



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
ADUANERA
ANAM-MAP-DGPA-01-2024.**

Abril, 2024

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **2** de **60**



VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31 y 32 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el General Retirado 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 PLANEACIÓN ADUANERA**.

ATENTAMENTE

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México

General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum

Director General de Planeación Aduanera

General Ret. Luis Antonio Balcázar Bustos

Director de Recursos Humanos

Ing. Alejandro González Ruiz

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **3** de **60**

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Abril, 2024	Manual de Procedimientos Nuevo. Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	 General Ret. Luis Antonio Balcázar Bustos Director General de Planeación Aduanera  Ing. Alejandro González Ruíz Dirección de Recursos Humanos

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 4 de 60



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
I. MARCO JURÍDICO	6
II. PROCESO GENERAL	9
II.1 Identificación del Proceso General	10
II.2 Elementos que integran el Proceso General.	11
II.3 Relación de Procedimientos por Subproceso.	12
III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	13
III.1 Modelos de Riesgo.	14
III.2 Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera.	24
III.3 Medición del desempeño.	31
III.4 Coordinación e implementación de Mejora Continua.	42
III.5 Integración de la información para generar las cifras de Operación Aduanera.	50

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Planeación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	5	de	

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 31 y 32, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en lo sucesivo ANAM, la **Dirección General de Planeación Aduanera**, presenta el Manual de Procedimientos con la finalidad de integrar las funciones a desarrollar por parte de las áreas que la conforman.

El presente Manual de Procedimientos, de la Dirección General de Planeación Aduanera, establece las políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento y la narrativa de las actividades de éstos, así como sus correspondientes diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

6

de

60



I. MARCO JURÍDICO

Cent

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Planeación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	7	de	60	

MARCO JURÍDICO

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

Leyes

Ley de Planeación
DOF 05-01-1983, última reforma 08-V-2023.

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

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. el 01-IV-1970, última reforma DOF 24-01-2024.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma DOF 01-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma DOF 08-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma DOF 26-01-2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma DOF 29-12-2023

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
D.O.F. 12-I-2001, última reforma 20-V-2021



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

Tratados Internacionales

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés)

Fecha de entrada en vigor: 03-09-1981

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belén Do Para)

Fecha de entrada en vigor: 05-III-1995

Reglamentos

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM)

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

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-III-2008, última reforma 14-III-2014

Otras Disposiciones

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. el 08-II-2022.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-VII-2019

Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2024.

D.O.F. 25-XI-2023.



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

9

de

60

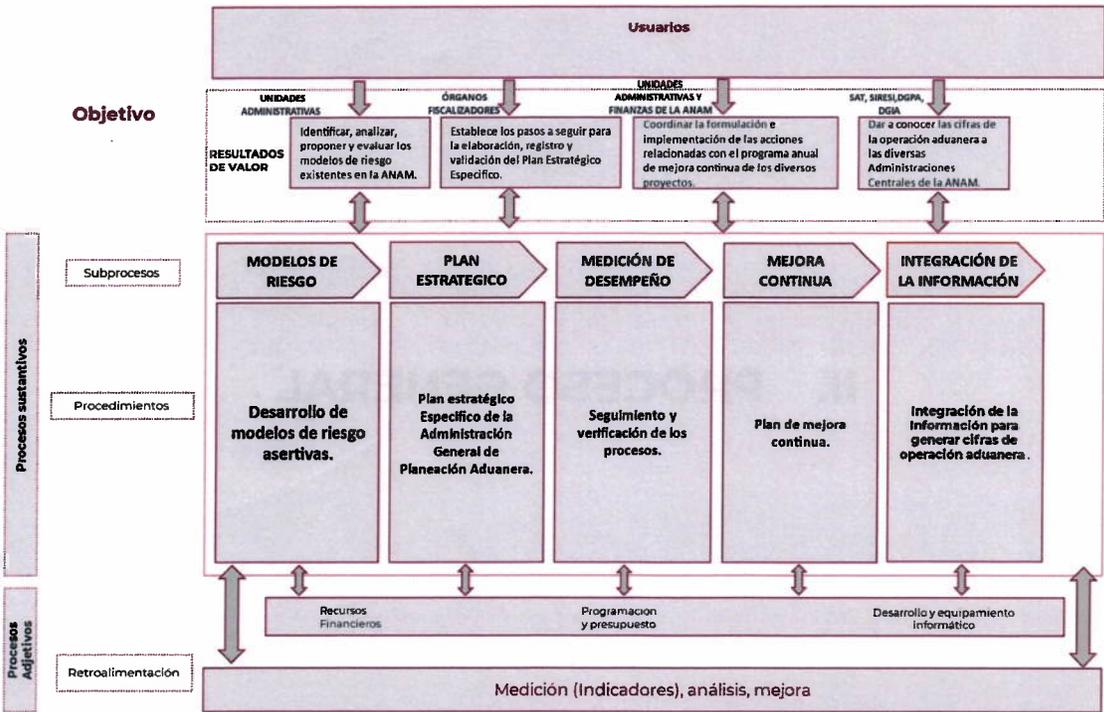


II. PROCESO GENERAL

b
Ad

II.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA



APROBÓ



General Bet. Luis Antonio Balcázar Bustos
Director General de Planeación Aduanera



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

II.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

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

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

- Entorno o ambiente:** En la parte superior del diagrama se establece el entorno donde inciden las acciones de la Planeación Aduanera.
- 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.

B

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

12

de

60



II.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE MODELOS DE RIESGO

- Modelos de Riesgo.

SUBPROCESO DE: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera.

SUBPROCESO DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

- Medición del Desempeño.

SUBPROCESO DE MEJORA CONTINUA

- Coordinación e Implementación de Mejora Continua.

SUBPROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Integración de la información para generar las Cifras de Operación Aduanera.

B

Aut

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 13 de 60



III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

B
Card

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 14 de 60



III.1 MODELOS DE RIESGO

FORMATOS UTILIZADOS

PA-MR-01 Formato de Modelos de Riesgo.

PA-BD-01 Base de Datos de Modelos de Riesgo.

Carst

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación
 Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 15 de 60

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****MODELOS DE RIESGO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Identificar, analizar, proponer y evaluar los modelos de riesgos existentes en la Agencia Nacional de Aduanas de México con el fin de ayudar a tomar decisiones que permitan mejorar la eficiencia, rendimiento, gobernabilidad y calidad de estos y en consecuencia su nivel de confianza.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las distintas unidades administrativas de la Agencia.	Anualmente con el propósito de contar con los elementos necesarios para su análisis.	Dirección de Modelos de Riesgo.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la ANAM Artículo 31 fracción I y II

INSUMOS:

Bases de datos de la información generada por los modelos de riesgo que cuentan en las unidades administrativas de la Agencia.

RESULTADOS:

Desarrollar modelos de riesgos asertivos que controlen las actividades y operaciones de mayor riesgo a la vez que se facilite el comercio a aquellas de menor riesgo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

La Dirección de Modelos de Riesgo es la encargada de realizar la evaluación de la aplicación de los modelos de riesgo por las unidades administrativas de la Agencia.

FORMATOS O SISTEMA:

Formato Modelos de Riesgo.
 Base de datos de Modelos de Riesgo.

MEDICIÓN:

(Modelos de Riesgo Evaluados/Evaluaciones de Modelos de Riesgo Programadas) * 100

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 16 de 60

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
EVALUACIÓN DE MODELOS DE RIESGO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General de Planeación Aduanera.	<p>Envía correo electrónico y/o oficio a las siguientes Direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros; · Dirección General de Investigación Aduanera · Dirección General de Evaluación; <p>Para solicitarles que, en caso de proceder, llenen el formato modelos de riesgo (Excel) para proporcionar la información referente a:</p> <p>a) Si existe implementado un modelo de riesgo para mitigar los riesgos identificados entre otros rubros de Subvaluación, Contrabando, Drogas, Dinero, Piratería, Mala Clasificación Arancelaria etc.</p> <p>En caso de existir se les solicita que requirite el formato para especificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dirección General · Nombre del modelo de riesgo · Riesgo medido · Objetivo · Descripción <p>b) Los datos (nombre, correo electrónico y teléfono/ext.) de una persona que fungiría como enlace para tratar todos los asuntos relacionados con el tema de Modelos de Riesgo.</p>	<p>Oficio de Solicitud de Información.</p> <p>Formato de Modelos de Riesgo.</p>
2	Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros. Dirección General de Investigación Aduanera. Dirección General de Evaluación.	<p>Delegan y ordenan a sus Direcciones competentes para que preparen en archivo Excel la información referente a qué modelos de riesgo están implementados en las Aduanas para mitigar riesgos identificados en la operación aduanera en los rubros de Drogas, Dinero y Piratería, etc., conforme a la siguiente ficha técnica:</p> <p>Designan Enlace oficial para tratar los temas relacionados con modelos de riesgo.</p> <p>Preparan validan y elaboran oficio o correo con el formato debidamente llenado.</p> <p>Firman el oficio o correo y lo envían a la Dirección General de Planeación Aduanera.</p>	<p>Formato de Modelos de Riesgo (Excel).</p> <p>Propuesta de Oficio y Formato de Modelos de Riesgo (Excel).</p> <p>Oficio Firmado.</p>
3	Dirección General de Planeación Aduanera.	<p>a) Recibe los oficios o correo y la información remitidos por la Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros, por la Dirección General de Investigación Aduanera y la Dirección General de Evaluación.</p> <p>b) Los turna a la Dirección de Estudios Aduaneros.</p>	<p>Formato de Modelos de Riesgo (Excel)</p>

Cent

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 17 de 60



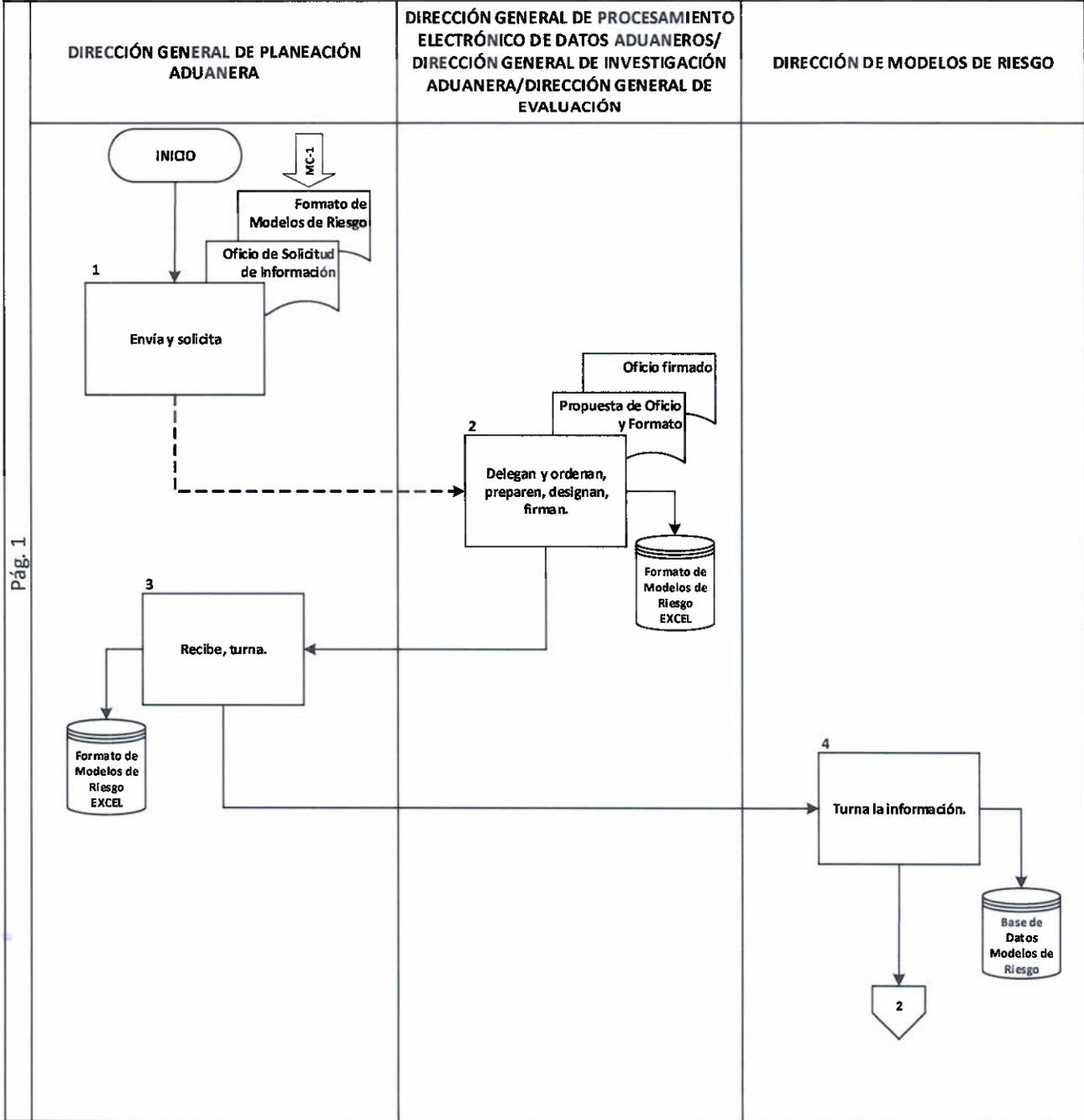
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MODELOS DE RIESGO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
4	Dirección de Modelos de Riesgo	Turna la información a la subdirección de Modelos de Riesgo para que elaboren la base de datos respectiva	Base de datos Modelos de Riesgo.
5	Dirección de Modelos de Riesgo. Subdirectores y Jefes de Departamento	a) Conforme a metodología estadística y matemática realizan la evaluación correspondiente a cada modelo de riesgo definido registrado en la base de datos y determinan conclusiones de su eficacia y eficiencia. Entregan a la Dirección de Modelos de Riesgo, la evaluación de los Modelos de Riesgo para su revisión.	Evaluación de Modelos de Riesgo Base de Datos.
6	Dirección de Modelos de Riesgo	a) Revisa la evaluación de los Modelos de Riesgo b) Propone modificaciones al objetivo del Modelo de Riesgo en caso de que no estén cumpliendo con la disuasión del riesgo en cuestión. c) Turna la Propuesta de Modificación respectiva a la Dirección General de Planeación Aduanera.	Base de Datos de Modelos de Riesgo. Propuesta de Modificación correspondiente.
7	Dirección General de Planeación Aduanera.	Autoriza la propuesta de modificación de Modelo de Riesgo correspondiente.	Propuesta de Modificación de Modelo de Riesgo correspondiente.
8	Subdirectores y Jefes de Departamento.	Actualizan la Base de Datos de Modelos de Riesgo con los cambios respectivos.	Base de Datos de Modelos de Riesgo.
9	Dirección General de Planeación Aduanera.	Envía por correo y/o oficio a la Unidad Administrativa correspondiente la modificación del modelo de riesgo con los cambios respectivos para su aplicación. (Continúa en el Procedimiento de la Unidad Administrativa)	Formato de Modelo de Riesgo (Excel).
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

b

Cent

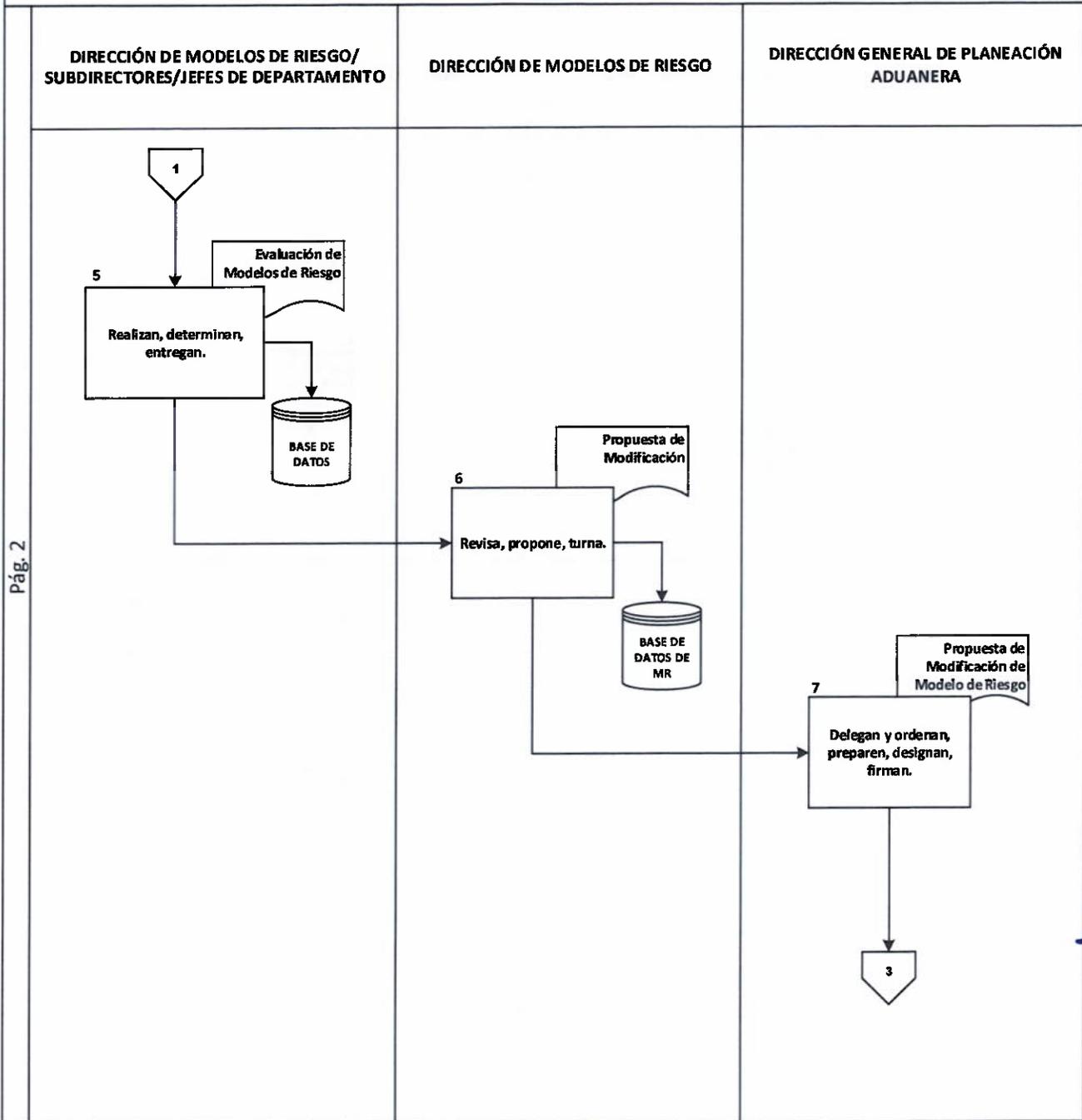


EVALUACIÓN DE MODELOS DE RIESGO





EVALUACIÓN DE MODELOS DE RIESGO



Pág. 2

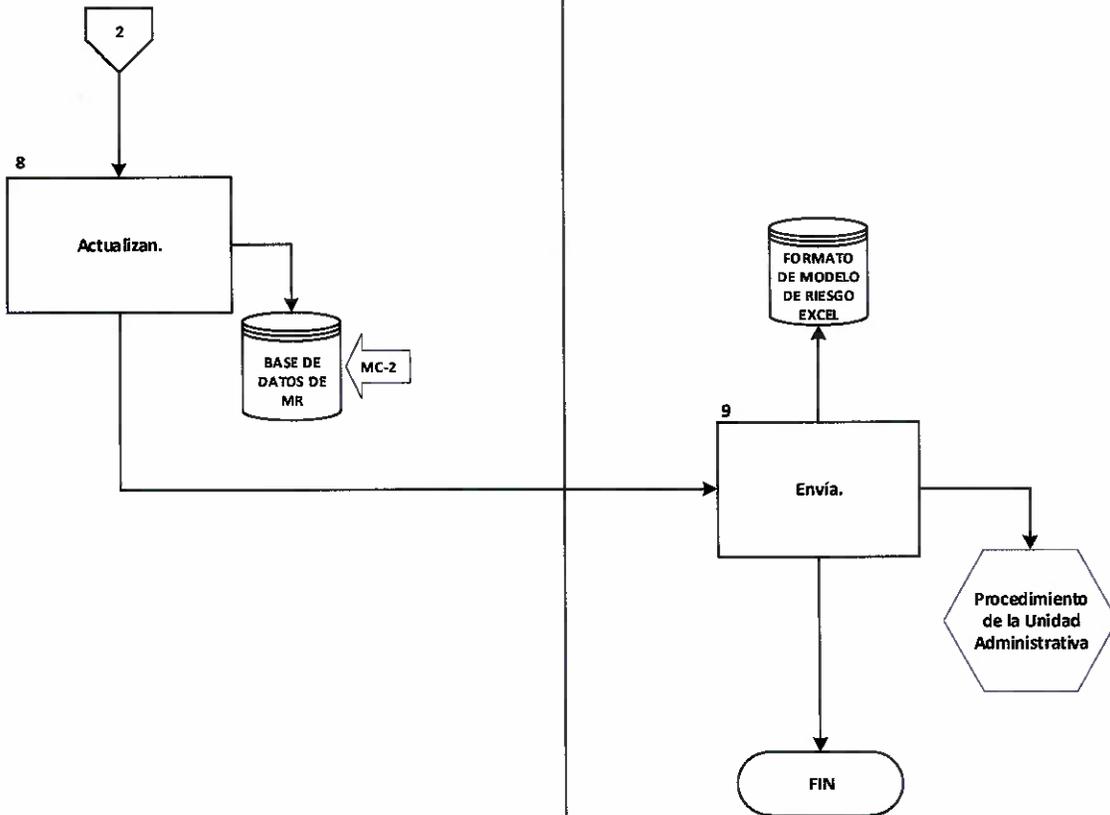
[Handwritten signature]

EVALUACIÓN DE MODELOS DE RIESGO

SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

Pág. 3





Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 21 de 60

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO DE MODELOS DE RIESGO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

PA-MR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Que el modelo de riesgo reportado cumpla con determinadas variables.

QUÉ LA GENERA:

Modelo de Riesgo implementado en determinada Dirección General.

QUÉ GENERA:

Datos importantes para evaluar el Modelo de Riesgo.

DISTRIBUCIÓN:

En la Dirección General que implemente el Modelo de Riesgo.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Control de documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- Dirección General.
- Nombre del modelo de riesgo.
- Riesgo medido.
- Objetivo.
- Descripción.

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

Hoja 22 de 60

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****BASE DE DATOS DE MODELOS DE RIESGO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****PA-BD-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Concentrar la información de los Modelos de Riesgo desarrollados e implementados en las Unidades Administrativas de la Agencia.

QUÉ LA GENERA:

Modelo de Riesgo implementado en determinada Dirección General.

QUÉ GENERA:

Evaluación de todos los Modelos de Riesgos.

DISTRIBUCIÓN:

En la Dirección General que implemente el Modelo de Riesgo

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Evidencia documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- Dirección General.
- Nombre del modelo de riesgo.
- Riesgo medido.
- Objetivo.
- Descripción.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Planeación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **23** de **60****MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****MODELOS DE RIESGO**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección General de Planeación Aduanera.	Que el modelo de riesgo reportado cumpla con determinadas variables.	Formato de Modelos de Riesgo.
2	Subdirectores y Jefes de Departamento.	Concentrar la información de los Modelos de Riesgo desarrollados e implementados en las Unidades Administrativas de la Agencia.	Base de Datos de Modelos de Riesgo.

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Planeación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	24	de 60	

III.2 PLAN ESTRATÉGICO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

PA-FT-01 Ficha Técnica.

Carol

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 25 de 60

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PLAN ESTRATÉGICO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
 PLANEACIÓN ADUANERA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establece los pasos a seguir para la elaboración, registro y validación del Plan Estratégico de la Dirección General de Planeación Aduanera.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Planeación Aduanera.	Cuando se renueve el mapa institucional de la ANAM ya que este va alineado al mismo.	Dirección de Estudios Aduaneros.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículo 31, Fracción V.

INSUMOS:

Misión, visión, conductas objetivas y líneas estratégicas de la Dirección General de Planeación Aduanera, que habrán de orientar su actuación.

RESULTADOS:

Plan Estratégico Especifico de la Dirección General de Planeación Aduanera.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

POLÍTICAS:

La Dirección de Estudios Aduaneros es la encargada de coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con la planeación estratégica de conformidad con lo establecido en el reglamento de la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:

Ficha Técnica.

MEDICIÓN:

Ficha técnica del indicador

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 26 de 60



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PLAN ESTRATÉGICO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Direcciones Generales.	Se reúnen para revisar a detalle el Mapa Estratégico de la ANAM que se encuentra vigente con el objetivo de identificar los pilares institucionales y de esta manera poder diseñar y elaborar el Plan Estratégico Específico de la Administración General de Planeación y poder alinearlos con el mapa estratégico de la ANAM	Intra Anam (Mapa Estratégico de la ANAM).
2	Dirección de Modelos de Riesgo. Dirección de Estudios Aduaneros.	En reunión definen la Misión, Visión, conductas objetivas y líneas estratégicas que habrán de orientar la actuación de la Dirección General de Planeación en su Plan Estratégico Específico para quedar alineado con el Mapa Estratégico de la ANAM. Elaboran Acuerdo 1 y envían.	Acuerdo 1.
3	Direcciones Generales.	Reciben Acuerdo y se reúnen para elaborar el proyecto del Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera, entregan.	Proyecto del Plan Estratégico Específico.
4	Dirección General de Planeación Aduanera	Reciben Proyecto del Plan Estratégico Específico, analizan, en caso necesario modifican y envían.	Proyecto del Plan Estratégico Específico con propuesta de modificaciones.
5	Dirección General de Planeación Aduanera y Direcciones Generales.	Dirección General de Planeación Aduanera hace entrega a las Direcciones las modificaciones al proyecto del Plan Estratégico Específico para su adecuación. En reunión realizan observaciones y modificaciones, instruyen su corrección.	Proyecto del Plan Estratégico Específico con propuesta de modificaciones.
6	Departamento de Modelos de Riesgo y Estudios Aduaneros.	En reunión atienden las observaciones emitidas. Elaboran Ficha Técnica.	Documento corregido del Plan Estratégico Específico.
7	Dirección General de Planeación Aduanera y Direcciones Generales.	Se reúnen para realizar la entrega del proyecto final del Plan Estratégico Específico y de la Ficha Técnica, concluyendo con la aprobación definitiva.	Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera. Ficha Técnica.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

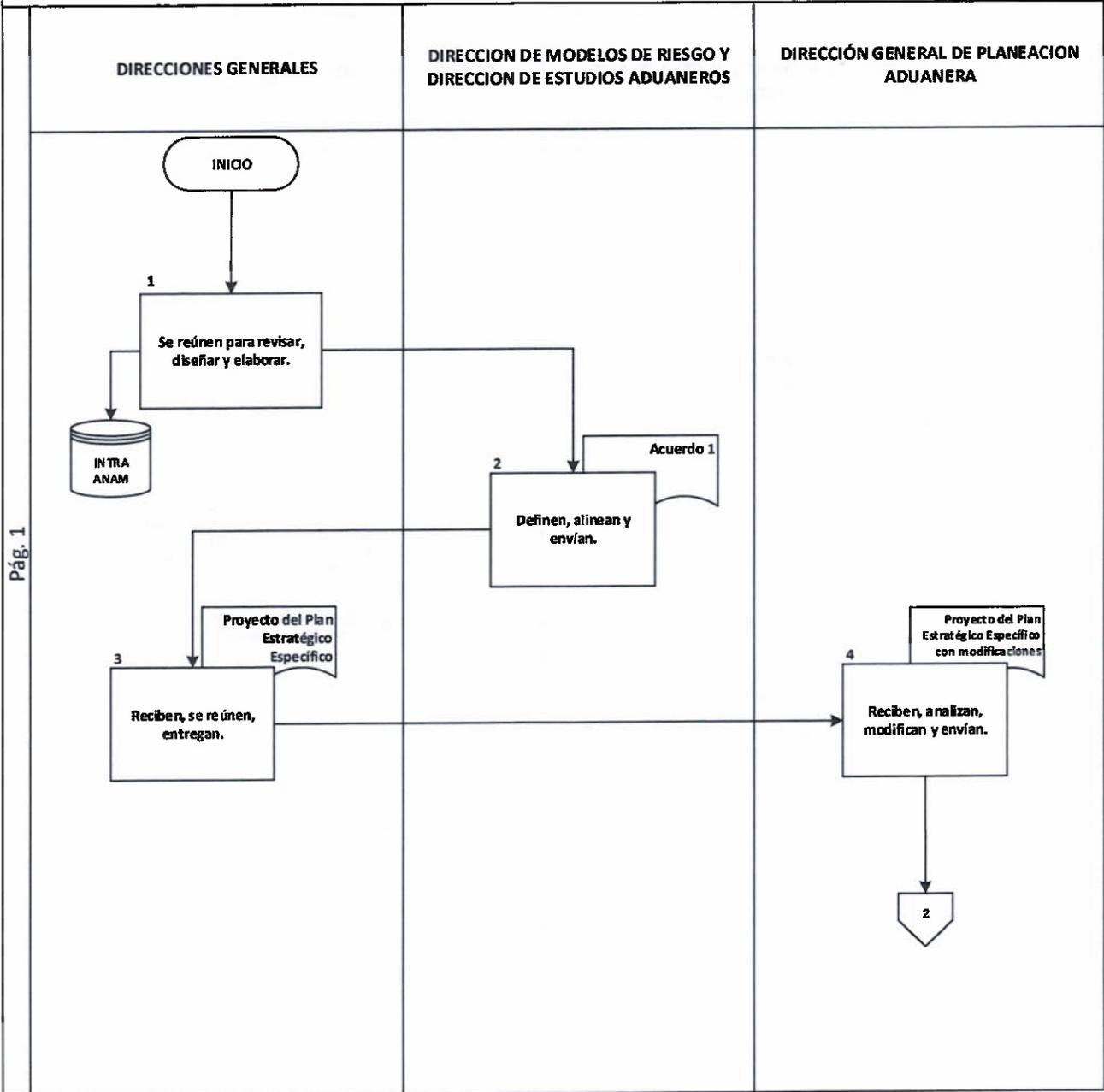
Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 27 de 60



PLAN ESTRATÉGICO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA



Pág. 1

Aut

B

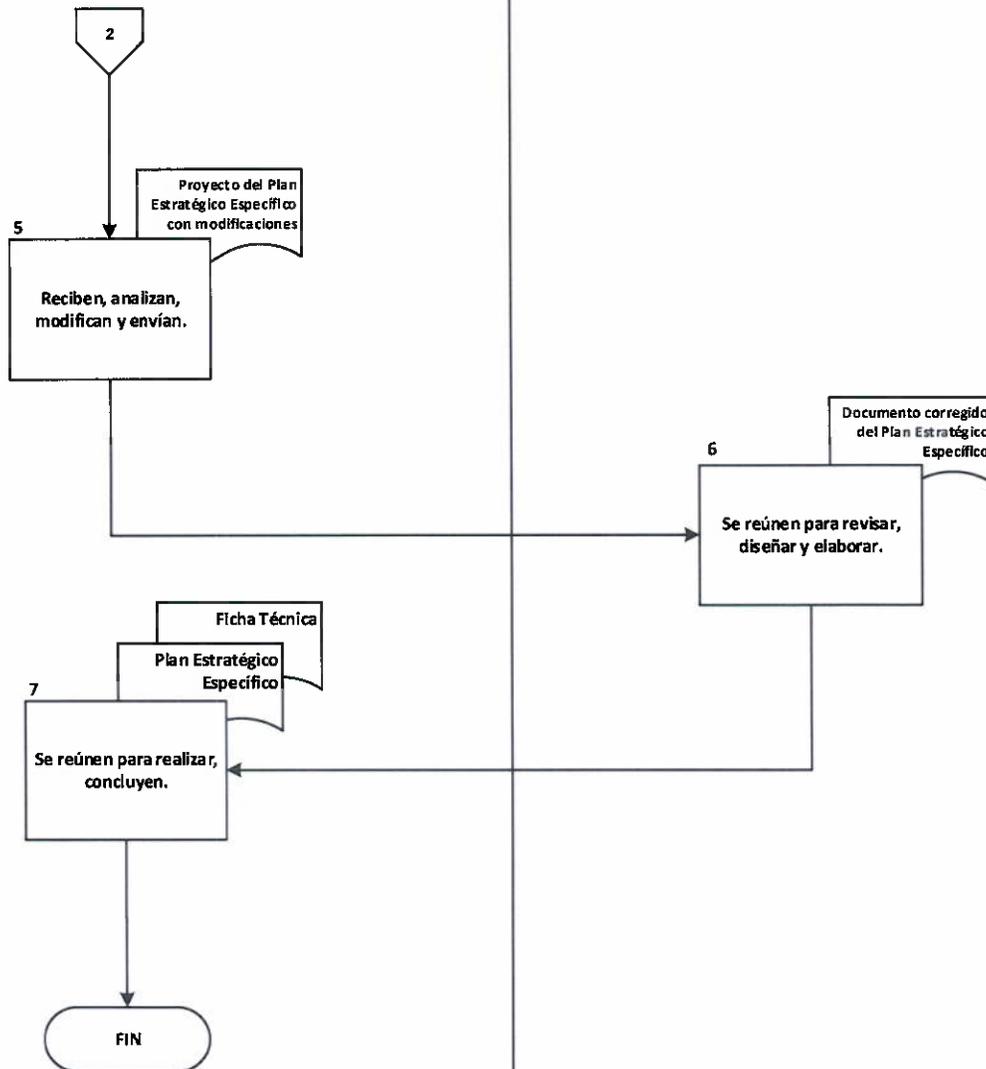


PLAN ESTRATÉGICO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACION ADUANERA Y
DIRECCIONES GENERALES

DEPARTAMENTOS DE MODELOS DE RIESGO Y ESTUDIOS
ADUANEROS

Pág. 2



B

Carb

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 29 de 60

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FICHA TÉCNICA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

PA-FT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Detallar las características del Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera como un medio de comunicación interna.

QUÉ LA GENERA:

Especificaciones del Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera.

QUÉ GENERA:

Documento Informativo.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección General de Planeación Aduanera.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Evidencia documental y control.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección General de Planeación Aduanera documentar las especificaciones del Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera.

Los elementos que contiene la ficha técnica son:

- a) Datos Generales.
- b) Identificación.
- c) Formulación y evaluación.
- d) Marco jurídico.
- e) Conclusiones.
- f) Anexos.

B

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

Hoja

30

de

60

MECANISMOS DE CONTROL**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****PLAN ESTRATÉGICO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
ADUANERA**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Estudios Aduaneros.	Detallar las características del Plan Estratégico Específico de la Dirección General de Planeación Aduanera como un medio de comunicación interna.	Ficha Técnica.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 31 de 60



III.3 MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

FORMATOS UTILIZADOS

PA-BDP-01 BD Procesos.

B

Carb

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **32** de **60**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Implementar los indicadores que permitan determinar el nivel de cumplimiento de los procesos de las diversas Unidades Administrativas para la toma de decisiones en materia de planeación.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En todas las Direcciones Generales y la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM.	Durante todo el año fiscal.	Dirección de Estudios Aduaneros.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículo 31, Fracción V.

INSUMOS:

El resultado de la medición de desempeño de los diversos procesos en un periodo determinado de tiempo de las diferentes Direcciones Generales y Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM.

RESULTADOS:

Dar seguimiento a la operación de los procesos y la verificación de que estos están obteniendo los resultados para los que fueron diseñados dentro de un periodo de tiempo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Con el Procedimiento de Coordinación e Implementación de Mejora Continua.

POLÍTICAS:

La Dirección de Estudios Aduaneros dentro de la Dirección General de Planeación Aduanera es la encargada de coordinar este Procedimiento de Medición de Desempeño.

FORMATOS O SISTEMA:

BD Procesos.

MEDICIÓN:

Fichas técnicas de indicadores.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **33** de **60**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MEDICION DEL DESEMPEÑO.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Estudios Aduaneros.	Envía correo electrónico y/o oficio adjuntando el formato BD procesos a las Unidades Administrativas para que remitan el nombre de los procesos estratégicos correspondientes a su Unidad Administrativa que implementarán o se encuentren implementados.	BD Procesos.
2	Unidades Administrativas de la ANAM.	Reciben formato BD, envían la lista de sus procesos estratégicos correspondientes a la Dirección General de Planeación Aduanera.	Correo Electrónico. BD Procesos.
3	Dirección General de Planeación Aduanera.	Recibe la información y la turna para que recaben la información en el formato correspondiente.	Correo Electrónico. BD Procesos.
4	Dirección de Estudios Aduaneros.	Recaba la información por Unidad Administrativa en el formato indicado y elabora una Base de Datos. Envía correo electrónico para convocar a una mesa de trabajo con los respectivos enlaces, cuyo objetivo es revisar que sus procesos enviados estén alineados al mapa estratégico de la ANAM, y conocer los indicadores de esos programas. En caso de no contar con indicadores se inicia con una asesoría para el diseño y/o elaboración de estos conforme a las Fichas Técnicas.	Base de Datos. Correo Electrónico.
5	Unidades Administrativas de la ANAM.	Reciben correo electrónico y confirman fecha para asistir a reunión.	Correo Electrónico.
6	Enlaces de las Unidades Administrativas de la ANAM. Dirección de Estudios Aduaneros.	El día de la reunión: La Dirección de Estudios Aduaneros encabeza la reunión. Los enlaces de las Unidades Administrativas exponen sus procesos y en su caso, sus respectivos indicadores. Revisan que los procesos estén alineados al mapa estratégico de la ANAM. En caso de no contar con indicadores, se programan mesas de trabajo subsecuentes para asesoría. Instruyen la elaboración de un cronograma.	Procesos e Indicadores.
7	Subdirección de Estudios Aduaneros.	Elabora el cronograma de trabajo para las citas que se tendrán con cada una de las Unidades Administrativas y envía.	Cronograma de trabajo.

B

Cant

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **34** de **60**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MEDICION DEL DESEMPEÑO.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Dirección de Estudios Aduaneros.	Recibe Cronograma de Trabajo, autoriza e instruye el envío de los correos electrónicos para agendar citas de trabajo para el asesoramiento correspondiente.	Cronograma de trabajo.
9	Dirección de Estudios Aduaneros. Subdirección y Departamento de Estudios Aduaneros.	El día de la cita respectiva, inician la asesoría a la Unidad Administrativa correspondiente para la elaboración y/o corrección de los indicadores de sus procesos conforme a nuestras fichas técnicas. Elaboran 1er. Acuerdo de reunión el cual contendrá los indicadores que medirán para cada proyecto de las Unidades Administrativas.	1er. Acuerdo de reunión.
10	Dirección General de Planeación Aduanera.	Revisa y autoriza el primer acuerdo celebrado con cada una de las Unidades Administrativas para que los enlaces asignados por cada Unidad Administrativa procedan a la implementación.	Aprobación del primer acuerdo de Unidad Administrativa Correspondiente.
11	Enlace de la Unidad Administrativa correspondiente.	Implementa los indicadores de los procesos de su Unidad Administrativa. Elabora Ficha Técnica del Indicador correspondiente.	Ficha Técnica del Indicador.
12	Departamento de Estudios Aduaneros.	Atiende y resuelve las dudas correspondientes en la implementación requeridas por los diferentes enlaces. Elabora el cronograma de fechas para que los enlaces de las Unidades Administrativas envíen por correo electrónico a la Dirección de Estudios Aduaneros el reporte de medición del desempeño correspondiente de cada proceso conforme a sus indicadores (mensual, trimestral, semestral, anual).	Registro de Atención.
13	Dirección de Estudios Aduaneros	a) Aprueba el cronograma para el reporte de medición de desempeño correspondiente; b) Envía correo electrónico a las Unidades Administrativas para que remitan por correo electrónico a la Dirección de Estudios Aduaneros el reporte de medición del desempeño correspondiente de cada proceso conforme a sus indicadores (mensual, trimestral, semestral, anual).	Cronograma (Medición de desempeño).

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **35** de **60**



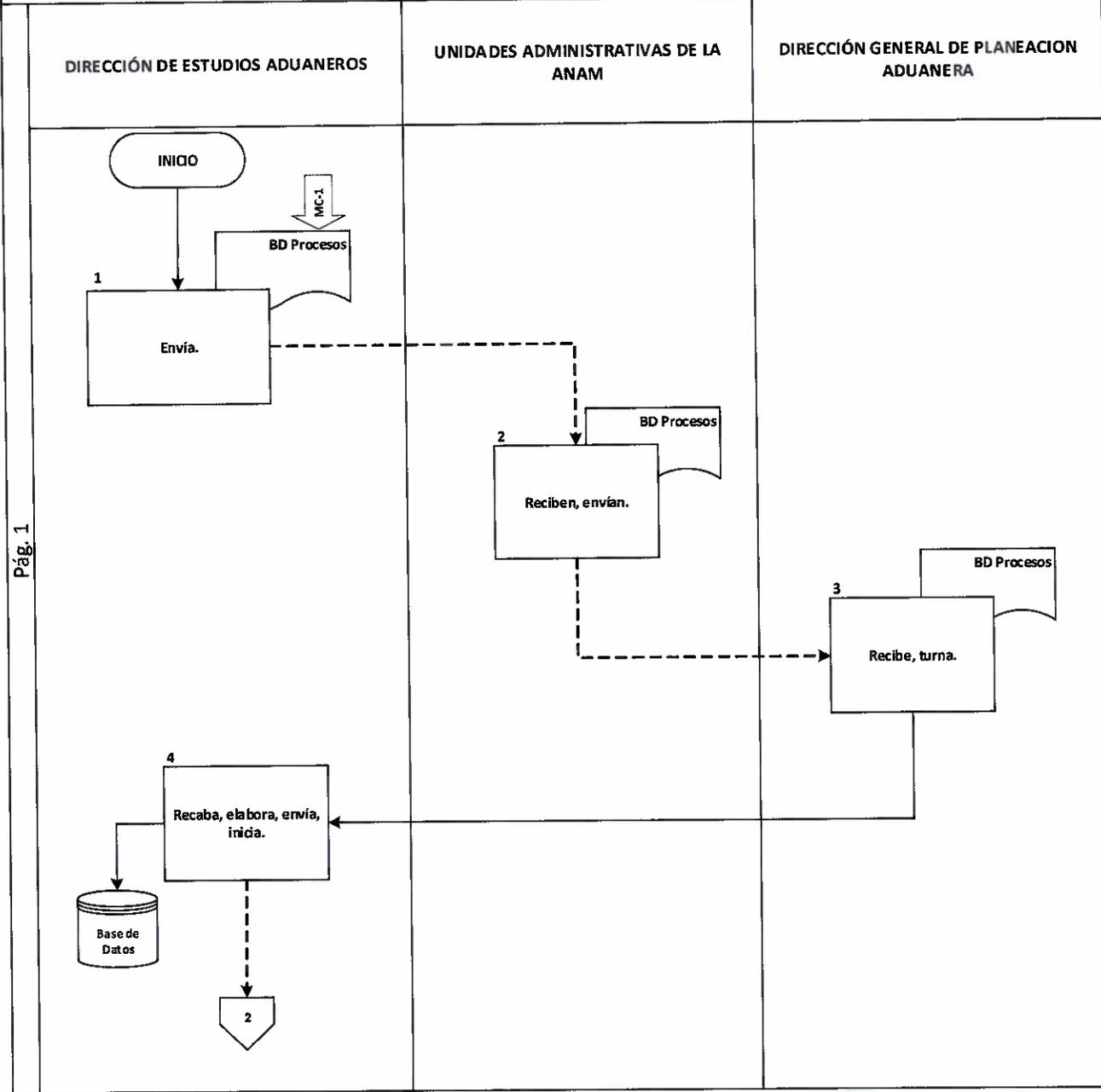
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MEDICION DEL DESEMPEÑO.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
14	Subdirección y Departamento de Estudios Aduaneros.	a) Analizan el comportamiento del indicador del proceso respectivo, de acuerdo al periodo de medición de desempeño correspondiente. b) Realizan la justificación del comportamiento del indicador. Integran en la Ficha Técnica del Indicador. Posterior a diversas mediciones de desempeño, elaboraran las gráficas que permitan observar el nivel de cumplimiento de las metas de un indicador de un proceso correspondiente en un determinado tiempo.	Ficha Técnica del indicador. Gráficas.
15	Dirección de Estudios Aduaneros, Subdirección y Departamento de Estudios Aduaneros.	a) Se reúnen para valorar el comportamiento de las gráficas y analizar si el indicador respectivo esta en sus niveles de cumplimiento conforme a sus metas. b) En caso de que el indicador no se encuentre en sus niveles de cumplimiento en tres o mas periodos de medición de desempeño conforme a sus metas, procederan a solicitar que la Unidad Administrativa responsable de acuerdo en el que se fundamente las razones de que el proceso respectivo debiera ser sujeto a una mejora continua.	Gráficas correspondientes. Propuesta de acuerdo de mejora continua de proceso.
16	Dirección de Estudios Aduaneros.	Da a conocer a la Dirección General de Planeación Aduanera las propuestas de los acuerdos de mejora correspondientes.	Propuestas Acuerdos de mejora continua de procesos.
17	Dirección General de Planeación Aduanera.	Autoriza las propuestas de acuerdos de mejora continua de procesos.	Acuerdos de Mejora Autorizados.
18	Dirección de Estudios Aduaneros.	Notifica vía oficio o en su caso en reunión a las Unidades Administrativas que fueron sujeto de un acuerdo de mejora de algún proceso para que inicien el procedimiento correspondiente a la mejora continua.	Acuerdos de Mejora Autorizados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

B

Am



MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO



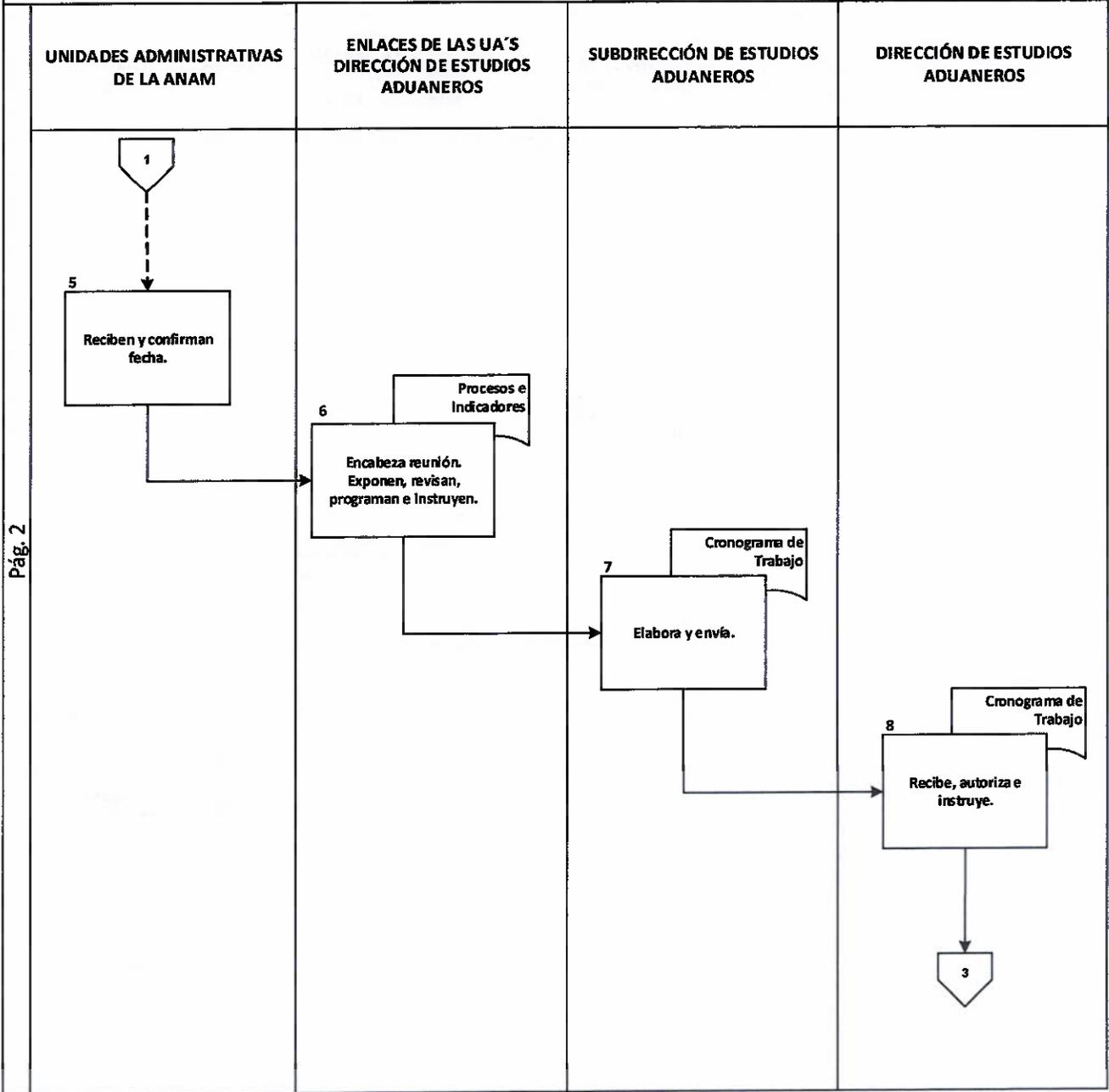
Pág. 1

B

Aut



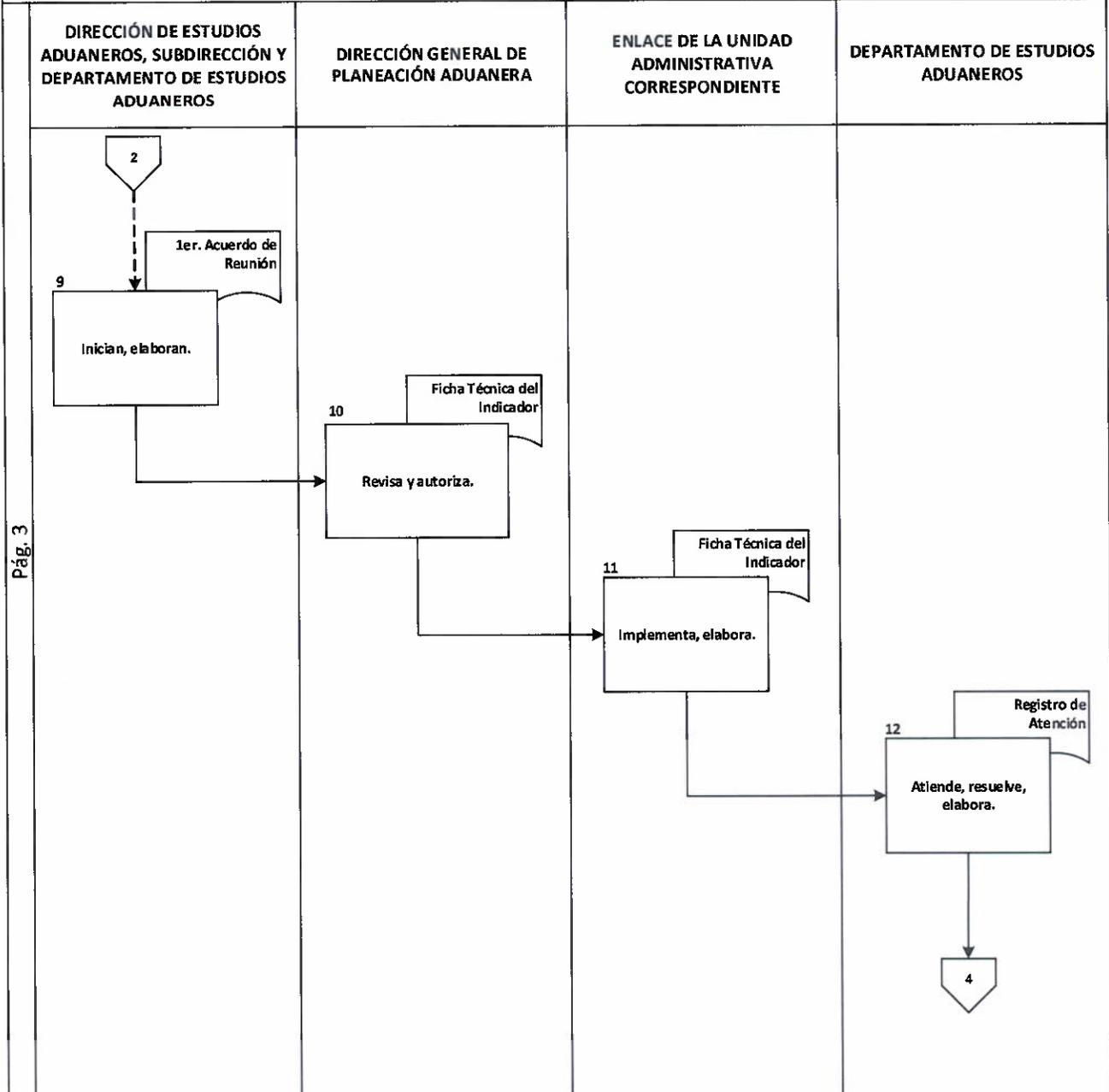
MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO



Pág. 2

[Handwritten signature]

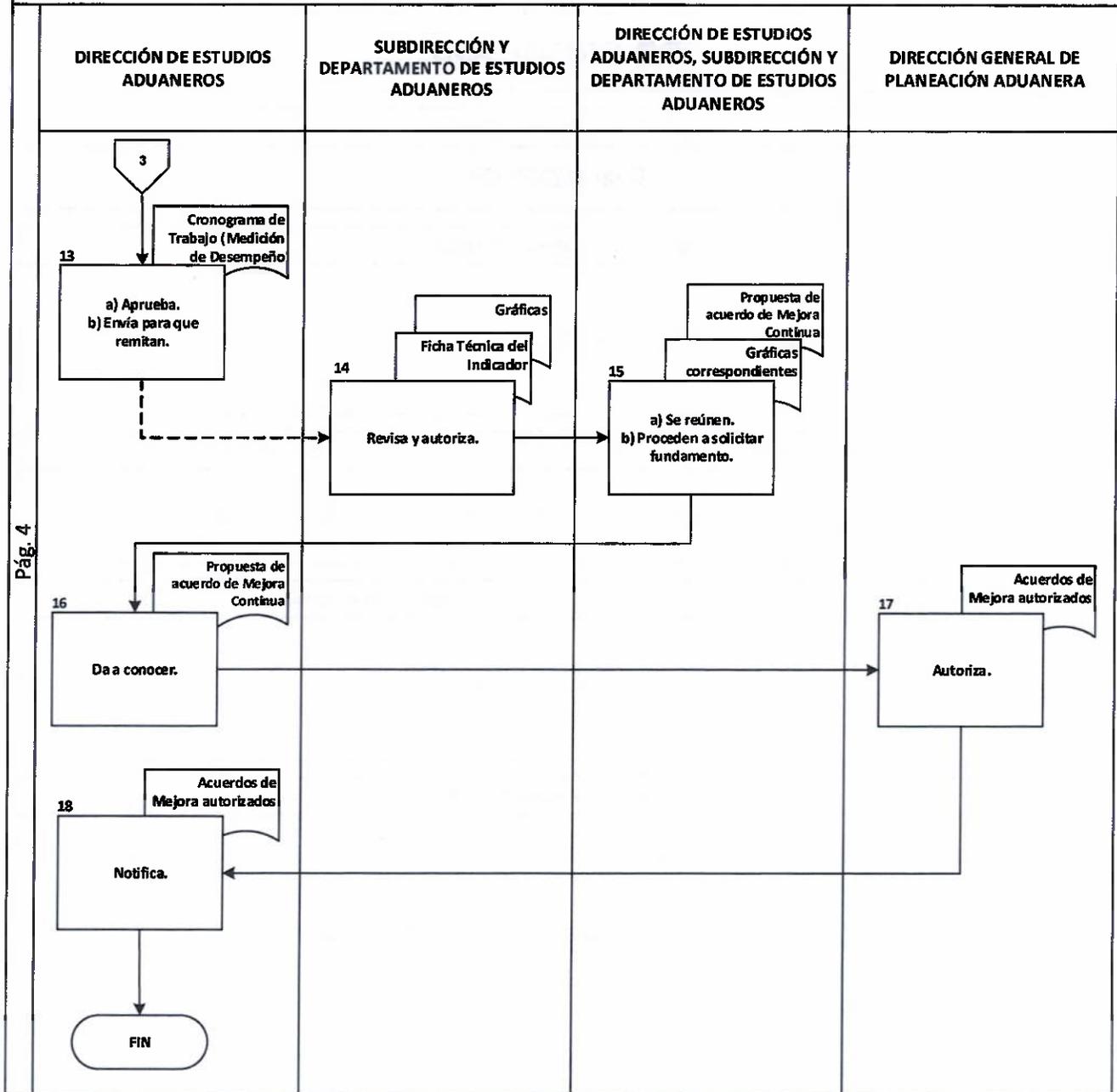
MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO



Aut



MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO



Pág. 4

[Handwritten signature]

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

Hoja 40 de 60

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BD PROCESOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

PA-BDP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Recabar información general del proyecto.

QUÉ LA GENERA:

Los procesos implementados en las áreas.

QUÉ GENERA:

Una base de datos de procesos.

DISTRIBUCIÓN:

Unidades
Administrativas de la
ANAM.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para evidencia documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Estudios Aduaneros, será la responsable de llevar el control de este formato de BD Procesos.

El formato de BD Procesos, contiene la siguiente información:

Nombre del proyecto.

Fecha de inicio y conclusión.

Descripción del proceso.

Indicador.

Estatus.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **41** de **60**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Estudios Aduaneros.	Recabar información general del proyecto.	BD Procesos.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Planeación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	42	de	60	

III.4 COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA

FORMATOS UTILIZADOS

PA-FPMC-01 Formato Plan de Mejora Continua.

PA-PMcC-01 Plan de Mejora Continua Concluida.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de elaboración:
**Dirección General de Planeación
Aduanera**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **43** de **60****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****COORDINACION E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con el programa anual de mejora continua de los diversos proyectos de las Unidades Administrativas de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En todas las Direcciones Generales y en la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM.	Durante todo el año fiscal.	Dirección de Estudios Aduaneros.

REFERENCIAS:

El artículo 31 del Reglamento de la Agencia Nacional de Aduanas establece que compete a la Dirección General de Planeación Aduanera coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con el programa anual de mejora continua.

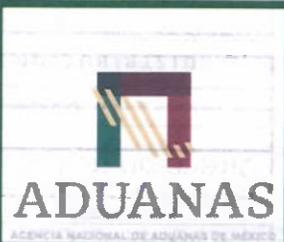
INSUMOS:

Acuerdo de Mejora Continua de un determinado proyecto.

RESULTADOS:

Que el proyecto respectivo obtengan su nivel de cumplimiento conforme a sus metas.

B
Cruz

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Planeación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 44	de	60	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
COORDINACION E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
Medición de Desempeño de la ANAM.	
POLÍTICAS:	
<p>La Dirección de Estudios Aduaneros dentro de la Dirección General de Planeación Aduanera es la encargada de coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con el programa anual de mejora continua.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Acuerdo de Mejora Continua. Plan de Mejora Continua.	Indicador del proyecto sujeto a mejora continua.

b

Carit

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **45** de **60**

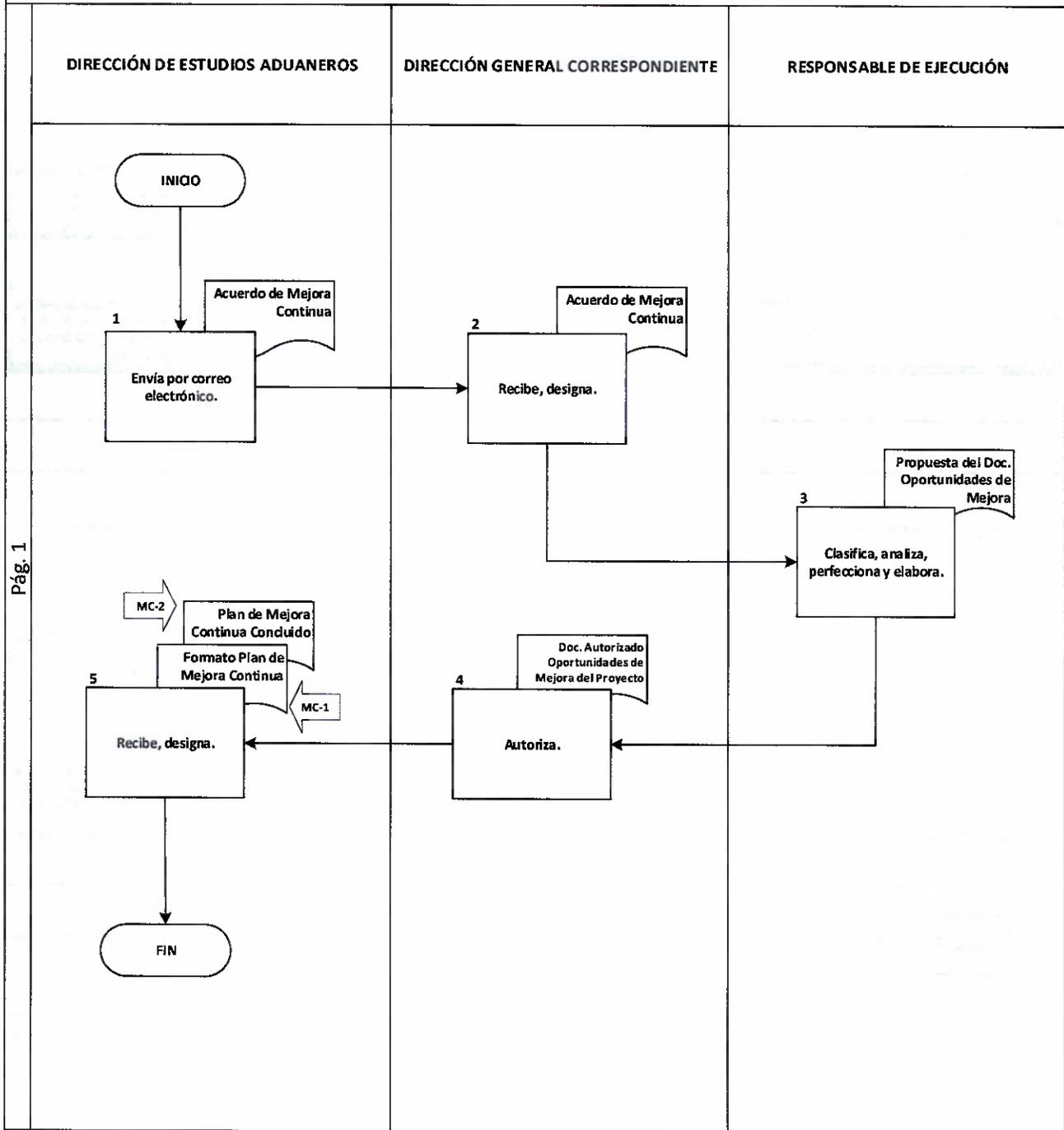
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
COORDINACION E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Estudios Aduaneros.	Envía correo electrónico y/o oficio a la Unidad Administrativa correspondiente dándole a conocer el acuerdo de mejora continua que entre otras cosas expone lo siguiente; "Debido a la medición de desempeño de un periodo respectivo de alguno de los indicadores de sus proyectos se ha detecta que el indicador respectivo no está en sus niveles de cumplimiento conforme a sus metas por lo que se le exhorta a revisar las etapas o fases del proyecto correspondiente para llevarlo a la eficiencia. De igual forma se le puede hacer saber un área sujeta a una oportunidad de mejora".	Acuerdo de Mejora Continua de procedimiento/os respectivo.
2	Dirección General correspondiente.	Recibe el acuerdo de Mejora Continua de procedimiento/os respectivo. Designa al responsable de ejecutar la Mejora Continua correspondiente.	Acuerdo de Mejora Continua de procedimiento/os respectivo.
3	Responsable de Ejecución.	Clasifica, analiza, perfecciona y elabora el Proyecto de documento Oportunidades de Mejora del proyecto correspondiente.	Propuesta del documento Oportunidades de Mejora del proyecto correspondiente.
4	Dirección General Correspondiente.	Autoriza el documento Oportunidades de Mejora del proyecto correspondiente.	Documento Autorizado Oportunidades de Mejora del proyecto correspondiente.
5	Responsable de Ejecución.	Una vez que se autoriza el documento: a) Llena el formato Plan de Mejora Continua b) Lo implementa hasta que el indicador del proceso respectivo arroja que está en sus niveles de cumplimiento más alto conforme sus metas. Reporta a la Dirección General y al Director General correspondiente que el plan de mejora continua del proceso respectivo ha concluido satisfactoriamente.	Formato Plan de Mejora Continua. Plan de Mejora Continúa Concluido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

B

Carr



COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA



Pág. 1

Cant

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
 Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

 Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 47 de 60

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
FORMATO PLAN DE MEJORA CONTINUA
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
PA-FPMC-01
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar las razones para que las fases de un determinado proyecto sean revisadas debido a que de los resultados de la medición de desempeño de su respectivo indicador arrojan que este no está en sus niveles de cumplimiento conforme sus metas.

QUÉ LA GENERA:

Ficha Técnica de Un Indicador

QUÉ GENERA:

Acuerdo de Mejora

DISTRIBUCIÓN:

A la Unidad Administrativa General que corresponda el proyecto sujeto de mejora.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Evidencia documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

“Debido a la medición de desempeño de un periodo respectivo de alguno de los indicadores de sus proyectos se ha detectado que el indicador respectivo no está en sus niveles de cumplimiento conforme a sus metas por lo que se le exhorta a revisar las etapas o fases del proyecto correspondiente para llevarlo a la eficiencia. De igual forma se le puede hacer saber un área sujeta a una oportunidad de mejora”.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Cant', with a large blue letter 'B' written above it.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación AduaneraFecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 49 de 60

MECANISMOS DE CONTROL.**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****COORDINACION E IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA CONTINUA**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Estudios Aduaneros.	Dar las razones para que las fases de un determinado proyecto sean revisadas debido a que de los resultados de la medición de desempeño de su respectivo indicador arrojan que este no está en sus niveles de cumplimiento conforme sus metas.	Acuerdo de Mejora Continua.
2	Dirección General Correspondiente.	Implementar la modificación de los procesos o subprocesos y todas las adecuaciones necesarias del proyecto para que se normalice y recupere sus niveles de cumplimiento conforme a su indicador y sus metas.	Proyecto de Mejora Continua.

B
Aut

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Planeación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	50	de	

III.5 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA

FORMATOS UTILIZADOS

PA-COA-01 Cifras de Operación Aduanera.

Carf

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 51 de 60

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar a conocer las cifras de la operación aduanera a las diversas Direcciones Generales de la ANAM, con el fin de analizar los datos de cada una de las 50 aduanas del país.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia	Mensualmente y de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dependencia	Dirección General de Planeación Aduanera / Dirección de Estudios Aduaneros

REFERENCIAS:

Art. 31, fracción VIII y IX, del Reglamento Interior de la ANAM

INSUMOS:

Procesos especiales, SAT.
Sistema Automatizado Aduanero Integral, SIRESI.
Sistema Automatizado Aduanero Integral, Cognos Impromptu.
Base del Informe Único de las Aduanas, DGPA y
Sistema de Contabilidad Aduanera, DGIA.
Herramienta Querystudio

RESULTADOS:

Reporte de la Recaudación en Flujo de Efectivo, Pedimentos pagados, Número de Operaciones, Valor de las Operaciones, Tiempos del Reconocimiento Aduanero, Muestras y Dictámenes de Laboratorio, Reporte de PAMAS e incidencias, Reporte de mercancías de seguridad nacional, Reporte de Cobro de Créditos Fiscales, Suspensión y/o Cancelación de Patente de Agente Aduanal y Apoderado Aduanal.

B
Gut

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de elaboración: Dirección General de Planeación Aduanera	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 52	de 60		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
N/A	
POLÍTICAS:	
<p>La Dirección de Estudios Aduaneros es la responsable de generar las Cifras de Operación Aduanera.</p> <p>La Dirección de Estudios Aduaneros es la responsable de integrar el Informe Único.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Formato en Excel "Cifras de Operación Aduanera".	Indicadores de desempeño de las aduanas. Indicadores estratégicos de la ANAM.

5

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 53 de 60

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe de departamento.	<p>Elabora 11 procesos especiales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información de SIRESI, sin contemplar las actas de hechos 2. Información de SIRESI, respecto a las incidencias con el identificador que señale si fue enviada a la ADR. 3. Información de SIRESI, respecto a las incidencias con el identificador que señale si fue enviada a la ADR, evita duplicidad. 4. Información de los previos de consolidado 5. Información de SIRESI, respecto a las incidencias sin resolución 6. Obtener los registros de la tabla dd_salida_sieca 7. Obtener los tiempos de reconocimiento 8. Obtener la extracción de números de remesa y consecutivos de factura en la tabla código barras 9. Obtener un conteo de operaciones por estación de captura de la aduana de Cd. Juárez 10. Obtener la información del seguimiento de reconocimiento con incidencias de SIRESI. 11. Obtener la información del seguimiento de PAMAS de SIRESI. 	Word
2	Subdirección	<p>Valida que la información sea correcta.</p> <p>Solicita al SAT / AGP mediante correo electrónico los 11 procesos especiales del mes correspondiente.</p> <p>Elabora oficio que se hará llegar al SAT, solicitando el apoyo de brindar la información del Sistema Automatizado Aduanero Integral (SAAI) conforme a las especificaciones referidas, enviadas mediante correo electrónico. Y se adjunta correo.</p>	SAT/AGP. Outlook. Oficio para el SAT. Correo Electrónico.
3	Dirección General	<p>Recibe y firma el oficio dirigido a la Dirección de Planeación, Análisis e Información de la AGP del SAT.</p>	Oficio para el SAT. Impresión.
4	Jefe de departamento.	<p>Turna el oficio en la oficialía de partes de la AGP del SAT.</p>	Impresión con acuse
5	Subdirección	<p>Envía mediante correo electrónico el acuse del oficio digitalizado a la AGP.</p>	Acuse de Oficio Digitalizado.
6	SAT	<p>Envía los 11 procesos especiales a la ACMR.</p>	Outlook

[Handwritten signature]

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación
Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 54 de 60



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
7	Jefe de departamento.	<p>Descarga y valida 6 procesos especiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener los registros de la tabla dd_salida_sieca 2. Obtener los tiempos de reconocimiento 3. Obtener la extracción de números de remesa y consecutivos de factura en la tabla código barras 4. Obtener un conteo de operaciones por estación de captura de la aduana de Cd. Juárez 5. Obtener la información del seguimiento de reconocimiento con incidencias de SIRESI. <p>Obtener la información del seguimiento de PAMAS de SIRESI.</p> <p>Realiza extracción en Cognos Impromptu (Pedimentos pagados, Número de operaciones, Valor de las operaciones y Vehículos de carga).</p> <p>Descarga información de Cognos Impromptu.</p> <p>Carga los archivos planos .txt y .csv a la base de datos; los archivos de los procesos especiales.</p> <p>Ejecuta los queries correspondientes.</p>	<p>Archivo plano (TXT). Cognos Impromptu. Archivo plano (CSV). SQL Server.</p>
8	Jefe de departamento.	<p>Descargar la información en un producto llamado Insumos en un archivo Excel.</p> <p>Envía por correo electrónico los Insumos Mensuales</p>	<p>Excel. Insumos Mensuales.</p>
9	Subdirección	<p>Descarga y valida 5 procesos especiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información de SIRESI, sin contemplar las actas de hechos. 2. Información de SIRESI, respecto a las incidencias con el identificador que señale si fue enviada a la ADR. 3. Información de SIRESI, respecto a las incidencias con el identificador que señale si fue enviada a la ADR, evita duplicidad. 4. Información de los previos de consolidado. <p>Información de SIRESI, respecto a las incidencias sin resolución.</p> <p>Realiza limpieza a los 5 procesos especiales.</p> <p>Carga 5 archivos planos .txt a la base de datos del informe único web, que contiene información de las aduanas.</p> <p>Actualiza la información que se encuentra en la base de datos del informe único web.</p>	<p>Archivo plano (TXT). SQL Server.</p>
10	Subdirección	<p>Informa a las 50 aduanas del país que ya se encuentra disponible la información en la base de datos, para que la validen y registren</p>	<p>Outlook Página web</p>

Handwritten signature

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 55 de 60

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA

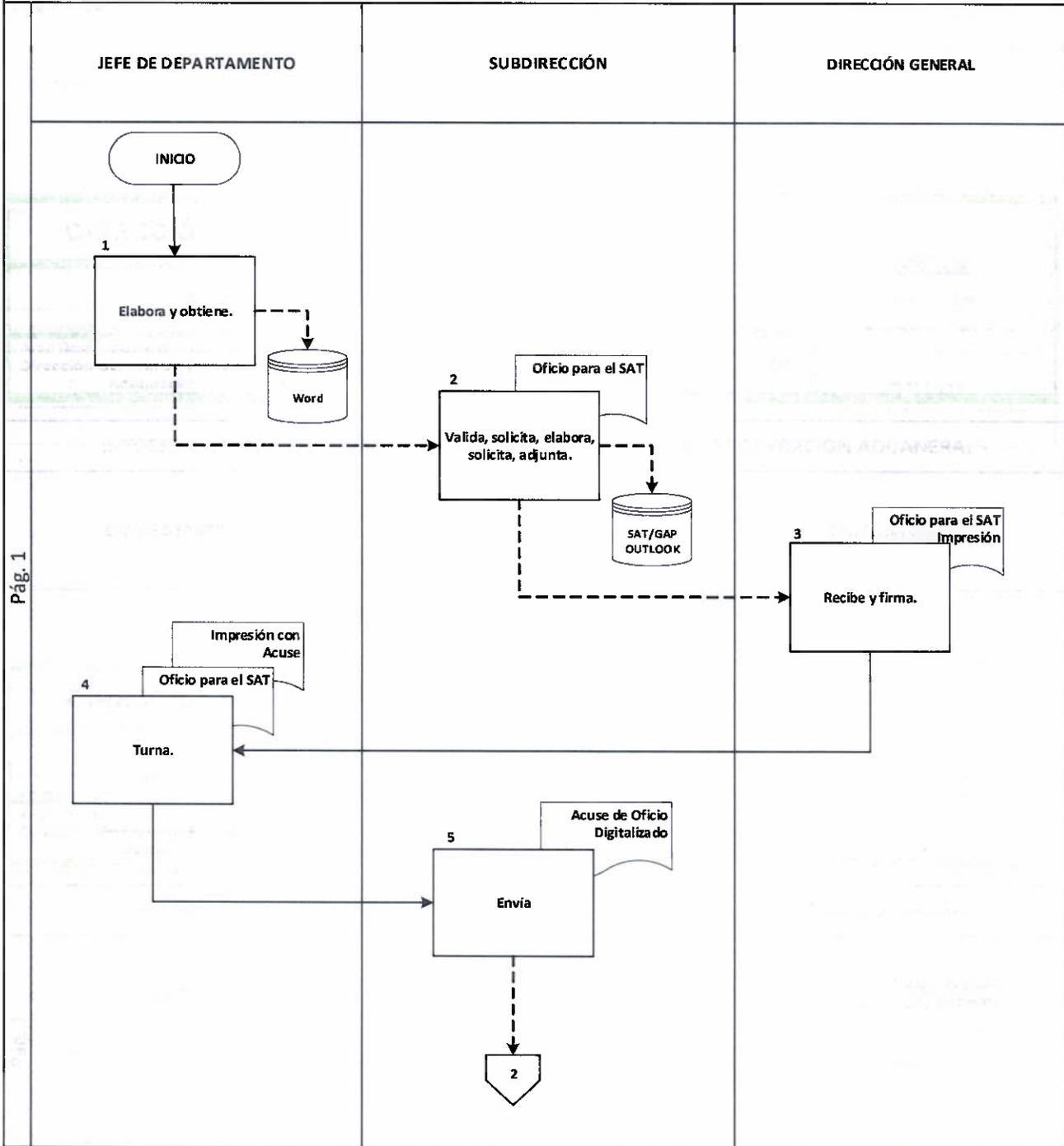
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
11	50 aduanas	Validar y registrar la información faltante en el Informe Único Web (pasajeros, vuelos, incidencias, cruces, pasos peatonales, vehiculares y autodeclaraciones, personal y equipamiento). En caso de tener actualizaciones las hacen saber a la Dirección Estudios Aduaneros mediante correo electrónico con los cambios solicitados en un archivo llamado bitácora.	Informe Único Web. Outlook. Excel.
12	Subdirección y Jefe de Departamento.	Valida la información que se encuentra en la bitácora de la aduana correspondiente.	Excel.
13	Subdirección	Actualiza en la base de datos del Informe Único los cambios solicitados por la aduana mediante bitácora.	Informe Único Web. Excel.
14	Subdirección y Jefe de Departamento.	Integra en un solo archivo (bitácora) las actualizaciones solicitadas de las aduanas.	Excel.
15	Subdirección.	Informa que ya se encuentra disponible la bitácora del Informe Único de manera mensual.	Outlook.
16	Jefe de departamento.	Deposita en el SharePoint la bitácora con los cambios solicitados por las aduanas para que también sean actualizados en la base de datos "Cifras de Operación Aduanera".	SharePoint. Cifras de Operación Aduanera.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Aut B



INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA.

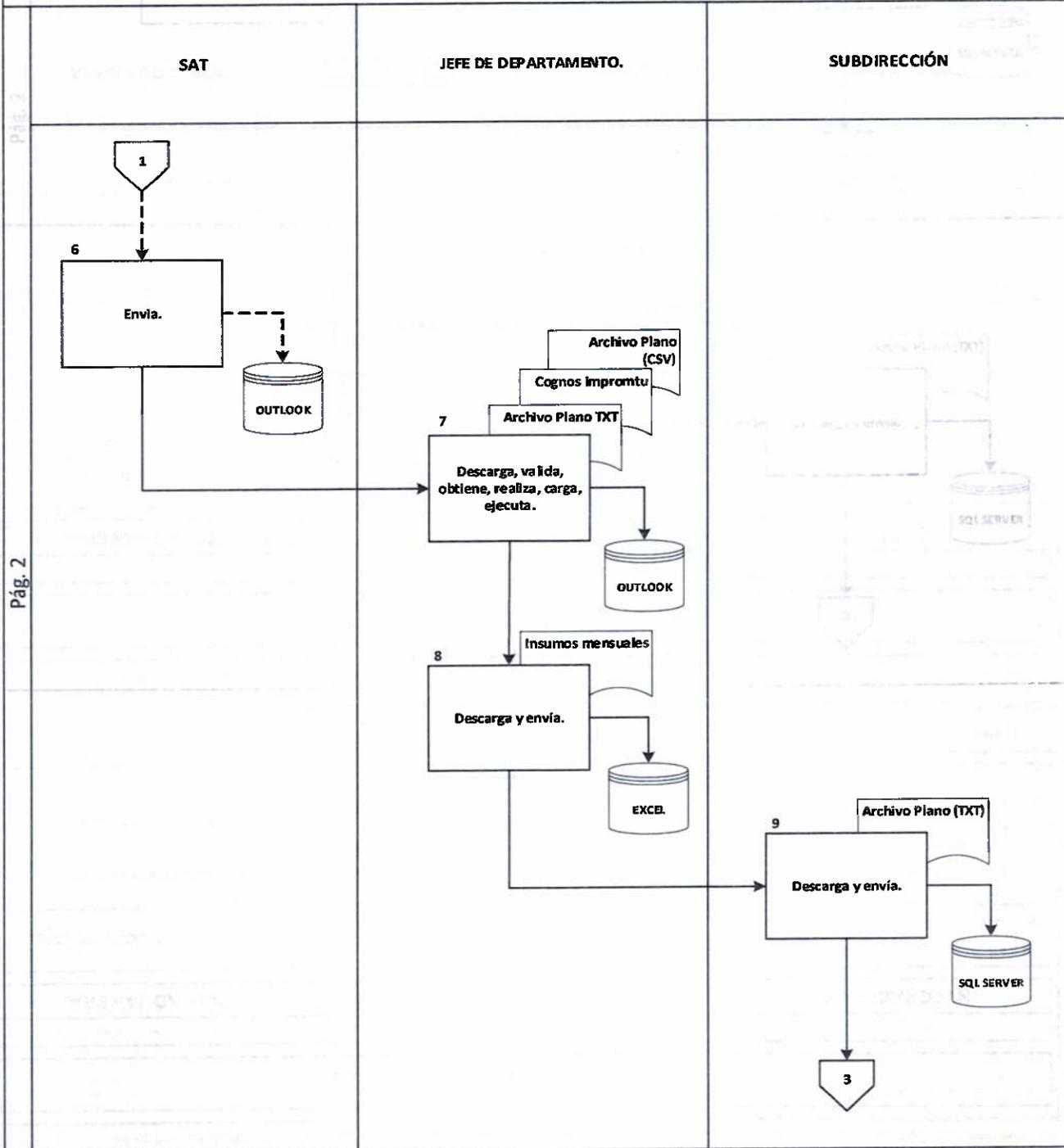


Pág. 1

B

Cant

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA.

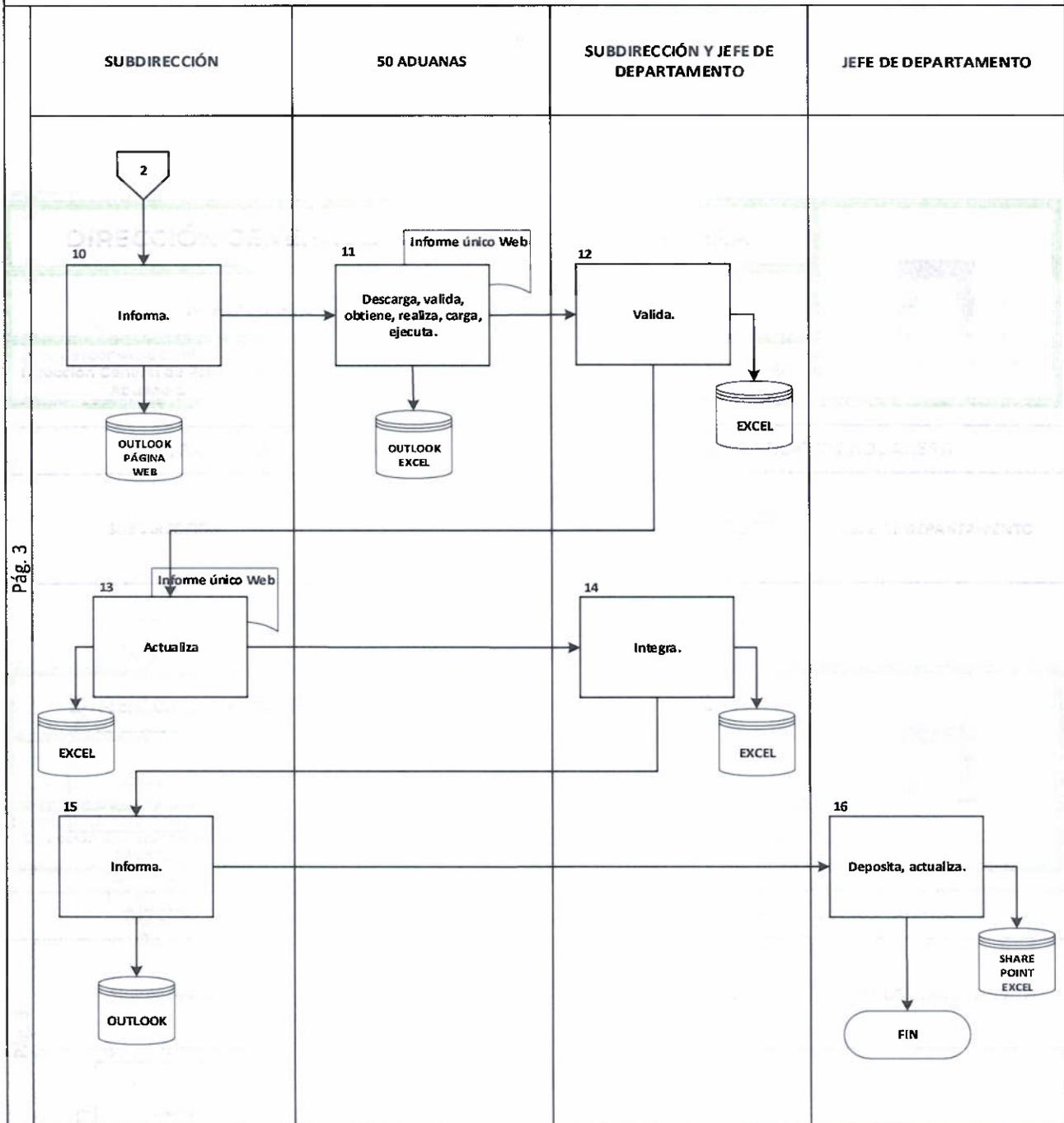


Pág. 2

Pág. 2



INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA



Pág. 3

4

Conf

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **59** de **60**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

PA-COA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Llevar un seguimiento de las cifras de operación aduanera de las 50 aduanas.

QUÉ LA GENERA:

Dirección de Estudios Aduaneros.

QUÉ GENERA:

Cifras.

DISTRIBUCIÓN:

Departamento Estudios Aduaneros.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Excel
SQL Server
Cognos impromptu
Archivo plano (TXT)

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Recopilar organizadamente la información y datos de manera estructurada y validada previamente por las áreas responsables.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ADUANERA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de elaboración:
Dirección General de Planeación Aduanera

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 60 de 60

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA GENERAR LAS CIFRAS DE OPERACIÓN ADUANERA.

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Estudios Aduaneros.	Llevar un seguimiento de las cifras de operación aduanera de las 50 aduanas.	Formato en Excel "Cifras de Operación Aduanera".

B