Comercio Exterior por cada aduana, mediante Claves de Cómputo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Se verifica en el tablero de control SICA confronta el resultado automatizado, se reciben los archivos y realiza la integración. Envía diariamente por correo electrónico la recaudación de las aduanas en materia de Comercio Exterior, informando de los pagos registrados en el SAT a la TESOFE automatizado o manual

POLÍTICAS:
Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Ley de la Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	Reportes de Recaudación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONFRONTA DE RECAUDACIÓN

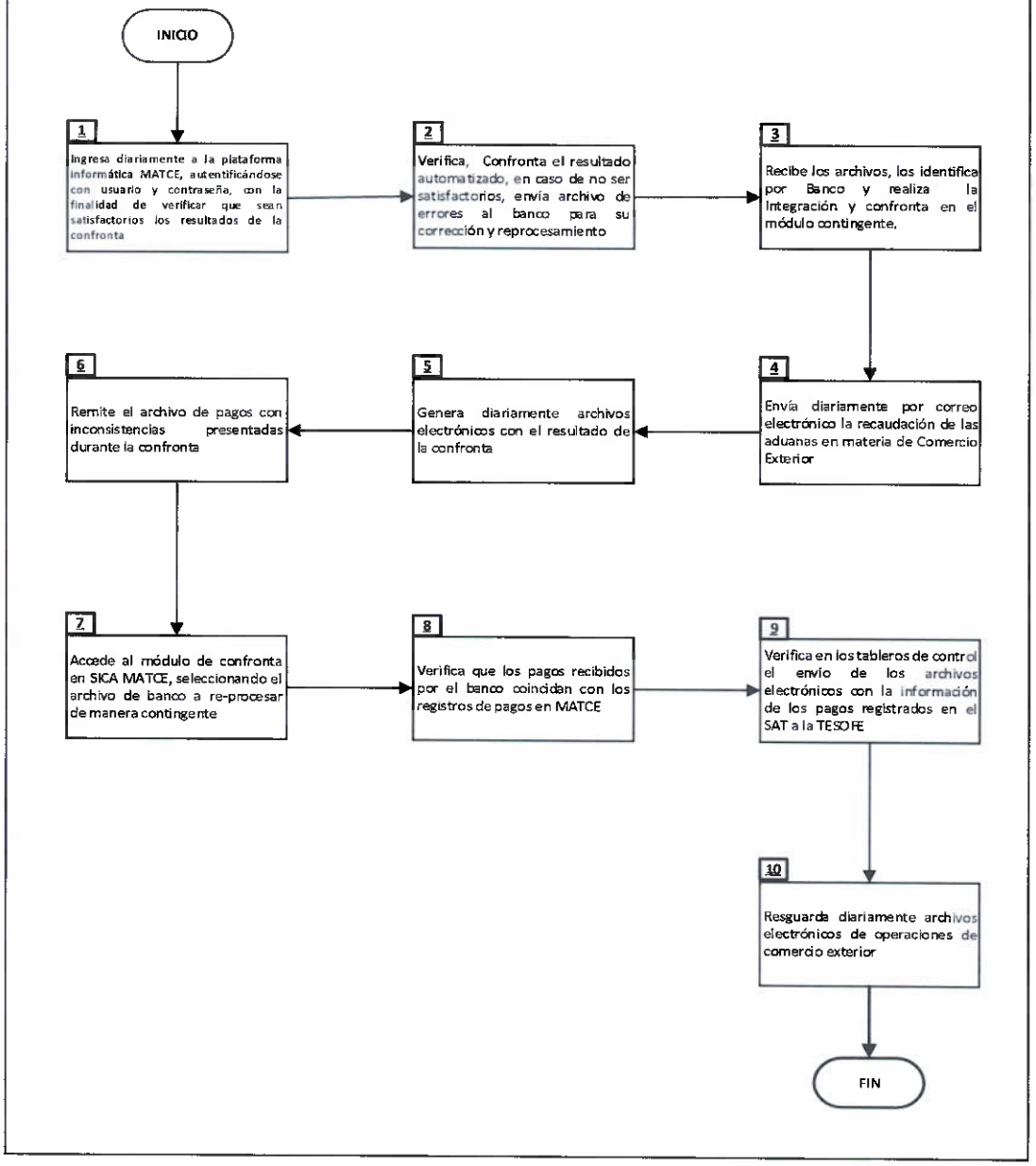
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Ingresa a la plataforma informática MATCE, con la finalidad de verificar que sean satisfactorios los resultados de la confronta	• SICA-MATCE
2	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Verifica Confronta el resultado automatizado, en caso de no ser satisfactoria, envía archivo de errores al banco para su corrección y reprocesamiento	• SICA-MATCE
3	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Recibe los archivos, los identifica por Banco y realiza la Integración y confronta en el módulo contingente	• Archivos electrónicos
4	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Envía diariamente por correo electrónico la recaudación de las 49 aduanas en materia de comercio exterior	• Correo Electrónico
5	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Genera diariamente archivos electrónicos con el resultado de la confronta	• Archivos electrónicos
6	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Remite el archivo de pagos con inconsistencias presentadas durante la confronta	• Archivo electrónico
7	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Accede al módulo de confronta en SICA MATCE, seleccionando el archivo de banco a re-procesar de manera contingente	• SICA-MATCE • Archivo electrónico
8	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Verifica que los pagos recibidos por el banco coincidan con los registros de pagos en MATCE	• SICA-MATCE
9	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Verifica en los tableros de control el envío de los archivos electrónicos con la información de los pagos registrados en el SAT a la TESOFE	• SICA-MATCE
10	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales	Resguarda diariamente archivos electrónicos de operaciones de comercio exterior	• SICA-MATCE

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONFRONTA DE RECAUDACION

Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales/Ejecutivo de Ingresos Aduanales



III.5.3 EMITIR OPINIÓN SOBRE IMPORTES CONCENTRADOS DE MÁS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
EMITIR OPINIÓN SOBRE IMPORTES CONCENTRADOS DE MÀS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Recibir los escritos y documentación turnados, revisando que cumplan con los requisitos para darle continuidad, validando la información con los importes depositados, derivados de las operaciones de cobro de los pedimentos y formatos de pago, a nivel nacional. Recopilan la información recibida a través de los medios establecidos y se aclaran las inconsistencias descritas en el requerimiento emitido por la Tesorería de la Federación o AGACE, que se rinde a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y a la Cámara de Diputados.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria, semanal y mensual	Dirección de investigación aduanera "5"

REFERENCIAS:
Ley de Ingresos, Ley de la Tesorería de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las Reglas Generales de Comercio Exterior

INSUMOS:	RESULTADOS:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP)	Se obtiene el reporte diario de lo efectivamente pagado de la recaudación de Comercio Exterior por cada aduana, mediante Claves de Computo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Se realiza validación de la documentación recibida, así como la recopilación necesaria, se aclaran las inconsistencias detectadas por la TESOFE o AGACE, se emite oficio a la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM informando los importes depositados de la recaudación de las claves de cómputo de los Fideicomisos correspondientes considerados en los artículos 16 y 16-A de la Ley Aduanera

POLÍTICAS:
Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Ley de la Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

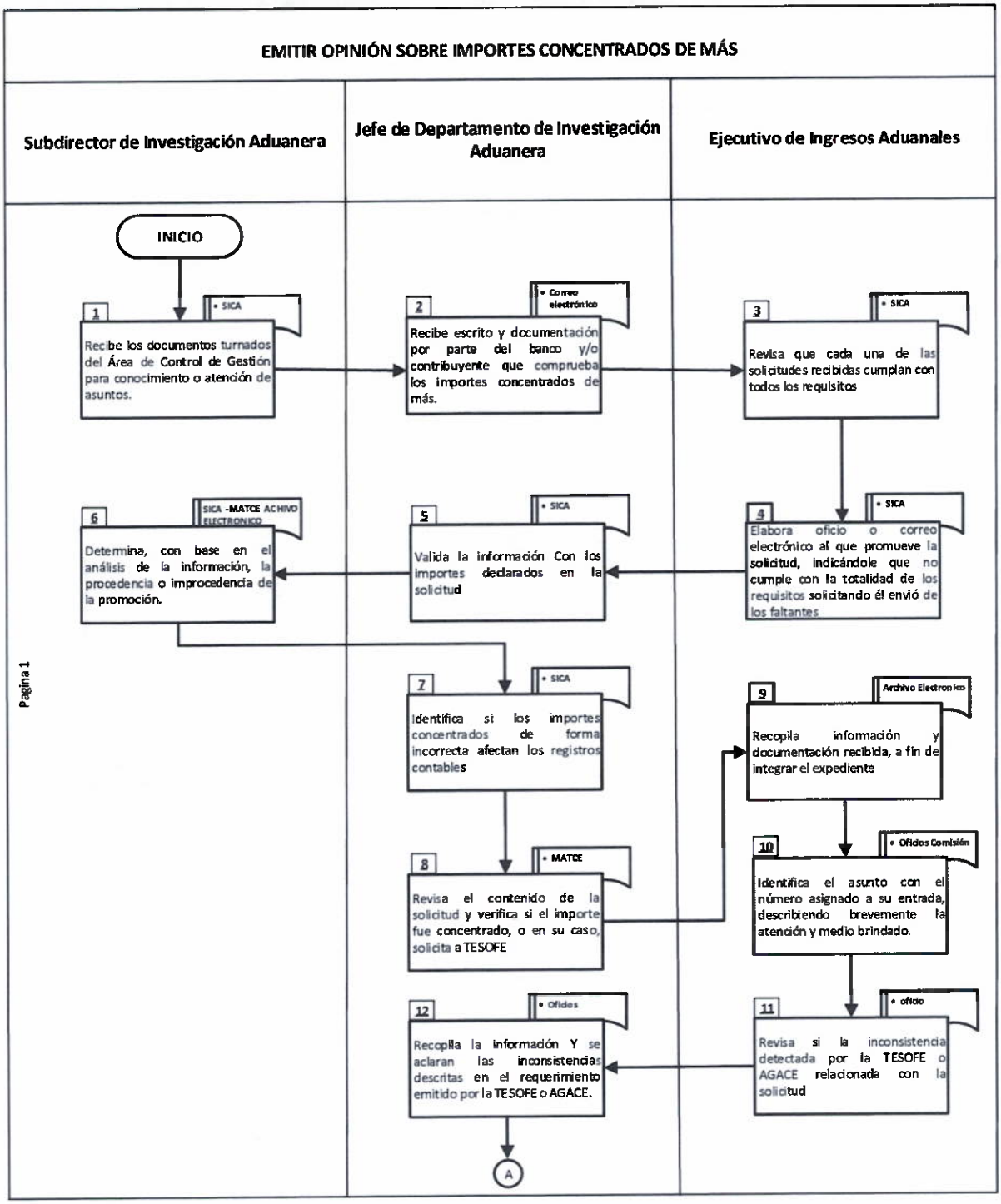
EMITIR OPINIÓN SOBRE IMPORTES CONCENTRADOS DE MÀS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector de ingresos de operaciones aduanales	Recibe los documentos turnados del Área de Control de Gestión para conocimiento o atención de asuntos.	SICA
2	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Recibe escrito y documentación por parte del banco y/o contribuyente que comprueba los importes concentrados de más.	correo electrónico
3	Ejecutivo de ingresos aduanales	Revisa que cada una de las solicitudes recibidas cumplan con todos los requisitos, a fin de estar en posibilidad de continuar con el análisis y dar secuencia al trámite.	SICA
4	Ejecutivo de ingresos aduanales	Elabora oficio o correo electrónico al que promueve la solicitud, indicándole que no cumple con la totalidad de los requisitos solicitando él envió de los faltantes, en caso contrario, no es posible continuar con la gestión del trámite solicitado.	SICA
5	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Valida la información sobre las referencias, los registros de recaudación y en su caso, de concentración que obran en poder de la Dirección General de Investigación Aduanera, con los importes declarados en la solicitud.	SICA
6	Subdirector de ingresos de operaciones aduanales	Determina, con base en el análisis de la información, la procedencia o improcedencia de la promoción.	SICA archivo electrónico
7	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Identifica si los importes concentrados de forma incorrecta afectan los registros contables de la recaudación en las Aduanas del País.	SICA
8	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Revisa el contenido de la solicitud y verifica si el importe fue concentrado, o en su caso, solicita a TESOFE la validación de los importes depositados en la cuenta bancaria que tiene establecida con los bancos autorizados.	MATCE
9	Ejecutivo de ingresos aduanales	Recopila información y documentación recibida, a fin de integrar el expediente, para disponibilidad de análisis y controles necesarios.	Archivo electrónico

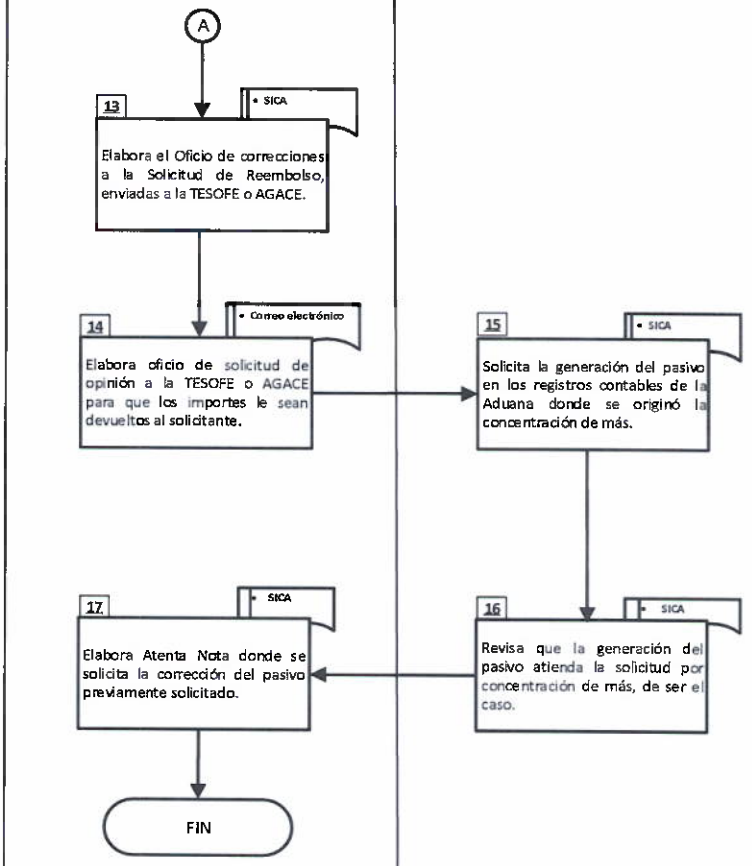
10	Ejecutivo de ingresos aduanales	Identifica el asunto con el número asignado a su entrada, describiendo brevemente la atención y medio brindado.	oficios comisión
11	Ejecutivo de ingresos aduanales	Revisa si la inconsistencia detectada por la TESOFE o AGACE relacionada con la solicitud, se originó en la Dirección de Investigación Aduanera o bien en la Institución de Crédito o contribuyente.	oficios
12	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Recopila la información necesaria y se aclaran las inconsistencias descritas en el requerimiento emitido por la TESOFE o AGACE.	oficios
13	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Elabora el Oficio de correcciones a la Solicitud de Reembolso, enviadas a la TESOFE o AGACE.	SICA
14	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Elabora oficio de solicitud de opinión a la Tesorería de la Federación o AGACE para que los importes le sean devueltos al solicitante.	correo electrónico
15	Ejecutivo de ingresos aduanales	Solicita, en caso de ser necesario, mediante Atenta Nota la generación del pasivo en los registros contables de la Aduana donde se originó la concentración de más.	SICA
16	Ejecutivo de ingresos aduanales	Revisa que la generación del pasivo atienda la solicitud por concentración de más, de ser el caso.	SICA
17	Jefe de departamento de investigacion aduanera	Elabora Atenta Nota donde se solicita la corrección del pasivo previamente solicitado.	SICA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

EMITIR OPINIÓN SOBRE IMPORTES CONCENTRADOS DE MÁS



EMITIR OPINIÓN SOBRE IMPORTES CONCENTRADOS DE MÁS

Subdirector de Investigación Aduanera	Jefe de Departamento de Investigación Aduanera	Ejecutivo de Ingresos Aduanales



III.5.4 EMITIR DICTAMEN DE RESULTADOS DE PRUEBAS FUNCIONALES BANCOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
EMITIR DICTAMEN DE RESULTADOS DE PRUEBAS FUNCIONALES BANCOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Informar al banco participe en la recaudación de comercio exterior mediante DRCE, y que formalice su solicitud en el esquema solicitando los documentos correspondientes. Se recibe dictamen técnico de resultados de las pruebas de infraestructura y de seguridad realizadas por AGCTI al banco. Envía oficio a la Tesorería de la Federación los resultados obtenidos, recibidos por parte de AGCTI, informa que el banco ha sido autorizado para cobrar contribuciones federales de Comercio Exterior mediante DRCE.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria, semanal y mensual	Dirección de investigación aduanera "5"

REFERENCIAS:
Ley de Ingresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de la Tesorería de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las Reglas Generales de Comercio Exterior

INSUMOS:	RESULTADOS:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	Se obtiene el resultado que el banco está autorizado para cobrar contribuciones Federales de Comercio Exterior

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Proporciona al Banco interesado, la documentación tecnológica y de operación que deberá cumplir para participar en el DRCE, se comunica a AGCTI realice las pruebas funcionales que requiere la ANAM

POLÍTICAS:
Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Ley de la Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

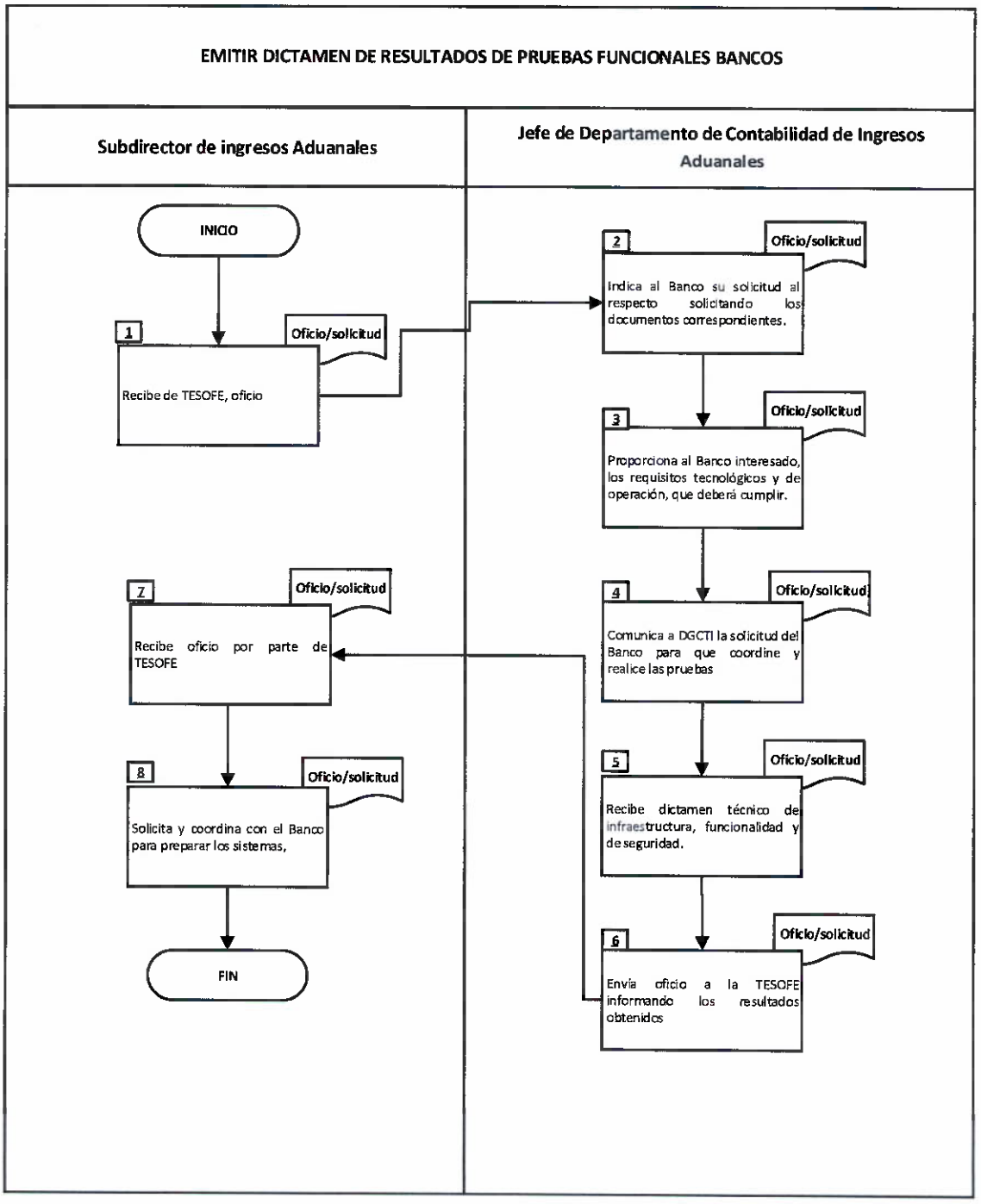
EMITIR DICTAMEN DE RESULTADOS DE PRUEBAS FUNCIONALES BANCOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector de Ingresos aduanales	Recibe por parte de TESOFE, oficio donde informa el interés del Banco en participar en la recaudación de comercio Exterior mediante DRCE.	Oficio/solicitud
2	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Indica al Banco que formalice su solicitud de participar en el esquema de DRCE, solicitando los documentos correspondientes.	Oficio/solicitud
3	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Proporciona al Banco interesado, la documentación tecnológica y de operación, que deberá cumplir para participar en el esquema de DRCE	Oficio/solicitud
4	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Comunica a AGCTI interés del banco en participar en el cobro de contribuciones de comercio exterior mediante DRCE, a efecto de que coordine y realice las pruebas funcionales que requiere la ANAM ~~el SAT~~, solicitando el dictamen del resultado de las pruebas	Oficio/solicitud
5	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Se recibe dictamen técnico de resultados de las pruebas técnicas, de infraestructura, funcionales y de seguridad realizadas por AGCTI al banco solicitante	Oficio/solicitud
6	Jefe de Departamento de Contabilidad de Ingresos Aduanales	Envía oficio a la TESOFE informando los resultados obtenidos, recibidos por parte de AGCTI indicando que el banco cumplió o no, con las pruebas realizadas de DRCE con la ANAM, a fin que continúe con las actividades en el ámbito de su competencia.	Oficio/solicitud
7	Subdirector de Ingresos aduanales	Recibe oficio por parte de TESOFE donde informa que el banco ha sido autorizado para cobrar contribuciones federales provenientes de comercio exterior mediante DRCE	Oficio/solicitud
8	Subdirector de Ingresos aduanales	Solicita y coordina con el Banco para preparar los sistemas (alta en catálogos informáticos de la ANAM y TESOFE), solicitando fecha de inicio de operaciones	Oficio/solicitud

FIN DEL PROCEDIMIENTO

EMITIR DICTAMEN DE RESULTADOS DE PRUEBAS FUNCIONALES BANCOS



III.5.5 REVISAR RECAUDACIÓN POR EXCEDENTE DE FRANQUICIA DE PASAJEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
REVISAR RECAUDACIÓN POR EXCEDENTE DE FRANQUICIA DE PASAJEROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Recibir reporte diario, semanal y mensual de todas las aduanas de la recaudación por excedente de franquicia, pagos realizados mediante tarjeta bancaria, débito, así como digitalizados. Derivados de las operaciones de cobro de los pedimentos y formatos para pago de contribuciones al comercio Exterior y de contribuciones Federales a nivel nacional. Validan e integran la información, resguardan de manera electrónica los resultados obtenidos de la conciliación, para las aclaraciones ante diversas autoridades y fines estadísticos. A fin de enviar a la Tesorería de la Federación y de La Secretaría de Servicio de Administración Tributaria.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera.	De forma diaria, semanal y mensual.	Dirección de investigación aduanera "5"

REFERENCIAS:
Ley de Ingresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de la Tesorería de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las Reglas Generales de Comercio Exterior

INSUMOS:	RESULTADOS:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	Se accede al portal bancario de la cuenta de la ANAM para obtener detalle de movimientos del día.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Se identifica la afiliación para su clasificación por aduana y punto táctico para su confronta, se integra la información proporcionada vía electrónica, conciliada con reporte digitalizado, con el centro contable del SAT y elabora informe con las operaciones solicitados por diversas áreas de la ANAM y del SAT, así como de la TESOFE

POLÍTICAS:
Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Ley de la Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior.

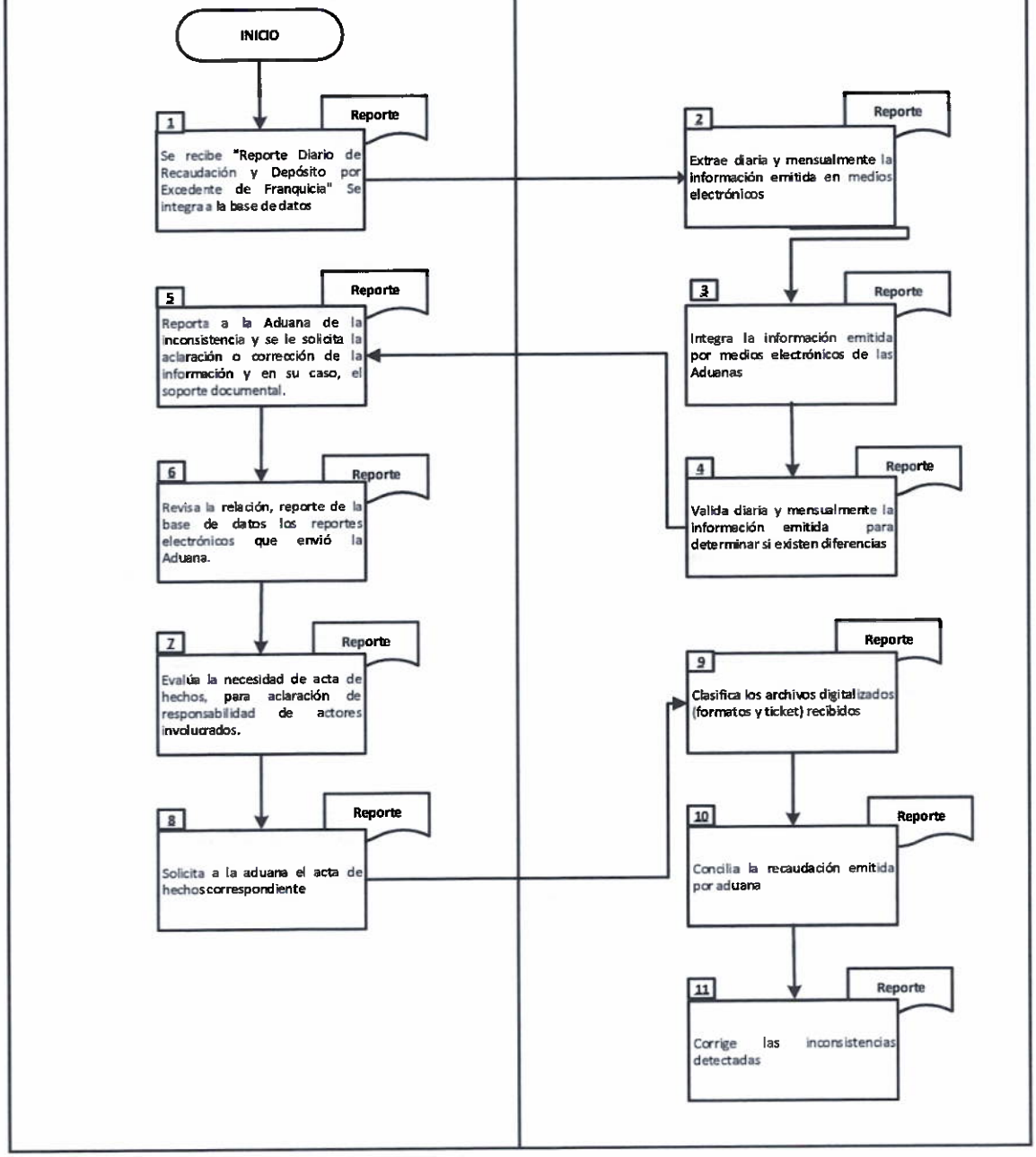
FORMATOS O SISTEMA: MEDICIÓN:

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	

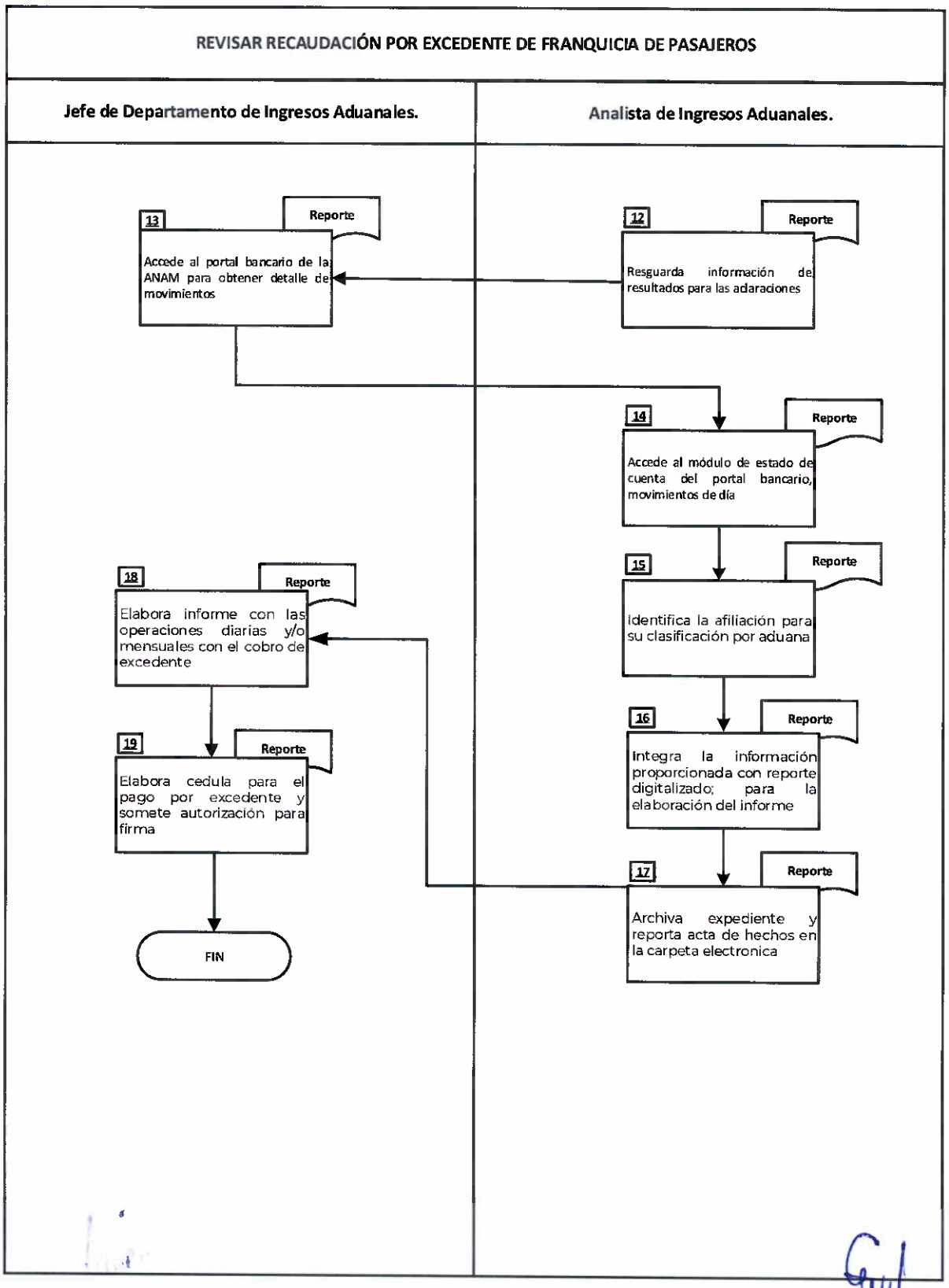
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REVISAR RECAUDACION POR EXCEDENTE DE FRANQUICIA DE PASAJERO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO**
1	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Recibe diariamente "Reporte Diario de Recaudación y Depósito por Excedente de Franquicia" en efectivo y mediante tarjeta de crédito y débito. Se integran a la base de datos clasificándose por Aduana, Punto Táctico, Mes y Día de la recaudación los importes y el número de operaciones ejercidas. Asimismo, recibe mensualmente digitalizados de las Aduanas: el "Reporte Mensual de Depósito de la Recaudación por Excedente de Franquicia", actas de hechos; copias de Formatos de pago de contribuciones al comercio Exterior y Formato para Pago de Contribuciones Federales, Formularios múltiple de pago, tickets de pagos realizados mediante tarjeta bancaria y se clasifican por Aduana y por fecha.	Reporte
2	Analista de Ingresos Aduanales.	Extrae diaria y mensualmente la información emitida en medios electrónicos de las aduanas, en materia de comercio exterior por excedente de franquicia de pasajeros, para su posterior procesamiento.	Reporte
3	Analista de Ingresos Aduanales.	Integra la información emitida por medios electrónicos de las Aduanas	Reporte
4	Analista de Ingresos Aduanales.	Valida diaria y mensualmente la información emitida por medios electrónicos de las aduanas, de excedente de franquicia de pasajeros, para determinar si existen diferencias entre lo recaudado y lo reportado.	Reporte
5	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Reporta a la Aduana de la inconsistencia y se le solicita la aclaración o corrección de la información y en su caso, el soporte documental.	Reporte
6	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Revisa la relación, reporte de la base de datos los reportes electrónicos que envió la Aduana.	Reporte
7	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Evalúa la necesidad de acta de hechos, para aclaración de responsabilidad de actores involucrados.	Reporte
8	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Solicita a la Aduana el Acta de hechos correspondiente para cualquier aclaración ante algún ente fiscalizador y se integra a la carpeta electrónica del expediente correspondiente.	Reporte
9	Analista de Ingresos Aduanales.	Clasifica los archivos digitalizados (Formatos y tickets de pago) recibidos a la carpeta electrónica correspondiente.	Reporte
10	Analista de Ingresos Aduanales.	Realiza la conciliación entre la recaudación emitida por la aduana contra la emitida por la institución de crédito.	Reporte
11	Analista de Ingresos Aduanales.	Corrige las inconsistencias detectadas derivadas de la conciliación para su resguardo.	Reporte
12	Analista de Ingresos Aduanales.	Resguarda de manera electrónica los resultados obtenidos de la conciliación, para las aclaraciones ante diversas autoridades y fines estadísticos.	Reporte

13	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Accede al portal bancario de la cuenta de la ANAM para obtener el detalle de movimientos de los pagos derivados por excedente de franquicia a través de tarjeta bancaria.	Reporte
14	Analista de Ingresos Aduanales.	Accede al módulo de estado de cuenta dentro del portal bancario para obtener el detalle de movimientos del día.	Reporte
15	Analista de Ingresos Aduanales.	Identifica la afiliación para su clasificación por aduana y punto táctico, para su confronta.	Reporte
16	Analista de Ingresos Aduanales.	Integra la información proporcionada vía electrónica, conciliada con reporte digitalizado, para la elaboración del cuadro estadístico mensual y acumulado por aduana. Así mismo, para la elaboración del Informe de Recaudación por excedente de franquicia de pasajeros, compuesto por los formatos para pago de contribuciones federales.	Reporte
17	Analista de Ingresos Aduanales.	Archiva expediente y reporte con acta de hechos en la carpeta electrónica.	Reporte
18	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Elabora informe con las operaciones diarias y/o mensuales de las relacionadas con el cobro de excedente de franquicia e informes solicitados por diversas áreas de la ANAM, del SAT así como la TESOFE, identificando aquellas que derivarán para su posterior pago de servicios bancarios.	Reporte
19	Jefe de Departamento de Ingresos Aduanales.	Elabora cédula de servicios para el pago por excedente de franquicia de pasajeros, para iniciar las gestiones del pago a la Institución de Crédito.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

REVISAR RECAUDACIÓN POR EXCEDENTE DE FRANQUICIA DE PASAJEROS



REVISAR RECAUDACIÓN POR EXCEDENTE DE FRANQUICIA DE PASAJEROS



III.5.6 EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS IMPORTES REGISTRADOS EN LA DECLARACIÓN PARA MOVIMIENTO EN CUENTA ADUANERA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
EMITIR OPINION SOBRE LOS IMPORTES REGISTRADOS EN LA DECLARACION PARA MOVIMIENTO EN CUENTA ADUANERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Cotejar en el sistema de Consulta Remota de Pedimento que los importes registrados de las importaciones y exportaciones sean correctos con los que emite la Institución bancaria en la cuenta aduanera. Revisar los oficios recibidos cuenten con los anexos correspondientes al pedimento de exportación e importación, así como la constancia de depósito en cuenta aduanera emitido por la institución bancaria y la declaración para movimiento en cuenta aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera.	De forma diaria, semanal y mensual	Dirección de investigación aduanera "5"

REFERENCIAS:
Ley de Ingresos, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de la Tesorería de la Federación, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las Reglas Generales de Comercio Exterior.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	Se accede al sistema de Consulta Remota de Pedimentos para verificar los importes y fechas de importación y exportación correspondan a los del oficio solicitado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Se realiza los cálculos para verificar que los importes registrados en la Declaración para Movimientos en Cuenta Aduanera sean correctos, se elabora oficio que contiene la opinión respecto de los resultados obtenidos, si es favorable es con la finalidad de que el contribuyente continúe con su trámite de devolución ante la AGACE, de lo contario para que solvente las inconsistencias.

POLÍTICAS:
Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Ley de la Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EMITIR OPINION SOBRE LOS IMPORTES REGISTRADOS EN LA DECLARACION PARA MOVIMIENTO EN CUENTA ADUANERA

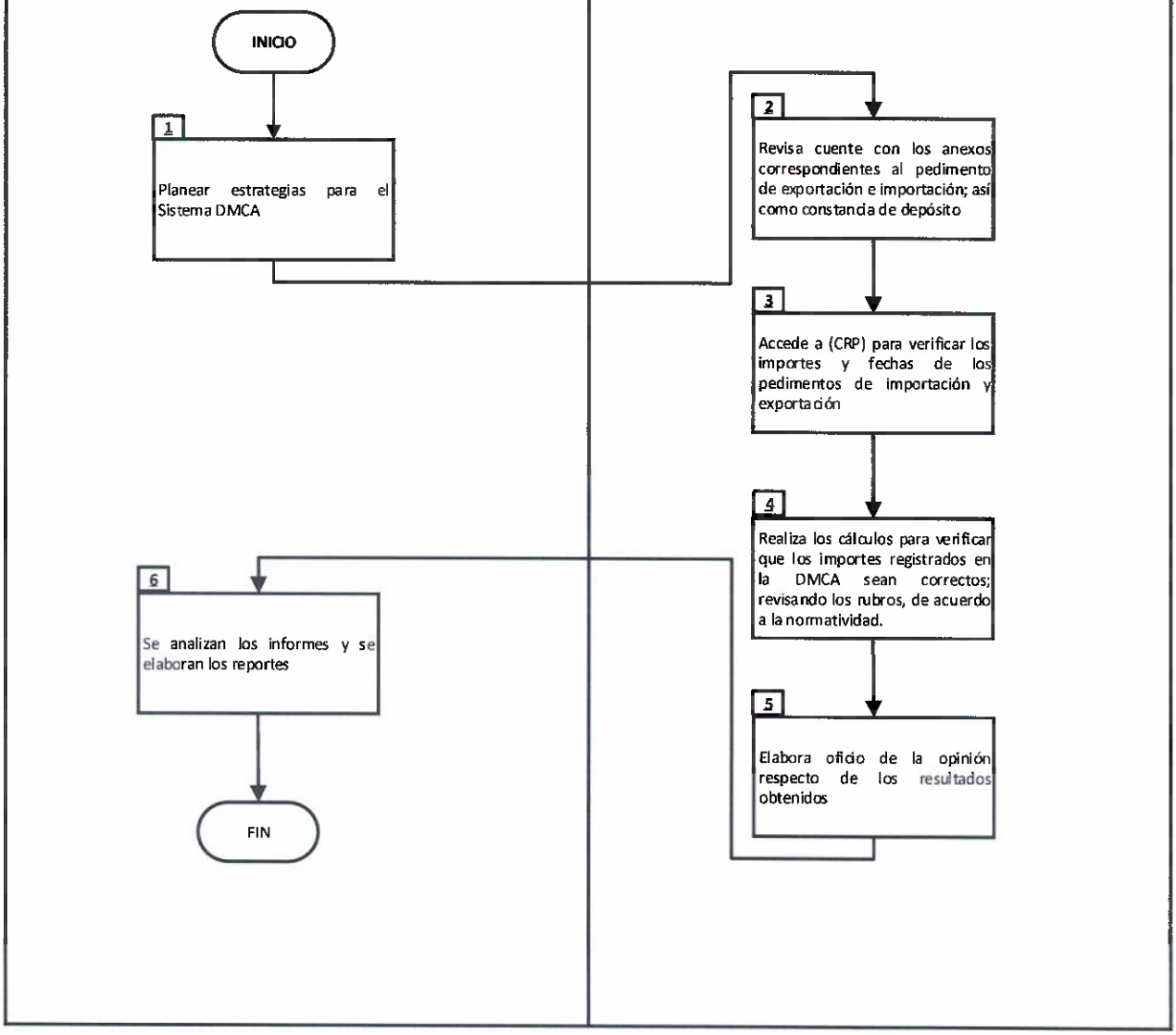
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirector de contabilidad de ingresos aduanales	Planea las estrategias y acciones para realizar los procesos correspondientes en el sistema de Consulta de Acceso Remoto de pedimentos	DMCA
2	Jefe de Departamento	Revisa de acuerdo con el oficio recibido que cuente con los anexos correspondientes al pedimento de exportación e importación, así como la constancia de depósito en cuenta aduanera emitido por la institución bancaria y la declaración para movimiento en cuenta aduanera (DMCA).	DMCA
3	Jefe de Departamento	Accede al sistema de Consulta Remota de Pedimentos (CRP) para verificar los importes y fechas de los pedimentos de importación y exportación correspondan a los importes del oficio solicitado.	DMCA
4	Jefe de Departamento	Realiza los cálculos para verificar que los importes registrados en la DMCA sean correctos; revisando los rubros, días de estadía, importes de impuestos declarados, unidades de medida, porcentaje máximo de deducción de acuerdo con la normatividad.	DMCA
5	Jefe de Departamento	Elabora oficio que contiene la opinión respecto de los resultados obtenidos, si es favorable es con la finalidad de que el contribuyente continúe con su trámite de devolución ante la AGACE, en caso contrario para que solvente las inconsistencias.	DMCA
6	Subdirector de contabilidad de ingresos aduanales	Se analizan cada unos de los informes correspondientes para realizar los reportes de cada uno de los procesos registrados	DMCA

FIN DEL PROCEDIMIENTO

EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS IMPORTES REGISTRADOS EN LA DECLARACIÓN PARA MOVIMIENTO EN CUENTA ADUANERA

Ejecutivo de Contabilidad de ingresos Aduanales.



III.5.7 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y ANEXOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y ANEXOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Recibir las solicitudes de copias certificadas de pedimentos de personas físicas como morales, verificando los datos en el SAAI, y si son correctos se certifica la información en CD o impresos, elaborando oficios de respuesta y se somete autorización

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	**CUÁNDO:**	**QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:**
Dirección General de Investigación Aduanera	De forma diaria, semanal y mensual.	Dirección de investigación aduanera "5"

REFERENCIAS:
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las Reglas Generales de Comercio Exterior

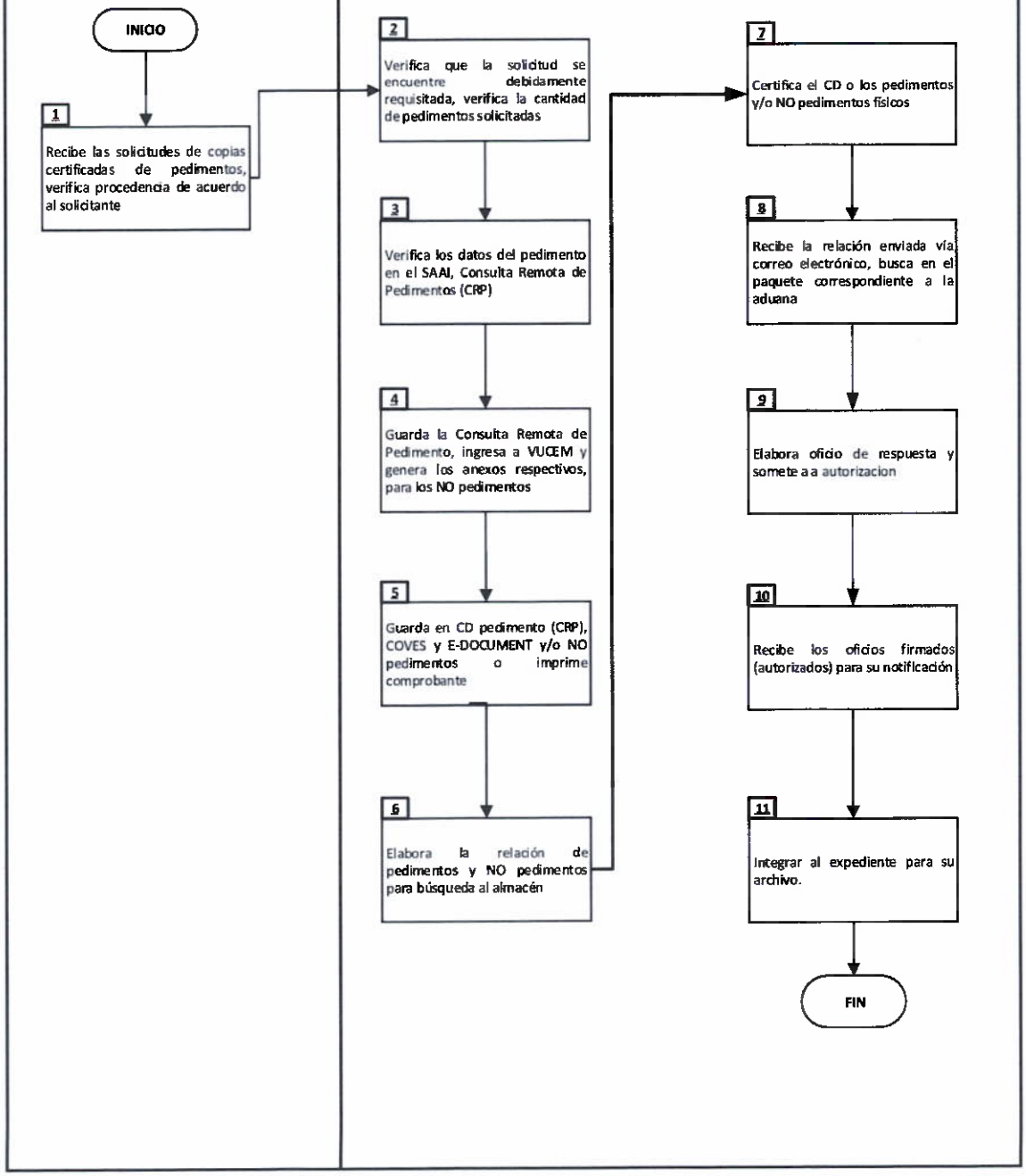
INSUMOS:	RESULTADOS:
Sistema Automatizado Aduanero Integral de Contabilidad Aduanera (SAAI), Consulta Remota de pedimentos (CRP)	Recibir de control de gestión las solicitudes de copias certificadas de pedimentos previamente registradas de personas físicas y morales, autoridad federal local o judicial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Se verifica los datos del pedimento en el SAAI, como son fecha de pago, fecha de modulación, datos del contribuyente, tipo de mercancía, pedimento de rectificación o pedimento consolidado, que se encuentre debidamente requisitado. Se reciben oficios firmados para su notificación, si son foráneos se despachan mediante mensajería autorizada, si son locales se despachan por ventanilla o mensajero.

POLÍTICAS:
Código Fiscal de la Federación, Ley Aduanera, Ley de la Contabilidad Gubernamental, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Reglas Generales de Comercio Exterior

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Sistema Integral de Contabilidad Aduanera (SICA), Consulta Remota de pedimentos (CRP) y Servidor de Información (SQL)	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y ANEXOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO**
1	Jefe de departamento de copias certificadas y control documental	Recibe de control de gestión las solicitudes de copias certificadas de pedimentos previamente registradas en el sistema de control de gestión verifica procedencia de acuerdo con el solicitante [persona física y morales autoridad federal local o judicial]	Solicitud de copias certificadas de pedimentos
2	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Verifica que la solicitud, en caso de particular, se encuentre debidamente requisitada, que la firma de la solicitud corresponda a la asentada en la copia de la identificación oficial, que el pago de derechos corresponda a la clave de dependencia y a la cantidad de copias solicitadas. En caso de oficial verifica la cantidad de pedimentos solicitadas. En ambos casos verifica la fecha de operación del pedimento para verificar vigencia.	Solicitud de copias certificadas de pedimentos
3	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Verifica los datos del pedimento en el SAAI, Consulta Remota de Pedimentos (CRP), como son fecha de pago, fecha de modulación, datos del contribuyente, tipo de mercancía, en su caso, pedimentos de rectificación o pedimentos consolidados, etc	CRP
4	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Guarda la Consulta Remota de Pedimento, separando los pedimentos de los no pedimentos, en el caso de pedimentos ingresa a VUCEM y genera los anexos respectivos, para los NO pedimentos, enlista resaltando la fecha de pago, el importador y la mercancía.	CRP, VUCEM
5	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Elabora la relación de pedimentos de resguardo y de NO pedimentos para búsqueda al almacén enviando por correo electrónico la solicitud para su búsqueda	Relacion de pedimentos de contingencia y/o no pedimentos
6	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Recibe la relación enviada vía correo electrónico, busca en el paquete correspondiente, el pedimento de contingencia y/o el NO pedimento solicitado, una vez localizado se fotocopia con sus respectivos anexos se reintegra la documentación original al mismo paquete del cual se extrajo, o en su caso se informa la no localización	Relacion de pedimentos de contingencia y/o no pedimentos
7	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Guarda en CD información electrónica de pedimentos y anexos (COVES y E-DOCUMENT) y escaneados los pedimentos de contingencia y los NO pedimentos o imprime, en caso de requerirse físico la impresión de la Consulta Remota de Pedimentos, imprimiendo comprobante de valor electrónico y sus documentos digitalizados para integrar en un solo documento.	CD, CRP, VUCEM, Pedimentos de contingencia y/o no pedimentos

8	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Certifica el CD o los pedimentos y/o NO pedimentos físicos colocando los datos correspondientes a la fecha de certificación, el nombre de la administración y el conteo de las fojas.	Relacion de pedimentos de contingencia y/o no pedimentos
9	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Elabora oficio de respuesta y somete a autorización	oficio
10	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Recibe los oficios firmados (autorizados) para su notificación, si son foráneos se despachan mediante mensajería autorizada, si son locales se despachan por ventanilla o mensajero.	
11	Ejecutivo de copias certificadas y control documental	Integrar al expediente para su archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE PEDIMENTOS Y SUS ANEXOS