



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MEXICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA  
Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
ANAM-MOE-AAAI-01-2024.**

**Abril, 2024**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 2 de 50

**VALIDACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 21 y 22 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum, en su carácter de Titular de la ANAM, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**.

**ATENTAMENTE**

**Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México**

**General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum**

**Directora General de Atención Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

**Dra. Claudia Ileana Ávila Connelly**

**Director de Recursos Humanos**

**Ing. Alejandro González Ruíz**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja **3** de **50**

**REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión No	Fecha de Elaboración	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Abril, 2024	<b>Manual de Organización Específico nuevo.</b> Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	 <b>Dra. Claudia Ileana Ávila Connelly</b> Directora General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.   <b>Ing. Alejandro González Ruiz</b> Director de Recursos Humanos.

*[Handwritten marks and signatures in the bottom right corner of the page]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>4</b>	de	

## ÍNDICE

	Pág.
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	6
<b>INTRODUCCIÓN</b>	8
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	10
<b>II. ORGANIZACIÓN</b>	18
II.1 Misión, Visión y Objetivo Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.	19
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México que le otorga a la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.	20
II.3 Organigrama.	23
II.4 Estructura Orgánica.	24
II.5 Objetivos y Funciones por Área.	25
II.5.1 Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.	26
II.5.1.1 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "1".	28
II.5.1.1.1 Subdirección para Norteamérica.	31
II.5.1.1.1.1 Departamento para Norteamérica.	32
II.5.1.1.1.2 Subdirección para Asuntos Estratégicos.	33
II.5.1.1.1.2.1 Departamento de Seguridad Internacional (2).	34
II.5.1.2 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".	35
II.5.1.2.1 Subdirección de Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales.	37
II.5.1.2.1.1 Departamento de Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales (2).	38
II.5.1.2.2 Subdirección de Atención Aduanera.	39
II.5.1.2.2.1 Departamento de Atención Aduanera.	40
II.5.1.2.3 Subdirección de Facilitación Aduanera.	41
II.5.1.2.3.1 Departamento de Facilitación Aduanera.	42





**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja

5

de

50

II.5.1.3	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3".	43
II.5.1.3.1	Subdirección de Organismos Internacionales.	46
II.5.1.3.1.1	Departamento para Organismos Internacionales.	47
II.5.1.3.2	Subdirección para Asuntos Internacionales.	48
II.5.1.3.2.2	Departamento para Asuntos Internacionales (2).	49

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>6</b>	de	

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El 21 de diciembre de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; el cual fue modificado, el 24 de mayo de 2022 mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, a través del cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

Así, mediante el citado Decreto se derogaron entre otros, del artículo 2, Apartados B, la fracción II, y el apartado D; así como los artículos 7, 19, 20 y 21; eliminando con esto, de la estructura del Servicio de Administración Tributaria, a la Administración General de Aduanas y sus 50 Aduanas y Administraciones Centrales, entre las que se encontraba la Administración Central de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.

Derivado de lo anterior, conforme al Transitorio Primero del citado "DECRETO", la Agencia Nacional de Aduanas de México, inició sus funciones el 1o. de enero de 2022.

En congruencia con lo anterior, el 26 de junio de 2023, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el MANUAL de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el cual estableció como objetivo de la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales, representar a la Agencia Nacional de Aduanas de México ante la Organización Mundial de Aduanas, Organismos Internacionales; autoridades aduaneras de otros países y con la Secretaría de Relaciones Exteriores, como canal único de comunicación para la negociación, implementación, e instrumentación de tratados



**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 7 de 50

internacionales, acuerdos, memorándums, convenios, proyectos y programas relacionados con la materia aduanera y seguridad internacional, participando, en su caso, en los grupos de trabajo a los que se convoque para tal efecto. Así mismo, dar atención a embajadas, usuarios, organismos y asociaciones que los representen, sobre trámites y procedimientos de aduanas con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia.

CE  
H  
r

Cont

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>8</b>	de	

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales, Unidad Administrativa de la Agencia Nacional de Aduanas de México, con fundamento en el artículo 21 y 22 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; numeral 1.3 del Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas de México, integró el presente Manual de Organización Específico, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las cuales habrá de ejercer las facultades que le competen.

La consulta del presente Manual permite a los funcionarios y empleados de este órgano administrativo desconcentrado, así como, a otras instituciones y a la ciudadanía en general, conocer con precisión, el contexto general y particular de las funciones de cada área que conforma esta Dirección General.

Asimismo, en congruencia con el Plan Estratégico de la Agencia Nacional de Aduanas de México 2022 – 2024, incluyéndose la Misión y Visión de la ANAM; uno de los principales objetivos es, facilitar el comercio exterior, a través de aduanas ágiles, transparentes y modernas, así como de la implementación de mejores prácticas internacionales, combatir el tráfico ilícito de mercancías y contribuir a la Seguridad Nacional a través de la constante comunicación y cooperación de las autoridades aduaneras con otros países y la gestión coordinada de fronteras.

Finalmente, conforme al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (APF) se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos; asimismo, el objetivo prioritario 4 del Programa de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública (2019-2024) que consiste en

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>9</b>	de	

promover la profesionalización y la gestión eficiente de los Recursos Humanos de la APF, en específico a la Acción 4.4.5, establece mantener actualizados los manuales de organización, conforme a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, por lo que es necesario que la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), disponga de manuales administrativos y procesos por ser herramientas fundamentales para coordinar, dirigir, evaluar y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

COPIA ORIGINAL

*El lenguaje empleado en el presente MOE, 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.*


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	10	de		

## I. MARCO JURÍDICO

*Handwritten blue ink marks, possibly initials or a signature, located on the right side of the page.*

*Handwritten blue ink signature or initials at the bottom right corner.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja

11

de

50

**MARCO JURÍDICO**

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

**Tratados.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>						
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	12	de	50	

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

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

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

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

### **Leyes.**

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

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

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

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

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 29-XII-2023.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 20-XII-2023.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 02-I-1992, última reforma 20-V-2021.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993, última reforma 21-XII-2006.

Ley Aduanera.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	13	de 50	

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016, última reforma 20-V-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015, última reforma 20-V-2021.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 7-VI-2022.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 04-XII-2018.

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

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma 19-I-2023.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 13-XI-2023.

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

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

**Códigos.**

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

Código de Conducta de la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
D.O.F. 22-II-2024.



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>14</b>	de	<b>50</b>	

Código de Comercio.

D.O.F. 13-XII-1889, última reforma 28-III-2018.

Código Fiscal de la Federación.

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

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, última reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 07-VI-2023.

### **Reglamentos.**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

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

Reglamento de la Ley Aduanera.

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

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 17-I-2024.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.

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

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

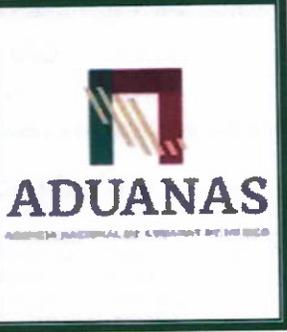
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

2  
 4  
 r

2024

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	15	de	50

**Acuerdos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Cel' or similar.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>						 <b>ADUANAS</b> <small>AUTORIDAD NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	16	de	50	

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

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

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

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

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

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

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

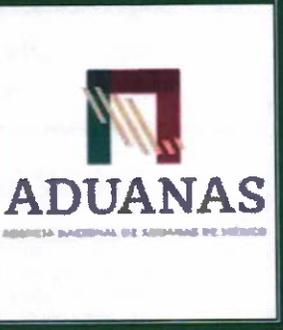
Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Dominicana sobre Cooperación y Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.  
D.O.F. 06-IX-2019.

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

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	17	de	

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

D.O.F. 1-III-2019.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Guatemala sobre Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 17-II-2022.

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

D.O.F. 06-IX-2021

**Otras Disposiciones.**

Reglas Generales de Comercio Exterior y sus Anexos; así como, sus modificaciones.

D.O.F. 27-XII-2022.

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

D.O.F. 11-VI-1985.

Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá sobre Asistencia Mutua y Cooperación entre sus Administraciones de Aduanas.

D.O.F. 28-I-1991.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'Cant'.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y FISCOS</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>						
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	18	de	50	

## II. ORGANIZACIÓN

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 19 de 50

**II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MISIÓN**

Crear vínculos de cooperación entre las autoridades aduaneras de otros países y la ANAM, que contribuyan a la detección de infracciones e ilícitos aduaneros, estableciendo mecanismos de cooperación y facilitación aduanera con arreglo a los Tratados Internacionales de los que México sea parte; fungir como enlace único al interior de la ANAM con organismos internacionales y autoridades aduaneras de otros países; atender y orientar a embajadas, usuarios, organismos y asociaciones que los representen sobre trámites y procedimientos de aduanas que requieran ser simplificadas, facilitando el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia, así como coordinar acciones con autoridades federales, estatales o locales y con autoridades competentes de los gobiernos extranjeros para la implementación de programas que fortalezcan la seguridad nacional.

**VISIÓN**

Contribuir a que la ANAM se convierta en una institución de vanguardia, transparente, eficiente y líder en materia de facilitación comercial, representando los intereses y avances de la ANAM a través de nuestra participación ante Organismos y foros internacionales en aras de mantener un equilibrio entre la facilitación, recaudación y seguridad nacional.

**OBJETIVO**

Representar los intereses de la ANAM ante los organismos internacionales incluyendo la Organización Mundial de Aduanas (OMA), autoridades aduaneras de otros países y ante las dependencias de la Administración Pública Federal como canal único de comunicación para la negociación, implementación e instrumentación de tratados internacionales, acuerdos, memorándums, convenios, proyectos y programas relacionados con la materia aduanera y seguridad internacional, participando, en su caso, en los grupos de trabajo a los que se convoque para tal efecto. Así mismo, dar atención a todos los sujetos de comercio exterior públicos y privados, nacionales y extranjeros sobre trámites y procedimientos de aduanas desde la perspectiva de seguridad, cumplimiento recaudación y facilitación

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'R' and a signature at the bottom right.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>20</b>	de	

**II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO QUE LE OTORGA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, compete a la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales:

I. Participar, con las unidades administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en las negociaciones de convenios aduaneros y tratados internacionales relacionados con la materia aduanera y de comercio exterior;

II. Mantener comunicación y colaborar con las autoridades aduaneras o de comercio exterior de otros países, así como asistir a las personas servidoras públicas de la Agencia en sus relaciones con dichas autoridades, respecto de asuntos relacionados con la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, en el ámbito de su competencia;

III. Autorizar la inscripción en el registro del despacho de mercancías de las empresas, respecto de los asuntos a que se refiere este artículo;

IV. Ordenar y practicar:

a) Actos de revisión, reconocimiento, verificación, inspección y vigilancia, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones jurídicas que regulan la entrada y salida del territorio nacional de mercancías y medios de transporte, y

b) El despacho aduanero y los hechos y actos que deriven de éste o de dicha entrada o salida, en el ámbito de su competencia, así como del cumplimiento de los requisitos y las obligaciones inherentes a las autorizaciones, concesiones y patentes a que se refiere la Ley Aduanera;

V. Verificar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias en las mercancías de comercio exterior, inclusive las normas oficiales mexicanas.

Declarar que las mercancías, vehículos, embarcaciones o aeronaves pasan a propiedad del Fisco Federal e inspeccionar y vigilar los recintos fiscales y fiscalizados y, en este último caso, vigilar el cumplimiento de los requisitos y las obligaciones derivadas de la concesión o

J  
H  
3

Aut

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	21	de 50	

autorización otorgada para prestar los servicios de manejo, almacenaje y custodia de mercancías de comercio exterior.

Verificar ante el Servicio de Administración Tributaria el domicilio que los contribuyentes declaren en el pedimento, la transmisión electrónica o en el aviso consolidado que establece la Ley Aduanera;

VI. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios, productores, importadores, exportadores y demás obligados en materia aduanera, los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación en el despacho aduanero y hacer constar dichos hechos y omisiones en las actas u oficios que para tal efecto se levanten, en términos de la Ley Aduanera y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Intervenir en la recuperación en el extranjero de vehículos, aeronaves y embarcaciones nacionales o nacionalizados objeto de robo o de disposición ilícita y, en términos de las leyes del país y los convenios internacionales celebrados en esta materia.

Expedir las constancias que sean necesarias y proporcionar la documentación e informes de que disponga, que sean requeridos por las autoridades consulares mexicanas que formulen la solicitud respectiva.

Aplicar la legislación aduanera y los convenios internacionales para la devolución de los vehículos, embarcaciones o aeronaves extranjeros materia de robo o de disposición ilícita, mediante revisión física en los recintos fiscales y fiscalizados respectivos.

Notificar a las autoridades del país de procedencia la localización de los vehículos, embarcaciones o aeronaves robados u objeto de disposición ilícita, así como resolver acerca de su devolución y del cobro de los gastos que se hubieren autorizado;

VIII. Mantener consultas con los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia aduanera que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, así como analizar las propuestas formuladas por los citados organismos y asociaciones que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los procedimientos administrativos en materia aduanera, y

IX. Fungir como enlace con otras dependencias de la Administración Pública Federal y con las autoridades competentes de los gobiernos extranjeros para la adopción de medidas y la implementación de programas y proyectos que en materia de seguridad deban aplicar las autoridades aduaneras, conjuntamente con las autoridades federales, estatales o locales.


<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	22	de	

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales estará a cargo de un Director General, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos siguientes:

1. Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 1;
2. Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 2, y
3. Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 3.

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

# DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

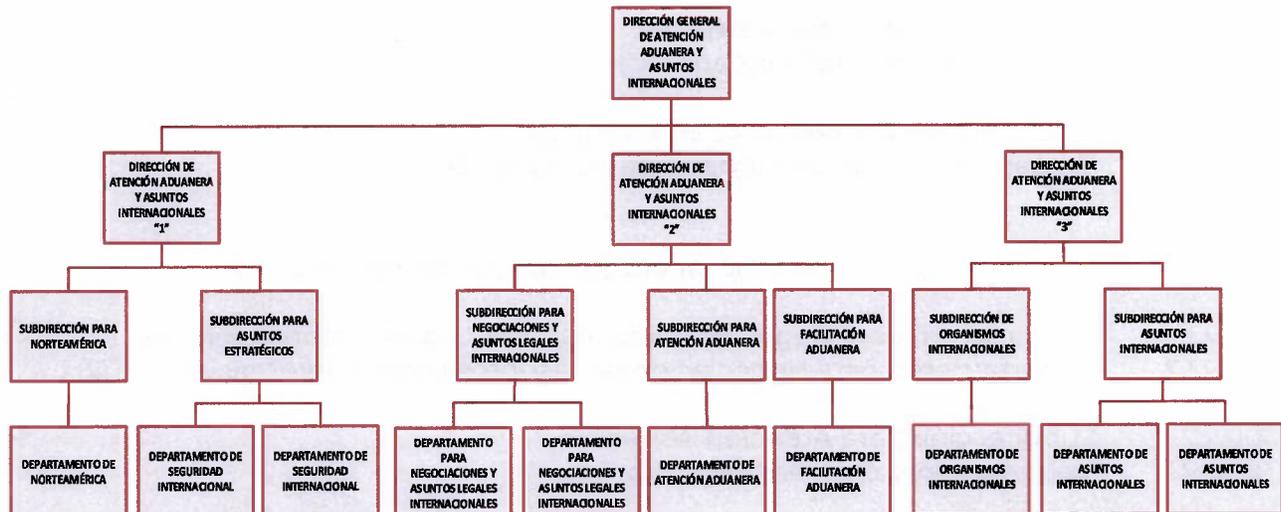


Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja **23** de **50**

### II.3 ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES



Dictamen:  
Vigencia:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 24 de 50

**II.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**300 Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.**

**300.1** Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 1.

300.1.1 Subdirección para Norteamérica.  
300.1.1.1 Departamento para Norteamérica.

300.1.2 Subdirección para Asuntos Estratégicos.  
300.1.2.1 Departamento de Seguridad Internacional (2).

**300.2** Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 2.

300.2.1 Subdirección para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales.  
300.2.1.2 Departamento para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales (2).

300.2.2 Subdirección para Atención Aduanera.  
300.2.2.1 Departamento de Atención Aduanera.

300.2.3 Subdirección para Facilitación Aduanera.  
300.2.3.1 Departamento de Facilitación Aduanera.

**300.3** Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 3.

300.3.1 Subdirección de Organismos Internacionales.  
300.3.1.1 Departamento de Organismos Internacionales.

300.3.2 Subdirección para Asuntos Internacionales.  
300.3.2.1 Departamento de Asuntos Internacionales (2).

*Handwritten signature in blue ink, possibly 'J. H. S.'*

*Handwritten signature in blue ink, possibly 'Gust'.*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



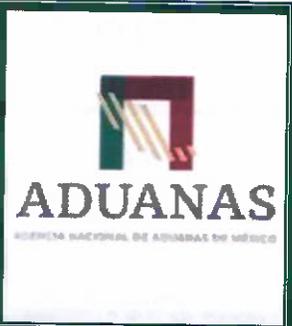
Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 25 de 50

## II.5 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'ce' at the top, a signature below it, and another signature at the bottom.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	26	de	

**II.5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**OBJETIVO**

Representar a la ANAM ante la OMA, Organismos Internacionales; autoridades aduaneras de otros países y con la SRE, como canal único de comunicación para la negociación, implementación, e instrumentación de tratados internacionales, acuerdos, memorándums, convenios, proyectos y programas relacionados con la materia aduanera y seguridad internacional, participando, en su caso, en los grupos de trabajo a los que se convoque para tal efecto. Asimismo, dar atención a embajadas, usuarios, organismos y asociaciones que los representen, sobre trámites y procedimientos de aduanas con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia.

**FUNCIONES**

1. Dirigir y defender, de acuerdo con las instrucciones recibidas por parte de la oficina del Titular de la ANAM, los intereses de la ANAM ante la OMA, Organismos y foros internacionales.
2. Definir en conjunto con la oficina del Titular de la ANAM y las autoridades competentes los posicionamientos que deberán de tomarse para la votación en los grupos de trabajo y Comités de la OMA.
3. Instruir y fomentar la cooperación y asistencia a autoridades aduaneras de otros países, en el marco de los acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera signados por México.
4. Definir la participación en la negociación de acuerdos y tratados internacionales en materia aduanera.
5. Fomentar el intercambio de mejores prácticas internacionales para la seguridad, la facilitación aduanera, así como la prevención y el combate a ilícitos aduaneros, entre otros.
6. Dirigir la negociación y gestión de donaciones de equipo e insumos por parte de terceros países para temas de seguridad nacional.

*[Handwritten blue ink marks: a stylized 'J' or 'G' at the top, a vertical line with a hook in the middle, and a horizontal line with a hook at the bottom.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 27 de 50

7. Supervisar la coordinación de programas en materia de seguridad nacional, para prevenir el tráfico de materiales para la destrucción masiva.
8. Fomentar la orientación y facilitación aduanera nacional e internacional, implementando mejoras en trámites y servicios.
9. Dirigir la atención en materia aduanera al cuerpo diplomático acreditado en México, instituciones públicas, cámaras, asociaciones y usuarios de la industria.
10. Intervenir, en los casos que se requiera, como enlace entre la ANAM y la SRE, para los asuntos que sean de su competencia.
11. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en los grupos de trabajo a fin de detectar y establecer estrategias conjuntas para la facilitación aduanera.

el  
j  
p

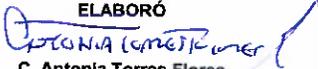
Cent

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	28	de	

**II.5.1.1 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 1**

- II.5.1.1 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales 1.**
- II.5.1.1.1 Subdirección para Norteamérica.**
- II.5.1.1.1.1 Departamento para Norteamérica.**
- II.5.1.1.2 Subdirección para Asuntos Estratégicos.**
- II.5.1.1.2.1 Departamento de Seguridad Internacional (2).**

2  
 1  
 2

**ELABORÓ**  
  
**C. Antonia Torres Flores**  
 Subdirectora Adscrita a la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

**REVISÓ**  
  
**Mtra. Susan Michelle Alarcón Acero**  
 Directora de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"

**APROBÓ**  
  
**Dra. Claudia I. Ávila Connelly**  
 Directora General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

Conf

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 29 de 50

**II.5.1.1 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES "1"**

**OBJETIVO**

Representar los intereses de la ANAM ante autoridades aduaneras de Estados Unidos, Canadá y con la SRE, como canal único de comunicación para la negociación, implementación, e instrumentación de tratados internacionales, acuerdos, memorándums, convenios, proyectos y programas relacionados con la materia aduanera, seguridad internacional y control del movimiento de pasajeros y mercancías adoptadas en el marco de los acuerdos de cooperación y asistencia mutua, congruentes con los planes de trabajo de la ANAM. Así como administrar y dar seguimiento a los planes de trabajo para el cumplimiento de los compromisos contraídos por la ANAM con las autoridades de Norteamérica en materia aduanera, a efecto de establecer y coordinar los programas, proyectos, medidas de facilitación. Así como, coordinar los programas en materia de seguridad nacional, en el ámbito de la competencia de la ANAM.

**FUNCIONES**

1. Fungir como enlace de la ANAM para posicionar sus intereses en materia aduanera y comercial en los grupos de trabajo ante la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América, la Agencia de Servicios Fronterizos de Canadá y autoridades involucradas.
2. Coordinar grupos de trabajo que permitan supervisar el avance periódico del cumplimiento de metas y tareas establecidas en las negociaciones en materia aduanera y de Seguridad con Norteamérica.
3. Establecer las posiciones de la ANAM en las negociaciones de instrumentos internacionales en materia aduanera, incluyendo aquellos que involucren temas de Seguridad Nacional en el ámbito de la ANAM, con Norteamérica.
4. Planear y ejecutar las acciones logísticas para la participación de la ANAM en reuniones de alto nivel con las autoridades aduaneras de Norteamérica.
5. Establecer y consolidar los programas o iniciativas para controlar y facilitar el intercambio de información con Norteamérica en materia aduanera.
6. Coparticipar, con otras Direcciones Generales de la ANAM, en la implementación de programas o iniciativas bilaterales con Norteamérica en materia aduanera.
7. Generar y proponer para la ANAM, los programas de cooperación y asistencia mutua con Norteamérica.

*el*

*ll*

*r*

*Ant*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>30</b>	de	

8. Supervisar la instrumentación e implementación de los programas y proyectos acordados con autoridades, organismos y asociaciones comerciales de Norteamérica en materia aduanera.
9. Vigilar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la ANAM con autoridades, organismos y asociaciones comerciales de Norteamérica.
10. Difundir entre las unidades administrativas de la ANAM los derechos, obligaciones y alcances de los convenios, tratados y acuerdos de asistencia mutua y cooperación con Norteamérica en materia aduanera para su adecuado cumplimiento.
11. Atender las consultas y solicitudes de las unidades administrativas de la ANAM en su relación con las autoridades aduaneras de Norteamérica.
12. Analizar en conjunto con las Direcciones Generales y las Aduanas, las necesidades de capacitación para el personal de la ANAM, con el fin de solicitar y programar la impartición de cursos que solventen dichas necesidades.
13. Coordinar programas en materia de seguridad aduanera.
14. Fungir como enlace entre las dependencias de la Administración Pública Federal y los gobiernos extranjeros para la adopción de medidas y la implementación de programas y proyectos en materia de seguridad que se deban implementar en conjunto con autoridades federales, estatales y locales.
15. Negociar y llevar a cabo la gestión de donaciones de equipo por parte de terceros países para temas de seguridad nacional.
16. Intervenir, con las autoridades consulares en la recuperación en el extranjero de vehículos, aeronaves y embarcaciones nacionales o nacionalizados objeto de robo o de disposición ilícita y, en términos de las leyes del país y los convenios internacionales celebrados en esta materia.




**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 31 de 50

**II.5.1.1.1 SUBDIRECCIÓN PARA NORTEAMÉRICA**

**OBJETIVO**

Cumplir con los compromisos adquiridos por la unidad administrativa con las autoridades de Norteamérica en materia aduanera, mediante proyectos y medidas de facilitación.

**FUNCIONES**

1. Instrumentar las acciones que permitan coordinar el establecimiento de grupos de trabajo y la supervisión del avance periódico del cumplimiento de metas y tareas establecidas en las negociaciones celebradas.
2. Efectuar estudios para emitir las posiciones de la ANAM en las negociaciones con Norteamérica.
3. Instrumentar las acciones logísticas y de contenido para la celebración de reuniones, acuerdos y convenios con las autoridades aduaneras de Norteamérica.
4. Supervisar la ejecución de programas o iniciativas para controlar y facilitar el intercambio de información con Norteamérica en materia aduanera.
5. Colaborar con las otras Direcciones Generales en la implementación de programas o iniciativas bilaterales con Norteamérica en materia aduanera.
6. Colaborar en la elaboración de materiales para difundir entre las autoridades aduaneras de Norteamérica los programas, proyectos y acciones que emprende la ANAM, en materia aduanera.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	32	de	

**II.5.1.1.1 DEPARTAMENTO PARA NORTEAMÉRICA**

**OBJETIVO**

Recopilar e integrar la documentación soporte para analizar y elaborar propuestas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los acuerdos de cooperación y asistencia mutua con Norteamérica.

**FUNCIONES**

1. Analizar la información recibida de las diferentes unidades administrativas que participan en la negociación de instrumentos Internacionales con Norteamérica.
2. Gestionar el apoyo logístico para la celebración de reuniones, acuerdos y convenios con las autoridades aduaneras de Norteamérica.
3. Reportar periódicamente el avance de cumplimiento de metas establecidas en la implementación de Acuerdos suscritos con Norteamérica.
4. Analizar las propuestas generadas por otras Direcciones Generales para el diseño e implementación de programas o iniciativas bilaterales en materia aduanera con Norteamérica.
5. Auxiliar a las otras Direcciones Generales en la implementación de programas o iniciativas bilaterales en materia aduanera con Norteamérica.
6. Elaborar materiales para difundir entre las autoridades aduaneras de Norteamérica los programas, proyectos y acciones que emprende la ANAM en materia aduanera.
7. Colaborar en la instrumentación de los programas de cooperación y asistencia mutua con Norteamérica necesarios para la ANAM.
8. Asistir en la coordinación, instrumentación e implementación de los programas y proyectos acordados con autoridades, organismos y asociaciones comerciales de Norteamérica.
9. Informar del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la ANAM con autoridades, organismos y asociaciones de Norteamérica.
10. Investigar los alcances y lineamientos de los convenios, tratados y acuerdos de asistencia mutua y cooperación con Norteamérica.
11. Procesar las consultas y solicitudes de las unidades administrativas de la ANAM en su relación con las autoridades aduaneras de Norteamérica.
12. Procesar las solicitudes y necesidades de capacitación para el personal de la ANAM, con el fin de solicitar y programar la impartición de cursos que solventen dichas necesidades.

e  
A  
2

Gwl

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja

33

de

50

**II.5.1.1.2**

**SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

**OBJETIVO**

Cumplir con los compromisos de seguridad y control del movimiento de pasajeros y mercancías adoptadas en el marco de los acuerdos de cooperación y asistencia mutua, así como coordinar los grupos de trabajo, y donaciones que se lleven a cabo en materia de seguridad internacional.

**FUNCIONES**

1. Coordinar los programas de cooperación y asistencia mutua con Norteamérica necesarios para establecer las medidas de seguridad y control en los puntos de tráfico internacional de mercancías y pasajeros en el país.
2. Concentrar la información necesaria para la gestión de donaciones al amparo del Entendimiento Bicentenario en pro de la seguridad internacional.
3. Difundir los compromisos relacionados con temas de seguridad internacional, adoptados en los instrumentos internacionales.
4. Intercambiar información con dependencias de gobierno, al amparo de los instrumentos jurídicos de los que la ANAM sea parte, para temas de seguridad internacional.
5. Tramitar ante la Embajada de Estados Unidos de América las visas y demás documentos necesarios para el personal que implementa proyectos y/o programas en materia de seguridad nacional.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>34</b>	de	

**II.5.1.1.2 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTERNACIONAL (2)**

**OBJETIVO**

Recopilar e integrar la documentación soporte para analizar y elaborar propuestas para el cumplimiento de los compromisos adquiridos en temas de seguridad internacional.

**FUNCIONES**

1. Analizar las propuestas generadas por otras Direcciones Generales para la elaboración o implementación de programas o iniciativas bilaterales en materia de seguridad internacional.
2. Auxiliar a las otras Direcciones Generales en la implementación de programas o iniciativas bilaterales en materia de seguridad internacional.
3. Gestionar el apoyo logístico para la celebración de reuniones, acuerdos y convenios en temas de seguridad internacional.
4. Elaborar materiales para difundir entre las autoridades aduaneras de Norteamérica los programas, proyectos y acciones que emprende la ANAM en materia de seguridad internacional.
5. Colaborar en la instrumentación de programas de seguridad internacional de la ANAM.
6. Informar del cumplimiento de los compromisos adquiridos por la ANAM con autoridades, organismos y asociaciones de Norteamérica en temas de seguridad internacional.

el  
 A  
 s

Sinf

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉJICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	35	de	50

**II.5.1.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES "2"**

- II.5.1.2 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".**
- II.5.1.2.1 Subdirección para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales.**
- II.5.1.2.1.1 Departamento para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales (2)**
- II.5.1.2.2 Subdirección para Atención Aduanera.**
- II.5.1.2.2.1 Departamento de Atención Aduanera.**
- II.5.1.2.3 Subdirección para Facilitación Aduanera.**
- II.5.1.2.3.1 Departamento de Facilitación Aduanera.**

**ELABORÓ**

*C. Antonia Torres Flores*  
**C. Antonia Torres Flores**  
 Subdirectora Adscrita a la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

**REVISÓ**

*Mtra. Susan Michelle Alarcón Acero*  
**Mtra. Susan Michelle Alarcón Acero**  
 Directora de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"

**APROBÓ**

*Dra. Claudia I. Ávila Connelly*  
**Dra. Claudia I. Ávila Connelly**  
 Directora General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	36	de	

**II.5.1.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES "2"**

**OBJETIVO**

Representar los intereses de la ANAM, participando en conjunto con las unidades administrativas competentes de la ANAM y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la negociación de instrumentos jurídicos internacionales en los que se discutan temas aduaneros, llevando a cabo en su caso, los procedimientos jurídicos para su formalización, así como solventar las consultas que deriven de éstos. Asimismo, brindar orientación a embajadas, usuarios, organismos y asociaciones que los representen, sobre trámites y procedimientos de aduanas con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia.

**FUNCIONES**

1. Participar en la negociación de instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera y participar en aquellos en los que se discutan temas aduaneros en coordinación con las Unidades Administrativas de la ANAM y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el fin de fortalecer el marco jurídico de la ANAM en el combate a ilícitos aduaneros.
2. Definir, en conjunto con las autoridades competentes de la ANAM, la postura institucional que deberá asumirse en las consultas que realizan los operadores de comercio exterior, sobre trámites y procedimientos de aduanas con el fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia.
3. Valorar la documentación presentada en los procesos de negociación de acuerdos, convenios y tratados internacionales en los que se discutan temas aduaneros.
4. Colaborar con otras áreas de la ANAM, en el análisis jurídico de instrumentos internacionales en materia aduanera.
5. Definir, la postura técnica internacional de la ANAM para la resolución de consultas derivadas de la aplicación de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte en materia aduanera o de intercambio de información.
6. Llevar a cabo el procedimiento ante la SRE, para la formalización de los instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Proponer la suscripción de instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera.
8. Dirigir la resolución de las consultas que se tengan respecto a la implementación de los instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 37 de 50

**II.5.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES Y ASUNTOS LEGALES  
INTERNACIONALES**

**OBJETIVO**

Promover y coordinar las negociaciones internacionales que se llevan a cabo en materia aduanera, así como supervisar la debida implementación de los compromisos adquiridos por la ANAM en los instrumentos que se suscriban.

**FUNCIONES**

1. Colaborar y coordinar la negociación de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera en coordinación con las Unidades Administrativas de la ANAM y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Analizar y dotar de elementos al director para emitir la postura técnica internacional de la ANAM en la resolución de consultas derivadas de la aplicación de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte en materia aduanera o de intercambio de información.
3. Revisar y analizar las distintas propuestas enviadas por parte de Administraciones de Aduanas de otros países respecto de instrumentos jurídicos Internacionales en materia aduanera.
4. Dar seguimiento con la SRE respecto al procedimiento para la formalización de los instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Gestionar la validación jurídica con las áreas competentes de la ANAM, respecto de los instrumentos jurídicos en materia aduanera que se suscribirán por México.
6. Analizar la viabilidad de la suscripción de instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>38</b>	de	

**II.5.1.2.1 DEPARTAMENTO DE NEGOCIACIONES Y ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES (2)**

**OBJETIVO**

Identificar las estrategias de negociación que se requieran para la conclusión de las negociaciones que se lleven a cabo, a efecto de brindarle la retroalimentación al subdirector con la normativa aplicable durante dichas negociaciones.

**FUNCIONES**

1. Preparar los trabajos necesarios para que el director sirva de enlace en las actividades de la ANAM con las autoridades aduaneras de otros países, en el ámbito de su competencia.
2. Programar la coordinación de reuniones en materia aduanera, ya sean en territorio nacional o en el extranjero, realizando la documentación preparatoria.
3. Ejecutar las actividades necesarias, en el ámbito de su competencia, para dar seguimiento a los compromisos adquiridos con otras administraciones aduaneras, para consolidar el logro de los objetivos acordados.
4. Auxiliar en las consultas que en materia aduanera se presenten en el marco de la aplicación de los instrumentos jurídicos Internacionales en materia aduanera.
5. Cumplir con el seguimiento de los compromisos derivados de las reuniones en el marco de los instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera.
6. Analizar y resolver las consultas que se tengan respecto a la implementación de los instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 39 de 50

**II.5.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA**

**OBJETIVO**

Coordinar la atención de las solicitudes de orientación sobre trámites y procedimientos de la Agencia para los usuarios de comercio exterior, generando análisis y propuestas, así como realizar las actividades y procedimientos para la prestación de servicios de asistencia y orientación integral, detectando las áreas de mejora de estos, determinando las estrategias institucionales, con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones aduaneras. Adicionalmente, fortalecer la imagen institucional al generar una Agencia abierta y transparente.

**FUNCIONES**

1. Vigilar la ejecución de encuestas, entrevistas o análisis de datos para identificar las necesidades y desafíos de los usuarios al interactuar con la Agencia, recopilando información directamente de los usuarios y analiza datos existentes para comprender sus necesidades respecto a asuntos aduaneros, para adaptar los servicios de orientación y recursos de la Agencia a los requerimientos reales de los usuarios.
2. Desarrollar guías, manuales y recursos en línea para ayudar a los usuarios en los trámites y procedimientos aduaneros
3. Diseñar campañas para informar a los usuarios sobre los servicios, procedimientos y cambios relevantes en la Agencia.
4. Analizar las evaluaciones periódicas para medir la efectividad de los mecanismos de asistencia y orientación implementados, utilizando indicadores clave de rendimiento (KPI) y encuestas de satisfacción de usuarios, para mejorar continuamente los servicios y recursos ofrecidos a los usuarios.
5. Proponer, implementar y mantener un sistema centralizado para registrar todas las solicitudes de orientación recibidas, utilizando un software de seguimiento de solicitudes o desarrollar una base de datos personalizada, para asegurar la eficiencia y trazabilidad de todas las solicitudes.
6. Coordinar los diferentes canales de recepción de solicitudes, como correo electrónico, línea telefónica, formularios en línea, entre otros, designando al personal para cada canal y garantizar una respuesta unificada a las solicitudes, con el fin de proporcionar a los usuarios múltiples opciones de comunicación.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'ce', 'A', 'p', and 'Gut'.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	40	de	

**II.5.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ADUANERA**

**OBJETIVO**

Brindar la información necesaria para dar atención a embajadas, usuarios, organismos y asociaciones que los representen, sobre trámites y procedimientos de aduanas con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia

**FUNCIONES**

1. Gestionar y coordinar con otras Unidades Administrativas de la ANAM la resolución de consultas sobre trámites y procedimientos de aduanas cuando se requiera de su posicionamiento.
2. Proponer mecanismos y canales de atención con los contribuyentes, organismos y asociaciones que los representen, en materia de simplificación, orientación y facilitación Aduanera.
3. Analizar las propuestas formuladas que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los trámites y servicios previstos en la Ley Aduanera.
4. Coordinar talleres, seminarios y eventos informativos para difundir conocimientos sobre procedimientos aduaneros y promover la correcta aplicación de la Ley Aduanera.
5. Establecer indicadores de desempeño para evaluar la eficiencia y efectividad de los mecanismos de orientación sobre los procedimientos aduaneros.
6. Realizar seguimiento continuo a los procesos aduaneros, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes para simplificar y agilizar los trámites.

J  
H  
S

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 41 de 50

### II.5.1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE FACILITACIÓN ADUANERA

#### OBJETIVO

Implementar y diseñar programas de facilitación aduanera para que las instituciones públicas, organismos nacionales e internacionales, cámaras, asociaciones y Confederaciones, así como, Embajadas y Consulados, para que tengan claridad sobre trámites y procedimientos a fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones, así como fungir como canal único para dar atención a dichos usuarios y dirigir las mesas de trabajo que se realicen, promoviendo y fomentando los correctos procedimientos aduaneros así como el cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia. A fin de inhibir los comportamientos ilícitos de empresas, personas y funcionarios, contribuyendo a la Seguridad nacional y a la ejecución de los proyectos estratégicos planteados por la DGAAAI en materia aduanera.

#### FUNCIONES

1. Supervisar y dar seguimiento a la resolución de consultas que realizan embajadas, sector privado, organismos y asociaciones que los representen, sobre trámites y procedimientos de aduanas.
2. Fomentar la comunicación con los cuerpos diplomáticos acreditados en México, instituciones públicas, cámaras y asociaciones de la industria respecto a sus consultas sobre trámites y procedimientos de aduanas.
3. Diseñar e implementar programas y estrategias que contribuyan a la facilitación aduanera.
4. Fomentar la participación de las MIPyMEs en el comercio exterior mediante servicios de atención y acompañamiento personalizado en trámites y procedimientos aduaneros y de comercio exterior.
5. Dar cumplimiento a los acuerdos internacionales en relación con el intercambio de información con autoridades aduaneras extranjeras, sobre operaciones de comercio exterior.
6. Validar que los contenidos, servicios y aplicativos, propuestos por la DGAAAI, en los portales digitales internos y externos de la ANAM, estén actualizados para asegurar que se está brindando a los usuarios de comercio exterior información oportuna y vigente. Detectar inconsistencias, informar al área competente para solventar la problemática detectada.

ce  
A  
r

Aut

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	42	de	

**II.5.1.2.3.1 DEPARTAMENTO DE FACILITACIÓN ADUANERA**

**OBJETIVO**

Implementar y diseñar programas de facilitación aduanera para que las instituciones públicas, usuarios, cámaras y asociaciones de la industria, tengan claridad sobre trámites y procedimientos de aduanas con el fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia.

**FUNCIONES**

1. Resolver las consultas que realizan el cuerpo diplomático acreditado en México, usuarios, instituciones públicas, cámaras, y asociaciones de la industria, sobre trámites y procedimientos de aduanas con el fin de simplificar y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones en dicha materia.
2. Valorar la documentación presentada por el cuerpo diplomático acreditado en México, instituciones públicas, cámaras, asociaciones y usuarios de la industria para solventar las consultas sobre trámites y procedimientos de aduanas.
3. Promover proyectos y programas de facilitación aduanera.
4. Analizar las propuestas formuladas que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los trámites y servicios previstos en la Ley Aduanera.
5. Promover y fomentar los correctos procedimientos aduaneros, así como el cumplimiento de la normatividad aduanera, por medio de cursos sobre temas de facilitación aduanera.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>				 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES</small>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>43</b>	de	<b>50</b>

**II.5.1.3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES "3"**

**II.5.1.3 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3".**

**II.5.1.3.1 Subdirección de Organismos Internacionales.**

**II.5.1.3.1.1 Departamento de Organismos Internacionales.**

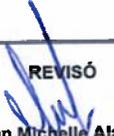
**II.5.1.3.2 Subdirección para Asuntos Internacionales.**

**II.5.1.3.2.2 Departamento para Asuntos Internacionales (2).**

**ELABORÓ**

  
**C. Antonia Torres Flores**  
 Subdirectora Adscrita a la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

**REVISÓ**

  
**Mtra. Susan Michelle Alarcón Acero**  
 Directora de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"

**APROBÓ**

  
**Dra. Claudia I. Ávila Connelly**  
 Directora General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales


**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja

44

de

50

**II.5.1.3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES "3"**

**OBJETIVO**

Representar los intereses de la ANAM ante la OMA, Organismos y Foros Internacionales y coordinar la implementación de los instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera suscritos por México con países de América Latina, África, Oceanía, Asia Pacífico y Europa a fin de establecer un canal de comunicación eficiente que permita intercambiar información, conocer los avances y mejores prácticas a nivel internacional, así como estrechar relaciones entre los funcionarios o autoridades con sus homólogos en dichos países con miras a optimizar el servicio aduanero nacional.

**FUNCIONES**

1. Promover los intereses de la ANAM en materia aduanera y comercial en los grupos de trabajo de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organismos y Foros Internacionales.
2. Participar, opinar, debatir y votar en los Comités, Subcomités, talleres, foros y Grupos de Trabajo que son regidos por la OMA, acorde a la instrucción que se reciba por parte del Director General y de la oficina del titular de la ANAM, con el objeto de plantear estrategias y puntos de vista en beneficio de México.
3. Atender los requerimientos de la OMA en materia de clasificación arancelaria, valor en aduanas, reglas de origen, análisis de riesgo y facilitación comercial.
4. Emitir las resoluciones a consultas derivadas de la aplicación de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte en materia aduanera sobre asistencias técnicas o de intercambios de información.
5. Definir la participación, en conjunto con las Unidades Administrativas competentes de la ANAM en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos, convenios y tratados internacionales suscritos por México en materia aduanera con países de América Latina, África, Oceanía, Asia Pacífico y Europa.
6. Definir la participación de los funcionarios de la ANAM en los programas formativos y actividades diversas de la OMA o de otros Foros y Organismos Internacionales, previa autorización por sus Directores Generales o el Titular de la ANAM.
7. Coordinar la comunicación en materia aduanera, entre los funcionarios de la ANAM y las autoridades aduaneras con países de América Latina, África, Oceanía, Asia-Pacífico y Europa.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y  
ASUNTOS INTERNACIONALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO**



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 45 de 50

8. Proporcionar y recibir información y documentación, en el ámbito de su competencia, en relación a los asuntos aduaneros con países de América Latina, África, Oceanía, Asia-Pacífico y Europa.
9. Asistir a los servidores públicos de la ANAM en sus relaciones con autoridades de América Latina, África, Oceanía, Asia Pacífico y Europa, respecto de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera, con la finalidad de dar respuesta a sus dudas y apoyar en el logro de sus objetivos.
10. Instruir y vigilar, el estudio realizado por su Dirección sobre los derechos, obligaciones y alcances de los convenios, tratados y acuerdos de asistencia mutua y de cooperación en materia aduanera signados con países de América Latina, África, Oceanía, Asia Pacífico y Europa, para su cumplimiento.
11. Establecer estrategias para adoptar las mejores prácticas internacionales que contribuyan a una aduana eficiente y transparente.
12. Fortalecer el intercambio de información comercial con los países con los países de América Latina, África, Oceanía, Asia Pacífico y Europa con los que se tiene suscrito algún tratado internacional.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'C' and 'M' and a signature that appears to be 'Gent'.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>46</b>	de	

**II.5.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS INTERNACIONALES**

**OBJETIVO**

Dotar de los elementos necesarios al Director para la participación de la ANAM en los grupos de trabajo ante la Organización Mundial de Aduanas (OMA), el Foro de Cooperación Asia-Pacífico (APEC), y demás Organismos y Foros Internacionales; así como para la atención de las actividades que emanen de la relación con las autoridades de Asia-Pacífico, Europa, África y Oceanía, gestionando a su vez los requerimientos para el aprovechamiento de capacitaciones internacionales al interior de la ANAM.

**FUNCIONES**

1. Gestionar las consultas necesarias que permitan definir los intereses de la ANAM en materia aduanera y comercial en los grupos de trabajo de la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organismos y Foros Internacionales.
2. Consultar a las unidades administrativas de la ANAM, y otras dependencias involucradas, para contar con los elementos necesarios para la participación, debate y votación en los Comités Subcomités, Talleres, Foros y Grupos de Trabajo que son regidos por diversos Foros y Organismos Internacionales con los que se tenga relación.
3. Dar seguimiento a los requerimientos de la OMA en materia de clasificación arancelaria, valor en aduanas, reglas de origen, análisis de riesgo y facilitación comercial.
4. Intercambiar información y mejores prácticas, además de asuntos relacionados con propiedad intelectual, aduanas verdes, y demás temas que deriven de los programas y actividades de la OMA.
5. Definir las capacitaciones internacionales necesarias de conformidad con las necesidades operativas de las unidades administrativas de la ANAM
6. Dar continuidad a los temas aduaneros de los distintos Comités Subcomités, Talleres, Foros de la OMA, en que México participa.
7. Gestionar y dar seguimiento a las reuniones, actividades y compromisos derivados de la relación con las autoridades de los países de Asia-Pacífico, Europa, África y Oceanía.

J  
 A  
 M

Cant

# DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



Área Responsable de elaboración:  
**Dirección General de Atención  
Aduanera y Asuntos  
Internacionales**

Fecha de Elaboración:  
**Abril 2024**

Hoja 47 de 50

### II.5.1.3.1 DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

#### OBJETIVO

Gestionar el cumplimiento de los compromisos y formalidades adquiridos por la ANAM en el marco de instrumentos internacionales en materia aduanera suscritos por México con países de América Latina, el Caribe, España y Portugal a través del procesamiento de la documentación resultante del intercambio de información con las autoridades aduaneras de dichos países.

#### FUNCIONES

1. Redactar las resoluciones a consultas derivadas de la aplicación de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte en materia aduanera sobre asistencias técnicas o de intercambios de información.
2. Integrar y procesar la información resultante de los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos, convenios y tratados internacionales suscritos por México con países de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
3. Diseñar y formular canales óptimos de comunicación en materia aduanera, entre los funcionarios de la ANAM y las autoridades aduaneras de países de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
4. Investigar la información necesaria para solucionar los asuntos fiscales y aduaneros internacionales, que pudieren surgir en la operación de los instrumentos internacionales suscritos por México con países de América Latina, Asia el Caribe, España y Portugal.
5. Atender las solicitudes de asistencia realizadas por los servidores públicos de la ANAM con respecto a sus relaciones con autoridades internacionales respecto de la implementación de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera suscritos con países de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
6. Analizar y preparar la documentación necesaria para dar respuesta a las consultas realizadas por los funcionarios de la ANAM, Cámaras de la Industria Nacional, así como por autoridades del Caribe, España y Portugal en el marco de los Instrumentos en materia aduanera signados por México.
7. Investigar e integrar información relevante sobre los derechos, obligaciones y alcances de los instrumentos internacionales suscritos por México con América Latina, el Caribe, España y Portugal para fomentar su adecuado cumplimiento.
8. Integrar la información resultante de las reuniones anuales de Directores Generales de Aduanas con países de América Latina y el Caribe.

ce

A

J

Card

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>48</b>	de	

**II.5.1.3.2 SUBDIRECCIÓN PARA ASUNTOS INTERNACIONALES**

**OBJETIVO**

Establecer los mecanismos de implementación de los instrumentos jurídicos internacionales en materia aduanera suscritos por México con países de América Latina, África, Oceanía Asia-Pacífico y Europa y dar seguimiento de los compromisos adquiridos por la ANAM, mediante un intercambio de información eficiente con las autoridades aduaneras de dichos países, así como coordinar las reuniones anuales de los Directores Generales de los países de América Latina, España, Portugal y el Caribe, en el marco de los Instrumentos jurídicos suscritos.

**FUNCIONES**

1. Elaborar las resoluciones a consultas derivadas de la aplicación de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte en materia aduanera sobre asistencias técnicas o de intercambios de información.
2. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la ANAM en los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de instrumentos internacionales, suscritos por México con América Latina, Asia-Pacífico y Europa.
3. Gestionar el intercambio de información comercial con América Latina, España y Portugal en el marco de los Tratados internacionales suscritos en dicha materia.
4. Instrumentar y atender la comunicación en materia aduanera, entre los funcionarios de la ANAM y las autoridades aduaneras de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
5. Integrar y analizar la información y documentación, en el ámbito de su competencia, en relación a los asuntos aduaneros con América Latina, Asia-Pacífico y Europa.
6. Auxiliar a los servidores públicos de la ANAM en sus relaciones con autoridades internacionales respecto de instrumentos internacionales suscritos en materia aduanera con América Latina, América Latina, el Caribe, España y Portugal e instrumentar los mecanismos para dar respuesta a sus dudas y apoyar en el logro de sus objetivos.
7. Coadyuvar en el desarrollo del contenido de los convenios, tratados y acuerdos de asistencia mutua y cooperación en materia aduanera suscritos con América Latina, Asia-Pacífico, Europa, África y Oceanía para su adecuado cumplimiento.
8. Gestionar la logística para la reunión anual de los Directores Generales de Aduanas con países de América Latina y el Caribe, España y Portugal.
9. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones anuales de los Administradores Generales de Aduanas para lograr su cumplimiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	49	de	

**II.5.1.3.2.2 DEPARTAMENTO PARA ASUNTOS INTERNACIONALES (2)**

**OBJETIVO**

Gestionar el cumplimiento de los compromisos y formalidades adquiridos por la ANAM en el marco de instrumentos internacionales en materia aduanera suscritos por México con países de América Latina, el Caribe, España y Portugal a través del procesamiento de la documentación resultante del intercambio de información con las autoridades aduaneras de dichos países.

**FUNCIONES**

1. Redactar las resoluciones a consultas derivadas de la aplicación de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte en materia aduanera sobre asistencias técnicas o de intercambios de información.
2. Integrar y procesar la información resultante de los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos, convenios y tratados internacionales suscritos por México con países de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
3. Diseñar y formular canales óptimos de comunicación en materia aduanera, entre los funcionarios de la ANAM y las autoridades aduaneras de países de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
4. Investigar la información necesaria para solucionar los asuntos fiscales y aduaneros internacionales, que pudieren surgir en la operación de los instrumentos internacionales suscritos por México con países de América Latina, Asia el Caribe, España y Portugal.
5. Atender las solicitudes de asistencia realizadas por los servidores públicos de la ANAM con respecto a sus relaciones con autoridades internacionales respecto de la implementación de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia aduanera suscritos con países de América Latina, el Caribe, España y Portugal.
6. Analizar y preparar la documentación necesaria para dar respuesta a las consultas realizadas por los funcionarios de la ANAM, Cámaras de la Industria Nacional, así como por autoridades del Caribe, España y Portugal en el marco de los Instrumentos en materia aduanera signados por México.
7. Investigar e integrar información relevante sobre los derechos, obligaciones y alcances de los instrumentos internacionales suscritos por México con América Latina, el Caribe, España y Portugal para fomentar su adecuado cumplimiento.

*cl*

*ll*

*ll*

*[Signature]*

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES</b>					 <b>ADUANAS</b> <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO</b>					
Área Responsable de elaboración: <b>Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales</b>	Fecha de Elaboración: <b>Abril 2024</b>	Hoja	<b>50</b>	de	

8. Integrar la información resultante de las reuniones anuales de Directores Generales de Aduanas con países de América Latina y el Caribe.
9. Integrar y procesar la información resultante de los grupos de trabajo que se establezcan al amparo de los acuerdos, convenios y tratados internacionales suscritos por México con países de América Latina y el Caribe.