HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ANAM-MOE-UAF-01-2024.

Abril, 2024

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 35 y 36, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el General Ret. DEM. Andre Georges Foullon Van Lissum en su carácter de Titular de la ANAM, ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO** de la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

A T E N T A M E N T E

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México
General Ret. DEM Andre Georges Foullon Van Lissum

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Lic. Marcos Cornish Ruiz

Director de Recursos Humanos
Ing. Alejandro González Ruiz

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	Abril, 2024	**Manual de Organización Específico Nuevo.** Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.	**Lic. Marcos Cornish Ruiz** **Titular de la Unidad de Administración y Finanzas** **Ing. Alejandro González Ruiz** **Dirección de Recursos Humanos**

ÍNDICE

Pág.

ANTECEDENTES 5
INTRODUCCIÓN 7

I. MARCO JURÍDICO 8

II. ORGANIZACIÓN 24

II.1 Misión, Visión y Objetivo de la Unidad de Administración y Finanzas. 25
II.2 Facultades del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México para la Unidad de Administración y Finanzas. 26
II.3 Organigramas. 32
II.3.1 Unidad de Administración y Finanzas. 33
II.3.2 Específico Unidad de Administración y Finanzas. 34
II.3.3 Específico Dirección de Recursos Humanos. 35
II.3.4 Específico Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 36
II.3.5 Específico Dirección de Recursos Financieros. 37
II.3.6 Específico Dirección del Destino de Bienes. 38
II.3.7 Específico Dirección de Asuntos Laborales. 39
II.3.8 Específico Dirección de Fideicomisos. 40

II.4 Objetivos y Funciones por Área. 41
II.4.1 Estructura Orgánica de la Unidad de Administración y Finanzas. 42
II.4.2 Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Humanos. 64
II.4.3 Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. 156
II.4.4 Estructura Orgánica de la Dirección de Recursos Financieros. 218
II.4.5 Estructura Orgánica de la Dirección del Destino de Bienes. 271
II.4.6 Estructura Orgánica de la Dirección de Asuntos Laborales. 307
II.4.7 Estructura Orgánica de la Dirección de Fideicomisos. 326

III. TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS 352

ANTECEDENTES

A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); le corresponde entre otros asuntos, el cobro de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables; vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como, organizar y dirigir los servicios aduanales y de inspección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

Para cumplir con lo anterior, la SHCP podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la LOAPF.

Por lo que, a fin de fortalecer el sistema aduanero mexicano hacia una visión de servicio, atención y apoyo expedito a los importadores y exportadores, que coadyuve al reforzamiento de la seguridad nacional; así como, armonizar los procesos que involucran los servicios aduanales y de inspección, con los acuerdos internacionales que México ha suscrito, para eliminar barreras comerciales y propiciar el libre comercio, se consideró oportuna, la creación de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM).

El 21 de diciembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (DECRETO).

El Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), establece en su artículo 1°; que tiene como objeto establecer las normas y atribuciones de la ANAM órgano administrativo desconcentrado de la SHCP, dotado de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, con carácter de autoridad aduanera y fiscal respecto de los ingresos federales aduaneros, con atribuciones para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

Por lo que, conforme al Transitorio Primero del DECRETO, la Agencia, inició sus funciones el 1° de enero de 2022, con una estructura orgánica conformada de la siguiente manera:

Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Dirección General de Operación Aduanera; Dirección General de Investigación Aduanera; Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales; Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera; Dirección General Jurídica de Aduanas; Dirección General de Recaudación; Dirección General de Tecnologías de la Información; Dirección General de Planeación Aduanera; Dirección General de Evaluación; Unidad de Administración y

Finanzas, así como las Aduanas, en la que se incluyó a la Aduana del Aeropuerto Internacional Felipe Ángeles, con sede en el Estado de México, dando un total de 50 Aduanas.

Posteriormente, a fin de fortalecer, consolidar y eficientar la estructura y facultades de la Agencia Nacional de Aduanas de México, el 24 de mayo de 2022 mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; destacando entre otras, como nueva unidad administrativa, la Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos Aduaneros.

Con ello, se han innovado procesos operativos, tecnológicos y normativos, que permiten privilegiar la mejora en los procesos aduaneros y una mayor eficiencia, a fin de contribuir en el fortalecimiento de la seguridad nacional y el sistema aduanero mexicano, orientándolo hacia una visión de servicio, atención y apoyo expedito a todos los usuarios.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual establece para las dependencias la obligación de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, así como a lo establecido en los artículos 6, referente a la obligación que tienen las personas trabajadoras de base o de confianza de la Agencia, 35 y 36, del RIANAM, la Unidad de Administración y Finanzas, elaboró el presente Manual de Organización Específico (MOE), bajo los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las cuales habrá de ejercer las facultades que le competen.

El Manual de Organización Específico (MOE) es una herramienta técnico-administrativa que contribuye al mejor funcionamiento de las unidades de la ANAM, se encuentra conformado de manera detallada por los antecedentes de la unidad administrativa anteriormente mencionada; el Marco Jurídico que cita las disposiciones legales y administrativas en las que se fundamenta el ejercicio de sus atribuciones conferidas en el RIANAM; la Organización; menciona su Misión, Visión y Objetivo; las facultades del Reglamento Interior; los Organigramas específicos de las Direcciones que conforman la Unidad de Administración y Finanzas; la Estructura Orgánica y los Objetivos y Funciones encomendados a cada una de sus áreas.

Este documento constituye una herramienta de referencia y consulta para todas las personas servidoras públicas que laboran en la ANAM y Órganos Fiscalizadores.

Por todo lo anterior, es de suma importancia mantener actualizado el presente MOE, para asegurar el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas a esta Unidad de Administración y Finanzas a través del RIANAM, además de asegurar su alineación al marco normativo que le aplica, sirviendo también de apoyo en la inducción, capacitación y desarrollo de los servidores públicos en sus actividades encomendadas.

Finalmente, para la elaboración del presente documento intervinieron la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Financieros, la, la Dirección del Destino de Bienes, la Dirección de Asuntos Laborales y la Dirección de Fideicomisos.

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

I. MARCO JURÍDICO

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 24-I-2024.

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000, última reforma 20-V-2021.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 12-XI-2021 (RGCE).

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 2-IV-2013, última reforma 07-VI-2021.

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019.
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-IV-2022 y publicada D.O.F. 02-IX-2022.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 13-XI-2023.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F., 24-XII-1996, última reforma 01-VII-2020.

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

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 del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 24-I-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma 08-V-2023.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-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 Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1942, última reforma 20-XII-2023.

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

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma 18-XII-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
DOF. 01-II-2007. última Reforma DOF. 26-I-2024.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-2021.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 20-V-2021.

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

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma 12-XI-2021.

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

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

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F 11-I-1972, última reforma 06-XII-2022.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma 21-XII-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma 31-I-2018.

Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-V-2018, última reforma 20-V-2021.

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, última reforma 06-I-2023.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 20-V-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.OF. 02-VIII-2006. última Reforma DOF. 29-XII-2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 27-XII-2022.
Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma D.O.F. 27-XII-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31-V-2023.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2015, última reforma 20-V-2021.

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

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma 12-XI-2021.
Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-12-2023.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022.
Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF. 27-XII-2023.

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024.
D.O.F. 13-XI-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, última reforma 29-XI-2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma 20-V-2021.

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

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma 08-V-2023.

Ley para determinar el valor de la unidad de medida y actualización.
D.O.F. 30-XII-2016.

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

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

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, última reforma 3-I-2024.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31-I-2005, última reforma 20-V-2021.
Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 25-XI-2022.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996, última reforma 24-I-2024.

Ley sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma 04-IV-2013.

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

Códigos

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, 14-VII-1928, 03 y 31-VIII-1928, última reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 al 13-XII-1889, última reforma D.O.F. 28-III-2018.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma 07-VI-2023.

Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-II-2022, Código Abrogado, en un plazo que no exceda del 1-IV-2027, por Decreto DOF 07-VI-2023.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 29-XII-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, última reforma 26-I-2024.

Código Penal Federal.
D.O.F. el 14-VIII-1931, última reforma 17-I-2024.

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

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 24-IV-2014.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
D.O.F. 21-XII-2021. Última Reforma D.O.F. 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010, Última reforma 14-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma DOF. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 20-IV-2018.
Cantidades actualizadas por Reglas Generales de Comercio Exterior D.O.F. 28-XII-2023.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, última reforma 14-IX-2005.

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

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

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 Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F 6-V-1972.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, última reforma D.O.F. 09-XII-2015.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14-V-2012, última reforma D.O.F. 12-I-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. el 4-XII-2006, Última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. el 8-X-2015, Última reforma 06-V-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-I-2024.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009, Última reforma 25-II-2020.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.

Acuerdos

ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de

Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 24-XII-2019.

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 emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010, Última reforma 27-XI-2018.

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
D.O.F. 28-XII-2020.

ACUERDO por el que se emiten el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 29-VIII-2009.

ACUERDO por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.
D.O.F. 20-VIII-2009.

ACUERDO por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 20-VIII-2009.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última reforma 30-XI-2018.

ACUERDO por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-V-2000.

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2023.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019.

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

D.O.F. 26-VI-2023.

Acuerdo por el que se extinguen los órganos internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad.
D.O.F. 20-X-2023.

ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última reforma 21-VIII-2012.

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
D.O.F. 23-IX-2019.

ACUERDO que tiene por objeto establecer criterios para la conclusión del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada (Sistema) en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
D.O.F. 24-V-2013.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 05-VI-2023.

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.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 05-I-2017.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010.

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 03-II-2016.

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 05-IV-2016.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010.

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 02-XI-2017.

ACUERDO por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
D.O.F. 18-IX-2020.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
D.O.F. 28-VI-2011.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 09-IX-2010.

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.
D.O.F. 31-VII-2019.

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones, de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones, y sus Lineamientos.
D.O.F. 01-X-2021.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 22-VIII-2017.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
DOF 20-VIII-2015. Última reforma en el D.O.F., 28-II-2017.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
DOF el 12-VII-2010 y reformas posteriores.

Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
DOF el 12-X-2020.

Otras Disposiciones

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, Última modificación 26-VI-2018.

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 24-IV-2020.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
D.O.F. 21-XII-2021, última reforma 24-V-2022.

Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-XII-2013, y reformas posteriores.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles.
D.O.F. 21-II-2006.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 6-III-2023.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019.

Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
D.O.F. 30-XI-2018, Última reforma 16-XII-2019.

Disposiciones de carácter general por las que se aprueban los modelos de pólizas de fianzas constituidas como garantía en las contrataciones públicas realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F., 15-IV-2022 y reformas posteriores.

DISPOSICIONES Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.
D.O.F., 24-VII-2020 y reformas posteriores.

Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F., 15-V-2017 y reformas posteriores.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-VII-2015.

Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-XI-2020.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F., 31-I-2007. Última reforma. 22-II-2016.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F., 30-I-2013.

Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F. 12-III-2021.

Lineamientos para analizar valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos para la elaboración y presentación del Informe de ejecución y Evaluación ex post de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-IV-2016.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 30-XII-2013.

Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 30-XII-2013.

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

Lineamientos para la Administración y Ejecución de Mejoras de las Instalaciones Aduaneras.
COMERI 22-IX-2022.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.
D.O.F., 27-I-2015.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Dirección Pública Federal.
D.O.F. 15-III-2016.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el poder Ejecutivo Federal 2022.
D.O.F. 25-II-2022.

Norma que Regula el pago de Prima Quinquenal.
D.O.F. 17-III-1998.

Normas de Pagas de Defunción.
D.O.F. 17-III-1998.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2007.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

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

Procedimiento para la expedición de la Hoja Única de Servicios.
Abril-2012.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019.

Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2020-2024
D.O.F. 05-VIII-2020.

Reglas Generales de Comercio Exterior para el 2023.
D.O.F. 27-XII-2023, última reforma 25-IV-2023.

Reglas para la Operación del FACLA.
20-XII-2022.

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

Reglas de Operación y Anexos Técnicos.

Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y reformas posteriores.

Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F., 28-XII-2010 y reformas posteriores.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F., 14-X-2010 y reformas posteriores.

Manual de Organización Específico de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Publicado en el D.O.F. 26-VI-2023.

Criterios para el Destino de Bienes Provenientes del Comercio Exterior NO Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
Publicado octubre 2022.

Criterios para el Destino de Bienes Provenientes del Comercio Exterior Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
Publicado octubre 2022.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 28-VII-2017.

Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 06-XI-2017.

Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.

Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 30-XII-2004.
Instructivo para la Elaboración Guía Simple Archivos.

Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

Guía para el descarte de Libros o Publicaciones periódicas que se encuentran en los Archivos.

Guía para la Auditoria Archivística.

Unidad de Medida y Actualización. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria.
Aprobados en el periodo entre el 01 al 04-XII-2017.

Condiciones Generales de Trabajo.
Aprobado en 12-XII-2017.

II. ORGANIZACIÓN

II.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MISIÓN

Administrar y proveer eficientemente los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros requeridos por las unidades administrativas de la ANAM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la oportunidad y suficiencia en su asignación, asegurando su uso racional y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

VISIÓN

Ser una Unidad reconocida por la calidad de sus servicios, que cubra oportuna y eficazmente las necesidades de las aduanas y unidades administrativas de la ANAM, basando sus actividades en la mejora operacional, en procesos automatizados, integrados y certificados, contando con un personal altamente calificado, buscando la productividad, eficiencia, transparencia y apoyo a los objetivos institucionales.

OBJETIVO

Garantizar la calidad, oportunidad y suficiencia de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros que requiere la ANAM para el cumplimiento de sus objetivos y programas prioritarios, así como asegurar el uso racional de los mismos y el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.

II.2 FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas ejercer las atribuciones que a continuación se señalan:

I. Proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tengan dicho carácter, necesarios para el despacho de los asuntos de la Agencia;

II. Diseñar, desarrollar, revisar, actualizar y aplicar las disposiciones internas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, inclusive respecto de los recursos de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe, así como en materia de seguridad institucional;

III. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Agencia, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por las unidades administrativas de dicho órgano administrativo desconcentrado;

IV. Autorizar, ejercer, rembolsar, pagar, contabilizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Agencia; gestionar el retiro de recursos que presenten las referidas unidades administrativas y tramitar la renovación, modificación y los trámites presupuestarios ante la instancia competente;

V. Aplicar las normas de contabilidad y sobre rendición de cuenta comprobada de los movimientos presupuestales, financieros y contables de la Agencia.

VI. Adoptar e implementar, conforme a las disposiciones que emitan las instancias competentes, las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, del presupuesto, activos, pasivos, ingresos y gastos de la Agencia, en su caso, inclusive respecto de la aplicación de los recursos de los fideicomisos públicos en los que dicho órgano administrativo desconcentrado sea parte, y remitir a la persona titular de la Agencia y a la Secretaría los informes financieros correspondientes de este órgano administrativo desconcentrado;

VII. Analizar y verificar la información que remitan las unidades administrativas de la Agencia, mediante los formatos del sistema integral de información y, en su caso, validar su congruencia con las normas vigentes respectivas;

VIII. Tramitar y solicitar ante las autoridades competentes la licencia para la portación de armas de fuego, así como los permisos que requiera el personal adscrito a la Agencia para portar dichas armas en el ejercicio de las atribuciones que tenga conferidas;

IX. Diseñar, organizar e instrumentar los programas de capacitación de los servidores públicos que coadyuven al adecuado desempeño de sus funciones y a su promoción y ascenso, así como elaborar y aplicar las políticas, normas y programas de becas para dichos servidores, y celebrar contratos con los becarios, excepto en lo relativo al diseño, organización e instrumentación de los programas de capacitación de los servidores públicos que brinda el Centro de Formación Aduanera;

X. Desarrollar programas que permitan evaluar y mejorar la cultura organizacional, y fomentar los valores y principios de la Agencia;

XI. Revisar y actualizar las disposiciones y procedimientos de los subsistemas que conforman los sistemas de profesionalización y de certificación de competencias laborales del personal adscrito a la Agencia;

XII. Entrevistar y aplicar las pruebas que se requieran a las personas candidatas a servidores públicos de la Agencia, así como verificar sus antecedentes académicos y laborales conforme a las disposiciones que se establezcan para tales efectos;

XIII. Suscribir el nombramiento de los servidores públicos de la Agencia;

XIV. Validar la información contenida en el nombramiento del personal de la Agencia, cambiarlo de adscripción de una Dirección General a otra y ejercer las demás acciones previstas en los ordenamientos laborales y las Condiciones Generales de Trabajo;

XV. Proponer y ejecutar la política laboral de los empleados de confianza de la Agencia; conducir las relaciones sindicales y participar en el establecimiento, modificación y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal de base;

XVI. Otorgar al personal, con las demás unidades administrativas de la Agencia, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezca la ley de la materia, las licencias y prestaciones que prevean las disposiciones aplicables, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;

XVII. Proponer a la persona titular de la Agencia el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones aplicables al personal, así como, en su caso, tramitar su autorización y registro ante las autoridades correspondientes;

XVIII. Realizar el diagnóstico periódico del clima organizacional y desarrollar estrategias para su optimización, así como para la sensibilización y motivación del personal y el reforzamiento de una cultura laboral orientada a la eficiencia, productividad y calidad;

XIX. Promover y aplicar los programas de servicio social de pasantes;

XX. Participar con las Direcciones Generales, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, en relación con las medidas de seguridad y control que deben aplicarse en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga o de pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, así como ejecutar los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos, sistemas y aplicaciones en materia de seguridad institucional;

XXI. Expedir y suscribir las credenciales oficiales de identificación del personal de la Agencia, así como validar los formatos de gafetes de identificación que emitan las Direcciones Generales de la Agencia;

XXII. Emitir lineamientos para la formulación de los manuales de organización, general y específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Agencia;

XXIII. Normar, operar y difundir los sistemas, procesos y procedimientos en materia de administración de personal y capacitación, que deberán observar las unidades administrativas de la Agencia, así como supervisar y evaluar los resultados de los mismos, excepto en lo relacionado a la capacitación que proporciona el Centro de Formación Aduanera;

XXIV. Definir los procesos, programas y acciones en materia de organización y modernización administrativa de la Agencia;

XXV. Emitir los acuerdos para formalizar la terminación de la relación de trabajo en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los dictámenes correspondientes;

XXVI. Remover y cesar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al personal de la Agencia;

XXVII. Dar cumplimiento a los laudos que se emitan respecto de los asuntos a que se refiere este artículo;

XXVIII. Establecer lineamientos, directrices, normas y criterios jurídicos para la celebración de contratos, convenios y demás actos relacionados con las materias de su competencia, en los que la Agencia sea parte.

Asimismo, suscribir, modificar, revocar, suspender, dar por terminado anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Agencia, los convenios y contratos que la misma celebre, que no sean responsabilidad directa de otra unidad administrativa de dicho órgano administrativo desconcentrado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del mismo, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración;

XXIX. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma; supervisar la prestación de servicios que contrate y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título tenga en su posesión, y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles, así como aplicar las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal;

XXX. Proporcionar y administrar, directamente o a través de terceros especializados que al efecto contrate, los bienes inmuebles necesarios para el almacenaje y preservación de los bienes muebles que sean entregados por las unidades administrativas de la Agencia en relación con los procedimientos administrativos aduaneros, incluyendo el abandono, así como llevar a cabo el cuidado y protección de los mismos;

XXXI. Determinar los procedimientos y criterios para el control, identificación, recepción, almacenaje, custodia, maniobra, traslado, entrega, transferencia y destino de las mercancías de comercio exterior que han pasado a propiedad del Fisco Federal y de las que se pueda disponer legalmente, de los bienes que sean entregados en relación con los procedimientos administrativos aduaneros, incluyendo los abandonados, que deban aplicar las unidades administrativas de la Agencia;

XXXII. Proponer a la persona titular de la Agencia el programa interno de protección civil y llevar a cabo la comunicación y permanentes con el Sistema Nacional de Protección Civil;

XXXIII. Proponer y aplicar las disposiciones y procedimientos de seguridad para el ingreso, permanencia y salida de personas y bienes de los inmuebles que ocupe la Agencia, así como adoptar las medidas necesarias para evitar el comercio informal dentro de dichas instalaciones;

XXXIV. Adoptar las medidas necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles que ocupe la Agencia, así como para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, y coordinar la atención de emergencias en dichos inmuebles;

XXXV. Asesorar a las unidades administrativas de la Agencia en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer del incumplimiento de las obligaciones laborales del personal de dicho órgano administrativo desconcentrado para el ejercicio de sus atribuciones, y

XXXVI. Representar a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la persona titular de la Agencia ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, demás autoridades del trabajo, en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que le preste sus servicios al citado órgano administrativo desconcentrado.

Asimismo, formular las demandas y contestaciones; allanarse, transigir, abstenerse de ejercitar acciones y desistirse de ellas; celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación inclusive respecto de las acciones relativas a la ejecución de los laudos, resoluciones o sentencias.

Interponer, además, los recursos que procedan y absolver posiciones formular las demandas de amparo que procedan en contra de los laudos, resoluciones, sentencias y acuerdos que en dichos juicios se dicten.

Asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas de la Agencia, así como efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en laudos, sentencias, resoluciones y acuerdos definitivos y en aquellos otros casos que corresponda conforme a la ley, incluyendo la restitución en el goce de derechos.

XXXVII. Revisar los contratos y convenios que se celebren en el marco de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe;

XXXVIII. Revisar los acuerdos del comité técnico que corresponda a los proyectos autorizados por dicho órgano;

XXXIX. Revisar las facturas que se deriven de los contratos de servicios u obra pública;

XL. Revisar la documentación, soporte de las facturas con el objeto de que por los medios electrónicos correspondientes se instruya al fiduciario el depósito por reembolsos al patrimonio, y

XLI. Llevar a cabo la coordinación entre las dependencias y entidades correspondientes con objeto de que se cumplan los fines del fideicomiso público en el cual participa la Agencia.

La Unidad de Administración y Finanzas estará a cargo del Titular de dicha Unidad, auxiliado en el ejercicio de sus facultades por los servidores públicos siguientes:

1. Director de Recursos Humanos;

2. Director de Recursos Materiales y Servicios Generales;

3. Director de Recursos Financieros;

4. Director del Destino de Bienes;

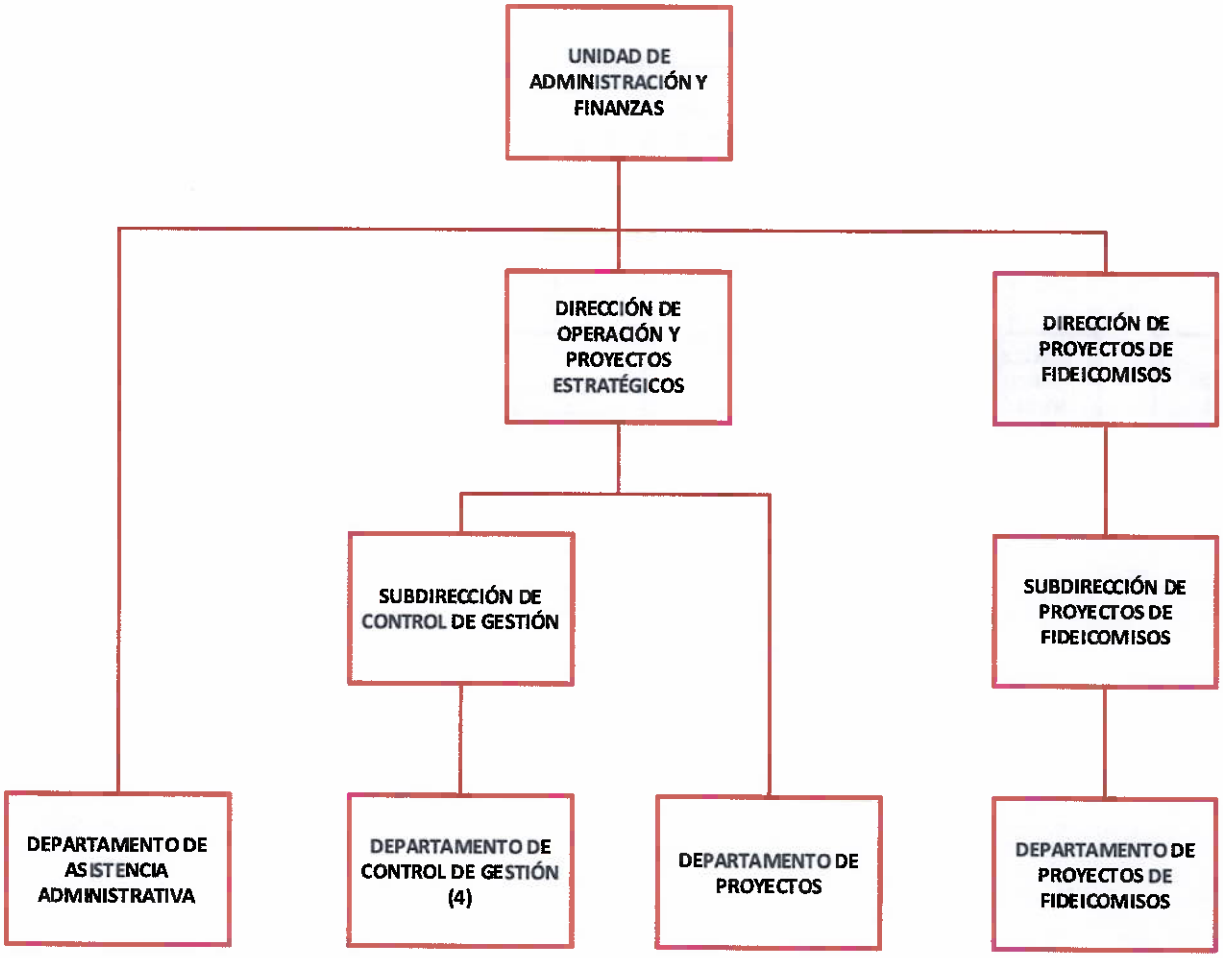
5. Director de Asuntos Laborales, y

6. Dirección de Fideicomisos.

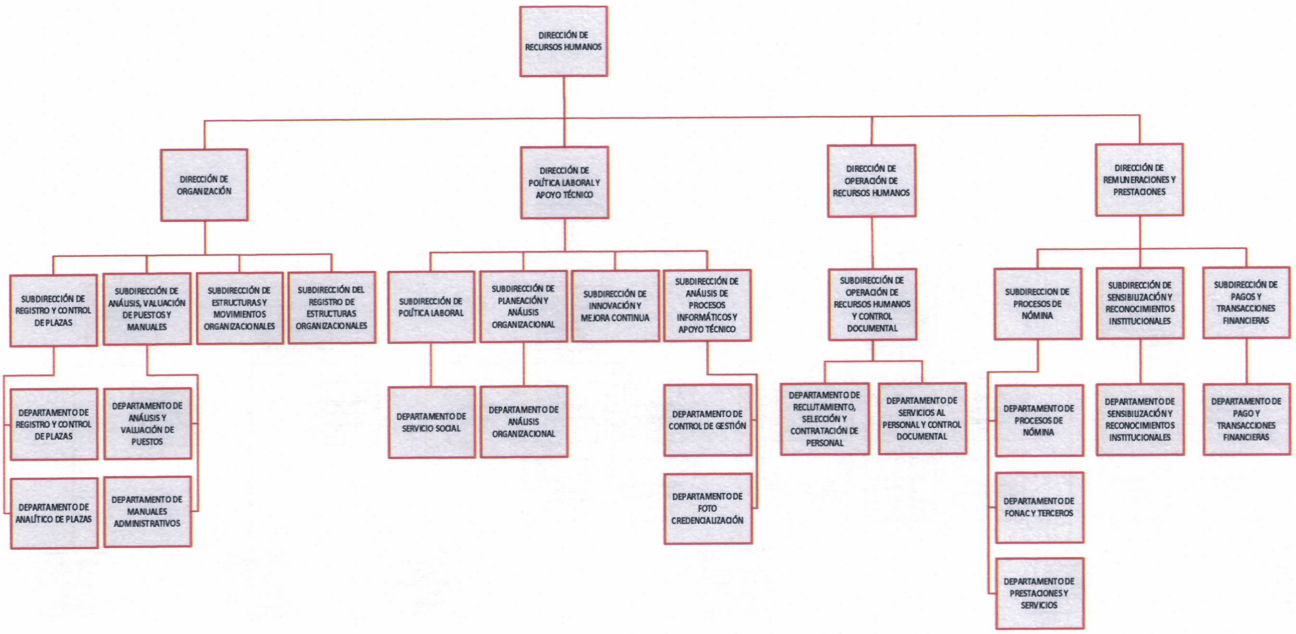
II.3 ORGANIGRAMAS

II.3.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

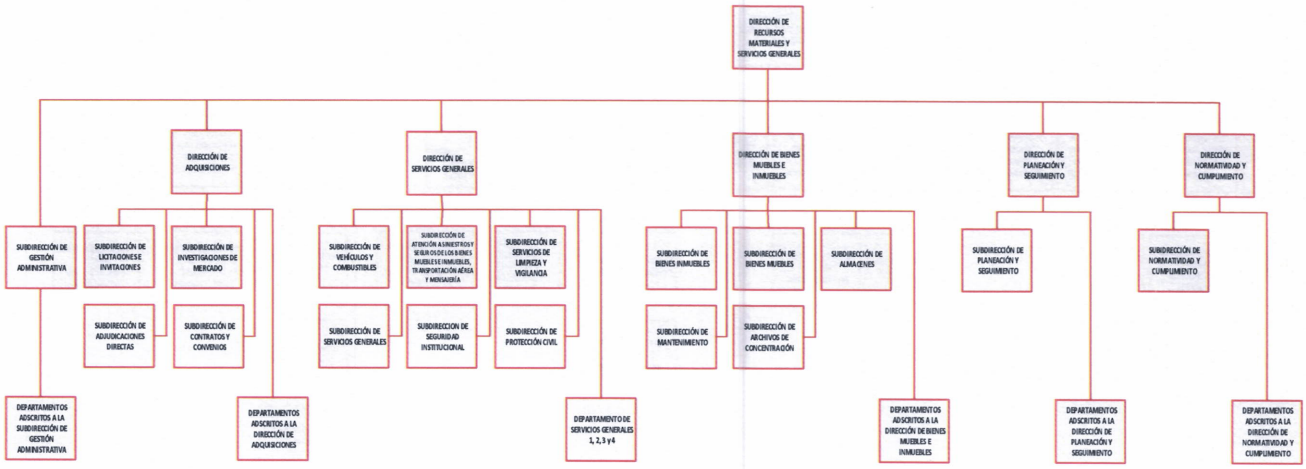
II.3.2 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



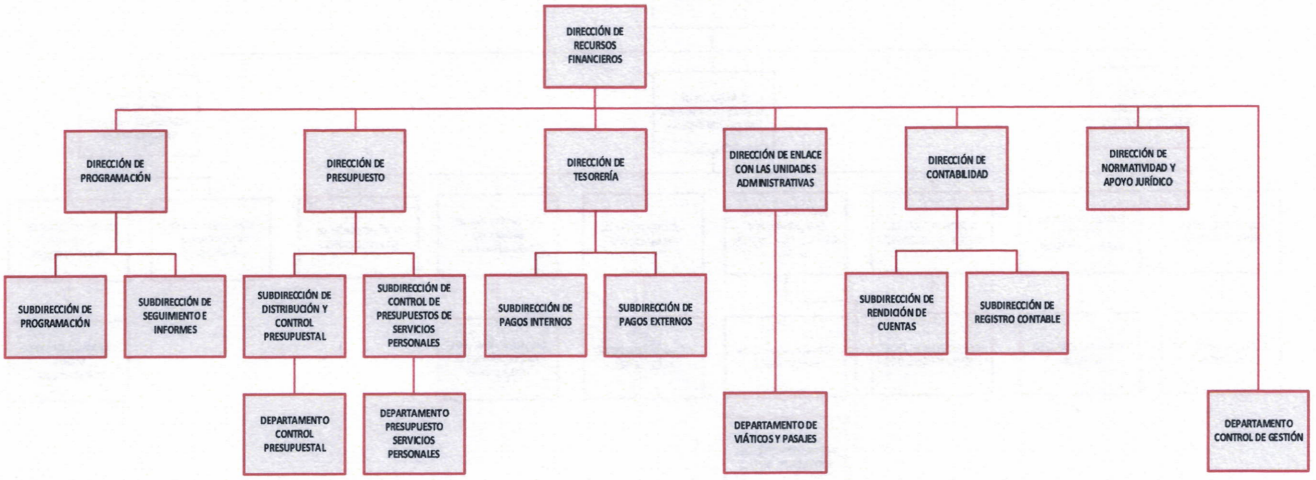
II.3.3 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



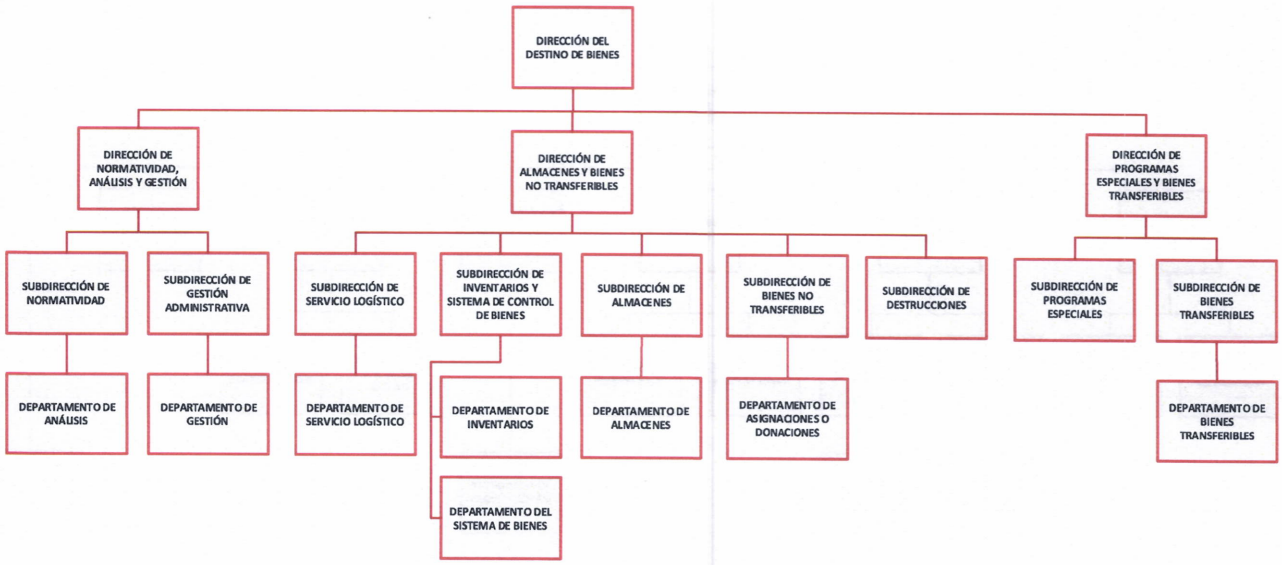
II.3.4 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



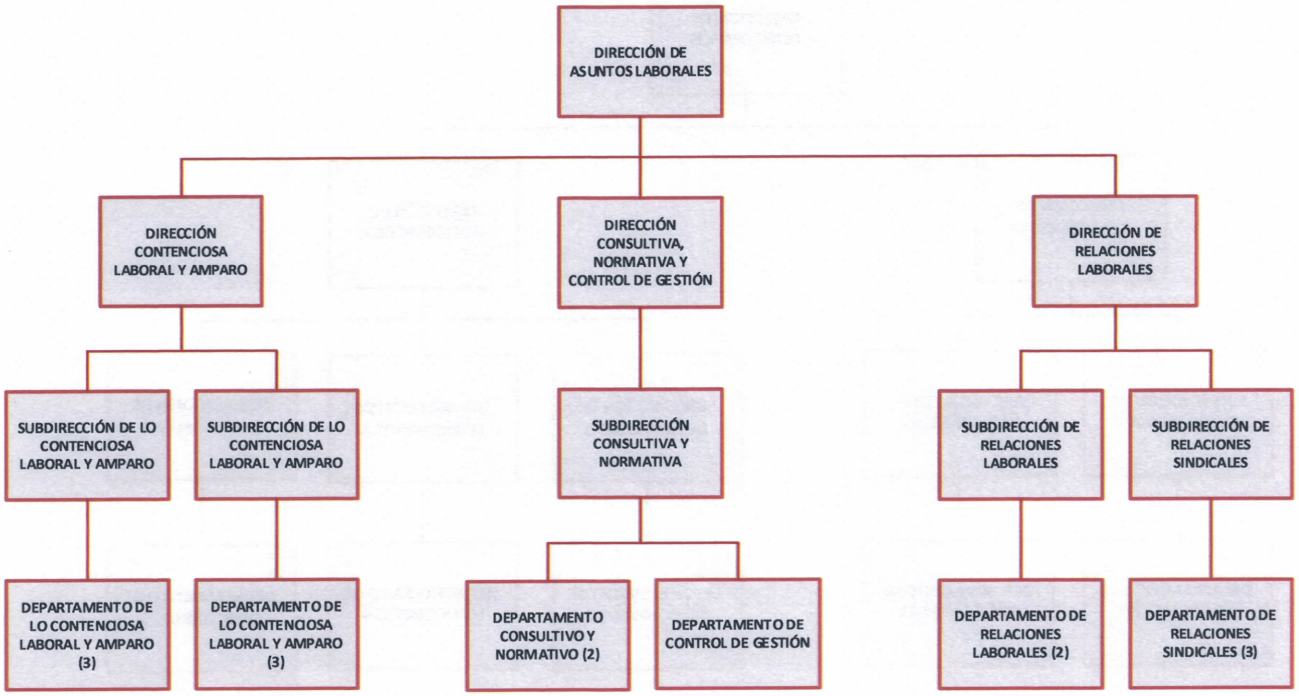
II.3.5 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



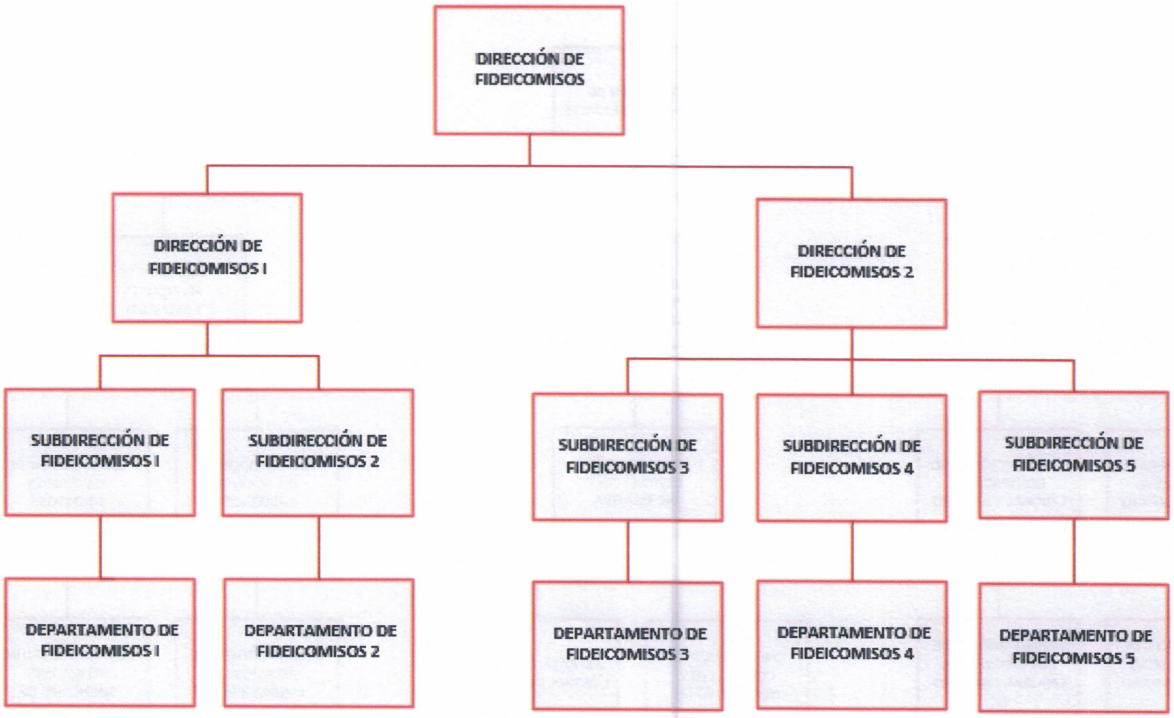
II.3.6 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DEL DESTINO DE BIENES



II.3.7 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES



II.3.8 ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS



II.4 OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

II.4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad de Administración y Finanzas
Departamento de Asistencia Administrativa.

Dirección de Operación y Proyectos Estratégicos
Subdirección de Control de Gestión.
Departamentos de Control de Gestión (4).
Departamento de Proyectos.

Dirección de Proyectos de Fideicomisos.
Subdirección de Proyectos de Fideicomisos.
Departamento de Proyectos de Fideicomisos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Silvia Alejandra Gómez Ramírez Subdirectora	Juan Carlos Fragoso Hernández Director de Operación y Proyectos Estratégicos	Marcos Corvisn Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Determinar las estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, inclusive de los recursos de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe, así como en materia de seguridad institucional, estableciendo las directrices, normas y criterios para el diseño, desarrollo, revisión y actualización de los proyectos y programas correspondientes; proyectando y ejerciendo los recursos de acuerdo con las necesidades de operación de las Direcciones Generales de la Agencia y Aduanas del país, así como evaluando y supervisando la aplicación de las disposiciones internas y externas, a fin de dotar a la Agencia de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia e impulsar la evolución institucional hacia una cultura de honestidad, productividad y calidad en el servicio, con base en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de recursos humanos, financieros, materiales, fideicomisos y destino de bienes.

FUNCIONES

Determinar las estrategias para proporcionar el apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tengan dicho carácter, estableciendo las directrices para la atención de los requerimientos de las unidades administrativas y supervisando la aplicación de la normatividad, criterios y disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y demás ordenamientos aplicables, con la finalidad de proveer los recursos necesarios para el despacho de los asuntos encomendados a las Direcciones Generales de la Agencia.

Establecer las directrices para el diseño y actualización de las disposiciones internas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, inclusive respecto de los recursos de los fideicomisos públicos en los que la ANAM sea parte, así como en materia de seguridad institucional, definiendo los criterios para el análisis y desarrollo de las propuestas, con la finalidad de generar los criterios y lineamientos que deberán observar las Direcciones Generales para la ejecución de sus procesos.

Establecer directrices para la elaboración y propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la Agencia, con base en los anteproyectos de presupuesto, los programas

presentados por las unidades administrativas y la normatividad establecida en la materia; y autorizar, ejercer, reembolsar, pagar, contabilizar y vigilar el ejercicio del presupuesto, gestionar el retiro de recursos que presenten las unidades administrativas de la ANAM; y tramitar la renovación y modificación presupuestal, aplicando las normas de contabilidad y rendición de cuenta comprobada de los movimientos, presupuestales, financieros y contables de la Agencia, para que se gestionen los recursos necesarios para la operación de los programas institucionales y cumplir con los principios de economía, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia.

Adoptar e implementar, conforme a las disposiciones que emitan las instancias competentes, de las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, del presupuesto, activos, pasivos, ingresos y gastos de la ANAM, inclusive respecto de la aplicación de los recursos de los fideicomisos públicos en los que dicho órgano administrativo desconcentrado sea parte, y remitir al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los informes financieros correspondientes de este órgano administrativo desconcentrado, estableciendo acciones orientadas a la aplicación de la contabilidad gubernamental y sobre rendición de cuenta comprobada de los movimientos presupuestales, financieros y contables de la Agencia, en apoyo a las tareas de planeación financiera y control de recursos.

Dirigir las estrategias para el diseño, organización e instrumentación de los programas de capacitación de los servidores públicos que coadyuven al adecuado desempeño de sus funciones y a su promoción y ascenso, así como elaborar y aplicar las políticas, normas y programas de becas para dichos servidores, y celebrar contratos con los becarios, excepto en lo relativo al diseño, organización e instrumentación de los programas de capacitación que brinda el Centro de Formación Aduanera, emitiendo lineamientos y políticas de operación, determinando los criterios para la aplicación de los programas y evaluando el resultado de los mismos, e impulsando en las diferentes unidades administrativas iniciativas para su implementación, para que el personal de la Agencia desarrolle los conocimientos complementarios para la ejecución de sus funciones y contribuir a la mejora de los procesos, servicios institucionales e imagen dentro y fuera de la organización.

Establecer criterios para el desarrollo e implantación de los modelos de clima y cultura organizacional, sensibilización y motivación del personal, reforzamiento de una cultura laboral orientada a la eficiencia, productividad y calidad y para fomentar los valores y principios de la Agencia, definiendo estrategias, iniciativas, proyectos, metodologías, planes y acciones enfocadas a fomentar y alcanzar la Cultura Meta de la Agencia, con el propósito de promover la mejora del clima laboral, la colaboración, integración, liderazgo y trabajo en equipo, la promoción de la igualdad laboral y no discriminación, el reconocimiento laboral y el fortalecimiento de los canales de comunicación y sensibilización entre el personal, así como contribuir en la mejora de los procesos, servicios institucionales e imagen dentro y fuera de la organización de acuerdo con la Misión y Visión de la ANAM.

Determinar los criterios para el desarrollo de la estrategia de revisión y actualización de las disposiciones y procedimientos de los subsistemas que conforman los sistemas de profesionalización y de certificación de competencias laborales del personal adscrito a la Agencia, definiendo las directrices para el análisis de posibles acciones a implementar, así como las metas y objetivos para el desarrollo de la norma y elaboración del instrumento de evaluación, para su aplicación al personal de la institución a nivel nacional, que permita reconocer al personal que domine su función y contribuir a la mejora continua en los procesos de las Direcciones Generales.

Emitir las directrices para el desarrollo de proyectos y programas para entrevistar y aplicar las pruebas que se requieren a las personas candidatas a servidores públicos de la Agencia, así como para verificar sus antecedentes académicos y laborales conforme a las disposiciones que se establezcan para tales efectos, y establecer los criterios para la aplicación de los programas de servicio social de pasantes, estableciendo los criterios y lineamientos para la implementación, seguimiento y control, definiendo estrategias e iniciativas, y planes y acciones de desarrollo enfocadas a cumplir con los objetivos estratégicos, con la finalidad de garantizar que la ANAM cuente con personal con los conocimientos requeridos para realizar las funciones estratégicas y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Suscribir el nombramiento de los servidores públicos de la Agencia y emitir los criterios para la validación de la información contenida en el nombramiento del personal de la Agencia; así como suscribir las credenciales oficiales de identificación del personal de la Agencia, y validar los formatos de gafetes de identificación que emitan las Direcciones Generales de la Agencia, estableciendo procedimientos acordes con los lineamientos para la elaboración de credenciales y definiendo los criterios para el registro y validación de la información en el sistema establecido, a fin de garantizar la confiabilidad en los nombramientos del personal y la credencialización de la totalidad de personal empleado de la ANAM.

Proponer la aplicación de la política laboral de los empleados de confianza de la Agencia; las relaciones sindicales y participar en el establecimiento, modificación y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal de base; asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas , así como efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas por laudos, sentencias, resoluciones, y acuerdos definitivos y en aquellos otros casos que corresponda conforme a la ley, incluyendo la restitución en el goce de derechos, determinando criterios y lineamientos de modificación y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y la política laboral interna con autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, dirigiendo la revisión de normas internas y promoviendo iniciativas de leyes y ordenamientos legales, validando la opinión a las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la ANAM cuando se presenten juicios laborales, administrativos y judiciales, con el propósito de dar certeza jurídica a los actos que en

materia laboral realicen las unidades administrativas y garantizar la legalidad de los actos realizados en la operación.

Proponer al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones aplicables al personal, así como, en su caso, coordinar la gestión de su autorización y registro ante las autoridades correspondientes, validando la propuesta para presentarla para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que el personal obtenga las retribuciones que les corresponde por los servicios que prestan a la Institución.

Emitir lineamientos para la formulación de los manuales de organización, general y específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Agencia, estableciendo los criterios para la integración y validación, así como supervisando su registro ante las instancias correspondientes y su actualización permanente derivado de cambios organizacionales, con la finalidad de cumplir con los criterios y normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Emitir los acuerdos para formalizar la terminación de la relación de trabajo en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los dictámenes; dar cumplimiento a los laudos que se emitan respecto de los asuntos a que se refiere este artículo, aplicando las disposiciones legales y laborales correspondientes, para garantizar los derechos de los trabajadores.

Remover y cesar al personal de la Agencia, determinando criterios de operación para que el procedimiento se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de combatir y erradicar la comisión de ilícitos y salvaguardar los intereses de la Agencia.

Establecer lineamientos, directrices, normas y criterios jurídicos para la celebración de contratos, convenios y demás actos relacionados con las materias de su competencia, en los que la Agencia sea parte; asimismo, suscribir, modificar, revocar, suspender, dar por terminado anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Agencia, los convenios y contratos que la misma celebre, que no sean responsabilidad directa de otra unidad administrativa de dicho órgano administrativo desconcentrado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del mismo, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conduciendo los actos en apego a las disposiciones legales y normativas correspondientes en la materia, con la finalidad de garantizar que se actúe con transparencia en la utilización de los recursos asignados.

Dar seguimiento a los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma; supervisar la prestación de servicios que contrate y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título tenga en su posesión, y realizar las acciones necesarias para la

regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles, así como aplicar las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, definiendo estrategias y emitiendo lineamientos de operación, vigilando el apego a la normatividad en la materia y la aplicación de las disposiciones internas, con el propósito de contar con servicios que permitan la adecuada conservación y funcionamiento de las instalaciones e inmuebles.

Proporcionar y administrar, directamente o a través de terceros especializados que al efecto contrate, los bienes inmuebles necesarios para el almacenaje y preservación de los bienes muebles que sean entregados por las unidades administrativas de la Agencia en relación con los procedimientos administrativos aduaneros, incluyendo el abandono, así como llevar a cabo el cuidado y protección de los mismos, autorizando los procedimientos y criterios para el seguimiento y control, dando seguimiento a la contratación de terceros con base en la normatividad vigente y aplicable para tal efecto, con la finalidad de que las autoridades competentes de la ANAM en dichas materias cuenten con los espacios de almacenaje y servicios requeridos para el resguardo de bienes de comercio exterior.

Adoptar las medidas necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles que ocupe la Agencia, así como para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, y coordinar la atención de emergencias en dichos inmuebles; proponer y aplicar las disposiciones y procedimientos de seguridad para el ingreso, permanencia y salida de personas y bienes de los inmuebles que ocupe la Agencia, así como adoptar las medidas necesarias para evitar el comercio informal dentro de dichas instalaciones, estableciendo las directrices para la organización, ejecución y seguimiento de planes y programas en materia de protección y seguridad, en el ámbito de su competencia a nivel nacional, con la finalidad de minimizar los riesgos que afecten a la institución, derivados de las acciones de la delincuencia y el crimen organizado.

Proponer al Titular de la Agencia el programa interno de protección civil que permita llevar a cabo la comunicación permanente con el Sistema Nacional de Protección Civil, presentando la estrategia a seguir y los despliegues de elementos que sean necesarios, así como el análisis de las amenazas e incidentes que afectan a la institución, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y el resguardo de bienes, inmuebles y documentación.

Determinar los procedimientos y criterios para el control, identificación, recepción, almacenaje, custodia, maniobra, traslado, entrega, transferencia y destino de las mercancías de comercio exterior que han pasado a propiedad del Fisco Federal y de las que se pueda disponer legalmente, de los bienes que sean entregados en relación con los procedimientos administrativos fiscales y aduaneros, incluyendo los abandonados que deban aplicar las unidades administrativas de la Agencia, definiendo los criterios para la transferencia y destino de las mismas, autorizando proyectos, procedimientos y herramientas tecnológicas, para eficientar la administración y disposición final de las mercancías.

Revisar los contratos y convenios que se celebren en el marco de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe; los acuerdos del comité técnico que corresponda a los proyectos autorizados por dicho órgano, las facturas que se deriven de los contratos de servicios u obra pública y la documentación, soporte de las facturas con el objeto de que por los medios electrónicos correspondientes se instruya al fiduciario el depósito por reembolsos al patrimonio, y llevar a cabo la coordinación entre las dependencias y entidades correspondientes, estableciendo las estrategias, políticas y lineamientos para vigilar la consecución, organización y funcionamiento financiero de los proyectos autorizados en la ANAM; así como lo establecido en los contratos, convenios y reglas de operación de cada fideicomiso, a fin de que se cumpla con los fines del fideicomiso público en el cual participa la Agencia, y asegurar la transparencia y rendición de cuentas del manejo de los recursos fideicomitidos.

Participar con las Direcciones Generales, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, en relación con las medidas de seguridad y control que deben aplicarse en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga o de pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, así como ejecutar los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos, sistemas y aplicaciones en materia de seguridad institucional, estableciendo directrices, protocolos, criterios para el desarrollo de lineamientos normativos; servicios de monitoreo y vigilancia en materia de seguridad institucional, acordando con las unidades internas de seguridad las acciones de protección y reacción inmediata, con la finalidad de prevenir y combatir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior.

Analizar y verificar la información que remitan las unidades administrativas de la Agencia, mediante los formatos del sistema integral de información y, en su caso, validar su congruencia con las normas vigentes respectivas, estableciendo las directrices para la explotación, revisión y validación de esta, para obtener informes y reportes, para generar indicadores que permitan la toma de decisiones.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de gestión y control de las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas llevando a cabo las actividades de recepción, registro, control y archivo de la documentación y apoyo en los asuntos de dicha Unidad con la finalidad de apoyar las funciones de carácter administrativo y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

FUNCIONES

Coordinar la estrategia de control respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Unidad de Administración y Finanzas aplicando los criterios de recepción y atención, priorizando su importancia con la finalidad de asegurar una atención eficiente y oportuna en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad.

Coordinar las acciones de comunicación respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Unidad de Administración y Finanzas, asignando la documentación a las áreas correspondientes en el ámbito de su competencia con el propósito de asegurar la adecuada atención a los asuntos enviados a las unidades que la conforman.

Coordinar las actividades de atención respecto a las consultas realizadas por diversas áreas sobre asuntos remitidos a la Unidad de Administración y Finanzas operando los procedimientos de control y seguimiento para proporcionar la información correspondiente con el propósito de garantizar un adecuado control y respuesta a los asuntos de esta unidad.

Coordinar las actividades del proceso de gestión de los archivos de la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas aplicando las estrategias de recepción, asignación, seguimiento y custodia de la documentación que ingresan y que se emiten en las áreas que conforman la Unidad con el propósito de mantener el control, la guarda, custodia y baja definitiva del archivo de acuerdo con la normatividad establecida.

Coordinar las actividades respecto a la elaboración e integración de los informes, reportes, oficios y demás documentos vigilando el correcto control y registro de la documentación con el propósito de apoyar a las audiencias, juntas de trabajo y asuntos donde participe e intervenga el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Coordinar las actividades de apoyo operativo respecto a las actividades y asuntos del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas realizando las acciones requeridas de atención y respuesta, asistencia administrativa de la oficina a fin de apoyar las actividades y funciones encomendadas a la Unidad.

Realizar las actividades relativas a la gestión de la agenda del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas verificando el correcto seguimiento y confirmación de las reuniones, citas y actividades del Titular con el propósito de garantizar el cumplimiento y compromisos institucionales,

Coordinar las actividades del proceso de planeación y administración de los recursos materiales y servicios que requiere la Unidad de Administración y Finanzas realizando las acciones de solicitud, recepción y asignación de los bienes y servicios para las distintas áreas de la unidad y su personal con el fin de garantizar el suministro de insumos para la adecuada operación y actividades encomendadas.

Dirección de Operación y Proyectos Estratégicos.

Subdirección de Control de Gestión.
Departamento de Control de Gestión (4).
Departamento de Proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Silvia Alejandra Gómez Ramírez Subdirectora	Juan Carlos Fragoso Hernández Director de Operación y Proyectos Estratégicos	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir el proceso para el seguimiento de los acuerdos e instrucciones encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en sesiones y reuniones de trabajo, coordinar las acciones de instrumentación y seguimiento en proyectos operativos y estratégicos de la Unidad y sus direcciones, además de organizar y programar las reuniones, conduciendo la planeación, programación, organización, operación y atención de los asuntos turnados por las distintas instancias al Titular y a los encomendados a las distintas administraciones centrales, a fin de garantizar el cumplimiento de los asuntos, metas, programas y proyectos relacionados con su gestión, con base en los manuales de procedimientos, de operación, de organización y demás disposiciones administrativas.

FUNCIONES

Planificar y actualizar la agenda de trabajo electrónica del Titular de Administración y Finanzas respecto de los asuntos que tenga que ver con distintas instancias internas y externas de la ANAM, analizando y acordando con el titular los asuntos de diversa índole que se presenten con motivo de la operación diaria, con la finalidad de garantizar que los compromisos sean atendidos de manera programada.

Convocar a las juntas, reuniones, conferencias y audio-conferencias de trabajo de acuerdo con la programación establecida por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, clasificando y ordenando por grado de importancia los asuntos a tratar con los contactos agendados, para hacerles de su conocimiento temas a tratar, fechas, lugar y tiempos de realización.

Coordinar acciones en proyectos de carácter operativo y estratégico encomendados a esta Unidad de Administración y Finanzas, realizando las acciones para cumplir las metas y objetivos de estos y que contribuyan a cumplir los compromisos dentro de los plazos establecidos.

Proponer acciones de mejora en materia de planeación estratégica a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas que se someterán a validación y se presentarán a las instancias correspondientes de la ANAM, revisando y evaluando la estrategia institucional, estableciendo objetivos y generando iniciativas e indicadores a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la institución.

Presentar propuestas para la actualización de la misión y visión, así como del mapa estratégico, objetivos, iniciativas, indicadores y metas de la Unidad de Administración y Finanzas, coordinando acciones de mejora en materia de planeación estratégica, en conjunto con las direcciones que la integran, con el propósito de integrar el Plan Estratégico de la Unidad.

Generar iniciativas para dirigir el proceso de resultados de los elementos estratégicos, que se presentan en las Reuniones de Análisis Estratégico de la Unidad de Administración y Finanzas y sus direcciones, coordinando y verificando la información que reporta el avance en los objetivos, desarrollando indicadores e iniciativas, así como proponiendo alternativas para su ejecución, a fin de presentar los resultados y tomar decisiones que aseguren el logro de los objetivos estratégicos.

Dar seguimiento a los avances de la Unidad de Administración y Finanzas y las direcciones que lo conforman, a fin de diagnosticar adecuadamente el desarrollo y medición de los procesos a nivel operativo y estratégico.

Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, directrices, procedimientos, tareas, acuerdos y compromisos que asigne el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a sus directores en las sesiones de trabajo, definiendo la estrategia de operación que permitan validar el avance de los asuntos encomendados, con la finalidad de conocer el estatus, informar al superior jerárquico, acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Direcciones dentro de los tiempos establecidos.

Revisar la información que le sea presentada al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, verificando que los datos provengan de fuentes analíticas con niveles de confianza o modelos estadísticos que confirmen o invaliden una hipótesis de negocio, a fin de disminuir los riesgos y responsabilidades en la toma de decisiones en los asuntos competencia del Titular de la Unidad.

Agilizar la atención y seguimiento de los asuntos dirigidos a la Unidad de Administración y Finanzas, analizando el contenido, estructura, alcance, impacto y fundamento legal de los planteamientos, con la finalidad de planear, facilitar y disminuir los tiempos en la prestación del servicio y/o formulación de respuesta.

Llevar a cabo los programas y asuntos especiales encomendados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, planeando su ejecución de acuerdo con las necesidades, prioridades y casos específicos, con la finalidad de garantizar que se atiendan aquellos que requieran cumplimiento de término y particularmente con carácter de confidencialidad.

Contribuir a la definición de las estrategias de diagnóstico y diseño de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales de la Administración General, aplicando metodologías en planeación estratégica, análisis de productividad, tramos de control, estructuras tipo, redimensionamiento, movimientos de personal, análisis de funciones y

responsabilidades por puesto, conciliadas con las facultades y atribuciones del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, a fin de diseñar las estructuras y niveles organizacionales idóneos para sustentar la operación y otros procesos de capital humano (Registro de Estructuras, Manual de Organización Específico, Evaluación Integral del Desempeño, Planes de Carrera, Competencias Técnicas y Organizacionales).

OBJETIVO

Realizar las acciones del proceso de seguimiento de los acuerdos e instrucciones encomendadas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en sesiones y reuniones de trabajo, gestionar la organización y programación de las reuniones, así como la operación y atención de los asuntos turnados por las distintas instancias al Titular y a los encomendados a las distintas administraciones centrales, a fin de garantizar el cumplimiento de los asuntos y proyectos encomendados con base en los manuales de procedimientos, de operación, de organización y demás disposiciones administrativas.

FUNCIONES

Atender la agenda de trabajo electrónica del Titular de Administración y Finanzas respecto de los asuntos que tenga que ver con distintas instancias internas y externas de la ANAM, analizando y acordando con el titular los asuntos de diversa índole que se presenten con motivo de la operación diaria, con la finalidad de garantizar que los compromisos sean atendidos.

Dar seguimiento a las juntas, reuniones, conferencias y audio-conferencias de trabajo de del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin llevar control sobre los temas y acuerdos de generados.

Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, directrices, procedimientos, tareas, acuerdos y compromisos que asigne el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a sus directores en las sesiones de trabajo, para garantizar el cumplimiento en forma y tiempos establecidos.

Apoyar la elaboración de la información que le sea presentada al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o al Director de Operación y Proyectos Estratégicos, verificando su validez y confiabilidad, a fin de proporcionar datos relevantes y de valor que apoye la documentación y reportes presentados.

Atender y dar seguimiento de los asuntos dirigidos a la Unidad de Administración y Finanzas, analizando el contenido, estructura, alcance, impacto y fundamento legal de los planteamientos, con la finalidad de disminuir los tiempos en la prestación del servicio y/o formulación de respuestas.

Apoyar a los programas y asuntos especiales encomendados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la ejecución de actividades específicas, con la finalidad de garantizar que se atiendan aquellos que requieran cumplimiento de término y con carácter de confidencialidad.

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones del proceso de gestión y control de gestión de la Unidad de Administración y Finanzas desempeñando las actividades de recepción, registro, control y archivo de la documentación y apoyo en los asuntos de dicha Unidad con la finalidad de desahogar las funciones de carácter administrativo y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

FUNCIONES

Realizar las actividades de control respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Unidad de Administración y Finanzas aplicando los criterios de recepción y atención, priorizando su importancia con la finalidad de asegurar una atención eficiente y oportuna en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Unidad.

Llevar a cabo las acciones de comunicación respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Unidad de Administración y Finanzas, asignando la documentación a las áreas correspondientes en el ámbito de su competencia con el propósito de asegurar la adecuada atención a los asuntos enviados a las unidades que la conforman.

Ejecutar las actividades de atención respecto a las consultas realizadas por diversas áreas sobre asuntos remitidos a la Unidad de Administración y Finanzas operando los procedimientos de control y seguimiento para proporcionar la información correspondiente con el propósito de garantizar un adecuado control y respuesta a los asuntos de esta unidad.

Llevar a cabo las actividades del proceso de gestión de los archivos de la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas aplicando las estrategias de recepción, asignación, seguimiento y custodia de la documentación que ingresan y que se emiten en las áreas que conforman la Unidad con el propósito de mantener el control, la guarda, custodia y baja definitiva del archivo de acuerdo con la normatividad establecida.

Apoyar las actividades del proceso de administración de los recursos materiales y servicios que requiere la Unidad de Administración y Finanzas realizando las acciones de solicitud, recepción y asignación de los bienes y servicios para las distintas áreas de la unidad y su personal con el fin de garantizar el suministro de insumos para la adecuada operación y actividades encomendadas.

OBJETIVO

Realizar las acciones relativas al proceso de gestión en proyectos operativos y estratégicos de la Unidad, así como el seguimiento al desarrollo operativo y estratégico de la unidad y su dirección, a fin de garantizar el cumplimiento de los asuntos, metas, programas y proyectos relacionados con su gestión, con base en los manuales de procedimientos, de operación, de organización y demás disposiciones administrativas.

FUNCIONES

Realizar las acciones relativas a la coordinación y gestión en proyectos de carácter operativo y estratégico encomendados a esta Unidad de Administración y Finanzas, a fin de cumplir las metas y objetivos de estos y que contribuyan a cumplir los compromisos dentro de los plazos establecidos.

Dar seguimiento a los avances de la Unidad de Administración y Finanzas y las Direcciones que lo conforman, a fin de diagnosticar adecuadamente el desarrollo y medición de los procesos a nivel operativo y estratégico.

Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos, directrices, procedimientos, tareas, acuerdos y compromisos que asigne el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a sus directores en las sesiones de trabajo, definiendo la estrategia de operación que permitan validar el avance de los asuntos encomendados, con la finalidad de conocer el estatus, informar al superior jerárquico, acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Direcciones dentro de los tiempos establecidos.

Proporcionar la información requerida por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o el Director de Operación y Proyectos Estratégicos, garantizando que los datos provengan de fuentes analíticas confiables a fin de disminuir los riesgos y responsabilidades en la toma de decisiones en los asuntos competencia del Titular de la Unidad.

Apoyar al Director de Operación y Proyectos Estratégicos en la gestión de los programas y asuntos especiales encomendados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de garantizar que se atiendan aquellos que requieran cumplimiento de término y particularmente con carácter de confidencialidad.

Apoyar en la definición de las estrategias de diagnóstico y diseño de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales de la Administración General, aplicando metodologías en planeación estratégica, análisis de productividad, tramos de control, estructuras tipo, redimensionamiento, movimientos de personal, análisis de funciones y responsabilidades por puesto, conciliadas con las facultades y atribuciones del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Adunas de México, a fin de diseñar las estructuras y niveles organizacionales idóneos para sustentar la operación y otros procesos de capital humano (Registro de Estructuras, Manual de Organización Específico, Evaluación Integral del Desempeño, Planes de Carrera, Competencias Técnicas y Organizacionales).

Dirección de Proyectos de Fideicomisos.

Subdirección de Proyectos de Fideicomisos.
Departamento de Proyectos de Fideicomisos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Silvia Alejandra Gómez Ramírez Subdirectora	José Muñoz Cota Callejas Director de Proyectos de Fideicomisos	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Coordinar al interior de la Unidad de Administración y Finanzas el planteamiento de iniciativas, priorizándolas y validando que la información contenida se ajuste a los criterios establecidos, a fin de gestionar su incorporación al Portafolio de Proyectos de la ANAM, conforme a los Lineamientos para Normar el Ciclo de Gestión de Proyectos de la institución, los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Análisis Costo-Beneficio de los Programas y los Proyectos de Inversión, así como los Lineamientos Específicos para el Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, las Reglas de Operación de los Fideicomisos Públicos, los criterios que resulten aplicables para la operación del área.

FUNCIONES

Coordinar a las direcciones de la Unidad de Administración y Finanzas en el planteamiento de propuestas e iniciativas, verificando que las justificaciones y montos propuestos se ajusten a los criterios establecidos, para incorporarlas al Programa Anual de Proyectos de la Unidad de Administración Finanzas.

Coordinar con líderes de proyecto la conceptualización de iniciativas, estableciendo canales de comunicación con las direcciones involucradas, a fin de que los proyectos se ajusten a la metodología y lineamientos en materia de administración de proyectos.

Evaluar las propuestas de proyectos o casos de negocio, vigilando que la justificación, volumetría y alcances propuestos atiendan las necesidades actuales de la institución y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos, a fin de que se presente ante Comité correspondiente y se autorice su incorporación al portafolio de proyectos de la ANAM.

Coordinar la recopilación, revisión e integración de la información de los avances físico-financiero de los proyectos patrocinados por la Unidad de Administración y Finanzas, dirigiendo la estrategia de comunicación con los líderes del proyecto, con el fin de informar el seguimiento de los proyectos y los recursos asignados.

Coordinar la rendición de cuentas de los proyectos concluidos, validando la información entregada por los líderes de proyecto, a fin de gestionar la baja del portafolio de proyectos de la institución.

OBJETIVO

Apoyar al interior de la Unidad de Administración y Finanzas en las acciones de iniciativas para gestionar su incorporación al Portafolio de Proyectos de la ANAM, conforme a los Lineamientos para Normar el Ciclo de Gestión de Proyectos de la institución, los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Análisis Costo-Beneficio de los Programas y los Proyectos de Inversión, así como los Lineamientos Específicos para el Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, las Reglas de Operación de los Fideicomisos Públicos y los criterios que resulten aplicables para su operación.

FUNCIONES

Apoyar a la Dirección de Proyectos de Fideicomisos en el planteamiento de propuestas e iniciativas, verificando que las justificaciones y montos propuestos se ajusten a los criterios establecidos, para incorporarlas al Programa Anual de Proyectos de la Unidad de Administración Finanzas.

Verificar que la conceptualización de iniciativas, estableciendo canales de comunicación con las direcciones involucradas, a fin de que los proyectos se ajusten a la metodología y lineamientos en materia de administración de proyectos.

Apoyar a la Dirección de Proyectos de Fideicomisos en el proceso de evaluación de las propuestas de proyectos o casos de negocio, vigilando que la justificación, volumetría y alcances propuestos atiendan las necesidades actuales de la institución y se encuentren alineados a los objetivos estratégicos.

Realizar las actividades de recopilación, revisión e integración de la información de los avances físico- financiero de los proyectos patrocinados por la Unidad de Administración y Finanzas, apoyando la estrategia de comunicación con los líderes del proyecto, con el fin de informar el seguimiento de los proyectos y los recursos asignados.

Apoyar el proceso de rendición de cuentas de los proyectos concluidos, validando la información entregada por los líderes de proyecto, a fin de gestionar la baja del portafolio de proyectos de la institución.

OBJETIVO

Apoyar en los procesos de gestión de Proyectos en apego a los Lineamientos para Normar el Ciclo de Gestión de Proyectos de la institución, los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Análisis Costo-Beneficio de los Programas y los Proyectos de Inversión, así como los Lineamientos Específicos para el Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, las Reglas de Operación de los Fideicomisos Públicos y los criterios que resulten aplicables para su operación.

FUNCIONES

Apoyar a la Dirección y Subdirección de Proyectos de Fideicomisos en las propuestas e iniciativas de proyectos para ser incorporadas al Programa Anual de Proyectos de la Unidad de Administración Finanzas.

Apoyar las acciones para verificar la conceptualización para que los proyectos se ajusten a la metodología y lineamientos en materia de administración de proyectos.

Apoyar a la Dirección y Subdirección de Proyectos de Fideicomisos en el proceso de evaluación de las propuestas de proyectos o casos de negocio, vigilando que la justificación, volumetría y alcances propuestos atiendan las necesidades actuales de la institución.

Realizar las actividades de recopilación, revisión e integración de la información de los avances físico- financiero de los proyectos con el fin de informar el seguimiento de los proyectos y los recursos que le fueron asignados.

Apoyar el proceso de rendición de cuentas de los proyectos concluidos, validando la información entregada, y apoyar la gestión de baja en el portafolio de proyectos de la institución.

II.4.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Organización.

Subdirección de Registro y Control de Plazas.
Departamento de Registro y Control de Plazas.
Departamento de Analítico de Plazas.
Subdirección de Análisis, Valuación de Puestos y Manuales.
Departamento de Análisis y Valuación de Puestos.
Departamento de Manuales Administrativos.
Subdirección de Estructuras y Movimientos Organizacionales.
Subdirección del Registro de Estructuras Organizacionales.

Dirección de Política Laboral y Apoyo Técnico.

Subdirección de Política Laboral.
Departamento de Servicio Social.
Subdirección de Planeación y Análisis Organizacional.
Departamento de Análisis Organizacional.
Subdirección de Innovación y Mejora Continua.
Subdirección de Análisis de Procesos Informáticos y Apoyo Técnico.
Departamento de Control de Gestión.
Departamento de Foto Credencialización.

Dirección de Operación de Recursos Humanos.

Subdirección de Operación de Recursos Humanos y Control Documental.
Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
Departamento de Servicios al Personal y Control Documental.

Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.

Subdirección de Procesos de Nómina.
Departamento de Procesos de Nómina.
Departamento de FONAC y Terceros.
Departamento de Prestaciones y Servicios.

Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.
Departamento de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.
Subdirección de Pagos y Transacciones Financieras.
Departamento de Pagos y Transacciones Financieras.

OBJETIVO

Establecer estrategias para la administración, implementación, ejecución y control de los procesos de recursos humanos (planeación de la organización, remuneraciones, reclutamiento y selección, desarrollo de recursos humanos, evaluación del desempeño, servicio aduanal de carrera, aplicación de programas de clima y cultura, reconocimientos institucionales, estímulos y recompensas, y de separación), planeando y conduciendo el diseño e instrumentación de los sistemas, procedimientos y acciones de mejora; así como instruyendo la emisión de las disposiciones, lineamientos y normas de operación interna; generando propuestas del tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones; la política laboral de las personas servidoras públicas de confianza y las relaciones sindicales; y gestionando la autorización de recursos por parte de las dependencias globalizadoras, con la finalidad de garantizar la integración y gestión del talento humano bajo los criterios de eficiencia y eficacia, así como fortalecer la operación aduanera a través de servicios y procesos sistemáticos, de conformidad con la normatividad que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP), en apego a las Condiciones Generales de Trabajo y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia de Aduanas de México.

FUNCIONES

- Establecer procesos y programas que permitan la administración y control de las estructuras organizacionales, determinando criterios, lineamientos y directrices para el análisis, validación y modificación de las estructuras organizacionales, la creación y actualización de puestos funcionales y sus respectivas valuaciones, así como su registro correspondiente en la SFP y en su caso, validando la aplicación de los movimientos organizacionales del personal, con la finalidad de lograr un orden dentro de la organización y que este sirva para optimizar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica existente, así como garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos que emita la SPF.

- Establecer estrategias para el proceso de reclutamiento, selección y aplicación de las pruebas a las personas candidatas a servidores públicos de la Agencia y la verificación de sus antecedentes académicos y laborales, así como la aplicación de los programas de servicio social de pasantes, conduciendo su implementación, seguimiento y control, autorizando las metodologías, planes y acciones de desarrollo enfocadas a cumplir con los objetivos estratégicos y vigilando que se realicen en estricto apego a

las políticas y normatividad emitida en la materia, con la finalidad de garantizar que el personal de la ANAM cuente con los conocimientos requeridos para el desempeño de sus funciones y en apego a los valores de la Agencia.

- Supervisar la administración de las plazas y los recursos asociados a ellas, así como validar el proyecto para la gestión de recursos adicionales y la negociación de ajustes presupuestales ante las dependencias globalizadoras, vigilando la adecuada asignación de las mismas, evaluando y validando los escenarios más convenientes para su presentación al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de atender los requerimientos de recursos del presupuesto asignado para el Capítulo 1000 para cubrir las necesidades de la Agencia.

- Dirigir el desarrollo del tabulador de sueldos para el personal de mando, enlace y operativo de la ANAM, validando las propuestas de los niveles máximos de acuerdo con la curva salarial específica para el personal de mando, presentando la propuesta al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y en su caso, realizando el trámite de aprobación y registro ante la SHCP, para dar cumplimiento a las disposiciones que dicha Secretaría emite en materia de remuneraciones económicas.

- Conducir el proceso para el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, el otorgamiento de las licencias y prestaciones, así como la aplicación y revocación de sanciones al personal, estableciendo los mecanismos, sistemas y procedimientos para gestionar y obtener los recursos necesarios, vigilando la exactitud del pago de las remuneraciones y de los descuentos, y supervisando la realización del traspaso de las retenciones y obligaciones patronales a los terceros correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones patronales de la organización.

- Determinar las estrategias, mecanismos y procedimientos para la implementación de los programas de capacitación, promoción y ascenso, dirigiendo el proceso y estableciendo los criterios para el desarrollo y aplicación de modelos, estándares, herramientas y metodologías, supervisando la aplicación de los programas y la generación de los resultados obtenidos para su presentación a los Directores Generales, con la finalidad de que el personal cuente con los niveles de especialización de acuerdo con los estándares definidos para la profesionalización del personal, medir la efectividad, así como identificar áreas de oportunidad y fortalezas en el desempeño del personal de la Agencia.

- Definir las estrategias para el desarrollo e implementación del modelo para el proceso de profesionalización y certificación de competencias, validando los criterios para la selección de puestos estratégicos, autorizando las técnicas de identificación, supervisando la actualización de las disposiciones y el desarrollo de las competencias, dando soporte al establecimiento de acuerdos con las Direcciones Generales para el

desarrollo y aplicación de los materiales formativos y estableciendo las directrices para el análisis de los resultados de los cursos y exámenes de certificación, para que se utilicen las mejores prácticas en el desarrollo de las capacidades técnicas de los servidores públicos de la ANAM.

- Definir la estrategia para el desarrollo y aplicación del programa de otorgamiento de becas, estableciendo las directrices para validar el alcance y condiciones de los acuerdos establecidos con las instituciones nacionales e internacionales; supervisando el cumplimiento de los criterios, lineamientos y normatividad interna para la asignación de apoyos y vigilando la recuperación de los importes por parte de los becarios cuando se trate de becas crédito, con la finalidad de propiciar la superación académica del personal de la Agencia.

- Determinar la estrategia de operación del proceso de Evaluación Integral del Desempeño que se aplica anualmente al personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México, estableciendo los criterios para el desarrollo del modelo y la metodología para su aplicación y emisión de resultados a las diversas unidades administrativas, para aplicar los resultados en los procesos de cierre de brechas y en el sistema de consecuencias.

- Conducir la estrategia para la implementación de los programas de clima y cultura organizacional y reconocimientos institucionales para el reforzamiento de una cultura laboral orientada a la eficiencia, productividad y calidad, determinando los criterios para llevar a cabo campañas de comunicación, programas de sensibilización y la entrega de los reconocimientos institucionales que permitan reforzar las conductas definidas, a fin de fomentar el orgullo de pertenencia, reforzar los valores institucionales, promover el trabajo enfocado hacia resultados, la actitud de servicio y el continuo desarrollo del personal.

- Establecer la estrategia para expedir y suscribir las credenciales oficiales de identificación del personal de la Agencia, así como validar los formatos de gafetes de identificación que emiten las Direcciones Generales, definiendo los criterios y mecanismos de operación para la generación, revisión y entrega de estas, con la finalidad de que el personal pueda validar su identidad como servidores públicos y facilitar su acceso y permanencia en las instalaciones de la ANAM.

- Definir estrategias para el cumplimiento del programa de servicio social de pasantes, estableciendo las directrices para llevar a cabo acercamientos interinstitucionales con otras Dependencia Federales, Educativas y empresas diversas, instruyendo la emisión de las reglas de operación, verificando que se cumpla con las mismas y se ejecuten los procedimientos conforme a la norma, para dotar a la Agencia de prestadores de servicio social profesionales.

- Establecer lineamientos para la integración y actualización de los manuales de organización, general y específicos de la ANAM, conduciendo el desarrollo del plan de trabajo y su promoción en las diversas Direcciones Generales, la atención e incorporación de las observaciones y recomendaciones del Comité de Mejora Regulatoria y la Dirección General Jurídica de Aduanas, así como gestionando el envío oficial del MOGANAM, a efecto de contar con un documento que norme y regule la operación de las Direcciones Generales, se realice la publicación del manual en el Diario Oficial de la Federación y generar los manuales correspondientes para que las áreas cuenten con el documento que norme su operatividad.

- Definir procesos, programas y acciones en materia de organización y modernización administrativa de la Agencia, dirigiendo estudios, análisis y generación de propuestas orientadas a la eficiencia y eficacia de los procesos, sistemas, infraestructura y tecnología, con la finalidad de impulsar proyectos y acciones de mejora para una administración accesible, moderna y eficiente de acuerdo con las tendencias globales.

- Participar con las Direcciones Generales, las dependencias y entidades de la APF y las autoridades de las entidades federativas y municipios, en relación con las medidas de seguridad y control que deben aplicarse en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga o de pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, así como ejecutar los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos, sistemas y aplicaciones en materia de seguridad institucional, definiendo planes y programas para la implementación de procesos de seguridad dirigidos a los servidores públicos, instalaciones y operaciones, específicamente designadas a la ANAM; estableciendo protocolos, criterios, directrices y lineamientos normativos; servicios de monitoreo y vigilancia en materia de seguridad institucional, acordando con las unidades internas de seguridad las acciones de protección, reacción inmediata, salud en el trabajo y protección civil, con el fin de resguardar la integridad física de las personas y proteger las instalaciones, bienes, información y operación en caso de que se vea afectada dentro del marco de actuación que derivan de sus diversas unidades administrativas.

- Vigilar el proceso de atención de la información requerida por la SFP para la actualización del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la Agencia Nacional de Aduanas de México y SIPOT en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), supervisando la actualización y depuración de la información susceptible de incluirse o excluirse de dicho padrón, para cumplir con lo establecido en la normatividad de las Instituciones del Gobierno Federal.

- Establecer directrices para proporcionar los servicios en materia de recursos humanos al personal de las diferentes unidades administrativas y aduanas de la ANAM, definiendo criterios y mecanismos para brindar atención a las solicitudes de

constancias de servicios, generación de talones de pago, inscripciones al ahorro solidario, modificación al seguro de vida institucional, inscripción a aportaciones voluntarias, registro de ausencias y licencias médicas, y la liberación de la constancia de No Adeudo para el personal de la ANAM que se separa laboralmente de la Institución, entre otros servicios, con la finalidad de proporcionar el apoyo administrativo y certeza laboral al personal conforme los lineamientos y disposiciones aplicables.

- Conducir las directrices para la conservación y resguardo de los expedientes de personal, vigilando que se apliquen y observen los lineamientos emitidos para la integración, clasificación, conservación y custodia de los documentos y/o expedientes, a fin de mantener y resguardar el archivo de expedientes con información integral y confiable en materia de recursos humanos.

FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 fracción I del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Dirección de Recursos Humanos ejercer las atribuciones que a continuación se señalan, del Artículo 35:

A la Dirección de Recursos Humanos, las señaladas en las fracciones **I, II, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXVIII del artículo 35** de este Reglamento.

Dirección de Organización.

Subdirección de Control de Plazas.
Departamento de Control de Plazas y Atención de Requerimientos de Información.
Departamento de Analítico de Plazas.

Subdirección de Gestión Organizacional.
Departamento de Análisis y Valuación de Puestos.
Departamento de Manuales Administrativos.

Subdirección de Control de Movimientos Organizacionales.

Subdirección del Servicio Aduanal de Carrera.

ELABORÓ
José Manuel Díaz Ulloa
Director de Organización

REVISÓ
Alejandro González Ruiz
Director de Recursos Humanos

APROBÓ
Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir los procesos para la organización y administración de la estructura organizacional, así como la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), conduciendo la aplicación y seguimiento de las disposiciones y criterios técnicos para el diseño, transformación, aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional y la proyección anual de los recursos presupuestales del capítulo 1000 (Servicios Personales), y estableciendo criterios y lineamientos internos de operación, con la finalidad de lograr que la ANAM cuenten con estructuras orientadas a resultados y racionalizar el gasto público, así como brindarle a la organización la información que permita llevar a cabo el seguimiento de los subprocesos de recursos humanos, en apego a las Disposiciones y normativa establecida por las dependencias globalizadoras (SHCP y SFP), al Reglamento Interior de la ANAM y otras normas que resulten aplicables.

FUNCIONES

- Dirigir el proceso de creación de plazas y autorizar la aplicación de las nuevas asignaciones, validando las justificaciones de las áreas solicitantes de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización y coordinando la gestión de los trámites de autorización ante las Dependencias Globalizadoras, para que las diversas Direcciones Generales cuenten con los recursos humanos suficientes para su operación.

- Desarrollar propuestas para la optimización y obtención de recursos financieros adicionales, estudiando, evaluando y proponiendo alternativas que permitan dar suficiencia presupuestal y realizando la proyección de la evaluación del impacto presupuestario, para garantizar la ejecución de programas estratégicos de la Agencia con los recursos humanos requeridos.

- Dirigir la atención de requerimientos por parte de las Dependencias Globalizadoras relativos a la autorización del presupuesto para el financiamiento de los servicios personales, y el registro y autorización de las modificaciones a la estructura organizacional, analizando, supervisando y dando seguimiento de los efectos de los movimientos organizacionales, así como validando los documentos elaborados e implementando las mejores prácticas disponibles, con objeto de cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes.

- Establecer las disposiciones en materia de modificación organizacional (estructuras organizacionales, movimientos organizacionales y creación o modificación de puestos funcionales), dirigiendo el desarrollo, integración, emisión y difusión a las áreas que deban aplicarlas, a fin de normar la solicitud y aplicación de movimientos organizacionales y dar cumplimiento a la normatividad establecida por las Dependencias Globalizadoras.

- Dirigir el proceso de actualización y alineación de las estructuras organizacionales, coordinando el análisis y validación de la información, así como verificando la aplicación y congruencia de los movimientos solicitados, con la finalidad de obtener en su momento la autorización y registro de estructuras ante las instancias globalizadoras.

- Supervisar la aplicación de los movimientos organizacionales en el Sistema Integral de Gestión, revisando aleatoriamente por tipo de movimiento la información de los reportes generados, con objeto de validar que los movimientos se realicen en apego a las políticas establecidas y de acuerdo con lo autorizado, asimismo para contar con una fuente de información que permita la toma de decisiones respecto del control y mantenimiento de la estructura organizacional de la Agencia.

- Supervisar el desarrollo del proceso de creación y modificación de puestos, definiendo criterios para atender y validar la procedencia de las solicitudes, verificando el apego a las disposiciones, criterios generales, lineamientos y procedimientos emitidos y monitoreando el nivel de satisfacción de las áreas solicitantes, con la finalidad de atender las necesidades de las áreas y alcanzar los niveles de calidad y servicio establecidos.

- Supervisar y vigilar el proceso de valuación de puestos y su validación correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública, revisando que la asignación de los valores se realice de acuerdo con la metodología autorizada y de acuerdo con las características de los puestos para la congruencia de los resultados, con objeto de soportar la estructura salarial de la organización y dar cumplimiento a las disposiciones en la materia.

- Verificar la creación y/o actualización de los planes salariales en el módulo de compensación base del Sistema Integral de Gestión, supervisando la actualización de los conceptos de percepciones y prestaciones económicas, para mantener actualizados los conceptos e importes de las percepciones de los Planes Salariales.

- Supervisar la aplicación de los ajustes salariales a las personas servidoras públicas de la Agencia, verificando que se realice la actualización de los componentes salariales en los módulos de Desarrollo Organizativo y Desarrollo de Personal, para mantener actualizadas las percepciones de los trabajadores.

- Atender las solicitudes de movimientos organizacionales solicitados por las diversas Direcciones Generales de la ANAM, dirigiendo el proceso para la atención y análisis de las propuestas planteadas (cambios de área, funciones, nivel salarial, código presupuestal, centros de trabajo y cumplimiento de laudos), validando su procedencia y supervisando su aplicación en el Sistema Integral de Gestión, con la finalidad de orientar y alinear las estructuras de la institución de acuerdo con las necesidades operativas de cada una de las áreas.

- Supervisar el proceso para la acreditación de personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano (PASEM) ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, verificando que la gestión, integración y presentación de la documentación se realice en apego a los lineamientos establecidos por la SER y la SFP, a fin de obtener las autorizaciones correspondientes y garantizar que el personal de la Agencia que realiza funciones en el extranjero obtenga la acreditación correspondiente.

- Supervisar la atención de los requerimientos establecidos en la normatividad del Registro Único de Servidores Públicos, del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y otras autoridades referente a los datos requeridos en materia de ingreso, gasto y financiamiento público (SII) y la información básica de los servidores públicos adscritos a la Agencia (RUSP), verificando y validando que realice en los tiempos establecidos y de acuerdo con los criterios y características de las plataformas, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia (SIPOT), proporcionar los datos requeridos en materia de ingreso, gasto y financiamiento público (SII) y la información básica de los servidores públicos adscritos a la Agencia (RUSP).

OBJETIVO

Proyectar y gestionar los recursos presupuestales del capítulo 1000 para las plazas de carácter permanente y eventual en el ejercicio vigente; actualizar y registrar los códigos de puestos presupuestales y tabuladores de sueldos y salarios autorizados para la ANAM y supervisar la actualización de la información básica de los servidores públicos en el RUSP, así como cumplir con las obligaciones en materia de transparencia (SIPOT - INAI), realizando análisis de las plantillas versus plazas, códigos y tabuladores autorizados para la proyección de los recursos requeridos para la estructura general de la Agencia e integrando las propuestas correspondientes para aprobación de las autoridades superiores de la ANAM y de la SHCP; así como, verificando que se realice el registro de la información en las plataformas correspondientes dentro de los términos, plazos y normas aplicables, con el objeto de mantener el control de las plazas, catálogos de puestos y tabuladores asignados para la ANAM y cumplir con los requerimientos de información por parte de las diferentes instancias, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES

- Verificar los recursos presupuestarios asignados al capítulo 1000 del ejercicio vigente con base a su proyección del gasto en cada partida, realizando el análisis del gasto ejercido contra el programado, mediante las plantillas generales de plazas ocupadas de carácter permanente y eventuales, para que, con base en las estadísticas de ocupación por plazas se determinen los importes de los meses subsecuentes y los compromisos de pago de las medidas de fin de año.

- Coordinar el proceso para la aprobación de recursos presupuestarios y autorización de plazas de carácter eventual del ejercicio vigente, identificando las necesidades de las unidades administrativas y programas estratégicos y realizando la proyección del costo de las plazas, así como la elaboración del FUMP, relación de plazas y justificación correspondiente, para obtener el dictamen presupuestario por parte de las instancias correspondientes de la SHCP.

- Actualizar las prestaciones y tabuladores de sueldos y salarios de acuerdo con los dictámenes emitidos por la SHCP, coordinando los análisis de plazas y niveles autorizados para la Agencia, así como formulando operaciones que permitan obtener los ajustes señalados en los dictámenes, a fin de generar las memorias de cálculo que se registran en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales de la SHCP y obtener los dictámenes correspondientes.

- Coordinar el mantenimiento del catálogo de puestos presupuestales, derivado de las necesidades organizacionales de la Agencia y las solicitudes de las diferentes unidades administrativas, analizando los planteamientos de las áreas, elaborando la justificación y gestionando el trámite correspondiente con la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de mantener vigente el catálogo de puestos presupuestales transparentando la operación.

- Supervisar la integración de los reportes de datos laborales, datos personales y bajas de la institución para el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), verificando el proceso de obtención e integración de los datos de las plantillas del personal, catálogos emitidos por la SFP, tabuladores, catálogo de puestos, expediente electrónico personal, padrón inmobiliario y oficio de responsabilidades de acta - entrega de los servidores públicos, a fin de obtener la totalidad de elementos que permitan realizar la carga de información en la plataforma.

- Supervisar la integración de la información referente al artículo 70 de la LGTAIP que se registra en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, del INAI, verificando la elaboración de los formatos de las fracciones II, VII, VIII, X, XI, XVII y XLII del artículo 70, mediante el análisis de las plazas, estructura organizacional, directorio, remuneraciones, CV y jubilados y pensionados conforme al período a reportar , a fin de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia (SIPOT - INAI).

- Coordinar la integración de datos, documentos soporte y la formulación de proyectos de respuesta para la atención de solicitudes de información ciudadana, revisando y validando la extracción de información del sistema institucional o la obtención de información con las diferentes áreas, según el caso, así como definiendo los criterios para la elaboración de respuestas, a fin de enviar la información al Enlace designado en los tiempos establecidos.

- Coordinar la elaboración del informe de ocupación y vacancia de plazas en el SCPSP de la SHCP, efectuando análisis de la plantilla vigente conforme al estatus y número de plazas de la Agencia contra los niveles autorizados, así como elaborando el formato para su registro en la plataforma correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo emitido por las disposiciones específicas de la SHCP.

- Reportar el informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), supervisando la elaboración de los formatos 512-Observado y 513-Modificado correspondiente al personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la APF, y realizando el análisis de las plazas, niveles jerárquicos, áreas sustantivas y adjetivas, así como del gasto ejercido el mes vigente, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

- Reportar las altas, bajas y renuncias de los servidores públicos de nivel 1, 2, y 3 adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM, coordinando la revisión y extracción de información del sistema institucional para obtener los movimientos organizacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo solicitado por parte de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas de la Oficialía Mayor de la SCHP.

OBJETIVO

Integrar la plantilla de plazas validadas mediante el seguimiento y control a la plantilla con el inventario de plazas y de la estructura autorizada por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública respectivamente, así como atender los requerimientos de información en materia de obligaciones de transparencia, verificando en la plantilla de plazas autorizadas, las plazas ocupadas y vacantes, las bajas y el motivo de cada una, identificando las plazas para proyectos, reinstalaciones por laudo, conversiones y la suficiencia de movimientos presupuestarios; las que se cancelaran o modificaran por medidas de racionalidad del gasto y austeridad o retiros voluntarios, así como integrando las plantillas de plazas modificadas para el registro de la estructura, y coordinando e implementando, los trabajos de integración, con la finalidad de que se atiendan los requerimientos de información en los términos y plazos establecidos, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES

- Obtener la plantilla de posiciones y la plantilla de empleados, ejecutando quincenalmente las consultas de posiciones y empleados para la extracción de información del sistema SIG, para contar con los datos de las posiciones como estado presupuestal, unidad de adscripción, nivel salarial puesto funcional, valuación del puesto, entre otros datos, y la información de los empleados como RFC, CURP, sexo, entre otros correspondientes a cada quincena.

- Validar la cantidad de plazas por código de puesto, nivel y zona económica en la consulta de la plantilla de posiciones y empleados extraída del sistema SIG, conciliando las plantillas de plazas y estructuras autorizadas, por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública respectivamente, para contar con la plantilla de plazas validada y detectar posibles diferencias, a fin de reportarlas al área de control de movimientos organizacionales para su corrección y en su caso para antecedente y su regularización en el registro de estructura.

- Integrar quincenalmente la plantilla de bajas de empleados en plazas permanentes, eventuales y contratos de honorarios, realizando la consulta en el SIG para la extracción de información, identificando las que corresponden a la quincena corriente, con el fin de contar con la información del motivo de cada baja, y la vigencia de esta.

- Validar quincenalmente la plantilla de bajas de empleados en plazas permanentes, eventuales y contratos de honorarios, conciliando la plantilla de plazas validada de la quincena que se reporta, con la plantilla de plazas validada de la quincena inmediata anterior y la información extraída del sistema SIG, con el objeto de contar con la información que se requiere para integrar el reporte de bajas del Registro Único de Servidores Públicos.

- Validar el inventario de plazas autorizado y el reportado en el archivo del proyecto de presupuesto regularizable de servicios personales, conciliando la información contenida en el archivo del cálculo del presupuesto regularizable de servicios personales y el inventario de plazas obtenido en el portal de la Secretaría de Hacienda, para identificar diferencias y en su caso reportarlas al área de Financieros y que se actualice le información en el archivo.

- Validar quincenalmente la plantilla de plazas vacantes, conciliando la plantilla de la quincena anterior, identificando las posiciones reservadas para laudos, suficiencia para conversiones, proyectos y programas, y cualquier otro motivo por el cual no se pueda contratar, con el fin de contar con la plantilla de plazas vacantes disponibles validada, para que sirva de base a los informes de gestión interna, de rotación, a la Dirección de Asuntos Laborales para la identificación de plazas para nuevos laudos y la toma de decisiones por parte de la UAF.

- Generar la plantilla de plazas modificada, integrando los movimientos organizacionales que afectan la plantilla de plazas autorizadas y el presupuesto asociado a las plazas, solicitados por las unidades administrativas de la ANAM, identificando por tipo de movimiento las posiciones que tendrán conversión, reubicaciones, transferencias; así como las que se cancelaran por suficiencia a las conversiones, medidas de austeridad, aplicación de programas de retiro voluntario, y otras medidas de racionalidad, con el propósito de obtener la plantilla de plazas que servirá de base al registro de la estructura organizacional de la ANAM.

- Integrar la información de las posiciones que tendrán algún movimiento organizacional, identificando de la plantilla de plazas autorizada, las que tienen movimientos organizacionales por conversión, reubicación, transferencia, cancelación por suficiencia o por aplicación de programas de retiro o por medidas de racionalidad del gasto, con el fin de que se elaboren las memorias de cálculo que se ingresarán al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Obtener el inventario de plazas modificado autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, descargando el archivo de con la plantilla de plazas autorizadas inicial, las ampliaciones y reducciones en trámite y autorizadas y el inventario de plazas final, para contar con el inventario de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que servirá de referencia en las conciliaciones de plantillas validadas.

- Validar la generación de los reportes del SIPOT Y RUSP para su envío a la SFP y los requeridos para la atención de solicitudes internas, monitoreando el proceso, verificando y cotejando la información, de acuerdo con las Disposiciones emitidas por la SFP en lo que se refiere a las tablas y códigos, por medio de las cuales se decodificará la información, con la finalidad de actualizar el registro.

- Coordinar la atención de las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control en la ANAM, a través del RUSP, validando la información que solvente y/o atienda las observaciones enviadas por las SFP, con el propósito de mantener un padrón actualizado.

- Supervisar la integración y actualización de la plantilla de reserva de plazas para la atención de laudos de la ANAM, controlando las asignaciones y sustituciones de plazas designadas para laudos de las unidades administrativas, con el objeto de controlar la disponibilidad de plazas asignadas para tal fin.

- Evaluar la congruencia y viabilidad de los datos contenidos en las solicitudes de códigos especiales de base y niveles salariales de puestos presupuestales requeridos por la Dirección de Asuntos Laborales, supervisando el análisis de la información de los sistemas institucionales y de otras fuentes normativas aplicables, con el propósito de propiciar su autorización por la autoridad Hacendaria.

- Verificar la atención de las solicitudes de la unidad de Enlace, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, clasificando el tipo de información pública, confidencial o reservada en materia de estructura organizacional, plantilla de personal, política salarial y manuales de organización, a fin de proporcionar la información de acuerdo a la Ley en la Materia.

- Supervisar los proyectos de respuesta a los requerimientos en materia de política salarial efectuados por diversas autoridades internas, externas y particulares, verificando la documentación soporte que integra los proyectos de respuesta, así como proponiendo la implementación de mejoras en los sistemas institucionales vigentes, en cuanto a la consulta de evoluciones salariales de diversas autoridades internas, externas y particulares, de los niveles presupuestales autorizados a la ANAM, con la finalidad de solventar los requerimientos cumpliendo con los términos establecidos en la normatividad aplicable.

- Supervisar la administración de información que integran los módulos de datos personales y laborales de los servidores públicos de la ANAM, así como lo referente a la política salarial de los niveles autorizados a la ANAM, gestionando y consultando información a dependencias externas, con la finalidad de actualizar los sistemas informáticos vigentes y los propuestos para la mejora de información.

DEPARTAMENTO DE ANÁLITICO DE PLAZAS

OBJETIVO

Verificar la ejecución, programación y el seguimiento del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" y la elaboración de las afectaciones presupuestarias; así como su aplicación en los sistemas institucionales y externos, supervisando la elaboración de las memorias de cálculo y su captura en los sistemas de la SHCP, con el impacto presupuestal por partida de gasto relacionado a cambios en los tabuladores, los movimientos organizacionales que afectan el presupuesto autorizado y la aplicación de las fórmulas y los costos asociados a las personas para el cálculo del proyecto de presupuesto regularizable de servicios personales, con base en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, RIANAM; así como las normas en materia de presupuestación y austeridad emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública.

FUNCIONES

- Validar la elaboración de la memoria de cálculo de los costos de las partidas asociadas a las plazas, de las solicitudes de movimientos organizacionales que afectan el presupuesto modificado autorizado, supervisando la incorporación de los datos de las plazas en la situación actual y la propuesta junto con la vigencia solicitada para la operación del movimiento, vigilando los inventarios de plazas y la aplicación de las normas presupuestarias vigentes, para vigilar el cumplimiento del marco normativo vigente, la suficiencia presupuestaria para su aplicación y en su caso la elaboración del dictamen presupuestal correspondiente.

- Supervisar la elaboración del dictamen presupuestal de las solicitudes de movimientos organizacionales que afectan el presupuesto modificado autorizado, con la aprobación o rechazo y el motivo de este último, verificando la aplicación y cumplimiento de las normas presupuestarias emitidas por la Subsecretaría de Egresos en materia de suficiencia de recursos, congruencia del movimiento de plazas y estructuras y economías originadas por la aplicación del movimiento, con el fin de incorporar el movimiento de plazas como parte del registro de modificación de la estructura orgánica de la ANAM.

- Conciliar y determinar junto con el Departamento de Control de Plazas la consistencia del detalle de las plazas incluidas en los movimientos organizacionales, validando la información proporcionada en la solicitud de movimientos

organizacionales identificando la disponibilidad de las plazas, niveles salariales reportados, tipo de movimiento, plazas de suficiencia, código presupuestal y en el caso de las plazas de nivel operativo la zona económica según la ubicación indicada en el movimiento, para contar con la información de plazas solicitadas a través de movimientos organizacionales que han sido dictaminados presupuestalmente favorables y etiquetar las plazas en las plantillas de la ANAM.

- Supervisar la elaboración de la memoria de cálculo de las partidas que tienen alguna afectación presupuestaria originada por las modificaciones a los tabuladores autorizados, comprobando los importes de las diferencias de los conceptos de pago que se modifican en el nuevo tabulador, la aplicación de las fórmulas de cálculo de cada partida, los parámetros y los calendarios de pago por partida, utilizando el inventario de plazas autorizado a cada unidad responsable en la ANAM, para elaborar la afectación presupuestaria con los importes que se transferirán de las partidas etiquetadas para los incrementos salariales, a las partidas de gasto corriente; así como su distribución y calendarización.

- Coordinar la elaboración de la afectación presupuestaria para transferir los recursos de las partidas etiquetadas para los incrementos salariales, a las partidas del gasto corriente, supervisando la calendarización de los importes de las partidas que tienen alguna afectación presupuestaria por la aplicación de los tabuladores modificados autorizados, corrigiendo posibles sobregiros en las partidas de reducción, con base en la memoria de cálculo verificada, el inventario de plazas autorizadas a cada unidad responsable de la ANAM y el calendario de aplicación del tabulador modificado, con el objeto de programar la suficiencia presupuestal para cada partida de gasto en cada unidad responsable, para cubrir los compromisos de nómina para efectuar los pagos retroactivos, así como los incrementos salariales autorizados.

- Supervisar la actualización de las memorias de cálculo utilizada en la elaboración de los dictámenes presupuestales para movimientos organizacionales y su aplicación y distribución, así como del Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales, validando la aplicación de los nuevos importes de los conceptos de pago que tiene alguna afectación presupuestaria por la aplicación de los nuevos tabuladores autorizados, revisando las fórmulas y parámetros de cálculo, con el fin de que se distribuyan a las Direcciones, y se aplique el cálculo ajustado en las solicitudes de movimientos organizacionales, así como en las afectaciones presupuestarias ingresadas al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como parte del registro de estructura orgánica de la ANAM.

- Supervisar el registro del Formato Único de Movimientos Presupuestarios de Servicios Personales (FUMP'S), en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, validando los cálculos con los datos de las plazas identificadas susceptibles de conversión considerando código de puesto, nivel y zona económica de la situación actual y propuesta con movimientos compensados, supervisando la aplicación de las

normas y criterios de austeridad y disciplina en materia de plazas, para obtener el folio de afectación presupuestaria, para modificar el inventario de plazas autorizado, y atender las necesidades de operación de las unidades administrativas, como parte del registro de la estructura orgánica de la ANAM.

- Conciliar con la Subdirección de Presupuesto Capítulo 1000, la plantilla modificada del inventario de plazas presupuestales, originada por la aplicación de los movimientos organizacionales solicitados por las unidades responsables de la ANAM, la aplicación de proyectos y programas, medidas de austeridad, entre otras causas, validando la aplicación de los movimientos de ampliación, reducción y cancelación de plazas incorporadas en los folios de afectación presupuestaria, en el inventario de plazas actualizado, con el objeto de contar con el inventario de plazas modificado que servirá de base al registro de estructura de la ANAM.

- Coordinar la elaboración de la proyección de gasto para el cierre del ejercicio con los importes de las economías, las disponibilidades y los costos de las medidas de fin de año, considerando los calendarios de aplicación para proyectos y programas de plazas adicionales, los ajustes a los tabuladores y las normas de control y racionalidad del gasto, supervisando la consolidación de la información del presupuesto modificado y ejercido registrado mensual, y estimando el costo por partida del presupuesto ejercido proyectado al mes de diciembre, con base en las plantillas de plazas ocupacionales permanentes, eventuales y los contratos de honorarios, para contar con la información de la disponibilidad de recurso para el pago de las medidas de fin de año que se cubren con economías y en su caso, se soliciten los recursos faltantes.

- Coordinar junto con el Subdirección de Presupuesto Capítulo 1000, la elaboración de los formatos para el indicador reportado en las Medidas de Racionalidad y Uso Eficiente de los Recursos Públicos, estimando las cantidades de plazas con base en los recursos programados disponibles cada mes, utilizando las estadísticas de los ejercicios anteriores, las plazas autorizadas, la normatividad en materia de cancelación de plazas en las fechas pre establecidas, las medidas de austeridad, el calendario de presupuesto de servicios personales, los recursos asignados a cada Dirección General y la rotación histórica reportada, con el fin de dar cumplimento al Programa de Mediano Plazo en lo referente a reportar el uso de los recursos en materia de servicio personales y la eficiencia y eficacia en control de la plantilla ocupacional, la vacancia, el índice de rotación, y la programación y calendarización de los recursos.

- Verificar la suficiencia presupuestaria en los movimientos organizacionales que afectan el presupuesto, utilizando los archivos de las memorias de cálculo con los parámetros y tabuladores autorizados y actualizados, verificando la aplicación de las normas presupuestarias, las medidas de racionalidad y el inventario de plazas

autorizadas, con el objeto de validar la viabilidad de aplicación del movimiento en el sistema SIG, una vez autorizada la estructura de la ANAM.

- Verificar la integración de la información de nóminas efectivamente pagadas en la ANAM en el ejercicio anterior, relacionadas al costo asociado a personas, en el archivo de cálculo del proyecto de presupuesto regularizable de servicios personales, supervisando la incorporación de los importes pagados por nivel salarial, tipo de contratación, concepto de pago, cantidad de empleados beneficiados con el pago en cada unidad responsable de la ANAM y la normatividad y/o lineamiento que soporta cada tipo de pago en efectivo o en especie, con la finalidad de efectuar el cálculo del costo asociado a las personas y obtener los importes de las partidas de gasto de servicios personales, como parte de la integración del proyecto de presupuesto regularizable.

- Verificar la integración de las fórmulas, parámetros y variables en el archivo de cálculo del proyecto de presupuesto regularizable de servicios personales, obtenido del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, supervisando la aplicación de las normas relacionadas con el cálculo de cada partida del presupuesto del capítulo 1000 del costo asociado a las plazas, verificando los importes obtenidos en términos anualizados, identificando las diferencias con los importes del ejercicio anterior y justificando el origen de estas diferencias, con la finalidad de efectuar el cálculo del costo asociado a las plazas y obtener los importes de las partidas de gasto de servicios personales, como parte de la integración del proyecto de presupuesto regularizable.

- Conciliar con el Subdirector de Presupuesto y Control de plazas, los importes obtenidos en las partidas de gasto en el archivo de cálculo de presupuesto regularizable de servicios personales, verificando la incorporación de la información de los pagos efectuados al personal de la ANAM por tipo de contratación, concepto de pago, nivel salarial; así como la formulación del costo asociado a las plazas en el archivo obtenido del PASH, para que se corrijan las posibles diferencias o inconsistencias y se cumpla con la normatividad emitida anualmente por la Subsecretaría de Egresos para obtener el folio de registro del archivo autorizado y validado.

- Controlar las solicitudes de plazas adicionales para proyectos y programas prioritarios de la ANAM, por modificaciones al Reglamento Interior, así como por modificaciones a la legislación hacendaria y/o aduanal, consolidando las justificaciones y plantillas solicitadas en los formatos correspondientes, identificando, el área solicitante, el nombre del proyecto o programa y su impacto, la cantidad de plazas por nivel y código de puesto presupuestal, calculando el costo de las plantillas de plazas propuestas, para contar con la información que sirva de base la elaboración de la solicitud de plazas adicionales para programas y proyectos prioritario, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

OBJETIVO

Organizar los procesos de descripción, perfilamiento y valuación de los puestos de las estructuras funcionales de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) y actualización permanente de los manuales de organización, de procedimientos y de operación, así como la actualización de la información correspondiente en el sistema interno de la Agencia Nacional de Aduanas de México y RHnet de la Secretaría de la Función Pública, definiendo y coordinando acciones para la atención, seguimiento y control; supervisando la aplicación de la metodología autorizada para la Agencia referente a la valuación de puestos y verificando el cumplimiento de las disposiciones que en la materia emita la SFP, para garantizar que se describan y perfilen los puestos que integran la estructura de la ANAM, asimismo que se valúen conforme a las facultades conferidas a cada una de las unidades administrativas; proveer la información correspondiente para los subprocesos de recursos humanos y garantizar que la institución cuente con la normativa actualizada, con base en el Reglamento Interior de la ANAM, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Fiscal de Carrera que emite la Secretaria de la Función Pública y art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

FUNCIONES

- Coordinar el programa de trabajo para la ejecución del proceso de análisis, descripción y perfilamiento de puestos, estableciendo los criterios y mecanismos para la atención, seguimiento y control del proceso, con la finalidad de identificar los puestos a describir y perfilar.

- Asesorar a los servidores públicos de las distintas unidades administrativas en la gestión, elaboración y actualización de los descriptivos y perfiles de puesto, acudiendo a la reuniones programadas en donde se identifiquen las necesidades y presentando el procedimiento para la creación y/o modificación de puestos, con la finalidad de orientarlos, resolver dudas, darles a conocer los criterios para el trámite del proceso, en apego a las Disposiciones que en materia de recursos humanos emite la SFP.

- Supervisar el proceso de análisis y retroalimentación a las propuestas de creación y/o modificación de las descripciones de puesto que presentan las unidades administrativas de la ANAM, revisando que las observaciones, revisiones y comentarios se realicen de acuerdo con los criterios metodológicos, con la finalidad

de que las descripciones de puesto cuenten con información de calidad para el proceso de valuación y alinear los puestos a las estructuras de acuerdo con su responsabilidad.

- Supervisar el proceso de valuación de las descripciones y perfiles de puesto, validando que las valuaciones se realicen en apego a la metodología autorizada y verificando la consistencia de los resultados para la validación y aprobación superior, con la finalidad de que las valuaciones se realicen bajo criterios uniformes y asignarles a los puestos el valor relativo a cada uno dentro de la organización para la asignación de sueldos en la institución.

- Gestionar ante la SFP la autorización y registro de las valuaciones de puesto, coordinando la integración de la información, documentación y medio magnético y verificando los resultados de los criterios de valuación entre el puesto que se crea o modifica y el puesto del inmediato superior jerárquico, a efecto de obtener la validación de las valuaciones de puesto por parte de la SFP.

- Solicitar la publicación de las descripciones y perfiles de puesto en el portal de la Agencia Nacional de Aduanas de México, definiendo en coordinación con el responsable de la administración del sitio los criterios técnicos para la construcción y mantenimiento del mismo y estableciendo los mecanismo de control y validación de la información que se publica, con la finalidad de poner a disposición del personal de la Agencia la información de los puestos funcionales y cumplir con las obligaciones de transparencia en la materia.

- Supervisar el proceso de registro de la información de las descripciones y perfiles de puesto, el sistema integral de gestión en la ANAM, verificando que la carga de información se realice en apego a los parámetros del sistema a través de revisiones aleatorias, para garantizar la disponibilidad de información integral y confiable en materia de puestos para los subprocesos de Recursos Humanos.

- Coordinar y dar seguimiento al registro de información en el módulo de perfilamiento de puestos en el sistema Rhnet de la SFP, integrando los layout y realizando cargas masivas, con la finalidad de que se registre la información requerida para la creación del escenario organización que servirá para el registro de la estructura organizacional de la ANAM.

- Revisar y validar las propuestas de las Guías Técnicas para la elaboración y creación de manuales de organización y procedimientos, verificando que se realicen bajo criterios metodológicos que orienten y faciliten su integración, a fin de presentarlos para su aprobación superior y someterlas al COMERI para que una vez aprobadas el personal cuente con una guía técnica para orientar el análisis e integración de sus respectivos manuales.

- Supervisar y dar seguimiento al proceso para la integración y modificación de los manuales de organización y procedimientos, organizando mesas de trabajo, brindando asesoría a los Enlaces de las unidades administrativas conforme a los criterios técnicos y normatividad establecida, realizando las revisiones a los manuales elaborados o modificados, a fin de que los manuales cumplan con los requisitos para su validación y registro.

OBJETIVO

Coordinar la realización de la creación y modificación de los puestos de las Unidades Administrativas de la ANAM y supervisar que se comparta la información de los descriptivos a los subprocesos que la requieran, proporcionando orientación metodológica para la elaboración de los descriptivos y perfiles de puestos y coordinando y supervisando su valuación para conformar el catálogo de puestos institucional; gestionando e integrando la información requerida para validar las valuaciones ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) y soportando los subprocesos de recursos humanos, con la información de los descriptivos, con base en el RIANAM, los lineamientos y criterios de la ANAM en materia de Servicios Personales, el MAAG en materia de Recursos Humanos, así como la normatividad federal que resulte aplicable.

FUNCIONES

- Asesorar metodológicamente a las áreas de la Agencia Nacional de Aduanas de México en el llenado de los formatos para la creación y/o modificación de los puestos funcionales, fungiendo como Facilitador y Especialista de Puestos.

- Coordinar el análisis de descripciones de puestos que se encuentran en proceso de creación y/o modificación, instruyendo su revisión, administrando las cargas de trabajo y verificando que las observaciones y recomendaciones formuladas sean pertinentes, procedentes y que cumplan con los criterios metodológicos.

- Coordinar la valuación de los puestos creados y/o modificados, supervisando el proceso y verificando que las calificaciones obtenidas en cada uno de los factores y subfactores sean consistentes y apegadas a la metodología autorizada para la ANAM.

- Determinar los puestos de nivel Enlace y Operativo cuyos ocupantes estarán obligados a presentar Declaración Patrimonial, revisando y analizando los objetivos, funciones y relaciones que conforman la descripción de puesto y determinando si al menos alguno de estos se encuentra en los supuestos que señala el artículo 36 fracción XII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Supervisar la actualización en el sistema (SIG), de la información de los puestos que han sido creados y/o modificados, verificando, aleatoriamente, que los datos que fueron registrados se apegan a los requerimientos, parámetros y configuración establecida.

- Administrar los códigos de identificación y control de los descriptivos de puesto, analizando la justificación planteada en el formato de solicitud de creación (RMO-02), rechazando de manera fundamentada los casos improcedentes y asignando la clave correspondiente a los requerimientos procedentes.

- Coordinar la atención de solicitudes de certificación de puestos requeridas por diferentes áreas de la ANAM, derivadas de revisiones de instancias fiscalizadoras o requerimientos judiciales, identificando en archivos físicos y electrónicos las descripciones de puesto correspondientes y validando la vigencia documentación que se certifica.

- Coordinar el proceso para la actualización del Catálogo de Puestos, revisando que se consideren las modificaciones que se generan por la actualización y creación de puestos, así como las activaciones e inactivaciones e identificando y promoviendo la inactivación de los que no han sido utilizados en un periodo mayor a 6 meses.

- Coordinar la actualización de la Base de Datos de Excel con la información de los puestos creados y/o modificados, monitoreando y verificando el registro de datos, así como revisando la consistencia de la información en cada uno de los campos.

- Integrar la información para el proceso de validación de las valuaciones de puesto ante la Secretaría de la Función Pública, conformando la matriz de Excel con la información de los factores y subfactores correspondientes, así como, elaborando el oficio de solicitud de validación.

OBJETIVO

Revisar y dictaminar técnicamente los manuales de organización y procedimientos de las unidades administrativas de la ANAM, analizando su contenido y emitiendo opinión respecto del apego a la Guías Técnicas para la elaboración y modificación de Manuales de Organización y elaboración y modificación de Manuales de Procedimientos vigentes, con la finalidad de mantenerlos actualizados, con base en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Ley Orgánica de la Administración Pública (artículo 19).

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración de las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específico y Procedimientos y mantenerlas actualizadas, presentando las propuestas, identificando áreas de oportunidad, e integrando grupos de trabajo para el análisis de la información, a fin de contar con una herramienta técnica-administrativa que responda a las necesidades de la ANAM.

- Coordinar mesas de trabajo para dar a conocer los términos normativos y técnicos de las Guías Técnicas para la elaboración de los Manuales de Organización y Procesos, elaborando los materiales de apoyo didáctico en atención a las características y ámbito de competencia de las Direcciones Generales, para identificar y fortalecer el contexto a considerar en la elaboración y/o actualización de la normatividad interna.

- Asesorar técnicamente a las unidades administrativas de la ANAM en la elaboración y/o actualización de los manuales específicos, de procedimientos y de servicios, proporcionando y clarificando criterios metodológicos relacionados con la formulación e incorporación de controles internos, administración y valuación de riesgos, políticas de operación, reglas de negocio, construcción de objetivos y funciones, para homologar su integración y presentación.

- Retroalimentar a las unidades administrativas de la ANAM en el proceso de elaboración y/o actualización de los manuales de organización específicos, procedimientos y de servicios, exponiendo en mesas de trabajo con el personal responsable o mediante correo electrónico el soporte de las observaciones emitidas y las recomendaciones derivadas de la revisión técnica al contenido de la información

proporcionada como: metodología en la definición de objetivos, funciones, organigramas, estructura orgánica, formatos de los procedimientos y diagramas de flujo, para su atención correspondiente.

- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de los proyectos de elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, monitoreando y verificando el cruce de información relacionado con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior vigente, plantilla de estructura orgánica correspondiente, organigramas, catálogo de puestos y manuales administrativos de aplicación general, para asegurar la confiabilidad y validez de las observaciones y recomendaciones que se formulen a las unidades administrativas.

- Verificar el registro y baja de los manuales administrativos y demás instrumentos de carácter normativo, revisando y dando seguimiento a la liberación del documento, áreas emisoras, firmas autógrafas de funcionarios responsables, soporte documental y magnético, para su control, resguardo y actualización del inventario de manuales administrativos.

- Vigilar la alineación de los manuales de organización específicos, procedimientos, de servicios y demás instrumentos administrativos normativos, verificando la observancia de los criterios metodológicos establecidos en las Guías Técnicas para elaborar Manuales de Organización Específicos y Procedimientos, a efecto de que la normatividad interna que se genere sea congruente con el ámbito de competencia de cada unidad administrativa.

- Coordinar la consulta permanente de las disposiciones jurídico-administrativas, revisando la vigencia de las tratados internacionales, leyes, códigos federales, reglamentos, acuerdos, decretos, resoluciones miscelánea, estrategias, manuales, lineamientos, otras disposiciones, criterios, jurisprudencias en el Diario Oficial de la Federación, Cámara de Diputados, Autonorma, Normateca, Inventario de Manuales Administrativos, a efecto de que el marco normativo que se consigne en los manuales administrativos de certeza jurídica a su operación.

OBJETIVO

Organizar el proceso de aplicación de movimientos organizacionales que se generan en las Unidades Administrativas y Aduanas del país, coordinando las actividades de análisis, registro, control y seguimiento de los cambios y actualizaciones respectivos en el sistema institucional establecido para tal efecto, así como la generación de consultas de información en la materia, a fin de mantener actualizada a nivel nacional, la información de los movimientos del personal que impactan las estructuras organizacionales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, para la generación de plantillas y reportes de personal, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones, con base en los lineamientos y procedimientos internos y demás disposiciones que resultan aplicables.

FUNCIONES

- Coordinar el proceso de análisis y revisión de las solicitudes de movimientos organizacionales que presentan las diferentes unidades administrativas y aduanas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, estableciendo criterios de validación a efecto de que se cumpla con las directrices establecidas y se identifique el tipo de movimiento requerido, a fin de llevar a cabo el registro en los controles institucionales establecidos para el seguimiento de los mismos.

- Coordinar el registro de los movimientos organizacionales el sistema institucional, organizando su aplicación en el sistema de acuerdo con el tipo de movimiento: conversiones, reubicaciones, cambio de código de puesto funcional, cambio de código de puesto presupuestal, cancelación de plazas, cambio de establecimiento y cambio de dependencia, con la finalidad de mantener actualizada la información de las estructuras organizacionales que sirve de base para los diferentes procesos de la Dirección de Recursos Humanos, así como la toma de decisiones en las diferentes Direcciones Generales y Aduanas.

- Validar la información registrada en el sistema institucional y controles de la Dirección de Recursos Humanos, verificando que cumpla con las especificaciones de los módulos que se operan para la aplicación de los movimientos organizacionales, con la finalidad de garantizar que la información corresponda a los cambios organizacionales realizados en las diversas unidades administrativas.

- Coordinar la generación de plantillas del personal de las Direcciones Generales, la Unidad de Administración y Finanzas y Aduanas del país, supervisando la extracción de la información del sistema institucional y controles de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de proporcionar información a las áreas que integran la Agencia Nacional de Aduanas de México, que permita la toma de decisiones, así como el diseño y alineación de la estructura organizacional de cada unidad administrativa.

- Establecer los criterios para el registro en el sistema establecido, de la información del personal proveniente de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y Secretaría de la Marina-Armada de México (SEMAR), definiendo los criterios de información que deberá registrarse, supervisando el proceso de integración y explotación de las bases de datos con información específica proporcionada por dichas Secretarías, para la generación, impresión e integración de los formatos requeridos, con los sellos y firmas de los servidores públicos involucrados, para su formalización por ambas instituciones y posterior integración en el expediente personal.

OBJETIVO

Registrar la estructura orgánica y ocupacional de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM). Coordinando y dando seguimiento al procedimiento para la gestión de la aprobación y registro de la estructura del ejercicio fiscal vigente en apego a la normatividad emitida por la SFP a fin de mantener actualizada la estructura básica y no básica de la ANAM con base en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.

FUNCIONES

- Supervisar y dar seguimiento a la gestión y trámite de registro de las estructuras orgánicas ante la Secretaría de la Función Pública, revisando la actualización y validación de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la ANAM, con el fin de asegurar el cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

- Coordinar los programas de alineación de estructuras orgánicas de la ANAM, estableciendo el programa de trabajo y dando seguimiento al proceso de conciliación de plantillas ocupacionales, con la finalidad de que se realice la aplicación de los movimientos organizacionales que resulten de la validación por parte de las unidades administrativas.

- Coordinar la actualización del cuadro de registro de movimientos de estructuras de mando con información de los movimientos de altas, cambios y cancelación de plazas, verificando la validación de los registros de las estructuras orgánicas y ocupacionales, con el propósito de mantener información actualizada para la integración de la información requerida para la gestión de la aprobación y registro de estructuras.

- Coordinar los trámites y gestiones ante la Secretaría de la Función Pública, integrando la documentación soporte, para el registro de las modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la ANAM.

- Ingresar los movimientos organizacionales de la ANAM, integrando e ingresando los escenarios organizacionales en el Sistema RHnet de la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro.

- Supervisar y dar seguimiento a los escenarios organizacionales ingresados al Sistema RHnet hasta su aprobación y registro, realizando revisiones permanentes en dicho sistema, a fin de solventar en su caso las dudas o requerimientos adicionales de información por parte de la Secretaría de la Función Pública.

- Coordinar la elaboración e ingreso del escenario para el registro de plazas eventuales, integrando la documentación requerida conforme a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio profesional de carrera, a fin de mantener actualizada y regularizada la estructura orgánica y ocupacional de la ANAM en apego a la normatividad vigente.

Dirección de Política Laboral y Apoyo Técnico.

Subdirección de Política Laboral.
Departamento de Servicio Social.

Subdirección de Planeación y Análisis Organizacional.
Departamento de Análisis Organizacional.

Subdirección de Innovación y Mejora Continua.

Subdirección de Análisis de Procesos Informáticos y Apoyo Técnico.
Departamento de Control de Gestión.
Departamento de Foto Credencialización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
William Estrella Santoyo Director de Política Laboral y Apoyo Técnico	Alejandro González Ruiz Director de Recursos Humanos	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir la emisión, actualización y difusión de la política laboral, la atención de los requerimientos de información que realicen los diferentes órganos de fiscalización en materia laboral, así como el proceso de atención de las relaciones sindicales; el seguimiento de las asesorías que se brindan a las Unidades Administrativas y Aduanas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) en dicha materia y la aplicación de los programas de servicio social y foto credencialización, definiendo esquemas para la elaboración y revisión de los proyectos normativos, emitiendo las observaciones jurídico laborales que procedan e identificando áreas de oportunidad que conlleven a proponer la modificación; y determinando los mecanismos de atención y seguimiento interno de los asuntos, con la finalidad de generar instrumentos normativos que regulen la operación de los procesos de recursos humanos y garantizar que se dé respuesta a las diversas solicitudes que se formulen a la Dirección, de conformidad con la normatividad que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP), las Condiciones Generales de Trabajo y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia de Aduanas de México.

FUNCIONES

- Dirigir la elaboración y actualización de las normas, criterios, lineamientos y procedimientos que regulan la política laboral en la ANAM supervisando la ejecución y seguimiento de los planes y programas de trabajo definidos en coordinación con las áreas que integran la Dirección de Recursos Humanos con el fin de propiciar la mejora regulatoria, transparencia y eficacia en los procesos de recursos humanos.

- Conducir el proceso de atención a los requerimientos del personal de base y proponer acciones de mejora realizando el análisis del marco jurídico aplicable y de los criterios administrativos en materia de recursos humanos con el fin de asegurar la correcta atención de requerimientos de los Sindicatos.

- Establecer coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos para la atención de solicitudes de información analizando las solicitudes y proporcionando la orientación necesaria para asegurar que las respuestas emitidas cumplen con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad con el fin de que sean atendidas en los plazos establecidos.

- Definir los requerimientos para asegurar la continuidad operativa y el mantenimiento a los sistemas de la Dirección de Recursos Humanos identificando los requerimientos y necesidades de las áreas usuarias con el fin de propiciar su adecuado funcionamiento.

- Dirigir el desarrollo de herramientas y procesos para optimizar la gestión de la documentación que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos, definiendo e instrumentando los mecanismos y criterios de recepción, registro y control, con la finalidad de tener una herramienta que permita conocer el estado que guardan los asuntos y darle el seguimiento respectivo.

- Instrumentar los mecanismos de control para la aplicación de cambios de adscripción en las Aduanas, proponiendo criterios que permitan verificar la procedencia de las solicitudes y dando seguimiento con las áreas responsables de la información, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Dirigir el programa para la integración del personal de servicio social y prácticas profesionales en la ANAM, definiendo e instrumentando los mecanismos y criterios para la ejecución del proceso en sus diferentes etapas, con la finalidad de integrar a la institución estudiantes y profesionistas trabajadores que fortalezcan la operación de las áreas.

- Dirigir el proceso para la expedición de las credenciales oficiales del personal de la Agencia, así como la validación de los formatos de gafetes de identificación que emiten las Direcciones Generales de la Agencias, conduciendo y supervisando la emisión y entrega de las credenciales conforme a la programación de personal de nuevo ingreso, con la finalidad de mantener el control de la identidad de los servidores públicos y personal que presta sus servicios en la Agencia, así como facilitar el acceso a las instalaciones.

OBJETIVO

Obtener sentencias favorables para la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) en los juicios de amparo indirecto derivados de los cambios de adscripción, así como dar respuesta a las diversas solicitudes de trabajadores y diversas áreas que integran la ANAM referente a temas, determinando políticas jurídicas que permitan llevar a cabo el análisis, seguimiento y control de los juicios, e implementando acciones para obtener documentación e información relacionada con los juicios de garantías y cambios de adscripción, con la finalidad de que las acciones administrativas permitan dar cumplimiento al Plan Estratégico de Apoyo Integral a las Aduanas y Combate a la Corrupción en la realización en cambios de adscripción, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Amparo, Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los juicios de amparo que se promuevan en contra de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), derivados de los cambios de adscripción, coordinando la consulta de la información de los trabajadores quejosos en el Sistema Integral de Gestión, comunicados de Recursos Humanos y Control de Asistencia para integrar la documentación necesaria, con la finalidad de obtener sentencias favorables a la ANAM que permitan dar cumplimiento a los cambios de adscripción del personal.

- Coordinar la elaboración de los oficios con los que se da cumplimiento a la suspensión provisional o definitiva que se conceda a los quejosos, verificando con los Titulares o Enlaces de las Aduanas que los trabajadores del cumplimiento de la suspensión provisional o definitiva sean notificados y que se remita digitalmente y en físico por Mex.Post, el acuse correspondiente, debidamente firmado, con huella digital y fecha del trabajador, con la finalidad de evitar que se generen multas por no dar cumplimiento a lo ordenado por el órgano jurisdiccional, o en su caso que el trabajador dé cumplimiento al cambio de adscripción por haber sido sobreseído el juicio de garantías y haber causado estado.

- Colaborar en el establecimiento de políticas laborales en materia de recursos humanos, organizando reuniones y proponiendo estrategias, con las áreas involucradas, dentro del marco jurídico, con la finalidad de evitar un daño patrimonial a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) por pagos indebidos.

- Establecer estrategias con los Titulares y Enlaces de las Aduanas, para evitar se continue generando juicios de amparo por cambios de adscripción, elaborando lineamientos o videoconferencias para sensibilizar al personal, a fin de cumplir con el Plan Nacional de Apoyo a las Aduanas y el Combate a la Corrupción.

- Proponer alternativas jurídicas que permitan eficientar la defensa de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) en los diversos juicios de amparo, relacionados con los cambios de adscripción, coordinando de manera periódica reuniones de retroalimentación con las áreas involucradas, con la finalidad de eficientar la defensa de la ANAM ante los Juzgados de Distrito.

OBJETIVO

Dar seguimiento a las acciones para dotar a las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) de prestadores de servicio social con estudios de nivel superior que cubran el perfil académico establecido en los programas autorizados anualmente, dando seguimiento a los acuerdos realizados con las instituciones educativas públicas y privadas en apego a los procedimientos señalados en los lineamientos emitidos para la materia, con la finalidad de atender las necesidades de personal de servicio social de las distintas Direcciones Generales de la ANAM; y que las y los prestadores apliquen y refuercen sus conocimientos académicos en el ámbito de su profesión, de conformidad con el Artículo 35, fracción XIX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y el Artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional.

FUNCIONES

- Elaborar la convocatoria anual para el registro de programas de servicio social que serán ofertados en el ejercicio fiscal siguiente y programar su entrega a las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), comunicando mediante oficio las pautas que deben considerarse para el registro de los programas, los cuales son autorizados y firmados por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de integrar programas acordes a las necesidades y perfiles académicos requeridos por las Direcciones Generales de la ANAM y para que los estudiantes puedan aplicar los conocimientos teóricos aprendidos durante su preparación académica.

- Identificar instituciones educativas de nivel superior que tengan carreras afines a los perfiles definidos en los programas y establecer comunicación con el Responsable de Vinculación, publicando el catálogo de programas vigente para que los estudiantes interesados puedan incorporarse en alguno de los programas para realizar su estadía de servicio social, con la finalidad de reclutar estudiantes que aporten sus conocimientos teóricos y coadyuven en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Atender las solicitudes de las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, para la cobertura de vacantes de prestadores de servicio social, y dar seguimiento al proceso hasta la incorporación de los estudiantes, identificando el perfil académico y horario disponible de los candidatos que envían su

documentación mediante correo electrónico al buzón de servicio social, con la finalidad de que los estudiantes puedan incorporarse en tiempo y forma al programa idóneo a su perfil y de acuerdo a la disponibilidad de vacantes.

- Gestionar el pago del apoyo económico mensual a los prestadores de servicio social, solicitando a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestaria mensual de acuerdo a los casos activos y requerir la confirmación de la asistencia mensual a los enlaces administrativos de las Direcciones Generales de la Agencia Nacional de Aduanas de México, con la finalidad de que la Dirección de Recursos Financieros realice la dispersión del apoyo económico a las cuentas bancarias proporcionadas por los estudiantes a su ingreso.

- Atender los requerimientos de liberación de servicio social por el artículo 91, realizados por los empleados de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), proporcionando asesoría relacionada con los requisitos, documentos e información necesaria para la generación del documento oficial correspondiente, a fin de emitir el documento oficial correspondiente para que el empleado pueda realizar su trámite ante la institución educativa de conformidad con la normatividad vigente de la ANAM y de su institución.

OBJETIVO

Coordinar los mecanismos para el seguimiento de las propuestas presentadas por las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y Secretaría de Marina (SEMAR) en materia de movimientos de personal, realizando el análisis cualitativo y cuantitativo de las solicitudes de movimientos de personal, que permitan la mejor toma de decisiones para la aplicación de los mismos, con la finalidad de verificar que se apeguen al marco jurídico normativo vigente, de conformidad con en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y lineamientos internos.

FUNCIONES

- Presentar el análisis organizacional de los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y Secretaría de Marina (SEMAR), evaluando la viabilidad de los movimientos en las estructuras organizacionales y de personal, así como verificar que cumplan con los lineamientos vigentes emitidos en la materia, con la finalidad de aportar elementos a la Dirección de Política Laboral y Apoyo Técnico que permitan determinar la autorización y planeación para la aplicación de los movimientos solicitados.

- Coordinar la integración de la información de las solicitudes de movimientos de personal propuestos por las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y Secretaría de Marina (SEMAR), definiendo e implementando mecanismos y parámetros para el registro, verificación y consolidación de la información, con la finalidad de establecer controles que permitan obtener información confiable, precisa y con oportunidad para la emisión de reportes e informes que se utilizan para el análisis de los movimientos organizacionales y de personal.

- Coordinar la elaboración del reporte e informe de aplicación de movimientos organizacionales y de personal a la Dirección de Política Laboral y Apoyo Técnico, verificando que los movimientos se hayan registrado conforme a lo autorizado, asimismo supervisando que las actividades que se realizan para la actualización de la información se realicen de acuerdo a los parámetros establecidos, con el propósito

de dar seguimiento a las áreas que intervienen en el procedimiento de contratación, respecto de los movimientos organizacionales y de personal no aplicados.

- Coordinar el análisis de la normatividad interna que propongan las Direcciones de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para el control y operación de los procesos en materia de recursos humanos que aplican las áreas adscritas a la UAF, efectuando la revisión y emitiendo diagnostico conforme al marco jurídico aplicable, con la finalidad de integrar propuestas de lineamientos internos que contribuyan a la simplificación regulatoria en materia de recursos humanos.

- Coordinar acciones para dotar a las Direcciones Generales y aduanas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) de prestadores de servicio social que cubran el perfil académico establecido en los programas autorizados anualmente, identificando las instituciones educativas de nivel superior públicas y privadas que tengan carreras afines a los perfiles definidos en los programas, con la finalidad de atender las necesidades de personal de servicio social y que las y los prestadores apliquen y refuercen sus conocimientos académicos en el ámbito de su profesión.

OBJETIVO

Garantizar que las solicitudes de movimiento de Personal, de servicios al personal de la ANAM sean atendidos, supervisando y midiendo que cada proceso se desarrolle de conformidad a los lineamientos establecidos, para el cumplimiento de los términos solicitados y fijados por las áreas sustantivas.

FUNCIONES

- Supervisar que se lleve a cabo la cobertura de vacantes para candidatos susceptibles de contratación, así como los movimientos internos y de servicio social, verificando la publicación de las Convocatorias y dando seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección y contratación.

- Validar que se cumpla con los requisitos establecidos para el ingreso de los prestadores de servicio social, estableciendo compromisos con las instituciones educativas y formalizándolos mediante oficios y convenios.

- Atender las solicitudes de servicios al personal y laborales emitidas por las unidades administrativas y de las instancias revisoras la ANAM, analizándolas de acuerdo con las normas y bases de datos de la Subdirección de Recursos y Servicios.

- Verificar en el sistema SIG en el módulo de Comprobantes de Nomina la existencia de pagos generadas por la Subdirección de Pagos y Transacciones, descargando y revisando los listados de firma y comprobantes de pago de pensión alimenticia, apoyos económicos a servicio social, parte proporcional de aguinaldos y nóminas extraordinarias.

- Supervisar la integración del expediente de personal de nuevo ingreso y reingreso, validando la documentación en el sistema SIG y de acuerdo con los lineamientos.

- Supervisar que las incidencias del personal sean registradas en los sistemas SIG revisando que se encuentren capturadas conforme a los procedimientos correspondientes.

OBJETIVO

Desarrollar y proponer mejoras a los procesos que opera la Dirección de Recursos Humanos, realizando el mapeo, identificando áreas de oportunidad, gestionando los recursos necesarios para la implementación y despliegue de soluciones para cada área involucrada; cuidando el marco jurídico e información sensible, con el objetivo de eficientar los controles, reportes, seguridad de la información, control de procesos, auditoría de los sistemas cuyas prácticas permitan fortalecer al área, de conformidad con en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y lineamientos internos.

FUNCIONES

- Coordinar el mantenimiento diario al Sistema Integral de Gestión (SIG) y la habilitación o deshabilitación de la seguridad del sistema, analizando las solicitudes de nuevos usuarios y roles o cambios a los que ya están asignados, con la finalidad de llevar un control de los usuarios que ingresan al sistema.

- Coordinar las auditorías al Sistema Integral de Gestión (SIG) para verificar que la bitácora esté grabando correctamente los Log (registros de bitácora) de cada usuario y perfil con el que fue dado de alta en el sistema, validando la integridad de las bitácoras y obteniendo un reporte diario, para llevar un registro de todos los usuarios que tienen acceso al sistema registrando las actividades más importantes y que puedan afectar la integridad de la información.

- Generar nuevos reportes requeridos en el área, explotando la información de la base de datos SIG, obteniendo la información de la base de datos Oracle y gestionándola en la herramienta de reportes para el cruce de información y presentación en reportes ejecutivos, para proporcionar información que apoye la toma de decisiones.

- Solicitar y gestionar los recursos necesarios de cada área involucrada, para la implementación y despliegue de las soluciones que eficienten los procesos, validando las necesidades de cada área, identificando áreas de oportunidad y mejora continua, y cuidando el marco jurídico e información sensible, para eficientar procesos de gestión de recursos humanos que actualmente se realizan en las áreas.

- Coordinar la alineación de los procesos por usuario cuidando las funciones de cada uno de ellos, la validación de perfiles y roles dentro del Sistema Integral de Gestión

(SIG) apegados a sus funciones dentro de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) y el acceso a la información sensible, validando con cada área sus funciones, pidiendo la justificación para el acceso y llenando la responsiva de la cuenta de accesos al SIG, para tener seguridad de la información sensible y reducir riesgos de acceso no permitido.

OBJETIVO

Desarrollar y proponer diseños conceptuales y técnicos-funcionales que contribuyan a la automatización de los procesos en materia de Recursos Humanos, analizando los procesos masivos relacionados con los procesos de Recursos Humanos (Reclutamiento, Contratación, Creación de posiciones, Cambios de Adscripción, Alineación de Estructuras), innovando métodos de control y configuración en la operación (seguridad, usuarios, permisos, roles habilitación y configuración de módulos de operación), con el objetivo de eficientar los controles, reportes, seguridad de la información, etc. de los sistemas cuyas prácticas permitan fortalecerlos, de conformidad con el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y lineamientos internos.

FUNCIONES

- Supervisar que existan los elementos tecnológicos necesarios de seguridad de información y de infraestructura en el sistema institucional en materia de recursos humanos, integrando y traduciendo la arquitectura tecnológica en componentes de servicios tecnológicos, con la finalidad de validar la solución tecnológica que cubra los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.

- Planear la estrategia para habilitar los servicios tecnológicos de los aplicativos institucionales de información en materia de recursos humanos, definiendo el orden, instalación y configuración de cada uno de los componentes tecnológicos que componen la solución, con la finalidad de optimizar los tiempos de ejecución, validación e integración del servicio solicitado por las áreas usuarias.

- Resolver los incidentes presentados de los servicios tecnológicos en materia de recursos humanos, asesorando, supervisando y dando seguimiento, para garantizar la operación en tiempo y forma de los servicios solicitados por las áreas usuarias.

- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio acordados para la implementación de las soluciones tecnológicas, estableciendo los criterios y mecanismos para el seguimiento y control, así como definiendo los mecanismos para el análisis de los indicadores, programas y proyectos que reduzcan tiempos de

respuesta, con la finalidad de mejorar los índices de atención al personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM).

- Promover instrumentos técnicos-funcionales que contribuyan a la automatización de los procesos en materia de recursos humanos, estableciendo soluciones y procedimientos que aseguren la operación y reducción de tiempos en los procesos, con la finalidad de optimizar la administración de los recursos humanos.

- Expedir y suscribir las credenciales oficiales de identificación del personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), coordinando el proceso para enrolar al personal activo y de nuevo ingreso, revisar la información proporcionada por los enlaces administrativos de las Direcciones Generales, consultar y validar los movimientos que generan la expedición de las credenciales, para acreditar a las personas servidoras públicas como empleados de la ANAM.

- Coordinar a nivel nacional la validación de las ubicaciones del personal de cada una de las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas que integran la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), integrando los archivos para su envío a los Enlaces, revisando y validando la información recibida, realizando cruces de información con lo registrado en el sistema institucional, con el fin de mantener la estructura orgánica vigente, identificar la ubicación del personal, los abandonos de empleo y el personal comisionado de Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), Secretaría de Marina (SEMAR) y los sindicatos.

- Controlar y concentrar la documentación que llega de las diversas áreas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) a la Dirección de Recursos Humanos, así como de instancias externas (Dependencias de la APF, Órganos Desconcentrados, Órganos Autónomos, extrabajadores, entre otros), supervisando la aplicación del procedimiento establecido para la recepción, análisis, registro y turno de los asuntos a las áreas responsables, así como verificando la conclusión y seguimiento de los asuntos que son competencia de la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de mantener actualizado el registro de los asuntos que ingresan y de los que fueron atendidos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Coordinar el control y seguimiento de los asuntos recibidos en la Dirección Central, así como del archivo y digitalización de la documentación, verificando la clasificación de los documentos, reportando los asuntos pendientes e instruyendo la conformación de expedientes y el descargo correspondiente, con la finalidad de llevar un control y que la organización de los documentos o asuntos se encuentren debidamente integrados, con base en los manuales, lineamientos y criterios específicos del área.

FUNCIONES

- Coordinar la clasificación de documentos que recibe el área, estableciendo criterios para su organización, análisis del tipo de asunto o categoría, división de la documentación dependiendo del área responsable de la atención y verificando que se realice el acuse de recibo correspondiente, con la finalidad de llevar un control que permita su localización de manera inmediata.

- Supervisar el resguardo de la información que entra y/o sale en el área, estableciendo el procedimiento para la integración de la documentación en el expediente respectivo, validando que se coloque en los espacios destinados y verificando que toda la documentación se encuentre digitalizada, con la finalidad de garantizar la integridad de la documentación y cumplir con los lineamientos establecidos para la organización y conservación de archivos.

- Coordinar la elaboración de reportes de asuntos pendientes de atención por parte de las direcciones, solicitando que se genere una consulta en el sistema de seguimiento de acuerdos para verificar los datos emitidos, con la finalidad de dar a conocer el asunto y número de folio o volante que se encuentra en trámite y las áreas atiendan los asuntos turnados en tiempo y forma para su atención y seguimiento.

- Gestionar la correspondencia que se recibe de diversas empresas de mensajería externa, así como su entrega a cada una de las direcciones centrales, supervisando su clasificación, revisión de órdenes de entrega y validación con el acuse de recibido, para su integración en el sistema de control de gestión y su posterior entrega a las áreas responsables.

- Coordinar el envío de la documentación que se genera en el área a otras dependencias y/o entidades de gobierno, verificando datos (asunto, destino, folio, etc.), atendiendo las indicaciones de las áreas según las necesidades de entrega y en su caso, haciendo las aclaraciones necesarias, con la finalidad de garantizar que el documento se entregue al destinatario correcto y obtener el acuse de recibido como soporte.

- Coordinar la integración de cuadernillos y presentaciones especiales para el Director Central, solicitando la impresión y encuadernación de la documentación correspondiente, y validando que se conformen de acuerdo con los requerimientos del asunto a tratar, con la finalidad de proporcionar el material necesario para las reuniones y seguimiento de acuerdos con los directores centrales.

DEPARTAMENTO DE FOTO CREDENCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos de enrolamiento y credencialización del personal de nuevo ingreso y de las personas servidoras públicas adscritas en las distintas áreas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), derivado de los movimientos de personal: (cambios de adscripción, promociones, etc.), analizando la información proporcionada de movimientos de personal; asimismo, verificando que las personas servidores públicas registren su información en los medios electrónicos de identificación institucional establecidos, con la finalidad de que el personal cuente con su credencial actualizada que lo acredite como persona servidora pública de la ANAM, de conformidad con el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y demás los lineamientos emitidos para la materia.

FUNCIONES

- Actualizar la base de datos local establecida para el control de la credencialización y datos de identificación de los empleados de la ANAM, capturando y actualizando el registro electrónico, para ejecutar las actividades correspondientes a los procesos de credencialización.

- Ejecutar el proceso de enrolamiento, realizando la toma de fotografía y captura de la firma del personal en las sedes correspondientes a la ANAM a nivel nacional, con la finalidad de contar con los datos necesarios para llevar a cabo los procesos de credencialización y registro de biométricos.

- Expedir las credenciales del personal de la ANAM, efectuando la impresión de las mismas y a través de oficio o acuse, realizar la entrega de los kits (portacard, credencial y correa institucional) de manera personal o a los enlaces administrativos, para identificar y acreditar a los empleados que laboran en la institución.

- Enviar las credenciales autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos a las sedes correspondientes, emitiendo oficio de entrega a los enlaces administrativos o a través de acuse de recibido si es de manera personal, con la finalidad de hacer entrega de las credenciales al personal.

- Llevar a cabo el inventario de los insumos (portacard, tarjetas de PVC, correas institucionales, tinta para impresora), verificando periódicamente la cantidad con la que se cuenta, con la finalidad de contar con insumos suficientes para llevar a cabo el proceso de credencialización y envío a las áreas requirentes.

Dirección de Operación de Recursos Humanos.

Subdirección de Operación de Recursos Humanos y Control Documental.
Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal.
Departamento de Servicios al Personal y Control Documental.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Alejandra Monroy Fuentes Directora de Operación de Recursos Humanos	Alejandro González Ruiz Director de Recursos Humanos	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir los procesos de contratación, separación laboral, archivo de expedientes de personal y proporcionar servicios al personal civil y de las fuerzas armadas adscritos a las Unidades Administrativas y Aduanas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como la atención a los requerimientos que realicen las Autoridades Fiscalizadoras, administrando y autorizando que se proporcionen los servicios operativos en materia de Recursos Humanos; así como estableciendo estrategias de operación, a fin de dotar a las áreas que así lo requieran de capital humano, asignarle al personal de la Institución las prestaciones y seguros institucionales a que tienen derecho , con base en las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Ley del ISSTE, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo, Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES

- Establecer las estrategias que permitan brindar apoyo administrativo en materia de recursos humanos a las diferentes Unidades Administrativas y Aduanas, generando herramientas que homologuen los mecanismos de atención, con la finalidad de satisfacer las demandas de información en materia de recursos humanos al personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

- Supervisar la atención a peticiones de registro de ausencia de las Unidades Administrativas y Aduanas, relacionadas con los ordenamientos laborales, vigilando que la aplicación de los movimientos en el sistema sobre las ausencias se apegue a lo solicitado, para dar cumplimiento a la normatividad interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México y leyes vigentes.

- Supervisar la aplicación del proceso de reclutamiento, selección, contratación y promociones de personal, verificando que existan las debidas autorizaciones, verificando que la aplicación en el sistema corresponda a lo autorizado, a fin de solventar las necesidades de personal requeridos por las Unidades Administrativas y Aduanas de la ANAM.

- Vigilar que los movimientos de los servidores públicos de la ANAM, se formalice a través del Formato Único de Movimiento de Personal, derivado de las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas y Aduanas de la ANAM, supervisando que la información asentada cumpla con lo establecido en los movimientos

autorizados aplicados en el sistema, con el propósito de dar certeza jurídica de la relación laboral con la Institución.

- Establecer las acciones que impulsen la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de los expedientes de personal, supervisando la actualización de los expedientes de personal e implementando directrices para agilizar su consulta, con la finalidad de contar con el acervo documental actualizado, vigente y con ello facilitar su identificación, conservación y consulta.

- Establecer acciones de seguimiento para dar cumplimiento a laudos, sentencias, resoluciones y acuerdos definitivos, definiendo estrategias para la aplicación en el sistema institucional, con el propósito de dar certeza jurídica a los actos que en materia laboral y que el área solicitante requiera de la generación del pago de salarios caídos y demás prestaciones de carácter económico.

- Definir acciones de seguimiento a las resoluciones administrativas determinadas por la Dirección de Asuntos Laborales que causaron ejecutoria respecto del personal de la ANAM, estableciendo parámetros y lineamientos para ejecutar la cumplimentación de la sanción impuesta, con la finalidad de cumplir las resoluciones de las autoridades en los términos dictados.

- Requerir y verificar la solicitud de clave DAP o recuperación de salarios pagados no devengados por concepto de ausencias del personal, validando que la solicitud se genere al tercer día de ausencia del trabajador, para el área de nómina cuente con la información necesaria para llevar a cabo el trámite correspondiente.

- Vigilar que las acciones para la liberación de la Constancia de No Adeudo y FUMP de Baja al personal que se separa de la institución se lleve a cabo en su totalidad, supervisando que el exempleado no presente adeudos por ningún concepto, para garantizar que los recursos públicos sean entregados debidamente a fin de establecer la relación laboral y dar certeza jurídica a la ANAM.

- Asegurar que la atención a solicitudes de los empleados para la revisión médica ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA), se realice de forma oportuna, verificando que queden asentados los registros de asistencia del personal que acuda a la CLIDDA, con la finalidad de que sea proporcionada la cita de atención en tiempo y forma.

- Resolver la atención a los requerimientos de Órganos Fiscalizadores internos y externos, vigilando que los documentos o información proporcionada se apegue a la normatividad en materia de transparencia, a fin de brindar respuesta clara y oportuna a las instancias correspondientes para la toma de decisiones.

OBJETIVO

Coordinar la operación y atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas y Aduanas, en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, control de incidencias, expedientes personales y atención a los requerimientos de autoridades fiscalizadoras tanto internas como externas , supervisando y organizando el cumplimiento de los criterios y mecanismos establecidos en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, incidencias, constatando que la atención a requerimientos documentales que se proporcionan a las autoridades fiscalizadoras solventen las solicitudes de los mismos, y estableciendo controles para la guarda, custodia y actualización de expedientes personales, a fin de garantizar que la ANAM cuente con el personal idóneo para realizar las funciones estratégicas para su misión y determinar el cumplimiento de la asistencia de personal y prestaciones relacionadas en materia de incidencias de acuerdo a la normatividad vigente, así como brindar el soporte documental a autoridades fiscalizadoras para la toma de decisiones, y mantener el resguardo, custodia y actualización de expedientes personales, con base en el RIANAM, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Federal, Ley del ISSSTE, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- Validar la integración de los expedientes y documentos requeridos como soporte para los procesos de reclutamiento y selección, verificando su congruencia conforme a lo manifestado por los candidatos, a fin de dar certeza a la ANAM sobre el personal evaluado.

- Coordinar procesos de reclutamiento y selección solicitados por el Sindicato de Trabajadores del Servicio de Administración Tributaria, Hacienda y Órganos Desconcentrados, vigilando que las evaluaciones y entrevistas a los candidatos se realicen con oportunidad y transparencia, a fin de brindar un servicio público confiable, oportuno, íntegro y de calidad en la dotación de capital humano acorde con los valores institucionales.

- Acreditar que el Capital Humano que se incorpore o promueva en las Unidades Administrativas y Aduanas, posea las capacidades, habilidades, competencias, actitudes y valores necesarios, validando que se realice la aplicación de las pruebas psicométricas y de integridad, así como la entrevista, para asegurar que los servidores públicos sean aptos para realizar las funciones estratégicas de la ANAM.

- Coordinar las acciones para formalizar a través del Formato Único de Movimientos de Personal, los movimientos de nuevo ingreso, reingresos, promociones y cambios de adscripción, validando que se cumpla con los requisitos institucionales y se realicen en apego a la norma, a fin de establecer la relación laboral y dar certeza jurídica a la ANAM.

- Supervisarla la liberación de la Constancia de No Adeudo y FUMP de Baja del personal que se separa de la institución, validando que el exempleado no presente adeudos por ningún concepto, con el objeto de garantizar el uso debido de los recursos públicos y dar certeza jurídica a la ANAM.

- Supervisar la incorporación del personal reinstalado por laudo, así como la gestión del trámite y emisión de las actas de reinstalación física del personal conforme a lo establecido en los laudos, validando y ejecutando los ordenamientos jurídicos señalados por los tribunales, con el objeto de realizar el registro correspondiente en los sistemas institucionales y dar certeza jurídica a la ANAM sobre los ordenamientos laborales.

- Consolidar la aplicación de los movimientos de altas y bajas en el sistema institucional contra las solicitudes realizadas por las Unidades Administrativas y Aduanas, validando y verificando los registros del sistema institucional, a fin de garantizar el pago oportuno a los servidores públicos de la institución.

- Vigilar que se realicen los registros en los sistemas institucionales, de modificación de datos personales solicitados por el personal adscrito a las Unidades Administrativas y Aduanas, supervisando y validando que se tengan los soportes establecidos para la captura correspondiente, con el objeto de contar con la base de datos personales confiable para la toma de decisiones.

- Coordinar el proceso de contratación de los candidatos seleccionados y solicitados por las Unidades Administrativas y Aduanas, validando que cuenten con la documentación establecida en la normatividad vigente, con el objeto de garantizar el ingreso de personal en las áreas que requieren cubrir una posición vacante.

- Coordinar el registro de asistencias, ausencias y licencias sin goce de sueldo o medio sueldo, así como reanudaciones de licencias médicas del personal adscrito a las Unidades Administrativas y Aduanas, estableciendo controles y supervisando el

cumplimiento del procedimiento en el sistema de registro y control establecido, para la afectación de pagos de acuerdo a las incidencias de los empleados.

- Coordinar la atención de los requerimientos de documental que solicitan los Órganos Fiscalizadores internos y externos, estableciendo controles de atención a los requerimientos y revisando las respuestas de atención a dichos órganos, a fin de brindar el soporte documental para la toma de decisiones.

- Establecer controles para el adecuado control y actualización de documentales de expedientes personales de las Unidades Administrativas y Aduanas, supervisando el proceso de integración de documentales y revisando de forma periódica las bases de datos por cambio de adscripción, con la finalidad de conformar un archivo de expedientes actualizado, ordenado y con información veraz y oportuna.

- Coordinar la atención de las peticiones ciudadanas realizadas a través de transparencia, revisando y validando que la información que se proporciona cumpla con las expectativas solicitadas en el requerimiento, con la finalidad de brindar el servicio de derecho a la información pública que tiene la ciudadanía.

- Validar que en el sistema institucional se lleve a cabo el registro de la actualización de expediente electrónico de personal de las Unidades Administrativas y Aduanas, verificando que se reciba la información y documentación comprobatoria, a fin de que la ANAM cuente con información electrónica y física del personal conforme a las estrategas institucionales.

- Vigilar el procedimiento para la integración de los expedientes físicos de las Unidades Administrativas y Aduanas, confrontando y validando los expedientes contra las plantillas, a fin de asegurar que se cuente con la información personal y laboral de cada servidor público en la ANAM.

- Coordinar la atención a solicitudes de los empleados para la revisión médica ante la clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA), verificando que se acuda a la CLIDDA para gestionar la asistencia del empleado, a fin de que sea proporcionada la cita de atención en tiempo y forma.

- Coordinar la atención del trámite para el seguro de vida y ahorro solidario del personal de nuevo ingreso, reingreso o promoción, brindando asesoría y verificando que el procedimiento se realice conforme a los lineamientos de operación, para su afectación en nómina y aplicación del descuento correspondiente.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar la selección de candidatos que cubran con los requerimientos institucionales para la cobertura de puestos vacantes en las Unidades Administrativas y Aduanas; la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso y la aplicación de los movimientos de personal, así como coordinar la atención de los requerimientos de información de órganos fiscalizadores tantos internos como externos y de las Unidades Administrativas y Aduanas, revisando la operación del proceso de reclutamiento y selección de personal, supervisando el análisis de las solicitudes y documentación soporte, el registro de movimientos en los sistemas institucionales, la integración de expedientes del personal, y la obtención así como la validación de información que ampare la atención de peticiones de instancias fiscalizadoras, a fin de contar con el capital humano que apoye el cumplimiento de los objetivos institucionales y asegurar la formalización del ciclo de la relación laboral, con base en el RIANAM, Ley y Reglamento del ISSSTE, CGT de la SHCP y el SAT, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de la entrevista inicial, llenado de anexos, programación de evaluaciones y recepción de documentos necesarios para iniciar el proceso de selección de personal, revisando en las herramientas institucionales que la información sea asentada y las evaluaciones generadas conforme al nivel jerárquico y que la información que se registra corresponda a la documentación física, a fin de que los procesos sean atendidos conforme a lo establecido y determinar si es procedente continuar con el proceso de selección.

- Supervisar la aplicación en el sistema institucional de los movimientos de personal solicitadas por las Unidades Administrativas y Aduanas, validando que la información cumpla con los criterios establecidos y coordinando el proceso de captura, a fin de atender en los tiempos establecidos los requerimientos de personal y dotar del Capital Humano necesario a las Unidades Administrativas y Aduanas que permita la continuidad operativa.

- Supervisar el proceso de análisis de la documentación original proporcionada por los interesados, Unidades Administrativas y Aduanas, para la aplicación de las bajas en el sistema institucional, implementando los procedimientos establecidos para los efectos, verificando que la documentación presentada cumpla con la normatividad vigente y que la captura se realice conforme a calendario de movimientos, con la finalidad de evitar que se generen pagos indebidos por salarios no devengados.

- Coordinar el proceso de registro de datos personales y cuentas bancarias proporcionados por candidatos de nuevo ingreso, verificando se valide y constate que la información se encuentre registrada en el sistema institucional conforme a la documentación soporte, con la finalidad de contar con información veraz, completa y actualizada del personal que labora en la ANAM.

- Verificar la emisión de los diferentes Formatos Únicos de Personal (FUMP) conforme a los movimientos registrados y aplicados en el sistema institucional, para la formalización de la relación laboral, cotejando que la información corresponda al tipo de movimiento, a fin de proporcionar a los empleados el FUMP oficial y proceder a su integración en su expediente personal para su guarda y custodia.

- Vigilar la aplicación de los procedimientos de bajas extemporáneas, instrumentando mecanismos de control, supervisando el registro en el sistema institucional, solicitando a remuneraciones la recuperación de salarios y/o aplicación de la Clave DAP en los casos que corresponda, para evitar la generación de pagos por salarios no devengados, afectación al patrimonio de la institución y prevenir el incremento de deudores en la ANAM.

- Atender la problemática de pago del personal de las Unidades Administrativas y Aduanas, generada por los rechazos bancarios, asesorando y orientado a los empleados en la verificación o cambio de la cuenta bancaria, a fin de realizar la aprobación e informar a las autoridades competentes la regularización de sus pagos.

- Supervisar la aplicación de los movimientos registrados en el sistema institucional de las Unidades Administrativas y Aduanas, validando que la fecha efectiva, posición, unidad y nivel asignados correspondan a lo solicitado por el jefe inmediato que solicita la cobertura de la vacante, a fin de garantizar el pago a los empleados.

- Supervisar se realice la solicitud de recuperación de recursos de los empleados que causan baja extemporánea en las Unidades Administrativas y Aduanas, solicitando al área de remuneraciones la recuperación de recursos de la quincena que corresponda, así como la cancelación de la Clave DAP, a fin de evitar se generen adeudos por salarios no devengados y afectar a la institución.

- Supervisar la atención de solicitudes de cumplimiento de laudo requeridas por la Dirección de Asuntos Laborales (DAL), vigilando la creación y aprobación de la vacante en el sistema institucional, de acuerdo con la posición asignada, a fin de emitir el FUMP y remitirlo a la DAL para la presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Coordinar el proceso de atención de las solicitudes de información que realicen los Órganos Fiscalizadores internos y externos, vigilando la aplicación de los criterios y mecanismos establecidos para la búsqueda, análisis e integración de las documentales requeridas en expedientes personales o en sistemas, con el objeto de solventar en tiempo y forma los requerimientos de las instancias revisoras.

- Coordinar la atención de las peticiones ciudadanas realizadas a través del enlace de transparencia, supervisando la búsqueda de información en expedientes y sistemas, verificando su congruencia con lo requerido e indicando su escaneo o impresión para su entrega, con la finalidad de brindar el servicio de derecho a la información pública a que tiene la ciudadanía.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL Y CONTROL DOCUMENTAL

OBJETIVO

Supervisar la ejecución de los procesos para la elaboración y entrega de la documentación que acredita al servidor público como empleado y/o ex empleado, datos personales, trámite de los seguros institucionales que se otorgan al personal, actividades en materia de control y registro de ausencias del personal adscrito a las Unidades Administrativas y Aduanas, así como inducir la actualización, guardia y custodia de los expedientes laborales, verificando las solicitudes de seguros para su registro en el sistema institucional, la emisión de constancias de servicio, hoja única de servicios, seguimiento a la liberación de la Constancia de No Adeudo, distribución de avisos a la inscripción o baja al ISSSTE, ausencias, licencias, prestaciones, descuentos por salarios no devengados, e integración en el expediente personal, previa validación en cumplimiento a las disposiciones vigentes, a fin de proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos a las Unidades Administrativas y Aduanas para el otorgamiento de estímulos y recompensas y prestaciones que establezca la ley de la materia, las licencias y prestaciones que prevean las disposiciones aplicables, con base en la LFTSE, Ley ISSSTE, LFRASP, RIANAM y CGT.

FUNCIONES

- Validar la emisión de constancias de servicios, verificando que los periodos laborados, puestos y percepciones registradas en el documento, se determinen con base a la información contenida en el expediente personal y de acuerdo a los importes que se consignan en los tabuladores de sueldos, para que los empleados cuenten con la documentación oficial y necesaria para realizar los trámites ante las instancias que corresponda.

- Supervisar la liberación de la Constancia de No adeudo a la ANAM, verificando y dando seguimiento al envío de corres a los enlaces autorizados para que se liberen las tareas bajo su responsabilidad, con el propósito de que los exempleados cuenten con su documentación oficial de baja.

- Supervisar que los formatos de modificación al Seguro de Vida Institucional remitidos por los empleados cumplan con todos los requisitos de llenado, revisando y verificando que las solicitudes sean registradas en el sistema institucional, para la aplicación del descuento o suspensión de acuerdo a la petición del interesado.

- Promover que los candidatos de nuevo ingreso y reingreso requisiten el formato de ahorro solidario, verificando y validando que proceda el trámite, con base al régimen de pensión de cuentas individuales, para su alta y registro del porcentaje elegido, en el sistema institucional para su afectación y aplicación del descuento a través de nómina.

- Verificar que los empleados que soliciten inscripción a aportaciones voluntarias remitan el formato de solicitud, validando que cuente con la selección de plazo correspondiente, para su alta y registro de la Aportación Adicional Quincenal, en el sistema institucional para su afectación y aplicación del descuento.

- Supervisar que las solicitudes de actualización de información personal (Nombre, CURP, domicilio, cuenta bancaria, familiares, escolaridad, etc.) cumplan con todos los requisitos de legibilidad, revisando y verificando que las solicitudes sean registradas en el expediente electrónico del sistema institucional, para la actualización de información personal del interesado.

- Supervisar que las ausencias y licencias del personal se apliquen de conformidad con las disposiciones emitidas, corroborando que la información que se ingresa en el sistema institucional de cumplimiento a los plazos, para asegurar que no se generen pagos o descuentos al personal indebidamente.

- Revisar la información que emite el sistema institucional, validando los reportes de registros, licencias, justificantes y faltas por empleado, a fin de evitar que se presente inconsistencias y que éstas afecten los salarios de los empleados.

- Requerir la aplicación de clave DAP por concepto de ausencias y licencias médicas a medio sueldo y sin sueldo del personal, validando que los importes determinados correspondan a los días o periodos aplicados, para que no se generen pagos o descuentos al personal indebidamente.

- Organizar, controlar y mantener actualizados los expedientes personales con las documentales que remiten las áreas para su integración, implementando los criterios de revisión, identificación y clasificación, a fin de mantener y resguardar el archivo de expedientes con información integral y confiable.

- Supervisar la recepción de solicitudes de los empleados para la gestión de citas ante la Clínica de Detección y Diagnóstico Automatizado (CLIDDA), verificando que les sea proporcionado el día y hora de la cita, a fin de que sean valorados y atendidos en tiempo y forma.

- Coordinar la entrega de documentales para la atención de las solicitudes de información que realicen los Órganos Fiscalizadores, vigilando la aplicación de los

criterios y mecanismos establecidos para la búsqueda, análisis e integración de las documentales requeridas en expedientes personales o en sistemas, con el objeto de solventar en tiempo y forma los requerimientos de las instancias peticionarias.

- Coordinar la revisión de los años de antigüedad registrada en el sistema, con base en el expediente electrónico del ISSSTE y Hojas Únicas de Servicio proporcionadas por el empleado, verificando que el registro en el sistema institucional corresponda con los años de antigüedad de los periodos cotizados, a fin de llevar a cabo la solicitud del pago de prima quinquenal de los empleados para su pago correspondiente.

Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.

Subdirección de Procesos de Nómina.
Departamento de Procesos de Nómina.
Departamento de FONAC y Terceros.
Departamento de Prestaciones y Servicios.

Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.
Departamento de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.
Departamento de Pago y Transacciones Financieras.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dulce Reyna Armenta Ruiz Directora de Remuneraciones y Prestaciones	Alejandro González Ruiz Director de Recursos Humanos	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir los procesos para el otorgamiento de las remuneraciones, prestaciones, beneficios y la aplicación de los descuentos y retenciones, así como definir la estrategia para el desarrollo e implementación de los programas de Reconocimientos Institucionales, Clima y Cultura Organizacional, coordinando las acciones necesarias para la disposición de los recursos financieros, definiendo e implementando la estrategia para ejecutar los programas institucionales y supervisando el procesamiento, cálculo de las nóminas y el pago de obligaciones con terceros, con la finalidad de generar las nóminas para el pago de los sueldos, prestaciones, enteros y obligaciones de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la institución; fomentar una cultura de ética, respeto e integridad, y otorgar al personal que por su desempeño laboral, conducta y/o trayectoria destacada, merezcan los premios o recompensas que señala el marco jurídico aplicable, de conformidad con el RIANAM, Ley FTSE, Ley del ISSSTE, Leyes del ISR y del Impuesto Sobre Nóminas, Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la APF, Condiciones Generales de Trabajo de la SHCP y Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

FUNCIONES

- Definir y autorizar el calendario de nómina que permita establecer las fecha de las actividades para las áreas involucradas en el proceso de cálculo, gestión del pago y dispersión de las percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas y pensionadas con las que se tiene obligación, coordinando con las Direcciones de Recursos Financieros y Operativa de Administración y Finanzas las fechas de compromiso, para solicitar y otorgar la disponibilidad y suficiencia presupuestal que garantice los pagos procedentes en tiempo y forma.

- Dirigir el proceso de validación de información en el sistema institucional para el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, supervisando los movimientos aprobados por las unidades administrativas y la Dirección de Operación de Administración y Finanzas, a efecto de autorizar y generar el pago de las remuneraciones y el otorgamiento de las prestaciones, conforme al tipo de puesto registrado en el Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado.

- Dirigir los procesos para la retención y entero de las obligaciones fiscales, reintegros de recursos presupuestales no ejercidos, la determinación de las aportaciones

patronales a terceros, y de los descuentos por el pago de seguros institucionales y servicios, contraídos por las personas servidoras públicas, ante la TESOFE y las instituciones prestadoras de servicios al personal, supervisando que se realice la aplicación de los conceptos correspondientes en el sistema institucional para el cálculo respectivo, con el propósito de que se realice el pago correspondiente conforme al calendario establecido.

- Conducir los procesos de las prestaciones económicas y de seguridad social establecidas en la normatividad vigente y las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dirigiendo las acciones para realizar los pagos y descuentos correspondientes para su entero a los terceros institucionales e informando a la Dirección Operativa de Administración y Finanzas y en su caso, mediante la elaboración de comunicados institucionales para todo el personal, acerca de las políticas y procesos correspondientes, para el otorgamiento de las prestaciones económicas y de seguridad social.

- Determinar los criterios para el análisis de los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, dirigiendo la identificación de factores con menor puntaje, así como la segmentación de la información por Unidad Administrativa, para el otorgamiento de las prestaciones económicas y de seguridad social.

- Coordinar la evaluación del impacto de las prácticas de transformación de Clima y Cultura Organizacional realizadas, dirigiendo el análisis de los resultados y avances alcanzados durante la implementación y en su caso, determinando planes de reforzamiento, para garantizar la adopción de las conductas deseadas y la mejora del clima laboral.

- Autorizar las estrategias de comunicación para dar conocer los procesos, acciones e iniciativas de la Dirección de Recursos Humanos, definiendo líneas de ejecución y mensajes clave, así como fases a seguir para su difusión, a fin de asegurar su eficiencia y eficacia.

- Supervisar los programas de Reconocimiento Institucional que se otorga al personal por los años de servicio y su desempeño, definiendo los mecanismos de ejecución, las reglas de operación, convocatorias y documentos normativos, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de lograr su implementación en toda la institución y fortalecer el sentido de pertenencia.

- Generar los lineamientos normativos para la instalación a nivel nacional del Consejo de Premiación y Comisiones Evaluadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y supervisar la actuación de los miembros de los órganos evaluadores, verificando el apego de los lineamientos, procedimientos y reglas para el otorgamiento de los premios, con la finalidad de verificar que su funcionamiento se apegue a la normatividad aplicable.

- Dirigir la estrategia para llevar a cabo los diferentes programas de reconocimiento institucional a nivel nacional, emitiendo los lineamientos, modelos de operación, propuestas de contenidos, materiales, productos, logística, actividades, procedimientos y protocolos necesarios, a fin de que la distribución y entrega de premios se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

- Coordinar el proceso para determinar y notificar el adeudo a las ex personas servidoras públicas, supervisando el cálculo elaborado con base en la información del sistema y las notificaciones generadas, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Tesorería de la Federación, Ley de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos.

- Coordinar la solicitud de reintegro por concepto de cancelación de pago y recuperaciones de salarios pagados no devengados, verificando la información contenida en las solicitudes de reintegro a la Dirección de Recursos Financieros, a fin de disminuir el saldo de las cuentas bancarias de la ANAM, provocados por la recuperación de salarios pagados no devengados.

OBJETIVO

Coordinar el proceso que identifica al personal susceptible de pago en la Agencia Nacional de Aduanas de México, considerando su puesto y nivel salarial, para calcular sus percepciones y deducciones, y establecer los pagos a los terceros institucionales correspondientes, elaborando los productos de nómina, de acuerdo con el calendario de nómina anual que determina las actividades quincenales y fechas de pago, así como validando que las cantidades por concepto son correctas, a fin de determinar el pago de las remuneraciones de las personas servidoras públicas y dar cumplimiento a las condiciones contractuales en tiempo y forma, con base en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del ISR y la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Coordinar el proceso de nómina, identificando los movimientos organizacionales que fueron aplicados en el sistema institucional en la quincena anterior por la Dirección Operativa de Administración y Finanzas (altas, bajas y promociones), a fin de determinar al personal elegible de pago e integrarlos a una plantilla que permita vincularlos de acuerdo con el tabulador autorizado y calcular sus días efectivos laborados.

- Coordinar el envío de los producto de nómina y terceros institucionales a los integrantes de la Dirección de Remuneraciones al Personal, verificando su atención de acuerdo con el calendario anual de la nómina y corrigiendo los casos con inconsistencias en su mecánica de cálculo, con la finalidad de cumplir con el Manual de Remuneraciones de los servidores públicos para el pago de sueldos, salarios, prestaciones, derechos y beneficios de las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de la Institución.

- Supervisar la identificación y recuperación de los casos con salarios pagados no devengados de las personas servidoras o exservidoras públicas de la ANAM, estableciendo las directrices y mecanismos para dar seguimiento a la recuperación de los montos, a fin de dar cumplimiento al reglamento interno, Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en el uso del presupuesto asignado.

- Coordinar la integración de los productos de nómina para identificar su costo y número de casos para los procesos ordinarios y extraordinarios, revisando que cumplan con los conceptos de pago por sueldos, salarios y prestaciones, que se determinan a partir de la relación laboral, con la finalidad de cumplir con el Manual de Remuneraciones de los servidores públicos y con las personas servidoras públicas de la ANAM.

- Supervisar y autorizar los resúmenes de nómina y financieros, determinando el tipo de pago (transferencia y clave DAP) para nóminas ordinarias y extraordinarias, con la finalidad de analizar las posibles inconsistencias en los resúmenes financieros y que los casos identificados cumplan con la normatividad vigente.

- Coordinar la atención de las solicitudes registradas en el sistema por parte de la Dirección Operativa de Administración y Finanzas por motivo de promociones, bajas y movimientos aplicados de forma retroactiva, validando la información aplicada en el sistema institucional y generada de los ajustes de los productos de nómina, para emitir los pagos de conformidad a los movimientos organizacionales solicitados.

- Atender las disposiciones normativas en materia de salarios, relacionadas con prestaciones (prima vacacional, aguinaldo y gratificación y condiciones generales de trabajo) y sueldos, determinando los montos correctos que serán enterados para cada persona servidora pública, para establecer la mecánica de cálculo de acuerdo con la normatividad vigente.

- Supervisar la atención de las solicitudes derivadas de los juicios laborales, analizando y verificando la información de los datos procesados que dan origen al pago, a fin de efectuar su comprobación, garantizar su confiabilidad y cumplir con las disposiciones legales y normativas de información dentro de la Institución y fuera de ella.

- Identificar los pagos a los terceros institucionales (Seguro de Vida, SECORE, SAR, PRESTAMOS DEL ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, FONAC, Cuotas Sindicales, Pensión Alimenticia), confirmando la información de los procesos, así como los montos y casos obtenidos de la base de las nóminas, para el adecuado entero de los recursos.

- Registrar las nóminas ordinarias y extraordinarias ante el portal del Servicio de Administración Tributaria, integrando al sistema del SAT los archivos correspondientes de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para su identificación y registro fiscal de cada persona servidora pública por pago emitido.

- Cancelar los CFDI de los pagos por movimientos organizacionales improcedentes registrados en el sistema institucional, identificándolos en el portal del Servicio de Administración Tributaria a través de los datos fiscales correspondientes, para cumplir con la normatividad vigente en la LISR y reforma fiscal aplicable.

- Cancelar los CFDI de los pagos por movimientos organizacionales improcedentes registrados en el sistema institucional, identificándolos en el portal del Servicio de Administración Tributaria a través de los datos fiscales correspondientes, para cumplir con la normatividad vigente en la LISR y reforma fiscal aplicable.

- Conciliar los registros del sistema del Servicio de Administración Tributaria con los pagos efectuados, descargando del portal del SAT la información fiscal registrada para verificarla contra los registros en el sistema institucional de acuerdo con los pagos emitidos, a fin de que no existan diferencias y dar cumplimiento a la reforma fiscal.

OBJETIVO

Emitir las nóminas para efectuar el pago de remuneraciones ordinarias, extraordinarias, prestaciones en dinero y/o especie, y retenciones de las personas servidoras y ex servidoras públicas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), revisando y actualizando los parámetros y reglas de negocio establecidas en los Sistemas Institucionales, los adeudos de los servidores públicos que han decidido terminar su relación laboral en la Agencia y poniendo a disposición los comprobantes de pago de cada servidor público, con la finalidad de proporcionar las bases de datos que acrediten las cifras finales para el pago correcto de la remuneraciones del personal acorde con el soporte jurídico y normativo correspondiente, con base en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del ISSSTE, Ley del ISR y la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Ejecutar y controlar el proceso de generación de nóminas ordinarias y extraordinarias de las personas servidoras públicas adscritas a la ANAM, importando la información que da origen a los pagos y calculando las deducciones correspondientes a los datos extraídos a partir de la carga de información de los proveedores de datos de la nómina, para cumplir con los pagos correspondientes según la normativa vigente.

- Revisar que el proceso de nóminas de los productos liberados se ejecute de acuerdo con los parámetros establecidos en las reglas de negocio para el pago de los productos ordinarios, extraordinarios y retroactivos, comparando las cifras y casos de los archivos generados, con las cifras de control por cada producto de nómina que se haya emitido, en el sistema a fin de enviar las cifras globales de los productos de pago del periodo, para el trámite de la suficiencia presupuestaria correspondiente.

- Revisar las nóminas de pago que se realizan de forma extraordinaria, verificando la procedencia de las solicitudes y la realización de los cálculos conforme a los lineamientos, normatividad y/o legislación aplicable, con la finalidad de corroborar la aplicación del pago a las personas servidoras y exservidoras públicas de la institución conforme al marco normativo.

- Realizar análisis de muestreo, seleccionando de forma aleatoria nóminas de pago por servidor público, con el fin de comparar las cifras de períodos similares y estar en posibilidad de corroborar la uniformidad de los datos y la consistencia de las cifras derivadas del proceso de nómina.

- Coordinar el timbrado de los comprobantes de pago de los productos de nómina de acuerdo a la fecha de pago y al plazo legal para realizarlo, revisando de forma aleatoria que los comprobantes de pago de las personas servidoras y exservidoras públicas de la institución, se encuentren en el portal interno correspondiente, para cumplir con la obligación patronal en las disposiciones fiscales y laborales vigentes.

- Garantizar el timbrado de todos los productos de nómina emitidos y respaldar la información enviada a la autoridad fiscal respecto a los sueldos y salarios pagados en un periodo determinado, verificando mediante marcas de auditoría los archivos timbrados en el portal del SAT y respaldándolos de acuerdo a las políticas de seguridad de la información, para cumplir con las disposiciones fiscales, laborales, administrativas y de transparencia vigentes, respecto a la guarda y custodia de la información del pago de sueldos y salarios de la institución.

- Coordinar la atención de las solicitudes de aclaración sobre las percepciones o deducciones de los servidores públicos de la ANAM, supervisando que la preparación de los informes y proyectos de respuesta se encuentren debidamente motivados y sustentados, para cumplir con los tiempos establecidos en las políticas de respuesta interna a los requerimientos específicos o los plazos de Ley.

- Verificar que se realicen las cancelaciones de claves DAP y transferencia de recursos a la cuenta dispersadora, corroborando que las claves DAP recibidas y que no fueron cobradas, sean canceladas y verificando con la Dirección de Recursos Financieros que cuenten con los recursos en la cuenta dispersadora, con la finalidad de que dichos recursos sean registrados a través de las nóminas inversas y reintegrados.

- Poner a disposición los comprobantes fiscales que avalan el pago por sueldos y salarios del periodo correspondiente, revisando el proceso de obtención de los comprobantes de pago, para garantizar que las personas servidoras públicas puedan obtener en el portal interno los comprobantes fiscales declarados ante el Servicio de Administración Tributaria como autoridad fiscal.

- Coordinar el proceso de cancelación en el sistema de nómina, de los conceptos de pago originales que se otorgaron por sueldos y salarios a las personas servidoras públicas de la Agencia que terminaron su relación laboral y que cuenten con un adeudo a la fecha de baja, verificando que los registros de los conceptos de pago sean correctos, a fin de emitir los productos de pago negativos que originen la recuperación del recurso y la cancelación de la acumulación fiscal del ingreso.

- Verificar los montos a informar por conceptos adeudos de sueldos y salarios, faltas o responsabilidades, de las personas servidoras públicas que decidieron separarse laboralmente de la ANAM y que, a esa fecha, tengan adeudos con la Institución, corroborando los cálculos de acuerdo con el análisis de los movimientos e incidencias registradas en el sistema de nómina, con la finalidad de que los enlaces de las Aduanas estén en posibilidad de realizar la recuperación de salarios no devengados.

OBJETIVO

Coordinar los recursos financieros para el otorgamiento del pago en efectivo o en especie, de las prestaciones fijadas en las condiciones generales de trabajo, atendiendo las solicitudes formuladas por las organizaciones sindicales de la ANAM, administrando los recursos del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los empleados que se encuentran inscritos en el ciclo correspondiente, verificando los cálculos de las percepciones y deducciones y tramitando la suficiencia presupuestaria ante la Tesorería de la Federación, para el pago de los conceptos de Condiciones Generales de Trabajo y la optimización de los recursos aportados por los trabajadores, el gobierno federal y las cuotas sindicales, de acuerdo con la Ley federal de remuneraciones de los trabajadores al servicio del estado, Condiciones Generales de Trabajo, Manual de lineamientos del Fondo de Ahorro Capitalizable estatutos de los sindicatos.

FUNCIONES

- Corroborar los días utilizados por las personas servidoras públicas que tienen derecho conforme a las condiciones generales de trabajo, validando en la plantilla del personal que los importes de percepciones y deducciones sean los correctos, para realizar los depósitos en las cuentas de los empleados o en su caso, rechazar la solicitud.

- Atender la solicitud de pago por concepto de notas de mérito del personal de base, determinando los días en que el personal acudió a capacitarse durante el ejercicio anterior, para el cálculo y realización del pago al personal que cumpla con los requisitos, o en su caso, rechazar la solicitud realizada por el área de relaciones sindicales.

- Verificar los productos de nómina generados por concepto de pago de bonos de puntualidad de las solicitudes realizadas por el área de relaciones sindicales, validando que el personal tenga nombramiento de base y revisando que el cálculo de las percepciones y deducciones sea correcto, para realizar el pago al personal que cumpla con los requisitos, de lo contrario rechazar la solicitud realizada.

- Atender las solicitudes de pago para el otorgamiento de las prestaciones por concepto de día de las madres, día del hacendario y fin de año a través de vale de

despensa, verificando que el personal cumpla con los requisitos establecidos en las condiciones generales de trabajo, a fin de pagar en tiempo y forma este beneficio en el mes de mayo de acuerdo con la normativa vigente.

- Realizar los pagos en especie de los beneficios económicos, sociales y culturales que se le otorgan al personal de base, de conformidad con lo establecido en las condiciones generales de trabajo, validando la información enviada por parte del área de Relaciones Sindicales, con la finalidad de realizar los pagos de las facturas correspondientes en tiempo y forma.

- Difundir la convocatoria, lineamientos de operación y calendarios de inscripción del FONAC en las unidades administrativas elaborando comunicados impresos y electrónicos que brinden los requisitos de inscripción para que el personal interesado pueda hacer uso de este beneficio a fin de incorporar en el padrón de ahorradores a las personas servidoras públicas y mantenerlo actualizado.

- Integrar la comprobación de los recursos autorizados para el pago de FONAC verificando que los importes de los recursos solicitados coincidan con los importes otorgados a los trabajadores con la finalidad de comprobar el ejercicio del gasto ante la Subsecretaría de Egresos y contar con los soportes documentales y antecedentes de liquidación.

- Verificar las afectaciones del concepto D21 que se aplican a las personas servidoras públicas inscritas al FONAC, corroborando que se realice el registro quincenal en el sistema de nómina, con la finalidad de conocer el importe de los recursos retenidos que se deben de gestionar para el pago a la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

- Revisar los importes retenidos por concepto del FONAC y el cálculo de los recursos de las aportaciones sindicales, verificando que los importes retenidos en las nóminas pagadas y los cálculos sindicales a retener sean correctos y requisitado los formatos establecidos para su envío al fideicomiso, con la finalidad de garantizar el pago conforme a las disposiciones de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Revisar el número de ahorradores del FONAC que han concluido el periodo de ahorro y las liquidaciones anticipadas, verificando que los datos personales de las personas servidoras públicas que se encuentren en el padrón y los montos a otorgar sean los correctos, a fin de cumplir con la información que requiere la Subsecretaría de Egresos para realizar la distribución de los recursos a la cuenta de los empleados y la emisión de cheques de pensión alimenticia.

OBJETIVO

Conciliar los pagos de SAR-FOVISSSTE, prestamos ISSSTE, pago de marcha, pensión alimenticia, Cesantía en Edad Avanzada, Ahorro Solidario y Aportaciones Voluntarias, además de garantizar las coberturas del seguro de vida institucional y seguro colectivo de retiro y la aplicación de las altas, bajas y cambios salariales ante el ISSSTE, atendiendo las condiciones generales y/o solicitudes del personal, determinando los cantidades de descuento quincenales, mensuales o trimestrales y validando los cálculos de las cuotas y aportaciones patronales del ahorro para el retiro de los servidores adscritos a la ANAM, con la finalidad de cumplir con los calendarios establecidos en los contratos de los seguros institucionales , de acuerdo con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las condiciones generales de los seguros y la normatividad vigente (Ley del ISSSTE, Ley del SAR y su reglamento, Código Fiscal, Acuerdos y Circulares de la CONSAR).

FUNCIONES

- Revisar la información del Sistema Integral de Recaudación de la PROCESAR y conciliar con las nóminas pagadas durante el bimestre, identificando que el proceso de emisión de altas, bajas y cambios, considere los movimientos realizados, para obtener el archivo total de los trabajadores e importes a pagar por conceptos de cuotas de cesantía en edad avanzada, ahorro solidario y aportaciones voluntarias, validando que se realice la carga de los archivos mediante la extracción del catálogo definitivo y verificando que se encuentren bajo el régimen de cuentas individuales, a fin de que la persona servidora pública cuente con la actualización correspondiente de las aportaciones retenidas para el ahorro de su retiro y el correcto entero de las aportaciones para la aplicación del descuento.

- Informar a la aseguradora los casos y montos de las personas servidoras públicas que cuentan con primas potenciadas del seguro de vida institucional, conciliando con los productos de nóminas pagados y determinando los importes para el entero de las primas potenciada para realizar las solicitudes de pago correspondientes, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de las personas servidoras públicas de la ANAM ante la aseguradora y con ello, se cubran la suma asegurada en caso de siniestro.

- Verificar la información de la elección de los porcentajes de las primas aseguradas por los servidores adscritos a la ANAM en el módulo de Seguros Institucionales del seguro de vida institucional, obteniendo del sistema institucional, todas las nóminas procesadas en la quincena y así poder correr los procesos de carga masiva, para mantener actualizada la información de las personas servidoras públicas, y que la captura de las solicitudes realizadas en el Módulo de Seguros Institucionales por las Subadministraciones de Recursos y Servicios sean aplicadas en nómina.

- Enviar la documentación para el trámite de pago por concepto de las primas del seguro colectivo de retiro, revisando que las bases de datos integren los movimientos organizaciones de acuerdo con los productos de pago, con la finalidad de determinar las cuotas para realizar los pagos correspondientes

- Revisar el envío a la aseguradora de los reportes de movimientos de personal, corrección de datos, pago de primas potenciadas y pago de licencias médicas sin goce de sueldo, generando la información de movimientos administrativos quincenales y las retenciones efectuadas en los productos de nóminas dentro del Sistema Institucional, a fin de informar a la aseguradora la situación actual de los empleados y que otorgue el servicio en caso de siniestro.

- Atender las solicitudes de descuento por parte del ISSSTE, FOVISSSTE y FONACOT, aplicando en el Sistema institucional las bases de datos enviadas, verificando que las personas servidoras públicas relacionadas se encuentren activas, con la finalidad de realizar el descuento correspondiente en las nóminas según la normativa vigente.

- Atender las solicitudes de gastos funerarios realizadas por los familiares de las ex personas servidoras públicas, validando la documentación proporcionada y normatividad vigente, para la generación de las solicitudes de pago ante la Dirección de Recursos Financieros, con el fin de cubrir los gastos de inhumación de las ex personas servidoras públicas adscritas a la ANAM que fallecieron y cuentan con una antigüedad en el servicio de cuando menos 6 meses.

- Atender las órdenes judiciales de las personas servidoras públicas que se encuentren en juicios por pensión alimenticia, calculando de acuerdo con sus percepciones y deducciones percibidas, los porcentajes o montos de descuento a aplicar, con el fin de cumplir con el pago correspondiente al beneficiario, determinado por la autoridad judicial correspondiente.

OBJETIVO

Establecer y supervisar los programas de Reconocimientos Institucionales, las acciones dirigidas al fortalecimiento de la Cultura y el Clima Organizacional, así como las de comunicación para los proyectos y servicios de Recursos Humanos, coordinando la implementación de las estrategias de difusión y sensibilización, verificando la aplicación de las metodologías y procedimientos para la ejecución de los programas y dando seguimiento a los resultados, para fortalecer el sentido de pertenencia en la institución, y reconocer a los empleados que fueron merecedores de recibir un reconocimiento institucional, con base en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Normas para el Sistema de Evaluación del Desempeño de las Personas servidoras públicas de nivel Operativo y del Premio Nacional de Administración Pública, Estrategias y Políticas de Recursos Humanos y Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Coordinar las estrategias y mecanismos para el desarrollo de los programas de Reconocimiento Institucional por años de servicio, Perseverancia y Lealtad (PyL), Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público (PNASP) y por trabajos destacados para participar en el Premio Nacional de Administración Pública (PNAP) y los que determine la institución, estableciendo el plan de acción, las reglas de operación, los mecanismos de ejecución y seguimiento y supervisando el apego a la estrategia y a los procedimientos establecidos en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y las políticas de Recursos Humanos, a fin de asegurar la transparencia en el otorgamiento de los premios de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas de recursos humanos.

- Coordinar el diseño e implementación a nivel nacional de la estrategia para llevar a cabo el Programa de Estímulos y Recompensas derivado del sistema de evaluación del desempeño del personal operativo, definiendo el plan de acción, las reglas de operación y emitiendo los documentos normativos y mecanismos de ejecución necesarios, a fin de que se otorguen los estímulos y las recompensas con apego a la metodología y normatividad vigente.

- Coordinar el proceso para el análisis de los resultados obtenidos de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) aplicados por la Secretaría de la Función Pública, definiendo los criterios para la integración, revisión, análisis y generación de datos cualitativos y cuantitativos de los resultados de cada unidad administrativa, para identificar la percepción de las personas servidoras públicas de la ANAM de los factores que se miden y proponer en su caso, posibles acciones de mejora a implementar que contribuyan a la mejorara del clima laboral de los equipos de trabajo.

- Integrar el reporte de los resultados obtenidos de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) por Unidad Administrativa, determinando los criterios para identificar los datos relevantes a presentar de la ANAM, su comportamiento histórico y proponer las áreas a visitar, para que el titular de cada Unidad Administrativa cuente con elementos para la toma de decisiones en la mejora de clima organizacional.

- Generar la estrategia de sensibilización por área específica e implementar las intervenciones organizacionales, identificando las áreas con los factores más bajos en la ECCO y desarrollando talleres de integración y dinámicas de grupo para su implementación en las Unidades Administrativas a nivel nacional, para propiciar prácticas que mejoren el clima en la organización, el liderazgo de las personas servidoras públicas y las estrategias que promuevan los fines del servicio público.

- Supervisar la actualización del catálogo de productos de mejora de clima organizacional, definiendo los criterios de diseño para el desarrollo de nuevos talleres y materiales, de acuerdo con las necesidades de cada área, con el objeto de que las áreas a intervenir siempre tengan alternativas que propicien la mejora del clima organizacional.

- Establecer campañas de sensibilización orientadas a fortalecer la Cultura Organizacional de la institución, definiendo los temas y alineándolos a los principios, valores y compromisos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, para garantizar la cultura meta, a través de una estrategia institucional.

- Coordinar el diseño del plan de trabajo de las acciones de comunicación y sensibilización que fomenten Cultura Organizacional, aprobando el material, contenidos y herramientas propuestos para fortalecer los principios y valores del Código de Ética de la APF entre las personas servidoras públicas de la Institución, a fin de dar cumplimiento a la estrategia institucional.

- Supervisar a nivel nacional la implementación y operación de las estrategias, procedimientos y protocolos, que permitan llevar a cabo la premiación derivada de los programas de reconocimientos institucionales (años de servicio y desempeño),

vigilando la correcta aplicación de los lineamientos, modelos de operación, contenidos, materiales, productos, logística, actividades, procedimientos y protocolos necesarios, a fin de que la distribución y entrega de premios se lleve a cabo, tanto en el ámbito central como en las Aduanas, conforme a la normatividad aplicable.

- Establecer el proceso para medir el impacto organizacional de la aplicación de los programas de Reconocimientos Institucional (PyL, PNASP, PNAP y EyR), planeando y organizando la implementación de estrategias para el análisis de la información, supervisando su procesamiento y validando los resultados de la aplicación de diagnósticos que permitan conocer la opinión tanto de las personas participantes como de las áreas usuarias, a fin de identificar y establecer acciones dirigidas a su mejora continua.

- Supervisar la generación de modelos teóricos orientados a contribuir a la comunicación y sensibilización de los procesos relacionados con el Desarrollo Organizacional de la ANAM, definiendo la metodología técnica y procedimientos para el desarrollo, implementación, seguimiento y control de los mismos, con objeto de contribuir a la mejora del clima organizacional de la ANAM.

- Realizar convenios institucionales, contactando a las diversas empresas que ofrezcan un precio preferencial, con el objeto de ofrecer a la comunidad ANAM diferentes beneficios de bienestar, cultura, entretenimiento, tiendas comerciales, entre otros.

DEPARTAMENTO DE SENSIBILIZACIÓN Y RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Desarrollar e implementar los programas de Reconocimientos Institucionales, y llevar a cabo las acciones dirigidas al fortalecimiento de la Cultura y el Clima Organizacional, así como las de comunicación para los proyectos y servicios de Recursos Humanos, aplicando las estrategias, metodologías y acciones definidas para su ejecución de conformidad con los objetivos estratégicos de recursos humanos, para fortalecer la cultura y el clima organizacional y el sentido de pertenencia en la institución, así como reconocer a las personas servidoras públicas que fueron merecedoras de recibir un Reconocimiento Institucional, con base en la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, Normas para el Sistema de Evaluación del Desempeño de las Personas servidoras públicas de nivel Operativo y del Premio Nacional de Administración Pública, Estrategias y Políticas de Recursos Humanos y Normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Coordinar el desarrollo de los Programas de Reconocimiento Institucional por años de servicio (Perseverancia y Lealtad (PyL) y Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público (PNASP) del personal, por trabajos destacados para participar en el Premio Nacional de Administración Pública (PNAP); así como para aquellos programas adicionales que determine la institución, instrumentando y dando seguimiento al plan de acción, a los documentos normativos y reglas de operación de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de asegurar la transparencia en el otorgamiento de los premios y recompensas al personal y su implementación en toda la institución.

- Elaborar el plan de acción para la implementación del Programa de Estímulos y Recompensas, derivado del sistema de evaluación del desempeño de los empleados de nivel operativo, elaborando los documentos normativos, reglas de operación, convocatorias, mecanismos y períodos de ejecución necesarios, a fin de cumplir con la metodología, normatividad establecida y su alineación a la estrategia institucional.

- Organizar las actividades para la integración de la información de análisis cuantitativos y cualitativos derivados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO), definiendo los criterios de análisis y procesamiento de la

información que se obtiene de la base de datos de la ECCO, para su presentación a las Unidades Administrativas.

- Preparar la presentación de resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) por Unidad Administrativa, considerando los datos establecidos, para presentar el comportamiento histórico y áreas propuestas a visitar, para que el titular de cada Unidad Administrativa cuente con elementos para la toma de decisiones en la mejora de clima organizacional.

- Diseñar acciones de mejora de Clima Organizacional, definiendo los criterios para el desarrollo y ejecución de talleres de sensibilización y actividades de integración, para mejorar la efectividad y eficiencia de los equipos de trabajo.

- Actualizar las técnicas de diagnóstico cualitativo sobre clima organizacional, identificando los resultados obtenidos en las encuestas institucionales y estudios cualitativos, con el propósito de determinar acciones de mejora para las Unidades Administrativas.

- Desarrollar los contenidos de los productos de mejora de clima organizacional, definiendo los temas, dinámicas y materiales para cubrir las necesidades de cada área, con el objeto de mantener actualizado el catálogo.

- Proponer mecanismos de evaluación de las intervenciones de las áreas visitadas, analizando la efectividad y alcance de las acciones realizadas, con la finalidad de valorar su efectividad.

- Ejecutar las acciones de comunicación y sensibilización incluidas en el plan de trabajo que fomenten la Cultura Organizacional, integrando el material, contenidos y herramientas para fortalecer los principios y valores del Código de Ética de la APF entre las personas servidoras públicas de la Institución, a fin de dar cumplimiento a la estrategia institucional.

- Implementar las acciones que permitan llevar a cabo la premiación de los programas de reconocimientos institucionales (años de servicio y desempeño), coordinando la aplicación de los lineamientos, modelos de operación, contenidos, materiales, productos, logística, actividades, procedimientos y protocolos, a fin de que la distribución y entrega de premios se lleve a cabo, tanto en el ámbito central como en las Aduanas, conforme a la normatividad aplicable.

- Operar los Convenios de Descuento Institucional, actualizando el directorio de descuentos, con el objeto de mantener actualizada la oferta de las empresas que ofrecen precios preferenciales al personal de la ANAM.

OBJETIVO

Gestionar el pago de las remuneraciones a los trabajadores de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) y de los compromisos celebrados con terceros institucionales, solicitando la suficiencia presupuestaria y el pago a la Dirección de Recursos Financieros, mediante el envío de las solicitudes y la información presupuestal y financiera tanto de las nóminas como de los procesos patronales, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de la ANAM establecidas en las normatividades federales, estatales y contratos correspondientes, de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, Leyes de la TESOFE y de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, RIANAM, Ley del ISSSTE, Condiciones Generales de Trabajo y Lineamientos para la Medida de Fin de Año.

FUNCIONES

- Verificar la revisión de los productos de pago ordinarios y extraordinarios de los capítulos 1000 y 3000, así como de reintegro, validando el control de compensaciones de terceros y la integración de los resúmenes de nómina y finanzas al concentrado de nóminas, así como los importes brutos, de deducción, netos, de abono y DAP de las nóminas, mediante cruces con el cuadro de liberación, a fin de preparar la información presupuestal y financiera para el trámite de pago de las nóminas de los empleados de la ANAM por sueldos y salarios, prestaciones, defunción y cuotas de terceros institucionales o reintegro a la Tesorería de la Federación.

- Supervisar la elaboración de archivos de gestión de suficiencia presupuestaria para cubrir los compromisos de pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, de defunción, de terceros institucionales por concepto de cuotas y aportaciones patronales, por Condiciones Generales de Trabajo o Lineamientos para el Otorgamiento de la Medida de Fin de Año, revisando los archivos de carga en los sistemas electrónicos de la TESOFE con información presupuestal y financiera para el pago por abono y DAP a los empleados de la ANAM y pensionados, así como a terceros institucionales; y el concepto, montos brutos, de deducción, netos, fecha de pago y capítulo de las solicitudes de pago realizadas a Recursos Financieros con los concentrados de percepciones y deducciones, sistema y facturas, con el propósito de contar con la suficiencia de recursos en la partida presupuestal correspondiente para el pago de los compromisos contraídos.

- Verificar las aportaciones patronales de seguridad social que se enterarán al ISSSTE, determinadas mediante el proceso manual y en sistema, comprobando la base de cálculo, mediante la revisión de los importes de los conceptos cotizables en el concentrado de nóminas y la revisión del reporte de productos, bases de cálculo y aportaciones emitido por el sistema, con intención de enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) las aportaciones patronales a favor de los trabajadores de la ANAM.

- Vigilar el entero de cuotas y aportaciones quincenales por concepto de seguridad social en los sistemas del ISSSTE SERICA Nóminas y SERICA TESOFE, supervisando el proceso de generación y validación de layouts por tipo de producto de pago, emitidos por el sistema interno, los datos financieros y presupuestales de la cuenta por liquidar certificada, la declaración de obligaciones de cuotas y aportaciones de seguridad social y el recibo electrónico de pago y sus coincidencias entre dichos documentos, con la finalidad de dar atención a los lineamientos para el entero de cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSSTE.

- Revisar las proyecciones de los capítulos 1000 y 3000, en cuanto al impuesto sobre nóminas, verificando los importes ejercidos en periodos anteriores y en su caso, validando los porcentajes de incremento salarial aplicados, a fin de prever las necesidades presupuestarias para estar en posibilidad de hacer frente a los compromisos de pago de la Dirección de Recursos Humanos.

- Coordinar el proceso de pago del impuesto sobre nóminas a los Gobiernos de las 26 Entidades Federativas en los que tiene presencia la Agencia Nacional de Aduanas de México, supervisando la ejecución del proceso para la determinación de los importes en el sistema, mediante la revisión de los cruces por producto y concepto del reporte y el concentrado de percepciones y deducciones mensual, el detalle presupuestal por Estado y el envío de los cuadros resumen y medios o comprobantes de pago a los enlaces de las Aduanas con la información del período, número de empleados, base gravable, porcentajes y total a pagar, para dar cumplimiento a las Leyes Fiscales Estatales establecidas por la Hacienda Pública de los Estados.

- Coordinar la configuración anual del proceso del Impuesto Sobre Nóminas, supervisando el análisis de la legislación aplicable al Estado, respecto a los conceptos de percepción que conforman la base gravable y la tasa porcentual para la determinación y pago del impuesto, así como las tasas de los impuestos adicionales y fechas límite de pago, a fin de enterar el impuesto conforme a los criterios, plazos y periodicidad establecidos en las Leyes de Hacienda, Ingresos y Códigos Financieros y Fiscales de los Estados.

- Verificar el ejercicio del gasto de los capítulos 1000 y 3000 por unidad administrativa, partida presupuestal, proyecto y actividad institucional, afectados por el pago de las

remuneraciones a los empleados de la ANAM, por las nóminas de defunción, por el pago a proveedores por concepto de prestaciones otorgadas a los empleados, por el pago de obligaciones fiscales estatales y por los reintegros, revisando las tablas resumen de los concentrados mensuales de percepciones, deducciones y netos, así como de terceros institucionales por cuotas y aportaciones de pago y de reintegro, con el objetivo de identificar los importes devengados y su impacto en el presupuesto ejercido y disponible y preparar la información para las conciliaciones del ejercicio del gasto.

- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias, de defunción, así como los pagos a terceros por cuotas y aportaciones patronales, a proveedores, por pagos de Condiciones Generales de Trabajo y por Lineamientos de medidas de fin de año, realizando la solicitud electrónica de pago, integrando resúmenes de nómina, finanzas y de suficiencia presupuestaria, relacionando los productos y sus importes brutos, de abono, de DAP e importes totales y validándolos contra los totales de la solicitud física de pago, a fin de garantizar el pago a los funcionarios de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Terceros Institucionales y demás beneficiarios por órdenes judiciales o por temas contractuales.

- Supervisar el cumplimiento de las solicitudes de pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias, de defunción, así como de terceros institucionales, de proveedores por Condiciones Generales de Trabajo y por Lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizadas a la Dirección de Recursos Financieros, validando la conciliación de las cuentas por liquidar certificadas en el Libro de Bancos por beneficiario, fecha de pago e importe, en su caso las diferencias y la cancelación del pasivo, con objeto de garantizar el cumplimiento de los compromisos dentro del plazo establecido por las normas aplicables.

- Coordinar las acciones para atender las solicitudes de información o documentación en materia de Impuesto Sobre Nóminas, Seguridad Social y Pagos Patronales a Terceros Institucionales, requerida por los diversos órganos fiscalizadores, identificando la documentación comprobatoria solicitada por tema, periodo y fecha de atención, a fin de dar cumplimiento a las normatividades de fiscalización y rendición de cuentas federales aplicables.

- Supervisar que se efectúe el pago de las líneas de captura bimestrales de las cuotas y aportaciones de SAR-FOVISSSTE (aportaciones voluntarias, complementarias de retiro, de ahorro solidario y de cesantía en edad avanzada y vejez) a favor de los empleados activos, así como de aportaciones al SAR-FOVISSTE y de cuotas y aportaciones de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez por condenas de Laudo, confirmando la disponibilidad de la suficiencia presupuestaria en las cuentas por liquidar certificadas de nóminas, aportaciones y pasivos pendientes de pago y enviando la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros, previó a la fecha de

vencimiento, para garantizar y no afectar el plan de ahorro del trabajador y en cumplimiento a las condenas atendidas por el área de Jurídico Contencioso Laboral.

- Coordinar la integración física y electrónica de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos, derivados de la emisión de nóminas, así como de pagos a terceros por cuotas y aportaciones patronales y a proveedores por Condiciones Generales de Trabajo y Lineamientos para el otorgamiento de medida de fin de año, así como de sus recuperaciones, realizando la integración por concepto de pago o reintegro y por capítulo presupuestal, con el propósito de asegurar que el ejercicio de los recursos ejercidos, se realice en cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de ellos y generar información necesaria para la atención de los requerimientos de revisión de los diversos órganos fiscalizadores.

- Solicitar el reintegro de recursos de año actual y años anteriores por concepto de cancelaciones de pago y recuperaciones de salarios pagados no devengados, así como de reintegros compensados, de los capítulos 1000 y 3000 a la TESOFE, validando la nota de reintegro mediante la confrontación de productos y sus importes brutos, de deducción, en su caso pensión alimenticia y netos con los cuadros de liberación y en su caso con los concentrados de nóminas y realizando la solicitud de reintegro electrónica, a la Dirección de Recursos Financieros, con los resúmenes de nómina y finanzas, archivos presupuestales y nota de reintegro, a fin de disminuir el saldo de las cuentas bancarias de la ANAM, provocados por recursos derivados de las solicitudes de nóminas y procesos derivados de las mismas.

- Vigilar que se efectúen las conciliaciones mensuales del ejercicio del gasto de los capítulos 1000 y 3000 con el área de Recursos Financieros, verificando las bases del presupuesto devengado y ejercido, por los pagos y reintegros procesados en el mes y, validando, en su caso, las diferencias respecto a solicitudes de pago, notas de reintegro y cifras; así como los ajustes correspondientes a las bases del ejercicio del gasto, con la finalidad de controlar los recursos asignados y ejercidos, derivados de los compromisos contraídos en los capítulos 1000 y 3000 por nóminas de sueldos y salarios, pagos a terceros institucionales, nóminas de defunción e impuesto sobre nóminas.

- Supervisar la elaboración de archivos presupuestales y financieros para pago de aportaciones patronales y reintegros de cuotas o aportaciones de años anteriores o actual de los capítulos 1000 y 3000, verificando el detalle presupuestal de pago realizado con el archivo de solicitud inicial, así como los cruces de los datos presupuestales por partida, unidades, proyectos y actividades institucionales de los archivos de reintegro con los archivos de origen de pago, con el fin de proporcionar al área de Recursos Financieros la información necesaria para que efectúen los pagos y reintegros.

- Vigilar la determinación de los importes a pagar a terceros institucionales por concepto de cuotas, validando la aplicación de los criterios de compensación establecidos por cada tercero, con el objetivo de recuperar el mayor gasto posible y optimizar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000.

- Vigilar la creación de los pasivos pendientes de pago al cierre de cada mes, rectificando sus importes en el concentrado consolidado de nóminas pagadas e inversas, así como los pagos por cuotas realizados en el mes en el libro de bancos y los pasivos del mes anterior y notificándolos, mediante correo electrónico, al área de Recursos Financieros, a fin de reservar los recursos para pago de las deducciones a bimestre vencido o para pago en cuanto se reciban las facturas correspondientes.

- Tramitar el pago del importe neto a los empleados y sus pensionadas, por Abono a cuentas bancarias o por Claves DAP, verificando el importe del abono y fecha de presentación de los archivos de bancos y el cuadre de los archivos de DAPS Trabajador y Pensionadas y, Transferencias Pensionadas, por proveedor de abono y DAP y concepto de deducción con el concentrado de nóminas y realizando el envío electrónico de los archivos a Recursos Financieros ,en los plazos establecidos, con el propósito de garantizar el pago de sus percepciones quincenales a los empleados de la ANAM por concepto de remuneraciones al trabajo personal y dar cumplimiento a las órdenes emitidas por los juzgados en materia de lo familiar.

- Atender la entrega de reportes respecto a los importes devengados por el ejercicio y pagos en servicios personales, en ejercicios fiscales pasados o presentes, verificando cifras de las bases mensuales del ejercicio del gasto de los capítulos 1000 y 3000 por nóminas, periodicidad, conceptos de percepción o deducción, partidas presupuestales y en su caso, unidad administrativa, de las Cuentas por Liquidar Certificadas y del Libro de Bancos, a fin de informar el desempeño de la Dirección de Remuneraciones al Personal, respecto al otorgamiento de las remuneraciones, en efectivo o en especie, de los servidores públicos operativos, de enlace y mando de la ANAM por los servicios prestados.

- Solicitar la presentación de la declaración y pago del Impuesto Sobre Nóminas de la Ciudad de México, enviando mediante correo electrónico institucional la información para pago, como base gravable, número de empleados, periodo e importe del impuesto, para el llenado de la declaración y supervisando la solicitud en la Administración Tributaria del Gobierno de la Ciudad de México del recibo de pago correspondiente, con el fin de dar cumplimiento al Código Fiscal de la Ciudad de México respecto de esa obligación patronal y fiscal.

- Controlar y reportar que se realicen las cancelaciones de claves DAP y transferencia de recursos a la cuenta dispersadora, revisando que las claves DAP recibidas y que no fueron cobradas, sean canceladas, y verificar con el área de Recursos Financieros que cuentan con los recursos a la cuenta dispersadora de nóminas inversas, con la

finalidad de que dichos recursos sean registrados a través de las nóminas inversas y reintegrados.

- Revisar todos los productos de nóminas generadas por las prestaciones de condiciones generales, servicio social, becas crédito, pagos por defunción, retiro voluntario para continuar con el proceso de pago, firmando los resúmenes de nómina y enviando los archivos generados para su trámite ante la Administración Dirección de Recursos Financieros, para que se emitan los depósitos para los empleados, las claves DAP para los prestadores de servicio social y los cheques para los beneficiarios de los pagos por defunción.

OBJETIVO

Generar la información administrativa, presupuestal y financiera para el pago de las percepciones a los trabajadores de la Agencia Nacional de Aduanas de México, de las cuotas y aportaciones a los terceros institucionales y demás pagos a los que la Dirección de Recursos Humanos se encuentre sujeta, elaborando las solicitudes físicas de pago y los archivos de distribución presupuestal, de manera manual o en el sistema interno, según el pago, con el objetivo de asegurar el desahogo de los compromisos con los trabajadores de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Terceros Institucionales y en su caso proveedores por temas contractuales, de conformidad con el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la APF, Leyes de la TESOFE y de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, RIANAM, Ley del ISSSTE, Condiciones Generales de Trabajo y Lineamientos para la Medida de Fin de Año.

FUNCIONES

- Validar las solicitudes de pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de defunción, así como de terceros institucionales, de proveedores por Condiciones Generales de Trabajo o Lineamientos Específicos de Medidas de Fin de Año, así como atentas notas de reintegro de recursos, comprobando importes del cuadro de liberación con los concentrados de nóminas y, en su caso, con las facturas correspondientes, así como con los archivos planos para el reintegro o pago proporcionados por las diversas áreas, a fin de garantizar el pago a los trabajadores, beneficiarios o el reintegro de los recursos a la TESOFE.

- Revisar la integración de los archivos planos con los que se estarán solicitando los pagos fuera de nómina, verificando la documentación soporte (facturas, contratos, convenios, escritos libres, actas de defunciones) los cuales dan pie a la generación de cada pago, así como los componentes de cada archivo que se compartirá en la solicitud del pago, con la finalidad de enviar al área de Recursos Financieros la información necesaria para el proceso de pago.

- Revisar los archivos planos con los que se estarán solicitando los reintegros del capítulo 1000 o 3000, confirmando los datos presupuestales e importes en los pagos que dieron origen al gasto, mediante cruces de información para la determinación de diferencias, con la finalidad de enviar al área de Recursos Financieros la información necesaria para el proceso de reintegro.

- Coordinar la elaboración de los concentrados de percepciones, deducciones y netos, que de igual forma, reflejen los importes por cada tercero institucional, estableciendo los criterios aplicables para su conformación y presentación, con el fin de tener una vista inmediata de los importes procesados respecto del bruto, neto, cuotas a los terceros institucionales que permita identificar el gasto por unidad, partida, proyecto y actividad, y validar los procesos patronales con las nóminas pagadas durante el periodo.

- Coordinar la ejecución del proceso patronal del ISSSTE manual y el proceso en el sistema institucional interno, validando los productos de nómina con conceptos de sueldos y compensación por desarrollo y capacitación que deben integrarse al proceso, verificando las bases de cálculo y el importe de las aportaciones determinadas de forma manual y por sistema y validando la diferencia, a fin de garantizar el entero de las aportaciones patronales al ISSSTE.

- Coordinar el registro del pago de cuotas y aportaciones en los sistemas del ISSSTE SERICA Nóminas y SERICA TESOFE, validando los comparativos de partidas presupuestales, conceptos de pago e importes de los reportes ISSSTE SERICA, emitidos por el sistema y los datos financieros de la Cuenta por Liquidar Certificada, a fin de dar cumplimiento a la presentación de la Declaración de Obligaciones de Cuotas, Aportaciones de Seguridad Social y Préstamos.

- Preparar el proceso del Impuesto Sobre Nóminas y validar sus resultados, identificando los productos que se deben integrar al proceso y verificando los productos integrados, así como las diferencias entre los importes de los conceptos de percepción del reporte arrojado por el sistema y los del concentrado de nóminas, a fin de dar cumplimiento a dicha obligación ante las Secretarías de Hacienda de los Estados de la República.

- Validar la información del Impuesto Sobre Nóminas que será enviada a los enlaces encargados en cada Estado, confrontando los datos de período, número de empleados, base gravable, porcentajes y total a pagar de los cuadros resumen con los del reporte del sistema interno y verificando los datos del beneficiario, estatus e importes de las claves DAP o Cuentas por Liquidar Certificadas, para que los enlaces de cada aduana puedan realizar el trámite de pago del Impuesto sobre nóminas de su entidad.

- Supervisar la actualización de los controles del ejercicio del gasto, verificando la integración de los pagos mensuales por nómina y pagos fuera de nómina de los capítulos 1000 y 3000, tanto de pago como de reintegro, así como procesos patronales, con el fin de conocer los importes ejercidos durante un periodo de tiempo determinado por concepto de pago, deducción, unidad y partida de gasto.

- Validar la información financiera de las deducciones para pago bimestral o para pago en cuanto se reciban las facturas correspondientes, verificando los importes de las mismas en el concentrado consolidado de nóminas pagadas e inversas, así como los pagos por cuotas realizados en el mes en el libro de bancos y los pasivos del mes anterior, a fin de informar a la Dirección de Recursos Financieros los pasivos creados y pendientes de pago al cierre del mes.

- Conciliar el ejercicio del gasto del capítulo 1000 y 3000, en cuanto a nóminas de defunción e Impuesto Sobre Nómina, con el área de Recursos Financieros y atender los comentarios o discrepancias que puedan llegar a surgir, confrontando solicitudes de pago y notas de reintegros, así como sus importes, a fin de dar transparencia a las operaciones de esta dirección y asegurar un cierre contable y presupuestal ordenado.

- Revisar los archivos de bancos para vinculación en los sistemas de la TESOFE y de DAP quincenales, conciliando las cantidades de Abono, DAP y Pensión, contenidas en los resúmenes de finanzas de las nóminas de pago contra las cantidades reportadas en dichos archivos, para su envío a la Dirección de Recursos Financieros y asegurar el pago neto quincenal a los empleados de la Agencia nacional de Aduanas de México y a los beneficiarios por pensión.

- Verificar la presentación de declaraciones mensuales del Impuesto Sobre Nómina, por parte de las Aduanas encargadas del proceso en cada Entidad Federativa, revisando el control de envío de comprobaciones de los Estados con las comprobaciones electrónicas recabadas, asimismo, verificar la existencia en el archivo de la comprobación física, a fin de asegurar el cumplimiento de dicha obligación fiscal y patronal en tiempo y forma, ante las Secretarías de Finanzas y Hacienda de la República.

- Revisar la actualización del Libro de Bancos de los capítulos 1000 y 3000 y su respectiva conciliación con las CLC's pagadas, validando la información de las solicitudes de pago capturadas, como la descripción, número de proveedor, productos, fechas de registro y pago, importes por Abono y DAP de nóminas, cuotas y aportaciones, así como importes totales, con respecto a la solicitud física, y verificando la integración del número, fecha e importes de las Cuentas por Liquidar Certificadas y las diferencias entre los importes de las CLC's y las solicitudes de pago, a fin de llevar el control de los importes pagados por tipo y concepto de pago, mensuales y anuales y garantizar el pago de los compromisos en tiempo y forma.

- Generar la documentación para solicitar a la Administración Tributaria del Gobierno de la Ciudad de México el Recibo de Pago del Impuesto Sobre Nóminas, integrando los datos y documentación del pago, como la Declaración, el Formato de Pago y la Cuenta por Liquidar Certificada, con el fin de completar la comprobación del cumplimiento de dicha obligación fiscal estatal.

- Dirigir la revisión de los productos de pago y nóminas inversas liberadas, indicando los criterios y rubros de revisión, en su caso, corroborando las observaciones identificadas y remitiéndolas al área correspondiente para su ajuste, a fin de garantizar el envío de la información para pago o reintegro a la Dirección de Recursos Financieros en tiempo y forma.

- Validar las comprobaciones electrónicas del pago del Impuesto Sobre Nómina, revisando los documentos integrados y los datos de base gravable, número de empleados e impuestos, integrados en ellos, a fin de preparar la documentación para la atención de las auditorías aplicadas a la ANAM por los diversos órganos fiscalizadores.

- Integrar la documentación solicitada por los Órganos Fiscalizadores en materia de seguridad social, recabando las Declaraciones de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Formatos Electrónicos de Pago y Cuentas por Liquidar Certificadas, por quincena y, por cuotas y aportaciones y préstamos personales, a fin de dar cumplimiento a los temas de rendición de cuentas del ejercicio fiscal.

- Validar las respuestas de la Dirección de Recursos Financieros a las solicitudes de pago o reintegro realizadas por la Dirección de Recursos Humanos, verificando los datos de fechas, número de solicitudes o notas e importes brutos, de deducción o netos y en su caso realizar las observaciones correspondientes, a fin de conformar la documentación comprobatoria de los pagos o reintegros que integraran el archivo de la nómina.

II.4.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subdirección de Gestión Administrativa.
Departamentos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa.

Dirección de Adquisiciones.
Subdirección de Licitaciones e Invitaciones.
Subdirección de Adjudicaciones Directas.
Subdirección de Investigaciones de Mercado.
Subdirección de Contratos y Convenios.
Subdirección de Comités.
Departamentos adscritos a la Dirección de Adquisiciones.

Dirección de Servicios Generales.
Subdirección de Vehículos y Combustibles.
Subdirección de Atención a Siniestros y Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles, Transportación Aérea y Mensajería.
Subdirección de Servicios de Limpieza y Vigilancia.
Subdirección de Servicios Generales.
Subdirección de Seguridad Institucional.
Subdirección de Protección Civil.
Departamentos adscritos a la Dirección de Servicios Generales.

Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
Subdirección de Bienes Inmuebles.
Subdirección de Bienes Muebles.
Subdirección de Almacenes.
Subdirección de Mantenimiento.
Subdirección de Archivos de Concentración.
Departamentos adscritos a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dirección de Planeación y Seguimiento.
Subdirección de Planeación y Seguimiento.
Departamento adscrito a la Dirección de Planeación y Seguimiento.

Dirección de Normatividad y Cumplimiento.
Subdirección de Normatividad y Cumplimiento.
Departamentos adscritos a la Dirección de Normatividad y Cumplimiento.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

Facilitar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a las Unidades Administrativas, proporcionándoles oportunamente los recursos materiales y/o servicios generales acorde a sus necesidades y requerimientos, mediante la celebración de contratos y/o convenios con proveedores y prestadores de servicios, procurando en todo momento la optimización de los recursos. Así como proporcionar de manera ágil y eficaz el apoyo administrativo necesario en materia de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el despacho de los asuntos de la Agencia; asegurando que las actividades se realicen en instalaciones funcionales, adecuadas y seguras.

VISIÓN

Ser el área de la Agencia Nacional de Aduanas de México que proporcione a las Unidades Administrativas adscritas un esquema de administración eficiente y transparente, que permita la correcta provisión de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, para alcanzar y dar cumplimiento a los objetivos y metas de este Organismo.

OBJETIVO

Documentar la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG); orientando e informado al personal sobre la integración y funcionamiento de las distintas áreas; con la finalidad de que los diferentes niveles jerárquicos identifiquen los tramos de control, objetivos, funciones, delimitación responsabilidades y faciliten la prestación de servicios.

FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 fracción II del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las señaladas en las fracciones **I, II, VII, VIII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXII, XXXIII y XXXIV del artículo 35** de dicho Reglamento.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subdirección de Gestión Administrativa.
Departamentos adscritos a la Subdirección de Gestión Administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
David Aguilar Centeno Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oscar Emilio Mendoza Serena Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Apoyar a las actividades diarias de la DRMSG, facilitar los requerimientos necesarios de las diversas áreas funcionales para el cumplimiento de sus tareas, controlar, organizar y turnar la documentación y asuntos que ingresen relacionados con las actividades de las unidades administrativas adscritas a la DRMSG, así como coordinarse con las direcciones y subdirecciones para la atención de los asuntos inherentes a la operación y que por necesidades del servicio corresponda.

FUNCIONES

1. Supervisar el control y registro de la documentación que ingresa a la unidad administrativa de las diversas áreas funcionales de la ANAM.
2. Revisar el buen despacho de la documentación interna de la DRMSG, a las áreas responsables.
3. Controlar los requerimientos internos de las Direcciones.
4. Supervisar y controlar el resguardo de la documentación interna.
5. Coordinar el control de la participación de la DRMSG ante comités, mesas de trabajo, órganos colegiados de la ANAM, así como con terceros.
6. Coordinar la relación de trabajo entre las Direcciones adscritas a la DRMSG, así como promover la buena comunicación entre las mismas.
7. Operar el fondo revolvente de la dirección, para abastecer las necesidades extraordinarias.
8. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar a las actividades diarias de la DRMSG y facilitar los requerimientos necesarios de las diversas áreas funcionales para el cumplimiento de sus tareas, así como llevar el control de la documentación que ingresa a la DRMSG para ser turnada y atendida por las respectivas áreas.

FUNCIONES

1. Revisar y registrar la documentación que ingresa a la unidad administrativa de las diversas áreas funcionales de la ANAM.
2. Despachar la documentación interna de la DRMSG, a las áreas responsables.
3. Solicitar a las áreas correspondientes las altas y bajas de equipos de cómputo, telefonía y correos electrónicos.
4. Gestionar el archivo y resguardado de la documentación sin trámites pendientes.
5. Operar y organizar la participación de la DGSMSG en grupos de trabajo, comités, en órganos colegiados y demás mesas de trabajo de la que sea parte.
6. Preparar oficios y documentación solicitada por el director.
7. Preparar expedientes de las comisiones de la dirección.
8. Controlar y proporcionar números de oficio o de atentas notas para los procesos que corresponda.
9. Proveer insumos de papelería al personal de la dirección.
10. Operar el fondo revolvente de la dirección, para abastecer las necesidades extraordinarias.
11. Proponer mejoras administrativas para el funcionamiento eficiente de la dirección.

12. Atender los requerimientos que se presentan dentro de la DRMSG.

13. Recabar la información relevante sobre los correos electrónicos dirigidos a la dirección.

14. Las demás que le confiera la persona titular de la Subdirección de Gestión Administrativa, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Adquisiciones.

Subdirección de Licitaciones e Invitaciones.
Subdirección de Adjudicaciones Directas.
Subdirección de Investigaciones de Mercado.
Subdirección de Contratos y Convenios.
Subdirección de Comités.
Departamentos Adscritos a la Dirección de Adquisiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
David Aguilar Centeno Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oscar Emilio Mendoza Serena Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas previstas en la LAASSP y LOPSRM, proponer estrategias de planeación en la materia, propiciar la atención en tiempo y forma a los requerimientos de las unidades administrativas, propiciando la mejora continua y el uso eficiente y honrado de los recursos públicos.

FUNCIONES

1. Proponer al DRMSG estrategias de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y, en su caso, modificaciones a las políticas, bases y lineamientos, con base en el análisis de las propuestas y recomendaciones formuladas por las unidades administrativas de la ANAM y órganos fiscalizadores.

2. Proponer los programas de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como obras públicas y servicios relacionados con las mimas.

3. Coordinar y dirigir la formulación y presentación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las unidades administrativas de la ANAM y sus modificaciones que, en su caso, resulten procedentes.

4. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas respecto a los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas para alcanzar objetivos institucionales.

5. Proponer e implementar mecanismos de control que permitan medir el funcionamiento y los alcances del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la atención de observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores.

6. Coordinar y dirigir los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran las unidades administrativas de la ANAM, así como supervisar que los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos se ajusten a las disposiciones normativas aplicables.

7. Coordinar acciones de investigación de mercado e identificar posibles proveedores y contratistas que cuenten con la capacidad de respuesta, para el desarrollo de los procedimientos de contratación.

8. Desarrollar los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas con base en los presupuestos respectivos de las Unidades Administrativas y a la normatividad vigente en la materia, conforme a los criterios de economía, eficacia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

9. Presidir los eventos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, así como suscribir los documentos generados de los diferentes procedimientos de contratación definidos en la LAASSP y LOPSRM, formular los informes correspondientes y auxiliar al DRMSG en el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones conferidas.

10. Suscribir y notificar las adjudicaciones directas a proveedores y contratistas, previa dictaminación y evaluación de las Áreas Requirentes.

11. Dirigir la atención y seguimiento de inconformidades derivadas de los procedimientos de contratación.

12. Coordinar la elaboración y revisión de los contratos y convenios entre la ANAM, los proveedores y contratistas adjudicados en coordinación con las áreas requirentes y supervisar su formalización.

13. Supervisar la revisión y liberación de garantías de cumplimiento.

14. Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes y las instituciones respectivas para hacer valer las garantías de cumplimiento otorgadas por proveedores y contratistas en caso de incumplimiento de contratos, previa solicitud y dictaminación de las áreas administradoras.

15. Coordinar los procedimientos para la terminación anticipada o rescisión de pedidos, contratos o convenios derivados de los procedimientos de contratación regulados por la LAASSP y LOPSRM.

16. Participar en los Comités y Subcomités de la materia, en términos de los Manuales de Integración y Funcionamiento respectivos.

17. Establecer mecanismos de control para integrar los asuntos que se informan al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como el del Obras Públicas de conformidad con la LAASSP y la LOPSRM.

18. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los actos de fiscalización de los procedimientos de contratación.

19. Dirigir las acciones necesarias para la operación de diversos sistemas informáticos de contrataciones públicas de aplicación obligatoria en las Dependencias y Entidades de la APF.

20. Desempeñar todas aquellas funciones y actividades instruidas por el DRMSG en materia de contrataciones públicas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme los requerimientos de las Unidades Administrativas de la ANAM.

FUNCIONES

1. Coordinar la revisión de anexos técnicos y términos de referencia para la elaboración de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en términos de la LAASSP y LOPSRM.

2. Revisar y admitir las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de la ANAM, y verificar su correcta contratación.

3. Asesorar a las unidades administrativas respecto a los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas para alcanzar los objetivos institucionales.

4. Opinar sobre los requisitos técnicos propuestos por las Áreas Requirentes para la elaboración de las convocatorias para licitaciones públicas y de las invitaciones a cuando menos tres personas.

5. Supervisar la correcta elaboración de las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, en términos de la LAASSP y LOPSRM.

6. Presidir los eventos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, así como suscribir los documentos generados de los diferentes procedimientos de contratación definidos en la LAASSP y LOPSRM, formular los informes correspondientes y auxiliar al DA en el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones conferidas.

7. Verificar la correcta carga de información de los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas en el sistema CompraNet, en términos de la LAASSP y LOPSRM.

8. Evaluar los aspectos legales y administrativos, así como las propuestas económicas, en los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

9. Verificar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de la evaluación técnica.

10. Elaborar los informes previos y circunstanciados en los procedimientos de inconformidad que se susciten.

11. Llevar el control documental de los expedientes de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

12. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisiciones o el DRMSG, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos de contratación bajo la modalidad de adjudicación directa para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme los requerimientos de las Unidades Administrativas de la ANAM.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la revisión de anexos técnicos, términos de referencia y escritos de justificación para las adjudicaciones directas, en términos de la LAASSP y LOPSRM.

2. Revisar y admitir las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de la ANAM, y verificar su correcta contratación por adjudicación directa.

3. Asesorar a las unidades administrativas respecto a los procedimientos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas para adjudicaciones directas y contrataciones entre entes públicos, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

4. Evaluar los aspectos legales – administrativos, y económicos, en los procedimientos de contratación por adjudicación directa.

5. Verificar la integración de la información relativa a los resultados obtenidos de la evaluación técnica para adjudicaciones directas.

6. Supervisar la operación de la Tienda Digital y de la Bitácora Electrónica de Seguimiento a Adquisiciones.

7. Llevar el control documental de los expedientes de adjudicación directa.

8. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisiciones o el DRMSG, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

OBJETIVO

Coordinar las investigaciones de mercado que soliciten las áreas requirentes para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previo al inicio de los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, y entre entes públicos.

FUNCIONES

1. Verificar que las investigaciones de mercado se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable.
2. Coordinar la integración del directorio de posibles proveedores para iniciar la investigación de mercado.
3. Supervisar la elaboración y envió de solicitudes de cotización para las investigaciones de mercado.
4. Revisar el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado.
5. Revisar que, en la investigación de mercado se determine la existencia de oferta de bienes, arrendamientos y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveeduría a nivel nacional o internacional y se conozca el precio prevaleciente.
6. Supervisar la elaboración, integración y presentación de las investigaciones de mercado para la toma de decisiones en la selección del procedimiento de contratación idóneo.
7. Coordinar la comunicación al área requirente sobre la existencia de bienes y servicios alternativos o sustitutos técnicamente, derivado de la información obtenida en la investigación de mercado.
8. Supervisar el desarrollo de las acciones complementarias derivadas de las investigaciones de mercado, que sean solicitadas por la persona titular de la Dirección de Adquisiciones.
9. Proponer y actualizar la metodología para la elaboración de las investigaciones de mercado.

10. Coordinar y orientar a las Unidades Administrativas que soliciten apoyo respecto a la elaboración de investigaciones de mercado.
11. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisiciones o el DRMSG, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

OBJETIVO

Supervisar la elaboración de los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa, y entre entes públicos, así como los convenios modificatorios derivados de éstos, terminaciones anticipadas y rescisiones administrativas.

FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios modificatorios para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de los procedimientos de contratación realizados en la Dirección de Adquisiciones, a través del MFIJ.

2. Verificar que los instrumentos jurídicos elaborados se formalicen dentro de los plazos establecidos por la LAASSP y LOPSRM.

3. Calificar las garantías de cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos de contratación realizados en la Dirección de Adquisiciones.

4. Instrumentar los procedimientos de terminaciones anticipadas y rescisiones de contratos, previa solicitud y dictaminación de las áreas administradoras.

5. Enviar copia de los instrumentos jurídicos formalizados a la Dirección de Recursos Financieros para su seguimiento presupuestario.

6. Administrar las bases de datos de los contratos y convenios formalizados, el sistema REPGAR y rendir los informes que sean requeridos.

7. Llevar el control documental de los expedientes integrados de los procedimientos de contratación realizados en la Dirección de Adquisiciones.

8. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, así como las señaladas en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

OBJETIVO

Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ANAM (CAASANAM), Comité de Obras Públicas de la ANAM (COPANAM) mediante la integración de los asuntos que se someten a su consideración para revisión, análisis, aprobación y dictaminación en términos de las disposiciones normativas que regulan la materia.

FUNCIONES

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obras Públicas de la ANAM, a partir de la información que proporcionen las áreas requirentes de la ANAM, considerando la adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. Implementar las acciones necesarias para que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM autorice los Programas Anuales, a efecto de ponerlo a disposición del público en general a través del Módulo del PAAASOP a más tardar el 31 de enero de cada año.

3. Actualizar en el Módulo del PAAASOP de CompraNet dentro de los últimos cinco días naturales de cada mes los respectivos Programas Anuales, mediante la adición, modificación, suspensión o cancelación de los proyectos registrados, previa solicitud de las áreas requirentes.

4. Colaborar con las áreas requirentes de la ANAM en la elaboración de la Justificación sobre la procedencia de los casos de excepción a la licitación pública, para llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, a que se refieren los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se someten a dictamen del CAASANAM.

5. Supervisar las propuestas de modificación a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ANAM, formuladas por el

área contratante y las áreas requirentes a efecto de presentar el proyecto respectivo para dictamen del Pleno del CAASANAM.

6. Recopilar de las Unidades Administrativas Centrales y/o Direcciones Generales de las ANAM, la información sobre las contrataciones en las que figuren como Administradores y Verificadores del cumplimiento de los contratos, a fin de someter a análisis del Pleno del CAASANAM los Informes Trimestrales sobre el estatus de conclusión y resultados generales de las contrataciones que realice la ANAM, con recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del Artículo 16 de la Ley Aduanera.

7. Diseñar el Manual de Integración y Funcionamiento del CAASANAM y COPANAM, así como, de los Subcomités cuya creación se autorice previamente.

8. Verificar que el monto de las contrataciones públicas que se lleven a cabo en términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, no rebasen el 30% del presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

9. Proporcionar para conocimiento del Pleno del CAASANAM y de las Unidades Administrativas Centrales y/o Direcciones Generales los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la ANAM, para llevar a cabo contrataciones por montos máximos de actuación a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.

10. Proponer el Calendario de Sesiones Ordinarias del CAASANAM y COPANAM de cada ejercicio.

11. Verificar el seguimiento de acuerdos tomados en las sesiones ordinarias y extraordinarias a efecto de poner en conocimiento del Pleno del CAASANAM su cumplimiento y conclusión.

12. Proponer el Acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del CAASNAM y COPANAM para su firma.

13. Recopilar la información sobre el cumplimiento de los compromisos e indicadores del Programa de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y la Mejora de la Gestión Pública, que se presenta por parte de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al Comité de Control y Desempeño Institucional de la ANAM.

14. Integrar la información que permita atender los requerimientos de información del Órgano Interno de Control de la ANAM, relativos a las contrataciones públicas y funciones del CAASANAM a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

15. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, así como las señaladas en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas previstas en la LAASSP y LOPSRM, así como efectuar las estrategias de planeación en la materia, dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de las unidades administrativas, propiciando la mejora continua y el uso eficiente, eficaz y honrado de los recursos públicos para la subdirección a la que se encuentre adscrito.

FUNCIONES

1. Recibir la información que proporcionen las áreas requirentes de la ANAM, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ANAM, necesarios para la operación sustantiva de la ANAM.

2. Cargar la información a COMPRANET para los procesos de contratación y sistemas electrónicos para su seguimiento y formalización.

3. Ejecutar los procedimientos de contratación bajo la modalidad de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y/o licitación pública.

4. Operar el sistema denominado Tienda Digital, así como la carga de información en la Bitácora Electrónica de Seguimiento a Adquisiciones de los procedimientos de contratación realizados para la adquisición y arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

5. Preparar la documentación relativa a los Informes Trimestrales de las contrataciones públicas celebradas por la ANAM, con recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del Artículo 16 de la Ley Aduanera a fin de enviarlas para análisis del Pleno del CAASANAM.

6. Realizar las investigaciones de mercado y la consulta de información en términos del artículo 28 del RLAASSP, así como Elaborar los resultados de las investigaciones de mercado para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas o servicios relacionados con las mismas.

7. Elaborar los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos (MFIJ).

8. Ejecutar los procesos de calificación, verificación y validación de las fianzas emitidas por los diversos proveedores para garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales en la materia.

9. Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ANAM (CAASANAM), Comité de Obras Públicas de la ANAM (COPANAM), así como coadyuvar con la logística para su celebración; Subcomité Revisor de Convocatorias.

10. Revisar y elaborar la documentación para las contrataciones fundadas en el artículo 1° de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como sigue:

    - Si la investigación de mercado la realiza el área requirente, se procede a su revisión y en caso de tener observaciones se procede a la devolución para que sean subsanadas.
    - Elaborar la solicitud de ratificación o mejoramiento de precios.
    - Solicitar al área requirente la evaluación de la cotización técnica.
    - Elaborar la evaluación de los requisitos legales.
    - Elaborar de manera conjunta con el área requirente la evaluación de la cotización económica.
    - Elaborar oficio de notificación de adjudicación.
    - Enviar el expediente de la contratación al área jurídica para la elaboración del contrato respectivo.

11. Recopilar la información de las contrataciones públicas celebradas en términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, a fin de constatar que no rebasen el 30% del presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

12. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisiciones, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Servicios Generales.

Subdirección de Vehículos y Combustibles.
Subdirección de Atención a Siniestros y Seguros de los Bienes Muebles e Inmuebles, Transportación Aérea y Mensajería.
Subdirección de Servicios de Limpieza y Vigilancia.
Subdirección de Servicios Generales.
Subdirección de Seguridad Institucional.
Subdirección de Protección Civil.
Departamentos Adscritos a la Dirección de Servicios Generales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
David Aguilar Centeno Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oscar Emilio Mendoza Serena Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Administrar y coordinar la prestación de los servicios generales, de seguridad y protección Civil de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), con el objeto de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos que formulen las diversas Unidades Administrativas de la ANAM, así como cubrir las necesidades diarias de las diversas áreas de la ANAM con base en los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

FUNCIONES

1. Planear y supervisar los programas anuales de arrendamientos y servicios, para que los procedimientos de contratación se ejecuten de acuerdo con las necesidades y disponibilidades financieras existentes.

2. Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento general y de conservación, así como, los trabajos de construcción, remodelación, mejoramiento y adaptación del inmueble que ocupa la ANAM.

3. Dirigir y supervisar los procedimientos relativos al aseguramiento del inmueble en uso de la Agencia, para llevar un registro, control y seguimiento de los mismos.

4. Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles con los que cuenta la ANAM; Proponer controles y políticas para supervisar el óptimo aprovechamiento de los bienes inmuebles de la ANAM.

5. Supervisar las acciones en materia de formulación de los programas anuales de mantenimiento interno y externo, servicios generales, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios para su ejecución.

6. Supervisar y verificar el correcto control, operación y suministro de los servicios generales, a efecto de asegurar la calidad de los servicios otorgados, así como, previa revisión de los entregables de cada servicio y/o adquisición de bienes, se proceda al pago de los mismos.

7. Supervisar y verificar el correcto suministro de combustible al parque vehicular de la ANAM.

8. Supervisar y verificar se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular con el que cuenta la ANAM.

9. Organizar y supervisar los actos, documentos, contratos y convenios regulados por la legislación aplicable en materia de Servicios Generales para su debida observancia y atención.

10. Establecer y supervisar los mecanismos de verificación física y documental de los servicios y de los trabajos de mantenimiento, para que estos se cumplan de manera eficaz, eficiente y oportuna de acuerdo con los contratos previamente formalizados.

11. Gestionar los pagos a los proveedores y/o contratistas con la finalidad de que se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas en cada instrumento jurídico formalizado, previa recepción y validación de los entregables.

12. Supervisar y coordinar la distribución de correspondencia y paquetería que requiera ser entregada por las diferentes unidades administrativas de la ANAM en las diversas aduanas; así como en otras instituciones o instancias.

13. Fungir como (Funcionario Enlace/Vocal) en el Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía de la ANAM, así como representar los roles de Coordinador de Flotas Vehiculares y de Inmuebles de la Agencia, para reportar en cada sesión el cumplimiento de metas del Programa Anual de Trabajo del ejercicio fiscal correspondiente.

14. Supervisar y verificar que se lleve a cabo el Servicio de Desazolve en todos y cada uno de los inmuebles de la ANAM.

15. Supervisar y verificar la correcta aplicación a los servicios de jardinería, fumigación y sanitización en los diversos inmuebles de la ANAM.

16. Supervisar y verificar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los equipos eléctricos, hidrosanitarios, electromecánicos y de seguridad en los diversos inmuebles que ocupa la ANAM.

17. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Supervisar la correcta administración en el suministro de combustible al parque vehicular de la ANAM, así como verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades vehiculares con la finalidad de que se encuentren en estado óptimo de funcionamiento y puedan ser utilizados para el desarrollo de las actividades propias de cada unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Responsable de coordinar la dotación de combustible a los vehículos oficiales propiedad de la Agencia y de aplicar los controles necesarios para cumplir con el Programa de Austeridad y Transparencia autorizado para el ejercicio presupuestal vigente.

2. Supervisar y coordinar la bitácora mensual en donde se enlistan los vehículos oficiales propiedad de la Agencia que realizan alguna carga en las estaciones autorizadas por la empresa contratada, a efecto de vigilar su uso en cuanto a kilometraje recorrido, fecha de carga y gastos por consumo de combustible.

3. Coordinar que cada uno de los vehículos oficiales propiedad de la Agencia, se le asigné una tarjeta electrónica con Número de Identificación Personal (NIP), misma que se encuentra debidamente identificada, propia e intransferible; la cual servirá para cargar combustible en las estaciones autorizadas para dicho fin. En caso de pérdida o daño se deberá informar a cualquiera de los Titulares de la Jefatura de Combustibles 1 y/o 2.

4. Coordinar y vigilar el parque vehicular de la Agencia, con la finalidad de que se conserve en buen estado y en condiciones óptimas de operación; entre los que destacan el mantenimiento preventivo y/o correctivo, pago de tenencias y/o pago de verificaciones.

5. Coordinar en conjunto con la persona Titular del Departamento de Vehículos 1, el inventario físico de las unidades vehiculares detallando las condiciones, equipos y aditamentos con los cuales cuenta el parque vehicular, con el fin de delimitar la responsabilidad de las personas servidoras públicas que tengan asignado un vehículo oficial.

6. Coordinar en conjunto con la persona Titular del Departamento de Vehículos 1, que los vehículos propiedad de la ANAM, así como los vehículos arrendados pernocten en las instalaciones de la Agencia.

7. Coordinar el resguardo de los vehículos oficiales (propios y/o arrendados) asignados a las personas servidoras públicas de la Agencia.

8. Solicitar a los usuarios de unidades vehiculares de la ANAM el envió previo de la solicitud de orden de trabajo al área responsable del control vehicular, requiriendo el préstamo de la unidad o que se lleve a cabo alguna diligencia, según sea el caso.

9. Supervisar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

10. Llevar a cabo en las instalaciones de la ANAM, un inventario y revisión física del parque vehicular anualmente, con el fin de tener un padrón actualizado y confiable, para mantener en óptimas condiciones de uso y operación las unidades vehiculares.

11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Verificar que la atención y seguimiento a los siniestros que se susciten en los bienes inmuebles y muebles propiedad de la ANAM, tramitar los transportes aéreos, y seguimiento y control de la mensajería, para que sean atendidos de acuerdo con la normatividad aplicable y los términos de las pólizas de seguro que corresponda.

FUNCIONES

1. Supervisar el seguimiento y correcta aplicación de la normatividad referente a los siniestros que se susciten en los bienes patrimoniales de la ANAM.
2. Supervisar el seguimiento y correcta aplicación de la normatividad a los siniestros que se susciten en el parque vehicular de la ANAM.
3. Revisar que las pólizas de aseguramiento de parque vehicular y de bienes patrimoniales de la ANAM cuenten con vigencia y cobertura amplia para la debida atención en caso de presentarse un siniestro.
4. Supervisar la recepción de solicitudes de Boletos Aéreos, mediante el formato (Anexo 1).
5. Supervisar el proceso de compra de boletos aéreos de conformidad con el itinerario solicitado por el servidor público comisionado.
6. Verificar las tarifas de los boletos aéreos; ello con la finalidad de generar economías y calidad en el servicio para la ANAM.
7. Autorización de compra de boletos aéreos electrónicos, recepción y envió de reservaciones vía correo electrónico a través del servidor público que para tales efectos designe.
8. Supervisar el seguimiento a la recolección y posterior entrega de la mensajería en cada una de las Aduanas del país y área Central.

9. Supervisar el trámite de altas y bajas de usuarios que se lleve a cabo ante el proveedor del servicio de mensajería.

10. Coordinación y seguimiento para la capacitación de las áreas de control y gestión de las Aduanas.

11. Conciliación de los servicios facturados con cada una de las Aduanas.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Llevar a cabo la verificación de los servicios de limpieza y vigilancia se lleven a cabo de forma adecuada propiciando que los inmuebles y áreas comunes de la ANAM se encuentren en condiciones salubres para llevar sus actividades, contando con las condiciones mínimas indispensables de higiene e imagen y a su vez que los bienes muebles e inmuebles de la Agencia se encuentren resguardados y vigilados.

FUNCIONES

1. Verificar y supervisar que los servicios de vigilancia en los diversos inmuebles de la ANAM se realicen de conformidad con el contrato formalizado para tales efectos.

2. Verificar y supervisar la operación de los procesos de revisión, registro y acceso a las instalaciones de los diversos inmuebles que ocupa la ANAM, a través de personal contratado por servicios de seguridad, para asegurar el ingreso de personal autorizado a sus lugares de trabajo y de las personas externas, a fin de contar con la certeza de la operación de los cuerpos de seguridad.

3. Verificar que los elementos de seguridad lleven a cabo su registro diario de asistencia, tanto al inicio como al final de la jornada laboral en todos y cada uno de los inmuebles de la ANAM en los que se preste el servicio, ya que la omisión de cualquiera de los dos registros debe considerarlo como falta.

4. Verificar con cada responsable que se designe en cada uno de los inmuebles en los que se presta el servicio de vigilancia que este se lleve a cabo de conformidad con el instrumento jurídico formalizado; quienes serán los responsables de llevar los registros de asistencia del personal de vigilancia y deberán remitirlos al Subdirector de Servicios de Limpieza y Vigilancia dentro de los primeros tres días siguientes al mes de término del servicio para efectos de conciliar los mismos con los entregables del proveedor.

5. Verificar que dentro de la prestación del servicio de vigilancia se tenga el control de acceso de vehículos, registro de ingresos y salidas de bienes muebles y/o materiales propiedad de la ANAM.

6. Verificar que los Servicios de Limpieza en los diferentes inmuebles de la ANAM, se realicen de conformidad con el contrato formalizado para tales efectos.

7. Verificar que los inmuebles destinados a la operación de oficinas y de atención al público de la ANAM se mantengan limpios y en condiciones de salubridad, contando con las condiciones mínimas indispensables de higiene e imagen.

8. Verificar que los elementos del servicio de limpieza lleven a cabo su registro diario de asistencia, tanto al inicio como al final de la jornada laboral en todos y cada uno de los inmuebles de la ANAM en los que se preste el servicio, ya que la omisión de cualquiera de los dos registros debe considerarlo como falta.

9. Verificar que la maquinaria, equipo, herramienta, insumos, materiales y consumibles sean entregados en tiempo y forma en cada uno de los inmuebles en los que se prestara el servicio de limpieza con la finalidad de llevar a cabo el servicio de forma óptima y adecuada.

10. Verificar y coordinar las actividades del personal de limpieza con el enlace de cada inmueble de la ANAM, en coordinación con los enlaces que para tales efectos se designe por el proveedor que tenga a bien prestar los servicios de limpieza.

11. Verificar que los servicios de lavandería solicitados por las diversas Unidades Administrativas de la ANAM, se lleven a cabo de forma óptima y adecuada.

12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la Agencia en materia de comunicaciones, transporte terrestre y aéreo, correspondencia, intendencia y vigilancia, mensajería.

FUNCIONES

1. Participar en la planeación de los programas anuales de arrendamientos y servicios, así como de obra pública para que los procedimientos de contratación se ejecuten de acuerdo a las necesidades y disponibilidades financieras existentes.

2. Supervisar y verificar el correcto control, operación y suministro de los servicios generales, a efecto de asegurar la calidad de los servicios otorgados, así como, previa revisión de los entregables de cada servicio y/o adquisición de bienes, se proceda al pago de los mismos.

3. Supervisar las acciones en materia de formulación de los programas anuales de mantenimiento interno y externo, servicios generales, mobiliario y equipo, con la finalidad de contar con los recursos financieros necesarios para su ejecución.

4. Supervisar y verificar que los servicios de mensajería y paquetería, el suministro de Gas, L.P. y de agua para consumo humano, se lleve de acuerdo con lo establecido en los instrumentos jurídicos que para tales efectos se emitan; para garantizar la operatividad diaria de las Unidades Administrativas de la ANAM.

5. Supervisar y verificar el correcto control, operación y otorgamiento de servicios de transportación terrestre se lleve de acuerdo con lo establecido en los instrumentos jurídicos que para tales efectos se emitan.

6. Supervisar y coordinar la correcta aplicación a los servicios de jardinería, fumigación y sanitización en los diversos inmuebles de la ANAM.

7. Supervisar y coordinar que se lleve a cabo el Servicio de Desazolve en todos y cada uno de los inmuebles de la ANAM.

8. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los equipos eléctricos, hidrosanitarios, electromecánicos y de seguridad en los diversos inmuebles que ocupa la ANAM.

9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Garantizar la seguridad institucional para salvaguardar la integridad de los servidores públicos y terceros, así como de los inmuebles que ocupe la Agencia previniendo y mitigando la presencia de situaciones de alto riesgo.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
2. Establecer la comunicación permanente con el Sistema Nacional de Protección Civil.
3. Definir las disposiciones y procedimientos de seguridad para el ingreso, permanencia y salida de personas y bienes de los inmuebles que ocupe la Agencia.
4. Establecer las medidas necesarias para evitar el comercio informal dentro de dichas instalaciones.
5. Proponer las medidas necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles que ocupe la Agencia, así como para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones.
6. Establecer los protocolos de atención para atender los incidentes que en materia de seguridad institucional y protección civil se presenten.
7. Coordinar la atención de emergencias en dichos inmuebles.
8. Revisar y autorizar los reportes, informes y evaluaciones que en materia de seguridad institucional y protección civil se generen.
9. Evaluar la implementación de las medidas necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles que ocupe la Agencia.
10. Establecer las medidas para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones.
11. Colaborar en la atención de emergencias.

12. Establecer vínculos con las autoridades en materia de protección civil y seguridad pública.

13. Aprobar el programa de capacitación de las fuerzas de seguridad institucional.

14. Vigilar el proceso de reclutamiento del personal de seguridad institucional.

15. Revisar y validar los reportes, informes y evaluaciones que en materia de seguridad institucional se requieran.

16. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables, y las que le confiera el Titular de la Agencia o el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OBJETIVO

Realizar una adecuada gestión de riesgos, cumplir con el Programa Interno de Protección Civil y coadyuvar en la seguridad institucional para salvaguardar la integridad de los servidores públicos y terceros, así como de los inmuebles que ocupe la Agencia previniendo y mitigando los riesgos detectados.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil, así como validar el programa.
2. Validar los análisis de riesgos de los inmuebles que ocupe la ANAM.
3. Vigilar la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Interno de Protección Civil.
4. Atender las emergencias que se presenten.
5. Establecer vínculos con las autoridades en materia de protección civil y seguridad pública.
6. Llevar el registro e inventario de armas, municiones y equipo táctico con que cuenta la Agencia.
7. Aprobar y supervisar la difusión de campañas de prevención y sensibilización que fomenten la cultura de protección civil.
8. Aprobar los protocolos de actuación en materia de protección civil.
9. Las demás funciones en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables, y las que le confiera el Titular de la Agencia o el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Prestar los servicios generales a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), con el objeto de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y requerimientos que formulen las diversas Unidades Administrativas de la ANAM, cubrir las necesidades diarias, así como de Seguridad y protección Civil de las diversas áreas con base en los lineamientos, normas y disposiciones de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

FUNCIONES

1. Establecer y dar a conocer los mecanismos que deben observarse para la asignación y control del parque vehicular propiedad de la ANAM.

2. Establecer y dar a conocer los mecanismos que deben observarse para el control de la dotación de combustible que se suministra a los vehículos oficiales y arrendados que forman parte del parque vehicular de la ANAM.

3. Dar seguimiento a los tramites que se requieren para la atención a los siniestros que se susciten en los inmuebles y los bienes muebles propiedad de la ANAM, de acuerdo a la normatividad aplicable y los términos de las pólizas de seguro que corresponda.

4. Proporcionar y llevar a cabo el seguimiento a los tramites que se requieren para la atención del transporte aéreo, comprar boletos, agendar vuelos, seguimiento a bitácoras e vuelo, verificar los tramites de comisión, hacer reservaciones de vuelos, tramitar las reservas y gestionar los pagos.

5. Verificar que los servicios de limpieza se lleven a cabo propiciando que los inmuebles y áreas comunes de la ANAM se encuentren en condiciones salubres para llevar sus actividades.

6. Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la ANAM en materia de fumigación y mantener los inmuebles debidamente protegidos de fauna nociva que pueda causar daños o enfermedades al personal.

7. Garantizar que en los diversos inmuebles de la ANAM se provee el suministro de energía eléctrica y cumplir con las políticas de eficiencia energética y sus actividades sean llevadas a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

8. Implementar las medidas necesarias para controlar el ingreso, permanencia y egreso de los servidores públicos y terceros en las instalaciones de la Agencia.

9. Implementar las medidas para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones de la Agencia.

10. Aplicar las estrategias y medidas operativas que garanticen el normal funcionamiento de las actividades de la Agencia, a través de los operativos encaminados a preservar la tranquilidad y seguridad de los servidores públicos.

11. Establecer las políticas y estrategias que sirvan para prevenir y combatir la comisión de delitos en las instalaciones.

12. Dar la atención debida a las emergencias que se presenten.

13. Coordinarse con autoridades federales y locales en materia de seguridad pública.

14. Detectar las necesidades y elaborar el programa de capacitación de las fuerzas de seguridad institucional.

15. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento del personal de seguridad institucional.

16. Emitir los reportes, informes y evaluaciones que en materia de seguridad institucional se requieran.

17. Implementar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Programa Interno de Protección Civil, así como activar los protocolos en caso de siniestros o desastres como sismos, incendios, amenaza de bomba u otros incidentes que afecten la vida o salud de las personas, así como los bienes materiales.

18. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones aplicables, y las que le confiera el Titular de la Agencia o el Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

Subdirección de Bienes Inmuebles.
Subdirección de Bienes Muebles.
Subdirección de Almacenes.
Subdirección de Mantenimiento.
Subdirección de Archivos de Concentración.
Departamentos Adscritos a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
David Aguilar Centeno **Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**Oscar Emilio Mendoza Serena** **Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**	**Marcos Cornish Ruiz** **Titular de la Unidad de Administración y Finanzas**

OBJETIVO

Supervisar el control, administración, mantenimiento e inventario de los bienes patrimonio del estado que se encuentran a disposición de la ANAM, así como la coordinación de archivos de concentración; su regularización legal-administrativa y los sistemas, controles y padrones en los que se registran, estableciendo las políticas, metodologías que permitan un manejo eficiente de los mismos e implementar programas de mejora continua y en su caso de depuración, con la finalidad de mantener una adecuada y satisfactoria administración de los bienes asignados a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FUNCIONES

1. Establecer políticas, criterios y procedimientos para la debida administración de los bienes muebles adquiridos mediante donación, compra, transferencia, cesión de derechos, manufacturados y/o recuperación y que lleve a la mejora continua de los procesos, coordinando el análisis de los procesos, revisión estadística de resultados y de la documentación soporte para que los inventarios, distribución, control y resguardo de los bienes sea el adecuado.

2. Elaborar el programa anual de disposición final de bienes del patrimonio federal en uso y al servicio de la ANAM para su posterior baja del inventario a través de las figuras de donación, transferencia, venta o destino final de bienes al servicio de la institución y respectiva puesta a consideración del Subcomité de Bienes Muebles de la ANAM (SBMANAM), coordinando la integración de los programas anuales correspondientes, así como la integración de casos para la presentación al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y al SCBMANAM, el proceso a seguir de acuerdo al tipo de baja, la verificación legal-administrativa de las donaciones, además del visto bueno a los acuerdos, cartas y oficios que formalicen los procedimientos.

3. Actualización de los montos correspondientes a los bienes muebles, derivado de las altas y bajas que se registran de forma periódica.

4. Participar como Vocal Titular en la Secretaría Ejecutiva del SCBMANAM, en la presentación de casos, seguimiento de acuerdos, solicitudes de autorización al Titular de la ANAM, a la INDAABIN y al propio SCBMANAM de acuerdo a los montos, administrando los procesos propios del Secretario Ejecutivo así como las acciones necesarias para la autorización de desincorporación de los bienes patrimonio federal

y para su destino final preparando los casos de acuerdo al monto que representa y presentarlos al INDAABIN, Titular de la ANAM y del propio Subcomité.

5. Coordinar que la regularización jurídica de los inmuebles patrimonio federal en resguardo de la institución se efectúe correctamente y en los tiempos que establecen los ordenamientos oficiales vigentes, guiando las gestiones ante el INDAABIN, Gobiernos Estatales y Municipales y Notarias para la regularización del Patrimonio Inmobiliario Federal e integrar el expediente y padrón inmobiliario con información actualizada, para proteger el Patrimonio Inmobiliario Federal.

6. Establecer los programas de levantamiento y validación de información correspondiente a los espacios asignados a terceros en inmuebles en uso de la institución; así como que la documentación referente a las autorizaciones, títulos de concesión, convenios o contratos se elaboren conforme al marco jurídico normativo, convocando a los responsables de las distintas áreas la validación de información anual, enviar con oportunidad la información que se genera durante el ejercicio, mantener actualizados los expediente de todos los inmuebles sea cual sea la figura bajo la cual los tenga en uso, dar seguimiento al cumplimiento de los diferentes instrumentos de asignación y contar con información actualizada en el padrón inmobiliario respecto de los espacios asignados.

7. Establecer los criterios y programas para generar un seguimiento de las altas y bajas de inmuebles o asignaciones de espacios a terceros en los inmuebles ocupados bajo cualquier título por la institución, así como para la administración de los mismos, coordinando las acciones en la obtención de información respecto de los movimientos inmobiliarios a nivel nacional e internacional, la oportuna recepción de información por parte de las Unidades Administrativas, el pago de derechos correspondientes y el debido apego a las recomendaciones realizadas en materia de seguridad.

8. Realizar las acciones correspondientes para la actualización de los valores de los inmuebles patrimoniales en los registros institucionales, así como para su reporte en la cuenta pública a cargo de la SHCP.

9. Establecer directrices para coordinar los archivos de concentración y de trámite, así como de evaluar el resguardo de los expedientes y documentación existente en las Unidades Administrativas de la ANAM a nivel nacional, fijando procedimientos y programas para coordinar el manejo de los archivos, así como de verificar y validar si están o no ordenados y disponibles, y que los mismos cumplan con las normas de transparencia y acceso a la información.

10. Establecer programas para una administración adecuada de los espacios asignados para archivos de concentración y de trámite regionalizados, así como de un continuo flujo de los documentos de acuerdo a su plazo de conservación, analizando las

estadísticas y movilidad en los archivos para la identificación de expedientes que deban ser trasferidos al Archivo General de la Nación, archivos de concentración o los de destino final que serán donados a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos por determinarse sin valor histórico o enajenados según proceda.

11. Coordinar con el Archivo General de la Nación acuerdos para la depuración y autorización respecto de aquellos expedientes que cumplieron con su plazo de conservación de acuerdo a los lineamientos, además establecer los programas de mejora para la optimización de espacios y conservación de documentos, solicitando la elaboración del Acta de Baja Documental de los archivos a nivel nacional.

12. Coordinar que se promuevan y soliciten las mejoras, identificadas en los procesos, subprocesos y sistemas tecnológicos que facilitan y estructuran el control de los bienes Patrimonio Federal o en resguardo de la ANAM, solicitando el planteamiento de las propuestas emitidas por las áreas responsables sobre adaptaciones tanto tecnológicas como de operación de procesos y presentarlas al área que corresponde.

13. Coordinar la respuesta y atención de las observaciones emitidas por los órganos coordinadores y fiscalizadores, supervisando que la información contenida sea correcta, suficiente y veraz de acuerdo con lo registrado en las herramientas establecidas.

14. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Supervisar se lleven a cabo los procesos para la posesión legal de los bienes inmuebles que requiere la ANAM, así como el que se encuentren debidamente asegurados, realizando las gestiones necesarias para regularizar su situación jurídico-administrativa, la adquisición, con la finalidad de mantener un control adecuado del padrón inmobiliario y de salvaguardar el patrimonio Institucional ante cualquier eventualidad que ponga en riesgo la estructura, integridad o funcionalidad de los bienes.

FUNCIONES

1. Coordinar que se lleven a cabo las acciones y trámites para formalizar la posesión legal de los inmuebles actualmente ocupados por la Institución, supervisando el análisis de los expedientes con que se cuentan y la obtención de documentación jurídica, administrativa y técnica necesaria.

2. Coordinar la obtención de nuevos bienes inmuebles que requiera la ANAM para su uso, a nivel nacional e internacional, orientando a las aduanas y unidades administrativas sobre los pasos a seguir, trámites a realizar, integración del expediente, así como participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos mediante los cuales se adquieran.

3. Supervisar que se efectúen las acciones para la regularización de los bienes inmuebles ante las instancias correspondientes, orientando sobre los pasos a seguir para agilizar los trámites, así como de supervisar los avances y áreas de oportunidad que se presenten.

4. Notificar al área correspondiente que se incluyan o excluyan de las pólizas de seguro contratadas los bienes inmuebles en uso de la Agencia.

5. Coordinar la actualización del Sistema de Inventarios de Bienes Inmuebles de la Administración Pública Federal y Paraestatal a cargo del INDAABIN, respecto de los inmuebles federales en uso de la ANAM.

6. Coordinar la emisión de los informes y requerimientos que formule la SHCP, como coordinadora de sector, el INDAABIN como autoridad en materia inmobiliaria, los entes fiscalizadores, o cualquier otra autoridad.

7. Coordinar la actualización de la información en materia de inmuebles en las plataformas del INDAABIN, el Portal de SIPOT, etc.

8. Actualización de los valores de los inmuebles federales en uso de la ANAM, a fin de que los valores de los inmuebles patrimoniales coincidan con los registros contables.

9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Supervisar los procesos para el registro y control de los bienes muebles que requiere la ANAM, disminuyendo los tiempos para la liberación de espacios para la identificación efectiva de los bienes que soportan las actividades sustantivas y adjetivas de la Institución e informar los resultados obtenidos, con la finalidad de contar con la administración de bienes asignados a la ANAM.

FUNCIONES

1. Controlar la integración de cada uno de los expedientes de alta de bienes con la documentación soporte con que se acredita la propiedad o se modifique la condición de los mismos, verificando que se cumpla con la normatividad en materia de bienes muebles y validando que contenga la documentación que corresponda al origen de adquisición y al registro del bien.

2. Solicitar la captura de los datos que correspondan al registro de alta, baja, movimientos de transferencias, recategorizaciones, revaluaciones, así como de los datos generales, contables, financieros, de ubicación, resguardo, áreas responsables y características de cada bien, además de verificar que se mantengan actualizados en forma permanente los catálogos institucionales que se utilizan para el control del proceso compra-pago, confirmando que éstos correspondan totalmente a los contenidos en los expedientes de cada uno de los bienes patrimoniales en uso de la ANAM.

3. Supervisar que se concilien periódicamente los movimientos contables de los bienes muebles instrumentales, así como de las existencias de artículos en cada uno de los almacenes en uso de la ANAM contra los datos contabilizados, coordinando el análisis de las diferencias que se detecten.

4. Supervisar la realización de los inventarios físicos por muestreo y totales de bienes muebles de consumo e instrumentales que conforman el patrimonio federal en uso de la ANAM, verificando la adecuada actualización de los datos de ubicación, resguardante y unidad responsable a cargo.

5. Controlar la emisión del distintivo de identificación de cada uno de los bienes muebles instrumentales que se adquirieron, ya sea por compra, donación,

transferencia, resarcimiento, nacencia, sustitución, indemnización, verificación de inventarios, reclasificación o construcción que se encuentran en las Unidades Administrativas de la Institución, así como la elaboración de informes necesarios para su control, instrumentando el procedimiento para expedir el número de inventario para cada uno de ellos con la información pertinente de su ubicación y características especiales.

6. Verificar periódicamente las operaciones de los almacenes de bienes patrimoniales y supervisar que éstas consideren las cuentas contables que correspondan al ejercicio en turno y a los años anteriores, así como que las existencias de artículos en cada uno de los almacenes de bienes patrimoniales se consideren en los libros de inventarios de la Institución y que coincidan con los registros contables, supervisando se ubiquen las diferencias y ejecutar acciones que permitan logar que las cifras, tanto en número de bienes como en importes, correspondan con cada una de las cuentas contables que se informen.

7. Coordinar que se integren las solicitudes enviadas por las Unidades Administrativas con relación a la baja de bienes muebles que se encuentran a su resguardo, supervisando el análisis de la información contenida en dichas solicitudes para el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

8. Conducir e instrumentar los procesos necesarios para la baja, desincorporación y disposición final de bienes muebles pertenecientes a la ANAM, controlando que se efectúe la propuesta de venta, transferencia, destrucción o donación y se recopile la documentación necesaria.

9. Solicitar las autorizaciones y supervisiones que se requieren para dar formalización de baja de los bienes muebles, coordinando que se elaboren los acuerdos y oficios en tiempo y forma para recabar las autorizaciones correspondientes del Subcomité de Bienes Muebles de la ANAM y de los responsables de autorizar los procesos; y supervisar que se inviten a las instancias que fungirán como testigos de los hechos.

10. Verificar la extracción de información de las herramientas institucionales, así como su consolidación y las respuestas a los informes que correspondan, al seguimiento de auditorías y consultas ciudadanas, analizando los resultados obtenidos en cada asunto contra los informes históricos reportados para determinar las diferencias y sus causas e integrar la documentación necesaria que soporte la respuesta.

11. Verificar que los mecanismos de control para el registro de actividades de los recursos que conforman la Dirección emitan cifras confiables, completas y suficientes, verificando que éstos se generen con la calidad requerida y con la documentación soporte necesaria.

12. Verificar las actividades que se realicen en la Dirección para cada una de las funciones, revisando los resultados obtenidos en cada una de ellas contra la normatividad vigente en cada materia e identificar cualquier variación que se presente.

13. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Brindar los servicios de suministro de artículos de oficina y de control, planeando y coordinado el suministro bajo los criterios de austeridad, transparencia y disciplina presupuestal de la ANAM.

FUNCIONES

1. Coordinar la operación del almacén con base en las necesidades solicitadas por las unidades administrativas en la Ciudad de México, sincronizando los tiempos de entrega, definiendo los vehículos a utilizar, designando al personal y las rutas de entrega del material de oficina a las unidades administrativas en los diversos inmuebles.

2. Establecer la probabilidad de demanda de los artículos de oficina que requieren las unidades administrativas para cubrir sus requerimientos, revisando los consumos históricos de los bienes y las existencias de bienes actuales de acuerdo con la variable de demanda que se haya presentado por cada artículo.

3. Supervisar la atención mensual de las solicitudes de bienes de consumo y artículos de oficina, realizadas por las unidades administrativas, verificando en el sistema de almacenes el estatus e identificar los pendientes por atender.

4. Supervisar el proceso de baja autorizada en cuestión de bienes de consumo de nulo o lento movimiento, conforme a lo estipulado en la autorización, elaborando y enviando el Acta correspondiente.

5. Supervisar las altas, actualizaciones e inactivaciones de ID's de artículos en el sistema de almacenes.

6. Solicitar a las unidades administrativas los reportes mensuales de las existencias físicas en los almacenes.

7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Establecer un marco estratégico de trabajo, mediante el cual se pueda garantizar la eficiencia y optimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que ocupa la ANAM a nivel nacional y nivel central; supervisando que los servicios de mantenimiento solicitados por las unidades administrativas de la Institución se lleven a cabo conforme a la normatividad establecida y en el menor tiempo posible a fin de contribuir a mejorar su desempeño.

FUNCIONES

1. Coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones para mantenerlos en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

2. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de mantenimiento.

3. Coordinar la Verificación del estado estructural de las instalaciones que ocupan las Oficinas Centrales de la IV. ANAM y coordinarse con enlaces en los diversos inmuebles de la Agencia a fin de verificar el estado en el que se encuentren, en caso de incidentes de fuerza mayor.

4. Controlar y administrar las solicitudes de servicio por petición de mantenimiento y/o adaptaciones solicitadas por las unidades administrativas de la ANAM de acuerdo con las necesidades que se presenten en los bienes muebles e inmuebles.

5. Supervisar y vigilar que los trabajos de mantenimiento por parte del personal adscrito a la Subdirección de Mantenimiento se realicen con calidad, oportunidad y conforme a las normas y lineamientos establecidos al respecto.

6. Elaboración de planos que apoyaran en las zonificaciones específicas de las diversas Unidades Administrativas de la ANAM a nivel nacional y nivel central.

7. Atención a los temas relacionados al Comité de Obra Pública de la ANAM (COPANAM).

8. Apoyo en la reubicación de mobiliario en las diferentes unidades administrativas de la ANAM.

9. Apoyo en la revisión y reparación de mobiliario y equipo, de las instalaciones de la ANAM, así como verificación y solución a las fallas de alumbrado en las diversas unidades administrativas.

10. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

OBJETIVO

Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico y participar en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales, así como verificar que las Unidades Administrativas cumplan con la Normatividad Archivística.

FUNCIONES

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones del Archivo General de la Nación, las cuales que establecen el funcionamiento y estructura del archivo de trámite y de conservación de la ANAM, así como establecer las normas, lineamientos, políticas y normatividad que resulte aplicable al caso en concreto.

2. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.

3. Fungir como secretario en el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la ANAM.

4. Custodiar y conservar los documentos y expedientes que conforman los archivos de conservación de las diversas unidades administrativas de la ANAM, facilitando y promoviendo su consulta para la toma de decisiones, o en su caso, para el acceso la información pública.

5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales.

6. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

7. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la DGRMS, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

OBJETIVO

Llevar el control, ejecución, administración, mantenimiento e inventario de los bienes patrimonio del estado que se encuentran a disposición de la ANAM, así como la coordinación de archivos; su regularización legal-administrativa y los sistemas, controles y padrones en los que se registran, estableciendo las políticas, metodologías que permitan un manejo eficiente de los mismos e implementar programas de mejora continua y en su caso de depuración, con la finalidad de mantener una adecuada y satisfactoria administración de los bienes asignados a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FUNCIONES

1. Efectuar los procedimientos para el alta, baja y regularización de los bienes inmuebles la ANAM, analizando la documentación que sustente la ocupación, asignación, uso y funcionamiento de los bienes inmuebles, con la finalidad de mantener actualizado el padrón inmobiliario.

2. Coordinar la regularización jurídico-administrativa de los inmuebles federales que se encuentran en uso de la ANAM, así como realizar los trámites correspondientes de inmuebles que ocupe la ANAM bajo las figuras distinta a inmuebles federales.

3. Actualizar los diversos Sistemas Inmobiliarios del ANAM y del INDAABIN.

4. Ejecutar los procesos para el registro y control de los bienes muebles que requiere la ANAM, gestionando la operación de procesos de reducción de tiempos y la liberación de espacios, así como atender la identificación de los bienes que soportan las actividades sustantivas y adjetivas de la institución para el reporte de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener con adecuado control y administración de bienes asignados a la ANAM.

5. Efectuar lo conducente para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles instrumentales en uso y al servicio de la ANAM, gestionando la operación de procesos en reducción de tiempos, así como atender la identificación y resguardo de los bienes con la finalidad de mantener un adecuado control y administración de los bienes muebles.

6. Levar a cabo los procesos para la disposición final de los bienes muebles no útiles al servicio de la ANAM, gestionando la operación de procesos de reducción de tiempos y la liberación de espacios, así como atender las solicitudes de baja de los bienes muebles para el reporte de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener una adecuada administración de bienes asignados a la ANAM.

7. Contar con los materiales necesarios para atender los requerimientos de las áreas de la ANAM en la Ciudad de México, revisando las solicitudes, estableciendo controles que permitan identificar los materiales con los que se debe contar y elaborando constancias de no existencia de bienes, en su caso.

8. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones de la Dirección, siendo el vínculo para la planeación, organización y homologación de procesos, procedimientos y formatos, en materia de Archivos, en todas las Unidades Administrativas de la Agencia a nivel central y nivel nacional.

9. Ejecutar las acciones para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen de Baja Documental de acuerdo con lo establecido en los Lineamiento correspondientes para los expedientes con valor Archivístico que cumplieron con su ciclo vital.

10. Verificar que los Archivos de Concentración, a nivel nacional, cumplan con el procedimiento para que se realicen en tiempo y forma las Transferencias Primarias de Expedientes, cuyo tiempo de guarda en los Archivos de Trámite hayan concluido, de acuerdo con lo que establece la normatividad de la materia.

11. Revisar que los Archivos de Concentración a nivel nacional, cumplan con el procedimiento para que realicen la donación a CONALITEG los Documentos de Comprobación Administrativa, que hayan cumplido su tiempo de guarda, de acuerdo con lo que se estable en la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable.

12. Coordinar la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas requeridas en la ANAM, cumpliendo con la normatividad en la materia, de manera oportuna y con la mejor calidad; verificando la aplicación de los recursos de manera adecuada y con transparencia.

Dirección de Planeación y Seguimiento.

Subdirección de Planeación y Seguimiento.
Departamentos adscritos a la Dirección de Planeación y Seguimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
David Aguilar Centeno Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oscar Emilio Mendoza Serena Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir la planeación y la programación, así como participar en la evaluación y proponer mejoras a los procedimientos que se realizan en la DRMSG, así como dirigir la recepción y el seguimiento a las peticiones que otras unidades administrativas de la ANAM realizan en materias de la competencia de la DRMSG que sean urgentes, extraordinarios o excepcionales, observando en todo momento los principios de eficacia, eficiencia y honradez en la administración de los recursos públicos, compilándolas y verificando su recurrencia a fin de ser incluidas dentro de los bienes y servicios prestados por la DRMSG.

FUNCIONES

1. Coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con la planeación y programación de la DRMSG.

2. Integrar y proponer al titular de la DRMSG, en el ámbito de su competencia, las estrategias de atención y cumplimiento de los planes y programas que se establezcan en la ANAM.

3. Integrar y proponer al titular de la DRMSG, en el ámbito de su competencia, los planes específicos y los indicadores y metas, así como dar seguimiento a los mismos.

4. Desarrollar esquemas de medición de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica la DRMSG.

5. Solicitar y recabar los datos estadísticos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones.

6. Analizar, conjuntamente con las unidades administrativas de la DRMSG, las propuestas de modificación a los procesos, estructuras, servicios y demás actividades de las mismas, así como su impacto y alineación a la planeación general de la ANAM y a la planeación específica de la DRMSG.

7. Promover la integración de información, para dar seguimiento a los indicadores o metas de la DRMSG.

8. Recibir los requerimientos en las materias competencia de la DRMSG formulados por el titular de la ANAM y de las unidades administrativas de la propia Agencia, distintos de los requerimientos ordinarios, para turnarlos a las instancias que correspondan dentro de la propia DRMSG, dándoles seguimiento hasta su conclusión.

9. Determinar si los requerimientos formulados por el titular de la ANAM y de las unidades administrativas de la propia Agencia, distintos de los requerimientos ordinarios y que sean urgentes, extraordinarios o excepcionales, configuran hechos recurrentes a fin de que en lo sucesivo sean considerados como requerimientos ordinarios.

10. Diseñar e instrumentar criterios de calidad en DRMSG, así como evaluar su aplicación.

11. Proponer mejoras a los procesos derivado de los resultados obtenidos con la finalidad de eficientar los procesos en los que participa la DRMSG.

12. Desempeñar todas aquellas funciones y actividades instruidas por el DRMSG en materia de planeación, programación y evaluación de sus procedimientos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

OBJETIVO

Desarrollar los procedimientos de planeación, programación y evaluación de las actividades competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, recibir y dar seguimiento a las peticiones que otras unidades administrativas de la ANAM realizan en materias de la competencia de la DRMSG, y analizar la posible recurrencia de los requerimientos formulados por otras unidades administrativas de la ANAM realizan en materias de la competencia de la DRMSG.

FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo de los procedimientos de planeación, programación y evaluación de las actividades competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento.

2. Recibir, analizar, turnar y dar seguimiento a las peticiones que otras unidades administrativas de la ANAM llevan a cabo de forma urgente, extraordinaria o excepcional.

3. Verificar la completa atención de las peticiones que se formulen a la Dirección de Planeación y Seguimiento.

4. Proponer acciones de mejora para la atención de requerimientos de las unidades administrativas de la ANAM, incluyendo la detección de recurrencias en las peticiones que tras unidades administrativas de la ANAM llevan a cabo de forma urgente, extraordinaria o excepcional.

5. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Seguimiento, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Llevar a cabo los procedimientos de planeación, programación y evaluación de las actividades competencia de la Dirección de Planeación y Seguimiento, y ejecutar los actos tendentes a atender las peticiones que otras unidades administrativas de la ANAM realizan en materias de la competencia de la DRMSG y que revistan características de urgencia, extraordinariedad o excepcionalidad.

FUNCIONES

1. Proponer los términos para la planeación y programación de actividades en la DRMSG.
2. Evaluar el cumplimiento de la DRMSG respecto de la planeación y programación establecidas.
3. Compilar las peticiones que otras unidades administrativas de la ANAM realizan en materias de la competencia de la DRMSG y que revistan características de urgencia, extraordinariedad o excepcionalidad para detectar recurrencias que configuren nuevos requerimientos ordinarios de bienes y servicios.
4. Atender las peticiones que otras unidades administrativas de la ANAM llevan a cabo de forma urgente, extraordinaria o excepcional.
5. Las demás que le sean conferidas por el superior jerárquico, así como las señaladas en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

Dirección de Normatividad y Cumplimiento.

Subdirección de Normatividad y Cumplimiento.
Departamentos adscritos a la Dirección de Normatividad y Cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
David Aguilar Centeno Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Oscar Emilio Mendoza Serena Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Apoyar a la persona titular de la DRMSG en el análisis y elaboración de la normatividad que le sea aplicable, en la atención a los procedimientos de fiscalización que realicen a la misma Dirección las instancias fiscalizadoras, y en la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, así como asistir a las demás unidades administrativas de la DRMSG a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.

FUNCIONES

1. Apoyar a la DRMSG en el análisis y elaboración de normas y sus modificaciones en las materias relacionadas con su competencia, emitir opinión respecto de las propuestas que elaboren otras unidades administrativas y fungir como enlace en los asuntos a que se refiere este numeral.

2. Opinar sobre los actos administrativos que pretendan emitir el DRMSG o sus Direcciones adscritas.

3. Asistir a los servidores públicos adscritos a la DRMSG a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.

4. Apoyar a la DRMSG en la determinación de acciones que permitan la transparencia en la gestión y en la rendición de cuentas, así como vigilar su implementación.

5. Coadyuvar con los servidores públicos de la DRMSG en la atención de los asuntos relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas.

6. Coadyuvar con el DFRMSG en la atención y cumplimiento a los requerimientos de auditorías y revisiones, y en la solventación de las acciones y recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras.

7. Desempeñar todas aquellas funciones y actividades instruidas por el DRMSG en materia de normatividad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

OBJETIVO

Elaborar la normatividad aplicable a la DRMSG, atender los procedimientos de fiscalización que realicen a la misma Dirección las instancias fiscalizadoras, y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información, así como apoyar a las demás unidades administrativas de la DRMSG a fin de que en los procedimientos administrativos que lleven a cabo, se cumplan las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.

FUNCIONES

1. Elaborar normas y sus modificaciones en las materias relacionadas con la competencia de la DRMSG, emitir opinión respecto de las propuestas que elaboren otras unidades administrativas y apoyar al Director de Normatividad y Cumplimiento en las funciones de enlace en los asuntos de su competencia.

2. Elaborar el proyecto de opinión sobre los actos administrativos que pretendan emitir el DRMSG o sus Direcciones adscritas.

3. Asistir a los servidores públicos adscritos a la DRMSG respecto del cumplimiento de las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.

4. Elaborar y evaluar los proyectos de acciones que permitan la transparencia en la gestión y en la rendición de cuentas, así como participar en su implementación.

5. Apoyar a los servidores públicos de la DRMSG en la atención de los asuntos relacionados con la transparencia y la rendición de cuentas.

6. Elaborar los proyectos de atención y cumplimiento a los requerimientos de auditorías y revisiones, y de la solventación de las acciones y recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras.

7. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Normatividad y Cumplimiento, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

DEPARTAMENTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CUMPLIMIENTO

OBJETIVO

Apoyar en la elaboración de la normatividad aplicable a la DRMSG, en los procedimientos de fiscalización que realicen a la misma Dirección las instancias fiscalizadoras, y en la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

FUNCIONES

1. Preparar proyectos de normas y sus modificaciones en las materias relacionadas con la competencia de la DRMSG.

2. Analizar y preparar proyectos de opinión sobre los actos administrativos que pretendan emitir el DRMSG o sus Direcciones adscritas.

3. Analizar las propuestas de asistencia a los servidores públicos adscritos a la DRMSG respecto del cumplimiento de las formalidades previstas en las disposiciones que los regulan.

4. Proponer los proyectos de acciones que permitan la transparencia en la gestión y en la rendición de cuentas.

5. Apoyar en el análisis y elaboración de los proyectos de atención y cumplimiento a los requerimientos de auditorías y revisiones, y de la solventación de las acciones y recomendaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras.

6. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Normatividad y Cumplimiento, así como las que se señalen en otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

II.4.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección de Recursos Financieros.

Dirección de Programación.
Subdirección de Programación.
Subdirección de Seguimiento e Informes.

Dirección de Presupuesto.
Subdirección de Distribución y Control Presupuestal.
Departamento de Control Presupuestal.
Subdirección de Control de Presupuestos de Servicios Personales.
Departamento de Presupuesto Servicios Personales.

Dirección de Tesorería.
Subdirección de Pagos Internos.
Subdirección de Pagos Externos.

Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.
Departamento de Viáticos y pasajes.

Dirección de Contabilidad.
Subdirección de Rendición de Cuentas
Subdirección de Registro Contable.

Dirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.

Departamento de Control de Gestión.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

MISIÓN

Administrar y proveer eficientemente los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas de la ANAM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando la oportunidad y suficiencia en su asignación, asegurando su uso racional y vigilando el cumplimiento de la normatividad en la materia.

VISIÓN

Ser un área financiera líder en la automatización y certificación de sus sistemas, procesos y procedimientos, con personal altamente calificado y con actitud de servicio, cimentado en una cultura de productividad, honestidad y transparencia.

OBJETIVO

Garantizar la administración eficiente de los recursos financieros autorizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), asegurando su uso racional en estricto cumplimiento con la normatividad vigente, así como dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, comprobación, pago, registro contable, evaluación y rendición de cuentas, con el propósito de disponer de los elementos e informes necesarios para la operación y toma de decisiones.

FACULTADES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 36, Fracción III del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Dirección de Recursos Financieros ejercer las atribuciones señaladas en las fracciones **I, II, III, IV, V, VI y XXVIII del artículo 35** de este Reglamento.

FUNCIONES

Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los procedimientos, servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de recursos financieros que requieran las unidades administrativas de la ANAM, determinando los criterios, lineamientos, normas y políticas internas, en apego a la normatividad que emitan la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y otras en el ámbito de su competencia, para garantizar una operación apegada a la normatividad vigente, transparentar la ejecución del gasto y cumplir con las medidas de austeridad republicana.

Establecer los mecanismos para la difusión a las áreas administrativas de la institución en materia de Programación, dirigiendo la implementación y emisión de las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos que deberán observar para el desarrollo de sus propuestas, con el propósito de integrar la estructura programática y programas presupuestarios de la ANAM.

Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, dirigiendo los análisis de los anteproyectos de presupuesto y programas presentados por las unidades administrativas de la ANAM, emitiendo los criterios de validación de las cifras proyectadas, coordinando las actividades de programación y presentándolo para su autorización, con la finalidad de que se garantice el apego y la suficiencia a sus programas presupuestarios y proyectos institucionales .

Establecer estrategias para determinar la autorización, asignación, modificación del presupuesto y seguimiento al mismo, determinando las acciones que permitan atender las necesidades de recursos presupuestarios de las unidades de la institución, con el propósito de asignar los recursos que les permitan cumplir con sus metas y objetivos institucionales.

Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la ANAM, dirigiendo el proceso de análisis y evaluación del comportamiento de las etapas del presupuesto, a fin de garantizar la eficiencia en la asignación y ejercicio del gasto y proponer las medidas correctivas correspondientes en caso de detectar desviaciones.

Vigilar la aplicación de las medidas de ahorro que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento a la asignación y ejercicio del presupuesto, con el propósito de cumplir las disposiciones y ordenamientos emitidos.

Establecer los criterios para la proyección de los ingresos que la ANAM obtendrá derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos , considerando la estimación de estos ingresos con base al comportamiento histórico de dichos enteros y a la previsión de algunas variables económicas, que deberán ser consideradas en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM, conforme a la normatividad aplicable.

Conducir el proceso de inscripción del cobro de derechos y aprovechamientos, validando la recuperación de estos ingresos excedentes, y determinando las acciones de certificación, autorización y traspaso de recursos, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM conforme a la normatividad de la Ley Federal de Derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Autorizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran, definiendo los criterios para el análisis del tipo de afectación y validación de su procedencia; autorizando, informando y gestionando en su caso la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la asignación de recursos presupuestarios a las unidades de la ANAM en función a sus necesidades y su apego a la normatividad vigente.

Conducir las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos depositados en el fideicomiso, asegurando la participación de la fiduciaria respectiva, así como la inversión en fondos, mandatos o análogos de conformidad a la normativa establecida, a fin de lograr mejores rendimientos de los recursos invertidos.

Conducir la operación del registro contable y de la documentación comprobatoria, así como el cumplimiento en la integración de los estados financieros, estableciendo los mecanismos, procedimientos y criterios acordes con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de generar la información que refleje la situación financiera de la ANAM de manera oportuna y confiable.

Conducir las actividades contables de la institución, validando la integración y actualización de los registros contables, para elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, así como conciliar y depurar las cuentas que rinden las unidades pagadoras, con el objetivo de garantizar la generación de información contable y financiera confiable y oportuna bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia.

Dirigir el registro contable de las operaciones, de manera pormenorizada y detallada, así como la integración y emisión de los estados financieros, constatando que las reglas aplicables a dichos registros observen el marco normativo vigente para el ejercicio de los recursos federales, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que proporcione los elementos suficientes para el análisis y toma de decisiones de la ANAM.

Atender a las instancias fiscalizadoras para dar atención a las consultas y auditorias que se practiquen a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros, vigilando que los

requerimientos de información se proporcionen de acuerdo con los términos requeridos, con el objetivo de cumplir con la rendición de cuentas y la transparencia en la operación y ejercicio de los recursos de la ANAM.
Fungir como enlace ante los organismos fiscalizadores y establecer los criterios para la atención a las auditorías correspondientes y las demás que resulten de necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el titular de la ANAM, representando a la Dirección de Recursos Financieros en las reuniones de seguimiento, y conduciendo y vigilando la información proporcionada, para asegurar que responda y cumpla con los términos requeridos.

Establecer el enlace con las Aduanas y unidades administrativas de la ANAM, fijando los criterios y políticas operativas, con la finalidad de tener una adecuada gestión en el trámite de requerimientos y solicitudes de pago para gastos operativos, emergentes, de viáticos y pasajes y otros.

Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de la ANAM, dirigiendo el proceso de análisis y evaluación del comportamiento de las etapas del presupuesto, a fin de garantizar la eficiencia en la asignación y ejercicio del gasto y proponer las medidas correctivas correspondientes en caso de detectar desviaciones.

Vigilar la aplicación de las medidas de ahorro que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento a la asignación y ejercicio del presupuesto, con el propósito de cumplir las disposiciones y ordenamientos emitidos.

Establecer los criterios para la proyección de los ingresos que la ANAM obtendrá derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos , considerando la estimación de estos ingresos con base al comportamiento histórico de dichos enteros y a la previsión de algunas variables económicas, que deberán ser consideradas en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM, conforme a la normatividad aplicable.

Conducir el proceso de inscripción del cobro de derechos y aprovechamientos, validando la recuperación de estos ingresos excedentes, y determinando las acciones de certificación, autorización y traspaso de recursos, con el propósito de gestionar la recuperación de los recursos autorizados a la ANAM conforme a la normatividad de la Ley Federal de Derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Autorizar las adecuaciones presupuestarias que se requieran, definiendo los criterios para el análisis del tipo de afectación y validación de su procedencia; autorizando, informando y gestionando en su caso la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para garantizar la asignación de recursos presupuestarios a las unidades de la ANAM en función a sus necesidades y su apego a la normatividad vigente.

Conducir las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos depositados en el fideicomiso, asegurando la participación de la fiduciaria respectiva, así como la inversión en fondos, mandatos o análogos de conformidad a la normativa establecida, a fin de lograr mejores rendimientos de los recursos invertidos.

Conducir la operación del registro contable y de la documentación comprobatoria, así como el cumplimiento en la integración de los estados financieros, estableciendo los mecanismos, procedimientos y criterios acordes con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de generar la información que refleje la situación financiera de la ANAM de manera oportuna y confiable.

Conducir las actividades contables de la institución, validando la integración y actualización de los registros contables, para elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran, así como conciliar y depurar las cuentas que rinden las unidades pagadoras, con el objetivo de garantizar la generación de información contable y financiera confiable y oportuna bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia.

Dirigir el registro contable de las operaciones, de manera pormenorizada y detallada, así como la integración y emisión de los estados financieros, constatando que las reglas aplicables a dichos registros observen el marco normativo vigente para el ejercicio de los recursos federales, con la finalidad de generar información confiable y oportuna que proporcione los elementos suficientes para el análisis y toma de decisiones de la ANAM.

Atender a las instancias fiscalizadoras para dar atención a las consultas y auditorias que se practiquen a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros, vigilando que los requerimientos de información se proporcionen de acuerdo con los términos requeridos, con el objetivo de cumplir con la rendición de cuentas y la transparencia en la operación y ejercicio de los recursos de la ANAM.

Fungir como enlace ante los organismos fiscalizadores y establecer los criterios para la atención a las auditorías correspondientes y las demás que resulten de necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el titular de la ANAM, representando a la Dirección de Recursos Financieros en las reuniones de seguimiento, y conduciendo y vigilando la información proporcionada, para asegurar que responda y cumpla con los términos requeridos.

Establecer el enlace con las Aduanas y unidades administrativas de la ANAM, fijando los criterios y políticas operativas, con la finalidad de tener una adecuada gestión en el trámite de requerimientos y solicitudes de pago para gastos operativos, emergentes, de viáticos y pasajes y otros.

Dirección de Programación.

Subdirección de Programación.

Subdirección de Seguimiento e Informes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Octavio Woo Rosas Director de Programación	Juan Carlos Marquez Pino Director de Recursos Financieros	Marcos Cornejo Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Definir los criterios y lineamientos del proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos autorizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) del ejercicio fiscal que corresponda, estableciendo estrategias y acciones para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la ANAM e informes y reportes requeridos en el ámbito programático, presupuestal, financiero y contable entre otros, con el fin de cumplir con el logro de metas y objetivos institucionales, conforme a la Ley de Planeación, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, PND, PRONAFIDE, Reglamento Interior de la ANAM, Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la APF.

FUNCIONES

Coordinar el proceso de planeación, presupuestación e integración del Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM, estableciendo las directrices y políticas internas que permitan determinar las necesidades para la operación de las unidades sustantivas y administrativas, analizando escenarios de gasto a nivel de partida de gasto, con la finalidad de asignar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos.

Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM, para presentarlo a la aprobación de las autoridades superiores y posterior validación de la SHCP y autorización de la Cámara de Diputados, desagregado las categorías y elementos programáticos que lo conformarán a partir de la estrategia, criterios y determinación de la asignación de los recursos financieros que se requieren, con el propósito de que la operación de las unidades sustantivas y de apoyo en la ANAM estén en posibilidad de cumplir con sus atribuciones y el logro de sus metas y objetivos institucionales.

Establecer los mecanismos de definición e integración de la exposición de motivos, estrategia programática y calendario de asignación de recursos presupuestales, verificando el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación por parte de la SHCP, a fin de llevar a cabo su registro en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) e integración en el Anteproyecto de Presupuesto que se somete a la aprobación de la Cámara de Diputados.

Supervisar la integración de la Estructura Programática de la ANAM para el ejercicio fiscal que corresponda, definiendo su vigencia o los ajustes que correspondan en su conformación, con base en la información que proporcionen las unidades sustantivas, verificando el cumplimiento de la metodología y directrices emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de obtener la autorización correspondiente por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño a través del sistema de Presupuesto Basado en Resultados (Pbr).

Supervisar la conformación y actualización de los objetivos estratégicos y de gestión, metas e indicadores que conforman la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas presupuestarios sustantivos a cargo de la ANAM, considerando la información proporcionada por las unidades responsables y validando su conformación en apego a los lineamientos en la materia , para obtener la autorización correspondiente por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño a través del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados (Pbr).

Coordinar la integración de los reportes e informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales en materia del Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR); de Control Interno Institucional; Programa Nacional de Combate a la Corrupción e Inmunidad, y Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMGP), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública; Evaluación del Desempeño y rendición de cuentas, entre otros , verificando que la información que se presente cumpla con los requisitos e indicaciones especificadas por las instancias normativas o fiscalizadoras que los solicitan , para proporcionarlos en tiempo y forma, cumpliendo con la rendición de cuentas y evaluación de resultados.

Coordinar que los diversos informes y reportes solicitados para su registro en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, en materia de avance y comportamiento presupuestal, financiero, contable y de recursos humanos, se requieran con oportunidad a las áreas responsables de su integración, verificando que los datos que los integran cumplan con las disposiciones estipuladas en los formatos e instructivos proporcionados por el Comité Técnico del SII@Web, para registrarlos en tiempo y forma dentro de los plazos estipulados para tal efecto, como parte del cumplimiento de rendición de cuentas y evaluación de resultados.

Coordinar la atención de las solicitudes de información ciudadana derivadas de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del INAI, así como verificar el oportuno registro de datos en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT), verificando que las respuestas y datos en materia programática, presupuestal, contable y de rendición de cuentas, se integre conforme a las directrices establecidas para tal efecto, para proporcionar datos fehacientes a la ciudadanía, así como registrar en tiempo y forma la información en el SIPOT.

OBJETIVO

Implementar el proceso de programación y presupuesto al interior de la ANAM , ejecutando acciones para la integración, actualización y seguimiento a la Estructura Programática, los objetivos estratégicos, metas e indicadores, así como el anteproyecto de presupuesto a partir de los Programas Presupuestarios a cargo de la dependencia, efectuando las acciones establecidas para su elaboración, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones encomendadas a la institución, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación, Criterios para el registro y actualización de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios y el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FUNCIONES

Integrar la Estructura Programática de la ANAM que estará vigente para el ejercicio fiscal que corresponda, verificando su alineación con la estrategia institucional y nacional en materia de operación aduanera realizando los ajustes que procedan en los objetivos de los Programas presupuestarios, de acuerdo a las disposiciones que emita la Unidad de Evaluación del Desempeño, con el propósito de obtener la aprobación de la SHCP a través de su Portal Aplicativo (PASH) en cumplimiento a los criterios normativos y metodológicos establecidos para su integración.

Efectuar el registro de la Estructura Programática de la ANAM, realizando el registro de la información en el portal aplicativo de la SHCP conforme a los criterios y plazos establecidos, con el fin de obtener su aprobación y evaluar la gestión en cada ejercicio fiscal, así como para asignar los recursos a nivel de actividad institucional.

Coordinar la integración de la Estrategia Programática de la ANAM , instrumentando acciones para que las unidades sustantivas realicen el proyecto, verificando que la información proporcionada por las áreas se encuentre vinculada al Plan Estratégico de la institución, con el fin de que se presente para su aprobación a las autoridades superiores de la ANAM y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y forme parte del Presupuesto de Egresos de la Federación una vez que es aprobado por la H. Cámara de Diputados.

Proponer las directrices para la elaboración del anteproyecto de presupuesto interno anual de la ANAM, estableciendo las políticas internas a las que deben ajustarse las unidades administrativas de la institución en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto particulares e implementando procedimientos que permitan la consolidación de la información, con el fin de obtener la estimación de las necesidades y tener parámetros respecto del techo presupuestal asignado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar las actividades para integrar el anteproyecto de presupuesto externo de la ANAM, atendiendo los criterios establecidos al requisitar el formato Analítico de Claves y su incorporación en el sistema de la SHCP, con la finalidad de que los programas presupuestarios de la dependencia cuenten con presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

Coordinar las actividades para actualizar la matriz de indicadores para resultados en apego a los criterios establecidos por la UED de la SHCP y a las propuestas solicitadas por las unidades administrativas de la ANAM, supervisando la aplicación de la metodología establecida y atendiendo las observaciones de los diversos organismos evaluadores, con el fin de que los programas presupuestarios sean evaluados.

Coordinar las actividades del proceso de seguimiento de indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para resultados en el sistema de la SHCP de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UED, verificando el registro de la información cualitativa y cuantitativa que las unidades sustantivas proporcionan, con la finalidad de integrar diversos informes sobre desempeño institucional que presenta la SHCP en diferentes foros.

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación, análisis y entrega de reportes, informes e indicadores de gestión en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejoramiento de la APF y de control interno; el programa de administración de riesgos; del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB); sistema de programas de trabajo de control interno institucional; los relativos al Comité de Control de Desempeño Institucional, así como la información de obligaciones de transparencia e información solicitada por el INAI, identificando las necesidades de información, dando seguimiento a los calendarios y mecanismos para requerir la información a las unidades responsables y verificando su integración conforme a las disposiciones establecidas, con el propósito de enviar la información en tiempo y forma a las instancias internas y externas que los solicitan, conforme a la Ley de Planeación, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, PND, PRONAFIDE, Reglamento Interior de la ANAM, Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la APF.

FUNCIONES

Coordinar con las unidades sustantivas y administrativas de la ANAM los mecanismos para integrar la información requerida por la SHCP en atención a los compromisos e indicadores del Programa Nacional de Combate a la Corrupción e Impunidad, y Mejora de la Gestión Pública (PNCCIMGP), validando que los contenidos de la información se realicen de conformidad con los manuales y directrices emitidos por la SHCP, efectuando la retroalimentación para su adecuada conformación , con el propósito de remitirlos en tiempo y forma.

Coordinar las actividades para conformar el inventario de riesgos de la institución, requiriendo e integrando a las unidades y aduanas sus propuestas para conformar el Programa de Trabajo Anual de Riesgos de la ANAM, con el objetivo de fortalecer los procesos y atender las disposiciones que señala la SFP en la materia.

Supervisar las actividades para requerir, recibir e integrar los informes trimestrales sobre el avance de las acciones incorporadas en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PETAR) y en el de Control Interno , consolidando los reportes con los temas que indique el Comité Técnico de Control del Desempeño Institucional (COCODI), conforme a las directrices emitidas por el Órgano Interno de Control de la Institución dentro de ámbito del Sistema

de Control Interno, con el fin de informar en tiempo y forma el avance de cumplimiento de las acciones comprometidas.

Supervisar las actividades de requisición de la información en materia de recursos humanos, presupuesto, contabilidad y financieros en los formatos determinados por el Comité Técnico del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB), verificando que los informes que proporcionan las unidades responsables cumplan con las disposiciones y requerimientos de integración y conformación determinados en los instructivos de llenado correspondientes, con la finalidad de registrar con oportunidad en el SIIWEB.

Coordinar las acciones de solicitud y recepción de información de las áreas de programación, presupuesto, de contabilidad y de tesorería que sean requeridos a través del Sistema de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del INAI, organizando la integración, revisión y validación para cumplir con las características específicas con las que debe cumplir, para dar atención congruente a las peticiones ciudadanas en tiempo y forma.

Definir y solicitar la información que se requiere registrar en el Sistema del Portal de Transparencia (SIPOT), verificando la atención de las fracciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública que corresponde informar en materia de recursos financieros, verificando que se cumpla lo dispuesto en los lineamientos técnicos para su conformación, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos definidos en materia de transparencia y protección de datos personales y de integridad pública.

Supervisar las acciones para requerir a las áreas de recursos humanos y presupuesto la información relativa a los Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública que son requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, verificando que la información se integre en los formatos determinados y que cumpla con las disposiciones e instructivos emitidos para su conformación, con el fin de remitirlos en tiempo y forma conforme a las fechas indicadas.

Dirección de Presupuesto.

Subdirección de Distribución y Control Presupuestal.
Departamento de Control Presupuestal.

Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales.
Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jetzabeth Collazo Ascencio Director de Presupuesto	Juan Carlos Marquez Pino Director de Recursos Financieros	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir el proceso de presupuestación de los recursos autorizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) del ejercicio fiscal que corresponda, estableciendo estrategias y acciones que permitan asignar de manera oportuna y eficiente los recursos presupuestarios autorizados en todos los capítulos de gasto, con la finalidad de cubrir las necesidades de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM; además de apoyar al logro de las metas y objetivos de la institución de conformidad con la normatividad vigente en la materia, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Plan Nacional de Desarrollo y la Ley de Austeridad Republicana.

FUNCIONES

Coordinar las acciones para garantizar el adecuado ejercicio del presupuesto, supervisando los mecanismos y criterios de análisis que permitan identificar las necesidades de gasto de las unidades ejecutoras del gasto y su coincidencia con la estructura presupuestaria de la institución, con el propósito de dar cumplimiento con las políticas y normativas implementadas por las instancias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Dirigir el proceso para la gestión de las adecuaciones presupuestarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo los criterios y lineamientos para identificar su tipo internas o externas, así como sus fuentes de financiamiento con recursos fiscales o derivados de ingresos excedentes, así como el dictamen de autorización para el ejercicio de partidas restringidas, con la finalidad de contar con los recursos presupuestarios en las partidas de gasto para el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM en apego a la normatividad vigente establecida.

Coordinar el proceso de modificación presupuestaria y de los calendarios de los recursos asignados a las unidades ejecutoras de la ANAM, verificando que los compromisos de pago que hayan concertado sean congruentes con las autorizaciones de adecuaciones presupuestarias, compensadas, internas y externas realizadas a través de los sistemas SICOP y Módulos de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de contar con los recursos presupuestarios en las partidas de gasto acordes a las necesidades de gasto de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM en apego a la normatividad vigente establecida.

Dirigir la integración de la información mensual y anual de los informes y reportes en materia presupuestal y financiera así como su registro en el Sistema Integral de Información y Gasto Público (SII), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Informes de Gobierno, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; así como otros requerimientos de información programático-presupuestal derivados de auditorías de órganos revisores internos y externos a este órgano administrativo desconcentrando, vigilando su preparación, integración y envío a través de los formatos y medios para tal fin, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes y obligaciones de información.

Definir los criterios y lineamientos para la elaboración de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de traspaso de recursos de la ANAM a otras dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y recalendarizaciones al presupuesto de la ANAM, verificando la procedencia y aplicación de las solicitudes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos realizados conforme a la normatividad vigente establecida y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Establecer los criterios para la conciliación e integración de los recursos disponibles que no fueron ejercidos al cierre de cada ejercicio fiscal, vigilando su determinación y análisis correspondiente, con el propósito de efectuar el trámite de registro y envío de economías al Ramo 23 a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Coordinar los mecanismos que permitan dar seguimiento al ejercicio del gasto por parte de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, estableciendo los criterios para la generación de la información sobre el comportamiento presupuestal, así como la elaboración de informes que se requieran, con el fin de conocer y controlar el gasto y evitar subejercicios presupuestarios.

Supervisar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos, validando las solicitudes de autorización a través del portal aplicativo de la SHCP y el traspaso de recursos mediante adecuaciones presupuestarias externas, a efecto de realizar las gestiones de transferencia de recursos al presupuesto de la ANAM y garantizar la suficiencia y disponibilidad de estos.

Coordinar el proceso de glosa de la documentación comprobatoria para los pagos referentes a servicios personales, verificando la procedencia de las solicitudes de pago de nóminas, reintegros, pago de impuestos y pagos a terceros como ISSSTE entre otros, con el propósito de generar las Cuentas por Liquidar Certificadas para cumplir con la obligación de pago al personal de la ANAM.

Coordinar las acciones para la emisión de los Oficios de Suficiencia Presupuestal derivados de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM,

vigilando que cumplan con los criterios requeridos para la emisión de dichos documentos, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestaria en los procesos de licitación, adjudicación o invitación a cuando menos tres personas.

Dirigir el proceso de integración de datos para la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas a través de los sistemas SICOP y SIAFF de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando la suficiencia presupuestal en base a los comprobantes de gasto que se remiten por parte de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, con la finalidad de efectuar adecuadamente el otorgamiento de recursos para cubrir los compromisos concertados.

OBJETIVO

Coordinar la ejecución del proceso para la presupuestación y pago de compromisos de servicios personales, así como el control y seguimiento de la documentación comprobatoria del gasto de los recursos autorizados a la ANAM en cada ejercicio presupuestario, aplicando los criterios para realizar las acciones de asignación presupuestaria y las gestiones de pago de las partidas presupuestarias relacionadas con servicios personales y supervisando la integración de los reportes en materia programática y presupuestal, con el propósito de cubrir los compromisos de pago de la ANAM conforme a las fechas establecidas en apego con la normatividad vigente en la materia y cumplir con los requerimientos y obligaciones de información, según lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES

Coordinar el proceso de asignación presupuestal y calendarización en lo referente a servicios personales, aplicando los mecanismos para registrar el presupuesto original en las partidas correspondientes y su calendarización, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios conforme a los compromisos de pago de servicios personales de la ANAM en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Supervisar el proceso para la gestión de las adecuaciones presupuestarias en lo referente a servicios personales, validando se apliquen las afectaciones compensadas, internas o externas, a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a los compromisos de pago de nóminas, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos de servicios personales de la ANAM en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Realizar las conciliaciones presupuestarias externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internas con la Dirección de Recursos Humanos de la ANAM, supervisando la ejecución del proceso y validando cada tipo de adecuación presupuestaria, con el propósito de garantizar el cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.

Supervisar el proceso de pago de los servicios personales del personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), aplicando las estrategias y criterios para realizar la gestión de pago de la nómina, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos relacionados a servicios personales, con el propósito de cumplir en los plazos establecidos los compromisos de pago de la ANAM en apego a la normatividad vigente en la materia.

Supervisar el proceso de comprobación de nóminas, condiciones generales de trabajo, patronales, transferencias a la TESOFE entre otras, verificando y validando la integración de la documentación soporte y su operación en los medios establecidos, con la finalidad de sustentar las operaciones de pago realizadas y cumplir con las obligaciones de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Coordinar las acciones para realizar los reintegros de recursos generados por retenciones y recuperaciones de sueldos del ejercicio fiscal en curso dentro de los plazos establecidos, implementando los mecanismos para la integración, validación y seguimiento de las solicitudes de reintegro en el portal aplicativo de la SHCP, así como las transferencias de recursos por parte del área encargada de nóminas de la ANAM a la Tesorería de la Federación (TESOFE), con la finalidad de reintegrar los recursos no devengados y favorecer la transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Supervisar la generación de la información y reportes en materia presupuestal de servicios personales de la ANAM, revisando y validando la integración y registro en los formatos y sistemas establecidos en materia de gasto corriente, con el propósito de cumplir en tiempo y forma los requerimientos y obligaciones de entrega de la información.

Supervisar la atención de los requerimientos de información presupuestaria y financiera derivadas de observaciones de auditorías internas y externas referente a servicios personales, revisando la naturaleza de las observaciones y coordinando la integración de la información requerida, con el propósito de cumplir con la entrega de la información solicitada y atender las recomendaciones planteadas.

Supervisar la atención de las consultas que realizan las distintas unidades de la ANAM en relación con aspectos de normatividad presupuestaria, verificando se efectúe la orientación, aclaración y atención de las dudas o comentarios planteados, a fin de apoyar a las unidades en su operación y asegurar criterios homogéneos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPESTAL

OBJETIVO

Coordinar la programación y presupuestación de los recursos autorizados a la ANAM en cada ejercicio presupuestario, estableciendo los criterios para realizar los movimientos o adecuaciones al presupuesto y aplicar los mecanismos de control, seguimiento y validación, con el propósito de asignar de manera oportuna los recursos presupuestarios en todos los capítulos de gasto para cubrir las necesidades de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, apoyando al logro de las metas y objetivos de la institución de conformidad con la normatividad vigente en la materia, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES

Supervisar el ejercicio y la disponibilidad del presupuesto, evaluando, analizando e identificando las desviaciones en el ejercicio del gasto de las unidades administrativas y aduanas de la institución, con el propósito de proponer y aplicar adecuaciones presupuestarias para el manejo eficiente de los recursos autorizados a la ANAM.

Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestarias, analizando y validando las afectaciones compensadas, internas o externas que se realizan a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a las necesidades de las unidades de la institución para el cumplimiento de los compromisos con proveedores y prestadores de servicios en apego a la normatividad vigente establecida.

Realizar las conciliaciones presupuestarias con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internas con las unidades administrativas de la ANAM, revisando y validando cada tipo de adecuación presupuestaria, con el propósito de garantizar la certeza en la aplicación de los recursos presupuestales y el cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.

Integrar la información mensual y anual de los informes y reportes en materia presupuestal y financiera así como su registro en el Sistema Integral de Información y Gasto Público (SII), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Informes de Gobierno, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; así

como otros requerimientos de información programático-presupuestal derivados de auditorías de órganos revisores internos y externos a este órgano administrativo desconcentrando, coordinando la integración, registro y envío por los medios establecidos para tal fin, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes y obligaciones de información.

Solicitar las adecuaciones presupuestarias de traspaso de recursos de la ANAM a otras dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y recalendarizaciones al presupuesto de la ANAM, verificando la procedencia y aplicación de las solicitudes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos realizados conforme a la normatividad vigente establecida y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Conciliar e integrar los recursos disponibles que no fueron ejercidos al cierre de cada ejercicio fiscal, vigilando su correcto registro, determinación y análisis correspondiente, con el propósito de efectuar el trámite de registro y envío de economías al Ramo 23 a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Generar los Estados del Ejercicio Presupuestario de la institución, vigilando la correcta aplicación de los registros, desde el presupuesto original, las reducciones y ampliaciones que conforman el modificado, así como el presupuesto ejercido y su disponible mensual y anual, con la finalidad de conocer el estado que guardan los recursos presupuestarios y sus momentos contables para la toma de decisiones.

Coordinar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos, realizando las solicitudes de autorización a través del portal aplicativo de la SHCP y validando el traspaso de recursos mediante adecuaciones presupuestarias externas, con el fin de gestionar la transferencia de recursos al presupuesto de la ANAM y garantizar la suficiencia y disponibilidad de estos.

Coordinar las acciones para la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal derivados de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, validando la procedencia de los requerimientos y justificaciones presentadas por las unidades de la institución, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos normativos para la elaboración de dichos oficios, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestaria en los procesos de licitación, adjudicación o invitación a cuando menos tres personas.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO

Coordinar la programación y presupuestación de los recursos autorizados a la ANAM en cada ejercicio presupuestario, estableciendo los criterios para realizar los movimientos o adecuaciones al presupuesto y aplicar los mecanismos de control, seguimiento y validación, con el propósito de asignar de manera oportuna los recursos presupuestarios en todos los capítulos de gasto para cubrir las necesidades de las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, apoyando al logro de las metas y objetivos de la institución de conformidad con la normatividad vigente en la materia, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES

Supervisar el ejercicio y la disponibilidad del presupuesto, evaluando, analizando e identificando las desviaciones en el ejercicio del gasto de las unidades administrativas y aduanas de la institución, con el propósito de proponer y aplicar adecuaciones presupuestarias para el manejo eficiente de los recursos autorizados a la ANAM.

Coordinar la gestión de las adecuaciones presupuestarias, analizando y validando las afectaciones compensadas, internas o externas que se realizan a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a las necesidades de las unidades de la institución para el cumplimiento de los compromisos con proveedores y prestadores de servicios en apego a la normatividad vigente establecida.

Realizar las conciliaciones presupuestarias con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e internas con las unidades administrativas de la ANAM, revisando y validando cada tipo de adecuación presupuestaria, con el propósito de garantizar la certeza en la aplicación de los recursos presupuestales y el cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.

Integrar la información mensual y anual de los informes y reportes en materia presupuestal y financiera así como su registro en el Sistema Integral de Información y Gasto Público (SII), Informes Trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, Informes de Gobierno, Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia; así

como otros requerimientos de información programático-presupuestal derivados de auditorías de órganos revisores internos y externos a este órgano administrativo desconcentrando, coordinando la integración, registro y envío por los medios establecidos para tal fin, con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes y obligaciones de información.

Solicitar las adecuaciones presupuestarias de traspaso de recursos de la ANAM a otras dependencias de la Administración Pública Federal (APF) y recalendarizaciones al presupuesto de la ANAM, verificando la procedencia y aplicación de las solicitudes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos realizados conforme a la normatividad vigente establecida y las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Conciliar e integrar los recursos disponibles que no fueron ejercidos al cierre de cada ejercicio fiscal, vigilando su correcto registro, determinación y análisis correspondiente, con el propósito de efectuar el trámite de registro y envío de economías al Ramo 23 a través de los sistemas SICOP y MAP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Generar los Estados del Ejercicio Presupuestario de la institución, vigilando la correcta aplicación de los registros, desde el presupuesto original, las reducciones y ampliaciones que conforman el modificado, así como el presupuesto ejercido y su disponible mensual y anual, con la finalidad de conocer el estado que guardan los recursos presupuestarios y sus momentos contables para la toma de decisiones.

Coordinar el proceso de recuperación de los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos, realizando las solicitudes de autorización a través del portal aplicativo de la SHCP y validando el traspaso de recursos mediante adecuaciones presupuestarias externas, con el fin de gestionar la transferencia de recursos al presupuesto de la ANAM y garantizar la suficiencia y disponibilidad de estos.

Coordinar las acciones para la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal derivados de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, validando la procedencia de los requerimientos y justificaciones presentadas por las unidades de la institución, verificando el cumplimiento de los criterios y lineamientos normativos para la elaboración de dichos oficios, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestaria en los procesos de licitación, adjudicación o invitación a cuando menos tres personas.

OBJETIVO

Efectuar las acciones del proceso de presupuestación y pago de compromisos de servicios personales, así como el control y seguimiento de la documentación comprobatoria del gasto de los recursos autorizados a la ANAM, realizando la asignación presupuestaria y las gestiones de pago de las partidas presupuestarias relacionadas con servicios personales, con el propósito de cumplir con los compromisos de pago de la ANAM conforme a las fechas establecidas en apego con la normatividad vigente en la materia, según lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación y Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES.

Efectuar el proceso para la asignación presupuestal y su calendarización en lo referente a servicios personales, operando los mecanismos para registrar el presupuesto original en las partidas correspondientes y su calendarización, con la finalidad de asignar los recursos presupuestarios conforme a los compromisos de pago de servicios personales de la ANAM en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Verificar que los recursos presupuestarios en las partidas de gasto y su calendarización conforme a los compromisos de pago de nóminas, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos de servicios personales de la ANAM estén en las fechas programadas y en apego a la normatividad vigente establecida.

Apoyar en las conciliaciones presupuestarias externas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) e internas con la Dirección de Recursos Humanos de la ANAM, con el propósito de garantizar la correspondencia de las cifras registradas en cumplimiento y apego a las disposiciones normativas establecidas.

Apoyar en las actividades del proceso de pago de los servicios personales del personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), aplicando las estrategias y criterios para realizar la gestión de pago de la nómina, condiciones generales de trabajo, pagos patronales y otros conceptos relacionados a servicios personales, con el fin de cumplir en los plazos establecidos los compromisos de pago de la ANAM en apego a la normatividad vigente en la materia.

Aplicar el proceso de comprobación de nóminas, condiciones generales de trabajo, patronales, transferencias a la TESOFE entre otras, verificando y validando la integración de la documentación soporte y su operación en los medios establecidos, con la finalidad de sustentar las operaciones de pago realizadas y cumplir con las obligaciones de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Dirección de Tesorería.

Subdirección de Pagos Internos.

Subdirección de Pagos Externos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
María del Carmen Ávila Leyva Directora de Tesorería	Juan Carlos Marquez Pino Director de Recursos Financieros	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir el proceso de pago para cumplir con las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), estableciendo los procedimientos y las acciones a seguir, así como el manejo y la gestión de los recursos financieros, con la finalidad de apoyar al logro de los objetivos institucionales, cumpliendo con la normatividad aplicable, bajo los criterios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, transparencia y rendición de cuentas, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones fiscales federales y estatales.

FUNCIONES

Proponer al Director de Recursos Financieros los mecanismos y procedimientos de operación para el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, personal comisionado y otros beneficiarios, estableciendo los mecanismos y lineamientos internos en materia de recursos financieros, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de pago contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Coordinar la aplicación de los procedimientos y lineamientos internos para el ejercicio del presupuesto en materia de pagos, estableciendo los mecanismos sobre las transferencias electrónicas y gestión de pagos a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y de la Tesorería de la Federación a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, entre otros , con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Supervisar la integración de expedientes de las dispersiones automatizadas de pago, transferencias de fondos y Cuentas por Pagar Certificadas (CLC), coordinando las acciones, los controles internos y dar seguimiento a los registros correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Supervisar el cumplimiento del pago electrónico a beneficiarios e intermediarios financieros que forman parte del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), vigilando la aplicación de las acciones y mecanismos de operación, de control y de transferencias de recursos a las cuentas bancarias, con el

propósito de facilitar a los proveedores y contratistas del beneficio del factoraje financiero ante los intermediarios, conforme a las disposiciones generales en la materia y a los criterios y plazos establecidos.

Supervisar las actividades de pago electrónico de viáticos y pasajes del personal comisionado adscrito a la ANAM, dando seguimiento a las solicitudes de ministración de recursos para viáticos anticipados y las transferencias a las cuentas bancarias del personal comisionado, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de las funciones institucionales de los comisionados.

Coordinar las actividades de pago electrónico de viáticos y pasajes del personal comisionado adscrito a la ANAM, dando seguimiento a las solicitudes de pago derivadas de la presentación de la documentación justificativa y comprobatoria de gastos presentadas por el personal comisionado de la ANAM para viáticos devengados y las transferencias a sus cuentas bancarias, con la finalidad de apoyar al cumplimiento de las funciones institucionales de los comisionados.

Administrar y controlar los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, coordinando las acciones de supervisión y control en los pagos realizados y la regularización presupuestaria y financiera conforme a la normatividad y por los importes autorizados, con la finalidad de garantizar la suficiencia financiera para cubrir los compromisos contraídos por la ANAM y garantizar la revolvencia de dicho Fondo.

Coordinar el proceso de recuperación de los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, supervisando la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por concepto de pago de viáticos y pasajes y otros gastos emergentes, con el propósito de garantizar la revolvencia financiera y la disponibilidad de recursos de dicho fondo.

Establecer los lineamientos internos para el manejo de las cuentas bancarias autorizadas a la ANAM, supervisando la operación de dichas cuentas, a través de conciliaciones, identificación de ingresos y egresos a las mismas y la verificación de estados de cuenta y sus saldos, con el propósito de asegurar un adecuado manejo de los recursos financieros y flujo de efectivo para apoyar las actividades de la institución.

Dirigir el proceso de reintegro de recursos de la ANAM por concepto de viáticos y pasajes, gastos de operación, por faltas y retardos entre otros conceptos del año en curso y ejercicios anteriores, supervisando la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento y el pago electrónico a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación (TESOFE), a fin de mantener la disponibilidad en la asignación de recursos presupuestarios y financieros para la institución.

Coordinar la elaboración de informes solicitados referentes a los estados de los recursos financieros de la ANAM solicitados por diversas instancias, vigilando que se cumplan los requerimientos y necesidades de información solicitados, con el objetivo de asegurar la

atención en tiempo y forma y el cumplimiento a la rendición de cuentas y normatividad vigente.

Conducir las negociaciones con las instituciones bancarias relativas a la apertura y cancelación de cuentas bancarias, servicios bancarios, tarjetas institucionales en apoyo a viáticos y pasajes y gastos emergentes y la contratación, instalación y operación de cajeros automáticos en los inmuebles de la ANAM, evaluando los productos y servicios bancarios más convenientes, estableciendo acuerdos y contratos con los bancos que resulten favorables para la institución y personal comisionado, con el propósito de contar con servicios bancarios adecuados a la operación financiera de la ANAM y su personal.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de pago electrónico de viáticos y pasajes al personal adscrito a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), que desempeña funciones fuera de su centro de adscripción (comisionados), determinando los criterios y lineamientos para llevar la integración de la comprobación, trámites de reintegros, mediante las acciones de recepción, registro y control de los documentos correspondientes, con el propósito de apoyar al personal comisionado en el cumplimiento de las funciones y objetivos de las unidades de la ANAM, garantizando su apego a la normatividad en la materia, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones fiscales federales y estatales.

FUNCIONES

Coordinar las acciones del proceso para el ejercicio del presupuesto en materia de pago de viáticos y pasajes, supervisando la aplicación de los mecanismos para las transferencias electrónicas a las cuentas del personal comisionado de la ANAM, con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones encomendadas al personal de la institución conforme a la normatividad en la materia.

Supervisar el proceso para la revisión de los recursos asignados y el ejercicio de éstos para viáticos y pasajes, validando el correcto registro de las operaciones y análisis de los depósitos y las comprobaciones realizadas, a fin de asegurar la congruencia de las operaciones y determinar su eficiencia de acuerdo con las necesidades de la institución y la normatividad establecida.

Coordinar la dispersión de recursos para el pago de viáticos y pasajes, vigilando la generación y validación de los registros mediante archivos de carga, con la finalidad de asegurar las transferencias por medio de la banca electrónica a las cuentas bancarias de los empleados comisionados de la ANAM.

Coordinar las actividades de operación relacionadas a la comprobación y solicitudes de pago de viáticos y pasajes, dando seguimiento al estatus de las solicitudes de pago y su comprobación, con la finalidad de tener un proceso más eficiente en esta materia.

Coordinar el proceso de integración de las comprobaciones y solicitudes de pagos que envían las unidades y aduanas de la institución, vigilando el cumplimiento de los criterios relativos a la documentación justificativa y comprobatoria que sustentan las operaciones realizadas, a fin de asegurar su apego a la normatividad fiscal y administrativa correspondiente.

Supervisar el proceso de control de los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, garantizando la aplicación de los criterios de operación de pagos de acuerdo con la disponibilidad del fondo y su regularización, con la finalidad de asegurar la revolvencia del fondo y la suficiencia financiera requerida para cubrir las necesidades de viáticos y pasajes de la institución.

Coordinar la integración y generación de los informes de pagos o depósitos efectuados para viáticos y pasajes, supervisando los registros de las operaciones realizadas e identificando el estatus en que se encuentran, con el propósito de regularizar movimientos y generar la información y los reportes correspondientes de manera actualizada y verificable.

Coordinar las actividades del proceso de reintegro de recursos de la ANAM por concepto de viáticos y pasajes del año en curso y de ejercicios de años anteriores, supervisando la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento para las transferencias electrónicas a la Tesorería de la Federación (TESOFE), con el propósito de garantizar el control y manejo de los recursos financieros de la institución conforme a la normatividad en la materia.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de pago que se realiza con los recursos financieros autorizados a la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), supervisando el procedimiento y aplicación de lineamientos para llevar el control y validación de las ministraciones de recursos, su aplicación, la gestión de pagos, las transferencias, trámite de reintegros, además de vigilar el correcto ejercicio del gasto, con el propósito de cumplir con las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la institución, cumpliendo con la normatividad aplicable, bajo los criterios de legalidad, imparcialidad, eficiencia, honradez, transparencia y rendición de cuentas, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y disposiciones fiscales federales y estatales.

FUNCIONES

Coordinar el proceso del ejercicio del presupuesto en materia de pagos , determinando los mecanismos y lineamientos sobre las transferencias electrónicas y gestión de pagos a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y de la Tesorería de la Federación a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y otros , con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Supervisar el proceso de gestión de pagos , vigilando que se realicen las operaciones de registro de solicitudes de pago en el sistema SICOP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hasta la generación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en el sistema SIAFF de la TESOFE para el depósito en las cuentas bancarias de los proveedores, prestadores de servicios y gastos emergentes, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley.

Coordinar el proceso de registro y pago de las cuentas por pagar susceptibles de publicarse en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera (NAFIN), determinando las líneas y criterios para cumplir los requisitos establecidos para su incorporación y registro, con el fin de promover la participación de los intermediarios financieros, cumpliendo con las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Supervisar el cumplimiento del pago electrónico a beneficiarios e intermediarios financieros que forman parte del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), vigilando la aplicación de las acciones y mecanismos de operación, de control y de transferencias de recursos a las cuentas bancarias, con el propósito de facilitar a los proveedores y contratistas del beneficio del factoraje financiero ante los intermediarios, conforme a las disposiciones generales en la materia y a los criterios y plazos establecidos.

Supervisar el proceso para la administración y control de los recursos del Fondo Rotatorio autorizado a la ANAM, vigilando el control de pagos de acuerdo con la disponibilidad del fondo y realizar la regularización presupuestaria y financiera del mismo conforme a la normatividad, con la finalidad de asegurar la revolvencia del fondo y la suficiencia financiera para cubrir las necesidades de operación y los compromisos contraídos por la ANAM.

Coordinar el proceso del manejo de las cuentas bancarias autorizadas a la ANAM, supervisando la aplicación de los criterios y lineamientos de conciliaciones, identificación de ingresos y egresos a las mismas y verificación de estados de cuenta y sus saldos, con el propósito de asegurar un adecuado manejo de los recursos financieros y flujo de efectivo para apoyar las actividades de la institución.

Efectuar las negociaciones con las instituciones bancarias relativas a la apertura y cancelación de cuentas bancarias, servicios bancarios, tarjetas institucionales en apoyo a viáticos y pasajes y gastos emergentes y la contratación, instalación y operación de cajeros automáticos en los inmuebles de la ANAM, evaluando los productos y servicios bancarios más convenientes, estableciendo acuerdos y contratos con los bancos que resulten favorables para la institución y su personal, con el propósito de contar con servicios bancarios adecuados a la operación financiera de la ANAM.

Supervisar el proceso de reintegro de recursos de la ANAM de gastos de operación entre otros conceptos del año en curso y ejercicios anteriores, verificando la aplicación de los mecanismos de control y seguimiento para la transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a fin de mantener el adecuado control y manejo de los recursos financieros de la en cumplimiento con la normatividad en la materia.

Supervisar el proceso para las transferencias de enteros a la TESOFE respecto de los rendimientos por concepto de intereses que generan las cuentas bancarias que opera la ANAM así como por servicios e intereses generados por saldos promedios, coordinando las acciones para validar que la institución bancaria realice los depósitos de los intereses gènerados en las cuentas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y evaluando los ingresos obtenidos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

Coordinar el proceso de registro de pagos y depósitos realizados, determinando el estatus de estos, revisando y validando la documentación fuente, con el propósito de integrar las comprobaciones, regularizar movimientos y generar información actualizada y confiable.

Supervisar la integración de expedientes de las dispersiones automatizadas de pago, transferencias de fondos y Cuentas por Pagar Certificadas (CLC), coordinando las acciones de control interno y de seguimiento a los registros correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades y aduanas de la ANAM, conforme a los plazos establecidos y a la normatividad en la materia.

Dirección de Enlace con Unidades Administrativas.

Departamento de Viáticos Pasajes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Verónica Llevano Castillejes Directora de Enlace con las Unidades Administrativas	Juan Carlos Marquez Pino Director de Recursos Financieros	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de pago y temas de recursos financieros que ingresan a la Dirección de Recursos Financieros, definiendo los procedimientos de trámites para la recepción y revisión de la información de la documentación justificativa y comprobatoria que soportan las solicitudes de pagos operativos emergentes, de viáticos y pasajes y otros, además de dar seguimiento al ejercicio racional de los recursos presupuestarios de la institución, con la finalidad de apoyar en tiempo y forma los requerimientos de las unidades y aduanas y apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales , en apego al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera y Ley Federal de Austeridad Republicana.

FUNCIONES

Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los criterios y políticas de operación referentes al proceso de pago y de integración de la documentación justificativa y comprobatoria que sustentan las solicitudes de pago que presentan las unidades y aduanas de la ANAM, generando las propuestas que apoyen la operación de las unidades y cubran los requerimientos y necesidades de las áreas de recursos financieros, con la finalidad de tener procesos que aseguren el apoyo oportuno a las necesidades operativas de la institución.

Difundir a las unidades administrativas y aduanas de la ANAM las disposiciones, criterios y políticas de operación autorizadas en materia del proceso de pago y en especial a la documentación justificativa y comprobatoria que sustenta las solicitudes de pago, dando a conocer la documentación requerida para dicha operación, para garantizar procedimientos que aseguren la eficiencia y apego a la normatividad en la materia.

Dirigir la atención de las consultas que realizan las diferentes áreas de la ANAM, referentes al proceso de pago y los trámites que deben de seguir las solicitudes de pago, supervisando la atención y resolución de las dudas o comentarios formulados, a fin de asegurar criterios homogéneos de operación y tiempos adecuados de respuesta.

Supervisar la correcta aplicación de los mecanismos y procedimientos de recepción de la documentación enviadas por las unidades y aduanas de la ANAM, que sustentan las solicitudes de pago operativo emergente y de viáticos y pasajes, vigilando el registro y control de la documentación remitida, para asegurar la gestión, seguimiento y atención oportuna que responda de forma adecuada a la operación y necesidades de la institución.

Supervisar el control de las solicitudes de recursos e información relacionados a gastos de operación emergentes y de viáticos y pasajes de la Dirección de Recursos Financieros, verificando el registro y seguimiento de la información en los controles establecidos, a fin de contribuir a la organización y canalización adecuada de los temas asignados.

Supervisar las actividades de revisión de las solicitudes de pago que envían las unidades y aduanas de la ANAM en lo concerniente a gastos operativos emergentes y viáticos y pasajes, revisando la adecuada integración de la documentación justificativa y comprobatoria que soporta dichas solicitudes, con el propósito de garantizar el apego a los criterios operativos de la institución.

Supervisar el seguimiento a las solicitudes de pago que por problemas o incumplimiento a los requerimientos fiscales y administrativos fueron regresados a las unidades administrativas o aduanas de la ANAM, verificando se realicen los señalamientos a los incumplimientos detectados en las actividades de revisión, así como las correcciones que deberán realizar, con la finalidad de garantizar la correcta integración y soporte requeridos.

Coordinar el seguimiento a las solicitudes de pago enviadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, determinando los mecanismos de control y estatus que guardan, para garantizar su trámite oportuno de pago y evitar rezagos y deudores por estos conceptos.

Gestionar el trámite de revisión para las solicitudes de pagos operativos emergentes y de viáticos y pasajes, determinando aquellas que cumplieron con los criterios internos de operación, con la finalidad de asegurar trámites de pago en tiempo de las solicitudes recibidas.

Coordinar con las Direcciones de Operación de Administración Finanzas y áreas de recursos financieros las medidas y estrategias para atender necesidades inherentes a gastos operativos emergentes y de viáticos y pasajes, proponiendo mejoras y actualizaciones de las disposiciones y normas internas de operación, para lograr un eficiente ejercicio del gasto en cumplimiento con la normatividad correspondiente.

Coordinar la emisión de informes relacionados a las solicitudes de pago generadas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, supervisando la generación de reportes de control que reflejen registros confiables, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES

OBJETIVO

Coordinar el proceso de integración y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria de las solicitudes de viáticos del personal comisionado de la ANAM, organizando la recepción y revisión de la documentación referente a la comprobación de gastos y pagos de los viáticos anticipados y devengados y pasajes locales del personal comisionado de la institución, supervisando el apego a la normatividad establecida, con la finalidad de apoyar las funciones del personal de la institución en cumplimiento de los objetivos de las unidades de la ANAM, con base en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

FUNCIONES

Difundir las disposiciones, criterios y políticas de operación autorizadas para el proceso de comprobación y solicitudes de pagos de viáticos y pasajes a las unidades administrativas, aduanas y comisionados de la ANAM, dando a conocer los procesos y documentación justificativa y comprobatoria que respaldan dichos trámites, con la finalidad de asegurar la atención eficiente y oportuna y el cumplimiento a la normatividad en la materia.

Atender las consultas que realizan las diferentes unidades y personal comisionado de la institución, referente al proceso y trámites de comprobación y pago de viáticos y pasajes, aplicando los criterios de atención y análisis para resolver las dudas o comentarios de conformidad a la normatividad vigente, con el propósito de asesorar y apoyar a las unidades y personal comisionado en el manejo de la comprobación y pago y asegurar criterios homogéneos de operación.

Coordinar las actividades del proceso de control de gestión para la comprobación y solicitudes de pago de viáticos y pasajes, operando los procedimientos para la gestión y seguimiento de requerimientos, con la finalidad de apoyar a las unidades administrativas, aduanas y personal comisionado de la ANAM en el proceso de comprobación y pago.

Proponer al Subdirector de Viáticos medidas y estrategias referentes a la comprobación y solicitudes de pago derivadas de viáticos anticipados, devengados y pasajes locales, señalando mejoras en las estrategias, acciones de gestión y seguimiento de requerimientos, con el fin de tener mejores prácticas para el proceso de comprobación y pago en apoyo a la operación de las unidades y comisionados de la institución.

Coordinar las actividades de control de las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes, operando los mecanismos para el registro y seguimiento de la documentación en los controles establecidos, con la finalidad de contribuir a lograr procesos eficientes y la atención de los temas recibidos.

Coordinar la recepción de la documentación que integran las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes locales enviadas por las unidades y aduanas de la ANAM, vigilando el correcto envío y registro de la documentación soporte, con el propósito de asegurar una atención oportuna y apegada a la normatividad en la materia.

Operar las actividades de revisión de las comprobaciones y solicitudes de pagos de viáticos y pasajes que envían las unidades y aduanas de la institución, vigilando la aplicación de los criterios relativos a la integración de la documentación justificativa y comprobatoria y la congruencia entre los recursos asignados y comprobados, a fin de asegurar su apego a la normatividad fiscal y administrativa correspondiente.

Organizar la revisión de la información justificativa y comprobatoria para el pago y comprobación de viáticos y pasajes que envían las unidades de la ANAM, verificando la correcta integración de información que es el soporte de la comprobación y solicitud de pago para viáticos y pasajes, a fin de garantizar que los comprobantes cumplan con los requisitos administrativos y fiscales.

Coordinar el seguimiento de las comprobaciones y solicitudes de pago internas derivadas de viáticos y pasajes enviados por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, aplicando los criterios y mecanismos de control y revisión conforme al estatus que guardan, con la finalidad de garantizar su trámite oportuno y evitar rezagos y reducir el saldo deudor por estos conceptos.

Coordinar el seguimiento de las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes que fueron devueltas a sus unidades origen, debido a observaciones o incumplimiento a lineamientos o normatividad fiscal o administrativa, verificando se cumplan los señalamientos realizados en las actividades de revisión y análisis, con el propósito de que se realicen las correcciones y garantizar la correcta integración de la documentación requerida para su comprobación o pago al personal comisionado.

Tramitar la asignación de recursos presupuestarios para las solicitudes de pago de viáticos devengados y pasajes, operando las acciones de revisión a las solicitudes y su validación, así como la integración de la documentación justificativa y comprobatoria, con el fin de asegurar el cumplimiento de los criterios y lineamientos de comprobación.

Generar la información relacionada con las comprobaciones y solicitudes de pago de viáticos y pasajes que son enviados por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM, integrando los reportes que reflejen registros confiables, con el propósito de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

Dirección de Contabilidad.

Subdirección de Rendición de Cuentas.

Subdirección de Registro Contable.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Jorge Lara Rosales Director de Contabilidad	Juan Carlos Marquez Pino Director de Recursos Financieros	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Dirigir el proceso de registro, revisión y validación de las operaciones económicas en la contabilidad de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), validando la generación de los informes contables y financieros conforme a la normatividad emitida en la materia, para garantizar una información oportuna y confiable bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia, que produzca elementos suficientes de análisis para la toma de decisiones en la programación financiera de la ANAM, en apego al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

FUNCIONES

Determinar las normas y procedimientos aplicables para la operación de las actividades contables de la ANAM, definiendo los procedimientos y lineamientos en apego a la normatividad en la materia y el apoyo a los objetivos de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de tener un proceso de registro de operaciones para generar la información que muestre de forma clara la situación financiera de la ANAM.

Coordinar la implementación de las normas y procedimientos definidos para las actividades contables de la institución, verificando la aplicación y cumplimiento de los procedimientos y lineamientos en todas las actividades contables, con el propósito de evaluar su funcionalidad y apego a la normatividad y objetivos marcados.

Dirigir el registro contable en el sistema SICOP de la SHCP y control y resguardo de su documentación soporte, definiendo los criterios técnicos y administrativos, definiciones y estrategias para su creación e implementación, con el propósito de integrar de manera organizada y sistematizada la información contable financiera de las unidades administrativas de la ANAM.

Dirigir la emisión de los estados financieros para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruyendo la generación y supervisando la consolidación periódica de la información, con el objetivo de reflejar la situación contable y financiera de la ANAM, para su conocimiento y toma de decisiones.

Vigilar que los registros contables se encuentren actualizados, supervisando y evaluando la información registrada, con el propósito de tener los elementos suficientes para la toma de decisiones.

Dirigir el proceso de elaboración de la declaración de los impuestos federales retenidos y la presentación de las declaraciones informativas, determinando los criterios para su integración y supervisión de la aplicación de los reportes obtenidos en los medios proporcionados por la SHCP en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales.

Dirigir los análisis de las cuentas bancarias de la ANAM, coordinando las conciliaciones, el análisis y depuración de las cuentas contables en la balanza de comprobación, con el fin de comprobar que las operaciones de la ANAM se han registrado conforme a la normatividad contable gubernamental y que muestren cifras correctas.

Vigilar y asegurar que todas las operaciones contables cuenten con la documentación soporte, verificando el cumplimiento en la integración documental que compruebe y justifique los registros efectuados, con el propósito de mantener la guarda, custodia y baja de los archivos contables de acuerdo con la normatividad aplicable.

Supervisar el proceso de generación de información asignada a esta área en el Sistema Integral de Información (SII), revisando y vigilando su preparación y envío a través de los formatos y medios que pone a disposición la SHCP, con el objetivo de atender en tiempo y forma está obligación.

Proporcionar la información contable que requieran las instancias fiscalizadoras, determinando los criterios para la generación de la información solicitada y verificando la validez de esta, con la finalidad de dar cumplimiento con los requerimientos y obligaciones en la materia.

OBJETIVO

Supervisar el proceso de generación de la información financiera y contable de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), determinando los criterios y acciones para el proceso administrativo y financiero para llevar acabo la emisión de la información, con la finalidad de contar con el análisis a los estados financieros de la institución de forma oportuna y confiable para cumplir con la rendición de cuentas y transparencia, en apego a la normatividad fiscal y contable, conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

FUNCIONES

Coordinar el proceso de emisión de la información contable y financiera de la ANAM, determinando las normas y procedimientos para su generación conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de generar informes que muestren de forma clara, verificable y oportuna la situación financiera de la ANAM en apego al marco normatividad en la materia.

Coordinar las actividades del proceso de generación de la información contable y financiera de la institución, aplicando los criterios y actividades definidas para la elaboración de reportes internos y externos, con el propósito de garantizar el apego a la normatividad y cumplimiento de las solicitudes realizadas.

Supervisar las actividades de la concentración documental de la Dirección de Contabilidad, aplicando los criterios de resguardo y clasificación de la documentación que respalda los registros contables, con el propósito de cumplir la normatividad en materia de la administración del archivo de contabilidad y su gestión documental.

Supervisar las actividades de análisis y revisión de la codificación contable, aplicando los criterios definidos para la elaboración de pólizas de los registros contables de fichas de depósitos, cheques cancelados, devoluciones y reintegros, con el fin de cumplir con los controles establecidos.

Coordinar el proceso de conciliación de las cuentas bancarias que maneja la ANAM, determinando los criterios y lineamientos para el registro de los montos relacionados para analizar y depurar las diferencias que se presentan, con el propósito de asegurar la correspondencia entre los montos registrados en los estados de cuenta de los bancos y los montos operados.

Coordinar el proceso de integración de los informes financieros internos de la ANAM, definiendo los criterios y procedimientos para analizar los requerimientos de información; generar y consolidar los registros informativos, con la finalidad de presentar la información conforme a las solicitudes realizadas y dar cumplimiento a la rendición de cuentas de la institución.

Coordinar la integración de los informes requeridos para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) sobre el comportamiento de las finanzas de la ANAM, validando la elaboración de los informes contables y financieros en los formatos correspondientes, así como la transmisión en el sistema informático establecido, con el fin de presentar la información en los plazos y los criterios requeridos y dar cumplimiento a la rendición de cuentas de la institución.

Supervisar las actividades de integración de la información solicitadas en las auditorías por parte de las instancias fiscalizadoras, aplicando los lineamientos y criterios para la generación e integración de información y la solventación de las solicitudes realizadas, con el fin de asegurar la correcta atención en tiempo y forma en la rendición de cuentas de conformidad a la normatividad vigente.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de registro, revisión y validación de las operaciones económicas en la contabilidad de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), aplicando los criterios y acciones para generar los informes contables y financieros a partir del empleo de sistemas electrónicos y el control de la documentación soporte, para garantizar una información oportuna y confiable bajo el criterio de rendición de cuentas y transparencia, en apego a la normatividad fiscal y contable, con base en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Código Fiscal de la Federación, Ley del ISR, del IVA y Aduanera.

FUNCIONES

Supervisar el registro de las operaciones de las actividades contables de la ANAM, validando que los registros se realicen conforme a las normas, procedimientos y lineamientos establecidos, con la finalidad de generar la información que muestre de forma clara, verificable y oportuna la situación financiera de la ANAM en apego al marco normatividad en la materia.

Coordinar la implementación de las normas y procedimientos para las actividades contables de la institución, estableciendo los lineamientos de operación para dichas actividades, con el propósito de evaluar su funcionalidad y garantizar su apego a la normatividad y cumplimiento de los objetivos marcados.

Supervisar el registro contable en el sistema SICOP de la SHCP y el control y resguardo de la documentación soporte, definiendo las estrategias, criterios técnicos y administrativos y definiciones para su aplicación, con el propósito de integrar de manera organizada y sistematizada la información contable financiera de las unidades administrativas de la ANAM.

Coordinar el proceso del registro contable de la institución, verificando la aplicación de las reglas de registro, su revisión y validación de dicha información, con el propósito de generar reportes e información actualizada y que proporcione elementos suficientes para la toma de decisiones.

Coordinar el proceso de codificación contable de la ANAM, supervisando se apliquen los criterios definidos para la elaboración de pólizas de las solicitudes de cheques y la revisión de la documentación comprobatoria correspondiente, con el propósito de cumplir con los requisitos contables y fiscales establecidos.

Coordinar las actividades de validación de las operaciones contables de la ANAM, implementando controles que permitan verificar la integración documental soporte que compruebe y justifique los registros efectuados, con el propósito de mantener la guarda, custodia y baja de los archivos contables de acuerdo con la normatividad aplicable.

Coordinar el proceso para la elaboración de las declaraciones de los impuestos federales retenidos y la presentación de las declaraciones informativas, definiendo los mecanismos y los criterios para la integración de los reportes obtenidos en los medios proporcionados por la SHCP en el Sistema de Administración Tributaria (SAT), con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales establecidas.

Coordinar la emisión de los estados financieros para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del año fiscal que corresponda, generando la información en los formatos requeridos integrando la información, con el fin de presentarla en los plazos y criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cumplir con la rendición de cuentas de la institución.

OBJETIVO

Definir las estrategias y acciones para el cumplimiento normativo de los procesos sustantivos que conforman la Dirección de Recursos Financieros, dirigiendo la implementación y actualización de las disposiciones administrativas, lineamientos y criterios, así como conduciendo la atención pronta y expedita en materia de auditorías, control interno y rendición de cuentas en forma conjunta con las áreas involucradas, para garantizar la aplicación de la normatividad de recursos financieros.

FUNCIONES

Dirigir la emisión de los instrumentos normativos a cargo de la Dirección de Recursos Financieros para su creación o actualización, derivado de las necesidades de la operación o publicación de reformas al marco normativo aplicable para la Administración Pública Federal, incluyendo comunicados oficiales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Tesorería de la Federación, entre otros, respecto a la actualización de disposiciones y nuevos procedimientos que impacten la operación, coordinando el proceso de análisis y evaluación a las modificaciones en el marco normativo de la Administración Pública Federal para su implementación en las disposiciones internas vigentes de la Dirección de Recursos Financieros o propuestas de creación en consenso con las áreas emisoras y usuarias, así como asesorando en el ámbito jurídico y considerando el impacto operativo y administrativo, en función de la operación diaria.

Presentar para dictamen en las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, los proyectos finales para aprobación de emisión, modificación y/o actualización de instrumentos normativos, así como aquellas disposiciones normativas susceptibles de abrogar a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.

Coadyuvar con el Director de Recursos Financieros, quien es miembro del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la revisión de instrumentos propuestos remitidos por otras unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, manifestando las causas, precisando y señalando la conveniencia en términos normativos y operativos, así como replanteando cambios propuestos por el Comité y áreas usuarias, en caso de requerirse.

Supervisar el cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Asuntos Laborales respecto al marco metodológico interno y políticas de operación a observar, vigilando la validación e integración de información con

las áreas involucradas, así como el registro institucional, difusión y resguardo de los instrumentos normativos a cargo de la Dirección de Recursos Financieros.

Coordinar y proponer medidas para el seguimiento al ejercicio presupuestal y financiero conforme a la información presentada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas, dirigiendo la revisión y evaluación de la aplicación de recursos presupuestales al interior de la Dirección de Recursos Financieros, verificando el cumplimiento a los acuerdos establecidos, así como, implementando controles de seguimiento para medir el avance financiero de los asuntos presentados en los informes trimestrales Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Proponer ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Obras Públicas y Subcomité de Bienes Muebles de la Agencia Nacional de Aduanas de México, modificaciones a las disposiciones normativas internas de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de la prestación de servicios de cualquier naturaleza u obras y servicios relacionados con las mismas en materia financiera, exponiendo los argumentos normativos así como el impacto en los procesos financieros, observaciones y recomendaciones.

Dirigir la alineación de los procesos y congruencia organizacional de la Dirección de Recursos Financieros, definiendo la base conceptual de los procesos de acuerdo con la arquitectura institucional de la Agencia Nacional de Aduanas de México, analizando la evolución de la estructura organizacional con base en los estudios de diagnóstico, así como determinando la vinculación con la estructura funcional proponiendo en su caso la creación, modificación o baja de puestos.

Coordinar la actualización de perfiles de puestos de la Dirección de Recursos Financieros, estableciendo objetivos y resultados esperados, así como implementando controles internos de seguimiento que permitan el análisis y evaluación de resultados.

Coordinar la aplicación de la arquitectura institucional de la Agencia Nacional de Aduanas de México en los procesos en los que interviene la Dirección de Recursos Financieros, definiendo la jerarquía de procesos, subprocesos, procedimientos, actividades, insumos y resultados, así como relaciones internas y externas en consenso con las áreas involucradas, estableciendo modificaciones y/o cambios en su caso.

Dirigir la atención y seguimiento a las auditorías practicadas por entes fiscalizadores internos o externos a la Dirección de Recursos Financieros y, en aquellas en las que ésta participa indirectamente, dentro del ámbito de competencia previsto en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México y marco normativo de la Administración Pública Federal, instruyendo estrategias de atención, evaluando la información proporcionada por las áreas internas de la Dirección de Recursos Financieros, emitiendo opinión y supervisando la consolidación de la información de avances y resultados logrados por las unidades administrativas involucradas.

Asesorar jurídicamente a las áreas de la Dirección de Recursos Financieros en la formulación de proyectos de respuesta a los diversos órganos fiscalizadores, evaluando los requerimientos de información y antecedentes relacionados, los documentos que soporten las aclaraciones de los hechos o desvirtúen las manifestaciones vertidas por el ente fiscalizador, así como determinando la viabilidad de respuesta en cada caso, y proponiendo la implementación de acciones de mejora derivadas de recomendaciones formuladas por el órgano revisor.

Lograr acuerdos con los auditores en consenso con las áreas involucradas de la Administración Central de Recursos Financieros, exponiendo los argumentos normativos y documentales respecto de los elementos de respuesta a considerar en las observaciones de las auditorías practicadas.

Dirigir la integración de la información solicitada en materia de transparencia y rendición de cuentas a través del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, determinando la viabilidad y supervisando el desahogo de requerimientos de información de ciudadanos, recibidos a través de la Dirección de Fideicomisos como enlace de la Unidad de Administración y Finanzas dentro de los plazos establecidos en consenso con las áreas involucradas.

Definir mecanismos de evaluación de indicadores estratégicos a cargo de la Dirección de Recursos Financieros, estableciendo herramientas de control y seguimiento, así como validando la atención a los acuerdos comprometidos en reuniones estratégicas de la Unidad de Administración y Finanzas y relacionadas, evaluando el impacto de los indicadores en reuniones internas, detectando oportunidades de mejora, así como supervisando se reporte periódicamente al área encargada de su consolidación.

Dirigir proyectos de carácter estratégico en apoyo a los objetivos de la Dirección de Recursos Financieros, a fin de lograr procesos operativos y funcionales eficientes e innovadores, considerando áreas de oportunidad y de mejoras.

OBJETIVO

Coordinar el proceso de gestión y control de las actividades de recepción, registro, control y archivo de la documentación y apoyo en los asuntos de la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de apoyar en las funciones de carácter administrativo y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad.

FUNCIONES

Coordinar la estrategia de control respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Dirección de Recursos Financieros, aplicando los criterios de recepción y atención, priorizando su importancia, con la finalidad de asegurar una atención eficiente y oportuna en el cumplimiento de las funciones encomendadas a la unidad.

Coordinar las acciones de comunicación respecto a la documentación y asuntos que ingresan a la Dirección de Recursos Financieros, asignando la documentación a las áreas correspondientes en el ámbito de su competencia, con el propósito de asegurar la adecuada atención a los asuntos enviados a las unidades que conforman la unidad.

Coordinar las actividades de atención respecto a las consultas realizadas por diversas áreas sobre asuntos remitidos a la Dirección de Recursos Financieros, operando los procedimientos de control y seguimiento y proporcionar la información correspondiente, con el propósito de garantizar un adecuado control y respuesta a los asuntos de esta unidad.

Coordinar las actividades del proceso de control de archivos de la oficina de la Dirección de Recursos Financieros, aplicando las estrategias de recepción, asignación, seguimiento y custodia de la documentación que ingresa y que se emite en las áreas que conforman la Dirección, a fin de mantener el control, la guarda, custodia y baja definitiva del archivo de acuerdo con la normatividad establecida.

Coordinar las actividades respecto a la elaboración e integración de los informes, reportes, oficios y demás documentos, vigilando el correcto control y registro de la documentación, para apoyar a las audiencias, juntas de trabajo y asuntos donde participe e intervenga el Director de Recursos Financieros.

Coordinar las actividades de apoyo operativo respecto a los asuntos del Director de Recursos Financieros, realizando las acciones requeridas de atención y respuesta, asistencia administrativa de la oficina, a fin de apoyar las funciones encomendadas a la Dirección.

Realizar las actividades relativas a la gestión de la agenda de la Dirección de Recursos Financieros, verificando el correo, dar seguimiento y confirmación a las reuniones, citas y actividades del Director, para contribuir al cumplimiento y compromisos institucionales.

Coordinar las actividades del proceso de planeación y administración de los recursos materiales y servicios que requiere la Dirección de Recursos Financieros, realizando las acciones de solicitud, recepción y asignación de los bienes y servicios para las distintas áreas de la unidad y su personal.

II.4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DEL DESTINO DE BIENES

Dirección del Destino de Bienes.

Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión.

Subdirección de Normatividad.
Departamento de Análisis.

Subdirección de Gestión Administrativa.
Departamento de Gestión.

Dirección de Almacenes y Bienes no Transferibles.

Subdirección de Servicio Logístico.
Departamento de Servicio Logístico.

Subdirección de Inventarios y Sistema de Control de Bienes.
Departamento de Inventarios.
Departamento del Sistema de Bienes.

Subdirección Almacenes.
Departamento de Almacenes.

Subdirección de Bienes No Transferibles.
Departamento de Asignaciones y Donaciones.

Subdirección de Destrucciones.

Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles.

Subdirección de Programas Especiales.

Subdirección de Bienes Transferibles.
Departamento de Bienes Transferibles.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DEL DESTINO DE BIENES

MISIÓN

Crear los mecanismos, estrategias y políticas necesarias para dar destino a los Bienes de comercio exterior propiedad del Fisco Federal, con eficiencia, compromiso y transparencia, buscando contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho y el buen aprovechamiento de los recursos públicos.

VISIÓN

Lograr la percepción de ser un ente de referencia en materia del destino de bienes, bajo una actuación integral, con procedimientos adecuados y eficientes que permitan los resultados esperados.

OBJETIVO

Determinar los procedimientos y criterios para el control, identificación, recepción, almacenaje, custodia, maniobra, traslado, entrega, transferencia y destino de los BIENES, de aquellos que sean entregados en relación con los procedimientos administrativos aduaneros, incluyendo los abandonados, que deban aplicar las unidades administrativas de la Agencia.

FACULTADES EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
DIRECCIÓN DEL DESTINO DE BIENES

De acuerdo con lo dispuesto en el **Artículo 36, Fracción IV** del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, corresponde a la Dirección del Destino de Bienes ejercer las atribuciones que a continuación se señalan en las **fracciones I, II, XXVIII, XXXI, del artículo 35** de este Reglamento.

DIRECCIÓN DEL DESTINO DE BIENES

OBJETIVO

Dirigir los procesos normativos, administrativos y operativos en materia del destino de los bienes de comercio exterior propiedad del Fisco Federal y de los que se pueda disponer legalmente, en adelante BIENES, que se encuentran en las distintas aduanas del país y/o en los espacios asignados en los recintos fiscalizados, orientada a la mejora continua de los procesos internos para la asignación, donación, destrucción y transferencia de estos, utilizando los recursos a su disposición para el logro de los objetivos implementados para la Agencia. Asimismo, apoyar administrativamente en materia de recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tenga dicho carácter; así como diseñar, desarrollar, revisar, actualizar y aplicar las disposiciones internas en materia de dichos recursos, inclusive respecto de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe, así como en materia de seguridad institucional.

FUNCIONES

1. Brindar la atención e información a la UAF, así como al OICE, sobre el destino final de los BIENES.

2. Elaborar y difundir a las unidades administrativas adscritas a la Agencia, las normas, lineamientos, criterios, procesos, manuales y demás documentos normativos en materia del Destino de Bienes.

3. Atender su asignación y funciones como Secretaria (o) Ejecutiva (o) del Comité Especializado del Destino de Bienes de la Agencia (Comité).

4. Proponer la emisión, modificación y actualización de la normatividad para el almacenaje, traslado, donación, destrucción y transferencia, entre otros relacionados, de los BIENES que se encuentran en las distintas aduanas del país y en los espacios asignados en los recintos fiscalizados.

5. Autorizar el proceso y puesta en operación del sistema de control de inventarios de los BIENES, que se encuentran en los almacenes y/o patios de las distintas aduanas del país, así como en los espacios asignados en los recintos fiscalizados donde las aduanas tengan competencia.

6. Administrar los servicios generales de traslado, almacenaje y demás inherentes al destino final de los BIENES, con la finalidad de homologar los procesos y eficientar la gestión de recursos asignados.

7. Actuar en representación o en suplencia del Titular de la UAF conforme a la normatividad vigente.

8. Coordinarse con los Titulares de las Direcciones Generales de la Agencia y de la UAF, para atender de manera eficaz y eficiente los asuntos materia del destino de bienes y demás donde por su competencia o instrucción recibida, tenga que intervenir.

9. Establecer lineamientos, directrices, normas y criterios jurídicos para la celebración de contratos, convenios y demás actos relacionados con las materias de su competencia, en los que la Agencia sea parte.

10. Suscribir, modificar, revocar, suspender, dar por terminado anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Agencia, los convenios y contratos que la misma celebre, que no sean responsabilidad directa de otra unidad administrativa de dicho órgano administrativo desconcentrado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del mismo, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración.

11. Coordinar y supervisar la programación de visitas de seguimiento a las aduanas, donde se encuentren los BIENES, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la DDB.

12. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Normatividad.
Departamento de Análisis.

Subdirección de Gestión Administrativa.
Departamento de Gestión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Baltazar Edgar Orozco Romo Director de Normatividad y Análisis de Gestión	Minerva Flores Callejas Directora del Destino de Bienes	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Coordinar, impulsar, sugerir, opinar, proponer y elaborar respecto a manuales, criterios, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos jurídicos, operativos y/o administrativos, que permitan hacer más eficientes los procesos sobre del destino de los BIENES, logrando homologar y transparentar dichos procesos dentro del marco jurídico – operativo de aplicación para la DDB.

FUNCIONES

1. Proporcionar apoyo jurídico – normativo a las Direcciones adscritas a la DDB, con la finalidad de eficientar y homologar sus procesos y demás actuaciones.

2. Coordinar la elaboración de distintos instrumentos normativos relacionados con el destino de los BIENES, los cuales, de así considerarlo, serán sometidos a la opinión de las unidades administrativas competentes, como la Dirección General Jurídica de Aduanas (DGJA).

3. Emitir propuestas y opiniones normativas en materia del destino de bienes, analizando y atendiendo la retroalimentación de las demás unidades administrativas de la Agencia, con lo cual se logre orientar a las demás Direcciones adscritas a la DDB, para satisfacer sus necesidades en el ejercicio de sus funciones, orientado al buen aprovechamiento de los BIENES.

4. Elaborar y proponer la emisión de diversos instrumentos normativos de mejora operativa, mediante los cuales se formalice la coordinación de estrategias y/o actividades por parte de la DDB y demás instituciones competentes en la materia, como por ejemplo el INDEP.

5. Proponer y elaborar formatos y demás anexos relacionados con las actividades en materia del destino de bienes.

6. Dar seguimiento al plan de trabajo y proponer mejora a los indicadores de gestión implementados por las Direcciones adscritas a la DDB.

7. Coordinar la atención de auditorías y demás solicitudes que realicen los órganos fiscalizadores a la DDB.

8. Coordinar todo lo correspondiente al Comité Especializado del Destino de Bienes de la Agencia.

9. Supervisar y participar como suplente de la (el) Secretaria (o) Ejecutiva (o), en el Comité, con la finalidad de atender las sesiones y efectuar las modificaciones y/o adiciones necesarias y/o solicitadas por los involucrados en dicho comité, las cuales estén plenamente justificadas, previa instrucción de la (el) Secretaria (o) Ejecutiva (o).

10. Coadyuvar en el diseño, desarrollo, revisión, actualización y aplicación de las disposiciones internas en materia de recursos humanos, financieros y materiales.

11. Elaborar, por instrucciones superiores, los lineamientos, directrices, normas y criterios jurídicos para la celebración de contratos, convenios y demás actos relacionados con las materias de su competencia, en los que la Agencia sea parte. Asimismo, opinar respecto a la suscripción, modificación, revocación, suspensión y/o la terminación anticipada y rescisión administrativa en representación de la Agencia, de los convenios y contratos que la misma celebre, que no sean responsabilidad directa de otra unidad administrativa de dicho órgano administrativo desconcentrado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del mismo, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración.

12. Implementar y desarrollar las actividades del área, conforme al plan de trabajo establecido.

13. Fungir como enlace con las demás instituciones que en el ámbito de la competencia de la DDB y que, en materia del Destino de Bienes, sea necesario tener comunicación.

14. Coordinar la planificación y organización de las actividades administrativas y de gestión de la DDB.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Supervisar la elaboración de los proyectos o instrumentos jurídicos, operativos y/o administrativos, dirigidos a la Agencia en materia del destino de bienes con cultura de honestidad, productividad, calidad y transparencia orientados al cumplimiento de las metas y mejora de resultados de los procesos implementados en la DDB.

FUNCIONES

1. Supervisar la elaboración de proyectos o instrumentos jurídicos, operativos y/o administrativos que serán sometidos a la opinión de las unidades administrativas relacionadas con asuntos competencia del destino de bienes y de las demás facultades de la DDB.

2. Analizar con las demás áreas jurídicas, operativas y/o administrativas, las actuaciones y documentales resultado de las actuaciones en materia del destino de bienes, con la finalidad de retroalimentar y opinar lo que se considere conforme a la competencia de las unidades administrativas involucradas, logrando con ello mejorar y optimizar los procesos.

3. Coordinar las actividades para efectuar la compilación normativa, así como la difusión de la normatividad emitida por la DDB.

4. Dar seguimiento y proponer mejora a los indicadores de gestión implementados por las Direcciones adscritas a la DDB.

5. Supervisar y opinar respecto de la aplicación de diversos formatos en materia del destino de los BIENES.

6. Dar seguimiento y atención a los diversos asuntos de transparencia que sean realizados a la DDB.

7. Supervisar la atención oportuna para con los órganos fiscalizadores y demás solicitudes de información que realicen las unidades administrativas de la Agencia, incluso por parte de instituciones o entidades externas.

8. Coadyuvar en la elaboración y revisión de contratos y/o convenios emitidos, administrados o relacionados con las actividades de la DDB.

9. Integrar la información necesaria para programar las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

10. Analizar la información y documentación resultados de los temas expuestos en las sesiones del Comité.

11. Organizar y elaborar convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité.

12. Clasificar y organizar la información derivada del Comité, dando seguimiento y atención oportuna, respecto de los acuerdos establecidos.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

OBJETIVO

Apoyar a las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la DDB, para opinar y proponer respecto a sus necesidades normativas en la atención de sus facultades y desarrollo de sus actividades, para en su caso, proponer la emisión de instrumentos jurídicos, operativos y/o administrativos que solventen dichas necesidades, logrando mejorar los procesos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

1. Actualizar la normatividad interna y elaborar proyectos de instrumentos jurídicos, operativos y/o administrativos en materia de control, almacenaje, traslado y demás acciones inherentes al destino final de BIENES.

2. Elaborar proyectos de opiniones como respuesta a consultas, solicitudes y planteamientos que formulen las diversas áreas de la DDB, autoridades aduaneras y órganos fiscalizadores.

3. Integrar la información de indicadores de gestión para su análisis y emisión de informes de resultados.

4. Apoyar en la atención a los diversos asuntos de transparencia que sean realizados a la DDB.

5. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Supervisar y controlar la gestión administrativa de la DDB mediante la realización de actividades internas que permitan la atención oportuna de los asuntos turnados, con una cultura de honestidad, productividad, calidad y transparencia orientados al cumplimiento en materia de archivo, lo cual impacte de manera positiva en los resultados de los procesos implementados en la DDB.

FUNCIONES

1. Atender y supervisar la atención de las actividades administrativas y de gestión de la DDB.
2. Supervisar los registros diarios de control de gestión para asegurar su eficiencia y efectividad.
3. Apoyar al personal de la DDB en el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
4. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos administrativos, así como en la implementación y seguimiento de los mismos.
5. Coordinar la gestión financiera de la DDB, incluidos los viáticos, ante las Direcciones de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
6. Coordinar la adquisición de recursos necesarios para los colaboradores de la DDB, así como suministros, equipos y servicios.
7. Dar seguimiento a los valores de clima organizacional en colaboración con otras áreas competentes de la Agencia.
8. Mantener una comunicación efectiva con los Directores de la DDB, para coadyuvar en la implementación de indicadores de gestión.
9. Participar en reuniones de liderazgo y ofrecer informes periódicos sobre el rendimiento de la DDB.

10. Implementar iniciativas para mejorar la eficiencia y la calidad de los procesos administrativos.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

OBJETIVO

Ejecutar la gestión administrativa de la DDB mediante la realización de actividades internas que permitan la atención oportuna y eficaz de los asuntos turnados, con una cultura de honestidad, productividad, calidad y transparencia orientados al cumplimiento en materia de archivo.

FUNCIONES

1. Apoyar en la organización de las actividades administrativas de la DDB.
2. Elaborar los registros diarios de control de gestión.
3. Elaborar políticas y procedimientos administrativos para su análisis y aprobación de las Direcciones.
4. Coadyuvar en la gestión financiera de la DDB, incluidos los viáticos, para su trámite ante las Direcciones de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
5. Elaborar la requisición de recursos necesarios para los colaboradores de la DDB, así como suministros, equipos y servicios.
6. Participar en la elaboración de indicadores de gestión de la DDB.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Servicio Logístico.
Departamento de Servicio Logístico.

Subdirección de Inventarios y Sistema de Control de Bienes.
Departamento de Inventarios.
Departamento del Sistema de Bienes.

Subdirección de Almacenes.
Departamento de Almacenes.

Subdirección de Bienes No Transferibles.
Departamento de Asignaciones y Donaciones.

Subdirección de Destrucciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oscar Peñeda de la Cruz Director de Almacenes y Bienes no Transferibles	Minerva Flores Callejas Directora del Destino de Bienes	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Coordinar, planear, analizar, controlar e informar a la DDB, respecto de las actividades que las autoridades aduaneras de la Agencia en el ejercicio de sus facultades lleven a cabo en relación con los BIENES, que se encuentran en los almacenes y/o patios en las distintas Aduanas del país, así como en los espacios asignados como en los recintos fiscalizados. Asimismo, administrar el inventario y el Sistema de Control que se implemente con respecto a los BIENES propiedad del Fisco Federal, además de coordinar el análisis, desarrollo, implementación y mejora continua de los procesos de asignación, donación y destrucción relacionados con los BIENES, a través de la propuesta y solicitud de elaboración de instrumentos jurídicos, operativos y/o administrativos.

FUNCIONES

1. Coordinar y atender los requerimientos de las autoridades aduaneras y fiscales en materia de traslado y almacenaje de los BIENES.

2. Proponer alternativas de infraestructura y procesos, de logística para el traslado de los BIENES, así como de la operación y custodia en los almacenes, patios y en los espacios asignados en los recintos fiscalizados.

3. Analizar la viabilidad técnica y económica que permita la contratación de servicios de terceros para traslados de los BIENES.

4. Coordinar y llevar comunicación directa con el personal habilitado o designado a nivel regional por parte de la Agencia, para coordinar las actividades del destino de los BIENES.

5. Coordinar la implementación de un sistema de control de inventario de los BIENES, así como las autenticaciones de los servidores públicos adscritos de las aduanas y demás autorizados.

6. Supervisar la actualización de la información en el sistema de control de inventarios de los BIENES.

7. Administrar el servicio logístico para atender las necesidades de las autoridades aduaneras de la Agencia, en materia del destino de bienes y demás que, conforme al alcance de contrato, sean necesarios atender.

8. Evaluar la ejecución de estrategias implementadas en materia del destino de bienes, optimizando los espacios en los almacenes, patios y en los espacios asignados en los recintos fiscalizados, orientado a optimizar el almacenaje y atender el desalojo de los BIENES acumulados.

9. Coordinar el mejoramiento de los procesos para el desalojo de los BIENES, identificando las causas de saturación, estableciendo acciones conjuntas para inhibir dicha saturación, con la finalidad de evitar observaciones por parte de órganos fiscalizadores, orientado a la mejora continua de la ocupación y desalojo.

10. Implementar y desarrollar las actividades del área, conforme al plan de trabajo establecido.

11. Coordinar y supervisar los procesos para la asignación, donación o destrucción de los BIENES, que se encuentran en las distintas aduanas del país y/o en los espacios asignados en los recintos fiscalizados.

12. Coadyuvar en la atención de auditorías o requerimientos en materia de asignaciones, donaciones y destrucciones de los BIENES, que realicen los órganos fiscalizadores u otras instituciones competentes.

13. Establecer comunicación con las dependencias competentes en materia del destino de bienes, para facilitar la integración o entrega de información y/o documentación relacionada con la asignación, donación o destrucción de BIENES.

14. Supervisar la participación en los programas materia del destino de bienes que se implementen con otras unidades administrativas de la Agencia, así como con el INDEP y demás instituciones externas como el IMPI y FGR, SEMARNAT, SENASICA, COFEPRIS, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, entre otras.

15. Coadyuvar en las asesorías y/o consultas realizadas en materia del destino de bienes, con el objetivo de trasparentar los procesos y procedimientos sobre las actuaciones de las autoridades aduaneras y fiscales, en cumplimiento de los objetivos de la DDB.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y verificar el desarrollo de los servicios logísticos otorgados a las aduanas donde se encuentran los BIENES. Así como supervisar la elaboración de las documentales necesarias para la contratación de los servicios referidos.

FUNCIONES

1. Supervisar la adecuada administración de los servicios contratados respecto de la logística inherente al destino final de los BIENES.

2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los servicios logísticos cerciorándose de hacer valer los términos y condiciones en los que se llevó a cabo la contratación correspondiente.

3. Coordinar la elaboración de los formatos necesarios para la solicitud y ejecución de servicios logísticos solicitados por las autoridades aduaneras de la agencia.

4. Coordinar y supervisar todo lo relacionados con los pagos y demás validaciones respecto a la prestación de los servicios logísticos.

5. Coadyuvar en la administración del servicio logístico para atender las necesidades de las autoridades aduaneras de la agencia, en materia del destino de bienes y demás que, conforme al alcance del contrato, sean necesarios atender.

6. Analizar los reportes emitidos y relacionados con el uso de los servicios contratados, relacionados con la recepción, almacenaje, maniobras, traslado y entrega de los BIENES, que se encuentran en las distintas aduanas del país y/o espacios asignados.

7. Proponer la emisión de criterios para el adecuado uso de los servicios logísticos de almacenamiento, traslado y destino final de los BIENES.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Planificar, controlar y retroalimentar sobre el desarrollo de los servicios logísticos otorgados a las autoridades aduaneras de la Agencia, donde se encuentran los BIENES.

FUNCIONES

1. Elaborar la información relacionada con la administración de los servicios contratados respecto de la logística inherente al destino final de los BIENES.

2. Elaborar los formatos necesarios para la solicitud y ejecución de servicios logísticos solicitados por las autoridades aduaneras de la Agencia.

3. Coadyuvar en todo lo relacionados con los pagos y demás validaciones respecto a la prestación de los servicios logísticos.

4. Dar seguimiento a la emisión de los reportes relacionados con el uso de los servicios contratados, relacionados con la recepción, almacenaje, maniobras, traslado y entrega de los BIENES, que se encuentran en las distintas aduanas del país y/o espacios asignados.

5. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Supervisar y dar seguimiento al control de inventarios y a la correcta ejecución del sistema de control implementado respecto de los BIENES, que se encuentran en los almacenes, patios o espacios asignados para las aduanas, así como en los recintos fiscalizados, para garantizar un manejo eficiente de esos activos a lo largo del tiempo.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la elaboración de los reportes de inventarios sobre los BIENES, que se encuentran en los almacenes, patios o espacios asignados a las aduanas del país, lo anterior conforme a los procedimientos administrativos en materia de los BIENES transferibles y no transferibles al INDEP.

2. Supervisar la creación de indicadores de gestión con la información emitida respecto del estatus en el sistema de control y demás procesos relacionados con la transferencia y el destino de los BIENES.

3. Cotejar de manera remota o *in situ* los reportes generados por el sistema de control de inventarios de los BIENES.

4. Coordinar y proponer la elaboración y homologación de formatos anexos a los procedimientos y demás criterios para el control, identificación, recepción, almacenaje, custodia, maniobra, traslado, entrega, transferencia y destino final de los BIENES ligados con el sistema de control de inventarios.

5. Coadyuvar en las estrategias y/o acciones para determinar el valor de los BIENES, cuando exista imposibilidad para devolverlos, o en los casos que sea necesario obtener dicho valor.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Gestionar, analizar, resguardar y actualizar la información de inventarios a través del sistema de control de los BIENES.

FUNCIONES

1. Generar y analizar información respecto del inventarios de los BIENES.
2. Tener comunicación efectiva, con los responsables en las aduanas respecto de los inventarios de los BIENES.
3. Realizar visitas de seguimiento para identificar áreas de oportunidad en los actos de destino final de los BIENES, que se encuentran en las aduanas del país y/o espacios asignados en los recintos fiscalizados.
4. Coadyuvar en la administración de las bases de datos generadas por el sistema de control de los BIENES, en específico por lo que respecta a los inventarios de estos.
5. Elaborar expedientes electrónicos y resguardar la información relacionada con el destino final de los BIENES; lo anterior, a través del sistema referido.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Gestionar, analizar, resguardar y actualizar la información del sistema de control de los BIENES.

FUNCIONES

1. Generar y analizar información respecto del sistema de control de los BIENES.
2. Tener comunicación efectiva, con los responsables en las aduanas respecto de la gestión del sistema de control de los BIENES.
3. Realizar visitas de seguimiento para identificar áreas de oportunidad en los actos de destino final de los BIENES, que se encuentran en las aduanas del país y/o espacios asignados en los recintos fiscalizados.
4. Administrar las bases de datos generadas por el sistema de control de inventario de los BIENES.
5. Coadyuvar en la elaboración de expedientes electrónicos y resguardar la información relacionada con el destino final de los BIENES; lo anterior, a través del sistema referido.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Garantizar una gestión eficiente y efectiva de los procesos relacionados con los BIENES que se encuentran en las distintas aduanas del país y/o en los espacios asignados en los recintos fiscalizados, atendiendo la normatividad vigente, así como los procesos establecidos, logrando la optimización del inventario; la eficiencia operativa y la mejora continua.

FUNCIONES

1. Revisar la emisión de políticas, procedimientos, criterios y demás normatividad interna para el adecuado control, identificación, recepción, almacenaje, guardia, custodia, maniobra y traslado hasta la entrega final de los BIENES.

2. Mantener comunicación con las aduanas sobre el uso y operación de los espacios asignados en los recintos fiscalizados competencia de estas, respecto de los BIENES, replicando lo anterior con las instituciones externas que tengan competencia en materia de la transferencia y demás destino de BIENES, para recibir u ofrecer capacitación y demás estrategias técnico – operativas, que tengan por objeto la mejora continua de los procesos.

3. Coadyuvar en la atención de auditorías o requerimientos en materia de almacenes, inventarios y/o transferencias y/o destino de los BIENES, que realicen los órganos fiscalizadores u otras instituciones competentes.

4. Coadyuvar en las estrategias y/o acciones para determinar el valor de los BIENES, cuando exista imposibilidad para devolverlos, o en los casos que sea necesario obtener dicho valor.

5. Supervisar que el estatus de los BIENES, se encuentren actualizadas por las autoridades aduaneras en el sistema de control de inventarios.

6. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con las entradas y salidas de los BIENES, respecto de almacenes y/o patios donde la DDB tenga la responsabilidad de administrarlos con motivo de alguna acción y/o estrategia que se tenga que atender en materia de transferencia o destino de los bienes; actuaciones que quedarán formalizadas a través de la elaboración de actas o constancias.

7. Coordinar la participación en los programas materia del destino de bienes que se implementen con otras unidades administrativas de la Agencia, así como con el INDEP y demás instituciones externas como el IMPI y FGR, SEMARNAT, SENASICA, COFEPRIS, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, entre otras, en materia de transferencia o destino de los BIENES.

8. Coadyuvar en la revisión de los registros del sistema de control del inventario de los BIENES para determinar aquellos que deban ser transferidos.

9. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Gestionar, analizar, resguardar y actualizar la información de los almacenes con respecto a los BIENES.

FUNCIONES

1. Generar y analizar información respecto de la capacidad en los almacenes, patios o espacios asignados para el resguardo de los BIENES.
2. Tener comunicación efectiva con los responsables en las aduanas respecto de la capacidad de los almacenes, patios o espacios asignados en los recintos fiscalizados.
3. Realizar visitas de seguimiento para identificar áreas de oportunidad en los procedimientos relacionados con el destino final de los BIENES.
4. Administrar las bases de datos generadas por el sistema de Control de inventario de los BIENES, en específico por lo que respecta a los almacenes, patios o espacios asignados para su resguardo y/o control.
5. Crear expedientes electrónicos y resguardar la información relacionada con la transferencia y destino final de los BIENES.
6. Coadyuvar en el seguimiento a los incidentes suscitados en los almacenes, patios o espacios competencia de las aduanas donde se encuentren los BIENES.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Supervisar el estatus administrativo de los BIENES, susceptibles para asignación, donación, que se encuentren en los almacenes y/o patios en las distintas aduanas del país y en los espacios de los recintos fiscalizados asignados, a través de la creación, innovación e implementación de controles e instrumentos necesarios para la correcta operación.

FUNCIONES

1. Supervisar el estatus de las asignaciones, donaciones de los BIENES, para optimizar las actividades relacionadas con el proceso implementado.

2. Elaborar propuestas operativas de mejora respecto a los procesos de asignación, donación de BIENES, para en su caso, presentarlas ante el Comité, con la finalidad de discutirlas y, en su caso, aprobarlas.

3. Coadyuvar en la revisión de los registros del sistema de inventarios del control de los BIENES, para determinar aquellos susceptibles para asignación, donación.

4. Coadyuvar y dar seguimiento en la agilización de la solicitud de dictámenes de laboratorio a petición de las autoridades aduaneras, para determinar si los BIENES son susceptibles de asignaciones, donaciones.

5. Participar por parte de la Agencia en los eventos de asignación, donación de los BIENES, emitiendo los informes de resultados correspondientes, así como evaluar y proponer estrategias de mejora de resultados en el proceso establecido.

6. Coadyuvar en las estrategias y/o acciones para determinar el valor de los BIENES, cuando exista imposibilidad para devolverlos, o en los casos que sea necesario obtener dicho valor.

7. Coordinar la participación en los programas materia del destino de bienes que se implementen con otras unidades administrativas de la Agencia, así como con el INDEP y demás instituciones externas como el IMPI y FGR, SEMARNAT, SENASICA, COFEPRIS, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, entre otras, para las asignaciones, donaciones de los BIENES.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Proponer los mecanismos de operación, diagnóstico y estrategias que permitan mantener actualizado de manera integral, el estatus de los BIENES que se encuentran en las distintas aduanas del país y en los espacios asignados en los recintos fiscalizados determinados como No Transferibles (asignación y donación).

FUNCIONES

1. Establecer controles logísticos para la implementación de nuevas estrategias de almacenaje, desalojo y traslado de los BIENES No transferibles que se encuentren en las aduanas del país y en los espacios asignados en los recintos fiscalizados, susceptibles para asignación o donación.

2. Programar visitas administrativas a las distintas aduanas del país, para coadyuvar en el control y seguimiento respecto al destino de los BIENES No transferibles susceptibles para asignación o donación.

3. Coadyuvar con el seguimiento y actualización en el sistema de control de inventarios, de los BIENES susceptibles para asignación o donación.

4. Participar en los programas materia del destino de bienes que se implementen con otras unidades administrativas de la Agencia, así como con el INDEP y demás instituciones externas como el IMPI y FGR, SEMARNAT, SENASICA, COFEPRIS, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, entre otras.

5. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE DESTRUCCIONES

OBJETIVO

Supervisar el estatus administrativo de los BIENES aptos para destrucción, que se encuentren en los almacenes y/o patios en las distintas aduanas del país y en los espacios de los recintos fiscalizados asignados, a través de la creación, innovación e implementación de controles e instrumentos necesarios para la correcta operación.

FUNCIONES

1. Supervisar el estatus de las destrucciones de los BIENES, para optimizar las actividades relacionadas con el proceso implementado.

2. Elaborar propuestas operativas de mejora respecto a los procesos de destrucción de BIENES, para en su caso, presentarlas ante el Comité, con la finalidad de discutirlas y, en su caso, aprobarlas.

3. Coadyuvar en la revisión de los registros del sistema de inventarios del control de los BIENES considerados no aptos para uso o consumo, para determinar aquellos susceptibles para destrucción.

4. Coadyuvar y dar seguimiento en la agilización de la solicitud de dictámenes de laboratorio a petición de las autoridades aduaneras, para determinar si los BIENES son susceptibles de destrucciones al considerarse peligrosos o considerados no aptos para uso o consumo.

5. Participar por parte de la Agencia en los eventos de destrucción de los BIENES, emitiendo los informes de resultados correspondientes, así como evaluar y proponer estrategias de mejora de resultados en el proceso establecido.

6. Coadyuvar en las estrategias y/o acciones para determinar el valor de los BIENES, cuando exista imposibilidad para devolverlos, o en los casos que sea necesario obtener dicho valor.

7. Coordinar la participación en los programas materia del destino de bienes que se implementen con otras unidades administrativas de la Agencia, así como con el INDEP y demás instituciones externas como el IMPI y FGR, SEMARNAT, SENASICA,

COFEPRIS, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, entre otras, para las destrucciones de los BIENES.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Subdirección de Programas Especiales.

Subdirección de Bienes Transferibles.
Departamento de Bienes Transferibles.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Bárbara Italia Méndez Moreno Directora de Programas Especiales y Bienes Transferibles	Minerva Flores Callejas Directora del Destino de Bienes	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Supervisar, administrar y coordinar la elaboración de Programas Especiales internos, así como su correcta implementación y desarrollo, considerando aquellos que hayan sido autorizados en el Comité Especializado del Destino de Bienes, o implementados por el Gobierno Federal para actos de transferencia, así como su seguimiento hasta su conclusión. Asimismo, supervisar todo lo relacionado a los BIENES transferibles al INDEP.

FUNCIONES

1. Supervisar y participar en la instrumentación de los programas especiales, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia involucradas, así como con instituciones competentes en materia del destino de BIENES susceptibles de transferir al INDEP por parte de las autoridades aduaneras competentes.

2. Diseñar estrategias de trabajo a partir de la información registrada en el sistema de control de inventarios de BIENES, para la creación de indicadores de gestión con los cuales se evalúe su eficiencia y cumplimiento respecto a las metas implementadas.

3. Coadyuvar en el desalojo y destino final de los BIENES susceptibles de transferir al INDEP por parte de las autoridades aduaneras de la Agencia competentes.

4. Proponer y coordinar estrategias de trabajo para el desalojo de BIENES que se encuentran en las aduanas del país, susceptibles de transferir al INDEP por parte de las autoridades aduaneras de la Agencia competentes.

5. Ejecutar visitas de seguimiento a las aduanas, donde se encuentren BIENES susceptibles de transferir al INDEP por parte de las autoridades aduaneras de la Agencia competentes, con la finalidad de desalojar espacios.

6. Proponer al Comité, la creación de programas especiales, siempre bajo los criterios de bienestar, austeridad y desarrollo instruidos por el Gobierno Federal.

7. Implementar y desarrollar las actividades del área, conforme al plan de trabajo establecido.

8. Coadyuvar en la elaboración de formatos y documentación para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Agencia, órganos fiscalizadores o instituciones externas, lo anterior derivado de los procesos de transferencia al INDEP de los BIENES.

9. Evaluar los resultados de los proyectos especiales en materia del destino de bienes, identificando nuevas necesidades que, para la operación, puedan requerir las autoridades aduaneras de la Agencia.

10. Coadyuvar en las asesorías y/o consultas realizadas en materia del destino de bienes, con el objetivo de transparentar los procesos y procedimientos sobre las actuaciones de las autoridades aduaneras y fiscales, en cumplimiento de los objetivos de la DDB.

11. Coordinar el análisis y clasificación de la información proporcionada correspondiente a la solicitud de base de datos del sistema de control de bienes y demás información obtenida referente a los bienes propiedad del Fisco Federal, dando seguimiento en los procesos subsecuentes.

12. Elaboración y entrega de reportes, presentaciones finales y de seguimiento en la participación de la DDB, en las diferentes jornadas operativas ejecutadas en programas especiales.

13. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Supervisar los controles de medición de la calidad del servicio de los programas especiales en materia del destino de bienes, orientado a la mejora de resultados, a través de la profesionalización y desarrollo de los procesos involucrados, así como administrar con efectividad los objetivos de la DDB, proponiendo los lineamientos y criterios de operación que sean necesarios para su implementación.

FUNCIONES

1. Coordinar, participar y dar seguimiento a todas y cada una de las acciones o estrategias definidas con motivo de la ejecución de programas especiales en materia del destino de bienes.

2. Coordinar el análisis de resultados obtenidos en la ejecución de los programas especiales implementados, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y demás acciones operativas que permitan solventar las necesidades de dichas áreas y proponer la creación de nuevos programas especiales en materia del destino de bienes.

3. Implementación de nuevas estrategias y acciones de trabajo, con el fin de crear procesos integrales que permitan obtener una mejora en los resultados, así como en la programación de metas.

4. Dar seguimiento a los resultados y demás mejoras implementadas con motivo de la creación y ejecución de programas especiales, en coordinación con las demás áreas de la DDB.

5. Participar en la elaboración de instrumentos operativos, para establecer reglas de actuación conjuntas con las unidades administrativas y/o dependencias gubernamentales que participarán en los proyectos especiales en materia del destino de bienes, logrando su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos de la DDB.

6. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO

Supervisar el estatus administrativo de los BIENES susceptibles a transferir al INDEP, que se encuentren en los almacenes y/o patios en las distintas aduanas del país y en los espacios de los recintos fiscalizados asignados, a través de la creación, innovación e implementación de controles e instrumentos necesarios para la correcta operación. Asimismo, supervisar el desarrollo y mejora de los procesos de transferencia relacionados con los BIENES que se encuentran en las distintas aduanas del país y/o en los espacios asignados en los recintos fiscalizados, lo anterior, atendiendo la normatividad vigente, así como los procesos establecidos.

FUNCIONES

1. Revisar la emisión de políticas, procedimientos, criterios y demás normatividad interna para el adecuado control, identificación, recepción, almacenaje, guardia, custodia, maniobra y traslado hasta la entrega final de los BIENES susceptibles de ser transferidos al INDEP.

2. Mantener comunicación con las aduanas sobre el uso y operación de los espacios asignados en los recintos fiscalizados competencia de estas, respecto de los BIENES susceptibles de ser transferidos al INDEP, replicando lo anterior con las instituciones externas que tengan competencia en materia del destino de bienes, para recibir u ofrecer capacitación y demás estrategias técnico – operativas, que tengan por objeto eficientar los procesos.

3. Coadyuvar en la atención de auditorías o requerimientos en materia de transferencias de bienes propiedad del Fisco Federal, que realicen los órganos fiscalizadores u otras instituciones competentes.

4. Coadyuvar en las estrategias y/o acciones para determinar el valor de los bienes, cuando exista imposibilidad para devolverlos, o en los casos que sea necesario obtener dicho valor.

5. Supervisar que los bienes transferidos al INDEP, conforme a las actas o constancias y demás documentales, se encuentren actualizadas por las autoridades aduaneras de la Agencia, en el sistema de control de inventarios de BIENES.

6. Coadyuvar y dar seguimiento en la agilización de la solicitud de dictámenes de laboratorio a petición de las autoridades aduaneras, para determinar si los bienes son susceptibles de transferencia al INDEP.

7. Coordinar y supervisar todo lo relacionado con las entradas y salidas de BIENES, respecto de almacenes y/o patios donde la DDB tenga la responsabilidad de administrarlos con motivo de algún programa y/o estrategia que se tenga que atender en materia del destino de bienes, actuaciones que quedaran formalizadas a través de la elaboración de actas o constancias.

8. Coordinar la participación en los programas materia del destino de bienes que se implementen con otras unidades administrativas de la Agencia, así como con el INDEP y demás instituciones externas como el IMPI y FGR, SEMARNAT, SENASICA, COFEPRIS, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, entre otras, en materia de transferencia de bienes al INDEP.

9. Coadyuvar en la revisión de los registros del sistema de control de bienes propiedad el Fisco Federal, para determinar aquellos bienes que deban ser destinados para transferencia al INDEP.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE BIENES TRANSFERIBLES

OBJETIVO

Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias de transferencia de los BIENES, verificando que los registros del sistema de control de bienes SICOBI identificados, den cumplimiento a las políticas, procedimientos, criterios y acuerdos para la recepción, almacenaje, custodia, maniobra, traslado, entrega, transferencia y destino de dichos BIENES, que derivan de procedimientos administrativos aduaneros o abandonos.

FUNCIONES

1. Analizar la información registrada en el sistema de control de bienes SICOBI, relacionada con los BIENES transferibles al INDEP.

2. Dar seguimiento a la ejecución de las acciones efectuadas por las autoridades aduaneras competentes, a través de la verificación documental de los BIENES transferibles que se encuentran en guarda y custodia en los almacenes y patios de las Aduanas, así como en los recintos fiscalizados, que permitan aportar los elementos para orientar y, en su caso, corregir las acciones para las puestas a disposición, la transferencia y retiro de los BIENES identificados.

3. Apoyar en la identificación de registros del sistema de control de bienes propiedad el Fisco Federal, para determinar aquellos bienes que deban ser destinados para transferencia al INDEP.

4. Elaborar los informes de seguimiento al desarrollo de los inventarios de BIENES transferibles, realizando el análisis y cruces de los datos, para eficientar su retiro por el INDEP.

5. Las demás funciones que le sean asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

II.4.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Dirección de Asuntos Laborales.

Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.

Subdirección de lo Contenciosa Laboral y Amparo. (2)
Departamento de lo Contenciosa Laboral y Amparo. (6)

Dirección Consultiva, Normatividad y Control de Gestión.

Subdirección Consultiva y Normativa.
Departamento Consultivo y Normativo. (2)
Departamento de Control de Gestión.

Dirección de Relaciones Laborales.

Subdirección de Relaciones Laborales.
Departamento de Relaciones Laborales. (2)

Subdirección de Relaciones Sindicales.
Departamento de Relaciones Sindicales. (3)

OBJETIVO

Definir la estrategia para representar a la ANAM y la SHCP ante autoridades en materia laboral; implementar lineamientos, normas, criterios jurídicos para suscribir contratos o convenios en beneficio de la Agencia e implementar asesorías preventivas en materia laboral con las Unidades Administrativas y Aduanas de la ANAM, en apego a la normatividad laboral vinculada con la normatividad administrativa aplicable, definiendo mecanismos de defensa en beneficio de los intereses de la ANAM y SHCP en los asuntos en que la Dirección de Asuntos Laborales tenga injerencia, asegurando el cumplimiento de la normativa interna para la mejora continua de la Agencia; estableciendo un programa de capacitación continuo con el personal de la Dirección de Asuntos Laborales y estrategias para abatir el rezago del cumplimiento de juicios concluidos, con el objetivo de que la ANAM cumpla con su meta anual, sin tener un riesgo presupuestal derivado de condenas en juicios laborales; que sea un área sustantiva de consulta preventiva en temas administrativo-laborales; reduciendo los riesgos de conflictos laborales entre la ANAM y su personal de base, confianza, civil y militar, y que la Agencia establezca normatividad aplicable tanto para el personal militar como el civil.

FUNCIONES

Determinar los criterios y lineamientos para la atención de las consultas de las Unidades Administrativas de la ANAM relacionadas con las acciones previstas en los ordenamientos laborales y en las Condiciones Generales de Trabajo, incluidas la aplicación de medidas disciplinarias y el cese de personal, conduciendo la emisión de sanciones laborales que resulte procedentes al personal por incumplimiento de sus obligaciones, adscritos a las diversas Unidades Administrativas de la Institución, promoviendo su ejecución por aquella que sea competente.

Atender los requerimientos ordenados por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, inclusive para la interposición del juicio de amparo directo o indirecto en el que la SHCP y/o la ANAM sean parte, ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Trabajo correspondientes, en contra de los laudos desfavorables, determinando las acciones para validar la formulación de demandas, contestaciones y demás diligencias en juicios laborales, incluida la ejecución del laudo, resolución o sentencia, interponiendo los recursos que procedan, definiendo medios de impugnación a través del análisis de laudos, demandas de amparo, alegatos y demás acuerdos dictados por la autoridad laboral.

Establecer acciones de seguimiento para dar cumplimiento a laudos, sentencias, resoluciones y acuerdos definitivos, definiendo lineamientos para efectuar el pago de condenas de carácter económico, y restituir en el goce de derechos a los servidores públicos.

Establecer estrategias para dar atención a las auditorías y requerimientos realizados por órganos jurisdiccionales y fiscalizadores, ya sea internos o externos, así como en materia laboral, relacionada con derechos humanos, transparencia, ética y rendición de cuentas, vigilando que se atienda lo requerido por los órganos de fiscalización y validando la información proporcionada por las Unidades Administrativas.

Conducir las actividades correspondientes al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la ANAM, en su calidad de Secretaría Técnica, relativas a las disposiciones administrativas a cargo de las Direcciones Centrales de este órgano desconcentrado en materia de recursos humanos, financieros y materiales, determinando el procedimiento de análisis y revisión a las áreas usuarias, así como emitir opinión jurídica a los proyectos de disposiciones administrativas internas, inclusive la relativa a las Condiciones Generales de Trabajo.

Establecer estrategias para dirigir la asesoría jurídica en materia laboral que requieran las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México en el ejercicio de sus atribuciones, determinando los criterios y lineamientos que permitan validar la aplicación de procedimientos administrativos de carácter laboral, respecto de las relaciones con el capital humano adscrito a este órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Determinar el procedimiento de revisión a los proyectos legales que formule la Unidad de Administración y Finanzas en coordinación con las Direcciones Generales Centrales, estableciendo criterios y lineamientos que permitan validar el análisis realizado de los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, resoluciones administrativas y disposiciones de carácter general que se propongan en materia laboral de la ANAM, solicitándoles la emisión o modificación de sus propuestas.

Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.

Subdirección de lo Contenciosa Laboral y Amparo "1".
Departamento de lo Contenciosa Laboral y Amparo "1".
Departamento de lo Contenciosa Laboral y Amparo "2".
Departamento de lo Contenciosa Laboral y Amparo "3".

Subdirección de lo Contencioso y Amparo "2".
Departamento de lo Contencioso y Amparo "1".
Departamento de lo Contencioso y Amparo "2".
Departamento de lo Contencioso y Amparo "3".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Julio Arturo Corona Cardiel Subdirector de Área adscrito a la Dirección de Asuntos Laborales	Álvaro Gilberto Espíndola Ángeles Director de Asuntos Laborales	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Aplicar los instrumentos y mecanismos jurídicos para salvaguardar los intereses y patrimonio de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del diseño e instrumentación de un litigio estratégico, dirigiendo y supervisando la correcta aplicación de las herramientas y mecanismos jurídicos en los juicios laborales en que sea parte la Agencia y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo cual podrá permitir el desarrollo de una defensa adecuada que disminuya la temporalidad de los procedimientos laborales y genere acciones preventivas y correctivas, para establecer una planeación estratégica que reduzca el pasivo contingente y el abatimiento de juicios laborales.

FUNCIONES

Supervisar el cumplimiento oportuno de las condenas de los juicios laborales en que sea parte la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando la supervisión y vigilancia de las resoluciones firmes que condenan el cumplimiento del pago de prestaciones reclamadas en los juicios laborales.

Instruir a los abogados encargados de los juicios laborales la aplicación de estrategias jurídicas para la defensa de dichos juicios en que la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sean parte, analizando continuamente la emisión de resoluciones (laudos) como parte de una retroalimentación de la defensa establecida, así como su valoración y resultados.

Fijar mecanismos continuos de evaluación de resultados a corto, mediano y largo plazo respecto al abatimiento de juicios laborales y reducción del pasivo contingente, realizando la supervisión y vigilancia de los estados procesales en los juicios laborales en que es parte la Institución.

Proponer opiniones jurídicas a las diversas áreas de la Agencia Nacional de Aduanas de México con la finalidad de reducir riesgos jurídicos con base en resultados de juicios laborales, analizando los laudos dictados a fin de detectar la causa del conflicto y las acciones ejecutadas por la Institución en su calidad de Estado-Patrón.

Supervisar el cumplimiento oportuno de las condenas de los juicios laborales en que sea parte la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito

Público, realizando la supervisión y vigilancia de las resoluciones firmes que condenan el cumplimiento del pago de prestaciones reclamadas.

Coordinar la atención de juicios laborales en que sea parte la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo una supervisión que permita la distribución de cargas de trabajo, implementando agendas electrónicas y la supervisión diaria de los acuerdos y notificaciones que emiten en los distintos juicios laborales.

OBJETIVO

Aplicar los mecanismos jurídicos procurando la protección de los intereses y patrimonio de la ANAM y SHCP, proporcionando las herramientas jurídicas necesarias, con la finalidad de que las autoridades laborales cuenten con los elementos para la pronta resolución de los juicios.

FUNCIONES

Revisar, analizar y ejecutar los juicios laborales tramitados ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dando seguimiento continuo desde el inicio hasta el final.

Formular y documentar escritos iniciales de demanda, contestaciones, llamamientos, promociones, etcétera, analizando la documentación proporcionada por las distintas Unidades Administrativas.

Detectar y evaluar el riesgo que generan los juicios laborales elaborando dictámenes de riesgo.

Acudir a las audiencias del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, representando a la Agencia en los juicios laborales en los que sea parte.

Supervisar las resoluciones firmes que condenen a la Agencia, elaborando un dictamen de consentimiento o bien el respectivo recurso.

Considerar y analizar la estrategia de litigio propuesta por los abogados de la Dirección Contenciosa Laboral y Amparo misma que pretende aplicarse en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, considerando formalidades, actuaciones, riesgos y relevancia en materia jurídica.

OBJETIVO

Representar a la ANAM y SHCP en los juicios ante las autoridades laborales, aplicando las estrategias jurídicas que permitan la disminución de la temporalidad de los procedimientos, compareciendo ante las autoridades laborales, ejecutando acciones legales, recursos y medios de defensa que permitan el desarrollo de un litigio estratégico que reduzca el pasivo contingente y el abatimiento de juicios laborales, con el fin de salvaguardar los intereses económicos y legales de la ANAM y SHCP; y garantizar la certeza jurídica de las actuaciones de la Agencia.

FUNCIONES

Supervisar la implementación del registro y control de los juicios laborales, integrando una base de datos que facilite el seguimiento de los asuntos contenciosos en los que la ANAM sea parte, así como un histórico de las resoluciones.

Efectuar los procesos para la restitución de derechos de los servidores públicos, así como el pago de laudos, con motivo de una resolución, analizando el contenido de la sentencia pronunciada a fin de realizar la cuantificación de salarios caídos.

Supervisar la elaboración de escritos de contestación de demandas competencia de la ANAM y SHCP, verificando que la contestación de demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, y en general todo tipo de promociones, y actuaciones.

Representar a la Agencia Nacional de Aduanas de México y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asistiendo a las audiencias y demás actos derivados de los juicios laborales en los que la Agencia sea parte.

Elaborar los reportes inherentes al historial laboral del servidor público, recabando los antecedentes laborales dentro de la Administración Pública Federal.

Dirección Consultiva, Normativa y Control de Gestión.

Subdirección Consultiva y Normativa.
Departamento Consultivo y Normativo "1".
Departamento Consultivo y Normativo "2".

Departamento de Control de Gestión.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Enrique Javier Castillo Bual Subdirector de Área adscrito a la Dirección de Asuntos Laborales	**Ahzarb Gilberto Espíndola Ángeles** Director de Asuntos Laborales	**Marcos Cornish Ruiz** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Coordinar la elaboración y actualización de la Normativa Interna aplicable a cada una de las Unidades Administrativas que integran la Agencia Nacional de Aduanas de México, organizando la revisión y análisis de los proyectos de normativa a fin de verificar que estén apegados conforme a la operación y funciones de cada área, con el objetivo de que la Agencia cuente con un marco jurídico de operación debidamente fundado, asimismo, brindar atención a consultas en materia laboral a aquellas Unidades Administrativas que lo soliciten.

FUNCIONES

Dirigir la elaboración de los proyectos de Normativa Interna aplicables al ámbito de competencia de la Agencia Nacional de Aduanas de México, llevando a cabo mesas de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas.

Realizar los comentarios correspondientes a los proyectos de normativa interna, a través de la revisión de la normativa aplicable.

Realizar los trámites respecto de las disposiciones normativas que deban ser publicadas en los portales internos y externos, fungiendo como enlace de simplificación regulatoria de la ANAM.

Coparticipar en el Comité de Control y Desempeño Institucional, Comité de Mejora Regulatoria Interna y Comité de Ética de la ANAM, representando en calidad de suplente a la Dirección de Asuntos Laborales.

Fungir como enlace de transparencia, coadyuvando con la respuesta y envío de información respecto de asuntos de carácter laboral solicitada por la Unidad de Transparencia.

Coordinar las medidas de control para la recepción, clasificación y resguardo de los documentos que ingresen a la Dirección de Asuntos Laborales a través de la ventanilla de Control de Gestión, mediante un identificador único y una breve información descriptiva que facilite su posterior consulta.

Asesorar en materia jurídico laboral y administrativo a las áreas internas, analizando los temas en particular para poder brindar la atención más completa.

OBJETIVO

Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México en todos aquellos asuntos relativos a la Mejora Regulatoria Interna, y demás que le sean encomendados, procurando que las consultas emitidas sean congruentes y apegadas a derecho, buscando siempre la eficacia y apeo al marco legal, para el mejor desempeño de la Agencia.

FUNCIONES

Proponer resoluciones respecto a la aplicación del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México (RIANAM), analizando el caso que se presenta.

Brindar asesoría jurídica sobre las controversias o casos sobre los trabajadores de la Agencia, interpretando la Ley Federal del Trabajo, y demás normatividad aplicable estos y a la ANAM.

Atender casos de hostigamiento y acoso sexual que puedan presentarse entre los trabajadores de la Agencia, fungiendo como persona consejera, apegándose al Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

Coordinar los temas de Mejora Regulatoria, organizando Mesas de Trabajo con las Unidades Administrativas, reuniones, así como las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMERI de la ANAM, vigilando y promoviendo el constante trabajo de las áreas.

Analizar y opinar de manera oportuna y constante los Proyectos Normativos Internos, desahogando las consultas de carácter normativo que le formulen las diferentes Unidades Administrativas, para el logro de los objetivos del área.

OBJETIVO

Gestionar y brindar las herramientas jurídicas y administrativas en el ámbito de su competencia, proponiendo soluciones a las consultas, preparando oficios y desahogando solicitudes, para el correcto desempeño de las funciones del Secretario Técnico y Secretario Técnico Suplente del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como en aquellas en que sea parte la Dirección.

FUNCIONES

Coparticipar en las futuras modificaciones a la normatividad aplicable a la Dirección de Asuntos Laborales, proponiendo mejoras o actualizaciones a los Manuales y Lineamientos que fundamenten el actuar de la Dirección.

Aportar las herramientas necesarias para que el Secretario Técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México y su suplente, puedan desempeñar de mejor manera sus funciones en el desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se realizan según el calendario aprobado, organizando y dando seguimiento respecto de asuntos pendientes y en trámite, priorizando asuntos clave.

Organizar y digitalizar los documentos recibidos en la Dirección Consultiva y de Normatividad, recabando dicha documentación en carpetas físicas y electrónicas.

Recabar las firmas correspondientes de los documentos en los que interviene la Secretaría Técnica del COMERI, así como de los demás Comités de los cuales es parte la Dirección de Asuntos Laborales, enviando escritos, correos electrónicos o solicitándolos de manera personal.

Coadyuvar con la respuesta a las consultas de la Unidad de Transparencia, Comité de Control y Desempeño Institucional y Comité de Ética, analizando las solicitudes.

OBJETIVO

Controlar y gestionar la documentación, actividades administrativas, y aquellas inherentes al cargo, que requiera la Dirección de Asuntos Laborales, proporcionando las herramientas necesarias para mantener la continuidad de los trámites a realizar por parte de áreas adscritas, evaluando los objetivos y pendientes para así proporcionar lo elementos suficientes a cada una de ellas, a fin de tener un buen manejo de la información y debido control en los oficios, notas informativas, documentación y anexos que llegan a la Dirección, para mejorar el rendimiento de las actividades que se llevaran a cabo.

FUNCIONES

Recibir la documentación ingresada para su análisis, clasificación, captura, turno, digitalización e impresión de volantes, entregándola a las áreas competentes.

Coordinar las actividades relativas a la elaboración e integración de reportes, informes, oficios y demás documentos, requiriendo a las áreas su puntual participación y entrega de las solicitudes realizadas a la Dirección.

Solicitar los recursos materiales y servicios que requiera la Dirección de Asuntos Laborales, gestionando la solicitud, recepción y asignación de los bienes y servicios.

Comprobar y verificar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos en los oficios, notas informativas y demás documentación que llega a la Dirección, actualizando constantemente la base de datos la cual ayudará a mantener el orden de los archivos.

Analizar la información enviada por medio de correos electrónicos o llamadas telefónicas, verificando cada documento recibido en el correo electrónico destinado a la Dirección de Asuntos laborales, así como contestar y transferir, de ser necesario, las llamadas telefónicas a cada área de la dirección.

Atender, orientar y canalizar a los servidores públicos y/o visitantes, de manera personal o vía telefónica.

Dirección de Relaciones Laborales.

Subdirección de Relaciones Laborales.
Departamento de Relaciones Laborales "1".
Departamento de Relaciones Laborales "2".

Subdirección de Relaciones Sindicales.
Departamento de Relaciones Sindicales "1".
Departamento de Relaciones Sindicales "2".
Departamento de Relaciones Sindicales "3".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Enrique Flores Cruz Director de Área adscrito a la Dirección de Asuntos Laborales	Álvaro Gilberto Espíndola Ángeles Director de Asuntos Laborales	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Atender las instrucciones para remover y desvincular al personal de la Agencia Nacional de Aduanas de México, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a través de los procesos que definan los casos en los que procede la remoción y desvinculación, para sancionar el incumplimiento de las obligaciones del personal de la Agencia y permitir que el combate a la corrupción sea eficiente, respetando la legalidad y el debido proceso, dando interpretación a las normas jurídicas aplicables.

FUNCIONES

Supervisar que los procesos de desvinculación se encuentren apegados a los derechos humanos y laborales, realizando el estudio e interpretación de las normas jurídicas y de los procesos de desvinculación.

Otorgar consultas y emitir opiniones jurídicas respecto a la interpretación de las normas aplicables en la conducta de los servidores públicos, sirviendo como marco de referencia: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajo, supletoria de la ley de la materia, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales del Trabajo y el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, mediante un proceso de vinculación entre la norma y la conducta del servidor público.

Analizar las conductas de los servidores públicos que se vinculan con las hipótesis normativas, así como la clasificación de aquellas que deriven en incumplimiento, para prevenir su posible reiteración, realizando el análisis de las normas, asimismo, establecer mecanismos para hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas y que ello sirva de antecedente para la prevención de conductas indebidas.

Determinar los procedimientos y criterios para llevar a cabo el proceso de desvinculación, con base en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

Proponer a las Unidades Administrativas el esquema de procesos para que levanten las Constancias de Hechos de una manera unificada y apegada a las normas, realizando el desahogo de consultas por diversos medios como lo son: correo electrónico, teléfono u oficios.

Emitir dictámenes jurídico-laborales, analizando los casos presentados a la Dirección sobre los trabajadores de la ANAM.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Dar seguimiento a los procedimientos de aplicación de sanciones laborales o las que se haga acreedor el personal adscrito a la Agencia Nacional de Aduanas de México, analizando y, en su caso, elaborando las medidas disciplinarias que ameriten las y los trabajadores de la Agencia por incurrir en situaciones que vulneren las leyes laborales y las Condiciones Generales de Trabajo, para sancionar el incumplimiento de las obligaciones del personal de la Agencia y coadyuvar en el combate a la corrupción.

FUNCIONES

Determinar la procedencia de las solicitudes de cese o remociones, realizando un análisis detallado de los antecedentes del servidor público, que envió el área que lo solicito.

Proporcionar asesoramiento jurídico y acompañamiento para el levantamiento de Constancias de Hechos y Actas Administrativas que realicen las Unidades Administrativas y Aduanas sobre los servidores públicos que incurran en conductas indebidas, emitiendo opinión jurídica respecto a la interpretación de las normas aplicables y su vinculación con la conducta del servidor público.

Integrar los expedientes de los trabajadores sobre dictámenes o licencias médicas, solicitando la información sobre dictámenes médicos de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Generar los documentos necesarios para dar cumplimiento a los procesos de desvinculación, enviando los oficios de solicitud a la Dirección de Recursos Humanos para la suspensión de pago y correo electrónico institucional del servidor público cesado o desvinculado.

Dar respuesta, desahogar las peticiones y consultas realizadas por las diversas Unidades Administrativas, relativas a la procedencia de los procedimientos de desvinculación y/o remoción, informando al área solicitante, por escrito, correo electrónico y vía telefónica, después de haber realizado un análisis de los antecedentes del servidor público.

Integrar lo necesario para efectuar los ceses de nombramiento cuando el trabajador no cumpla con las funciones asignadas o no sean desempeñadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 fracción I y II de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, analizando el expediente y pruebas presentadas por la Unidad Administrativa o Aduana a esta Dirección.

OBJETIVO

Ejecutar las acciones necesarias y estratégicas que requiera la Dirección de Relaciones Laborales, organizando la documentación y aportando los conocimientos y herramientas jurídicas necesarias para el óptimo desarrollo de la Dirección, lo cual proporcionará seguridad jurídica frente aquellas demandas laborales que puedan ser presentadas en contra de la Agencia.

FUNCIONES

Ejecutar los procedimientos de desvinculación laboral, apegándose a las leyes.

Solicitar la documentación y/o información que hace falta para emitir el dictamen en la solicitud de desvinculación, comunicándose con las Aduanas y Unidades Administrativas.

Revisar los correos electrónicos que notifican las faltas injustificadas de los trabajadores de la ANAM, apoyándose del correo de control de asistencias.

Actualizar la base de datos de los procedimientos de desvinculaciones, reuniendo la información completa.

Integrar los expedientes, así como abrir nuevos de considerarlo necesario, reuniendo la documentación que les fue proporcionada por las Unidades Administrativas y Aduanas.

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES SINDICALES

OBJETIVO

Coordinar, difundir y dar cumplimiento a los derechos y prerrogativas contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del personal de base de la Agencia Nacional de Aduanas de México, previo cumplimiento de los requisitos de procedencia, bajo una cultura de equilibrio y colaboración de las relaciones laborales entre trabajador, patrón y sindicato, a fin de evitar futuras controversias entre las partes.

FUNCIONES

Verificar el cumplimiento de los controles de asistencia y puntualidad, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, verificando la captura de los controles de asistencia.

Coordinar y supervisar que se otorguen con oportunidad las prestaciones a las que tiene derecho el personal de base de la Agencia, en cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Comprobar que los trabajadores de base de la Agencia cumplan con sus obligaciones, verificando con sus sindicatos y jefe inmediato el cumplimiento de sus labores.

Verificar que los trabajadores de base de la Agencia realicen sus funciones de acuerdo con su nombramiento, comprobando el desempeño de sus labores mediante el enlace o sindicato al que se encuentre afiliado.

Atender y dar seguimiento a los asuntos laborales en las áreas que así lo requieran, brindando y atendiendo al sindicato y al personal en general.

Realizar actividades de trabajo con los representantes de cada uno de los gremios sindicales, organizando una agenda en la que se tengan presentes los temas a abordar en los próximos meses (entrega de recompensas, medallas, monederos electrónicos, etcétera).

Participar en la entrega de vales de despensa, notas de mérito y contratos consolidados para vales y uniformes, así como cualquier otro estimulo o recompensa a los que son acreedores los trabajadores de base, sistematizando la información de cada trabajador en la que se podrá verificar que el trabajador cumple con los supuestos para recibir dichas recompensas.

OBJETIVO

Revisar que los trabajadores de base cumplan con las hipótesis establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, sistematizando y digitalizando la información relativa a la asistencia e incidencias, así como fungir como un nexo entre el Sindicato y la Agencia, con la finalidad de que las prestaciones y recompensas a las que son acreedores puedan ser pagadas en tiempo y forma.

FUNCIONES

Registrar la asistencia de los trabajadores de base de la Agencia, actualizando la base de datos.

Auxiliar en la gestión de los derechos del personal de base, encuadrando las Condiciones Generales de Trabajo.

Gestionar las prestaciones económicas y sociales de las que gozan los trabajadores de base, verificando el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad a los dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.

Tramitar los estímulos y recompensas de los trabajadores, siendo el enlace entre el Sindicato y la Agencia.

Organizar la documentación de justificantes, recopilando la documentación necesaria.

II.4.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

Dirección Fideicomisos.

Dirección de Fideicomisos 1.

Subdirección de Fideicomisos 1.
Departamento de Fideicomisos 1.

Subdirección de Fideicomisos 2.
Departamento de Fideicomisos 2.

Dirección de Fideicomisos 2.

Subdirección de Fideicomisos 3.
Departamento de Fideicomisos 3.

Subdirección de Fideicomisos 4.
Departamento de Fideicomisos 4.

Subdirección de Fideicomisos 5.
Departamento de Fideicomisos 5.

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

MISIÓN

Coordinar, someter a aprobación, supervisar y dar seguimiento a los proyectos y nuevos proyectos autorizados y financiados con los recursos del Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del Artículo 16 de la Ley Aduanera (FACLA), para la administración, programación, liquidación e inversión eficiente de los recursos fiduciarios que fueron asignados para tales efectos.

VISIÓN

Ser un área con un desempeño transparente, que cuente con una planeación y control administrativo de los recursos fiduciarios, para la ejecución y operación de los proyectos, que brindan el soporte a la operación de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

OBJETIVO

Coordinación entre las dependencias y entidades correspondientes con objeto de que se cumplan los fines del FACLA, garantizando la administración de los recursos financieros, realizando el pago de bienes, servicios y obra contratados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; Analizar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos autorizados, así también apoyar a las Direcciones Generales en los nuevos proyectos propuestos, garantizando la administración de los recursos financieros, que permitan realizar los pagos de las contraprestaciones por los servicios a los que se refiere el artículo 16 de la Ley Aduanera, en beneficio de la operación atribuible a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FACULTADES REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

Le corresponde a la Dirección de Fideicomisos lo dispuesto en el **artículo 35 en sus fracciones II, IV, VI, XXVIII, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI**, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas.

OBJETIVO

Coordinar entre las dependencias y entidades correspondientes con el objeto de que se cumplan los fines del FACLA, garantizando la administración de los recursos financieros, realizando el pago de los bienes, servicios y obra contratados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Analizar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos autorizados, así también apoyar a las Direcciones Generales en los nuevos proyectos propuestos, garantizando la administración de los recursos financieros, que permitan realizar los pagos de las contraprestaciones por los servicios a los que se refiere el artículo 16 de la Ley Aduanera, en beneficio de la operación atribuible a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

FUNCIONES

1. Someter a consideración del Comité Técnico del FACLA, las propuestas de cambios de alcance, cierres y/o cancelaciones, así como la incorporación de nuevos proyectos al Programa Anual de Trabajo y de los asuntos necesarios, que requieren ser aprobados o informados, las propuestas de cambio al contrato y/o a las Reglas de Operación del FACLA, que se requieran para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso, el informe de los estados financieros que emita la Fiduciaria. Así como Disponer de un registro de las constancias y certificaciones de los acuerdos tomados en las Sesiones del Fideicomiso, por último, Colaborar con las Direcciones Generales responsables de la formulación y elaboración de los casos de negocio.

2. Informar a la Fiduciaria el nombre de los beneficiarios y monto a entregar para la consecución de los fines del Fideicomiso.

3. Someter la propuesta del Programa Anual de Trabajo, así como sus modificaciones cuando se solicite algún ajuste por parte de los Promotores de los proyectos.

4. Fungir como el conducto que, instruirá a la Fiduciaria para que, a través del Sistema, para realizar los pagos que correspondan con cargo al patrimonio del Fideicomiso e instruirle los actos que deba realizar para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, por medio de constancias de acuerdo.

5. Autorizar la gestión de pago, de las solicitudes de pago, a que refieren las obligaciones de las contraprestaciones e Informar el estado que guardan las obligaciones del pago que acompaña la solicitud de cesión de obligaciones y

Acreditar la documentación comprobable que se desprenda de los gastos que derivan de los Proyectos o de los arrendamientos, adquisiciones y contrataciones que se realicen con recursos del FACLA.

6. Informar el avance físico financiero de cada iniciativa que integra el Plan Anual de Trabajo y disponer de controles de seguimiento, a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso, desde su aprobación hasta el cierre de este.

7. Establecer los criterios para evaluar la liberación de recursos del monto disponible por ejercer y por contratar de los proyectos autorizados por el Comité Técnico del FACLA.

8. Disponer de indicadores de desempeño con metas y fines preestablecidos, del seguimiento de los pagos de contratos realizados con recursos del Fideicomiso.

9. Consolidar el monto total contratado de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso y la documentación soporte utilizada para los controles de la Dirección General responsable de la iniciativa y determinar los criterios para verificar los reportes del monto ejercido y por ejercer del Fideicomiso realizando flujos de efectivo de ingresos y egresos.

10. Asesorar a los líderes de proyectos y a las Direcciones Generales, para la solución de problemas o necesidades relativos a los proyectos, iniciativas o requerimientos de la ANAM.

11. Interpretar los instrumentos jurídicos (Contratos y Convenios modificatorios) antes de su formalización, para que se encuentren alineados al proyecto autorizado por el Comité Técnico del FACLA.

12. Fungir como el conducto, para contabilizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado conforme al Programa Anual de Trabajo del Fideicomiso y para gestionar la transferencia de recursos que presenten las unidades administrativas, así como las solicitudes de inversión ante la Fiduciaria.

13. Gestionar la renovación, modificación y los trámites inherentes a la administración del Fideicomiso, tales como verificar que el otorgamiento y/o revocación de los poderes emitidos a favor de los apoderados legales nombrados por la Fiduciaria, se emitan conforme a las instrucciones emitidas por el Comité Técnico del FACLA.

14. Evaluar los informes mensuales de las aportaciones que refieren las Reglas 1.1.11 y 2.3.7 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, remitidos por las Aduanas que cuentan con Asociación Civil y/o Empresas Maniobristas y en su caso requerir las aclaraciones a las Aduanas de los informes de los saldos acumulados de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas, así como integrar los registros correspondientes.

15. Informar al Comité de Mejoras, el estado de los ingresos y egresos de las Asociaciones Civiles y Empresas Maniobristas, así como evaluar los Proyectos y/o Propuestas de Mejoras Mayores que presenten las Aduanas del país, determinando la viabilidad.

16. Establecer en función del tipo de mejora, el medio para su autorización o presentación ante el Comité de Mejoras, coordinando la integración de las propuestas de proyectos de las Aduanas y someterlos al Comité de Mejoras.

17. Vigilar la implementación de los Proyectos aprobados y los avances físicos de los Proyectos de Mejora. Así como informar al Comité de Mejoras, el estatus de los Proyectos aprobados y someter a acuerdo del Comité la cancelación, suspensión o declaración de conclusión de los Proyectos de Mejoras.

18. Asignar y turnar al enlace de Transparencia de la Unidad de Administración y Finanzas ante la Dirección General de Evaluación, para su atención las solicitudes de clasificación de la información contenidas en las Actas del Comité de Transparencia.

19. Asignar y turnar al enlace de Transparencia de la Unidad de Administración y Finanzas ante la Dirección General de Evaluación, para su atención las solicitudes de información en materia de transparencia, los recursos de revisión y denuncias que se presenten ante el Instituto Nacional de Acceso a la información y proponer mediante voto respecto de los asuntos tratados mediante resolución administrativa.

20. Asignar y turnar al Secretario Técnico del Comité de Ética, los asuntos relacionados, tales como denuncias, solicitudes de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPICI), de la Secretaría de la Función Púbica y las inherentes al funcionamiento del Comité.

21. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética de la ANAM y proponer los asuntos a tratar, tales como el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la ANAM. Así como Informar a la UEPPIC, los avances y gestiones de las actividades del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética.

22. Recibir y tramitar las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivos, hasta su vista al Órgano Interno de Control en la ANAM y a la Dirección General de Evaluación, en los asuntos de su competencia, derivados de las denuncias que se tiene de su conocimiento.

23. Registrar en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética SSECCOE, las actividades evaluables para el informe anual del Comité de Ética y difundir y promover los materiales recibidos por la UEPPCI así como las denuncias recibidas y evaluar y determinar la procedencia de las denuncias, cuando cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable; coordinar las comisiones para cumplimiento de asuntos atribuibles al Comité de Ética.

Dirección de Fideicomisos 1.

Subdirección Fideicomisos 1.
Departamento de Fideicomisos 1.

Subdirección Fideicomisos 2.
Departamento de Fideicomisos 2.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Marco Antonio Osornio Hernández Subdirector	Sandra Melayne De Anda Osorio Directora de Fideicomisos	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

DIRECCIÓN FIDEICOMISOS 1

OBJETIVO

Plantear al equipo de trabajo las acciones correspondientes con el objeto de que se cumplan los fines del FACLA, y los acuerdos del Comité, garantizando su cumplimiento a través de vigilar la administración de los recursos financieros, realizando el pago de los bienes, servicios y obra contratados.

FUNCIONES

1. Analizar las propuestas de cambios de alcance, cierres y/o cancelaciones, así como la incorporación de nuevos proyectos al Programa Anual de Trabajo y de los asuntos necesarios, que requieren ser aprobados o informados.

2. Plantear las propuestas de cambio al contrato y/o a las Reglas de Operación del FACLA, que se requieran para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso.

3. Consolidar el reporte de movimiento de cuentas para la emisión de los estados financieros.

4. Llevar un registro de los nombres de los beneficiarios y monto a entregar para la consecución de los fines del Fideicomiso.

5. Proponer el Programa Anual de Trabajo, y en su caso sus modificaciones, que soliciten los Promotores de los proyectos.

6. Fungir como el conducto que, instruirá a la Fiduciaria a través del Sistema, para realizar los pagos que correspondan con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

7. Fungir como el conducto, mediante el cual se instruirá a la Fiduciaria sobre los actos que deba realizar para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, por medio de constancias de acuerdo.

8. Verificar las solicitudes de pago, a que refieren las obligaciones de las contraprestaciones.

9. Consolidar el estado que guardan las obligaciones del pago que acompaña la solicitud de cesión de obligaciones.

10. Consolidar el registro de las constancias y certificaciones de los acuerdos tomados en las Sesiones del Fideicomiso.

11. Recibir el informe mensual, de cada Líder del Proyecto.

12. Evaluar la documentación con la que se comprueben los gastos que derivan de los Proyectos contratados que se fondeen con recursos del Fideicomiso.

13. Coparticipar con las Direcciones Generales responsables de la formulación y elaboración de los casos de negocio.

14. Aplicar los controles de seguimiento, a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso, desde su aprobación hasta el cierre de este.

15. Aplicar los criterios para evaluar la liberación de recursos del monto disponible por ejercer y por contratar de los proyectos autorizados por el Comité Técnico del FACLA.

16. Regular los indicadores de desempeño con metas y fines preestablecidos, del seguimiento de los pagos de contratos realizados con recursos del Fideicomiso.

17. Regular el monto total contratado de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso y la documentación soporte utilizada para los controles de la Dirección General responsable.

18. Aplicar los criterios para verificar los reportes del monto ejercido y por ejercer del Fideicomiso realizando flujos de efectivo de ingresos y egresos.

19. Coparticipar con los Lideres de Proyectos y a las Direcciones Generales, para la solución de problemas o necesidades relativos a los proyectos, iniciativas o requerimientos de la ANAM.

20. Analizar los instrumentos jurídicos (Contratos y Convenios modificatorios) antes de su formalización, para que se encuentren alineados al proyecto autorizado.

21. Consolidar la información requerida por los distintos órganos fiscalizadores, respecto al seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso.

22. Vigilar el ejercicio del presupuesto conforme al programa anual de trabajo del Fideicomiso.

23. Dirigir la renovación, modificación y los trámites inherentes a la administración del Fideicomiso.

24. Definir el mapeo e instrumentación de los subprocesos de las Direcciones adscritas a la dirección de Fideicomisos.

25. Supervisar que el otorgamiento y/o revocación de los poderes emitidos a favor de los apoderados legales nombrados por la fiduciaria, se emitan conforme a las instrucciones emitidas por el Comité Técnico del FACLA.

OBJETIVO

Integrar las propuestas de modificaciones y nuevos proyectos para el Programa Anual de Trabajo y la información relacionada con los acuerdos del Comité Técnico con el objeto de que se cumplan los fines del FACLA, facilitando la rendición de cuentas, relacionada con sus recursos financieros, considerando el pago de los bienes, servicios y obra contratados.

FUNCIONES

1. Integrar las propuestas de nuevos proyectos y cambios de alcance, cierres o cancelaciones; así como los asuntos necesarios, que requieren ser aprobados o informados.

2. Validar el balance general del estado de resultados y balanza de comprobación de saldos, que emita la Fiduciaria; así como proporcionar los estados financieros.

3. Integrar el reporte de movimiento de cuentas para la emisión de los estados financieros.

4. Comprobar las solicitudes de pago, a que refieren las obligaciones de las contraprestaciones.

5. Verificar la documentación con la que se comprueben los gastos que derivan de los Proyectos o de los arrendamientos, adquisiciones y contrataciones que se realicen con recursos del Fideicomiso.

6. Cuantificar el monto total contratado de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso y concentrar la documentación soporte utilizada para los controles de la Dirección General responsable.

7. Implementar los criterios para verificar los reportes del monto ejercido y por ejercer del Fideicomiso generando flujos de efectivo de ingresos y egresos.

8. Colaborar con los Lideres de proyectos y las Direcciones Generales, para la solución de problemas o necesidades relativos a los proyectos, iniciativas o requerimientos de la ANAM.

9. Cuantificar el ejercicio del presupuesto asignado conforme al Programa Anual de Trabajo del Fideicomiso.

OBJETIVO

Registrar la información generada por las propuestas de modificación o creación de nuevos proyectos, así como sobre las solicitudes de pago y sus balances respectivos.

FUNCIONES

1. Copilar las propuestas de nuevos proyectos y cambios de alcance, así como los asuntos necesarios, que requieren ser aprobados o informados.
2. Actualizar el reporte de movimiento de cuentas para la emisión de los estados financieros.
3. Despachar las solicitudes de pago, a que refieren las obligaciones de las contraprestaciones.
4. Resguardar la documentación con la que se comprueben los gastos que derivan de las contrataciones que se realicen con recursos del Fideicomiso.
5. Registrar el monto total contratado de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso y comprobar la documentación soporte utilizada para los controles de la Dirección General responsable.
6. Ejecutar los criterios para verificar los reportes del monto ejercido y por ejercer del Fideicomiso generando flujos de efectivo de ingresos y egresos.
7. Proyectar el ejercicio del presupuesto asignado conforme al Programa Anual de Trabajo del Fideicomiso.

OBJETIVO

Integrar la información relacionada con la actualización del Programa Anual de Trabajo, seguimiento de avances de los proyectos, y control de los pagos relacionadas con las obligaciones contractuales a cargo del patrimonio del Fideicomiso.

FUNCIONES

1. Integrar las propuestas de cambio al contrato y/o a las Reglas de Operación del FACLA, que se requieran para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso.
2. Concentrar un registro de los nombres de los beneficiarios y monto a entregar para la consecución de los fines del Fideicomiso.
3. Integrar el Programa Anual de Trabajo, y en su caso sus modificaciones, que soliciten los Promotores de los proyectos.
4. Proporcionar el estado que guardan las obligaciones del pago que acompaña la solicitud de cesión de obligaciones.
5. Generar el registro de las constancias y certificaciones de los acuerdos tomados en las Sesiones del Fideicomiso.
6. Evaluar el informe mensual, de cada Líder del Proyecto.
7. Implementar los controles de seguimiento, a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso, desde su aprobación hasta el cierre de este.
8. Implementar los criterios para evaluar la liberación de recursos del monto disponible por ejercer y por contratar de los proyectos autorizados por el Comité Técnico del FACLA.
9. Coordinar los indicadores de desempeño con metas y fines preestablecidos, del seguimiento de los pagos de contratos realizados con recursos del Fideicomiso.
10. Observar los instrumentos jurídicos (Contratos y Convenios modificatorios) antes de su formalización, para que se encuentren alineados al proyecto autorizado por el Comité Técnico del FACLA.

11. Recopilar la información requerida por los distintos órganos fiscalizadores, respecto al seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso.

12. Vigilar la renovación, modificación y los trámites inherentes a la administración del Fideicomiso.

13. Generar el mapeo e instrumentación de los subprocesos de las Direcciones adscritas a la Dirección de Fideicomisos.

14. Vigilar que el otorgamiento y/o revocación de los poderes emitidos a favor de los apoderados legales nombrados por la fiduciaria, se emitan conforme a las instrucciones emitidas por el Comité Técnico del FACLA.

OBJETIVO

Plantear al equipo de trabajo las acciones correspondientes con el objeto de dar seguimiento a la factibilidad de los cambios de contratos, sesión de obligaciones, estados financieros de los proyectos y liberación de recursos.

FUNCIONES

1. Revisar las propuestas de cambio al contrato y/o a las Reglas de Operación del FACLA, que se requieran para el cumplimiento del objeto y fines del Fideicomiso.
2. Registrar los nombres de los beneficiarios y monto a entregar para la consecución de los fines del Fideicomiso.
3. Integrar el Programa Anual de Trabajo, y en su caso sus modificaciones, que soliciten los Promotores de los proyectos.
4. Actualizar el estado que guardan las obligaciones del pago que acompaña la solicitud de cesión de obligaciones.
5. Ejecutar los controles de seguimiento, a la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso, desde su aprobación hasta el cierre de este.
6. Ejecutar los criterios para evaluar la liberación de recursos del monto disponible por ejercer y por contratar de los proyectos autorizados por el Comité Técnico del FACLA.
7. Actualizar los indicadores de desempeño con metas y fines preestablecidos, del seguimiento de los pagos de contratos realizados con recursos del Fideicomiso.
8. Recabar la información requerida por los distintos órganos fiscalizadores, respecto al seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Fideicomiso.

Dirección de Fideicomisos 2.

Subdirección Fideicomisos 3.
Departamento de Fideicomisos 3.

Subdirección Fideicomisos 4.
Departamento de Fideicomisos 4.

Subdirección Fideicomisos 5.
Departamento de Fideicomisos 5.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Sarahi González Luciano Subdirectora	Sandra Melayne De Anda Osorio Directora de Fideicomisos	Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

OBJETIVO

Coordinación de los Comités de Ética y Mejoras de la ANAM, preparando las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias y el seguimiento de los acuerdos tomados en estos, atender las solicitudes de proyectos y en caso del Comité de Ética de las denuncias y demás actividades controladas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI) y el Sistema de Seguimientos Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de ética SSECCOE, así como dar atención a las solicitudes de la Unidad de Transparencia de la ANAM.

FUNCIONES

1. Verificar que los Proyectos de Mejoras Menores y/o Mayores, se ejecuten conforme lo autorizado y en su caso emitir observaciones a los reportes que envíen las Aduanas en el ejercicio del gasto de los proyectos autorizados y llevar un registro de las personas morales según lo establecido en los artículos 14-C y 202 de la Ley Aduanera, así como, requerir las aclaraciones a las Aduanas de los Proyectos realizados y/o de los recursos ejercidos.

2. Consolidar los informes mensuales de las aportaciones que refieren las Reglas 1.1.11 y 2.3.7 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, remitidos por las Aduanas que cuentan con Asociación Civil y/o Empresa–Maniobrista y en su caso requerir las aclaraciones a las Aduanas de los informes de los saldos acumulados de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas.

3. Verificar el estado de los ingresos y egresos de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas.

4. Dictaminar los Proyectos y/o Propuestas de Mejoras Mayores que presenten las Aduanas del país y determinando la viabilidad o inviabilidad para su implementación.

5. Analizar en función del tipo de mejora, el medio para su autorización o presentación ante el Comité de Mejoras, coordinando la integración de expedientes electrónicos de las propuestas de nuevos proyectos que presenten las Aduanas.

6. Integrar los expedientes de aquellos Proyectos de Mejora que requieran ser autorizados por el Comité de Mejoras.

7. Supervisar la implementación de los Proyectos aprobados, los avances físicos de los Proyectos de Mejora y consolidar el estatus de los Proyectos aprobados por el Comité de Mejoras, por último, proponer la cancelación, suspensión o en su caso la conclusión de los proyectos.

8. Administrar el registro de los Proyectos y/o Propuestas de Mejoras Menores y/o Mayores que se realicen en las Aduanas del país.

9. Administrar los expedientes electrónicos de los Proyectos de Mejora que presenten las Aduanas del país, hasta su conclusión.

10. Administrar un registro de los acuerdos aprobados en las sesiones.

11. Fungir como enlace de la Unidad de Administración y Finanzas ante la Unidad de transparencia de la ANAM.

12. Recibir para su atención las solicitudes de clasificación de la información contenidas en las Actas del Comité de Transparencia.

13. Recibir para su atención las solicitudes de información en materia de transparencia.

14. Analizar los recursos de revisión y denuncias que se presenten ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información.

15. Resolver mediante voto respecto de los asuntos tratados mediante resolución administrativa o en las sesiones, sometido a consideración.

16. Recibir los asuntos relacionados con el de Comité de Ética, tales como denuncias, solicitudes de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI), de la Secretaría de la Función Púbica y las inherentes al funcionamiento del Comité.

17. Plantear el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la ANAM.

18. Programar las gestiones de las actividades del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la ANAM.

19. Fungir como asesor y orientador en materia de ética pública y conflicto de interés y recibir y tramitar las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivos.

20. Coordinar a la Comisión Permanente para que emitan las propuestas de determinación al Comité Ética y en su caso observaciones a las unidades administrativas de la ANAM, derivadas de las denuncias.

21. Plantear las vistas al Órgano Interno de Control en la ANAM y a la Dirección General de Evaluación, en los asuntos de su competencia, derivados de las denuncias que se tiene de su conocimiento.

22. Registrar en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética (SSECCOE), las actividades evaluables para el informe anual del Comité de Ética.

23. Supervisar la difusión de los materiales recibidos por la UEPPCI, así como los necesarios para fomentar la ética pública en la ANAM.

24. Coparticipar con las comisiones para cumplimiento de asuntos atribuibles al Comité de Ética, emitir copias certificadas de los asuntos relacionados al Comité de Ética y registrar en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética (SSECCOE), las denuncias recibidas.

25. Analizar la procedencia de las denuncias, cuando cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y supervisar las denuncias procedentes hasta su determinación.

OBJETIVO

Preparar y dar seguimiento a las sesiones del Comité de Mejoras de la ANAM, preparando las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en éste, informar el avance del estado de los asuntos a las instancias correspondientes.

FUNCIONES

1. Generar un registro de las personas morales según lo establecido en los artículos 14-C y 202 de la Ley Aduanera.
2. Verificar el gasto en los Proyectos de Mejoras Menores y Mayores, que se ejecuten en las Aduanas.
3. Proponer comentarios a los reportes que envían las Aduanas en el ejercicio del gasto que se genere para el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones aduaneras.
4. Compilar los informes mensuales de las aportaciones que refieren las Reglas 1.1.11 y 2.3.7 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, remitidos por las Aduanas que cuentan con Asociación Civil y/o Empresas Maniobristas.
5. proponer las aclaraciones a las Aduanas de los informes de los saldos acumulados de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas
6. Generar el registro de las aportaciones acumuladas, realizadas a los fondos de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas.
7. Concentrar el estado de los ingresos y egresos de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas.
8. Evaluar los Proyectos y/o Propuestas de Mejoras Mayores que presenten las Aduanas del país, opinando la viabilidad o inviabilidad para su implementación.

9. Proponer en función del tipo de mejora, el medio para su autorización o presentación ante el Comité de Mejoras, coordinando la integración de expedientes electrónicos de las propuestas de proyectos que presenten las Aduanas.

10. Promover las aclaraciones a las Aduanas de los Proyectos realizados y/o de los recursos ejercidos.

11. Compilar los Proyectos de Mejora que requieran ser autorizados por el Comité de Mejoras.

12. Vigilar la implementación de los Proyectos aprobados.

13. Compilar los avances físicos de los Proyectos de Mejora.

14. Concentrar el estatus de los Proyectos aprobados de Mejora.

15. Proponer la cancelación o suspensión de los proyectos autorizados o en su caso declararlos concluidos.

16. Concentrar el registro de los Proyectos y/o Propuestas de Mejoras Menores y/o Mayores que se realicen en las Aduanas del país.

17. Compilar los expedientes electrónicos de los Proyectos de Mejora que presenten las Aduanas del país, hasta su conclusión.

18. Concentrar la información relacionada con el registro de los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité de Mejoras.

DEPARTAMENTO DE FIDEICOMISOS 3

OBJETIVO

Actualizar las bases de datos de los proyectos autorizados, en proceso de autorización y en proceso de cierre, así como detectar los que presentan una problemática, llevando un control de los recursos por proyecto.

FUNCIONES

1. Conformar un registro de las personas morales según lo establecido en los artículos 14-C y 202 de la Ley Aduanera.
2. Registrar el gasto en los Proyectos de Mejoras Menores y/o Mayores, que se ejecuten en las Aduanas.
3. Comunicar a su superior las observaciones detectadas de los reportes que envían las Aduanas en el ejercicio del gasto que se genere para el mantenimiento, reparación o ampliación de las instalaciones aduaneras.
4. Recabar los informes mensuales de las aportaciones que refieren las Reglas 1.1.11 y 2.3.7 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, remitidos por las Aduanas que cuentan con Asociación Civil y/o Empresas Maniobristas.
5. Comunicar a su superior las observaciones detectadas de los informes de los saldos acumulados de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas
6. Conformar el registro de las aportaciones acumuladas, realizadas a los fondos de las Asociaciones Civiles y/o Empresas Maniobristas.
7. Actualizar el estado de los ingresos y egresos de las Asociaciones Civiles y Empresas Maniobristas.
8. Comunicar a su superior las observaciones detectadas de los Proyectos realizados y/o de los recursos ejercidos.
9. Identificar aquellos Proyectos de Mejora que requieran ser autorizados por el Comité de Mejoras.
10. Coordinar la implementación de los Proyectos aprobados.

11. Concentrar los avances físicos de los Proyectos de Mejora.

12. Concentrar el estatus de los Proyectos aprobados de Mejora.

13. Informar a su superior sobre aquellos proyectos que sean susceptibles de cancelarse, suspenderse o declararse concluidos.

14. Generar el registro de los Proyectos y/o Propuestas de Mejoras Menores y Mayores que se realicen en las Aduanas del país.

15. Recibir los expedientes electrónicos de los Proyectos de Mejora que presenten las Aduanas del país, hasta su conclusión.

16. Generar el registro de los acuerdos aprobados en las sesiones del Comité de Mejoras.

OBJETIVO

Preparar y dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de información que turna la Unidad de Transparencia de la ANAM, las propuestas de clasificación de la información y revisar las resoluciones administrativas del Comité.

FUNCIONES

1. Colaborar en la atención de las solicitudes de clasificación de la información contenidas en las Actas del Comité de Transparencia.
2. Colaborar para la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia.
3. Evaluar los recursos de revisión y denuncias que se presenten ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información.
4. Emitir opinión para el voto respecto de los asuntos tratados mediante resolución administrativa o en las sesiones, sometido a consideración.
5. Coordinar el cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO

Llevar el control de las solicitudes de información que turna la Unidad de Transparencia de la ANAM, las propuestas de clasificación de la información y revisar las resoluciones administrativas del Comité.

FUNCIONES

1. Preparar las propuestas de atención de las solicitudes de clasificación de la información contenidas en las Actas del Comité de Transparencia.
2. Atender las solicitudes de Información en materia de transparencia.
3. Revisar los recursos de revisión y denuncias que se presenten ante el Instituto Nacional de Acceso a la información.
4. Preparar opinión para el voto respecto de los asuntos tratados mediante resolución administrativa o en las sesiones, sometido a consideración.
5. Llevar un control del cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en el artículo 70 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO

Preparar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Comité de Ética de la ANAM, preparando las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias y llevando el seguimiento de los acuerdos tomados, atender denuncias y llevar a cabo las demás actividades controladas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI) y el Sistema de Seguimientos Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de ética SSECCOE.

FUNCIONES

1. Colaborar con los asuntos relacionados con el Comité de Ética, tales como denuncias, solicitudes de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI), de la Secretaría de la Función Púbica y las inherentes al funcionamiento del Comité, proponer el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la ANAM.

2. Compilar las propuestas de determinación emitidas por la Comisión Permanente para que sean remitidas al Comité Ética.

3. Proponer las vistas al Órgano Interno de Control en la ANAM y a la Dirección General de Evaluación, en los asuntos de su competencia, derivados de las denuncias que se tiene de su conocimiento.

4. Compilar los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones que resulten de las denuncias.

5. Verificar las actividades evaluables para el informe anual del Comité de Ética y supervisar la difusión de los materiales recibidos por la UEPPCI, así como los necesarios para fomentar la ética pública en la ANAM.

6. Concentrar los asuntos relacionados al Comité de Ética.

7. Registrar en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética (SSECCOE), las denuncias recibidas.

8. Analizar la procedencia de las denuncias, cuando cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.

OBJETIVO

Llevar un registro y dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Comité de Ética de la ANAM, compilando la información para las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de los acuerdos tomados, de las denuncias y del cumplimiento de las actividades del tablero de control de la Secretaría de la Función Pública.

FUNCIONES

1. Compilar los asuntos relacionados Comité de Ética, tales como denuncias competencias de este, solicitudes de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses (UEPPCI), de la Secretaría de la Función Púbica y las inherentes al funcionamiento del Comité.
2. Valorar el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la ANAM.
3. Concentrar las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta respectivos.
4. Integrar las recomendaciones y observaciones acordadas por la Comisión Permanente.
5. Concentrar los acuerdos y acciones comprometidos en las mediaciones que resulten de las denuncias.
6. Verificar las actividades evaluables para el informe anual del Comité de Ética.
7. Preparar la difusión de los materiales recibidos por la UEPPCI, así como los necesarios para fomentar la ética pública en la ANAM.
8. Compilar los expedientes sobre los asuntos relacionados al Comité de Ética.
9. Cuantificar las denuncias recibidas.
10. Emitir propuesta sobre la procedencia de las denuncias, cuando cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable.
11. Vigilar las denuncias procedentes hasta su determinación.

III. TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS

Término	Descripción	Acrónimo
Agencia Nacional de Aduanas de México	Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dotado de autonomía técnica, operativa, administrativa y gestión con carácter de la autoridad máxima aduanera y fiscal respecto a los ingresos federales aduaneros.	**ANAM**
Bienes de Comercio Exterior	Bienes de comercio exterior propiedad del Fisco Federal y de los que se pueda disponer legalmente.	**Bienes**
Clave Bancaria Estandarizada	Es una norma bancaria para la numeración de las cuentas bancarias en México y representa el número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o las trasferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen.	**CLABE**
Cuenta por Liquidar Certificada	Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.	**CLC**
Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios	Dependencia federal, con autonomía administrativa, técnica y operativa que tiene por objeto de la regulación, vigilancia, control y fomento sanitario, para proteger a la población de riesgos de salud en áreas estratégicas.	**COFEPRIS**
Conciliación del Ejercicio Presupuestario	Es un módulo del Sistema Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), que tiene como objetivo, conciliar las cifras de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la información de los sistemas de las Dependencias.	**CONEP**
Diario Oficial de la Federación	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: leyes, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y	**DOF**

	demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.	
Dispersión Automatizada de Pagos	Es una opción segura y eficiente que le permite dispersar pagos a beneficiarios. Su beneficiario podrá cobrar su pago una hora después de que la empresa genere la instrucción de pago.	**DAP**
Dirección de Asuntos Laborales	Dirección de Asuntos Laborales.	**DAL**
Dirección del Destino de Bienes	Dirección del Destino de Bienes.	**DDB**
Dirección de Fideicomisos	Dirección de Fideicomisos.	**DF**
Dirección de Recursos Financieros	Dirección de Recursos Financieros.	**DRF**
Dirección de Recursos Humanos	Dirección de Recursos Humanos.	**DRH**
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**DRMSG**
Dirección General de Programación y Presupuesto	Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsable de evaluar, prever la asignación de recursos y registrar en la Cartera de Inversión de la SHCP los programas y proyectos de inversión de la unidades administrativas y órganos desconcentrados.	**DGPyP**
Derechos, Productos y Aprovechamientos	Es un esquema para el pago electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, a través de los portales de Internet y de ventanilla bancaria, con el fin de eliminar el uso de las formas oficiales autorizadas.	**DPA**
Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del	Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del Artículo 16 de La Ley Aduanera.	**FACLA**

Artículo 16 de la Ley Aduanera.		
Fiscalía General de la República	Órgano autónomo encargado de investigar o perseguir los delitos de orden federal ante los tribunales del Poder Judicial de la Federación.	**FGR**
Formato Único de Movimientos de Personal	Documento que formaliza la relación laboral con la ANAM, en el que se especifica sus funciones a desempeñar, su sueldo y la vigencia del contrato.	**FUMP**
Instituto Mexicano de Propiedad Intelectual	Órgano Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y con autoridad legal para administrar la propiedad industrial en México, encargado para la aplicación de administrativa para la Ley Federal de la Propiedad Intelectual.	**IMPI**
Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado	Órgano Administrativo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio, encargado de dar destino a los Bienes y a las empresas improductivas para el Estado con compromiso, eficiencia, transparencia y responsabilidad social, contribuyendo al fortalecimiento del estado de derecho con las finanzas públicas y el sistema financiero mexicano.	**INDEP**
Manuales Administrativos de Aplicación General	Instrumentos Jurídicos que simplifican y estandarizan los procesos de las instituciones de la Administración Pública Federal.	**MAAG´s**
Matriz de Indicadores para Resultados	Es un instrumento para el diseño, organización, ejecución seguimiento evaluación y mejora de los programas presupuestarios, así como una herramienta de planeación estratégica que de manera esquemática presenta en distintos niveles de objetivos (fin, propósito, componente y actividad), las metas e indicadores de cada programa para monitorear su desempeño. Este término se emplea en Recursos Financieros.	**MIR**
Módulo de Ingresos	Herramienta integrada al PASH, donde se registran los enteros de los depósitos como ingresos excedentes.	**MODIN**

Manual de Organización Específico	Documento que contiene información detallada referente a antecedentes, marco jurídico-administrativo atribuciones, organigramas, estructuras y funciones de las áreas que integran la institución.	**MOE**
Manual de Procedimientos	Documento que contiene información detallada referente a los objetivos, alcance, políticas de operación, formatos e instructivos y presentación textual y grafica de la secuencia lógica de las tareas que conforman las actividades de los Procesos y Subprocesos de las instituciones.	**MP**
Dictamen Financiero	Es el informe relativo al dictamen fiscal simplificado.	**N/A**
Fideicomiso	Es una figura jurídica a través de la cual los activos de una empresa o persona se pueden retener para su distribución a sus beneficiarios en una fecha posterior.	**N/A**
Laudo	Es la denominación de la resolución que dicta un árbitro y que sirve para resolver el fondo de un conflicto entre dos o más partes.	**N/A**
Nómina SAT	Sistema de aplicación que realiza el cálculo de la nómina de los empleados del SAT.	**N/A**
Órgano Interno de Control Específico	Unidad administrativa encargada de prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción, asimismo promoviendo la transparencia y apego a la legalidad de los servidores públicos, mediante la realización de auditorías y revisiones a los diferentes procesos de las instituciones de la administración pública federal.	**OICE**
Oficios de Suficiencia Presupuestal	Documento mediante el cual se hace constar o ratificar por parte de la Administración Central de Recursos Financieros que se cuenta con recursos financieros para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, y para la ejecución de obras o servicios relacionados con la misma.	**OSP**
Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda	Sistema de aplicación que controla y administra las afectaciones presupuestarias, las cuales afectan el Techo Presupuestario: así como el inventario de plazas autorizado de la estructura	**PASH**

	organizacional de la ANAM, por concepto del Capítulo 1000 (Servicios Personales).	
Presupuesto Comprometido	Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado mientas no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizadas y registradas.	**PCOM**
Presupuesto de Egresos de la Federación.	Lineamiento presentado en forma de anteproyecto a la Cámara de Diputados de México por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con el objeto de programar el gasto de los recursos federales recaudados por medio de impuestos, derechos y aprovechamientos, y que se distribuye a los tres poderes de la Unión en sus tres niveles: federal, estatal y municipal.	**PEF**
Progreso Integral de Programación y Presupuesto	Es un sistema informático mediante el cual se desarrollan de manera automatizada las actividades correspondientes al proceso de programación y presupuestación, comprendiendo desde la etapa de formulación de estructuras programáticas, hasta la integración del Presupuesto de Egresos. El PIPP, es un sistema informático que administra la SHCP para procesar información presupuestaria vinculada al presupuesto de egresos, misma que se encuentra totalmente en línea con los ejecutores de gasto público, reflejando en tiempo real las transacciones que ocurren a través de este sistema.	**PIPP**
Plan Nacional de Desarrollo	Es un documento que rige la programación y presupuestación de toda la administración pública. También es un ejercicio de reflexión, que invita a la ciudadanía a pensar acerca de los retos y oportunidades que el país enfrenta.	**PND**

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México	Documento que establece las normas y atribuciones de la ANAM, órgano administrativo desconcentrado de la SHCP, dotado de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, con carácter de autoridad aduanera y fiscal respecto de los ingresos federales aduaneros, con atribuciones para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.	**RIANAM**
Servicio de Administración Tributaria	Es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.	**SAT**
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Secretaría Federal encargadas de diseñar, planear, ejecutar, y coordinar las políticas públicas relacionadas con ramas ambiente y recursos naturales.	**SEMARNAT**
Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria	Secretaría Federal encargada de la administración, regulación y fomento de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria.	**SENASICA**
Secretaria de la Función Pública	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que vigila que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del Gobierno Federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorias sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio	**SFP**

	Profesional de Carrera , coordina la labor de los órganos internos de control en cada dependencia del Gobierno Federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Es la Secretaría de Estado a la que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le corresponden el despacho de las funciones que le corresponden, y tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.	**SHCP**
Sistema de Administración Financiera Federal	Sistema Integral que administra la Tesorería de la Federación, para el pago electrónico de Contribuciones Federales (PEC) Pago referenciado.	**SIAFF**
Sistema de Contabilidad y Presupuesto	Es el sistema que da cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, cuyo propósito es contar con la información contable de las dependencias del Ejecutivo Federal integrada en tiempo real mediante herramientas tecnológicas que permitan la consolidación del registro contable.	**SICOP**
Tesorería de la Federación	Es un Instituto dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que debe proporcionar a la Federación los servicios de tesorería y de vigilancia de fondos y valores y tiene como objetivo administrar con eficiencia, eficacia y transparencia los fondos y valores propiedad del Gobierno Federal y los que están bajo su cuidado, así como proporcionar información oportuna para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.	**TESOFE**
Unidad de Administración y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM.	**UAF**