



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS
INTERNACIONALES
ANAM-MP-AAAI-01-2024**

Abril, 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	2	de	

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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 PROCEDIMIENTOS** 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 Ruiz

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

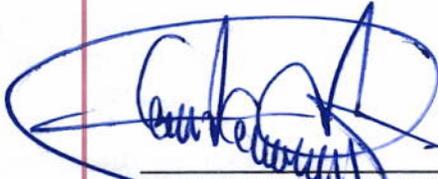
Hoja

3

de

89

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

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

Handwritten initials

Handwritten signature

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 4 de 89

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	5
II. MARCO JURÍDICO	7
III. PROCESO GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES	15
III.1 Identificación del Proceso General	16
III.2 Elementos que integran el Proceso General	17
III.3 Relación de Procedimientos por Subproceso	18
IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	19
IV.1 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "1"	20
IV.1.1 Recepción de donaciones en materia de seguridad nacional	21
IV.2 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	28
IV.2.1 Operación del Centro del Centro de Atención Aduanera	29
IV.2.2 Control de la Calidad y Mejora Continua en el CAAD	35
IV.2.3 Atención De Consultas Y Compulsas	40
IV.2.4 Atención de Representantes del Sector Privado	46
IV.2.5 Atención a Autoridades Nacionales, Extranjeras y Organismos Internacionales	52
IV.2.6 Negociaciones a nivel técnico de Acuerdos de cooperación en Materia Aduanera	59
IV.2.7 Validaciones jurídicas de los proyectos de Acuerdos en materia aduanera con las Unidades Administrativas competentes de la ANAM y de la SHCP	65
IV.2.8 Formalización de Acuerdos en Materia Aduanera	71
IV.3 Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3"	77
IV.3.1 Recepción y Difusión de Invitaciones de Organismos Internacionales a Eventos Virtuales	78
IV.3.2 Recepción y Difusión de Invitaciones de Organismos Internacionales a Eventos Presenciales	84

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	5	de	89		

I. 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 Procedimientos, con el fin de dar a conocer los procedimientos que habrá de ejercer conforme a 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 los procedimientos 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 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 promover la profesionalización y la gestión eficiente de los Recursos Humanos de la APF,



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	6	de	

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.

[Handwritten signature]

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

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

7

de

89

II. MARCO JURÍDICO

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	8	de	89	

II. 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.







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

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

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

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

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

Leyes.

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

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

Ley 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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	10	de	

Ley Aduanera

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.

[Handwritten signatures in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
<small>Área Responsable de elaboración:</small> Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	<small>Fecha de Elaboración:</small> Abril 2024	<small>Hoja</small>	11	<small>de</small>	

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.

Acuerdos.

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

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	12	de	

D.O.F. 18-III-2021

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

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

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

D.O.F. 29-III-2023

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

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

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

D.O.F. 24-VIII-2022

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	13	de	89

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Filipinas Sobre Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 17-VI-2013.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Popular China sobre Asistencia Administrativa Mutua en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 02-V-2013.

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

D.O.F. 30-XII-2014.

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

D.O.F. 15-VII-2015.

Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Argentina Sobre Cooperación, Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 17-VII-2015.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Estado Plurinacional de Bolivia sobre Cooperación, Asistencia Administrativa Mutua e Intercambio de Información en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 06-III-2018.

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

D.O.F. 06-IX-2019.

Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Japón sobre Asistencia Mutua y Cooperación en Asuntos Aduaneros.

D.O.F. 27-VII-2018.

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

D.O.F. 04-I-2019.

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

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






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

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

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

Otras Disposiciones.

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

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 mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

15

de

89

III. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

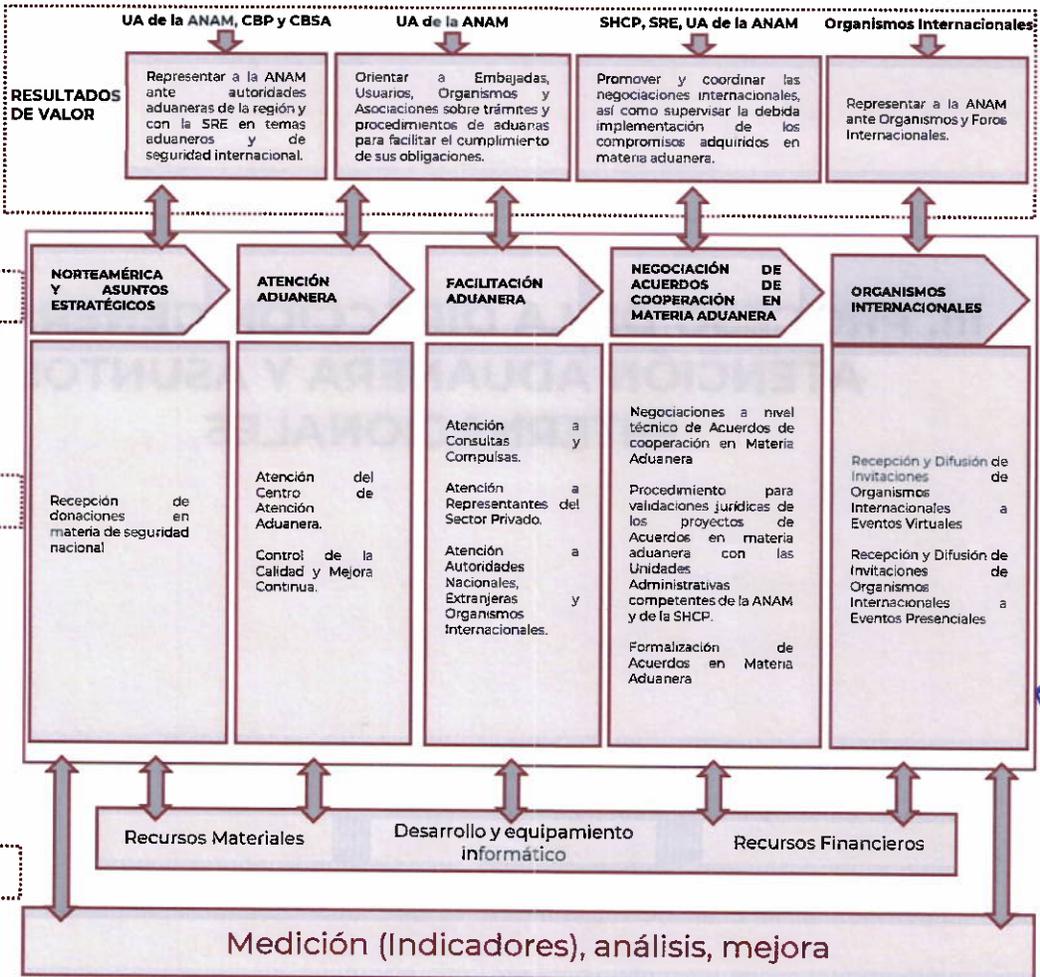
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 16 de 89

III.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

Creación de vínculos de cooperación y facilitación

Representar a la ANAM ante Organismos Internacionales como canal único para la negociación de acuerdos relacionados con la materia aduanera y seguridad internacional. 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



APROBÓ

Dra. Claudia Ileana Ávila Connolly
Directora General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	17		

III.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

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

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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

[Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]
 [Handwritten signature/initials]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	18	de	

III.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE NORTEAMÉRICA Y ASUNTOS ESTRATÉGICOS.

1. Recepción de donaciones en materia de seguridad nacional.

SUBPROCESO DE ATENCIÓN ADUANERA.

2. Atención del Centro de Atención Aduanera.
3. Control de la Calidad y Mejora Continua.

SUBPROCESO DE FACILITACIÓN ADUANERA.

1. Atención a Consultas y Compulsas.
2. Atención a Representantes del Sector Privado.
3. Atención a Autoridades Nacionales, Extranjeras y Organismos Internacionales.

SUBPROCESO DE NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN EN MATERIA ADUANERA.

1. Negociaciones a nivel técnico de Acuerdos de cooperación en Materia Aduanera.
2. Validaciones jurídicas de los proyectos de Acuerdos en materia aduanera con las Unidades Administrativas competentes de la ANAM y de la SHCP.
3. Formalización de Acuerdos en Materia Aduanera.

SUBPROCESO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.

1. Recepción y Difusión de Invitaciones de Organismos Internacionales a Eventos Virtuales.
2. Recepción y Difusión de Invitaciones de Organismos Internacionales a Eventos Presenciales.

4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

19

de

89

IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	20	de	89	

IV.1 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES
"1"

PROCEDIMIENTOS

IV.1.1 Recepción de donaciones en materia de seguridad nacional

[Handwritten marks]

[Handwritten signature]

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. Avila Connelly
 Directora General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

21

de

89

IV.1.1 RECEPCIÓN DE DONACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-EXP-01 Expediente

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 22 de 89

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN DE DONACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Estandarizar la atención y gestión de las donaciones que coordina la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales, con otras Unidades Administrativas dentro de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como brindar transparencia y claridad en el proceso de importación de equipos donados en materia de seguridad nacional.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Aduanas locales, Autoridades aduaneras extranjeras, UAF y DGMEIA.	Permanente, de acuerdo a las necesidades de la ANAM.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.

REFERENCIAS:

Convenios y Acuerdos Aduaneros de Asistencia Mutua en Asuntos Aduaneros suscritos por México.

INSUMOS:

Carta donación, oficios, formulario múltiple de pago.

RESULTADOS:

Carta aceptación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales funge como enlace entre los Gobiernos de Estados Unidos de América, Canadá y algunos Organismos Internacionales en la negociación para la importación de equipo donado a la Agencia Nacional de Aduanas de México, en coordinación otras unidades de la agencia, instaurando una adecuada logística en su seguimiento con las Autoridades de la Administración Pública Federal competentes, como parte de los programas suscritos con los Gobiernos extranjeros.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente.

MEDICIÓN:

Visitas de monitoreo de los equipos donados.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **23** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DONACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "I"	Coordinar con las áreas de la ANAM, la necesidad o el ofrecimiento de bienes para recibir en donación.	Minuta con Acuerdos
2	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "I"	Acuerda con Gobiernos y Organizaciones Internacionales la donación de bienes y solicita información a DGMEIA.	Minuta con Acuerdos
3	DGMEIA	Recibe solicitud de información sobre bienes y emite comentarios.	Correo
4	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "I"	Recibe comentarios de la DGMEIA.	Correo
5	Subdirector para Asuntos Estratégicos	Solicita al Donante la carta de donación.	Correo
6	Donante	Envía carta de donación.	Oficio y carta de donación
7	Director General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Se recibe carta de donación formal.	Oficio
8	Jefe de departamento de seguridad internacional	Se elabora oficio para solicitud de carta aceptación de UAF y para visto bueno de la donación de SRE.	Oficio
9	S.R.E y UAF	Recibe solicitud y envía carta de aceptación y visto bueno de la donación.	Carta de aceptación
10	Director General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Se recibe carta de aceptación y visto bueno de SRE y UAF.	Carta de aceptación
11	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "I"	Solicita autorización ante AGACE para la importación de bienes de seguridad nacional sin el pago de impuestos al comercio exterior, bajo la RGCE 3.3.1.	Oficio y formato
12	SAT	Emite autorización para la importación de los bienes.	Oficio de resolución
13	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "I"	Recibe resolución del SAT.	Correo
14	Jefe de departamento de seguridad internacional	Da seguimiento con el Donante sobre logística de envío de bienes.	Correo
15	Donante	Inicia logística para entrega de bienes y notifica a la DGAAAI.	Correo
16	Subdirector para Asuntos Estratégicos	Informa a DGMEIA y UAF detalles de la logística de entrega de bienes.	Correo
17	DGMEIA Y UAF	Recibe información de DGAAAI sobre la recepción en la aduana.	Correo
18	DGAAAI, DGMEIA, UAF y Donante	Asisten a la entrega-recepción de bienes.	Acta entrega-recepción
19	Director General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Envía a las áreas de la ANAM y al donante las actas entrega-recepción.	Acta entrega-recepción
20	DGMEIA, UAF y Donante	Recibe actas entrega-recepción.	Acta entrega-recepción
21	DGAAAI, DGMEIA, UAF	Integra expediente físico y electrónico de la donación.	Integración a base de datos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

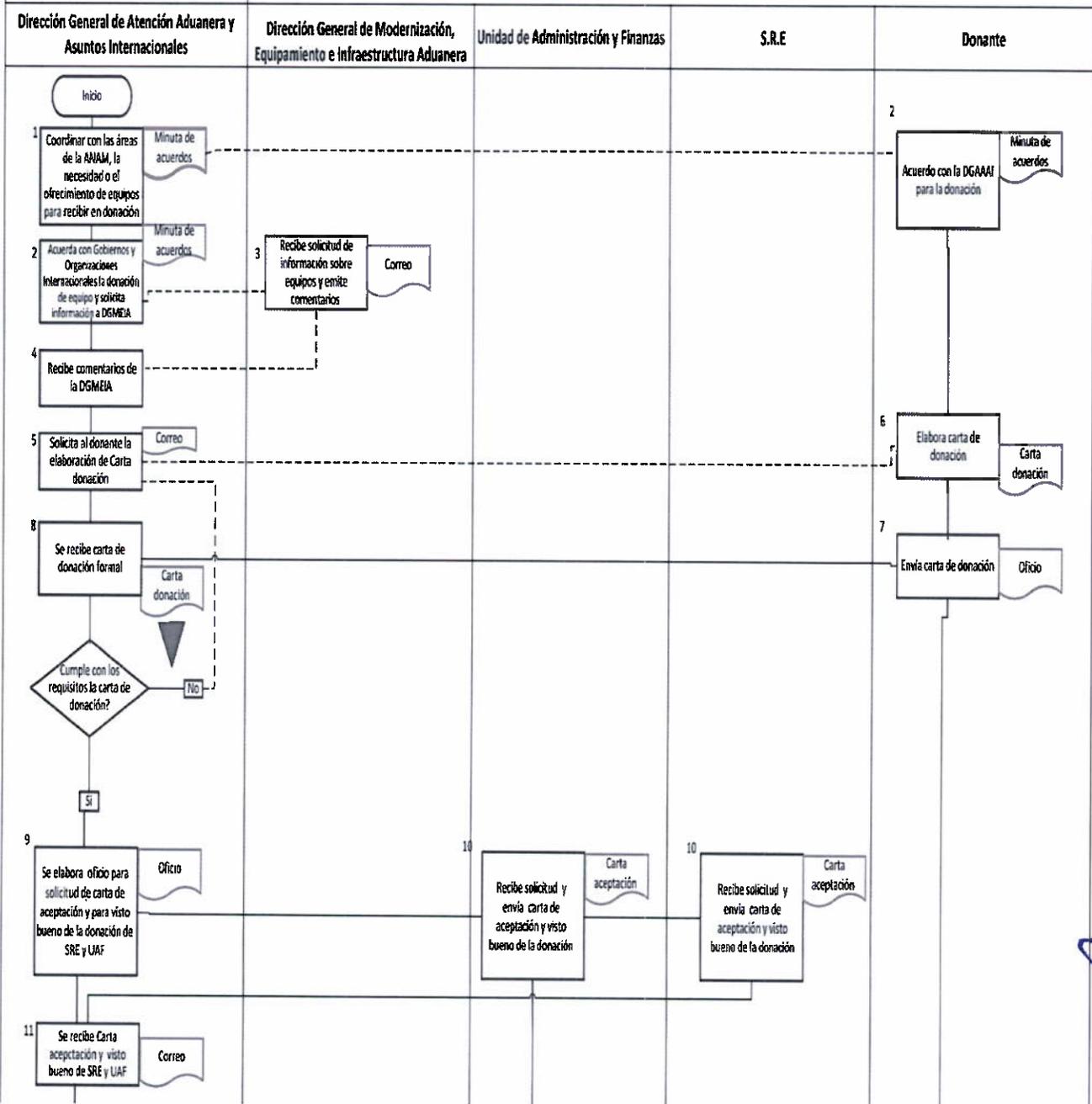


Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 24 de 89

RECEPCIÓN DE DONACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

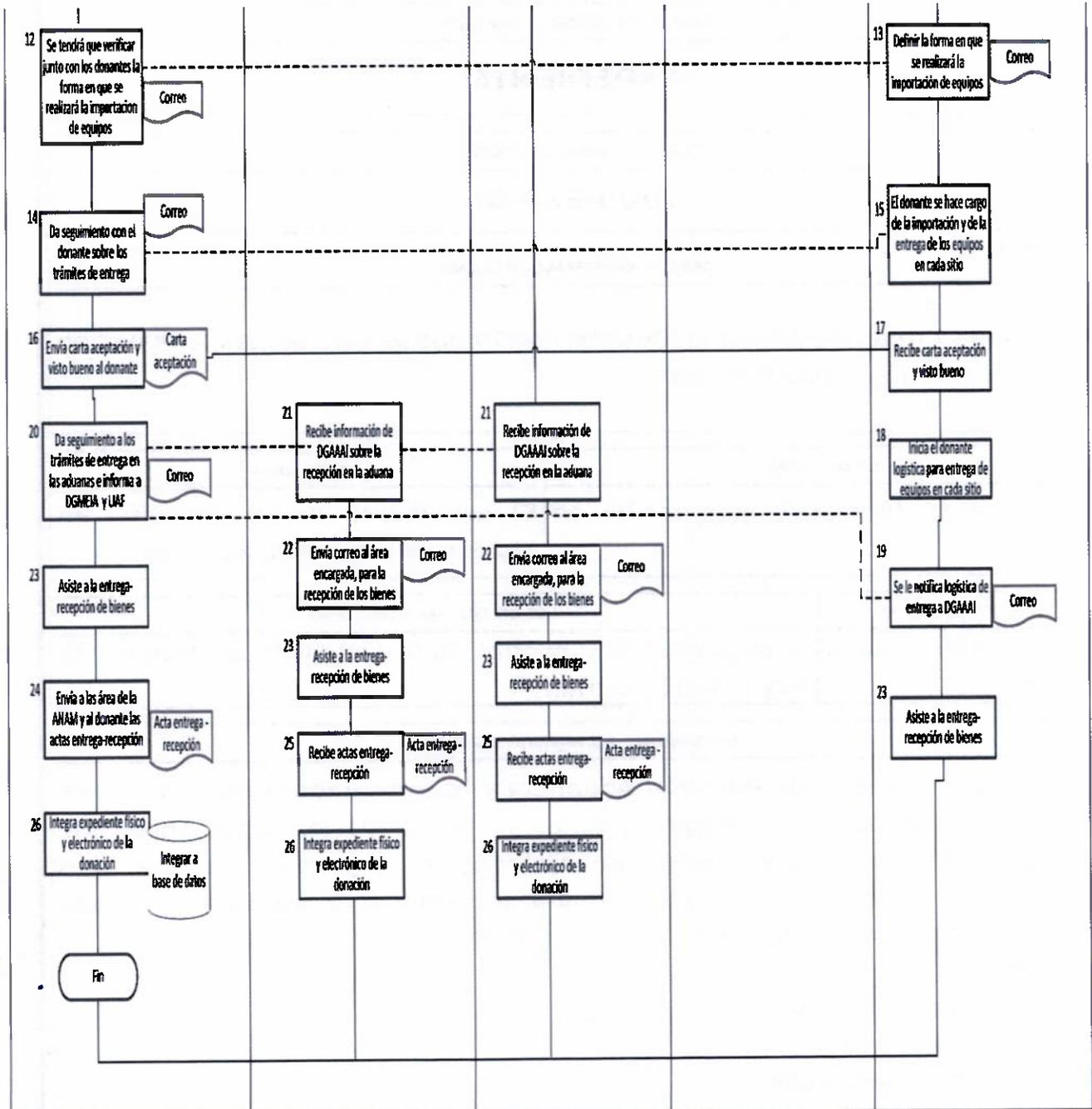
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **25** de **89**



Handwritten signature and initials:
 [Signature]
 [Initials]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

26

de

89

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-EXP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de forma cronológica la documentación que se genere para la Donación en Materia de Seguridad Nacional.

QUÉ LA GENERA:

Ofrecimiento de bienes para recibir en donación.

QUÉ GENERA:

El expediente de la Donación en Materia de Seguridad Nacional.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de la Donación en Materia de Seguridad Nacional.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "1" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los expedientes que genere con motivo la Donación en Materia de Seguridad Nacional. Los expedientes serán asignados por número consecutivo. El expediente puede contener entre otras, la documentación siguiente:

1. Carátula.
2. Oficio o Carta Donación.
3. Oficio de Resolución.
4. Acta Entrega-Recepción.
5. Intercambio de comunicaciones vía correo electrónico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **27** de **89**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE DONACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD NACIONAL

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de departamento de seguridad Internacional	Registrar los oficios, documentos, correos y en general todo tipo de comunicación entre las partes y las dependencias competentes.	Expediente físico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 28 de 89

**IV.2 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS
INTERNACIONALES "2"**

PROCEDIMIENTOS

- IV.2.1 Operación del Centro de Atención Aduanera.
- IV.2.2 Control de la Calidad y Mejora Continua.
- IV.2.3 Atención De Consultas Y Compulsas.
- IV.2.4 Atención de Representantes del Sector Privado.
- IV.2.5 Atención a Autoridades Nacionales, Extranjeras y Organismos Internacionales.
- IV.2.6 Negociaciones a nivel técnico de Acuerdos de cooperación en Materia Aduanera.
- IV.2.7 Validaciones jurídicas de los proyectos de Acuerdos en materia aduanera con las Unidades Administrativas competentes de la ANAM y de la SHCP.
- IV.2.8 Formalización de Acuerdos en Materia Aduanera.

ELABORÓ

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

REVISÓ

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

APROBÓ

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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 29 de 89

IV.2.1 OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-BDE-01 Base de Datos Electrónica

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 30 de 89

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ADUANERA (CAAD)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener el control de las solicitudes recibidas en los canales de orientación del CAAD, en busca de incrementar la eficiencia y calidad mediante la correcta interacción entre los asesores y los supervisores.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En el Centro de Atención Aduanera.	Permanente, hasta el fin del Centro de Atención Aduanera.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Manual de Operación Aduanera.
Protocolo de Orientación del Centro de Atención Aduanera.

INSUMOS:

Consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios.
Información actualizada sobre los trámites y procesos aduaneros.
Herramientas y sistemas de gestión de solicitudes.

RESULTADOS:

Respuestas y soluciones oportunas a las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios.
Registros precisos de las interacciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Control de la calidad y mejora continua en el CAAD.

POLÍTICAS:

Brindar una atención al cliente cordial y profesional en todo momento.
Responder a las consultas y solicitudes de los usuarios en un plazo máximo de 24 horas hábiles cuando se trate de 1er nivel, 7 días hábiles en 2do nivel y 30 días hábiles en 3er nivel.
Mantener la confidencialidad de la información del usuario y cumplir con las regulaciones de protección de datos.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Datos Electrónica.

MEDICIÓN:

Control en tiempo real de las solicitudes de orientación recibidas, asignadas y atendidas.
Calidad de la respuesta brindada.
Tiempos de respuesta.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **31** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ADUANERA (CAAD)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Usuario	Registrar solicitud de orientación por cualquier canal.	
2	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Recibir solicitud y determinar nivel de complejidad.	
3	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Registrar en el Sistema de Control.	SICSGI
4	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Asignar la solicitud de acuerdo con nivel, cargas de trabajo y tema.	
5	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Elaborar respuesta y enviarla a validación.	
6	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Validar respuesta.	
7	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Retroalimentación.	
8	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Remitir a asesor designado para su corrección.	
9	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Emitir respuesta al usuario.	
10	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Registrar en el Sistema de Control.	SICSGI
11	Usuario	Recibe respuesta y realiza encuesta de satisfacción.	Formulario de registro

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

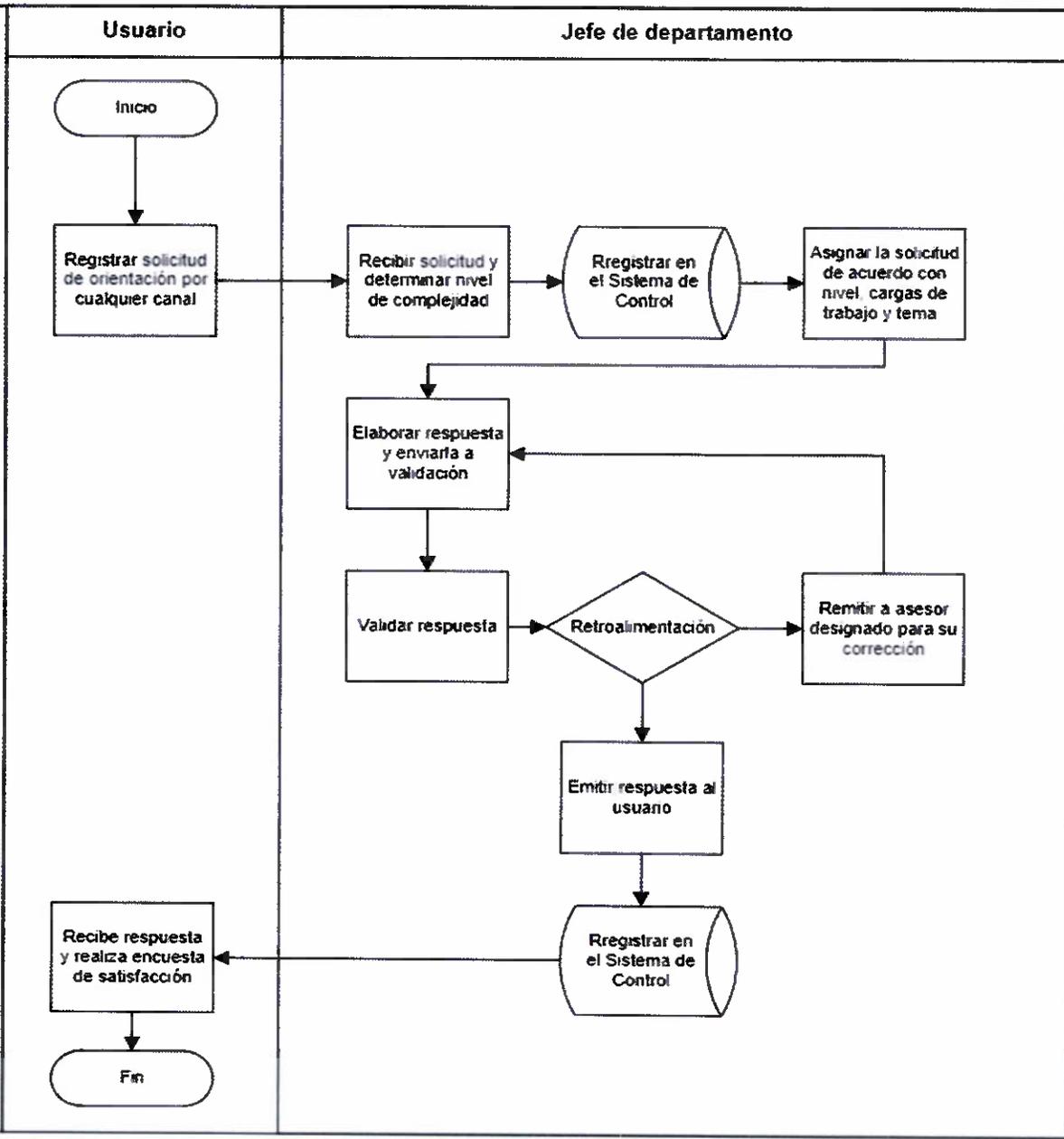
32

de

89

OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ADUANERA

Pág. 1



Handwritten signature and initials in blue ink.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **33** de **89**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Base de Datos Electrónica

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-BDE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Llevar a cabo el registro de las consultas recibidas en los canales de orientación del CAAD.

QUÉ LA GENERA:

Las consultas recibidas en los canales de orientación del CAAD.

QUÉ GENERA:

Eficiencia y calidad mediante la interacción entre los asesores y los supervisores.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de las consultas recibidas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de la base de datos electrónica que se genere con motivo las consultas recibidas. Dicha base puede contener entre otras, la información siguiente:

1. Solicitante.
2. Estatus de la Solicitud.
3. Nivel de Solicitud (en proceso/terminada).
4. Fecha de Inicio.
5. Fecha de Cierre.
6. Tema.
7. Número de Seguimientos.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 34 de 89

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OPERACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ADUANERA (CAAD)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Atención Aduanera	Registrar las solicitudes recibidas, asignadas, turnadas y concluidas en el marco del CAAD.	Base de datos

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

35

de

89

IV.2.2 CONTROL DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL CAAD

FORMATOS UTILIZADOS

No aplica

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **36** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
CONTROL DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL CAAD		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Establecer los pasos necesarios para garantizar un funcionamiento óptimo del CAAD mediante la implementación de auditorías, procesos de mejora continua y fortalecimiento de capacidades.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En el Centro de Atención Aduanera.	Permanente, hasta el fin del Centro de Atención Aduanera.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".
REFERENCIAS:		
Ley Aduanera y su Reglamento. Reglas Generales de Comercio Exterior. Manual de Operación Aduanera. Protocolo de Orientación del Centro de Atención Aduanera.		
INGUMOS:	RESULTADOS:	
Bases de datos con las que, para efectos del registro y control, cuente el Centro de Atención Aduanera. Información actualizada sobre los trámites y procesos aduaneros. Herramientas y sistemas de gestión de solicitudes.	Mapeo que mostrará el tiempo promedio que se requiere para atender una consulta, dependiendo el nivel de complejidad. Estadísticas sobre la eficiencia del Centro de Atención Aduanera al atender consultas. Esto implicará analizar el tiempo de respuesta, la calidad de la atención y la resolución de problemas de manera efectiva. Identificar áreas de mejora para optimizar la eficiencia, lo cual, permitirá determinar las áreas o aspectos que generan mayor interés o dudas, permitiendo mejorar la comunicación institucional, desarrollar materiales informativos y fortalecer la capacitación del personal del CAAD.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Operación del Centro de Atención Aduanera.		
POLÍTICAS:		
Tiempo de Atención: Vigilar el tiempo objetivo para atender consultas, registrando y analizando cada interacción para mejorar la eficiencia. Eficiencia en la Atención: Asegurar que se brinde una atención oportuna con estándares de calidad, claridad y amabilidad. Identificar y cerrar brechas de conocimiento mediante programas de capacitación y desarrollo, promoviendo la participación activa del personal. Identificar y abordar los temas recurrentes a través de materiales informativos y canales de comunicación efectivos.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
N/A	Control en tiempo real de las solicitudes de orientación recibidas, asignadas y atendidas. Calidad de la respuesta brindada. Tiempos de respuesta.	

J

y

[Handwritten signature]

4

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **37** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL CAAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Realizar la extracción de la BD.	SICSGI
2	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Determina los parámetros a evaluar.	
3	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Realiza análisis de la información.	
4	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Encuentra área de oportunidad.	
5	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Elabora propuesta de mejora.	
6	Subdirector para Atención Aduanera	Evalúa propuesta de mejora y valida.	
7	Subdirector para Atención Aduanera	Requiere validación de otra UA.	
8	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Remite a UA para validación.	
9	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Recibe retroalimentación y valida.	
10	Subdirector para Atención Aduanera	Una vez aprobado, se implementa medida de mejora.	POCAA
11	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Se realizan acciones con Supervisor, en su caso, asesor.	
12	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Supervisor notifica a los asesores la medida tomada para conocimiento.	
13	Jefe de departamento de Atención Aduanera	Concluye con evaluación.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



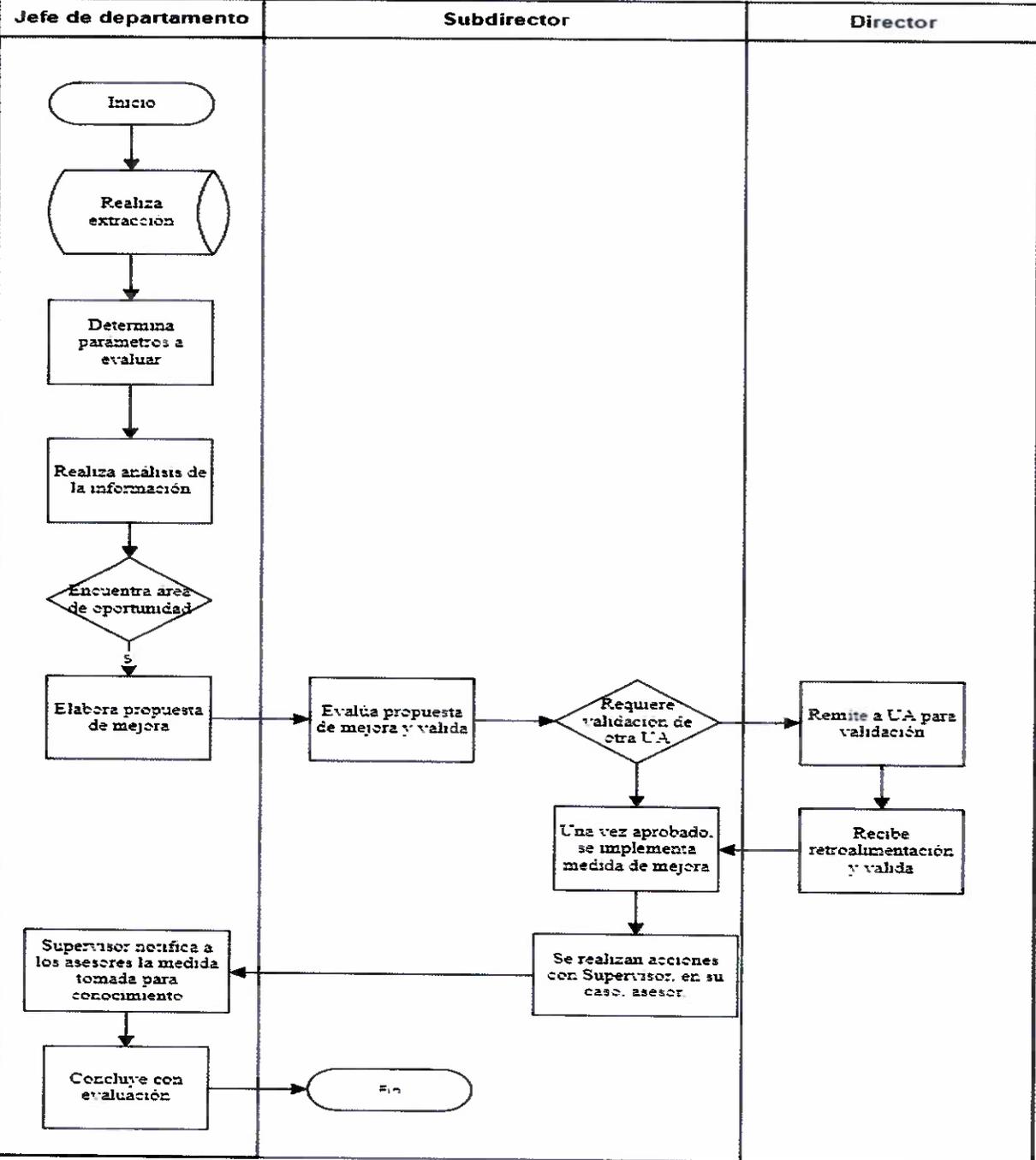
Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 38 de 89

CONTROL DE LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

Pág. 1



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 39 de 89

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL CAAD

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Atención Aduanera	Elaborar reportes e informes sobre áreas de oportunidad y mejora en los procesos del CAAD.	Base de datos

[Handwritten signature and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	40	de	

IV.2.3 Atención a Consultas y Compulsas

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-CE-01 Correo Electrónico

4

ce
r
García

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 41 de 89

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE CONSULTAS Y COMPULSAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Fortalecer el intercambio de información con autoridades aduaneras extranjeras con las que México tiene firmado un Convenio o Acuerdo de Colaboración para promover y verificar transacciones comerciales que están siendo objeto de investigación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Autoridades aduaneras extranjeras, unidades administrativas de la ANAM y el SAT.	Permanente, de acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de las áreas requerentes.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".

REFERENCIAS:

Convenios y Acuerdos Aduaneros de Asistencia Mutua en Asuntos Aduaneros suscritos por México.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Facturas, pedimentos, extracción de operaciones realizadas en un periodo determinado, documentos de transporte y copia certificada de pedimentos.

Facturas, pedimentos, extracción de operaciones realizadas en un periodo determinado, documentos de transporte y copia certificada de pedimentos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" es la encargada de atender las compulsas internacionales y consultas recibidas por parte de los países de América Latina, África, Asia, El Caribe, Europa y Oceanía, por lo que en caso de dar algún seguimiento particular con algún país, se hace en coordinación con cada Dirección responsable al interior de la Dirección General.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Correo Electrónico.

Compulsas y consultas atendidas en un periodo determinado.
Relación con autoridades aduaneras de determinado país.
Dinamismo en la atención e intercambio de información.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'CE' and a signature at the bottom right.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **42** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE CONSULTAS Y COMPULSAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Autoridad aduanera extranjera Unidades Administrativas de la ANAM o el SAT	Realiza solicitud para verificar diversa información y documentación de transacciones comerciales realizadas entre las partes.	Oficio o correo electrónico de solicitud
2	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Recibe la solicitud.	Oficio o correo electrónico de solicitud
3	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Identifica que se cuenta con un Convenio o Acuerdo de Colaboración y Asistencia Mutua con ese país, cuando la solicitud es realizada por una unidad administrativa de la ANAM o el SAT.	Base de Datos.
SOLICITUD DE INFORMACION O DOCUMENTO A UNA AUTORIDAD ADUANERA DEL EXTRANJERO:			
4	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Se realiza análisis y elabora proyecto de solicitud.	Oficio de solicitud Traducción de cortesía
5	Subdirector para Facilitación Aduanera	Solicita insumos a la autoridad aduanera del extranjero para contar con la información requerida.	Correo electrónico
6	Autoridad aduanera extranjera	Recibe la información solicitada y en su caso, comparte insumos.	Se desconoce
7	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Elabora proyecto de recordatorio, en caso de haber transcurrido el plazo de 30 días hábiles y no contar con la información solicitada.	Oficio recordatorio Traducción de cortesía
8	Subdirector para Facilitación Aduanera	Envía atento recordatorio a la autoridad aduanera extranjera.	Correo electrónico
9	Autoridad aduanera extranjera	Recibe recordatorio y en su caso, comparte la información solicitada.	Se desconoce
10	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Realiza proyecto de conclusión dirigido al área requirente, posterior al plazo de 15 días hábiles posteriores al envío del recordatorio.	Oficio de conclusión
11	Subdirector para Facilitación Aduanera	Revisa oficio de conclusión y solicita firma para su despacho.	Oficio de conclusión
12	Unidad Administrativa de la ANAM o el SAT	Recibe conclusión y realiza las gestiones correspondientes, conforme a las facultades conferidas.	Se desconoce
SOLICITUD DE EXTRACCIONES DE OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR Y/O COPIA CERTIFICADA DE PEDIMENTOS			
13	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Elabora la solicitud de insumos a las unidades administrativas de la ANAM, cuando esta es realizada por una autoridad aduanera extranjera.	Oficio de solicitud Página Web administrada por la DCPA de la ANAM para solicitar extracciones de operaciones de comercio exterior realizadas mediante pedimento
14	Subdirector para Facilitación Aduanera	Revisa el proyecto de solicitud de insumos y lo envía a la unidad administrativa correspondiente.	Oficio de solicitud
15	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Realiza análisis de la información recibida y elabora respuesta.	Página Web administrada por la DCPA de la ANAM para solicitar extracciones de operaciones de comercio exterior realizadas mediante pedimento
16	Subdirector para Facilitación Aduanera	Revisa la propuesta de conclusión y envía al área requirente.	Correo electrónico
17	Autoridad aduanera extranjera	Recibe la información solicitada y realiza las gestiones correspondientes.	Correo electrónico Oficio de conclusión Traducción de cortesía
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten mark

Handwritten initials and signature

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

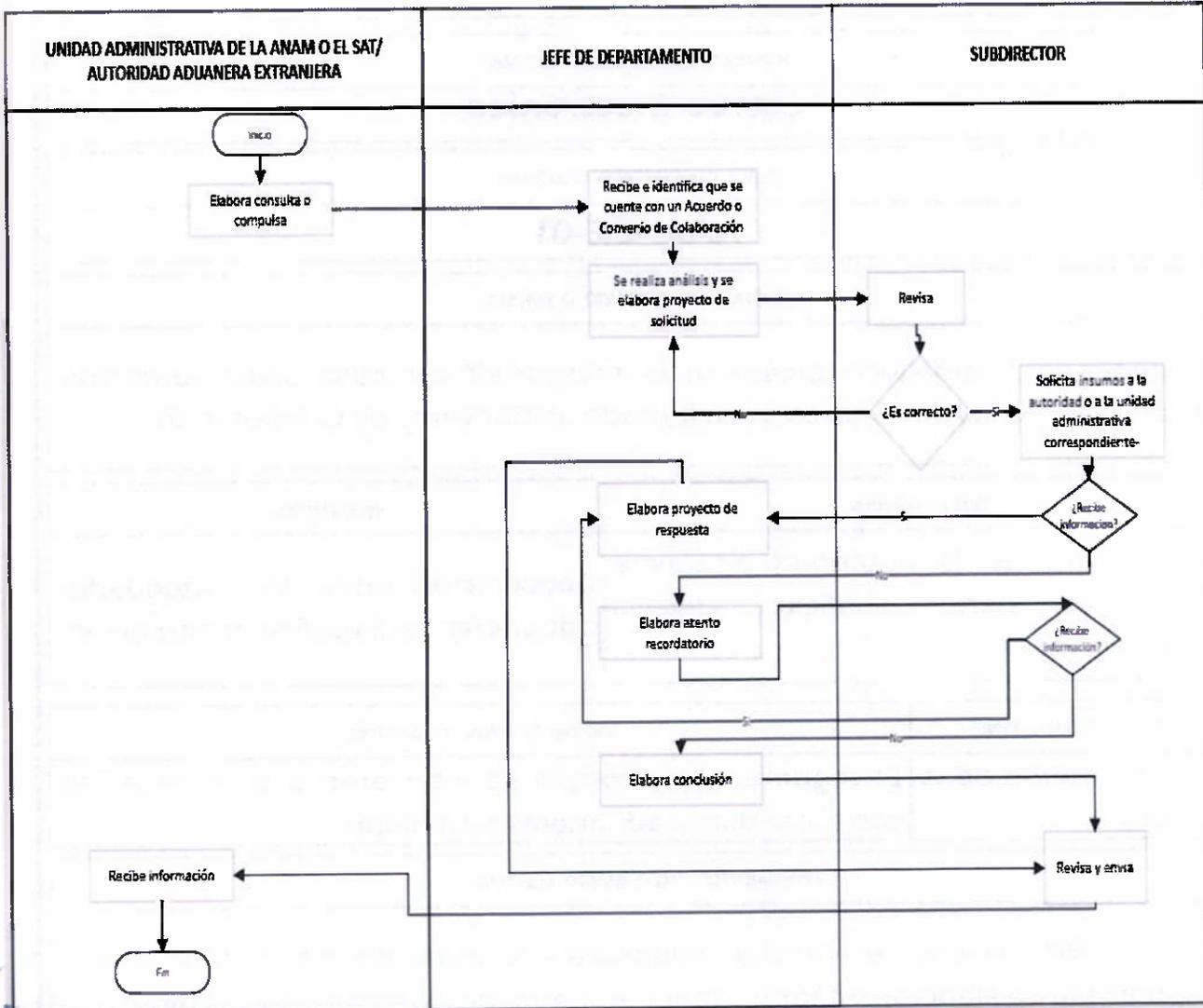
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 43 de 89



Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 44 de 89

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Correo Electrónico

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Mantener un control del intercambio de información con autoridades aduaneras extranjeras con las que México tiene firmado un Convenio de Colaboración.

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de la autoridad aduanera extranjera para verificar diversa información.

QUÉ GENERA:

Cooperación entre las autoridades aduaneras para verificar información.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de intercambio de información con autoridades aduaneras extranjeras.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los correos electrónicos que genere con motivo de las solicitudes.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 45 de 89

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE CONSULTAS Y COMPULSAS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Contar con información de las consultas y compulsas atendidas para su control y puntual seguimiento, así como generar estadísticas y visualizar áreas de mejora en los procedimientos que se realizan.	Base de datos

[Handwritten signature and initials]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	46	de	

IV.2.4 ATENCIÓN A REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-CE-01 Correo Electrónico

ef

CP

r

Guaf

L.R.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **47** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN A REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener comunicación con los operadores de comercio exterior, a fin de implementar acciones para atender problemáticas, simplificar y facilitar el cumplimiento de obligaciones aduaneras.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Sector privado, unidades administrativas de la ANAM y el SAT.	Permanente, de acuerdo con los acercamientos que se realicen con instancias del sector privado.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Pedimentos y documentación relacionada con operaciones de comercio exterior, estadísticas y reportes.

RESULTADOS:

Notas informativas, oficios, reportes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" mantiene mediante grupos o mesas de trabajo y reuniones, consultas con representantes del sector privado; de requerirse se solicita apoyo de otras Direcciones para la coordinación y comunicación con autoridades aduaneras extranjeras.

FORMATOS O SISTEMA:

Correo Electrónico.

MEDICIÓN:

Número de representantes del sector privado que remiten solicitudes.
Total de solicitudes atendidas.
Propuestas implementadas.

Handwritten marks: a checkmark, 'ce', and 'r'.

Handwritten signature.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **48** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Organismo representante del sector privado	Presenta propuesta de facilitación o simplificación ante la Dirección General.	Escrito libre o correo electrónico de solicitud
2	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Recibe la solicitud y comparte al enlace de la Dirección General para generar un volante de atención.	Formato Volante DGAAAI-Consecutivo
3	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Realiza análisis de la propuesta de facilitación y elabora nota informativa. Se incorpora a matriz de solicitudes presentadas por el sector privado.	Nota informativa Base de datos
4	Subdirector para Facilitación Aduanera	Convoca a reunión al organismo representante del sector privado para conocer más detalles de la propuesta.	Correo electrónico
5	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Lleva a cabo acercamiento para conocer a fondo la propuesta planteada por el organismo representante del sector privado y se acuerdan los pasos a seguir.	Nota informativa Base de datos
6	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Solicita comentarios, reuniones o retroalimentación de las Unidades Administrativas.	Correo electrónico
7	Subdirector para Facilitación Aduanera	Convoca a reunión al organismo representante del sector privado a una mesa de trabajo con las Unidades Administrativas.	Correo electrónico
8	Unidades Administrativas	Remiten posicionamiento sobre la solicitud del organismo representante del sector privado.	Correo electrónico
9	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Informa lo acordado con las Unidades Administrativas al organismo representante del sector privado.	Correo electrónico
10	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Registra acciones acordadas con las Unidades Administrativas en la matriz de solicitudes.	Base de Datos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

4

el

r

Sette

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

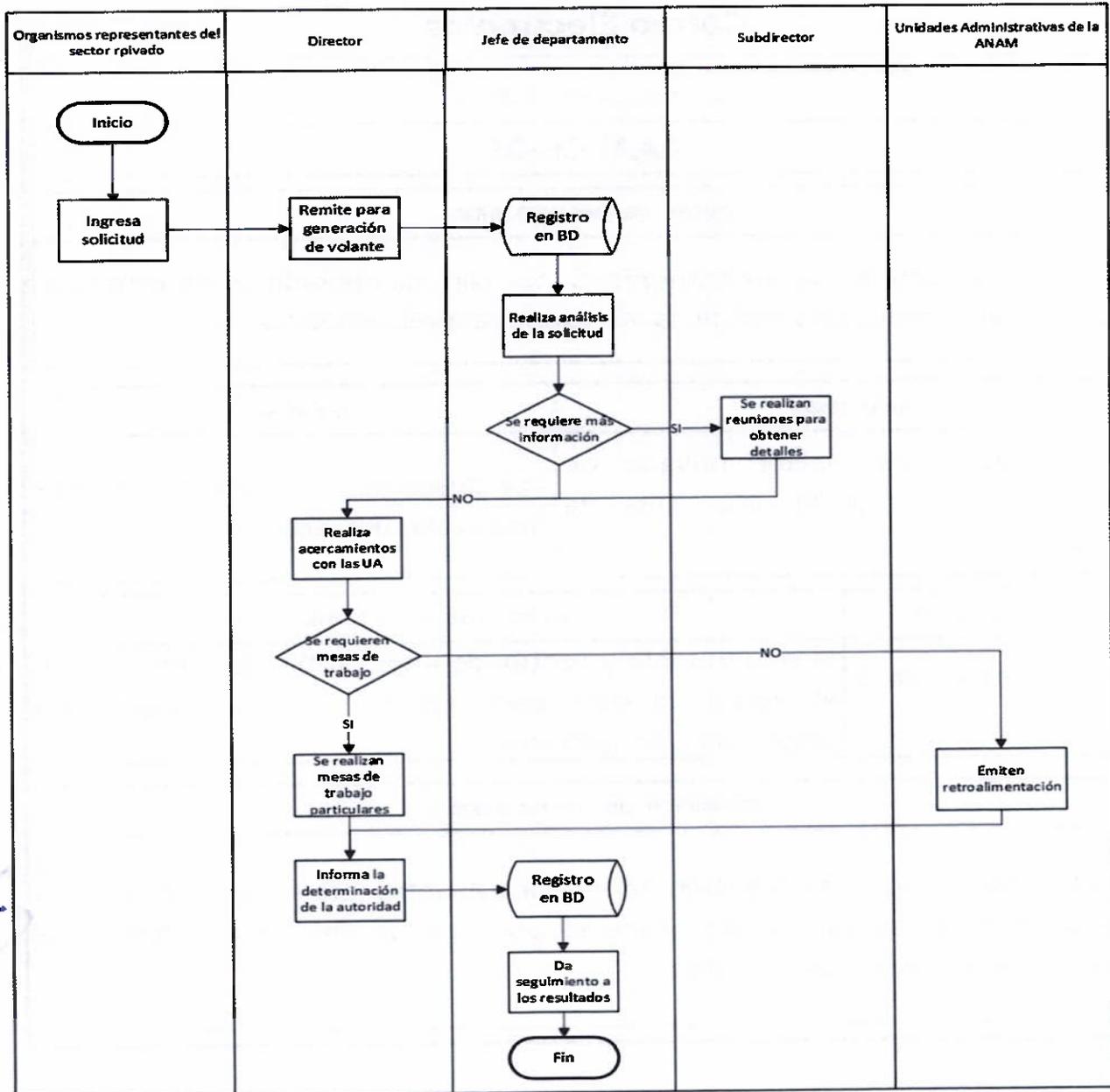
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 49 de 89



Handwritten signature/initials

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 50 de 89

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Correo Electrónico

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Mantener un control de las comunicaciones con los operadores de comercio exterior, para simplificar y facilitar la atención a las problemáticas.

QUÉ LA GENERA:

La propuesta del sector privado de simplificación o facilitación ante la DGAAAI.

QUÉ GENERA:

Acercamiento y atención a las propuestas del sector privado.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de intercambio de correos entre el sector privado para atender sus propuestas de facilitación y simplificación.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los correos electrónicos que genere con motivo de las propuestas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 51 de 89

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE REPRESENTANTES DEL SECTOR PRIVADO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Registro de las solicitudes recibidas, así como los avances e información proporcionada por las Unidades Administrativas y el organismo representante del sector privado.	Base de datos
2	Subdirector para Facilitación Aduanera	Elaborar reportes de las solicitudes atendidas y los resultados obtenidos.	Reporte

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	52	de 89	

IV.2.5 ATENCIÓN A AUTORIDADES NACIONALES, EXTRANJERAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

FORMATOS UTILIZADOS

AAI-CE-01 Correo Electrónico

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **53** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ATENCIÓN DE AUTORIDADES NACIONALES, EXTRANJERAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asistir a autoridades nacionales, representaciones diplomáticas y organismos internacionales en los procedimientos de importación y exportación en México a fin de facilitar el cumplimiento de obligaciones aduaneras.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Autoridades nacionales, autoridades extranjeras, organismos internacionales, Unidades Administrativas de la ANAM.	Permanente, de acuerdo con las solicitudes recibidas.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento.
Reglas Generales de Comercio Exterior.
Manual de Operación Aduanera.
Convenios Internacionales firmados por México.

INSUMOS:

Pedimentos y documentación relacionada con operaciones de comercio exterior, estadísticas y reportes.

RESULTADOS:

Notas informativas, oficios, reportes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" brinda asistencia y orientación a diversas autoridades nacionales, extranjeras y organismos internacionales sobre procedimientos aduaneros, no exenta el cumplimiento de regulaciones arancelarias o no arancelarias, trámites ni requisitos del despacho aduanero.

FORMATOS O SISTEMA:

Correo Electrónico

MEDICIÓN:

Número de autoridades nacionales, extranjeras y organismos internacionales que remiten solicitudes.
Total de solicitudes atendidas.

Handwritten blue marks and initials on the right margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **54** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ATENCIÓN DE AUTORIDADES NACIONALES, EXTRANJERAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Autoridad	Presenta solicitud de asistencia ante la Dirección General.	Escrito libre o correo
2	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Recibe la solicitud y comparte al enlace de la Dirección General para generar un volante de atención.	Formato Volante DGAAAI-Consecutivo
3	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Realiza análisis de la solicitud. Se incorpora base de datos de solicitudes de asistencia.	Nota informativa Base de datos
4	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Solicita comentarios, reuniones, apoyo o retroalimentación de las Unidades Administrativas.	Correo electrónico
5	Unidades Administrativas	Remiten retroalimentación sobre la solicitud presentada por la autoridad nacional, extranjera u organismo internacional.	Correo electrónico
6	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Informa lo acordado con las Unidades Administrativas a la autoridad nacional, extranjera u organismo internacional.	Correo electrónico
7	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Registra acciones acordadas con las Unidades Administrativas en la matriz de solicitudes.	Base de Datos
8	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Se da seguimiento con la autoridad nacional, extranjera u organismo internacional, para conocer los resultados del procedimiento aduanero que buscaban realizar.	Base de Datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

4

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

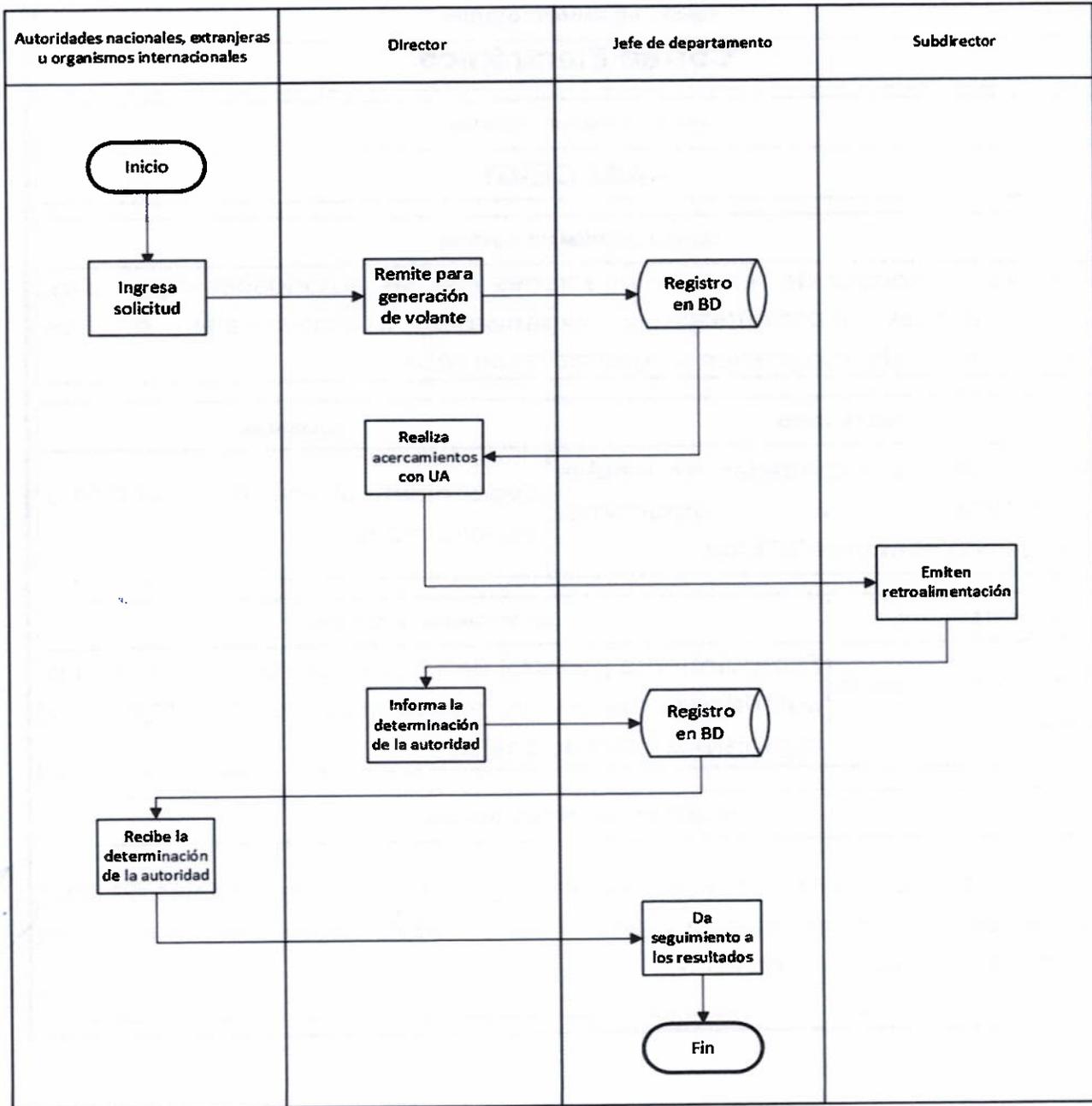
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 55 de 89



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **56** de **89**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Correo Electrónico

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Mantener un control de las comunicaciones con las autoridades nacionales, representaciones diplomáticas y organismos internacionales en los procedimientos de importación y exportación en México.

QUÉ LA GENERA:

Solicitud de las autoridades nacionales, diplomáticas y organismos internacionales ante la DGAAAI.

QUÉ GENERA:

Seguimiento al análisis y atención a las solicitudes.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de intercambio de correos con las autoridades nacionales, representaciones diplomáticas y organismos internacionales.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los correos electrónicos que genere con motivo de las consultas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **57** de **89**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE AUTORIDADES NACIONALES, EXTRANJERAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Facilitación Aduanera	Registro de las solicitudes recibidas, así como los avances e información proporcionada por las Unidades Administrativas, así como la autoridad, nacional, extranjera u organismo internacional.	Base de datos
2	Subdirector para Facilitación Aduanera	Elaborar reportes de las solicitudes atendidas y los resultados obtenidos.	Reporte

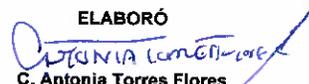
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

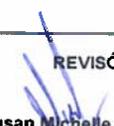
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	58	de	89	

IV.2.6 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES "2"

PROCEDIMIENTOS

- IV.2.6 Negociaciones a nivel técnico de Acuerdos de cooperación en Materia Aduanera.
- IV.2.7 Validaciones jurídicas de los proyectos de Acuerdos en materia aduanera con las Unidades Administrativas competentes de la ANAM y de la SHCP.
- IV.2.8 Formalización de Acuerdos en Materia Aduanera.

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 PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

59

de

89

**IV.2.6 NEGOCIACIONES A NIVEL TÉCNICO DE ACUERDOS DE
COOPERACIÓN EN MATERIA ADUANERA**

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-EXP-01 Expediente.

A
el
pr

Conf

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **60** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

NEGOCIACIONES A NIVEL TÉCNICO DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN EN MATERIA ADUANERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluar los beneficios de iniciar la negociación de un Acuerdo de Cooperación en Materia Aduanera, así como elaborar un Proyecto de Acuerdo o Evaluar la propuesta de proyecto que nos haya hecho llegar nuestra contraparte.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.	Cuando existe el interés por fortalecer la facilitación y el intercambio de información con un socio comercial de México.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento.
Lineamientos para la Celebración de Tratados.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Interés de la ANAM por iniciar Negociaciones en un Acuerdo de Cooperación en Materia Aduanera
Interés de cualquier país por negociar un Acuerdo de Cooperación en Materia Aduanera con México.
Retroalimentación de nuestra contraparte.

RESULTADOS:

El cierre de la negociación a nivel técnico del Proyecto de Acuerdo, representando los intereses de ambas partes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

Se inicia la negociación atendiendo a los beneficios que pueda llegar a tener la ANAM con la suscripción de un instrumento jurídico de esta naturaleza.
La negociación se atiende con base en los Lineamiento para la Celebración de Tratados Internacionales.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente.

MEDICIÓN:

El tiempo de respuesta dependerá del País con el que se pretende negociar.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **61** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

NEGOCIACIONES A NIVEL TÉCNICO DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN EN MATERIA ADUANERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Lidera la Negociación de Acuerdos, Convenios y Tratados en Materia Aduanera.	
2	Subdirector para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales	Evalúa los beneficios de iniciar la negociación de un Acuerdo de Cooperación en Materia Aduanera.	
3	País negociante	Manifiesta la intención de iniciar negociaciones o envía Carta de Intención para iniciar negociaciones o;	Manifestación
4	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Elabora la Carta de Intención para el inicio de la Negociación.	Carta de Intención
5	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Recibe la manifestación o la Carta Intención de un País para dar inicio con la negociación o;	
6	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Envía la Carta de Intención a un País para dar inicio con la negociación o;	Correo electrónico
7	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Recibe una propuesta del proyecto de Acuerdo de un País.	Correo electrónico
8	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Realiza análisis del proyecto enviado por nuestra contraparte o;	
9	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Propone un borrador de Proyecto de Acuerdo.	Correo electrónico
10	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Envía a nuestra contraparte el proyecto de Acuerdo.	Correo electrónico
11	Subdirector para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales	Coordina la negociación a nivel técnico a través del intercambio de correos electrónicos y diversas comunicaciones a fin de tener un texto acordado por ambas partes.	Correo electrónico
12	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Envía el proyecto final a nuestra contraparte o;	Correo electrónico
13	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Valida el proyecto final que nos envíe nuestra contraparte.	Correo electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten marks and signatures on the right margin.

Handwritten signature at the bottom right.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

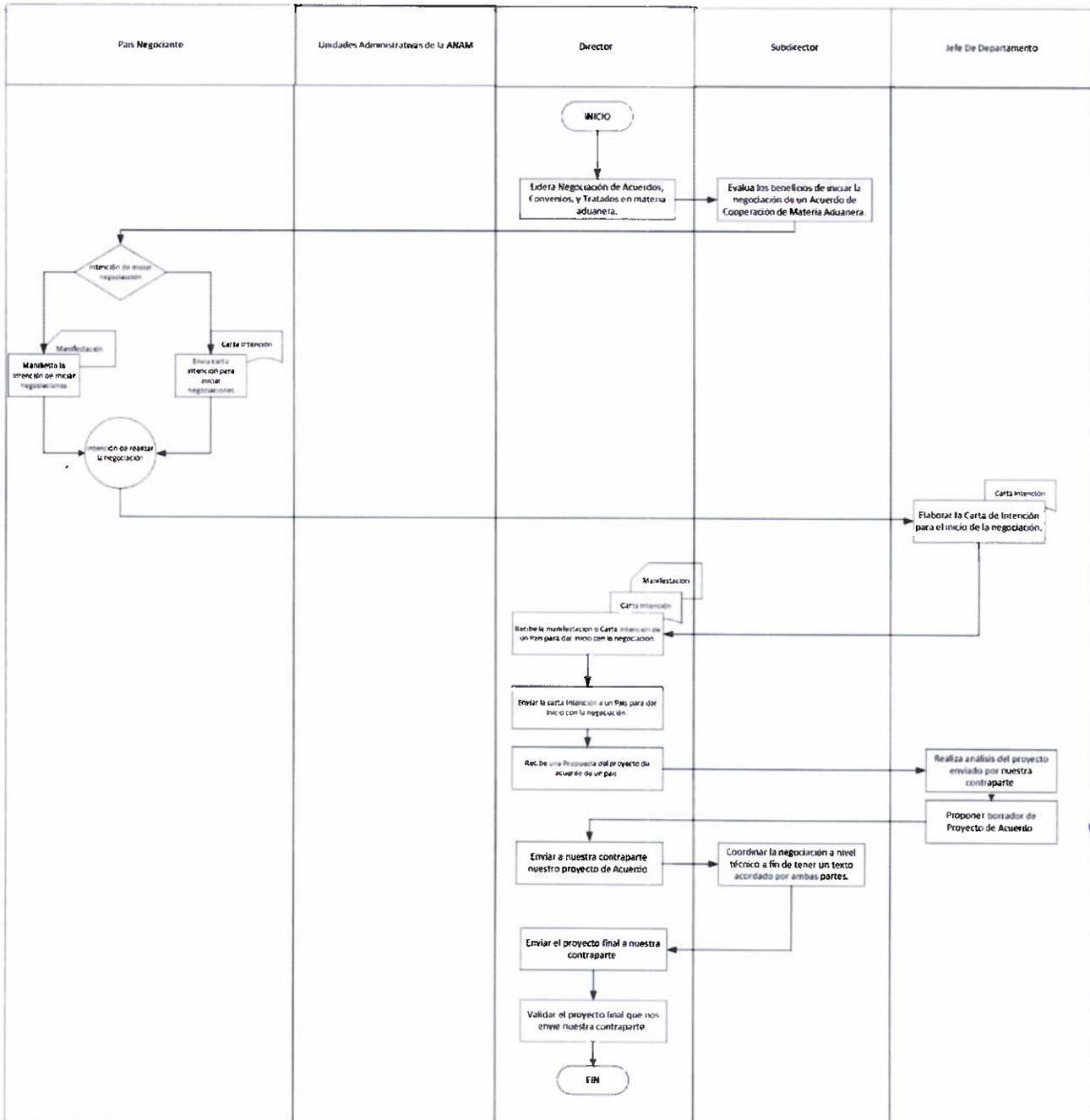
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 62 de 89



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **63** de **89**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-EXP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de forma cronológica la documentación que se genere desde el inicio de una negociación de Acuerdo en materia Aduanera, hasta su suscripción.

QUÉ LA GENERA:

El inicio de una negociación.

QUÉ GENERA:

El Expediente de la negociación de un Acuerdo Aduanero.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de la negociación a nivel técnico del Acuerdo Aduanero hasta su suscripción.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los expedientes que genere con motivo del inicio de una negociación. Los expedientes serán asignados por número consecutivo. El expediente puede contener entre otras, la documentación siguiente:

1. Carátula.
2. Soporte del inicio de la negociación.
3. Desarrollo de la negociación.
4. Propuestas y contrapropuestas del Acuerdo.
5. Soporte de la revisión jurídica .
6. Dictamen de Procedencia de la SRE.
7. Decretos de Aprobación y Promulgación del Acuerdo.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	64	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
NEGOCIACIONES A NIVEL TÉCNICO DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN EN MATERIA ADUANERA			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de departamento para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales	Registrar los documentos, correos y en general todo tipo de comunicación entre las partes.	Expediente físico

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

65

de

89

IV.2.7 VALIDACIONES JURÍDICAS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS EN MATERIA ADUANERA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA ANAM Y DE LA SHCP

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-EXP-01 Expediente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **66** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VALIDACIONES JURÍDICAS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS EN MATERIA ADUANERA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA ANAM Y DE LA SHCP

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con las validaciones jurídicas de la Dirección General Jurídica de Aduanas (DGJA), así como de la Unidad de Legislación y Consulta (ULT) y la Procuraduría Fiscal Federal (PFF) de la SHCP en el ámbito de su competencia, con miras de que los compromisos adquiridos por México sean acordes a la legislación Nacional vigente.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales, así como en la DGJA, la ULT y la PFF de la SHCP.	Una vez que se ha acordado entre los países participantes el fin de la negociación a nivel técnico.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento.
Lineamientos para la Celebración de Tratados.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Conclusión de la negociación a nivel técnico del Proyecto de Acuerdo de Cooperación en Materia Aduanera. Solicitud dirigida a la DGJA, la ULT y la PFF para la emisión de sus comentarios y/o vistos buenos al proyecto de Acuerdo.

RESULTADOS:

Validaciones jurídicas de nuestras áreas revisoras, DGJA de la ANAM y ULT y PFF de la SHCP.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

Se solicitan las validaciones jurídicas de nuestras áreas revisoras atendiendo a los Lineamiento para la Celebración de Tratados Internacionales, buscando que los Acuerdos sean siempre acordes a nuestra legislación nacional vigente.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente.

MEDICIÓN:

El tiempo de espera dependerá directamente de las áreas revisoras.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **67** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
VALIDACIONES JURÍDICAS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS EN MATERIA ADUANERA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA ANAM Y DE LA SHCP			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Dirigir el proceso de validación.	
2	Subdirector para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales	Solicitar a la DGJA la validación y/o comentarios al Proyecto de Acuerdo.	Correo electrónico
3	Dirección General de Jurídica de Aduanas	Emitir comentarios y/o emitir las validaciones jurídicas al Proyecto de Acuerdo	
4	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Integrar comentarios de la DGJA o;	Correo electrónico
5	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Recibir las validaciones jurídicas del Proyecto de Acuerdo.	Correo electrónico
6	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Elaborar oficio para solicitar comentarios y/o validaciones de la ULTY PFF de la SHCP.	Oficio
7	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Preparar envío del Proyecto de Acuerdo Aduanero a la PFF y la ULTY de la SHCP para sus comentarios y/o validaciones.	Oficio
8	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Integrar comentarios de la PFF y de la ULTY o;	
9	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Recibir las validaciones jurídicas de PFF y ULTY al proyecto de Acuerdo.	
10	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	De ser necesario envía de nueva cuenta el proyecto de acuerdo a la ULTY PFF con las modificaciones solicitadas para sus validaciones.	Oficio
11	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Una vez que se cuente con los vistos buenos de las áreas jurídicas competentes, se enviará a nuestra contraparte para informar de los ajustes que se hayan hecho al Proyecto de Acuerdo.	Correo electrónico
12	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	En caso de que nuestra contraparte haya realizado ajustes sustanciales al proyecto se tendrá que regresar al procedimiento de Negociación a nivel técnico del Acuerdo.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

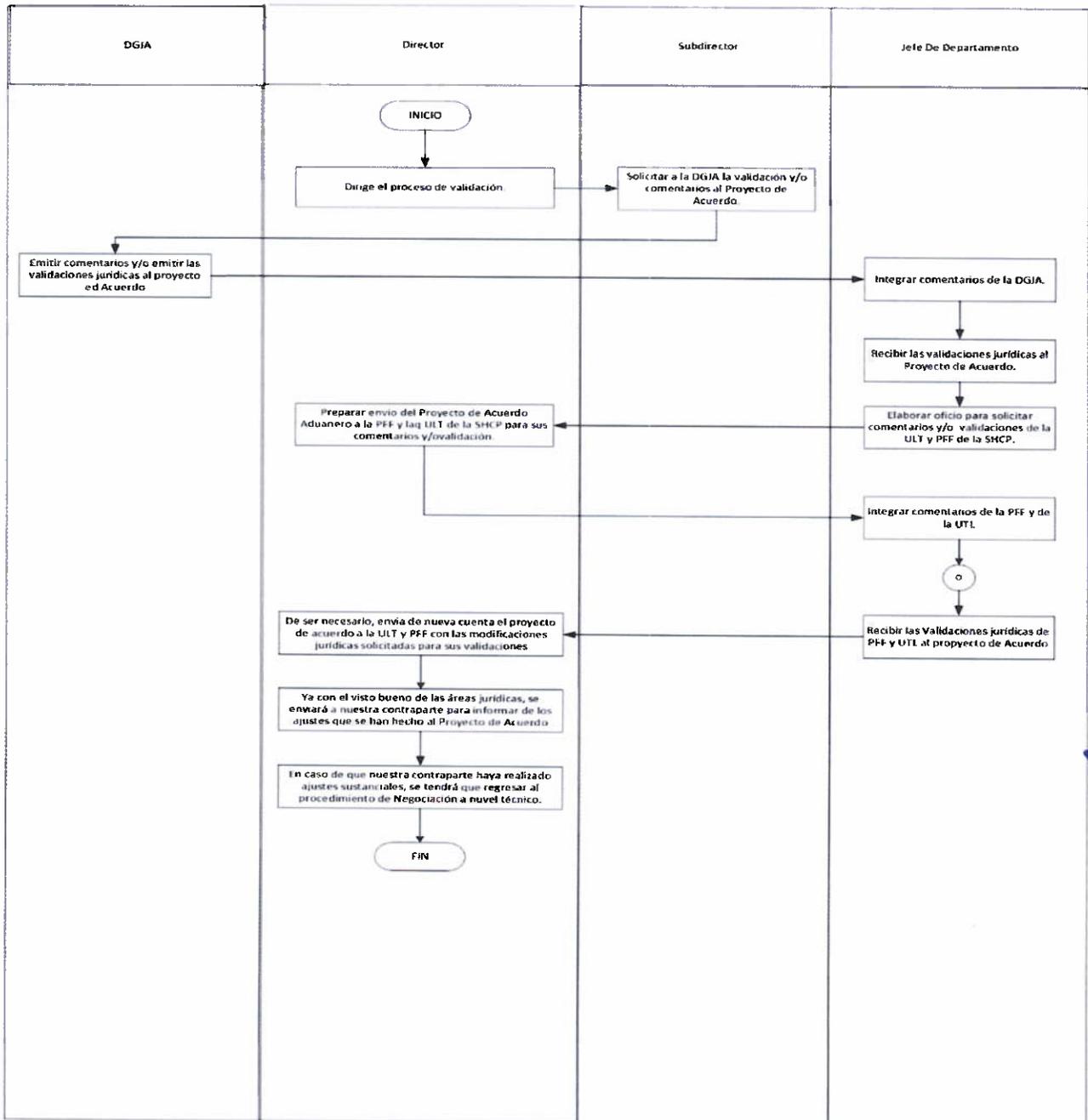
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **68** de **89**



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **69** de **89**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-EXP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de forma cronológica la documentación que se genere desde el inicio de una negociación de Acuerdo en materia Aduanera, hasta su suscripción.

QUÉ LA GENERA:

El inicio de una negociación.

QUÉ GENERA:

El Expediente de la negociación de un Acuerdo Aduanero.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de la negociación a nivel técnico del Acuerdo Aduanero hasta su suscripción.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los expedientes que genere con motivo del inicio de una negociación. Los expedientes serán asignados por número consecutivo. El expediente puede contener entre otras, la documentación siguiente:

1. Carátula.
2. Soporte del inicio de la negociación.
3. Desarrollo de la negociación.
4. Propuestas y contrapropuestas del Acuerdo.
5. Soporte de la revisión jurídica .
6. Dictamen de Procedencia de la SRE.
7. Decretos de Aprobación y Promulgación del Acuerdo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 70 de 89

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VALIDACIONES JURIDICAS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS EN MATERIA ADUANERA CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA ANAM Y DE LA SHCP

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de departamento para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales	Registrar los oficios, documentos, correos y en general todo tipo de comunicación entre las partes y las dependencias competentes.	Expediente fisico

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

71

de

89

IV.2.8 Formalización de Acuerdos en Materia Aduanera.

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-EXP-01 Expediente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **72** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS EN MATERIA ADUANERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar los trámites administrativos y logísticos así como cumplir con los requisitos legales para suscribir los Proyectos de Acuerdos de Cooperación en Materia Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales, así como en la SRE.	Una vez que se cuente con las validaciones Jurídicas de nuestras áreas revisoras y con la confirmación de nuestra contraparte que el proyecto de Acuerdo puede considerarse como el aprobado por ambos.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2".

REFERENCIAS:

Ley Aduanera y su Reglamento.
Lineamientos para la Celebración de Tratados.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Validaciones jurídicas de nuestras áreas revisoras. Resumen ejecutivo que justifique la suscripción.	Opinión favorable de la Consultoría Jurídica y de la Consejería Jurídica. La suscripción del Acuerdo en Materia Aduanera.
---	--

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La formalización de los Acuerdos en Materia Aduanera se harán con base en los Lineamiento para la Celebración de Tratados Internacionales.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Expediente.

El tiempo de espera corresponde a la atención de las dependencias involucradas.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **73** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS EN MATERIA ADUANERA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Dirige los pasos a seguir para el proceso de formalización.	
2	Subdirector para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales	Elabora oficio para solicitar a la SRE el Dictamen de Procedencia que refiere la Ley sobre Celebración de Tratados.	Oficio
3	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Revisa y/o valida el oficio elaborado por el subadministrador y lo envía a la SRE, para lo cual acompaña al oficio los vistos buenos lisos y llanos de la SHCP.	Oficio
4	Jefe de Departamento para Negociaciones y Asuntos legales Internacionales	Redacta Resumen Ejecutivo del Acuerdo Aduanero para enviar a la SRE.	
5	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Enviar oficio a la SRE con el resumen ejecutivo y solicitando, en su caso, la emisión de Plenos Poderes.	Oficio
6	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2"	Realiza la logística con las áreas competentes del ANAM para la firma ad referéndum del Acuerdo en Materia Aduanera y se envía un memorándum de Antecedentes a la SRE para la emisión del Decreto Aprobatorio correspondiente.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

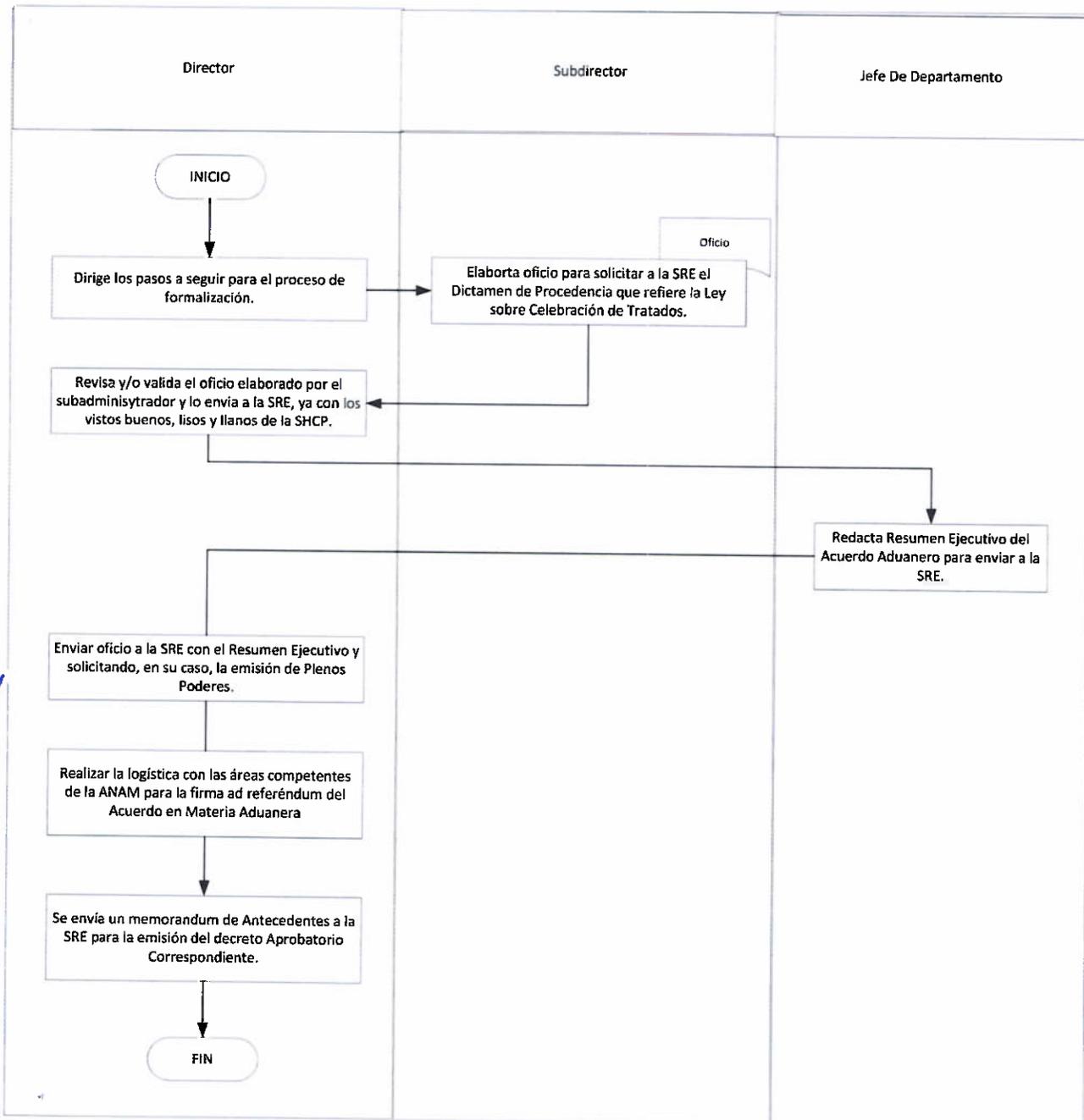
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **74** de **89**



Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **75** de **89**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-EXP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar de forma cronológica la documentación que se genere desde el inicio de una negociación de Acuerdo en materia Aduanera, hasta su suscripción.

QUÉ LA GENERA:

El inicio de una negociación.

QUÉ GENERA:

El Expediente de la negociación de un Acuerdo Aduanero.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y control de la negociación a nivel técnico del Acuerdo Aduanero hasta su suscripción.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "2" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los expedientes que genere con motivo del inicio de una negociación. Los expedientes serán asignados por número consecutivo. El expediente puede contener entre otras, la documentación siguiente:

1. Carátula.
2. Soporte del inicio de la negociación.
3. Desarrollo de la negociación.
4. Propuestas y contrapropuestas del Acuerdo.
5. Soporte de la revisión jurídica .
6. Dictamen de Procedencia de la SRE.
7. Decretos de Aprobación y Promulgación del Acuerdo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **76** de **89**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS EN MATERIA ADUANERA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de departamento para Negociaciones y Asuntos Legales Internacionales	Registrar los oficios, documentos, correos y en general todo tipo de comunicación entre las partes y las dependencias competentes.	Expediente físico

Handwritten mark

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **77** de **89**

IV.3 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES "3"

PROCEDIMIENTOS

- IV.3.1 Recepción y Difusión de Invitaciones de Organismos Internacionales a Eventos Virtuales
- IV.3.2 Recepción y Difusión de Invitaciones de Organismos Internacionales a Eventos Presenciales

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

C. Antonia Torres Flores

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

78

de

89

IV.3.1 RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS VIRTUALES

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-CE-01

Correo Electrónico

g

Señal r cl
Señal r cl

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **79** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS VIRTUALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contribuir al intercambio de mejores prácticas a nivel internacional mediante la participación de funcionarios cualificados en la materia de cada evento, además de fortalecer los propios conocimientos del personal de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Plataformas virtuales como Zoom, Teams, Webex, Vimeo, entre otras.	Permanente, de acuerdo a las invitaciones recibidas por parte de los organismos convocantes.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3".

REFERENCIAS:

Manual de procedimientos y procesos administrativos de la Administración de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3", elaborado el 30 de octubre de 2019 del Servicio de Administración Aduanera.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Invitaciones, Agendas, Formatos de nominación, Anexos sobre el perfil requerido y Hoja informativa sobre el uso de la plataforma virtual.	Correo de convocatoria, correos de nominación, ligas de reunión.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3" es la encargada de representar a la ANAM ante la Organización Mundial de Aduanas, Organismos Internacionales; autoridades aduaneras de los países de Asia-Pacífico, Europa, África y Oceanía, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal involucradas en un tema, proyecto, programa o iniciativa en común, en el marco de las acciones de dichos Organismos o países.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Correo Electrónico.	Número de volantes generados. Registro de número de funcionarios participantes en eventos internacionales. Registro de número de actividades de capacitación en el periodo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **80** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS VIRTUALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Organismo Internacional	Envío de invitación o convocatoria al evento a los puntos de contacto en la DGAAAI.	Correo electrónico
2	Subdirector de Organismos Internacionales	Solicita generación de volante de atención DGAAAI y pide instrucciones al Director.	Correo electrónico Volante
3	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Registrar asunto en matriz de control de actividades.	Excel
4	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3"	Determinar forma de atender el tema y en su caso identificar la Dirección General facultada para atender el evento.	
5	Subdirector de Organismos Internacionales	Canalizar información contenida en la invitación para la preparación de insumos.	Correo electrónico
6	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Desglosar información de la invitación en una convocatoria interna, realizar traducciones a los insumos en caso de ser necesario y hacer propuesta de correo al Subdirector para enviar la invitación formal a las Direcciones Generales identificadas previamente.	Correo electrónico
7	Subdirector de Organismos Internacionales	Realizar el envío formal de la convocatoria vía correo electrónico con los detalles del evento y perfil del participante en idioma español al enlace administrativo de la Dirección facultada.	Correo electrónico
8	Enlaces Administrativos	Dar respuesta al correo electrónico, presentando la nominación del o los funcionarios a la DGAAAI a fin de atender la invitación.	Correo electrónico
9	Subdirector de Organismos Internacionales	Realizar la inscripción al evento o avisar al organismo anfitrión sobre la participación de los funcionarios designados.	Correo electrónico / Formulario en línea
10	Organismo Internacional	Recibir la información enviada por la DGAAAI y enviar de liga de conexión correspondiente para atender el evento.	Correo electrónico
11	Subdirector de Organismos Internacionales	Proporciona la liga con los pormenores del evento para la asistencia de los funcionarios.	Correo electrónico
12	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Brindar seguimiento a la participación de los funcionarios.	Correo electrónico
13	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Realizar el descargo del volante de atención de la DGAAAI.	Volante y anexos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

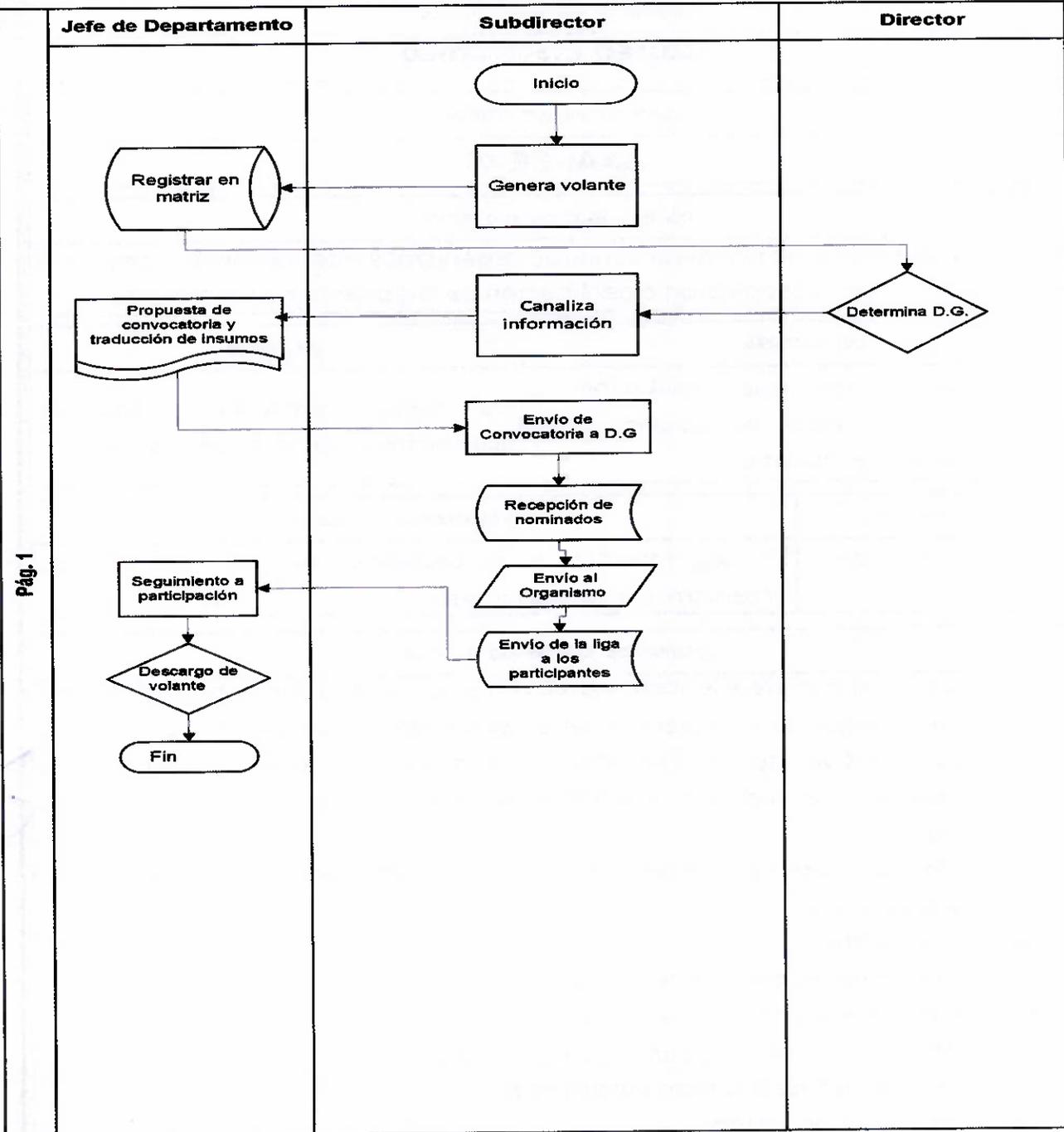


Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **81** de **89**

RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS VIRTUALES



Pág. 1

Handwritten signatures and initials in blue ink.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **82** de **89**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Correo Electrónico

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Mantener un control de las invitaciones de organismos internacionales a eventos virtuales, así como la aceptación o declinación de la asistencia a los mismos.

QUÉ LA GENERA:

La recepción de una invitación o convocatoria por parte de un organismo internacional a un evento.

QUÉ GENERA:

Un correo electrónico con la aceptación o declinación al evento.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y recordatorio de los eventos de organismos internacionales.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los correos electrónicos que genere con motivo de la invitación a eventos virtuales de organismos internacionales. Los correos electrónicos serán integrados por número consecutivo.

El correo electrónico puede contener entre otras, la información siguiente:

1. Nombre del evento.
2. Motivo del evento.
3. Organismo internacional que emite la invitación.
4. Aceptación o declinación de la invitación.
5. Motivo de la aceptación o declinación de la invitación.
6. Firma de quien emite el correo electrónico.
7. Correo de invitación citado.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **83** de **89**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS
VIRTUALES**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Registrar la información de las temáticas y de los funcionarios en eventos virtuales de organismos internacionales.	Matriz de Control de actividades y volantes

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

84

de

89

**IV.3.2 RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS
INTERNACIONALES A EVENTOS PRESENCIALES**

FORMATOS UTILIZADOS

AAAI-CE-01

Correo Electrónico

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **85** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS PRESENCIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios a través de su enrolamiento en actividades especializadas que les permitan alcanzar un nivel de experiencia destacable en un ámbito internacional, para la posterior contribución a iniciativas que beneficien a la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA
Sede de las Administraciones de Aduanas en el extranjero; Sede de la Organización Mundial de Aduanas; Sede de Organismos Internacionales; Centros de convenciones	Permanente, de acuerdo a las invitaciones recibidas por parte de los organismos convocantes.	Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3".

REFERENCIAS:

Manual de procedimientos y procesos administrativos de la Administración de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3", elaborado el 30 de octubre de 2019 del Servicio de Administración Aduanera

INSUMOS:

Invitaciones, Agendas, Formatos de nominación, Anexos sobre el perfil requerido y Hoja informativa sobre el uso de la plataforma virtual, Nota de Instrucción para la Oficina del Titular de la ANAM.

RESULTADOS:

Correo de convocatoria, correos de nominación, formatos de nominación, documentos complementarios como pasaportes o visas, correo de confirmación de hospedaje o pasajes aéreos, informe de participación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:

La Dirección de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3" es la encargada de representar a la ANAM ante la Organización Mundial de Aduanas, Organismos Internacionales; autoridades aduaneras de los países de Asia-Pacífico, Europa, África y Oceanía, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal involucradas en un tema, proyecto, programa o iniciativa en común, en el marco de las acciones de dichos Organismos o países.

La nominación de participantes debe estar apegada al perfil específico que requiere el evento a atender, a fin de justificar su asistencia. Los participantes deben generar insumos informativos tras su participación y estar disponibles para contribuir con los conocimientos adquiridos en situaciones futuras.

Cuando el Organismo Internacional cubre los gastos de participación, no es posible cambiar a la persona que asistirá una vez que sus pasajes aéreos ya fueron emitidos, ya que de lo contrario es posible que se tenga que realizar el reembolso de dicha inversión. Las confirmaciones de participantes deberán realizarse conforme a las fechas límites establecidas por los Organismos.

FORMATOS O SISTEMA:

Correo Electrónico

MEDICIÓN:

Número de volantes generados.
Registro de número de funcionarios participantes en eventos internacionales.
Registro de número de actividades de capacitación en el periodo.
Número de expertos preacreditados y ocasionalmente registro de personas acreditadas por la Organización Mundial de Aduanas.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **86** de **89**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS PRESENCIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Organismo Internacional	Envía invitación o convocatoria al evento a los puntos de contacto en la DGAAAI.	Correo electrónico
2	Subdirector de Organismos Internacionales	Solicita generación de volante de atención DGAAAI y pide instrucciones al Director.	Correo electrónico Volante
3	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Registrar asunto en matriz de control de actividades.	Excel
4	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3"	Determinar forma de atender el tema y en su caso identificar la Dirección General facultada para proveer los insumos.	
5	Subdirector de Organismos Internacionales	Canalizar información contenida en la invitación para la preparación de insumos.	Correo electrónico
6	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Desglosa la información de la convocatoria, se hacen traducciones a los insumos en caso de ser necesario y se hace propuesta de correo al Subdirector para enviar la invitación formal a la o las Direcciones Generales identificadas previamente.	Correo electrónico
7	Subdirector de Organismos Internacionales	Se hace revisión de insumos para correo final.	Correo electrónico
8	Director General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Envío formal vía correo de los detalles del evento y perfil del participante en idioma español.	Correo electrónico
9	Enlaces Administrativos	Dar respuesta al correo electrónico, presentando la nominación del o los funcionarios a la DGAAAI a fin de atender la invitación.	Correo electrónico
10	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Elabora Nota de Instrucción para autorización de la Oficina del Titular con los detalles y requisitos del evento, así como justificación de participación del funcionario nominado.	Correo electrónico
11	Director de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3"	Entrega de la Nota de Instrucción a la Oficina del Titular para obtener autorización en la participación de los funcionarios nominados.	
12	Oficina del Titular	Notificación de autorización a la DGAAAI para la participación del funcionario designado.	Oficio ANAM
13	Subdirector de Organismos Internacionales	Notifica al funcionario designado la autorización para su participación y solicita la elaboración de su oficio de comisión internacional y de viáticos y pasajes.	Correo electrónico
14	Subdirector de Organismos Internacionales	Realizar la inscripción al evento o avisar al organismo anfitrión sobre la participación de los funcionarios designados.	Correo electrónico / Formulario en línea
15	Organismo Internacional	Confirma la recepción de la información por parte de la ANAM y envía una comunicación con los siguientes pasos a seguir para los funcionarios designados.	Correo electrónico
16	Participante	Gestiona su comisión internacional a través del Enlace Administrativo de la DGAAAI.	Correo electrónico
17	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Brindar seguimiento a la participación de los funcionarios.	Correo electrónico
18	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Realizar descargo del volante de atención DGAAAI.	Volante y anexos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

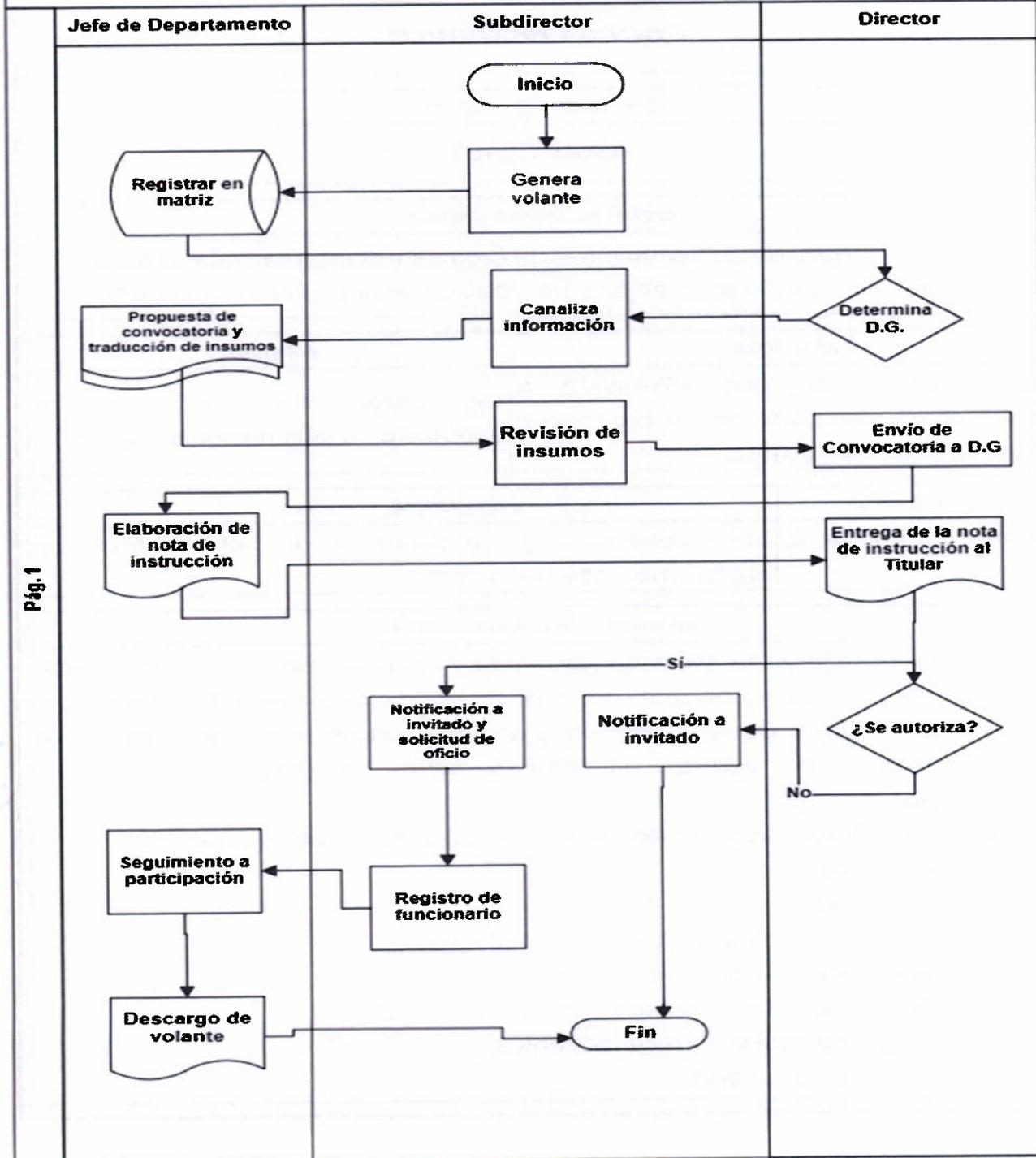


Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Atención
Aduanera y Asuntos
Internacionales

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 87 de 89

RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS PRESENCIALES



Pág. 1

Handwritten signatures and initials on the right margin.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **88** de **89**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Correo Electrónico

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

AAAI-CE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Mantener un control de las invitaciones de organismos internacionales a eventos presenciales, así como la aceptación o declinación de la asistencia a los mismos.

QUÉ LA GENERA:

La recepción de una invitación o convocatoria por parte de un organismo internacional a un evento.

QUÉ GENERA:

Un correo electrónico con la aceptación o declinación al evento.

DISTRIBUCIÓN:

Control interno de la DGAAAI.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El seguimiento y recordatorio de los eventos de organismos internacionales.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales "3" será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los correos electrónicos que genere con motivo de la invitación a eventos presenciales de organismos internacionales. Los correos electrónicos serán integrados por número consecutivo.

El correo electrónico puede contener entre otras, la información siguiente:

1. Nombre del evento.
2. Motivo del evento.
3. Organismo internacional que emite la invitación.
4. Aceptación o declinación de la invitación.
5. Motivo de la aceptación o declinación de la invitación.
6. Firma de quien emite el correo electrónico.
7. Correo de invitación citado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN ADUANERA Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 89 de 89

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN Y DIFUSIÓN DE INVITACIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES A EVENTOS PRESENCIALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Jefe de Departamento de Organismos Internacionales	Registrar la información de las temáticas y de los funcionarios en eventos presenciales de organismos internacionales.	Matriz de Control de actividades y volantes

A
ce
fr
Cent