



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ANAM-MAP-UAF-01-2024.**

[Faint signature]

Abril, 2024

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	2	de	

VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 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 PROCEDIMIENTOS** de la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**.

ATENTAMENTE

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



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **3** de **574**

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

4

de

574



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	5
I. MARCO JURÍDICO	6
II. PROCESO GENERAL	22
II.1 Identificación del Proceso General Dirección de Recursos Humanos.	23
II.2 Identificación del Proceso General Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	187
II.3 Identificación del Proceso General Dirección de Recursos Financieros	210
II.4 Identificación del Proceso General Dirección del Destino de Bienes	390
II.5 Identificación del Proceso General Dirección de Asuntos Laborales.	437
II.6 Identificación del Proceso General Dirección de Fideicomisos	512

m

Amf

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	5	de 574	

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 Dirección de Recursos Financieros, elaboró el presente Manual de Procedimientos (MAP), bajo los criterios establecidos en la Guía Técnica para elaborar los manuales de procedimientos.

El presente MAP, describe a nivel de las Direcciones que integran la Unidad de Administración y Finanzas la relación de los procedimientos por subproceso y las políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en este documento, la descripción narrativa de las actividades de éstos, así como sus correspondientes diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión, en los cuales se visualiza la interacción y secuencia que existe entre los procesos sustantivos y adjetivos, los usuarios y su entorno.

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

Por todo lo anterior, es de suma importancia mantener actualizado el presente MAP por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos que se presentan, para el adecuado ejercicio de las atribuciones delegadas a través del RIANAM, a las Direcciones que conforman esta Unidad de Administración y Finanzas, además de servir de apoyo en la inducción, capacitación y desarrollo de los servidores públicos en sus actividades encomendadas.

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

Conf m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	6	de		

I. MARCO JURÍDICO

m
Am

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 7	de 574		

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Publicada en el D.O.F. 05-II-1917, última reforma D.O.F. 22-III-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-II-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-II-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-II-2023.

Handwritten signature and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	8	de	574	

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 08-12-2023.

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

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.

m
Amf

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	9	de	574	

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.O.F. 02-VIII-2006, última Reforma DOF. 29-12-2023.

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 al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma 12-XI-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 27-12-2023.

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.

m
Sanf

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	10	de	574	

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 03-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 24-04-2024.

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. 28-03-2018.

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

m

Gu

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	11	de 574	

Código de Conducta de la ANAM.
D.O.F. 22-II-24.

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 26-01-2024.

Código Penal Federal.
D.O.F. el 14-VIII-1931, última reforma 17-01-2024.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-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. 17-01-2024.

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 14-02-2024.

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. 20-04-2015 (RGCE).

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.

Handwritten signature

Handwritten initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	12	de 574	

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. 14/05/2012, 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. 6-IX-2007.

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

Am
Am

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	13	de	

de interés 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.

Guil
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	14	de	

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.

m
Cont

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	15	de	

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.

Guil

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	16	de	

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.

D.O.F. 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.

D.O.F. 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.

D.O.F. 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.

m
Ant

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	17	de	

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.

Handwritten signature

Handwritten initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	18	de	

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 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.

m
Cand

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	19	de	574	

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.

Handwritten signature

Handwritten signature

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	20	de	

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.

m

Am

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	21	de 574	

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 Auditoría 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.

Handwritten signature

Handwritten initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

22

de

574



II. PROCESO GENERAL

m

Am

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 23 de 574



II.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo
Ser un área estratégica en la construcción interinstitucional de la ANAM, garantizando la integración y gestión del talento humano, así como el funcionamiento oportuno y transparente de sus servicios y procesos, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos institucionales con apego a los principios de igualdad, justicia y respeto.

Procesos sustantivos
Procesos Adjetivos

Subprocesos
Procedimientos
Retroalimentación



VALIDÓ

Alejandro González Ruiz
Director de Recursos Humanos

APROBÓ

Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

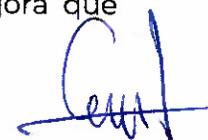
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	24	de	

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

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

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	25	de	

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE ORGANIZACIÓN:

1. Aprobación y Registro de Estructuras.
2. Control de Plazas.
3. Describir, Perfilar y Valuar Puestos.
4. Registro de Servidores Públicos.
5. Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
6. Solicitudes de Información y Transparencia.
7. Actualización de Manuales Administrativos.
8. Movimientos Organizacionales y de Personal.

SUBPROCESO DE POLÍTICA LABORAL Y APOYO TÉCNICO:

1. Credencialización.
2. Programa de Servicio Social.

SUBPROCESO DE OPERCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Incidencias.
2. Registro de Incidencias.
3. Separación Laboral.

SUBPROCESO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL:

1. Clima y Cultura Organizacional.
2. Gestión de Pago de Nóminas.




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 26 de 574



3. Gestión de Reintegro de Recursos.
4. Gestión de Pago de Terceros Institucionales.
5. Recuperación de Sueldos y Salarios Pagados no Devengados.
6. Estímulos y Recompensas.
7. Reconocimientos por años en el Servicio Público.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

27

de

574

PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	28	de	

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF el 17 de mayo de 2019

APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS.

DESCRIBIR, PERFILAR Y VALUAR PUESTOS.

CONTROL DE PLAZAS.

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Accesos a la Información Pública. Artículo 70

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA.

Inherentes a la Dirección.

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

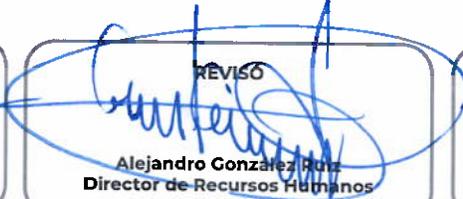
MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	29		

**APROBACIÓN Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS
CONTROL DE PLAZAS**

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

Anexo 1.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	CONCEPTO
6.1	Planeación de la Organización		
	6.1.1	Aprobación y registro de estructuras.	
		I.	Refrendo de las estructuras orgánicas y ocupacionales.
		II.	Creación o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales en el ejercicio fiscal vigente.
		III.	Aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales con relatoría.
			Registro de plazas eventuales, operativas y de categorías
			Dictamen Organizacional.



m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	30	de 574	

DESCRIBIR, PERFIL Y VALUAR PUESTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

Anexo 1

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	CONCEPTO
6.1	Planeación de la Organización		
	6.1.2	Describir, perfilar y valorar puestos.	
		I.	Acreditación de Especialistas.
		II.	Descripción y Perfil de Puestos.
		III.	Valuación de Puestos.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	31	de	

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS (RUSP)

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.
 Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
6.2	De la Planeación de los Recursos Humanos		
	6.2.8	Administración de Operación del RUSP	


 m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	32	de	

**SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT)
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA**

Artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

“La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público, el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”.

“Ley General de Transparencia y Acceso a la Información pública”. - Artículo 70

Fracción	Concepto
II	Estructura Orgánica, Organigrama.
VII	Directorio de todos los Servidores Públicos.
VIII	Remuneración bruta y neta; Tabulador de Sueldos y Salarios.
X	Total, de Plazas y del Personal de Base y Confianza especificando vacantes.
XI	Contrataciones de Servicios Profesionales por honorarios.
XVII	Información Curricular desde el nivel de Jefe de Departamento hasta Titular del Sujeto Obligado, así como en su caso de las Sanciones Administrativas.
XLII	Listado de Jubilados y Pensionados y el monto que reciben.

my
Ant

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	33	de		

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-PT-01** Programa de Trabajo.
- RH-EXE-01** Expediente Electrónico.

m
Aut 6

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 34 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México, para la integración y/o actualización de sus manuales, a través de la validación del cumplimiento de la Guía Técnica autorizada para elaborar Manuales de Organización Específicos (MOE) y Manuales de Procedimientos (MAP).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidades Administrativas.	Se presente una solicitud de elaboración y/o actualización de sus Manuales.	Dirección de Organización.

REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública, Artículo 19.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículos 35, fracción XXII y 36, fracción I.
Guía Técnica para elaborar Manuales de Organización Específico y Manual de Procedimientos Autorizados el 7 de Diciembre de 2023.

INSUMOS:

Solicitud de elaboración, revisión y/o actualización del MOE y MAP.

RESULTADOS:

MOE y MAP aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y difusión en la Normateca de la ANAM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimiento de las Unidades Administrativas para la revisión de sus Manuales.
Procedimiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

m
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 35 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

POLÍTICAS:

Será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, la actualización de su Manual de Organización Específico y su Manual de Procedimientos de acuerdo a los siguientes escenarios:

- Que la estructura orgánica de la Unidad Administrativa, sea modificada.
- Se asignen nuevas funciones o responsabilidades.
- Se establezcan nuevos métodos de trabajo.
- Se integren nuevos procedimientos, se eliminen y/o se actualicen.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas presentar a la Dirección de Recursos Humanos por Oficio o correo electrónico, su propuesta de MOE y MAP digitalizado.

La Dirección de Recursos Humanos a través de la Dirección de Organización, realizará la validación del cumplimiento de la Guías Técnicas para la elaboración de MOE y MAP y deberá interactuar con los responsables de cada área para realizar la adecuación que corresponda en cada caso.

Acordada la versión final del MOE y MAP, será responsabilidad de la Unidad Administrativa enviarlos digitalizados al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) a través de Oficio y/o correo electrónico, para que sea sometido a revisión y dictaminación, en caso de que el Comité emita observaciones deberán ser atendidas en tiempo y forma por la Unidad Administrativa con previa validación de la DRH remitiendo nuevamente al COMERI para someterlo a aprobación en su próxima sesión ordinaria.

Autorizado el Manual de Procedimientos, la Unidad Administrativa deberá imprimir tres ejemplares a doble cara para obtener las respectivas firmas y será un ejemplar para: La Unidad Administrativa que corresponda, otro para la DRH y la tercera impresión será para el COMERI.

Una vez publicado el MOP en la Normateca Interna, los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán asegurarse que el personal conozca y tenga acceso a dicho documento.

FORMATOS O SISTEMA:

Programa de Trabajo.
Expediente Electrónico.

MEDICIÓN:

(Manuales presentados al COMERI /
Manuales validados)*100.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **36** de **574**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Unidad Administrativa (Titular).	De acuerdo a la Guía Técnica para elaborar los Manuales de Organización Específico (MOE) y Manuales de Procedimientos (MAP) y a la Estructura Orgánica Autorizada por la Secretaría de la Función Pública, asigna personal que sirva de Enlace entre la Unidad a su cargo y la Dirección de Recursos Humanos.	Guía Técnica para elaborar MOE y MAP. Estructura Orgánica Autorizada.
2	Unidad Administrativa (Enlace Asignado).	Recibe instrucción y la Estructura Orgánica Autorizada por la Secretaría de la Función Pública. Gestiona la entrega de los Perfiles de Puesto. Elabora Solicitud de Asesoría Técnica y envía.	Estructura Orgánica Autorizada. Perfiles de Puesto. Oficio de Solicitud de Asesoría Técnica.
3	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe Solicitud de Asesoría Técnica. Valida, gira instrucciones para atención y envía.	Solicitud de Asesoría Técnica.
4	Dirección de Organización, Subdirección de Análisis, Valuación de Puestos y Manuales.	Recibe Solicitud de Asesoría Técnica. Instruye la elaboración de un Programa de Trabajo que permita llevar a cabo la preparación de la logística de pláticas de asesoría, entrevistas y el listado de formatos y procedimientos.	Solicitud de Asesoría Técnica.
5	Departamento de Manuales Administrativos.	Recibe instrucción y Solicitud de Asesoría Técnica. 1. Elabora Expediente de Oficios y guarda Oficio recibido. 2. Elabora Proyecto de Programa de Trabajo, calendariza pláticas que pueden ser en una o varias sesiones de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Área solicitante. 3. Integra presentación de la Guías Técnicas a utilizar en la primera sesión de asesoría. 4. Anexa Archivo de Formatos de los Procedimientos para su desarrollo. 5. Crea Expediente Electrónico, integra archivos y envía por correo para su autorización.	Solicitud de Asesoría Técnica. Expediente de Oficios. Proyecto de Programa de Trabajo. Presentación de las Guías Técnicas. Archivo de Formatos de los Procedimientos. Expediente Electrónico.
6	Subdirección de Análisis, Valuación de Puestos y Manuales.	Recibe Expediente Electrónico y Proyecto de Programa de Trabajo. Analiza su contenido. Emite observaciones en caso de ser requeridas, para que sean subsanadas. Autoriza e instruye seguimiento.	Expediente Electrónico.
7	Departamento de Manuales Administrativos.	Recibe Expediente Electrónico y Programa de Trabajo autorizados. Envía por correo el Programa de Trabajo para iniciar las sesiones de asesoría.	Expediente Electrónico autorizado. Programa de Trabajo.

m
o
[Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 37 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Unidad Administrativa (Enlace Asignado).	Recibe por Correo Electrónico, el Programa de Trabajo. De acuerdo a la calendarización, gestiona la primera sesión de asesoría.	Correo Electrónico. Programa de Trabajo.
9	Subdirección de Análisis, Valuación de Puestos y Manuales. Departamento de Manuales Administrativos.	En fecha programada realiza pláticas, explica los apartados que incluyen los Manuales, con base a la Guías Técnicas Autorizadas: - Carátula del MOE y MAP. - Validación. - Revisión y Control de Cambios. - Índice. - Introducción. - Marco Jurídico. - Organización. Se entrega el Archivo de Formatos de los Procedimientos explicando la formulación del llenado con los siguientes apartados: * Carátula del Procedimiento. * Descripción de Actividades. * Identificación de Formatos. * Mecanismos de Control. * Diagrama de Flujo.	Guías Técnicas Autorizadas. Archivos de Formatos de los Procedimientos.
10	Unidad Administrativa (Enlace Asignado).	De acuerdo a la asesoría técnica, elaboran Proyecto de Manuales de Organización Específico (MOE) y de Procedimientos (MAP). Genera Listado de Procedimientos por áreas, anexa. Solicitan apoyo para el avance en la integración de sus manuales.	Proyecto de Manuales de MOE y MAP.
11	Subdirección de Análisis, Valuación de Puestos y Manuales.	Recibe Correo Electrónico con el Proyecto de los Manuales de Organización Específico y el de Procedimientos a desarrollar por área. Revisa y reenvía para su análisis.	Correo Electrónico. Proyecto de Manuales de MOE y MAP.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **38** de **574**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
12	Departamento de Manuales Administrativos.	<p>Recibe correo electrónico:</p> <p>a) Archivo de Proyecto MOE, revisa el apartado de Organización. Verifica que el Marco legal lleve el orden de competencia.</p> <p>* Integra el Control de cambios que corresponda al Dictamen sobre el cual se realiza la actualización.</p> <p>* Verifica que las funciones sean congruentes con los perfiles de puesto vigentes.</p> <p>* Verifica que el organigrama sea el último registrado y aprobado por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>* Revisa que en el Proceso General, estén integrados sus elementos y sus procedimientos alineados a cada subproceso.</p> <p>b) Archivo de Proyecto MAP, gestiona la revisión con los responsables de las Unidades Administrativas para apoyarlos técnicamente y al mismo tiempo aclara dudas, solicita correcciones y/o propone modificaciones al procedimiento.</p> <p>Revisa con el área responsable, obtiene validación de los procedimientos y envía para la elaboración de los diagramas.</p>	<p>Archivo de Proyecto MOE.</p> <p>Archivo de Proyecto MAP.</p>
13	Departamento de Manuales Administrativos. (Personal de Apoyo).	<p>Reciben procedimientos validados por el área, elaboran diagrama de flujo, vinculados con la narrativa del procedimiento.</p> <p>Devuelven.</p>	<p>Procedimientos Validados.</p> <p>Diagrama de Flujo.</p>
14	Departamento de Manuales Administrativos.	<p>Recibe y revisa los diagramas de flujo e integra al Proyecto de MAP.</p> <p>Actualiza el Expediente Electrónico:</p> <p>* Archivos Excel de los procedimientos validados por el área.</p> <p>* Diagramas de flujo correspondientes.</p> <p>Envía para validación.</p>	<p>Diagramas de Flujo.</p> <p>Expediente Electrónico.</p>
15	Subdirección Análisis, Valuación de Puestos y Manuales.	<p>Recibe Expediente Electrónico.</p> <p>Evalúa cada apartado, en cuanto al cumplimiento de las Guías Técnicas para elaborar MOE y MAP, en caso de existir observaciones instruye para su atención.</p>	<p>Expediente Electrónico.</p>

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 39 de 574



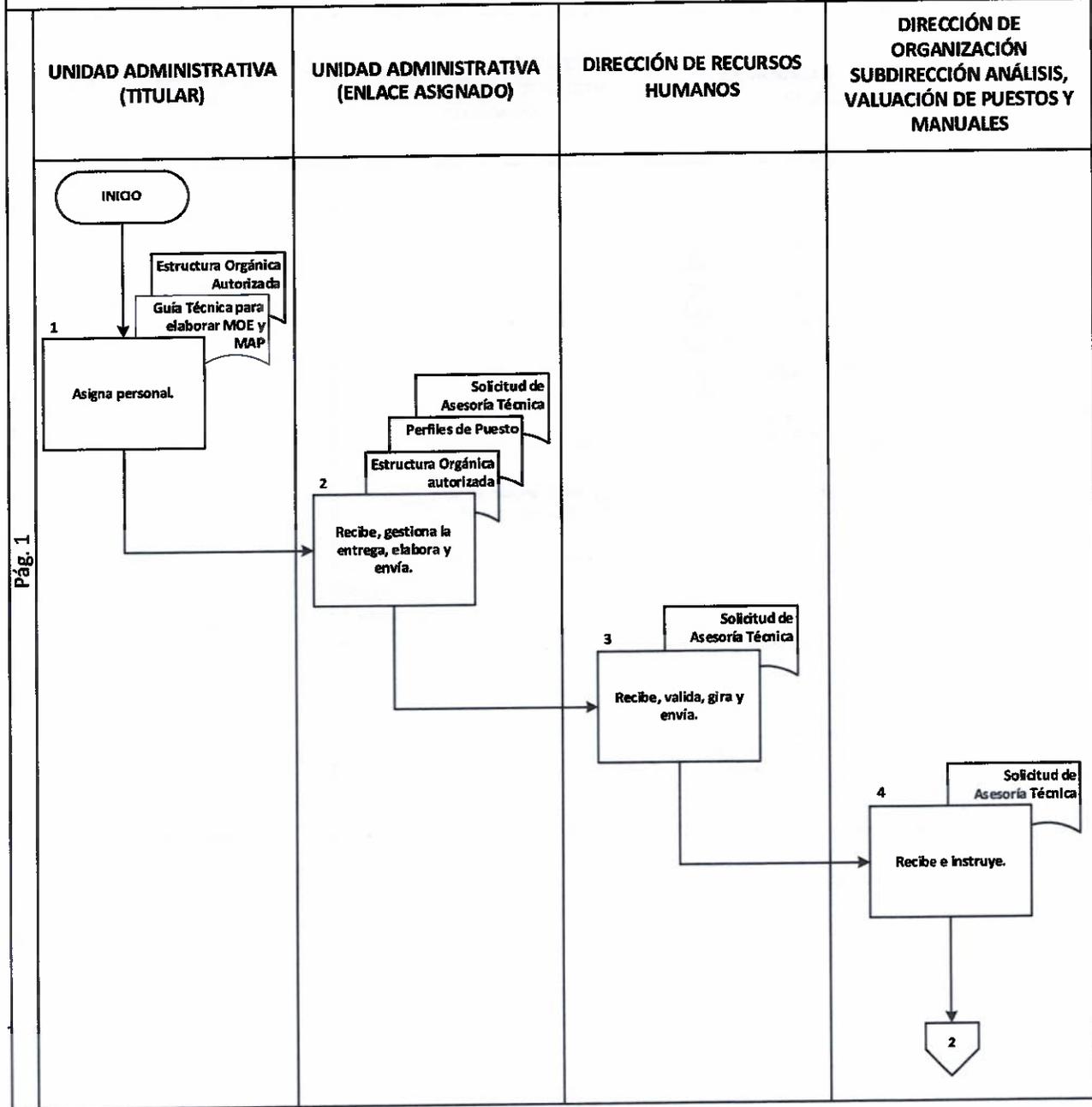
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
16	Departamento de Manuales Administrativos.	Recibe Expediente Electrónico. Atiende observaciones solicitadas, gestiona validación y envía.	Expediente Electrónico.
17	Unidad Administrativa (Enlace Asignado).	Recibe Expediente Electrónico. Convoca a reunión de trabajo para revisión de sus Proyectos revisados por la DRH. Revisan y autorizan su versión final de su MOE y MAP, envían copia a la DRH. Guardan los archivos y envían Oficio y/o correo electrónico para que sean sometidos a revisión y/o dictaminación. (Continúa en el Procedimiento de las Unidades Administrativas para revisión de MOP).	Expediente Electrónico. Oficio y/o correo electrónico.
18	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).	Recibe Oficio y/o correo electrónico de la versión final del MOE y MAP, distribuyen entre los miembros del Comité para revisión y análisis. Emite sus observaciones correspondientes y regresa. (Continúa en el Procedimiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna).	Oficio y/o correo electrónico. Versión Final del MOE y MAP con observaciones.
19	Unidad Administrativa (Enlace Asignado).	Recibe Correo Electrónico y la Versión Final de los Manuales con observaciones. Atienden, subsanan y validan con la Dirección de Recursos Humanos. Imprime tres ejemplares y entrega para la aprobación final del Manual de Organización Específico y el Manual Procedimientos.	Correo Electrónico. Versión final de los manuales con observaciones. 3 ejemplares del MOE. 3 ejemplares del MAP.
20	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).	Recibe la Impresión del MOE y MAP validado en tres ejemplares cada uno. En Sesión, Aprueba y emite el Oficio de Opinión Favorable. Se gestionan las firmas correspondientes en los tres ejemplares impresos y distribuye de la siguiente manera: a) Un ejemplar para la Unidad Administrativa que corresponda. b) Un ejemplar para la Dirección de Recursos Humanos. c) Un ejemplar para el COMERI, para gestionar la publicación en la Normateca Interna de la ANAM. (Continúa en el Procedimiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna).	3 ejemplares del MOE Aprobados. 3 ejemplares del MAP Aprobados. Oficio de Opinión Favorable.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE PERÚ</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 40 de 574			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe ejemplar de los MOE y MAP Aprobados y Oficio de Opinión Favorable. Gira instrucciones para su seguimiento.	Ejemplar de los MOE y MAP Aprobados. Oficio de Opinión Favorable.
22	Departamento de Manuales Administrativos.	Actualiza el Expediente Electrónico integrando el Oficio de Opinión Favorable escaneado. Archiva MOE y MAP Aprobados en el Expediente de la Unidad Administrativa.	Expediente Electrónico. Oficio de Opinión Favorable. MOE Aprobado. MAP Aprobado. Expediente de la Unidad Administrativa.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			




ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



Pág. 1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

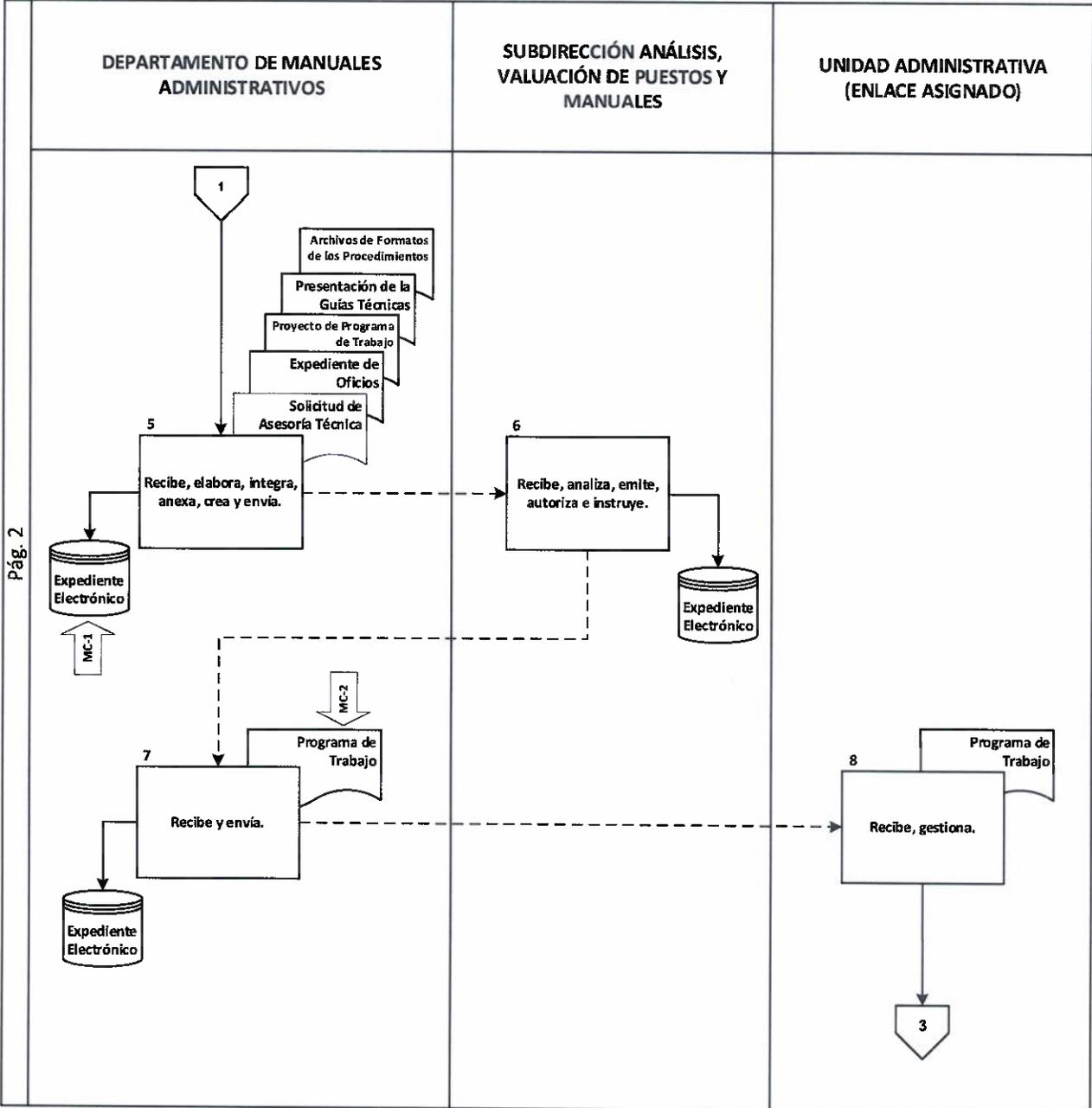
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 42 de 574



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



Pág. 2

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

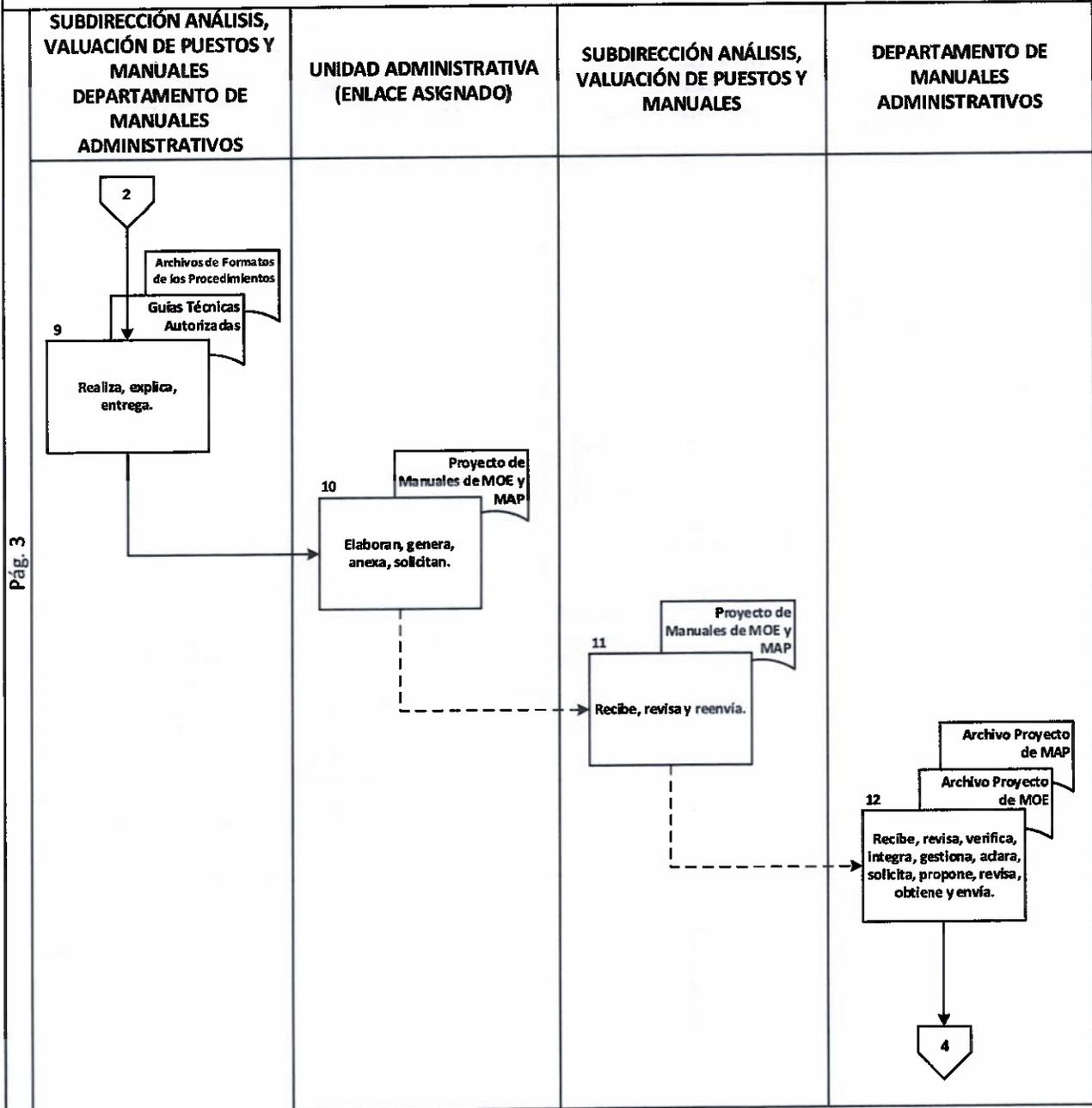
Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 43 de 574



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



Pág. 3

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

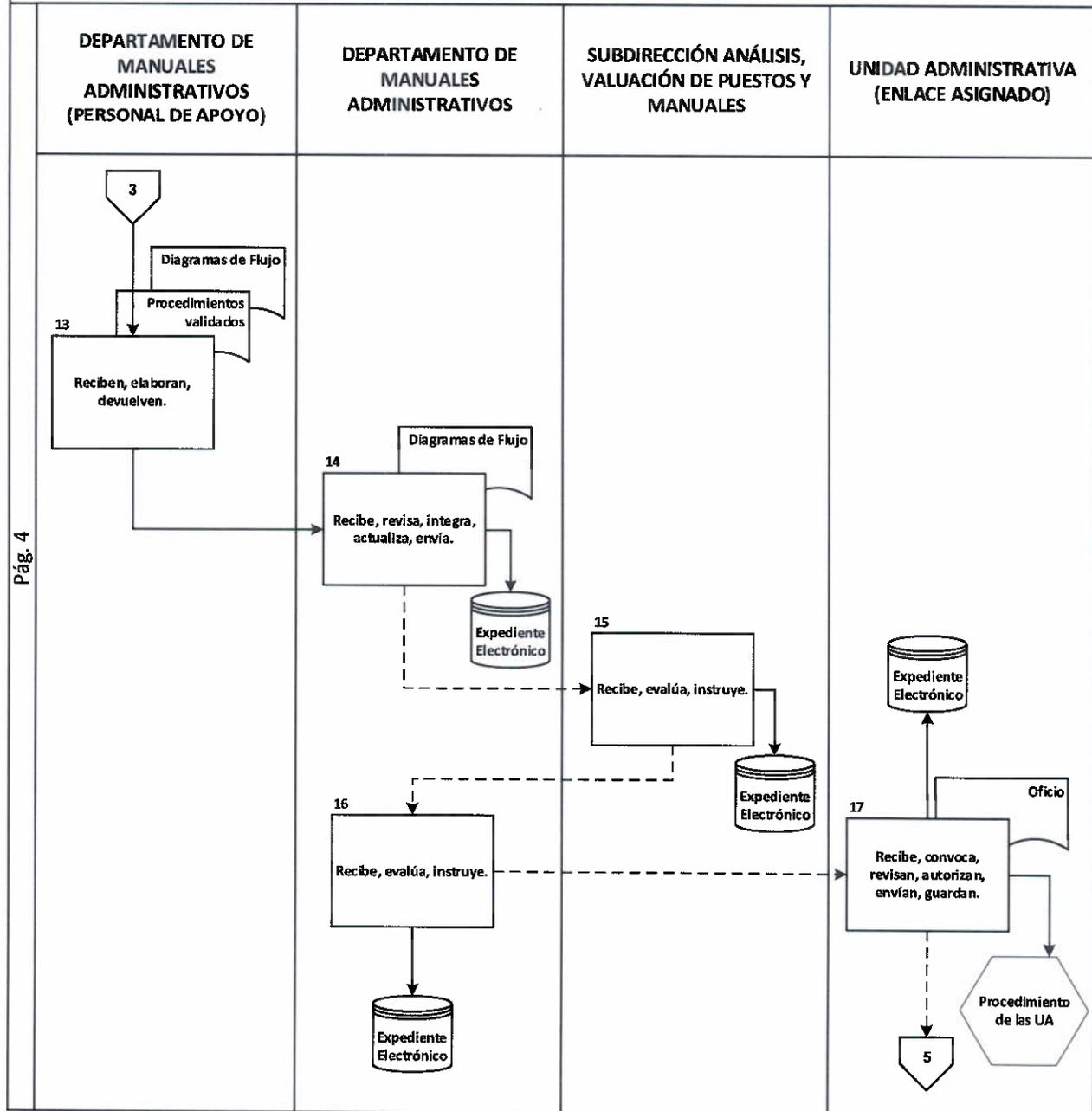
Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 44 de 574



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



Pág. 4

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

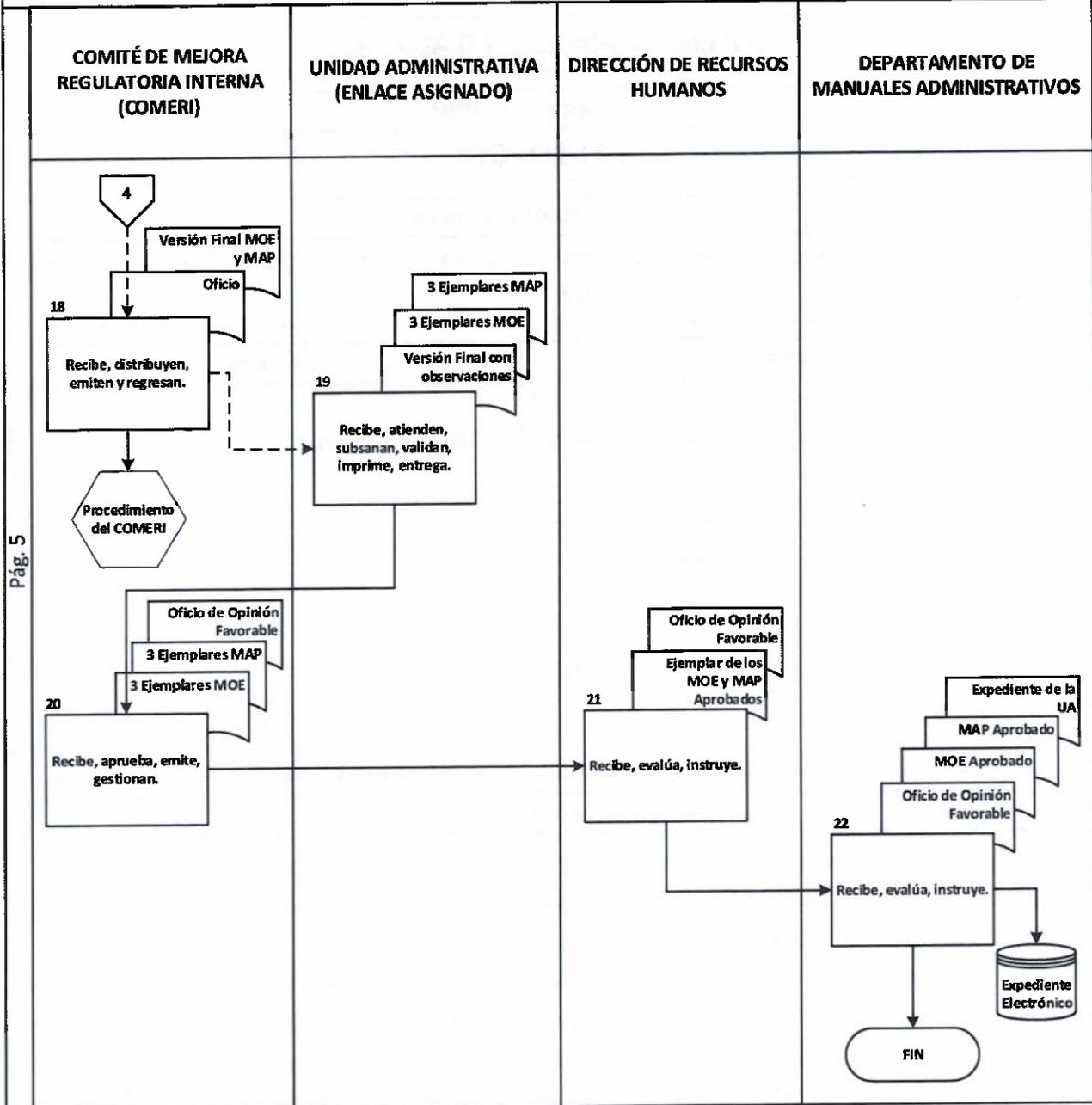
Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 45 de 574



ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



Pág. 5

[Handwritten signatures and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 46 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

PROGRAMA DE TRABAJO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-PT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Establecer las tareas y actividades a realizar para llevar a cabo la integración del Manual de Organización y Procesos (MOP).

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de asesoría técnica de la Unidad Administrativa para la integración del MOP.

QUÉ GENERA:

MOP Aprobado.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-
Subdirección
Análisis, Valuación
de Puestos y
Manuales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y seguimiento de acciones.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Programa de Trabajo, es un instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: actividades, responsables y cronograma.

La Subdirección Análisis, Valuación de Puestos y Manuales., será responsable de dar seguimiento al Programa de Trabajo, a fin de valorar el avance y determinar dificultades para recomendar las medidas correctivas que se deban aplicar.

El Departamento de Manuales Administrativos, será responsable de realizar un informe periódico de avance para que las partes involucradas conozcan el trabajo planeado y el realizado.

m
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **47** de **574****NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE ELECTRÓNICO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****RH-EXE-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar en forma electrónica, la documentación que se recibe y que se genere durante la integración del Manual de Organización y Procesos, por cada Unidad Administrativa.

QUÉ LA GENERA:

Archivos y documentación proporcionada por las Unidades Administrativas durante la integración del MOP.

QUÉ GENERA:

Expediente Electrónico con la evidencia documental de la integración del MOP.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-
Departamento
Manuales
Administrativos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para control y resguardo documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

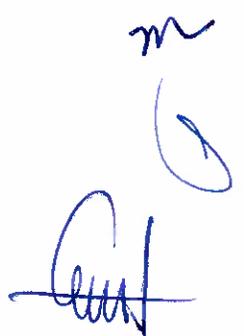
El Departamento de Manuales Administrativos, será responsable de la actualización y custodia del expediente de cada Unidad Administrativa y del MOP autorizado, una vez aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna.

El Expediente Electrónico deberá contener lo siguiente:

- Archivos Excel de los Procedimientos validados.
- Archivos Visio, que son los diagramas de flujo por cada procedimiento.
- MOP autorizado.
- Oficio de Opinión Favorable escaneado.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	48	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección Análisis, Valuación de Puestos y Manuales.	Establecer las tareas y actividades a realizar para llevar a cabo la integración del Manual de Organización Específico y Procedimientos (MOE y MAP).	Programa de Trabajo.
2	Departamento de Manuales Administrativos.	Integrar en forma electrónica, la documentación que se recibe y que se genere durante la integración del Manual de Organización Específico y Procedimientos, por cada Unidad Administrativa.	Expediente Electrónico.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 49 de 574



MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL

FORMATOS UTILIZADOS

RH-SMP-01 Solicitud de Movimiento de Personal.

RH-EXPE-01 Expediente Electrónico.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 50 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Analizar, proyectar y gestionar los requerimientos de movimientos de personal, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de contratación de las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidades Administrativas de la ANAM.	Se presente una Solicitud de Movimientos de Personal.	Dirección de Recursos Humanos.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.- Artículo 35.
Manual de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

INSUMOS:**RESULTADOS:**

Solicitud de Movimientos de Personal.

Solicitud de Movimientos de Personal Aceptada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Procedimientos de la Dirección de Política Laboral.
Procedimientos de la Dirección de Operación de Recursos Humanos.

POLÍTICAS:

Cuando se necesite cubrir una vacante disponible, será la responsabilidad de las Unidades Administrativas gestionarla a través de una Solicitud de Movimientos de Personal y estar en la espera de una autorización de la Oficina del Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, la cual servirá de base para la elaboración de los movimientos de autorización correspondientes.

FORMATOS O SISTEMA:**MEDICIÓN:**

Solicitud de Movimientos de Personal.
Expediente Electrónico.

(Solicitudes de movimientos de personal recibidas/Solicitud de Movimientos de personal atendidas).

m
o
Cent

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 51 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Unidades Administrativas.	Elabora una Solicitud de Movimientos de Personal con la justificación correspondiente y envía.	Solicitud de Movimientos de Personal (SMP).
2	Oficina del Titular de la ANAM.	Recibe Solicitud de Movimientos de Personal, analiza y determina si procede o no procede, envía.	Solicitud de Movimientos de Personal (SMP).
3	Oficina del Titular de Administración y Finanzas.	Recibe Solicitud de Movimientos de Personal aceptada o rechazada, instruye su atención.	Solicitud de Movimientos de Personal Aceptada y/o Rechazada.
4	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe Solicitud de Movimientos de Personal aceptada o rechazada, envía para su atención.	Solicitud de Movimientos de Personal Aceptada y/o Rechazada.
5	Dirección de Política Laboral y Apoyo Técnico.	Recibe la solicitud, analiza, revisa y registra el movimiento solicitado en el Sistema Institucional de Gestión. Elabora Atenta Nota con los comentarios correspondientes.	Solicitud de Movimientos de Personal. Sistema Institucional de Gestión. Atenta Nota.
6	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Recibe Solicitud y realiza:	Solicitud de Movimientos de Personal Aceptada y/o Rechazada.
7	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Solicitud Rechazada. Elabora Oficio de Notificación de Rechazo, obtiene el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y envía para firma. Actividad 9.	Oficio de Notificación de Rechazo.
8	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Solicitud Autorizada. Elabora Formato de Autorización, gestiona el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y envía.	Formato de Autorización.
9	Oficina del Titular de Administración y Finanzas.	Recibe Oficio de Notificación de Rechazo o Formato de Autorización, firma y devuelve.	Oficio de Notificación de Rechazo. Formato de Autorización.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 52 de 574



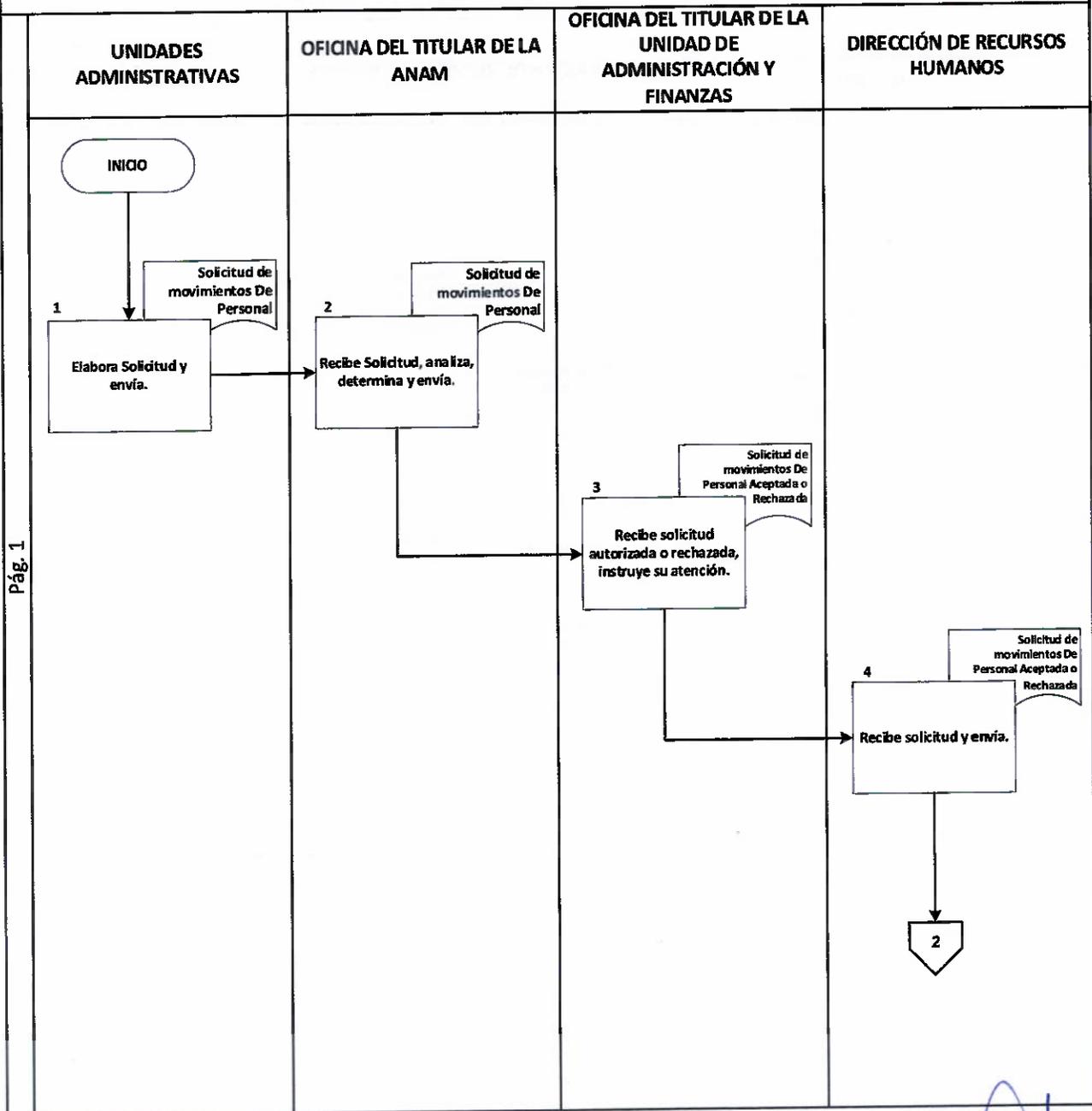
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe Oficio de Notificación de Rechazo y envía a la Unidad Administrativa. Notifica el movimiento solicitado. Actividad 13. Recibe Formato de Autorización y envía para aplicación.	Oficio de Notificación de Rechazo. Formato de Autorización.
11	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Recibe Formato de Autorización validado. En caso de realizar movimiento por ingreso o reingreso se procede a la integración y captura de Expediente Electrónico.	Formato de Autorización. Expediente Electrónico. Sistema Institucional de Gestión.
12	Dirección de Organización.	Recibe Formato de Autorización validado, aplica el movimiento en el Sistema Institucional de Gestión, notifica los movimientos y envía.	Formatos de Autorización Validado.
13	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Recibe Formato de Autorización validado. En caso de realizar movimiento por ingreso o reingreso se procede a la integración y captura de Expediente Electrónico. Aplica el movimiento en el Sistema Institucional de Gestión y notifica. Genera el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) e integra expediente personal. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección de Operación de Recursos Humanos).	Formato de Autorización. Expediente Electrónico. Sistema Institucional de Gestión. Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)
14	Dirección de Remuneraciones.	Recibe notificación vía correo electrónico y aplica movimiento. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección de Remuneraciones).	Correo Electrónico.
15	Dirección de Recursos Humanos.	Envía Formatos Únicos de Movimientos de Personal (FUMP) para su formalización a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas y/o Aduanas de la ANAM.	FUMP.
16	Unidad Administrativa.	Recibe Oficio de Notificación de Rechazo.	Oficio de Notificación de Rechazo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

m

[Handwritten signature]



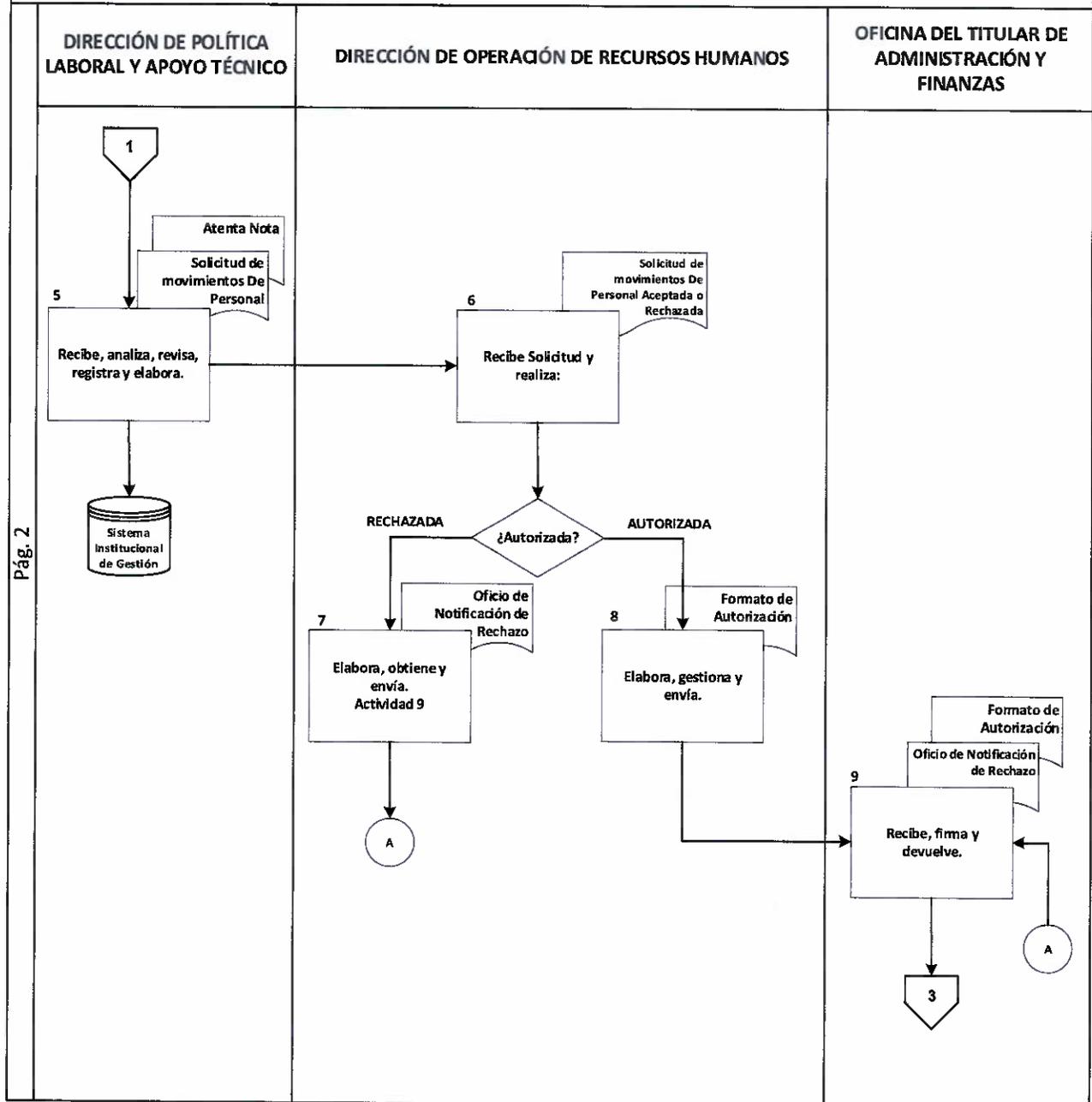
MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL



[Handwritten signatures and initials]



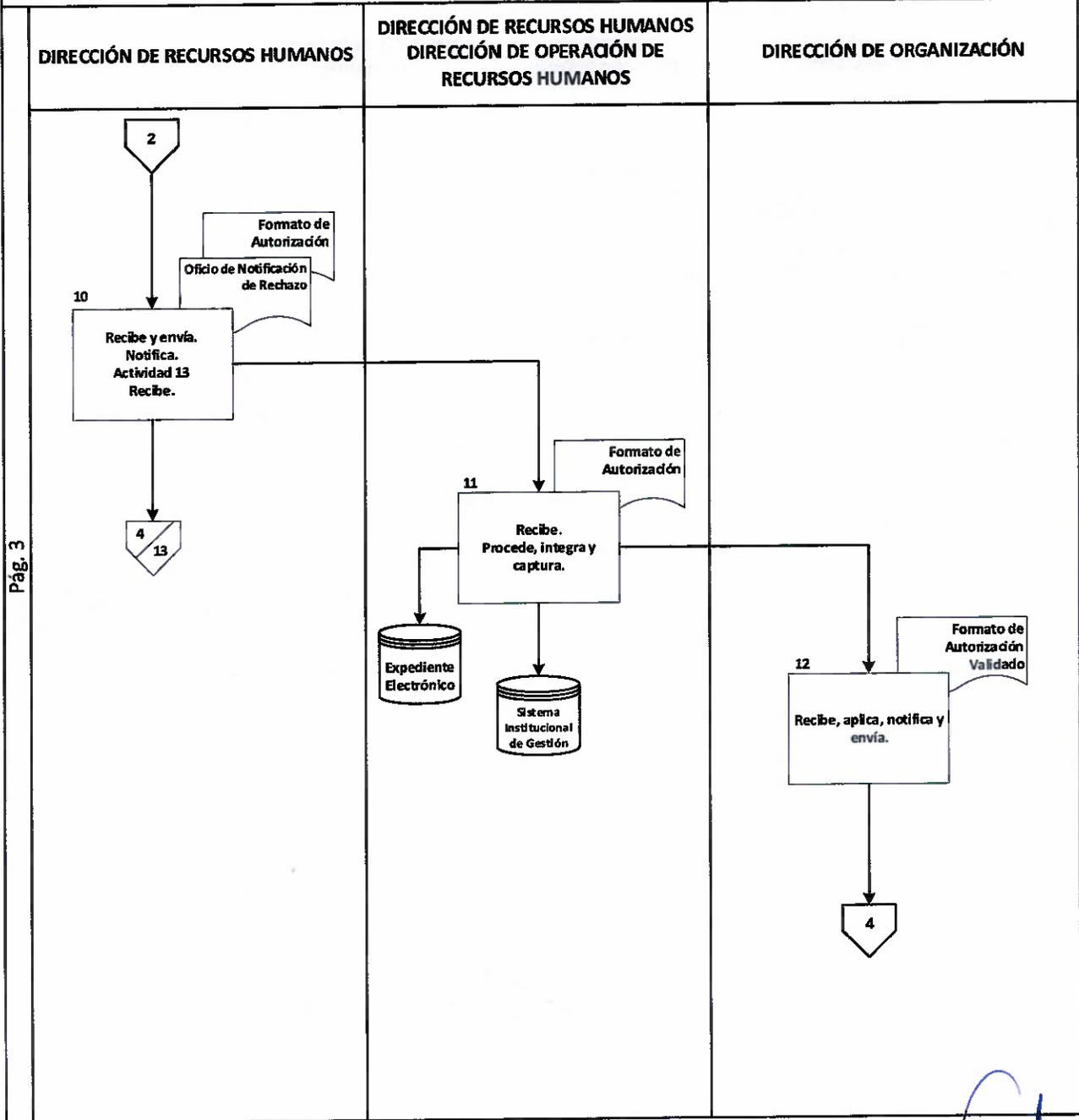
MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL



m

[Handwritten signature]

MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL



Pág. 3

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

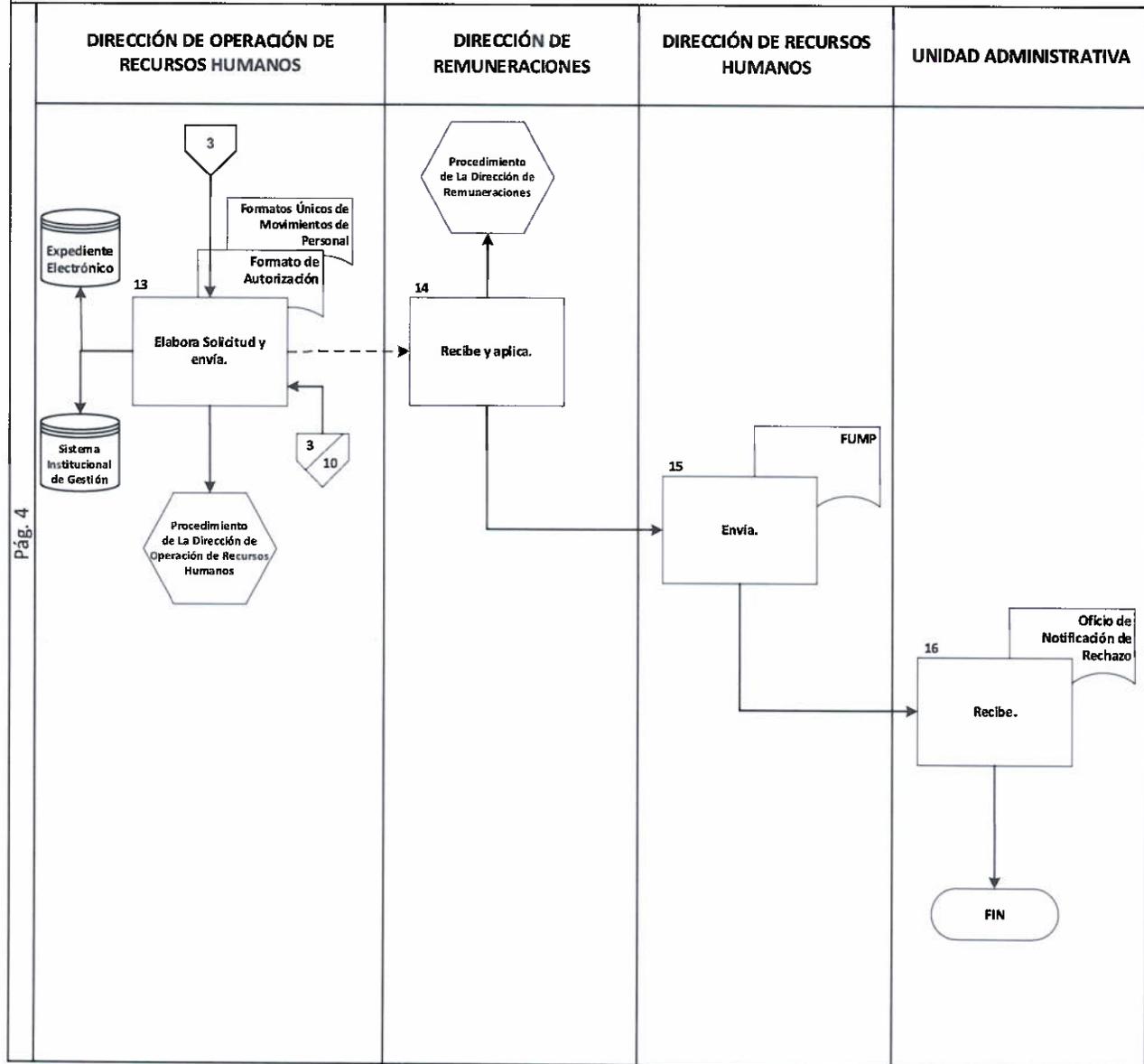
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 56 de 574



MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL



m

0

Amf

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **57** de **574**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-SMP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Documentar la autorización de los movimientos de personal solicitados por los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

QUÉ LA GENERA:

cubrir una vacancia.

QUÉ GENERA:

Rotación de Personal.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección
de
Organización.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Evidencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Organización resguardar la solicitud para efectos de informes de Transparencia y soporte documental en la autorización del mismo.
Establecer los antecedentes de la vacante solicitada, así como el tipo de movimiento que se aplicará al candidato.
Establecer la unidad responsable de la solicitud de movimiento de personal.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 58 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-EXPE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Integrar en forma cronológica vía electrónica toda la documentación que se genere durante el movimiento de personal.

QUÉ LA GENERA:

Documentación proporcionada por las Unidades Administrativa.

QUÉ GENERA:

Expediente con la evidencia documental.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Operación de Recursos Humanos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Evidencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Dirección de Operación de Recursos Humanos resguardar toda la información que se genere durante el movimiento de personal.

El expediente electrónico se integrará de:

- Solicitud de movimiento de personal aceptada o rechazada.
- Formato único de autorización.
- Oficio de Notificación.

m
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 59 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE PERSONAL

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Organización.	Documentar la autorización de los movimientos de personal solicitados por los servidores públicos titulares de las Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	Solicitud de Movimiento de Personal.
2	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Integrar en forma cronológica vía electrónica toda la documentación que se genere durante el movimiento de personal.	Expediente Electrónico.

[Handwritten signature and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 60	de	574	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA LABORAL Y APOYO TÉCNICO					

PROCEDIMIENTOS

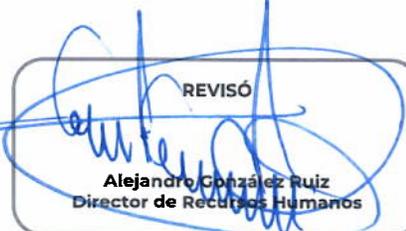
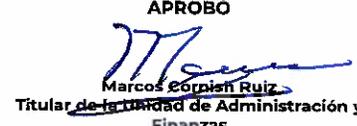
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

CREDENCIALIZACIÓN.

Inherentes a la Dirección.

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL.

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>ELABORÓ</p>  <p>William Estrella Santoyo Director de Política Laboral y Apoyo Técnico</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>REVISÓ</p>  <p>Alejandro González Ruiz Director de Recursos Humanos</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>APROBÓ</p>  <p>Marcos Corpián Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p> </div>
--	--	---

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	61	de	

CRENCIALIZACIÓN

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
6.2	De la Planeación de los Recursos Humanos		
	6.2.6	Credencialización.	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE URUGUAY</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	62	de		
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL						

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-MSS-01** Módulo del Servicio Social.
- RH-BD-01** Base de Datos.
- RH-CR-01** Carta de Responsabilidades y Compromisos de los Gerentes de los Prestadores de Servicio Social.
- RH-EXP-01** Expediente del Estudiante.
- RH-RAM-01** Reporte de Asistencia Mensual.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 63 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contribuir a la formación integral y profesionalización de las y los estudiantes, que con su participación en el programa del Servicio Social se convierta en un acto de reciprocidad con la sociedad, a través de la cooperación en los planes y programas de la ANAM, desarrollando en las y los participantes una conciencia de compromiso con la sociedad a la que pertenecen, impulsando la equidad de género, los valores éticos, la igualdad de oportunidades y la transparencia.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidades Administrativas de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	Permanentemente.	Política Laboral y Apoyo Técnico. Departamento de Servicio Social.

REFERENCIAS:

Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.- Artículos 9, 52-55.

INSUMOS:

Convocatoria.
Definición de Programas de Servicio Social.
Acuerdo de Colaboración.

RESULTADOS:

Cumplimiento con el Artículo 5o. Constitucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

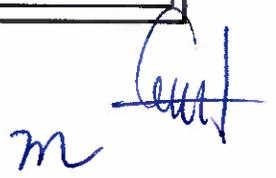
N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	64	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL (CONTINUACIÓN)

POLÍTICAS:
<p>La Dirección de Recursos Humanos, es responsable de normar, coordinar y vigilar el proceso de Servicio Social, anualmente determinará el monto mensual del apoyo económico otorgado a las y los prestadores de Servicio Social</p> <p>La estadía del Servicio Social es de 480 horas, asistiendo 4 horas diarias de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en un período de 6 meses.</p> <p>Las fechas efectivas de inicio de actividades para las y los prestadores de servicios son los días uno y dieciséis de cada mes o el día hábil siguiente y serán programables hasta el primero de diciembre del ejercicio en curso.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos entregará la Carta de Conclusión de Servicio Social únicamente cuando las y los prestadores concluyan satisfactoriamente el periodo de estadía, y será cancelada cuando el gerente solicite la baja inmediata del prestador por incumplimiento de las normas y valores institucionales y las disposiciones establecidas en la Carta de Responsabilidades y Compromisos de los prestadores.</p> <p>Cada Unidad Administrativa designará a un colaborador con nivel mínimo de Director de Área, como enlace entre la Dirección de Recursos Humanos para la definición anual de los programas de Servicio Social .</p> <p>Los gerentes autorizados por el titular de cada Unidad Administrativa solicitarán prestadores de Servicio Social acorde a las necesidades que el área requiera, sin rebasar el número autorizado para cada uno.</p> <p>Las y los empleados de la ANAM con plaza de base o confianza podrán liberar el Servicio Social en apego al Artículo 91 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional.</p>

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
<ul style="list-style-type: none"> * Módulo del Servicio Social de Intra Anam * Base de Datos. * Carta de Responsabilidades y compromisos de los Gerentes de Prestadores de Servicio Social. * Expediente del Estudiante. * Reporte de Asistencia Mensual. 	<p>(Estudiantes que terminan el Servicio Social / Estudiantes Programados) *</p> <p>100</p>

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

65

de

574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PAISO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Humanos.	Convoca anualmente mediante Oficio para definir los Programas de Servicio Social, que estarán vigentes durante el siguiente ejercicio fiscal, envía por correo electrónico los formatos: Definición de Programas y la Cédula de Identificación de Tutores.	Oficio para definir los Programas de Servicio Social. Definición de Programas. Cédula de Identificación de Tutores.
2	Unidades Administrativas.	Recibe Oficio de Registro de Programas de Servicio Social y los formatos: Definición de Programas y Cédula de Identificación de Tutores, atiende: a) Elabora Oficio, asignando un colaborador Enlace entre la Unidad Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos. b) Requisita el formato Definición de Programas, definiendo los conceptos solicitados. c) Complementa la Cédula de Identificación de Tutores. Envía.	Oficio de Registro de Programas de Servicio Social. Oficio de Asignación de Enlace. Definición de Programas. Cédula de Identificación de Tutores.
3	Dirección de Recursos Humanos (control de gestión)	Recibe Oficio de Asignación de Enlace y formatos, registra en su control de gestión, turna para atención y seguimiento.	Oficio de Asignación de Enlace. Definición de Programas. Cédula de Identificación de Tutores. Control de Gestión.
4	Política Laboral y Apoyo Técnico.	Recibe Oficio de Asignación de Enlace y los formatos: Definición de Programas y Cédula de Identificación, gira instrucciones para su atención	Oficio de Asignación de Enlace. Definición de Programas. Cédula de Identificación de Tutores.
5	Departamento de Servicio Social.	Recibe Oficio de Asignación de Enlace y los formatos: Definición de Programas y Cédula de Identificación, analiza y determina.	Oficio de Asignación de Enlace. Definición de Programas. Cédula de Identificación de Tutores.

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 66 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
6	Departamento de Servicio Social.	No cumple con los requisitos señalados: realiza observaciones, gestiona la firma de la Dirección de Recursos Humanos y devuelve para subsanarlas. Actividad 2.	Oficio de Asignación de Enlace. Definición de Programas. Cédula de Identificación de Tutores.
7	Departamento de Servicio Social.	Si cumple con los requisitos: Registra en el Módulo del Servicio Social los programas definidos y los tutores. Elabora el Catálogo de Programas de Servicio Social, para que sea publicado en el sitio web de la ANAM.	Módulo del Servicio Social de Intra Anam. Catálogo de Programas de Servicio Social.
8	Dirección Remuneraciones.	de Recibe Diseño de Programas para publicación, revisa y gestiona la publicación.	Diseño de Programas.
9	Dirección de Comunicación Institucional.	de Reciben Diseño de Programas, analizan conforme a los lineamientos para su publicación, autoriza y publica en: Intra ANAM/UAF/Servicios/Servicio Social (Continúa en el procedimiento de la Dirección de Comunicación Institucional)	Programas Difundidos.
10	Instituciones Educativas.	Gestionan la difusión de los Programas con los estudiantes interesados en realizar el Servicio Social (Continúa en el Procedimiento de las Instituciones Educativas).	Programas de Servicio Social
11	Departamento de Servicio Social.	de Integra un Catálogo de Instituciones Educativas con aquellas que se firma un Convenio/Acuerdo de Colaboración.	Catálogo de Instituciones Educativas.
12	Estudiantes Interesados.	Revisan la información proporcionada por parte de las Instituciones Educativas. Envían sus datos a la dirección de correo electrónico servicio.social@anam.gob.mx para ser considerados como candidatos para los Programas propuestos.	Correo Electrónico.

[Handwritten signature]

m

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **67** de **574**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
13	Departamento de Servicio Social.	Reciben correo electrónico de los estudiantes interesados en realizar el Servicio Social, identifica a los candidatos que cubren el perfil, por este mismo medio agendan una cita y valida la siguiente documentación: a) Carta de presentación en original y copia fotostática emitida por la institución educativa, membretada y sellada; dirigida a la Dirección de Recursos Humanos de la ANAM, en esta carta se indicará el nivel Licenciatura o carrera técnica que cubre los créditos académicos para llevar a cabo su Servicio Social. b) Curriculum Vitae c) CURP d) Identificación INE, Pasaporte, cartilla del servicio militar y/o credencial institucional. e) Comprobante de Domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, teléfono o impuesto predial). f) Constancia de afiliación al servicio médico vigente (IMSS, ISSSTE o Institución privada, póliza de gastos médicos mayores). g) 1 Fotografía digital a color. h) Estado de cuenta bancario a nombre del prestador que contenga la Clabe Interbancaria. Registran la información en una Base de Datos.	Correo Electrónico. Documentación enviada por el Estudiante. Base de Datos.
14	Gerente de la Unidad Administrativa.	Recibe Carta de Responsabilidades y Compromisos, indica fecha y hora y firma.	Carta de Responsabilidades y Compromisos.
15	Departamento de Servicio Social.	Derivado de lo anterior, contacta mediante correo electrónico al candidato con la finalidad de agendar la entrevista y solicita el envío de la documentación en formato digital.	Correo Electrónico.
16	Candidato.	Envía la documentación solicitada en formato digital. El día de la entrevista se presentan.	Documentación solicitada. Correo electrónico
17	Enlace de la Unidad Administrativa.	Recibe al candidato, entrevista e informa al término de la misma si fue aceptado o no.	
18	Departamento de Servicio Social.	Recibe informe y elabora:	
19	Departamento de Servicio Social.	El candidato no aceptado se canaliza a otro Programa para nuevo protocolo de selección de candidatos.	

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 68 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
20	Departamento de Servicio Social.	<p>Envía correo al candidato que fue aceptado y le indica fecha y hora para entregar la Carta Presentación original y responder la entrevista inicial.</p> <p>Integra Expediente del Estudiante aceptado, carga información en el Módulo del Servicio Social, aplica la incorporación.</p> <p>Cuando el estudiante no entrega la Afiliación al IMSS o ISSSTE, se le proporciona la Responsiva del Servicio Médico para firma.</p> <p>Entrega Kit de Bienvenida que contiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de Aceptación. b) Gafete de Identificación. c) Carta de Responsabilidades y compromisos de los prestadores del Servicio Social en la ANAM. <p>Obtiene Acuse de Recibo.</p>	<p>Carta Presentación</p> <p>Entrevista Inicial.</p> <p>Carta de Aceptación.</p> <p>Expediente del Estudiante.</p> <p>Módulo del Servicio Social.</p> <p>Responsiva del Servicio Médico.</p> <p>Kit de Bienvenida.</p> <p>Acuse de Recibo.</p>
21	Unidad Administrativa. (Gerente).	<p>Recibe al Prestador e inicia el protocolo de integración al equipo de trabajo.</p> <p>(Continúa en el Procedimiento de las Unidades Administrativas).</p> <p>Elabora Reporte de Actividades de Servicio Social para entregarlo a la Institución Educativa de donde provenga el Prestador.</p> <p>Recibe mediante correo electrónico el Reporte de Asistencia Mensual, para llevar el control de las horas realizadas por el prestador.</p>	<p>Reporte de Actividades de Servicio Social.</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Reporte de Asistencia Mensual.</p>
22	Departamento de Servicio Social.	<p>Solicita mensualmente mediante correo electrónico la confirmación de asistencia de los prestadores para el pago del apoyo económico.</p> <p>Elabora mensualmente el listado de Dispersión del apoyo económico y solicita su aplicación.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Listado de Dispersión del apoyo económico.</p>
23	Dirección de Recursos Financieros.	<p>Recibe listado de Dispersión del apoyo económico y lo ejecuta</p> <p>Entrega el comprobante correspondiente.</p> <p>(Continúa en el Procedimiento de la Dirección de Recursos Financieros).</p>	<p>Listado de Dispersión del apoyo económico.</p>
24	Unidad Administrativa. (Gerente).	<p>Recibe mediante correo electrónico la Valoración Final de los prestadores que concluyen satisfactoriamente su estadía.</p> <p>Envía en Formato PDF por correo electrónico.</p>	<p>Formato PDF de la Valoración Final.</p> <p>Correo Electrónico.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **69** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
25	Departamento de Servicio Social.	Recibe Formato PDF de la Valoración Final y lo integra en el expediente. Elabora Carta de Conclusión de Servicio Social Entrega.	Formato PDF de la Valoración Final. Carta de Conclusión del Servicio Social. Expediente del estudiante
26	Estudiante.	Recibe Carta de Conclusión de Servicio Social, firma Acuse de Recibo. Devuelve el Gafete de Identificación de la ANAM.	Carta de Conclusión del Servicio Social. Acuse de Recibo. Gafete de Identificación.
27	Departamento de Servicio Social.	Recibe copia de la Carta de Conclusión y Acuse de recibo, integra al Expediente del Estudiante y cierra. Con la Base de Datos actualizada, elabora Reporte Anual para la Función Pública, del total de los prestadores de servicios y el periodo en el que estuvieron.	Copia de la Carta de Conclusión del Servicio Social. Acuse de Recibo. Expediente del Estudiante. Correo Electrónico. Base de Datos. Reporte Anual para la Función Pública.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

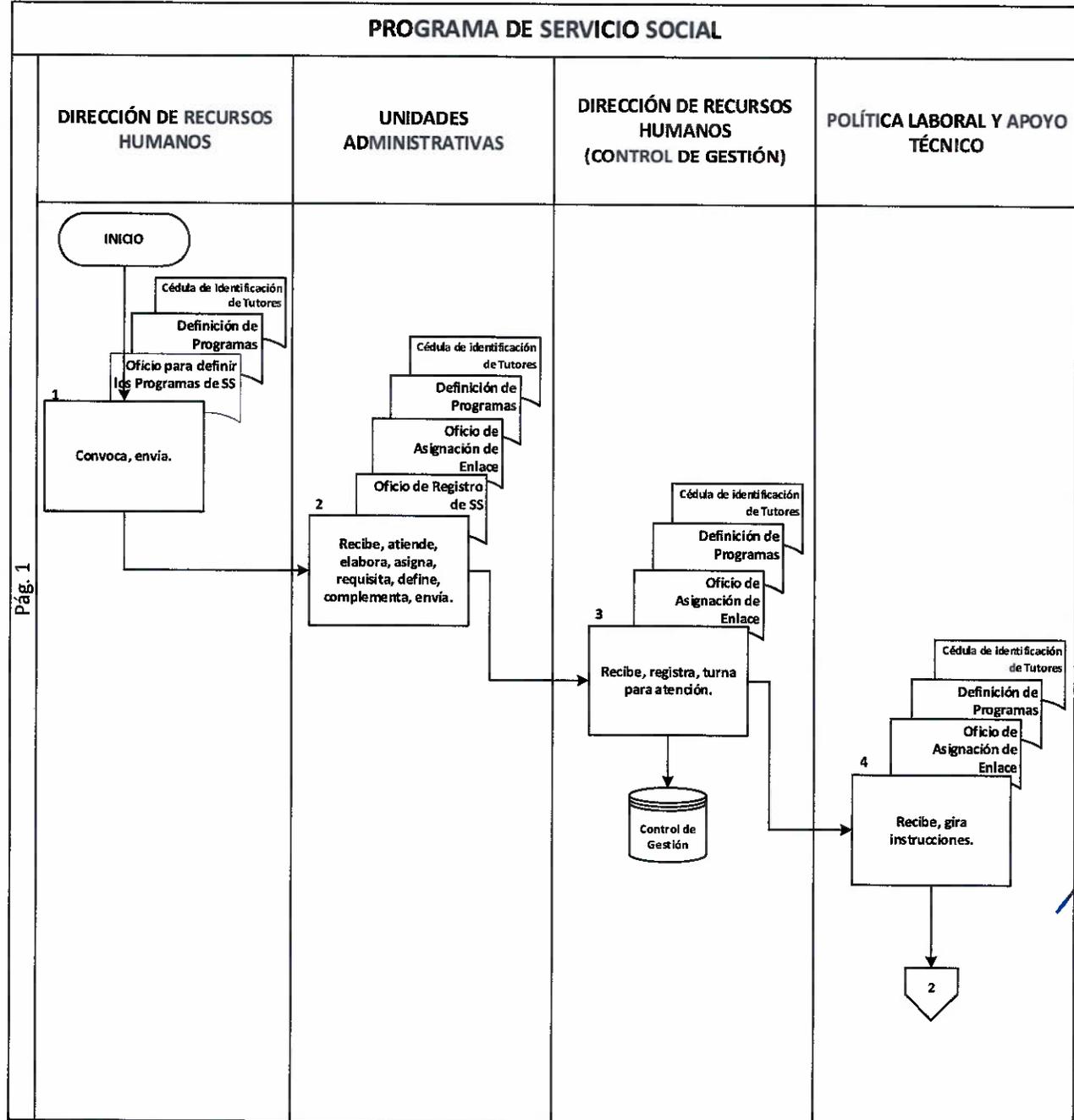
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 70 de 574



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL



Pág. 1

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

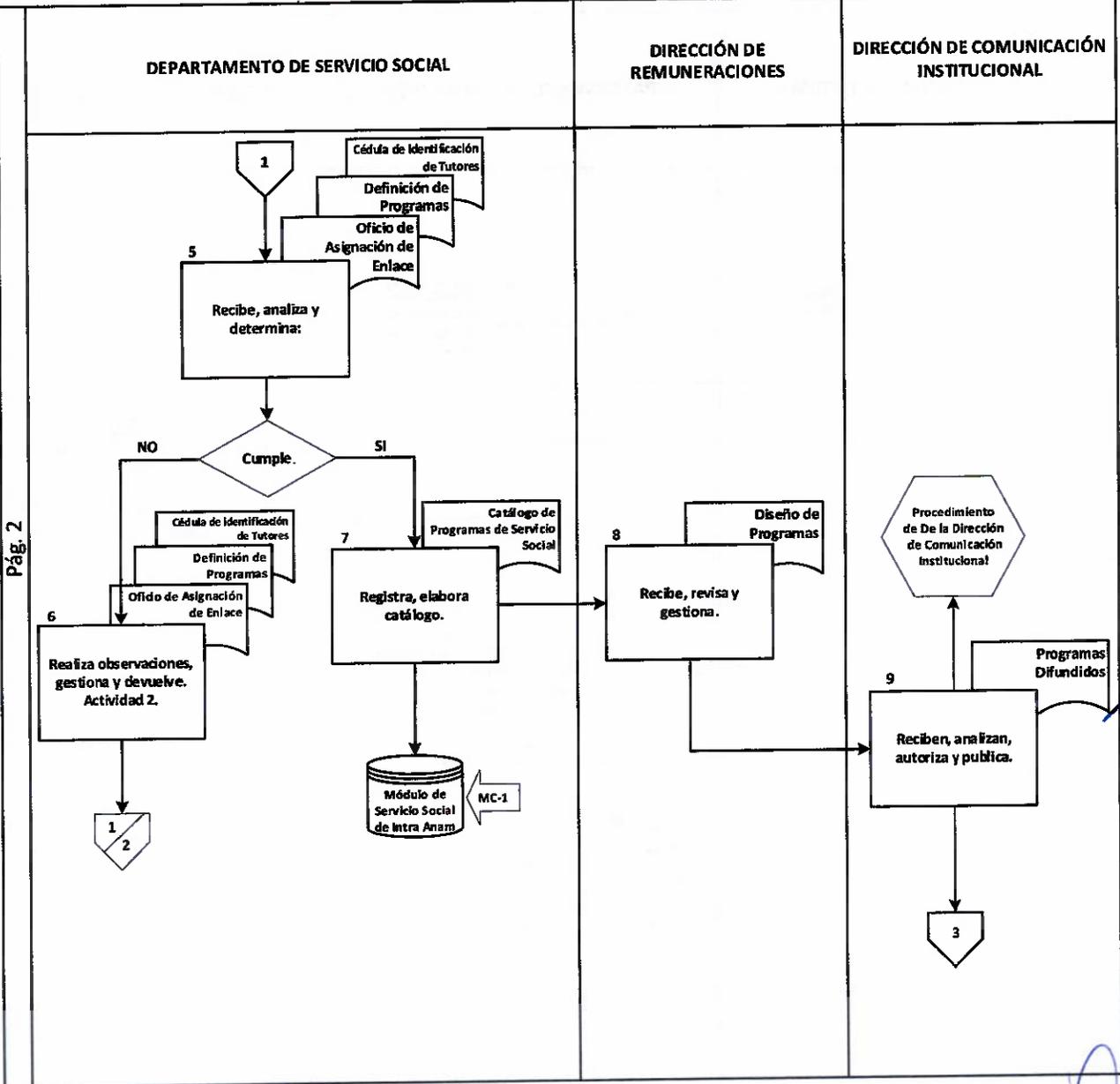
Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 71 de 574



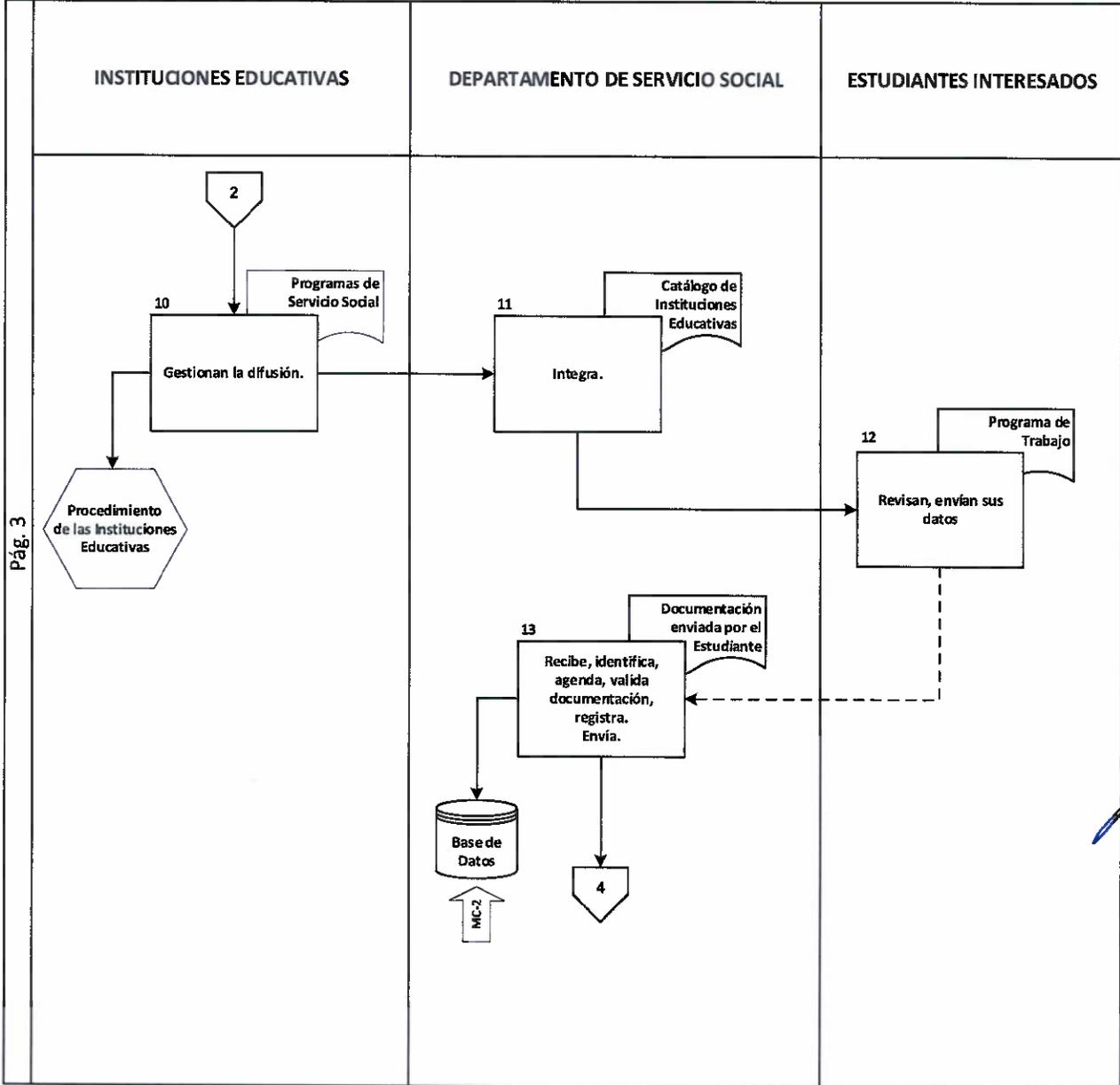
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL



Pág. 2

[Handwritten signatures and marks]

PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

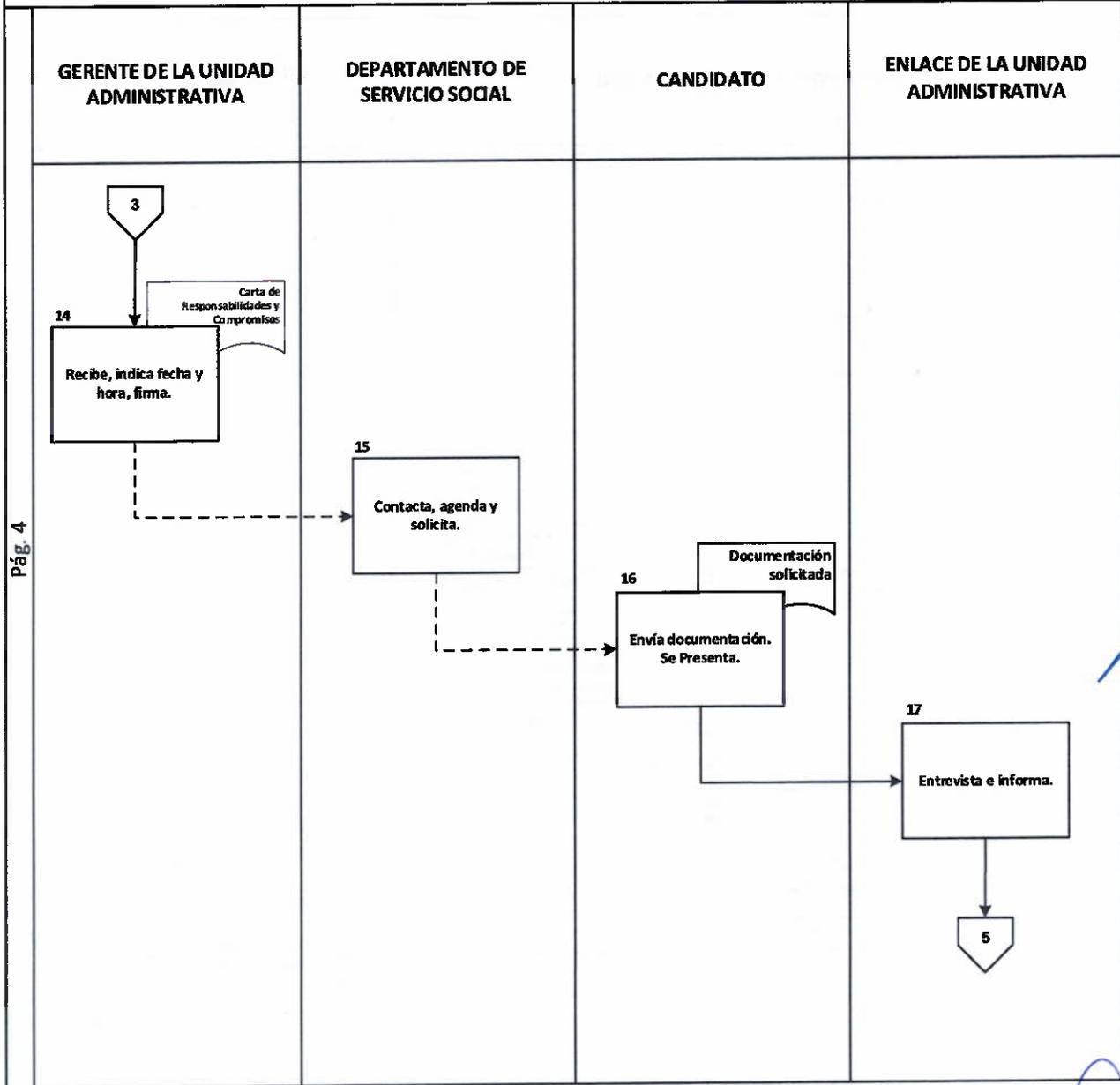


Pág. 3

m
[Signature]



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL



Pág. 4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 74 de 574

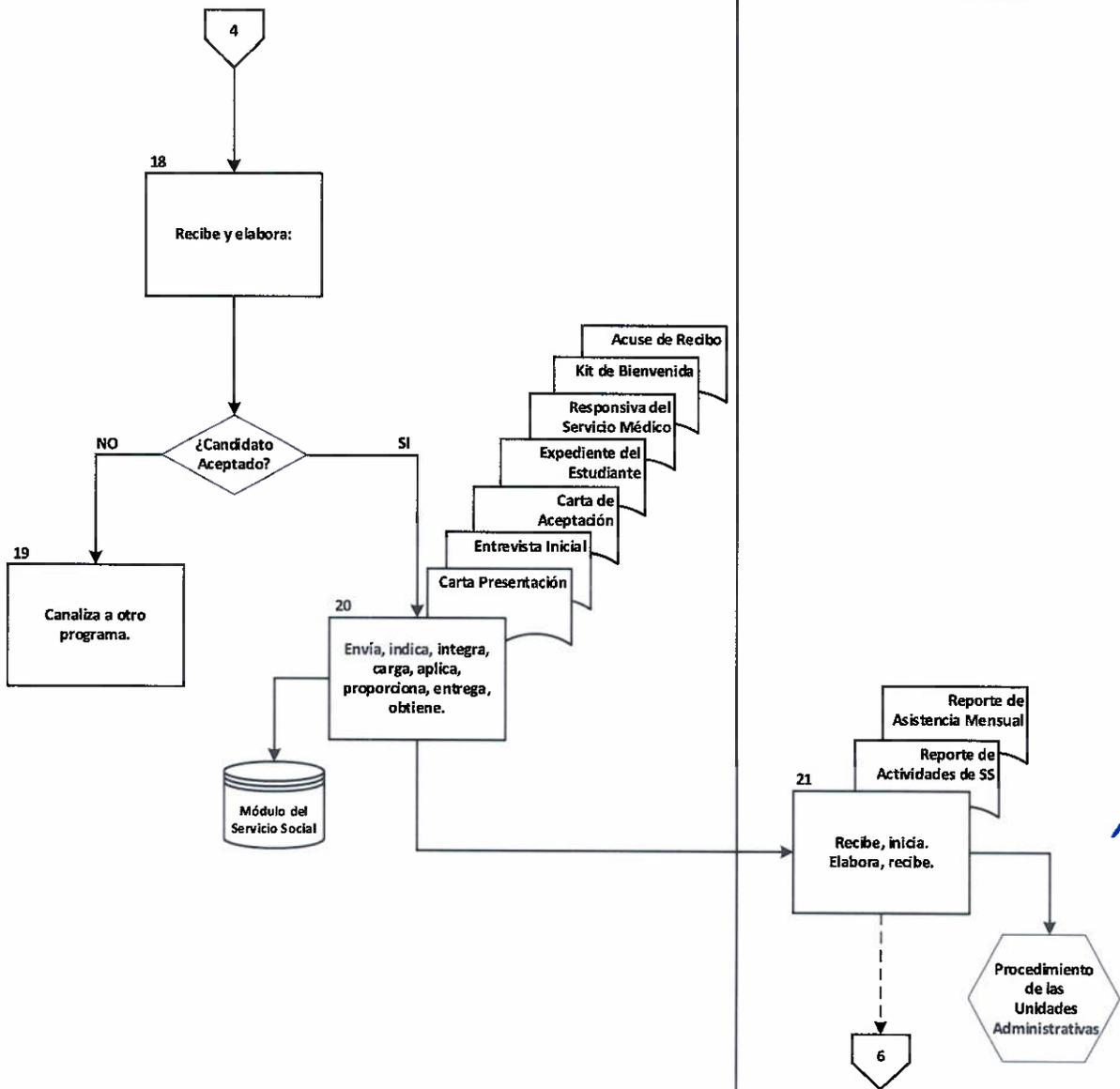


PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

Pág. 5

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

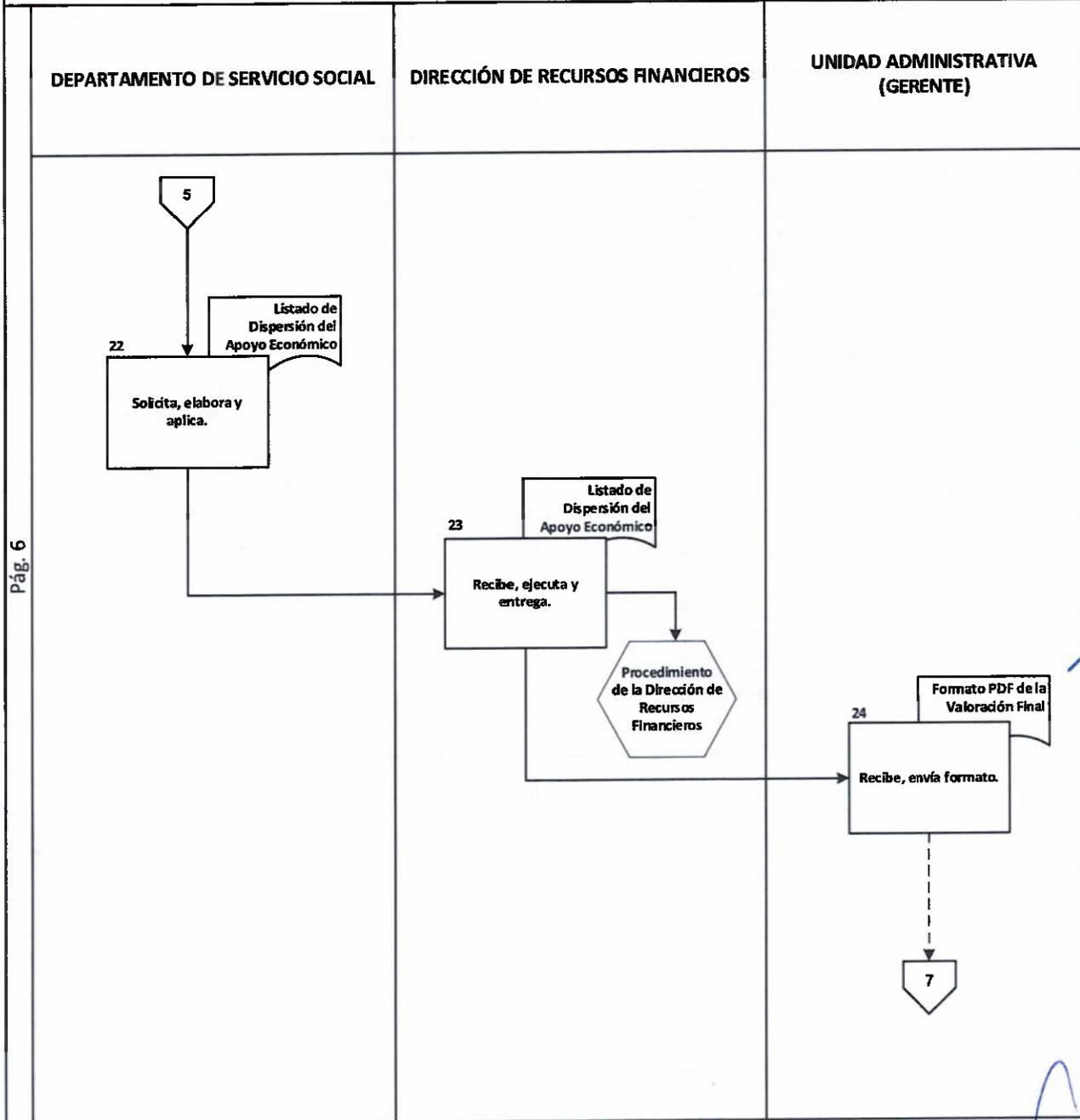
UNIDAD ADMINISTRATIVA
(GERENTE)



m *[Signature]*



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 76 de 574

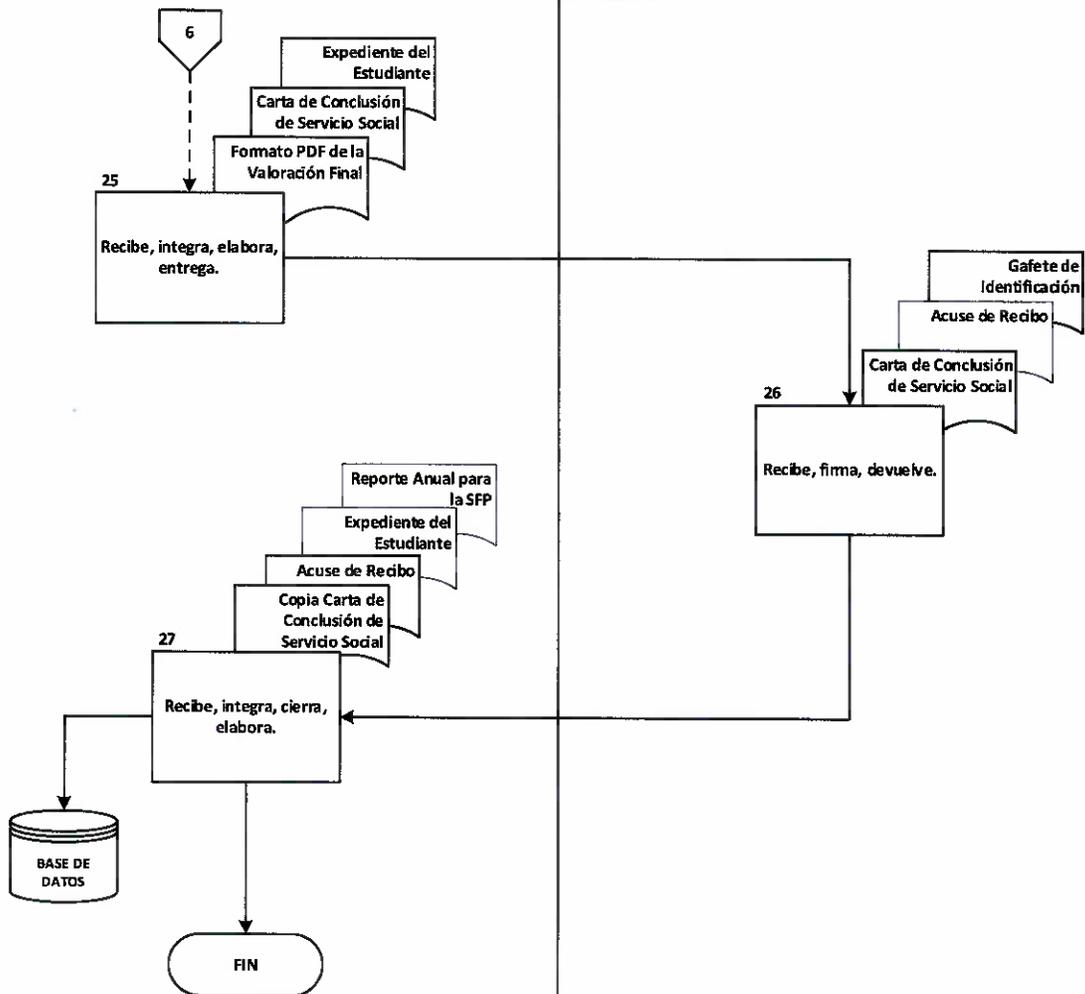


PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

Pág. 7

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

ESTUDIANTE



[Handwritten signature]
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **77** de **574**



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

BASE DE DATOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-BD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con la información básica de los estudiantes que ingresan para realizar el Servicio Social, así como llevar el control y seguimiento de la entrega de documentos.

QUÉ LA GENERA:

El registro del estudiante como prestador de servicio social.

QUÉ GENERA:

Información actualizada

DISTRIBUCIÓN:

Departamento de Servicio Social.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Información actualizada de los estudiantes en a participación del Servicio Social.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Servicio Social será responsable de registrar la información básica de los estudiantes que se postulan para realizar el Servicio Social. La Base de Datos contendrá los siguientes conceptos:

- ID
- CURP
- Nombre del Estudiante.
- Fecha Efectiva.
- Salida Prevista.
- Unidad Administrativa.
- Partida.
- Programa.
- Importe
- Clabe Interbancaria.
- Institución Educativa.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	78	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CARTA DE RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE LOS GERENTES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-CR-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Establecer el acuerdo del personal responsable de la Unidad Administrativa solicitante, de la permanencia de los prestadores del Servicio Social en la ANAM.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La asignación de Prestadores de Servicio Social.	La permanencia del Prestador de Servicio Social.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Departamento de Servicio Social. Tutor.	Evidencia documental.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es responsabilidad del Departamento de Servicio Social, resguardar la Carta de Responsabilidades y Compromisos firmado por el Personal responsable de la permanencia de los Prestadores de Servicio Social en la Agencia Nacional de Aduanas de México.	

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 79 de 574

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE DEL ESTUDIANTE****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****RH-EXP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar de forma cronológica la documentación que se genere desde la incorporación del Estudiante al Servicio Social de la ANAM, hasta la terminación del mismo.

QUÉ LA GENERA:

La inscripción del estudiante al Servicio Social.

QUÉ GENERA:

Expediente del Estudiante.

DISTRIBUCIÓN:

Departamento de Servicio Social.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para seguimiento y control del Estudiante.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Servicio Social, será responsable de elaborar, integrar y tener el control de los expedientes de cada estudiante.

El expediente contendrá entre otras la siguiente documentación:

- Carta de presentación en original y copia fotostática emitida por la institución educativa, membretada y sellada; dirigida a la Dirección de Recursos Humanos de la ANAM, en esta carta se indicará el nivel Licenciatura o carrera técnica que cubre los créditos académicos para llevar a cabo su Servicio Social.
- CV.
- INE, Comprobante de domicilio.
- Estado de Cuenta Bancario.
- Carta de Aceptación.
- Acuse de entrega y Acuse de Devolución de Gafete de Identificación.
- Carta de Responsabilidades y compromisos de los prestadores de Servicio Social en la ANAM.
- Responsiva del Servicio Médico.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large '2' and a signature that appears to be 'Am'.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	80	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
REPORTE DE ASISTENCIA MENSUAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-RAM-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Contar con el registro mensual de horas acumuladas por el estudiante.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
<p>Estadía del Servicio Social.</p>	<p>Horas registradas.</p>
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
<p>Departamento de Servicio Social.</p>	<p>Para el pago del apoyo económico.</p>
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es responsabilidad del Departamento de Servicio Social, resguardar el reporte de asistencia mensual de cada estudiante prestador del Servicio Social para efectos del pago del apoyo económico mensual.</p> <p>El Reporte de Asistencia Mensual, contendrá los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Prestador. - Nombre del (a) Tutor. - Unidad Administrativa a la que fue asignado. - Nombre del Programa de Servicio Social. - Mes de asistencia. - Período de Estadía. - Fecha. - Hora de Ingreso. - Hora de Salida. - Firma del Prestador. 	

2

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	81	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Servicio Social	Mostrar a través de este Módulo la invitación a los estudiantes para realizar su servicio social en la Agencia Nacional de Aduanas de México.	Módulo del Servicio Social de Intra ANAM
2	Departamento de Servicio Social	Contar con la información básica de los estudiantes que ingresan para realizar el Servicio Social, así como llevar el control y seguimiento de la entrega de documentos.	Base de Datos.

2

Aut

n

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	82	de 574	

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTOS

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.

REGISTRO DE INCIDENCIAS.

SEPARACIÓN LABORAL.

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

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
6.2	De la Planeación de los Recursos Humanos		
	6.2.1	Reclutamiento y Selección.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	84	de 574	

REGISTRO DE INCIDENCIAS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
6.2	De la Planeación de los Recursos Humanos		
	6.2.7	Incidencias.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

85

de

574



SEPARACIÓN LABORAL

FORMATOS UTILIZADOS

RH-CNA-01 Constancia de no Adeudo.

RH-EXP-01 Expediente.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 86 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN LABORAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las actividades que se deben de llevar a cabo cuando una persona Servidora Pública se desvincula de su Unidad Administrativa o Aduana y agilizar el tiempo de registro de la baja por los diferentes motivos, en el sistema institucional.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidades Administrativas Aduana.	o Se presente una baja.	Dirección de Operación de Recursos Humanos.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la ANAM.- Artículo 35 Fracción XXV.
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INSUMOS:

Documento específico que precisa el motivo de baja.
Escrito Libre de Renuncia.

RESULTADOS:

Baja de la Persona Servidora Pública en el Sistema Institucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Recuperación de Sueldos y Salarios pagados no devengados.

POLÍTICAS:

La Separación Laboral es la conclusión de la relación laboral entre la persona servidora pública y la ANAM, y aplica cuando se separa de la Institución, por Causales Voluntarias, Situación Administrativa, Ejecución de Resolución de Autoridad Competente o por Condiciones Especiales; para el personal de las Fuerzas Armadas, cuando éstos se colocan en situación de rescisión de contrato por faltar injustificadamente a sus labores por más de 72 horas y es notificado a la ANAM por parte de la SEDENA o SEMAR.

La aplicación de la baja, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos a través de la Dirección de Operación de Recursos Humanos, siendo coadyuvantes los Titulares de las Unidades Administrativas y Aduanas, así como los Enlaces designados por las mismas, quienes deberán enviar en tiempo y forma, digitalizado y con sello de recibido de la Unidad Administrativa o Aduana, el documento probatorio de baja, a la cuenta de correo separacion.laboral@anam.gob.mx y remitir de manera inmediata el documento original a la Dirección de Recursos Humanos, para su aplicación en el Sistema Institucional.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

SEPARACIÓN LABORAL

POLÍTICAS: (CONTINUACIÓN)

La separación laboral puede ser por las siguientes causas:

Causales Voluntarias:

- a) Renuncia.
- b) Pensión o jubilación.

Causales por Situación Administrativa.

- c) Insubsistencia de nombramiento.
- d) Término de nombramiento.

Causales por Ejecución de Resolución de Autoridad Competente.

- e) Abandono de Empleo.
- f) Cese de nombramiento.
- g) Destitución por Secretaría de la Función Pública.
- h) Inhabilitación por la Secretaría de la Función Pública.
- i) Resolución Judicial/Administrativa.
- j) Resolución Laboral.

Causales por Condiciones Especiales.

- k) Defunción.
- l) Incapacidad total.
- m) Invalidez total.

Las Unidades Administrativas y Aduanas, deberán comunicar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos, las bajas que se deben aplicar de los servidores públicos, así como de los casos que notifique por las Causales por Ejecución de Resolución de Autoridad Competente, a efecto de que la DRH tome previsiones para no generar pagos indebidos acorde a los tiempos establecidos, acorde a los tiempos establecidos al proceso de nómina (máximo los días 5 y 20 de cada mes) y que permita en su caso la recuperación de los salarios no devengados que se pudieran generar.

FORMATOS O SISTEMA:

Constancia de no Adeudo.
 Expediente.

MEDICIÓN:

N/A.

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 88 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SEPARACIÓN LABORAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Persona Servidora Pública.	Presenta en escrito libre su renuncia al puesto que tenía.	Escrito Libre.
2	Titular de la Unidad Administrativa o Aduana.	Recibe escrito libre, instruye la digitalización y el envío por correo electrónico a la cuenta separación.laboral@anam.gov.mx para su aplicación.	Escrito Libre. Correo Electrónico.
3	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Recibe correo electrónico y escrito libre, revisa y clasifica el documento que origina la separación laboral: Resolución emitida por la DAL. - Aplica en el SIG en forma definitiva. Personal de SEDENA. - Aplica en el SIG una vez que reciba el comunicado de SEDENA sobre la recisión laboral. Captura de forma inmediata la baja en el Sistema Institucional de Gestión. Notifica.	Correo Electrónico. Escrito Libre. Sistema Institucional de Gestión.
4	Dirección de Remuneraciones.	Recibe Notificación de las bajas que hayan sido recibido y aplicadas en el SIG posterior al proceso de nómina. Genera los reportes del Sistema Institucional de Gestión sobre lo aplicado para analizar, validar y aplicar los ajustes correspondientes en las remuneraciones de los trabajadores. (Continúa en el procedimiento de la Dirección de Remuneraciones).	Notificación de las Bajas de Personal. Sistema Institucional de Gestión.
5	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Envía correo electrónico a la Unidad Administrativa o Aduana, solicitando que se realicen las actividades de liberación para las causales de baja. Si el servidor público que causa baja registra algún adeudo, avisa al interesado para que concluya su proceso de baja. Actividad 7.	Correo Electrónico.
6	Enlace Asignado de la Unidad Administrativa o Aduana.	Recibe correo electrónico, genera la Constancia de no Adeudo, e inicia con la liberación.	Constancia de no Adeudo sin liberar.
7	Persona Servidora Pública.	Entrega credencial de la ANAM. En su caso comprobación de viáticos o salarios no devengados, uniformes, entregando comprobantes correspondientes y todos los puntos que se generan en la Constancia de no Adeudo.	Credencial ANAM. Comprobantes de no adeudo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 89 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SEPARACIÓN LABORAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Enlace Asignado de la Unidad Administrativa o Aduana.	Recibe credencial ANAM y comprobantes, libera la Constancia de no Adeudo y entrega.	Constancia de no Adeudo liberada.
9	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Recibe Constancia de no Adeudo liberada. Informa a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Financieros para las gestiones correspondientes. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección de Recursos Financieros).	Constancia de no Adeudo.
10	Ex Servidor Público.	Solicita documentación para su uso privado: comprobantes de pago, hoja única de servicios, FUMP de baja y constancia de notificación para peresentar declaración de conclusión de situación patrimonial.	
11	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Recibe solicitud y entrega de acuerdo a la Constancia de no Adeudo liberada, la siguiente documentación: - Comprobantes de pago por un periodo de tres meses anteriores a la fecha de baja. - Hoja Única de Servicios. - FUMPF de Baja. - Constancia de Notificación para Presentar Declaración de Conclusión de Situación Patrimonial. Genera Acuses de Recibo y guarda en el Expediente del Ex Servidor Público.	Comprobantes de Pago. Hoja Única de Servicios. FUMPF de Baja. Constancia de Notificación para Presentar Declaración de Conclusión de Situación Patrimonial. Expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

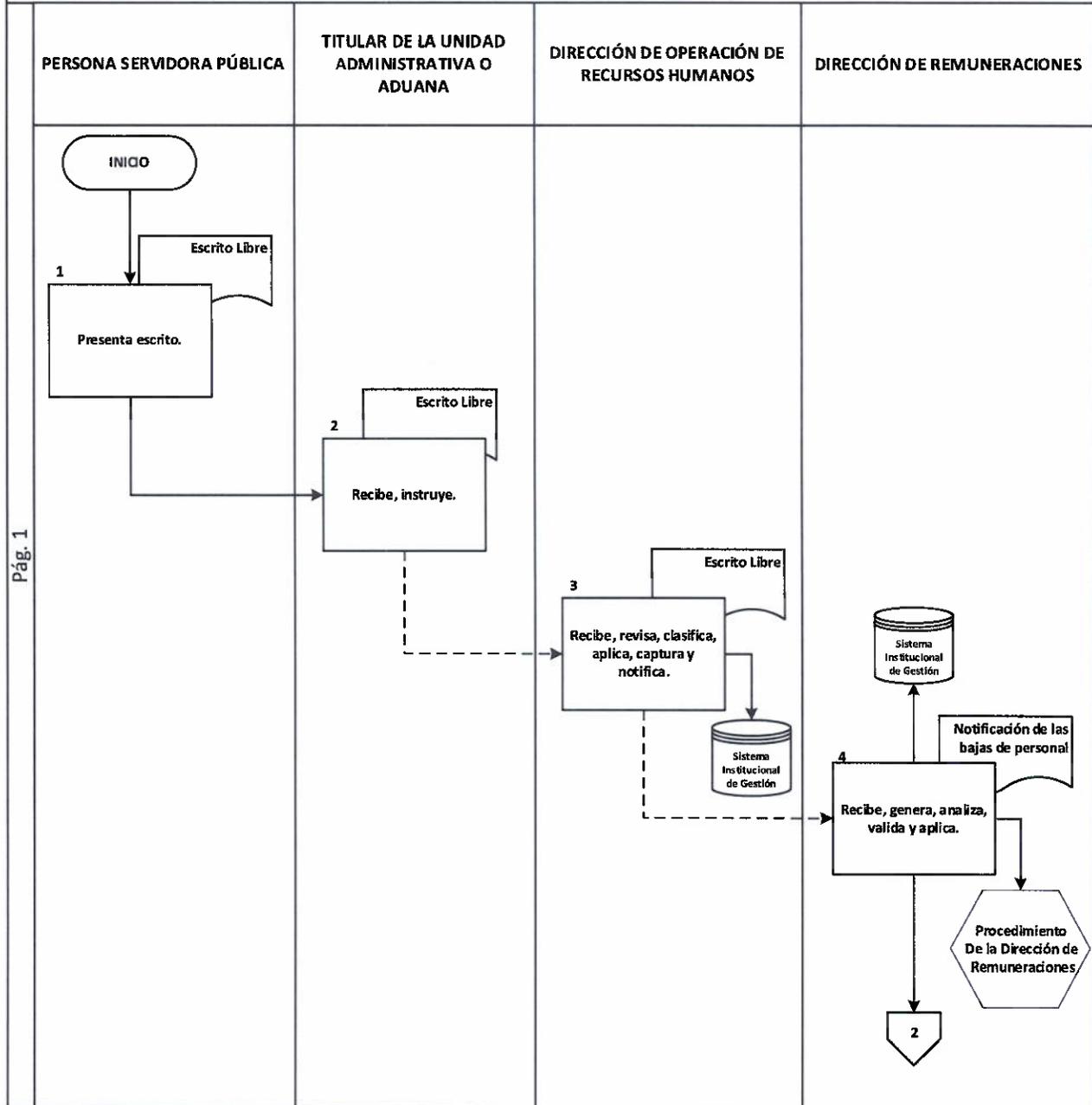
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 90 de 574



SEPARACIÓN LABORAL

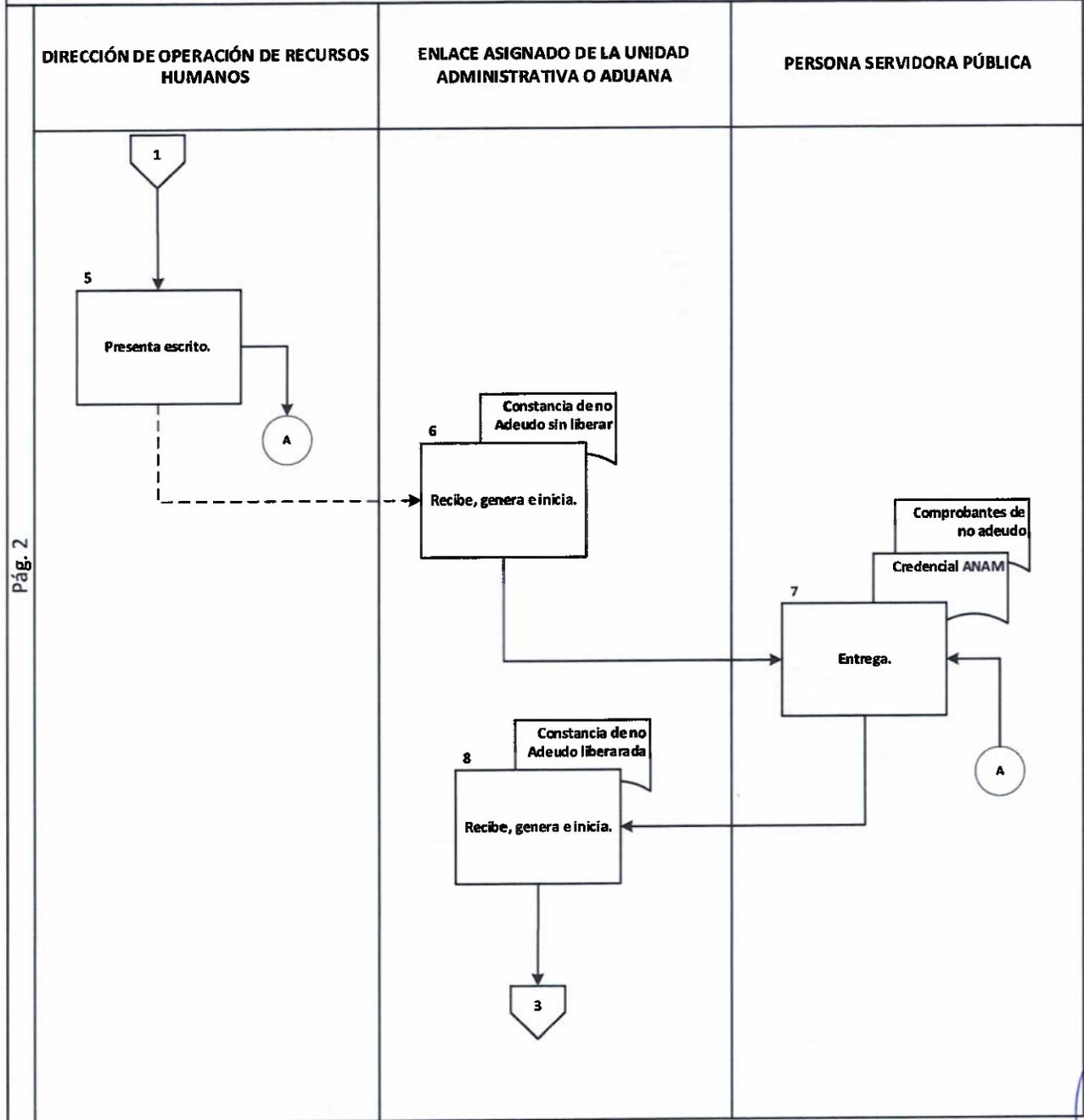


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SEPARACIÓN LABORAL



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

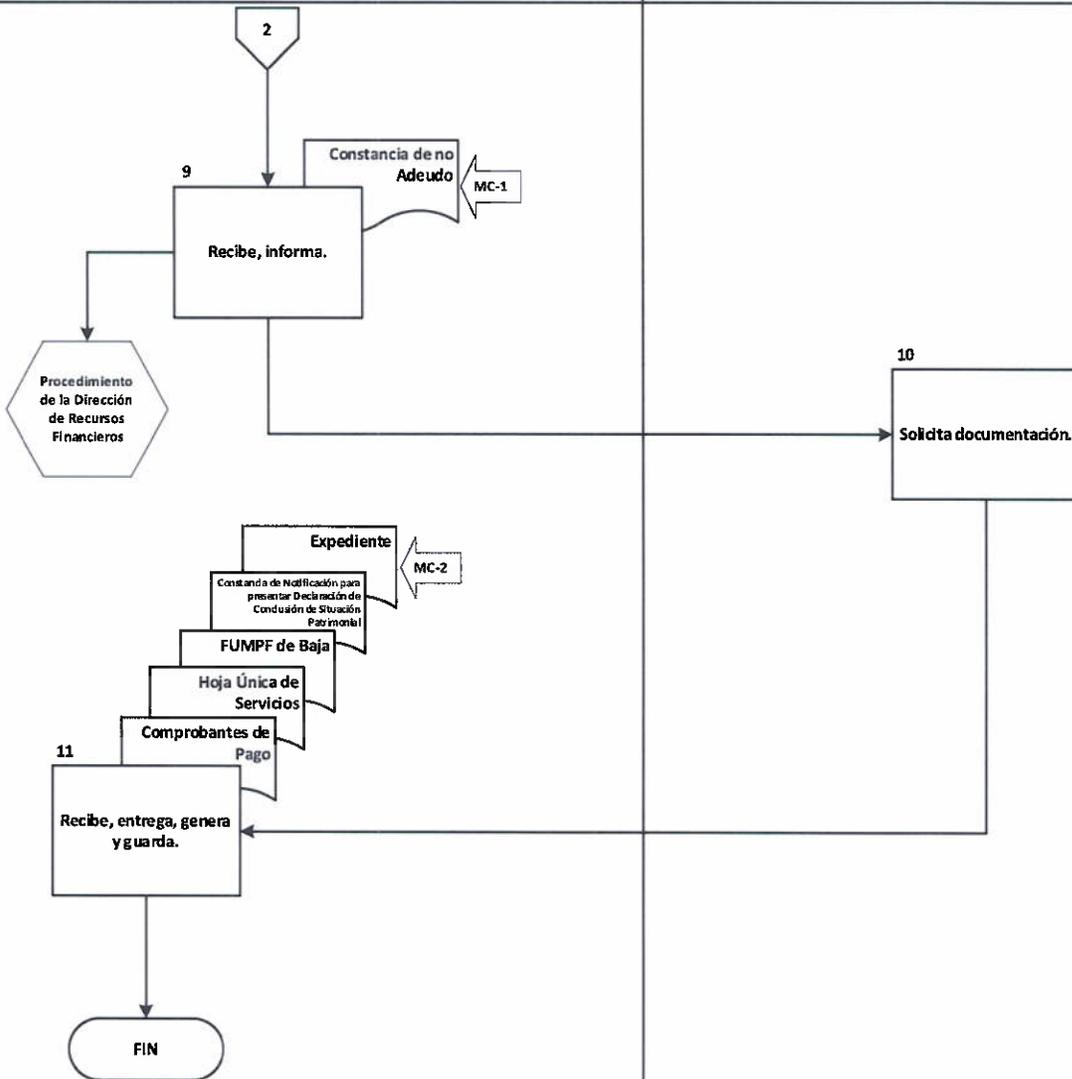
[Handwritten mark]

SEPARACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EX SERVIDOR PÚBLICO

Pág. 3



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 93 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-CNA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Confirmar que la Persona Servidora Pública que se separa laboralmente de la Agencia Nacional de Aduanas de México, no tiene adeudos financieros, materiales, técnicos, documentales o de cualquier otra naturaleza, como consecuencia de su relación laboral en la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

Registro de algún adeudo por parte del Servidor Público que cause baja.

QUÉ GENERA:

Constancia de no Adeudo liberada.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Operación
de Recursos Humanos.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el expediente del Servidor Público.
Para evidencia documental.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad del Enlace Asignado de la Unidad Administrativa, iniciar el proceso de liberación, gestionando las firmas correspondientes validando que la persona servidora pública no adeuda conceptos como:

- * Resguardo electrónico de información del equipo de cómputo.
- * Acta Entrega Recepción.
- * Gastos por comprobar.
- * Viáticos y pasajes.
- * Mobiliario bajo resguardo.
- * Vehículo.
- * Uniformes.
- * Tarjetón de estacionamiento.
- * Salarios no devengados.
- * Capacitación, becas, saldos deudores y entrega de constancias y/o diplomas.
- * Credencial institucional.
- * Documentos de identificación.
- * Equipo de cómputo.
- * Claves de acceso a sistemas y aplicaciones.
- * Equipo de telefonía de escritorio.
- * Equipo de telefonía móvil.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE PERÚ</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	94	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EXPEDIENTE	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-EXP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Integrar de manera cronológica toda documentación que se genera por la causa de baja del servidor público.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Documentación inherente a la baja del servidor público.	Expediente integrado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Para evidencia física documental.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es responsabilidad de la Dirección de Operación de Recursos Humanos, resguardar el expediente del ex servidor público como evidencia documental.</p> <p>En el expediente resguardará la Constancia de no Adeudo del ex servidor público.</p>	

B

m

[Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 95 de 574

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****SEPARACIÓN LABORAL**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Confirmar que el Servidor Público que se separa laboralmente de la Agencia Nacional de Aduanas de México, no tiene adeudos financieros, materiales, técnicos, documentales o de cualquier otra naturaleza, como consecuencia de su relación laboral en la ANAM.	Constancia de no Adeudo.
2	Dirección de Operación de Recursos Humanos.	Integrar de manera cronológica toda documentación que se genera por la causa de baja del servidor público.	Expediente.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	96	de	

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES

PROCEDIMIENTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.

Inherentes a la Dirección:

GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS.

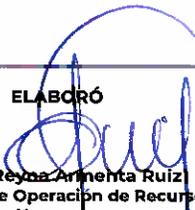
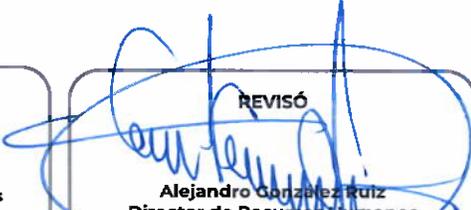
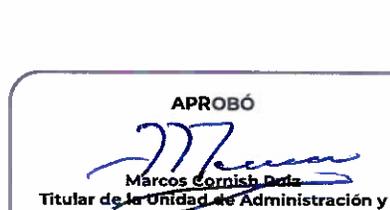
GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS.

GESTIÓN DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES.

RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS.

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.

RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO.

 ELABORÓ Dulce Reyna Arrieta Ruiz Directora de Operación de Recursos Humanos	 REVISÓ Alejandro González Ruiz Director de Recursos Humanos	 APROBÓ Marcos Cornish Ortiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--	--	---

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	97		

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF 17 de mayo de 2019

Procedimiento	Actividad	Sub Actividad	Concepto
6.2	De la Planeación de los Recursos Humanos		
	6.2.5	Clima y Cultura Organizacional.	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 98 de 574



GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-SIG-01** Sistema Institucional de Gestión.
- RH-APN-01** Archivo Pago Nómina.
- RH-ASN-01** Archivo Solicitud Nómina.
- RH-SP-01** Solicitud de Pago (SP1 / SP3).
- RH-AB-01** Archivo de Bancos.
- RH-BDAP-01** Archivo de Bancos_DAP.
- RH-CLC-01** Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

m
ant *Q*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 99 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Otorgar a los servidores públicos de la ANAM las remuneraciones, por el desempeño de su función y conforme al nombramiento respectivo.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	de Quincenalmente y a solicitud de los beneficiarios de pagos de marcha.	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

REFERENCIAS:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

INSUMOS:

Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de sueldos y salarios y prestaciones, así como de defunción
Archivos de dispersión y archivos de Claves DAP de empleados y pensión alimenticia

RESULTADOS:

Cumplimiento de los compromisos de pago de la ANAM, establecidos en Normatividades Federales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Con los procedimientos del área de Recursos Financieros (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y de la Subdirección de Procesos de Nómina.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 100 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS****POLÍTICAS:**

La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones realiza las solicitudes de pago a la Dirección de Recursos Financieros, mediante el envío por correo electrónico, de la solicitud de pago y archivos de nómina, en las fechas acordadas en el calendario de pagos.

El área de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros, notifica el registro de las nóminas en los sistemas de la SHCP, mediante correo electrónico.

El área de Presupuesto y Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros, envían a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones, Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), de las solicitudes de pago realizadas, con estatus de Pagada y en su caso, comprobantes electrónicos de pago.

FORMATOS O SISTEMA:**MEDICIÓN:**

Sistema Institucional de Gestión (SIG).
Archivo Pago Nómina.
Archivo Solicitud Nómina.
Solicitud de Pago (SP1 / SP3).
Archivo de Bancos.
Archivo de Bancos_DAP.
Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

Solicitudes de pago
efectuadas/Solicitudes de pago
atendidas.

m
Amf

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 101 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Procesos de Nómina.	Envía por correo electrónico la liberación de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de sueldos y salarios, así como de prestaciones en efectivo a los servidores públicos operativos, de enlace y mando, adscritos a la ANAM o beneficiarios en caso de pensión alimenticia y nóminas de defunción.	Correo Electrónico.
2	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Revisa los productos de pago liberados, verificando periodos de pago, partidas presupuestales, conceptos de percepción y deducción, así como los importes brutos, de deducción y netos y su coincidencia, tanto con el cuadro de liberación como entre los archivos de producto, resumen de nómina y resumen de finanzas. <i>(En caso de encontrar inconsistencias notifica al Departamento de Procesos de Nómina para que sean solventadas y, una vez sustituida la información, repite la actividad de revisión). Si la información es consistente continua en la siguiente actividad.)</i> Conforma el concentrado de nóminas, mediante la integración de los resúmenes de nómina y finanzas de cada producto de pago, en un solo archivo.	Concentrado de Nóminas.
3	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Captura, en el Sistema Institucional de Gestión, el folio de la Solicitud de Nómina y genera los archivos para la solicitud de los recursos presupuestales y financieros, necesarios para el pago de los sueldos y salarios y, prestaciones en efectivo. Elabora solicitud de pago de nómina (SP1 o SP3), integrando los productos a pagar y sus importes, tanto de Abono como DAP y totales, así como las fechas de pago, para el caso de nóminas de defunción, adicional, integra nombre del beneficiario y cuenta bancaria. Envía.	Sistema Institucional de Gestión. Archivo Pago Nómina. Archivo Solicitud Nómina. Solicitud de pago de nómina (SP1 o SP3).
4	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Recibe y verifica los archivos de solicitud de recursos y pago de las nóminas, así como la solicitud de pago, mediante el cruce de productos e importes de abono, DAP y totales con la relación de nominas, creada previamente con base en el cuadro de liberación, enviado por el Departamento de Procesos de Nómina. Conforma la solicitud electrónica de pago de nóminas de sueldos y salarios y, prestaciones, mediante la depuración e integración de los productos liberados, así como de la relación de nóminas, archivos de solicitud de recursos y solicitud de Pago correspondiente. Realiza la gestión de solicitud de recursos y pago de las nóminas de sueldos y salarios y, prestaciones ante la Dirección de Recursos Financieros, mediante el envío, por correo electrónico, de los archivos correspondientes y la solicitud de pago (SP1 o SP3).	Solicitud de Pago (SP1 o SP3). Correo Electrónico.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

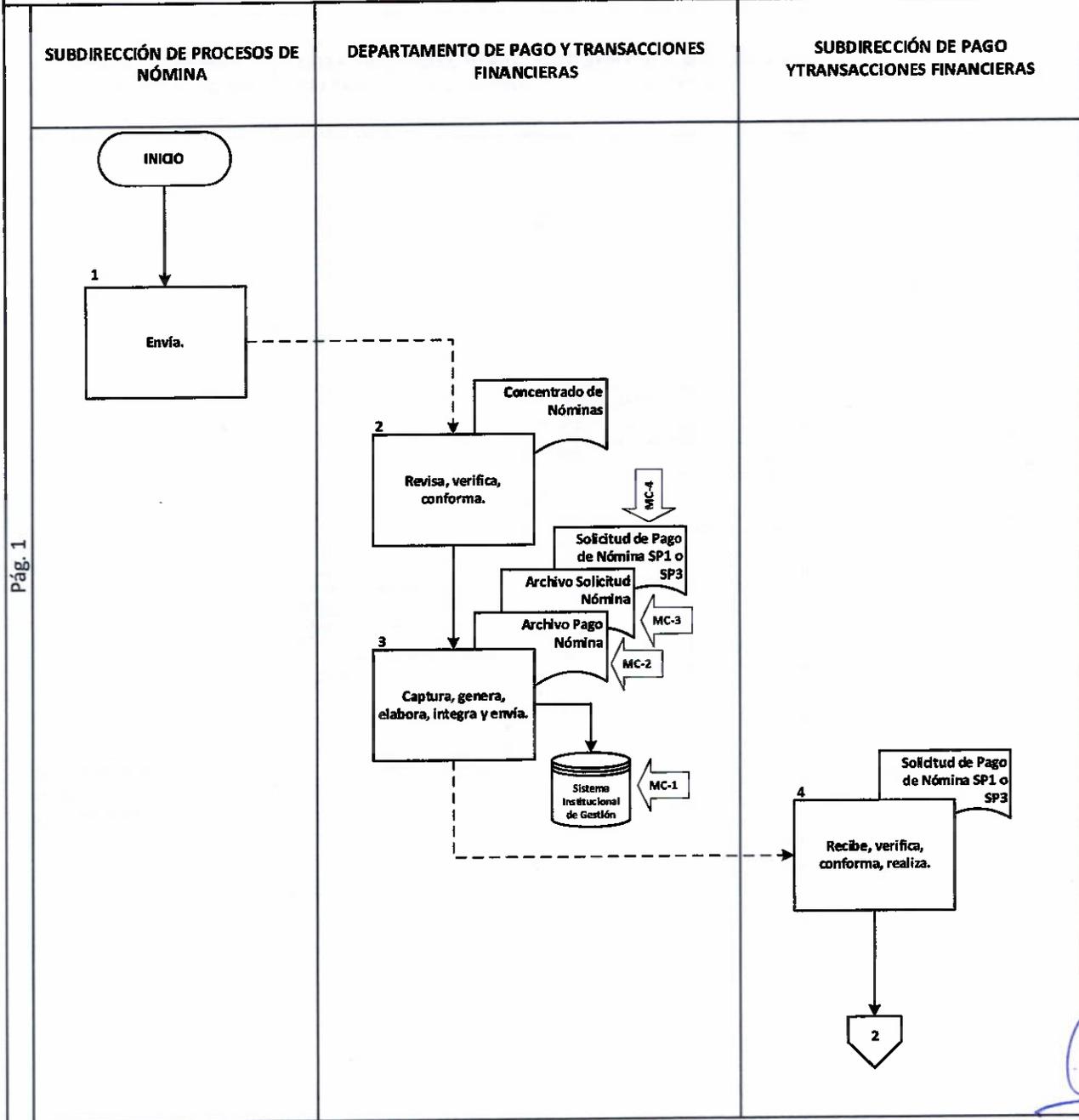
Hoja 102 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
5	Dirección de Presupuesto	Notifica a la Subdirección de Transacciones Financieras, mediante correo electrónico, el registro de la solicitud de pago de nóminas ordinarias y extraordinarias de sueldos y salarios y prestaciones en los sistemas de la SHCP.	Correo Electrónico. Sistemas de la SHCP.
6	Departamento de Procesos de Nómina.	Libera a la Subdirección de Transacciones Financieras, archivos de bancos, así como archivo de DAPs, tanto de empleados como de beneficiarios de pensión alimenticia.	Archivo de Bancos. Archivo de Bancos_DAPs.
7	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Revisa los archivos de bancos, así como los archivos de DAP, verificando los importes de abono y fecha de presentación, así como los importes de DAPs empleados y pensión alimenticia.	Archivo de Bancos. Archivo de Bancos_DAPs.
8	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Verifica y envía a la Dirección de Recursos Financieros, archivos de bancos para vinculación en los sistemas de la SHCP, así como archivo de bancos de pensión alimenticia, DAP de los empleados y DAP de los beneficiarios de pensión, a fin de otorgar a los servidores públicos de la ANAM el importe neto por los servicios prestados y a sus beneficiarios de pensión el importe correspondiente. <i>Esta actividad detona acciones a realizar por la DRF.</i>	Archivo de Bancos. Archivo de Bancos_DAPs.
9	Dirección de Presupuesto y/o Tesorería.	Envía las Cuentas por Liquidar Certificadas de las nóminas, con estatus de Pagadas, así como Claves DAP de empleados y beneficiarios de pensión y Comprobantes Electrónicos de Pago de transferencias realizadas a beneficiarios de pensión. <i>Esta actividad detona acciones por realizar por la Subdirección de Procesos de Nómina.</i>	Cuentas por Liquidar Certificadas.
10	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Concilia las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de nóminas, enviadas por la Dirección de Recursos Financieros, confrontando las solicitudes de pago capturadas en el Libro de Bancos contra el importe, fecha y beneficiario de la CLC, en su caso, informa a la Subdirección de Transacciones Financieras las inconsistencias identificadas.	Cuentas por Liquidar Certificadas.
11	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Recibe y realiza las observaciones correspondientes, a la Dirección de Recursos Financieros, respecto a inconsistencias en las Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de que sean aclaradas y en su caso solventadas. (Se repite actividad 6).	Cuentas por Liquidar Certificadas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

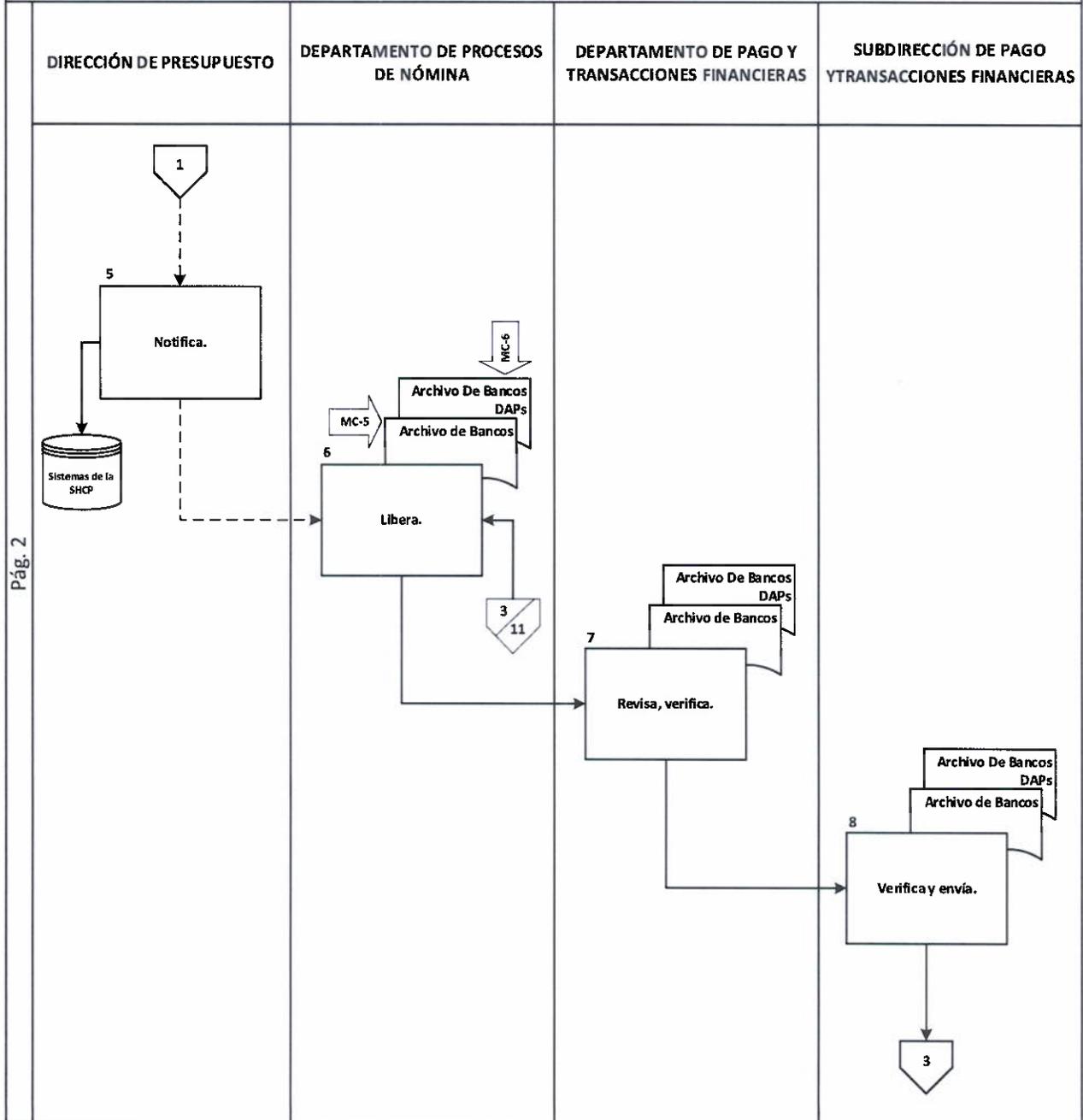
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 104 de 574



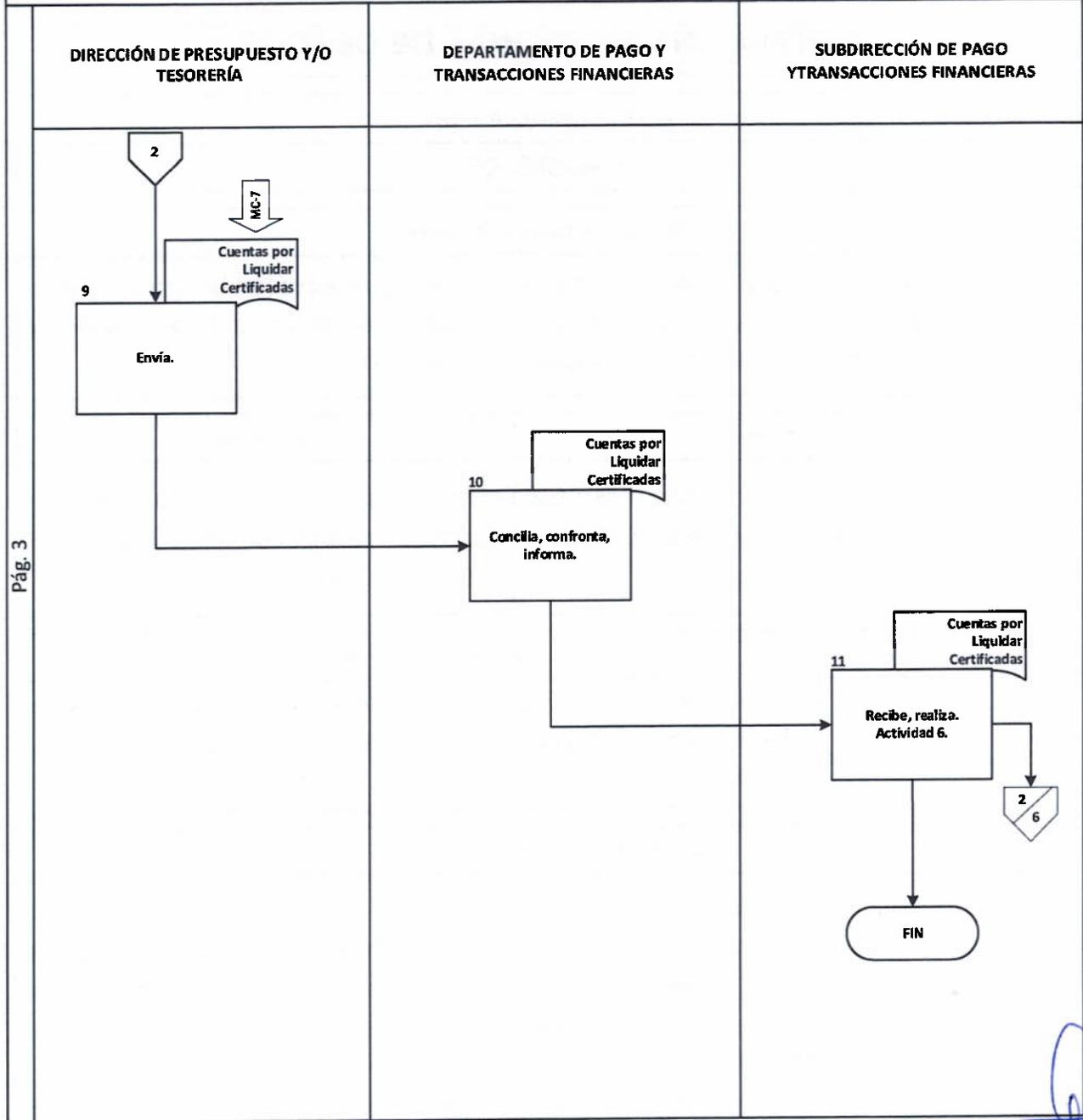
GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS



[Handwritten signatures and initials]



GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS



Pág. 3

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 106 de 574			

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-SIG-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Generar los archivos para la solicitud de los recursos presupuestales y financieros y, pago de sueldos y salarios, así como prestaciones en efectivo a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
<p>La gestión del pago de las nóminas quincenales y mensuales de sueldos y salarios y, prestaciones.</p>	<p>Archivos para la solicitud de los recursos presupuestales y financieros y, pago de nóminas.</p>
DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
<p>Subdirección de Procesos de Nómina.</p>	<p>Como evidencia y soporte documental del procesamiento de información para la solicitud de recursos y pago de las nóminas.</p>
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras procesar de forma quincenal, los archivos de solicitud de recursos y pago de nóminas, en el Sistema Institucional de Gestión, a fin que la Dirección de Recursos Financieros cuente con la información presupuestal y financiera que debe registrar en los Sistemas de la SHCP para el pago de las nóminas.</p>	



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 107 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ARCHIVO PAGO NÓMINA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-APN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar un archivo que contenga la información presupuestal y financiera de los importes netos, por concepto de sueldos y salarios y de pensión alimenticia, para registro en los sistemas de la SHCP, por parte de la Dirección de Recursos Financieros.

QUÉ LA GENERA:

La revisión de las nóminas quincenales y mensuales de sueldos y salarios y prestaciones, liberadas por la Subdirección de Procesos de Nómina.

QUÉ GENERA:

Archivos para la solicitud de los recursos presupuestales y financieros y, pago de importes netos y pensión alimenticia.

DISTRIBUCION:

Subdirección de
Procesos de Nómina.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Como evidencia y soporte documental del procesamiento de información para la solicitud de recursos y pago del importe neto y de pensión alimenticia, de las nóminas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar que los archivos de Pago Nómina se generen en las fuentes de financiamiento que le corresponde a cada partida, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Recursos Financieros, sin importes negativos y que sean coincidentes con los importes netos y de pensión, de los archivos de nómina liberados y el concentrado de nóminas conformado. Los datos mínimos que debe contener son: Fecha de Elaboración, Fecha de Pago, Descripción del Producto de Pago, Conceptos de Percepción y Deducción e importes.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 108 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ARCHIVO SOLICITUD NÓMINA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-ASN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar un archivo con la información presupuestal y financiera del valor bruto de la nómina, a efectos que la Dirección de Recursos Financieros esté en posibilidad de efectuar el registro y solicitar los recursos correspondientes en los sistemas de la SHCP y con ello cubrir el pago de los sueldos y salarios y, prestaciones a los servidores públicos de la ANAM y cuotas a Terceros Institucionales.

QUÉ LA GENERA:

La revisión de las nóminas quincenales y mensuales de sueldos y salarios y, prestaciones, liberadas por la Subdirección de Procesos de Nómina.

QUÉ GENERA:

Archivos para la solicitud de los recursos presupuestales y financieros para el pago de importes netos a los empleados y pensiones alimenticias, así como a Terceros Institucionales.

DISTRIBUCION:

Subdirección de
Procesos de Nómina.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Como evidencia y soporte documental del procesamiento de información para la solicitud de recursos y pago de las nóminas, tanto a los servidores públicos de la ANAM, beneficiarios de pensión y Terceros Institucionales.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar que los archivos de Solicitud Nómina se generen en las fuentes de financiamiento que le corresponde a cada partida, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Recursos Financieros, sin importes negativos y que el importe bruto sea coincidente con los archivos de nómina liberados y el concentrado de nóminas conformado. Los datos mínimos que debe contener son: Fecha de Elaboración, Fecha de Pago, Conceptos de Percepción y Dedución e Importes.

m
[Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 109 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE PAGO (SP1 / SP3)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-SP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar un documento formal, que acredite la solicitud de recursos y de pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de defunción, para el pago de sueldos y salarios y prestaciones en efectivo a los servidores públicos de la ANAM y, en su caso, beneficiarios.

QUÉ LA GENERA:

La revisión de las nóminas liberadas por el área de Procesos de Nómina.

QUÉ GENERA:

Documento mediante el cual se solicita el pago de las nóminas de sueldos y salarios y prestaciones en efectivo a la Dirección de Recursos Financieros.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Contar con el respaldo de la gestión de pago realizada ante la Dirección de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras elaborar las Solicitudes de Pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de defunción, a fin de asentar, mediante documento formal, la solicitud realizada a la Dirección de Recursos Financieros del pago de las nóminas. Los datos mínimos que deben tener las solicitudes de pago son: folio, fecha, destinatario, remitente, cuadro resumen que indique los productos de pago involucrados, descripción del producto, Importe de Abono, DAP y el Total a Pagar, por producto y de manera general y fecha de pago.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 110 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ARCHIVO DE BANCOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-AB-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, archivo con las claves interbancarias e importes netos de los servidores públicos de la ANAM, para su vinculación en los Sistemas de la SHCP y posterior dispersión por parte de la TESOFE.

QUÉ LA GENERA:

Las gestiones de solicitud de pago de nóminas, ante la Dirección de Recursos Financieros.

QUÉ GENERA:

El pago del importe neto, a los servidores públicos de la ANAM, mediante abono a sus cuentas bancarias.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Consulta y respaldo documental de la gestión del pago de sueldos y salarios y, prestaciones por Transferencias bancarias, ante la Dirección de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar la fecha de presentación y pago del Archivo de Bancos, así como el importe de Abono. Los datos mínimos que debe contener el Archivo de Bancos es: Fecha de Presentación, Fecha de Pago, Claves Interbancarias, Importe de Abono, Nombre y CURP de los Servidores Públicos y la descripción del pago.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

III

de

574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ARCHIVO DE BANCOS_DAP

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-BDAP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, archivo con claves interbancarias de beneficiarios por pensión, así como con las Claves DAP de los empleados y de los beneficiarios de pensión, a fin que realicé las transferencias y genere las DAP correspondientes, por concepto de pago de sueldos y salarios y obligaciones por pensión.

QUÉ LA GENERA:

Las gestiones de solicitud de pago de nóminas, ante la Dirección de Recursos Financieros.

QUÉ GENERA:

Transferencias a Pensionadas y emisión de Claves DAP para el pago de sueldos y salarios a empleados y beneficiarios de pensión.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Consulta y respaldo documental de la gestión del pago de sueldos y salarios y, prestaciones mediante Claves DAP, y pago de pensiones por transferencias, ante la Dirección de Recursos Financieros.

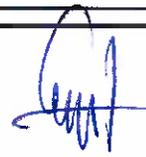
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar los archivos de bancos y DAP de empleados y beneficiarios de pensión, a fin de asegurarse que los mismos son coincidentes con la información de las nóminas liberadas por la Subdirección de Procesos de Nómina y el Concentrado de Nóminas conformado. Los datos mínimos que debe contener el Archivo de Bancos_DAP son: número de empleado, nombres de los empleados y beneficiarios de pensión, claves Interbancarias, Clave DAP, producto de pago e importe.

M

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	112	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-CLC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Contar con la documentación que acredite el pago de las nóminas de sueldos y salarios y prestaciones en efectivo a los servidores públicos de la ANAM, tanto por Abono de recursos, vía Tesorería de la Federación, como por DAP.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
<p>Las gestiones de pago realizadas por la Dirección de Recursos Financieros.</p>	<p>Documento que comprueba la dispersión de los recursos a cuentas bancarias de los servidores público de la ANAM, en el caso de Abono y el envío de recursos a cuenta de la ANAM, en el caso de DAP.</p>
DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
<p>Subdirección de Pago y Transacciones Financieras</p>	<p>Consulta y respaldo documental del pago de las nóminas y atención de Auditorías.</p>
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar y conciliar las Cuentas por Liquidar Certificadas de nóminas, emitidas por la Tesorería de la Federación y enviadas por la Dirección de Recursos Financieros. Los datos mínimos que deben contener las CLC son: Partidas Presupuestales, RFC, Nombre y Clabe Interbancaria del Beneficiario, Estatus, Importe y Fecha de Pago.</p>	




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 113 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **GESTIÓN DE PAGO DE NÓMINAS**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras	Generar los archivos para la solicitud de los recursos presupuestales y financieros y, pago de sueldos y salarios, así como prestaciones en efectivo a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	Sistema Institucional de Gestión
2	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras	Generar un archivo que contenga la información presupuestal y financiera de los importes netos, por concepto de sueldos y salarios y de pensión alimenticia, para registro en los sistemas de la SHCP, por parte de la Dirección de Recursos Financieros.	Archivo Pago Nómina
3	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras	Generar un archivo con la información presupuestal y financiera del valor bruto de la nómina, a efectos que la Dirección de Recursos Financieros esté en posibilidad de efectuar el registro y solicitar los recursos correspondientes en los sistemas de la SHCP y con ello cubrir el pago de los sueldos y salarios y, prestaciones a los servidores públicos de la ANAM y cuotas a Terceros Institucionales.	Archivo Solicitud Nómina
4	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras	Generar un documento formal, que acredite la solicitud de recursos y de pago de las nóminas ordinarias, extraordinarias y de defunción, para el pago de sueldos y salarios y prestaciones en efectivo a los servidores públicos de la ANAM y, en su caso, beneficiarios.	Solicitud de Pago (SP1 o SP3)
5	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras	Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, archivo con las claves interbancarias e importes netos de los servidores públicos de la ANAM, para su vinculación en los Sistemas de la SHCP y posterior dispersión por parte de la TESOFE.	Archivo de Bancos
6	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras	Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros, archivo con claves interbancarias de beneficiarios por pensión, así como con las Claves DAP de los empleados y de los beneficiarios de pensión, a fin que realicé las transferencias y genere las DAP correspondientes, por concepto de pago de sueldos y salarios y obligaciones por pensión.	Archivo Bancos_DAP
7	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras	Contar con la documentación que acredite el pago de las nóminas de sueldos y salarios y prestaciones en efectivo a los servidores públicos de la ANAM, tanto por Abono de recursos, vía Tesorería de la Federación, como por DAP.	Cuenta por Liquidar Certificada

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	114	de	

GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-NI-01** Solicitud de Reintegro (NI-).
- RH-CEP-01** Comprobante Electrónico de Pago.

m




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 115 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos derivados de cancelaciones de sueldos y salarios improcedentes o por vencimiento de la obligación de pago, o en su defecto, por recuperación de salarios pagados no devengados, originados en el proceso del otorgamiento de las remuneraciones a los servidores públicos de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Conforme a la Liberación de nóminas inversas que realice la Subdirección de Procesos de Nómina.	Subdirección de Pagos y Transacciones Financieras.

REFERENCIAS:

Ley de Tesorería de la Federación.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Nóminas inversas de Cancelación y/o Reintegro.

RESULTADOS:

Cumplimiento de Normatividades Federales, respecto al reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación, por la realización de pagos improcedentes o en exceso (derivados de la captura de movimientos organizacionales a destiempo) o por vencimiento de la obligación de pago.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	116	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	
<p>Con los procedimientos del área de Recursos Financieros (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y de la Subdirección de Procesos de Nómina.</p>	
POLÍTICAS:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Procesos de Nómina libera, mediante correo electrónico, las nóminas inversas de cancelación o reintegro de sueldos y salarios, así como de prestaciones otorgadas a los servidores públicos de la ANAM. 2. Las Unidades Administrativas de la DRH y Departamentos de Prestaciones y Servicios de la Subdirección de Procesos de Nómina, realizan la solicitud de reintegro de recursos por cuotas y aportaciones o prestaciones otorgadas a los servidores públicos. 2. La Subdirección de Pago y Transacciones Financieras realiza las solicitudes de reintegro a la Dirección de Recursos Financieros, mediante el envío por correo electrónico, de la solicitud y archivos de nóminas o detalles presupuestales. 3. El área de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros, realiza el registro del reintegro en los Sistemas de la SHCP. 4. El área de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieros, efectúa el pago de las Líneas de Captura de Reintegro. 5. La Dirección de Recursos Financieros, notifica mediante atenta nota la realización del reintegro y adjunta los comprobantes electrónicos de pago correspondientes. 	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Solicitud de Reintegro (Atenta Nota NI-). Comprobante Electrónico de Pago.	Solicitudes de reintegro efectuadas/Solicitudes de reintegro atendidas.




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 117 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Procesos de Nómina.	Libera, mediante correo electrónico, las nóminas inversas de cancelación o reintegro para la devolución de recursos por sueldos y salarios y, prestaciones en efectivo, a la Tesorería de la Federación (TESOFE).	Correo Electrónico.
2	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Revisa los productos liberados, verificando periodos de pago, partidas presupuestales, conceptos de percepción y deducción, así como los importes brutos, de deducción y netos y su coincidencia, tanto con el cuadro de liberación como entre los archivos de producto, resumen de nómina y resumen de finanzas.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias notifica al Departamento de Procesos de Nómina para que sean solventadas y, una vez sustituida la información, repite la actividad de revisión.</p> <p>Si la información es consistente continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Conforma el concentrado de nóminas, mediante la integración de los resúmenes de nómina y finanzas de cada producto, al concentrado de nóminas de pago de la quincena o mes.</p>	Concentrado de Nóminas.
3	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Recibe la solicitud de reintegro de recursos por otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos de la ANAM, por parte de las Unidades Administrativas de la DRH, así como de cuotas y aportaciones por el Departamento de Prestaciones y Servicios y verifica que contemplen el mínimo de información y/o documentación para realizar el reintegro (comprobantes de depósito, archivos con el detalle presupuestal del reintegro).</p> <p>En caso de identificar información o documentación faltante notifica al área correspondiente para su integración.</p> <p>Si la solicitud es consistente continúa en la siguiente actividad.</p>	Solicitud de Reintegro de Recursos.
4	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Verifica el gasto de los reintegros por cuotas, aportaciones o prestaciones y elabora archivos de Distribución Presupuestal, así mismo, conforma el concentrado de Terceros Institucionales.</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias en los archivos de reintegro, notifica al Departamento de Prestaciones y Servicios o Unidad Administrativa correspondiente para que sean solventadas y, una vez sustituida la información, se repite la actividad de revisión.</p> <p>si la información es correcta continua en la siguiente actividad.</p> <p>Elabora Atenta Nota de solicitud de reintegro (NI-), integrando los productos o conceptos, tanto patronales como de cuotas, a reintegrar y sus importes brutos, de deducción y netos y en su caso de Pensión Alimenticia.</p> <p>Envía.</p>	Concentrado de Terceros Institucionales. Atenta Nota de Solicitud de Reintegro (NI-)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 118 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
5	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Recibe y verifica archivos de distribución presupuestal y atenta nota de solicitud de reintegro, mediante el cruce de los productos e importes con base en el cuadro de liberación, enviado por el Departamento de Procesos de Nómina o en su defecto detalles presupuestales enviados por la Unidades Administrativas de la DRH o Departamentos de Prestaciones y Servicios.</p> <p>Conforma la solicitud electrónica de reintegro de nóminas de sueldos y salarios y, prestaciones en efectivo mediante la integración de los productos liberados o archivos de distribución presupuestal, así como de la relación de nóminas o conceptos y atenta nota de solicitud de reintegro correspondiente.</p> <p>Realiza la gestión de solicitud de reintegro de recursos correspondientes a sueldos, cuotas, aportaciones o prestaciones ante la Dirección de Recursos Financieros, mediante el envío, por correo electrónico, de los productos o archivos correspondientes y la Atenta Nota de Reintegro (NI-).</p>	<p>Solicitud Electrónica de Reintegro de Nóminas.</p> <p>Atenta Nota de Solicitud de Reintegro (NI-).</p> <p>Solicitud de Reintegro de Recursos.</p>
6	Dirección de Presupuesto / Dirección de Tesorería de la DRF.	Realiza el registro del reintegro en los sistemas de la SHCP y efectúa el pago de las Líneas de captura de Reintegro.	Sistemas de la SHCP. Líneas de Captura de Reintegro.
7	Dirección de Recursos Financieros	Notifica a la Dirección de Remuneraciones al Personal, mediante Atenta Nota, la elaboración de los reintegros e integra el comprobante electrónico de pago correspondiente.	Atenta Nota. Comprobante Electrónico de Pago.
8	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Revisa Notas de Respuesta de la DRF y Comprobantes Electrónicos de Pago, verificando la consistencia de los datos y afecta controles correspondientes, en su caso, informa a la Subdirección de Transacciones Financieras las inconsistencias identificadas.	Comprobante Electrónico de Pago de Línea de Captura de Reintegro.
9	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Recibe y realiza las observaciones correspondientes, a la Dirección de Recursos Financieros, respecto a inconsistencias en las Notas de Respuesta de Reintegro y Comprobantes Electrónicos de Pago, a fin de que sean aclaradas y en su caso solventadas.</p> <p>Se repite actividad 8.</p>	<p>Notas de Respuesta de Reintegro.</p> <p>Comprobantes Electrónicos de Pago.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

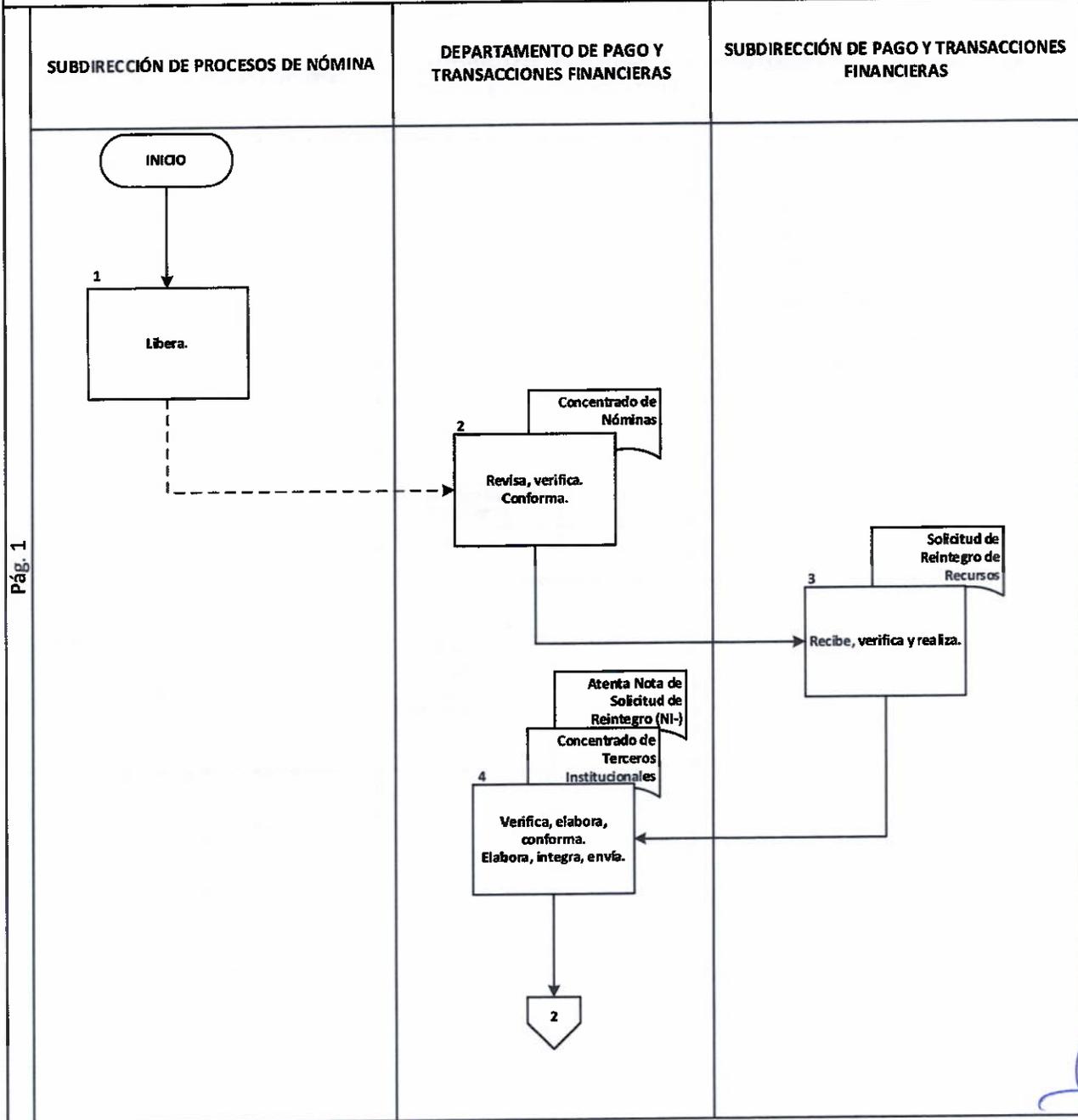
m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS



Pág. 1

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

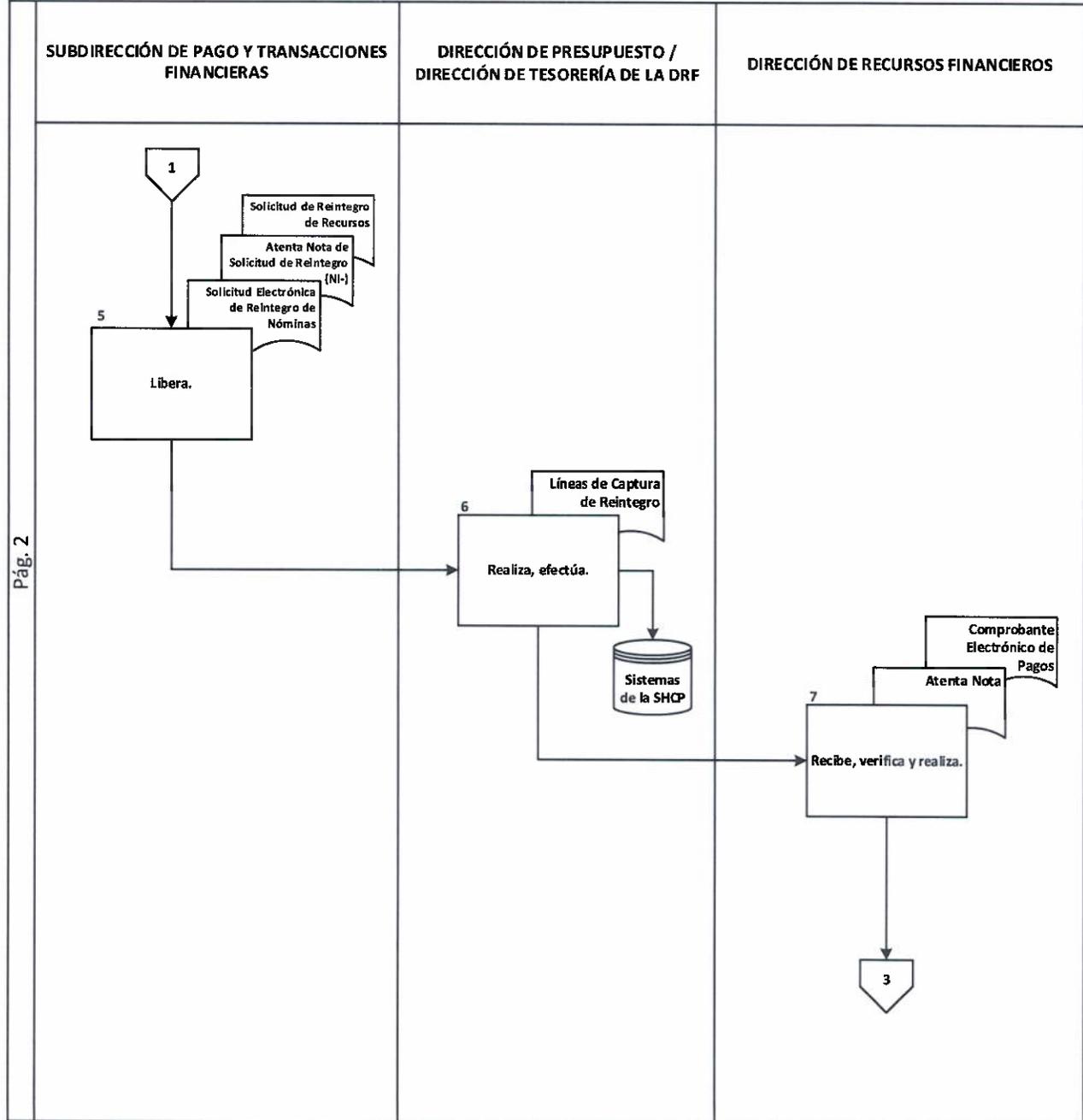
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 120 de 574



GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS



m
[Handwritten signatures]

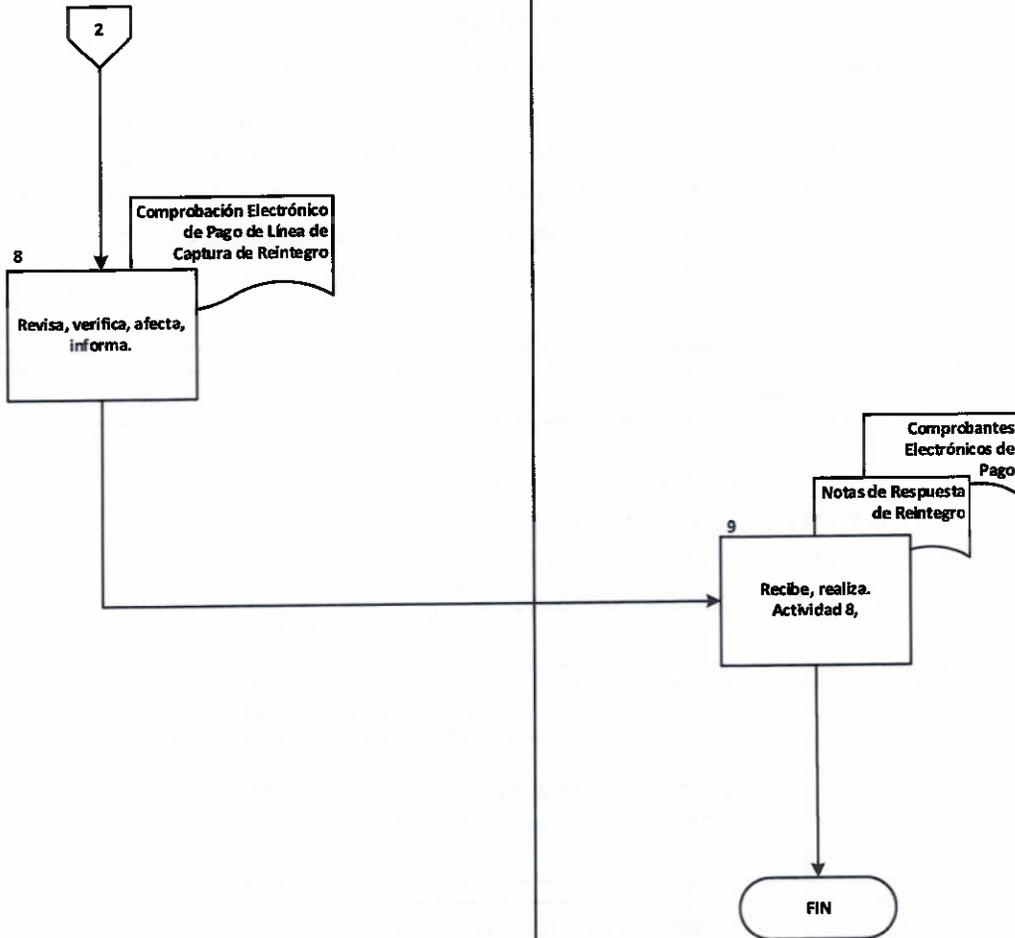


GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS

DEPARTAMENTO DE PAGO Y TRANSACCIONES FINANCIERAS

SUBDIRECCIÓN DE PAGO Y TRANSACCIONES FINANCIERAS

Pág. 3



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 122 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE REINTEGRO (NI-)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-NI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar un documento formal que acredite la solicitud de reintegro de recursos a la TESOFE, por cancelación de sueldos o recuperación de salarios pagados no devengados, cuotas o aportaciones improcedentes o recuperación de recursos por el otorgamiento de prestaciones, a la Dirección de Recursos Financieros, en cumplimiento a Normatividades Federales.

QUÉ LA GENERA:

La revisión de las nóminas liberadas por el área de Procesos de Nómina y de los detalles de distribución presupuestal, enviados por las UA o Departamentos de Prestaciones y Servicios.

QUÉ GENERA:

Documento mediante el cual se solicita el reintegro a la TESOFE de nóminas de sueldos y salarios, prestaciones en efectivo, cuotas y aportaciones a la Dirección de Recursos Financieros.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Contar con el respaldo de la gestión de reintegro de recursos a la TESOFE, realizada ante la Dirección de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras elaborar las Solicitudes de Reintegro (Atentas Notas NI-) de recursos a la Tesorería de la Federación y enviar a la Dirección de Recursos Financieros para su gestión. Los datos mínimos que deben tener las solicitudes de reintegro son: fecha, destinatario, remitente, cuadro resumen que indique los productos de cancelación o reintegro, descripción del producto, Importe de Abono, DAP y Neto, en su caso, los conceptos patronales o de cuotas involucrados.

m
[Handwritten signatures]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS MEXICOÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 123 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

COMPROBANTE ELECTRÓNICO DE PAGO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-CEP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con la documentación que acredite el reintegro de los recursos a la TESOFE, tanto por cancelación de sueldos como por recuperación de salarios pagados no devengados, cuotas, aportaciones o prestaciones otorgadas a los servidores públicos de la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

Las gestiones de reintegro realizadas por la Dirección de Recursos Financieros.

QUÉ GENERA:

Documento que comprueba el reintegro de recursos a la TESOFE para el registro y restitución de los recursos al Presupuesto de Egresos.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Consulta y respaldo documental del reintegro de recursos a la TESOFE.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar el Comprobante Electrónico de Pago, enviado por la Dirección de Recursos Financieros, a fin de validar que las Solicitudes de Reintegro estén atendidas correctamente. Los datos mínimos que deben contener las Comprobantes Electrónicos de Pago son: Referencia de la Instrucción, Cuenta de Débito, Acreedor, Importe del Pago, Fecha, Estado, Referencia del Débito.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 124 de 574

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****GESTIÓN DE REINTEGRO DE RECURSOS**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Generar un documento formal que acredite la solicitud de reintegro de recursos por cancelación de sueldos o recuperación de salarios pagados no devengados, cuotas o aportaciones improcedentes o recuperación de recursos por el otorgamiento de prestaciones, a la Dirección de Recursos Financieros, en cumplimiento a Normatividades Federales.	Solicitud de Reintegro (NI-).
2	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Contar con la documentación que acredite el reintegro de los recursos a la TESOFE, tanto por cancelación de sueldos como por recuperación de salarios pagados no devengados, cuotas, aportaciones o prestaciones otorgadas a los servidores públicos de la ANAM.	Comprobante Electrónico de Pago

m

GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-SIG-01** Sistema Institucional de Gestión.
- RH-APT-01** Archivo de Pago Terceros.
- RH-RISSSTE-01** Reporte ISSSTE.
- RH-RISN-01** Reporte ISN.
- RH-SP-01** Solicitud de Pago (SP1 / SP3).
- RH-CP-01** Comprobantes de Pago (CLC y Comprobantes Electrónicos).
- RH-REPISSSTE-01** Recibo Electrónico de Pago ISSSTE.
- RH-CISN-01** Comprobación ISN.



m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 126 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Otorgar a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de la ANAM las prestaciones que les resulten aplicables, con base en su régimen laboral, así como atender las obligaciones fiscales, estatales y compromisos personales a los que se integren, mediante el enterero de las cuotas y aportaciones patronales a los Terceros Institucionales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Quincenal y mensualmente, así como a solicitud de las Unidades Administrativas de la DRH.	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

REFERENCIAS:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
 Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
 Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
 Leyes de Hacienda, Códigos Financieros y Fiscales y Leyes de Ingresos Estatales.
 Contratos y Convenios.

INSUMOS:**RESULTADOS:**

Nóminas Ordinarias y Extraordinarias de sueldos y salarios.
 Facturas para el pago de prestaciones en dinero o especie.
 Archivos de distribución presupuestal.

Cumplimiento de los compromisos de pago de la ANAM, establecidos en Normatividades Federales, Estatales y Contratos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Con los procedimientos del área de Recursos Financieros (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad) y Procesos de Nómina.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 127 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES

POLÍTICAS:

La Subdirección de Pagos y Transacciones Financieras, realiza las solicitudes de pago a la Dirección de Recursos Financieros, mediante el envío de la solicitud de pago y archivos de terceros, en las fechas acordadas en el calendario de pago, así como documentación soporte para el pago.

El área de Presupuesto y Tesorería, de la DRF, notifica la carga de los compromisos en los sistemas de la SHCP, mediante correo electrónico y envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas con estatus de Autorizado Ramo.

El área de Presupuesto y/o Tesorería, envían a la Subdirección de Pagos y Transacciones, Cuenta por Liquidar Certificada, de las solicitudes de pago realizadas, con estatus de Pagada así como las Claves DAP o comprobantes electrónicos de pago correspondientes.

Las unidades administrativas de la DRH, realizan la solicitud de pago de sus facturas a la Subdirección de Pagos y Transacciones Financieras, adjuntando factura en PDF y XML, verificación de la factura, detalle presupuestal, beneficiario, importe y fecha de pago, en su caso, Estado de Cuenta no mayor a tres meses y Constancia de Recepción del Bien o Servicio.

La Subdirección de Pago y Transacciones Financieras envía a las Aduanas los comprobantes de pago o medios para el pago del Impuesto Sobre Nóminas.

El personal de la Aduana, designado para atender la actividad de Impuesto Sobre Nóminas, presenta la Declaración, realiza el pago y envía a la Dirección de Recursos Humanos la comprobación correspondiente.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema Institucional de Gestión (SIG).
Archivo de Pago Terceros.
Reporte de Impuesto Sobre Nómina (ISN).
Reporte de ISSSTE Patronal.
Solicitud de Pago (SP1 / SP3).
Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
Comprobantes Electrónicos de Pago.
Recibos Electrónico de Pago ISSSTE.
Comprobación del Pago de ISN.

MEDICIÓN:

Solicitudes de pago
efectuadas/Solicitudes de pago
atendidas.

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 128 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Determina los importes a pagar a los terceros institucionales tanto quincenales, como mensuales, por concepto de cuotas, mediante la elaboración de tablas de conceptos e importes, en el concentrado de nóminas.	Concentrado de Nóminas.
2	Departamento de Prestaciones y Servicios.	Solicitan, mediante correo electrónico, el pago de las cuotas y, en su caso, aportaciones patronales a los terceros institucionales, integrando los productos de pago y nóminas inversas involucrados, beneficiario, cuentas bancarias, importe y fecha de pago, así como archivos de distribución presupuestal.	Correo Electrónico.
3	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Recibe y valida las solicitudes de pago de terceros institucionales realizadas por los Departamentos de Prestaciones y Servicios, revisando los productos e importes en el concentrado de nóminas y sistema, así como los archivos de distribución presupuestal.</p> <p>Procesa los archivos para la solicitud de pago de Terceros, en el Sistema Institucional de Gestión y revisa la consistencia de la información general, presupuestal y financiera de los mismos (fechas de elaboración y pago, partidas presupuestales, fuentes de financiamiento e importes de los conceptos).</p> <p>Ejecuta los procesos patronales ISSSTE e ISN en el Sistema Institucional de Gestión, mediante la integración de los productos de pago y nóminas inversas, procesadas en la quincena o mes, que cumplan con los criterios para inconformar las bases gravables y de cálculo y valida los resultados, mediante la confrontación de la información con los productos y conceptos del centrado de nóminas.</p>	Concentrado de Nóminas. Sistema Institucional de Gestión. Archivo de Pago Terceros. Reporte Patronal ISSSTE. Reporte ISN.
4	Unidades Administrativas de la DRH.	Realizan, por correo electrónico, la solicitud de pago de sus facturas o recibos por concepto de otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos de la ANAM o cumplimiento de convenios, a la Subdirección de Pagos y Transacciones, adjuntando factura en PDF y XML, verificación de la factura, recibos, detalle presupuestal, beneficiario, importe y fecha de pago, en su caso, Estado de Cuenta no mayor a tres meses y Constancia de Recepción del Bien o Servicio.	Correo Electrónico. Factura en PDF y XML. Estado de Cuenta. Constancia de Recepción del Bien o Servicio.
5	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Recibe las solicitudes de pago realizadas por las Unidades Administrativas de la DRH y verifica que contengan la información y documentación mínima para el procesamiento del pago (facturas, verificación, recibos, estados de cuenta, número de proveedor). En caso que la solicitud no cumpla con los requisitos mínimos de información, se devuelve a la Unidad Administrativa.	Solicitudes de Pago realizadas.

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 129 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
6	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Recibe solicitud de pago de Facturas o Recibos, por parte de la Subdirección de Transacciones Financieras, valida la información soporte y elabora archivos de distribución presupuestal e integra información al concentrado de Terceros Institucionales.</p> <p>Elabora las solicitudes de pago de cuotas y obligaciones patronales (SP1 o SP3), integrando, entre otros datos, Id proveedores, beneficiarios, conceptos, cuentas bancarias, importes y fechas de pago, en su caso números de INE para la elaboración de Claves DAP.</p>	Archivos de Distribución Presupuestal Solicitudes de Pago de Cuotas y Obligaciones Patronales (SP1 o SP3).
7	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Recibe y valida las solicitudes de pago de los terceros institucionales y pagos a proveedores por otorgamiento de prestaciones o cumplimiento de convenios (Facturas o Recibos), mediante la confrontación con los productos y tablas involucrados en el concentrado de nóminas, archivos de distribución presupuestal, correos de solicitudes de pago y sistema, así como con los archivos para la solicitud de pago.</p> <p>Gestiona el pago de los terceros institucionales, ante la Dirección de Recursos Financieros, mediante el envío, por correo electrónico, de los archivos de pago correspondientes, documentación soporte y la solicitud de pago (SP1 o SP3).</p>	<p>Solicitudes de Pago.</p> <p>Concentrado de Nóminas.</p> <p>Correos de Solicitudes de Pago.</p> <p>Sistema Institucional de Gestión.</p> <p>Soporte y Solicitud de Pago (SP1 o SP3).</p>
8	Dirección de Presupuesto y/o Tesorería	<p>Notifica el registro de los compromisos de pago de Terceros Institucionales en los Sistemas de la SHCP, mediante el envío de las Cuentas por Liquidar Certificadas con estatus de Autorizador Ramo y, en la fecha de pago, envía las Cuentas por Liquidar Certificadas Pagadas, Claves DAP y Comprobantes Electrónicos de Pago.</p> <p><i>Esta actividad detona acciones a realizar por los Departamentos de Prestaciones y Servicios.</i></p>	<p>Sistemas de la SHCP.</p> <p>Cuentas por Liquidar Certificadas.</p> <p>Cuentas por Liquidar Certificadas Pagadas.</p> <p>Claves DAP.</p> <p>Comprobantes Electrónicos de Pago.</p>
9	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Concilia las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de Terceros Institucionales, enviadas por la Dirección de Recursos Financieros, confrontando las solicitudes de pago capturadas en el Libro de Bancos contra el importe, fecha y beneficiario de la CLC, en su caso, informa a la Subdirección de Transacciones las inconsistencias identificadas.</p>	<p>Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de Terceros Institucionales.</p> <p>Libro de Bancos.</p>
10	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	<p>Recibe y realiza las observaciones correspondientes, a la Dirección de Recursos Financieros, respecto a inconsistencias en las Cuentas por Liquidar Certificadas, a fin de que sean aclaradas y en su caso solventadas.</p>	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

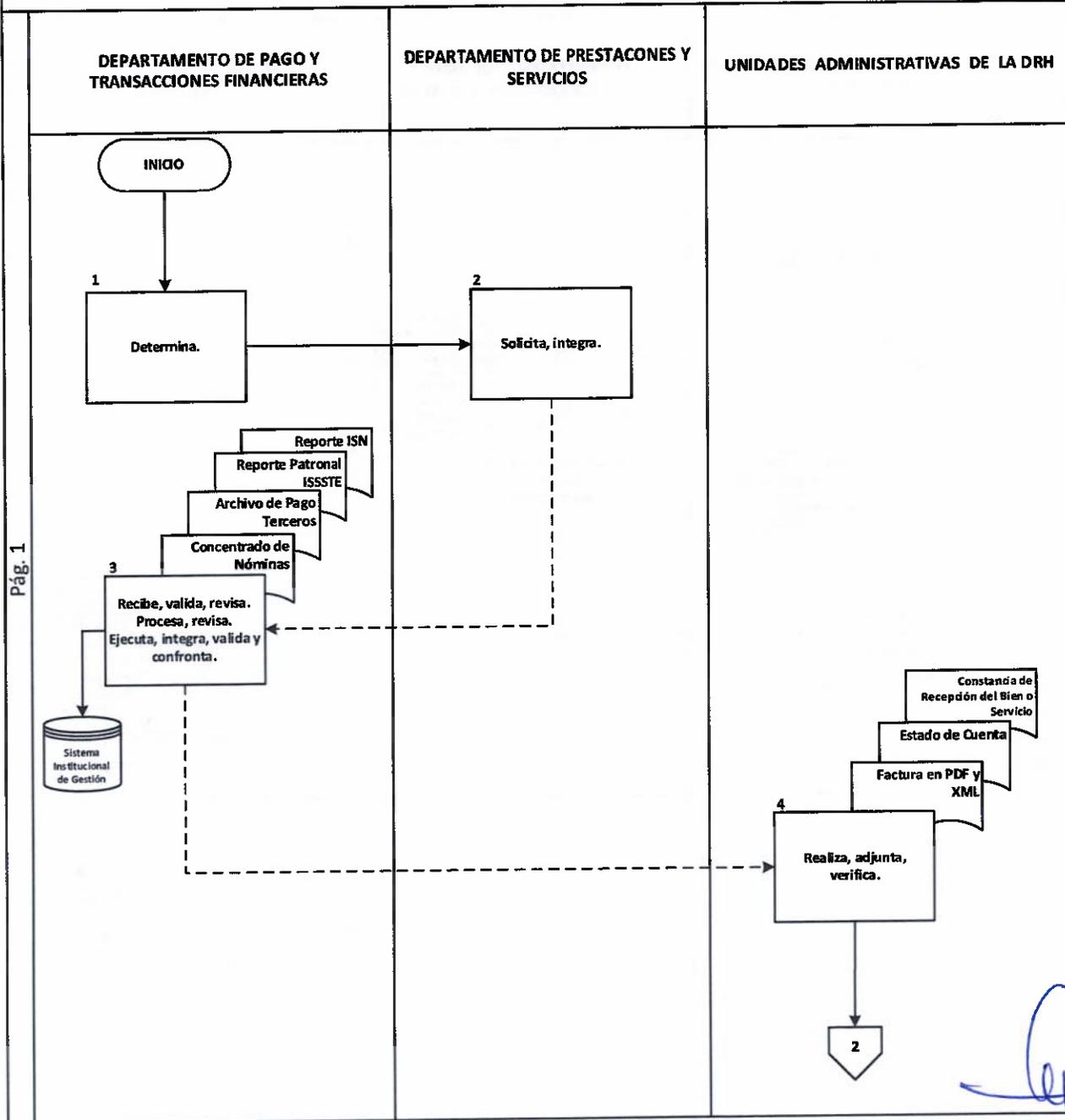
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 130 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
11	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Concluye el entero de cuotas y aportaciones patronales al ISSSTE en el Portal SERICA, mediante la carga de layouts con la información de las percepciones y deducciones de los servidores públicos, involucrados en la quincena y vincula la Cuenta por Liquidar Certificada. <i>{Esta actividad también es realizada por los Departamento de Prestaciones y Servicios para los terceros de su competencia}</i> . Envía a las Aduanas la información para la presentación de la Declaración mensual del Impuesto Sobre Nóminas, así como los medios o comprobantes de pago correspondientes (DAP, CLC, Comprobantes Electrónicos de Pago).	Entero de Cuotas y Aportaciones Patronales al ISSSTE. Portal SERICA. Comprobantes de Pago correspondientes (DAP, CLC, Comprobantes Electrónicos de Pago).
12	Personal designado en las Aduanas	Presenta la Declaración del Impuesto Sobre Nómina en el Portal de la Secretaría de Finanzas, realizan el pago y envían la comprobación correspondiente tanto electrónica, como físicamente a la Dirección de Recursos Humanos.	Declaración del Impuesto Sobre Nómina. Portal de la Secretaría de Finanzas.
13	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Recibe comprobación de Pago del Impuesto Sobre Nóminas y verifica que contenga la por lo menos Formato de Declaración, Comprobante de Pago y Comprobante Fiscal Digital por Internet.	Comprobación del Pago de ISN. Formato de Declaración. Comprobante de Pago. Comprobante Fiscal Digital por Internet.
14	Departamento de Pago y Transacciones Financieras.	Recibe la comprobación de pago de ISN, por parte de la Subdirección de Transacciones Financieras, revisa la información de los documentos y actualiza los controles correspondientes. En caso de identificar inconsistencia se retroalimenta al personal de la Aduana, designado para atender la actividad de ISN y se da seguimiento hasta su corrección.	Comprobación del Pago de ISN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

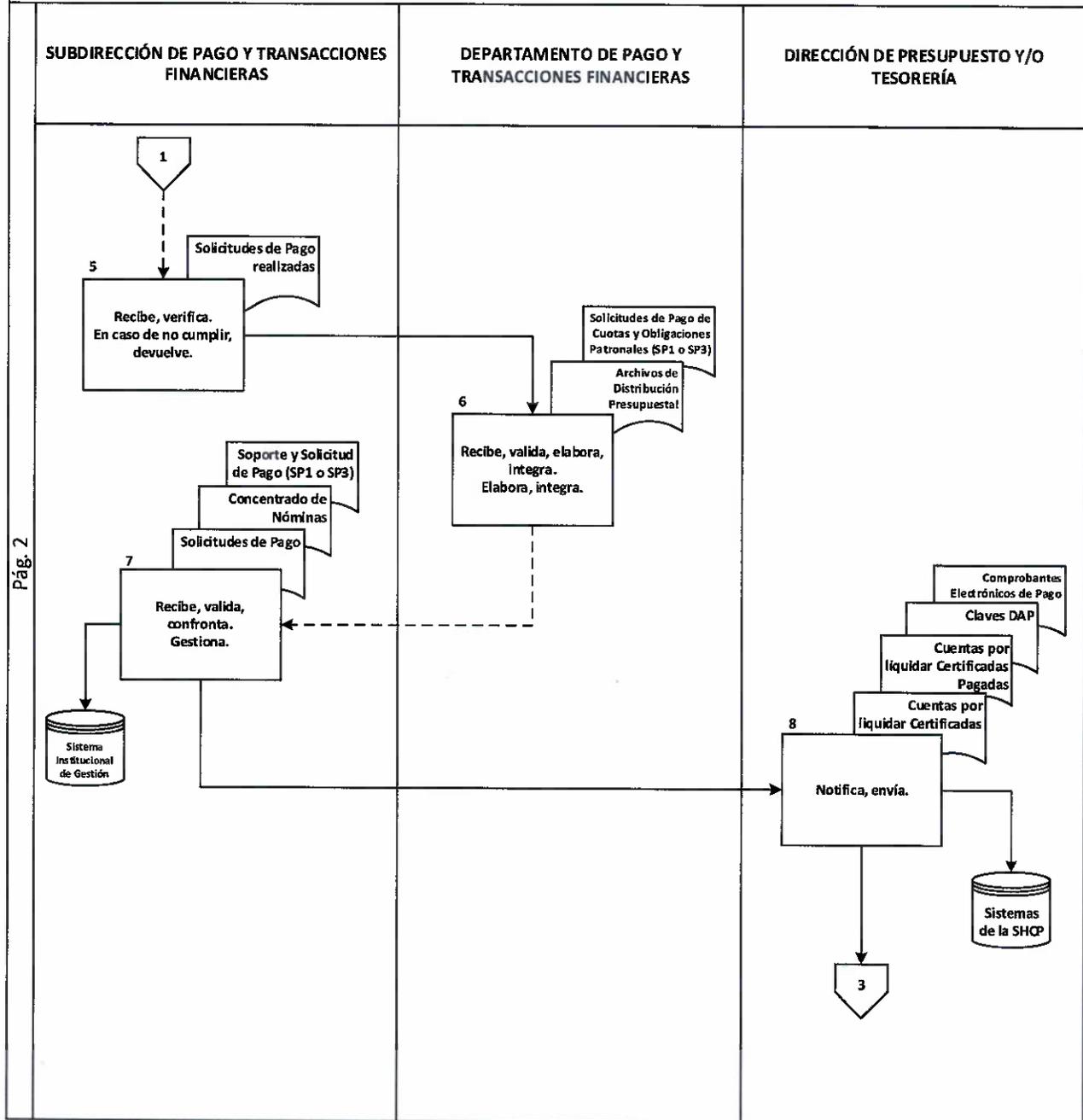
Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 132 de 574

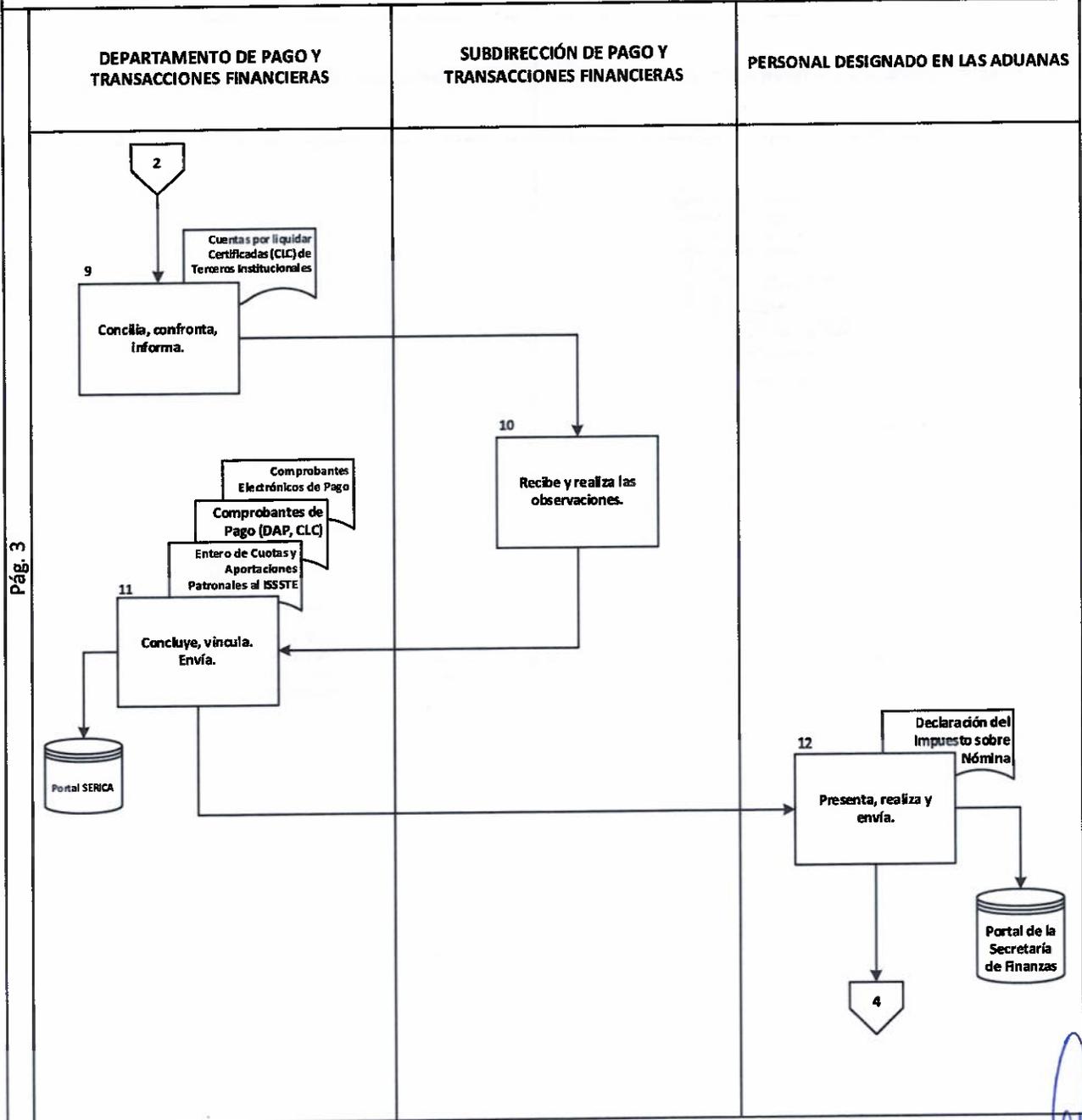


GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES

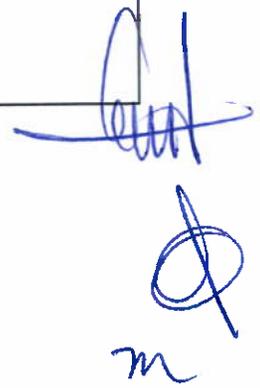


Pág. 2

GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES



Pág. 3



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

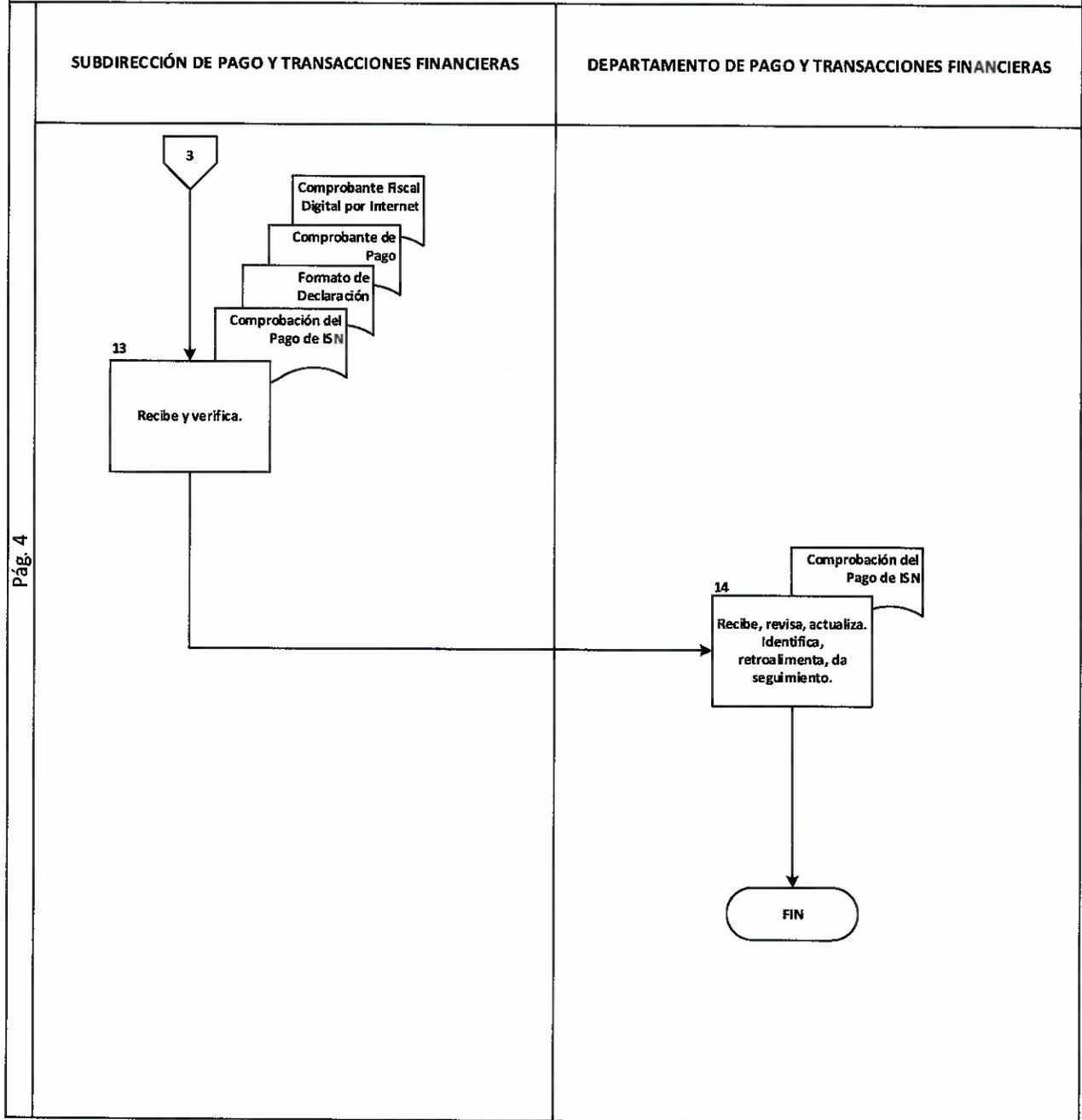
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 134 de 574



GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES



m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 135 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-SIG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar los archivos presupuestales y financieros para el pago de cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales, por el otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

QUÉ LA GENERA:

El procesamiento de las nóminas quincenales y mensuales de sueldos y salarios.

QUÉ GENERA:

Archivos presupuestales y financieros para el pago de Terceros Institucionales.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Procesos de Nómina.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Como evidencia y soporte documental del procesamiento de información para pago de Terceros.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras ejecutar los archivos de pago a Terceros en el Sistema Institucional de Gestión, a fin que la Dirección de Recursos Financieros cuente con la información presupuestal y financiera que debe registrar en los Sistemas de la SHCP para el pago de las cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 136 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ARCHIVO DE PAGO TERCEROS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-APT-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar un archivo que contenga la información presupuestal y financiera necesaria para el registro en los sistemas de la SHCP y pago de cuotas y aportaciones a Terceros Institucionales.

QUÉ LA GENERA:

La validación de las cifras de las solicitudes de pago de Terceros, enviadas por los Departamentos de Prestaciones y Servicios.

QUÉ GENERA:

Archivo con información presupuestal y financiera (partidas presupuestales, fuentes de financiamiento, programas presupuestarios, conceptos e importes) para el pago de las cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Proporcionar a la Dirección de Recursos Financieros la información presupuestal y financiera para el pago de las cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar que los archivos de pago a Terceros se generen en las fuentes de financiamiento que les corresponden a cada partida, de acuerdo a lo indicado por la Dirección de Recursos Financieros, sin importes negativos y que sean coincidentes con la información de los archivos de nómina liberados y el concentrado de nóminas conformado. Los datos mínimos que deben tener los archivos de pago a terceros son: fecha, ramo, unidad ejecutora, programa presupuestario, fuente de financiamiento, partida presupuestal, importe y conceptos de pago y tipo de movimiento.

m
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 137 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

REPORTE ISSSTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-RISSSTE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Obtener un reporte que arroje la base de cálculo e importe patronal a enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

QUÉ LA GENERA:

La ejecución del proceso en el Sistema Institucional de Gestión.

QUÉ GENERA:

Archivo TXT con el importe de la base de cálculo y aportación patronal, por producto de pago.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Determinación y Consulta de la cifra patronal de seguridad social, solicitada para pago a la DRF.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras, ejecutar de manera quincenal el Proceso Patronal del ISSSTE, a fin de obtener el importe patronal a enterar al ISSSTE. Los datos mínimos que debe tener el reporte son: productos de pago, bases de cálculo e importes patronales.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 138 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

REPORTE ISN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-RISN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Obtener un reporte que arroje los conceptos de percepción que conforman las bases gravables y no gravables, así como el Impuesto Sobre Nómina correspondientes a cada entidad federativa en las que tiene presencia la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

La ejecución del proceso en el Sistema Institucional de Gestión.

QUÉ GENERA:

Archivo TXT con el detalle de los conceptos de percepción que integran el total de erogaciones mensuales, así como el impuesto de cada entidad federativa.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Consulta y extracción de cifras para la presentación de Declaraciones, solicitud de recursos y atención de auditorías.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras ejecutar de manera mensual el proceso de Impuesto Sobre Nominas, a fin de obtener reporte con el Impuesto Sobre Nóminas, correspondiente a cada Estado, a fin de compartir con las Aduanas los datos de número de empleados, bases gravables e impuestos para la presentación de las declaraciones mensuales o bimestrales, según corresponda. Los datos mínimos que debe tener el reporte son: productos de pago y nóminas inversas involucrados en el proceso, Estado, conceptos de percepción que conforman las bases gravables y no gravables, importe del impuesto sobre nómina y en su caso, adicionales y número de empleados.

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 139 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE PAGO (SP1 / SP3)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-SP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Generar un documento formal, que acredite la solicitud de recursos patronales y pago de las cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales con los que la ANAM tenga obligación de pago, de conformidad con Normatividad Federal, Estatal y Contratos.

QUÉ LA GENERA:

El pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias para el pago de sueldos y salarios y prestaciones en efectivo a los servidores públicos de la ANAM.

QUÉ GENERA:

Documento mediante el cual se solicita a la Dirección de Recursos Financieros el pago de las cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

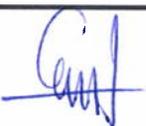
Contar con el respaldo de la gestión de pago de cuotas y aportaciones, realizada ante la Dirección de Recursos Financieros.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras elaborar las Solicitudes de Pago de cuotas y aportaciones a Terceros Institucionales (Instituciones Privadas, Federales y Estatales), a fin de asentar, mediante documento formal, la gestión realizada ante la Dirección de Recursos Financieros. Los datos mínimos que deben tener las solicitudes de pago son: folio, fecha, destinatario, remitente, cuadro resumen que indique el número de proveedor, concepto de pago, descripción, clabe interbancaria, importe y fecha de pago.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	140	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
COMPROBANTES DE PAGO (CLC Y COMPROBANTES ELECTRÓNICOS)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-CP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Contar con la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones de pago que la ANAM tiene con Terceros Institucionales, de acuerdo a la Normatividad Federal, Estatal y Contratos.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
<p>Las gestiones de pago realizadas por la Dirección de Recursos Financieros, mediante la Tesorería de la Federación o cuentas bancarias de la ANAM.</p>	<p>Documento mediante el cual se comprueba el pago de cuotas y aportaciones y demás obligaciones patronales a los Terceros Institucionales.</p>
DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
<p>Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.</p>	<p>Consulta y respaldo documental del pago de cuotas, aportaciones y demás obligaciones patronales de la ANAM.</p>
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras conciliar las Cuentas por Liquidar Certificadas, emitidas por la Tesorería de la Federación y enviadas por la Dirección de Recursos Financieros, así como verificar los datos de los comprobantes electrónicos de pago, a fin de confirmar que los pagos se realicen en tiempo y forma. Los datos mínimos que deben contener, tanto las CLC como los Comprobantes Electrónicos de Pago son: Nombre del Beneficiario, Clabe Interbancaria, Importe, y Fecha de Pago.</p>	


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 141 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

RECIBO ELECTRÓNICO DE PAGO ISSSTE

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-REP ISSSTE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con la documentación que acredite el cumplimiento del proceso de entero de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.

QUÉ LA GENERA:

La carga de información de los empleados, con sus respectivas percepciones y deducciones, así como de las CLC en el Portal SERICA del ISSSTE.

QUÉ GENERA:

Documento mediante el cual se comprueba la conclusión del entero de cuotas y aportaciones de seguridad social al ISSSTE.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Respaldo documental del entero de cuotas y aportaciones de seguridad social, así como para la atención de Auditorías.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras reportar las cuotas y aportaciones en los portales del ISSSTE, a fin de obtener el Recibo Electrónico de Pago. Los datos mínimos que debe tener son: tipo de recibo, quincenas, fechas de carga e importes.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 142 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

COMPROBACIÓN ISN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-CISN-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con la documentación que acredite la presentación de la Declaración y pago del ISN a las Secretarías de Finanzas de los Estados en los que tiene presencia la ANAM, en atención a la Normatividad Estatal aplicable.

QUÉ LA GENERA:

La presentación de la Declaración y realización del pago del ISN a los Gobiernos de los Estados en los que tiene presencia la ANAM, por parte del enlace en las Aduanas.

QUÉ GENERA:

Documentación que comprueba el cumplimiento de la obligación fiscal estatal que tiene la ANAM, con relación al ISN.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Consulta, respaldo documental del pago y atención de Auditorías.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Pago y Transacciones Financieras verificar que la comprobación cuente como mínimo con el Formato de Declaración, Comprobante de Pago y Comprobante Fiscal Digital por Internet, así como verificar que los datos asentados en los documentos sean coincidentes con la información enviada a la Aduana para la presentación de la Declaración.

m
[Signature]
[Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 143 de 574

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Generar los archivos presupuestales y financieros para el pago de cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales, por el otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos de la ANAM.	Sistema Institucional de Gestión.
2	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Generar un archivo que contenga la información presupuestal y financiera necesaria para el registro, en los sistemas de la SHCP, y pago de cuotas y aportaciones a Terceros Institucionales.	Archivo de Pago de Terceros
3	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Obtener un reporte que arroje la base de cálculo e importe patronal a enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Reporte ISSSTE
4	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Obtener un reporte que arroje los conceptos de percepción que conforman las bases gravables y no gravables, así como el Impuesto Sobre Nómina, correspondientes a cada entidad federativa en las que tiene presencia la ANAM.	Reporte ISN
5	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Generar un documento formal, que acredite la solicitud de recursos patronales y pago de las cuotas y aportaciones a los Terceros Institucionales con los que la ANAM tenga obligación de pago, de conformidad con Normatividad Federal, Estatal y Contratos.	Solicitud de Pago

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 144 de 574

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****GESTIÓN DE PAGO DE TERCEROS INSTITUCIONALES**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
6	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Contar con la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones de pago que la ANAM tiene con Terceros Institucionales, de acuerdo a la Normatividad Federal, Estatal y Contratos.	Comprobantes de Pago (Cuentas por Liquidar Certificadas y Comprobantes Electrónicos de Pago).
7	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Contar con la documentación que acredite el cumplimiento del proceso de entero de las cuotas y aportaciones al ISSSTE.	Recibos Electrónico de Pago ISSSTE
8	Subdirección de Pago y Transacciones Financieras.	Contar con la documentación que acredite la presentación de la Declaración y pago del ISN a las Secretarías de Finanzas de los Estados en los que tiene presencia la ANAM, en atención a la Normatividad Estatal aplicable.	Comprobación ISN

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 145 de 574



RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-SIG-01** Sistema Institucional de Gestión.
- RH-ONA-01** Oficio de Notificación de Adeudo.
- RH-LD-01** Lista de Deudores.

[Handwritten signature]
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 146 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Recuperar los Sueldos y Salarios Pagados No Devengados con el fin de no afectar el Erario Federal

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Quincenalmente	Subdirección de Procesos de Nómina. Departamento de Procesos de Nómina.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Ley de Tesorería de la Federación.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Movimientos de Baja del Personal.	Cálculo de adeudo de los Servidores Públicos que causan baja

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Separación Laboral.

m
[Handwritten signatures]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 147 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS****POLÍTICAS:**

La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones identifica al personal de baja conforme a su registro en el sistema institucional.

La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones calcula el monto del adeudo por concepto de salarios pagados no devengados de acuerdo con la fecha de baja y los pagos realizados con posterioridad, considerando faltas no descontadas.

La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones notifica el adeudo por concepto de salarios pagados no al personal que causó baja a través de los medios de contacto registrados en el Expediente Electronico Institucional, remitiendo copia al Titular de la Unidad de Adscipción de la ex persona servidora pública y su enlace administrativo.

La Dirección de Remuneraciones y Prestaciones confirma el reintegro de los salarios pagados no devengados por parte de la ex persona servidora pública, ante la Dirección de Recursos Financieros y elabora las nominas de cancelación y/o reintegro que correspondan, en un plazo no mayor a tres días, a partir de la recepción del reintegro.

En caso que la ex persona servidora pública no reintegre el recurso, se notificará a la Dirección de Asuntos Laborales para las acciones que correspondan.

FORMATOS O SISTEMA:**MEDICIÓN:**

Sistema Institucional de Gestión.
Oficio de Notificación de Sueldos Pagados no Devengados.
Lista de Deudores.

N/A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 148 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Procesos de Nómina.	Recibe correo e identifica los movimientos de las personas servidoras públicas que causaron baja en la quincena inmediata anterior.	Sistema Institucional de Gestión.
2	Departamento de Procesos de Nómina.	Calcula el monto del adeudo por concepto de salarios pagados no devengados de acuerdo con la fecha de baja y los pagos realizados con posterioridad, considerando faltas no descontadas. Registra en el Sistema Institucional de Gestión, indica la elaboración de un Oficio.	Sistema Institucional de Gestión.
3	Analista del Departamento de Procesos de Nómina.	Elabora Oficio de Notificación de Sueldos Pagados no Devengados, identificando el Expediente del Personal, medios de contacto, a través de los cuales, se realizará una primera notificación del adeudo.	Oficio de Notificación de Sueldos Pagados no Devengados. Expediente Personal.
4	Departamento de Procesos de Nómina.	Recibe Oficio, notifica el adeudo por salarios pagados no devengados mediante correo electrónico, a la ex persona servidora pública, asimismo, al Titular de la Unidad de Adscripción y su enlace administrativo, a fin de que coadyuve en la recuperación de salarios pagados no devengados	Oficio de Notificación de Sueldos Pagados no Devengados. Correo Electrónico.
5	Ex Persona Servidora Pública.	Recibe notificación de pago, actúa:	
6	Ex Persona Servidora Pública.	No realiza pago: ignora notificación de pago. Actividad 10.	Correo Electrónico.
7	Ex Persona Servidora Pública.	Si realiza pago: Realiza el depósito correspondiente a su adeudo. Envía comprobante del deposito a la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones; remuneraciones@anam.gob.mx	Comprobante de Depósito. Correo Electrónico.

m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

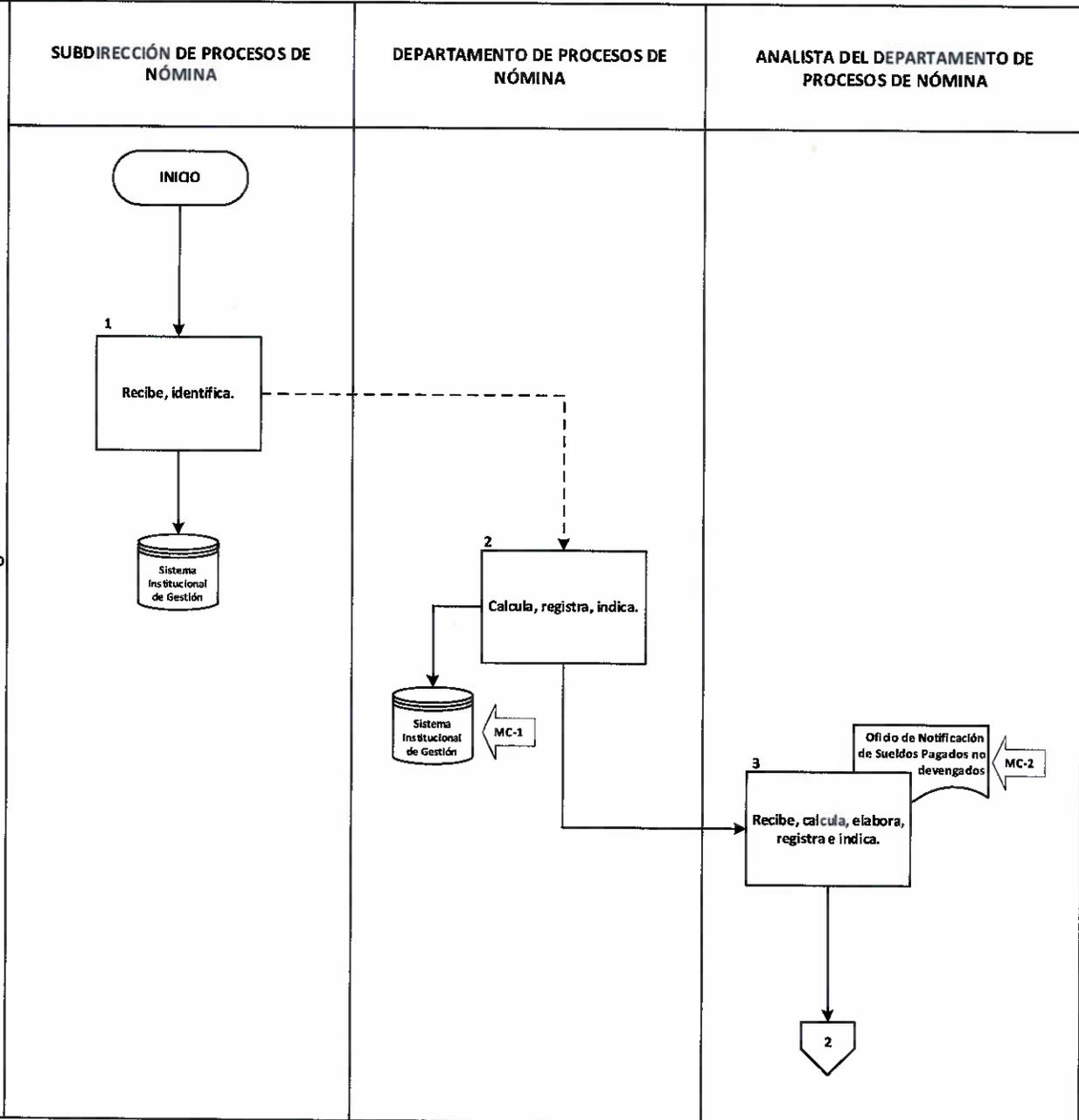
Hoja 149 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Subdirección de Procesos de Nómina.	Recibe los reintegros por concepto de salarios pagados no devengados verificando el depósito con la Dirección de Recursos Financieros	Notificación de Negativa de Pago.
9	Departamento de Procesos de Nómina.	Realiza las nóminas inversas por los reintegros realizados. Libera nóminas inversas de cancelación o reintegro a la Subdirección de Transacciones Financieras para el trámite de reintegro ante la Dirección de Recursos Financieros.	Correo de Liberación.
10	Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Cuando la ex persona servidora pública no hayan realizado los reintegros correspondientes, elabora Lista de deudores, notifica por medio de Oficio, la situación a la Dirección de Asuntos Laborales para las acciones legales que haya lugar.	Oficio de Notificación. Lista de Deudores.
11	Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe listado de las personas ex servidoras públicas que se han negado a realizar los reintegros correspondientes e inicia procedimiento administrativo. (Continúa en el procedimiento de la Dirección de Asuntos Laborales).	Lista de Deudores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS

Pág. 1



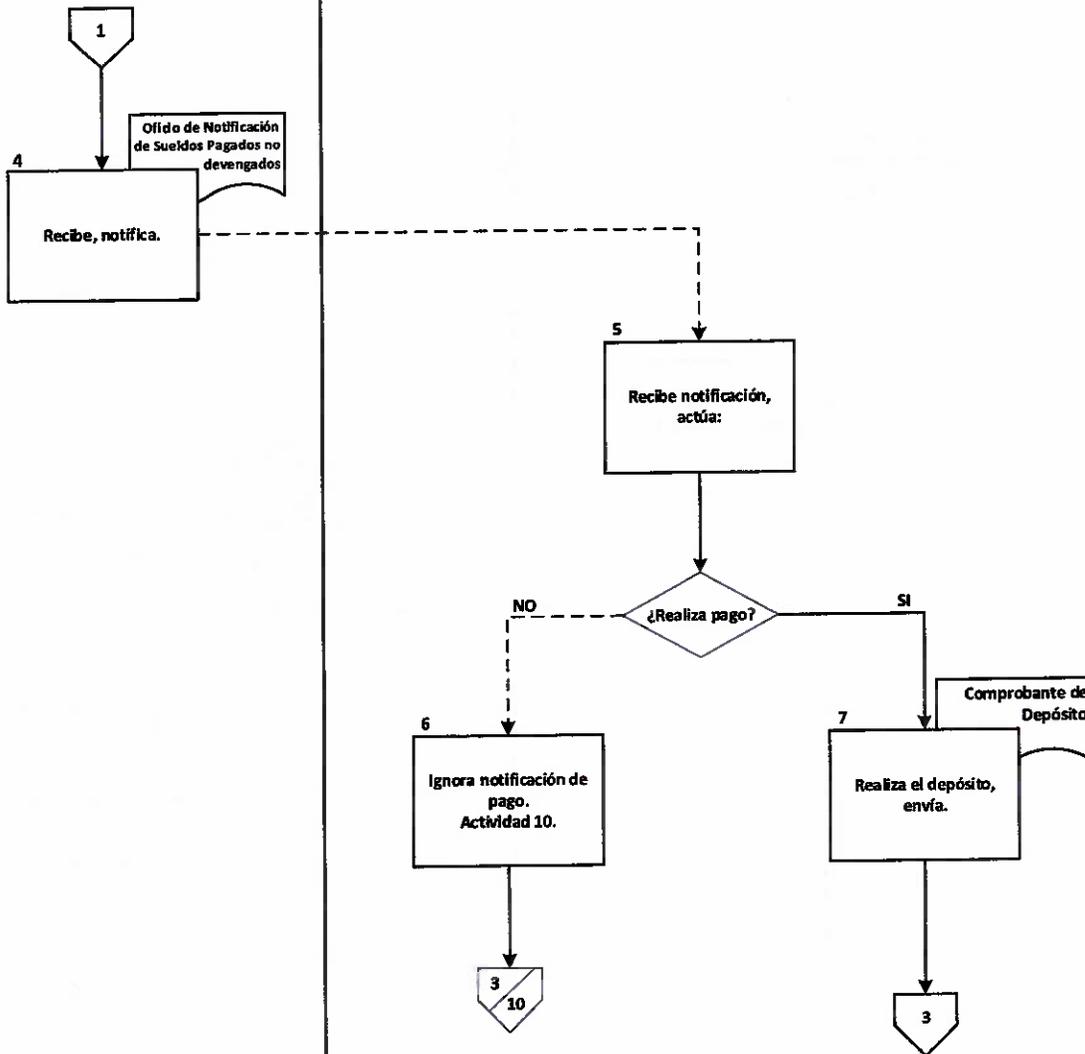
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS

DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE NÓMINA

EX PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

Pág. 2



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

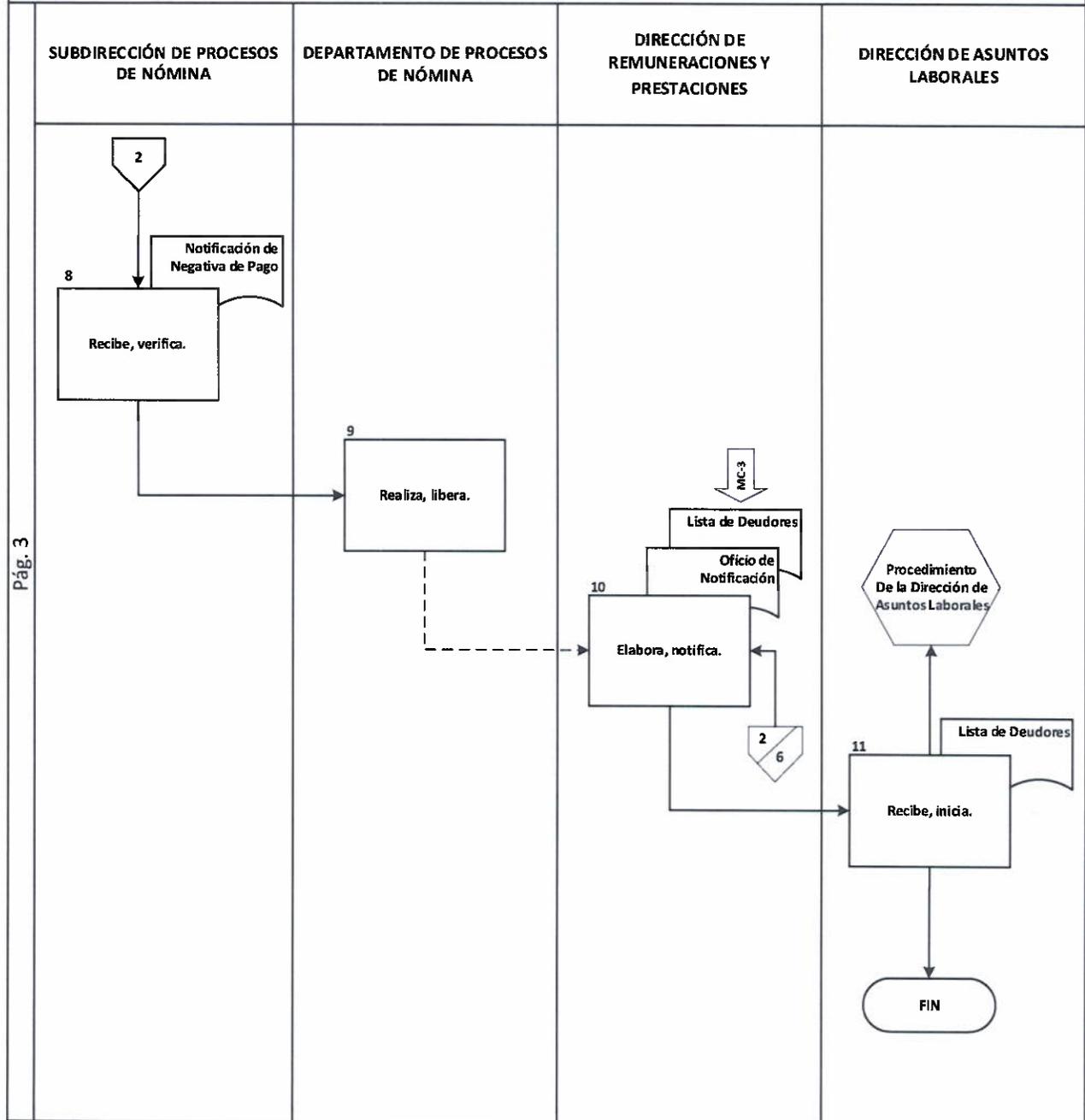
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 152 de 574



RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS



m

[Handwritten signatures]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 153 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
RH-SIG-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:
Elaborar los productos de Cancelación y/o Reintegro para devolver los recursos recuperados a la Tesorería de la Federación.

QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Bajas del Personal.	Cancelación de adeudos y reintegros de recursos a la Tesorería de la Federación.

DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Subdirección de Procesos de Nómina.	Generación de nóminas inversas, aplicación de compensación con el pago de Terceros Institucionales.

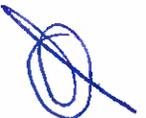
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:
Es responsabilidad del Departamento de Procesos de Nómina revisar que se registró en el SIG el producto de cancelación y/o reintegro, verificando, en el caso de productos de cancelación que coincidan con el origen de pago, en el caso de nóminas de reintegro que coincidan el importe devuelto por la ex persona servidora pública con el importe líquido depositado y, en su caso, sus convenios personales.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	154	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE ADEUDO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-ONA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Informar a la persona ex persona servidora pública el adeudo que tiene con la ANAM y solicitar su reintegro.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
<p>Pago de las Nóminas, faltas, sanciones y/o licencias médicas.</p>	<p>Documento Formal, mediante el cual se solicita a la ex persona servidora pública la devolución de los recursos pagados en exceso por la aplicación de movimientos, faltas, sanciones y/o licencias médicas pendientes por aplicar de forma extemporánea a los plazos establecidos.</p>
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
<p>Subdirección de Procesos de Nómina.</p>	<p>Evidencia de la gestión de recuperación de salarios pagados en exceso.</p>
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es responsabilidad de la Subdirección de Remuneraciones al Personal, efectuar de manera quincenal, en el SIC, el proceso de salarios pagados no devengados, a fin de identificar movimientos de baja aplicados posterior a la generación y pago de la nómina e identificar los casos deudores, así como realizar y notificar el adeudo, mediante correo electrónico. Los datos mínimos que debe contener el Oficio es el nombre de la persona ex servidora pública, motivo del adeudo, importe y plazo para realizar el reintegro.</p>	





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE GUAYAMA

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 155 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

LISTA DE DEUDORES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-LD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Solicitar el apoyo de los Titulares de la Unidades Administrativas en la que se encontraba adscrita la ex persona servidora pública con adeudo por salarios pagados no devengados, a efectos de que coadyuve en la recuperación.

QUÉ LA GENERA:

Notificación de Salarios Pagados No Devengados.

QUÉ GENERA:

Listado con el personal deudor por Unidad Administrativa.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Evidencia de acciones que robustecen las gestiones para la recuperación de salarios pagados en exceso.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Remuneraciones al Personal, enviar correo electrónico a los Titulares de las Unidades Administrativas en las que estaban adscritas las personas ex servidoras públicas de la ANAM, con el listado e importes correspondientes, de manera quincenal. Los datos mínimos que debe contener el Listado de Deudores son: Nombre de los ex empleados con adeudos, motivo del adeudo e importe.

[Handwritten signature]
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	156	de 574	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECUPERACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PAGADOS NO DEVENGADOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Procesos de Nómina.	de Elaborar los productos de Cancelación y/o Reintegro para devolver los recursos recuperados a la Tesorería de la Federación.	Sistema Institucional de Gestión (SIG).
2	Subdirección de Procesos de Nómina.	de Informar a la persona ex servidora pública el adeudo que tiene con la ANAM y solicitar su reintegro.	Oficio de Notificación de Adeudos.
3	Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	de Solicitar el apoyo de los Titulares de la Unidades Administrativas en la que se encontraba adscrita la ex persona servidora pública con adeudo por salarios pagados no devengados, a efectos de que coadyuve en la recuperación.	Listado de Deudores.

m

[Handwritten signature]

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-CON-01** Convocatoria.
- RH-AI-01** Acta de Instalación.
- RH-EXP-01** Expediente del Servidor Público.
- RH-CEA-01** Cédula de Evaluación Anual.
- RH-AC-01** Acta de Cierre de la Comisión Evaluadora.
- RH-IA-01** Informe de Actividades.



m @

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 158 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Reconocer pública y económicamente a las personas servidoras públicas por su desempeño y por las aportaciones que contribuyan a la mejora continua y a la gestión de la Agencia Nacional de Aduanas de México y de la Administración Pública Federal.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Recursos Humanos.	De junio a noviembre de cada año.	Dirección de Remuneraciones y Prestaciones. Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.

REFERENCIAS:

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.- Artículos 1-5, 13 Fracción II; 92-100.
 Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de Nivel Operativo.

INSUMOS:

Cédula de Evaluación de Desempeño.
 Reglas de Operación del Programa Convocatoria.

RESULTADOS:

Personas acreedoras al Estímulo y
 Personas acreedoras a la Recompensa económica

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Evaluación del Desempeño del personal operativo de base y de confianza.
 Premio Nacional de Administración Pública.

m
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 159 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

POLÍTICAS:

Los estímulos y recompensas se otorgarán a los servidores públicos seleccionados de entre aquéllos que prestan sus servicios en las dependencias y entidades cuyas relaciones laborales se rigen por el apartado "B" del artículo 123 Constitucional.

Para el otorgamiento de los estímulos y recompensas deberá seleccionarse de entre los servidores públicos a aquéllos que hayan realizado alguna de las siguientes acciones:

- Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.
- Aportaciones destacadas en actividades relativas al programa de reforma administrativa.
- Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios para el mejoramiento de la administración pública en general.
- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de técnica jurídica.
- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de financiamiento de proyectos o programas.
- Iniciativas valiosas o ejecución destacada en materia de sistemas de consumo, de mantenimiento de equipos, de aprovechamiento máximo de recursos humanos y materiales y otras aportaciones análogas.
- Estudios y labores de exploración, descubrimiento, invención o creación en los campos técnico o científico que redunden en notorios beneficios para la administración pública o para la nación.
- Los empleados de confianza podrán participar en los casos establecidos en los incisos b) a g) del presente artículo.

Las recompensas consistirán en la cantidad que marque la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el año fiscal vigente.

Los estímulos consistirán en diez días de vacaciones extraordinarias para el servidor público que haya sido seleccionado en cada departamento o unidad administrativa equivalente, en las dependencias o entidades.

Dichos estímulos y recompensas serán otorgadas por el titular durante el mes de noviembre.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	160	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

POLÍTICAS: (CONTINUACIÓN)
<p>Los estímulos y recompensas se tramitarán a propuesta de los superiores jerárquicos, el interesado, de su representante sindical o de los compañeros de labores.</p> <p>Los estímulos y recompensas podrán no ser otorgadas cuando a juicio de la Comisión Evaluadora.</p> <p>Para el otorgamiento de los estímulos se formará el Comité de Evaluación en cada Dirección General o unidad administrativa equivalente, que estará formado por el Director General o equivalente, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, un representante del titular de la dependencia o entidad, un representante de la Unidad de la Unidad de Administración y Finanzas, el delegado sindical correspondiente y un representante de la Dirección de Recursos Humanos quien fungirá como Secretario Técnico del Comité</p> <p>En la Dirección de Recursos Humanos se llevará un libro de honor en el que se asentarán los nombres de los servidores públicos que hayan obtenido los estímulos y recompensas.</p> <p>Si falleciere la persona a cuyo favor se hubiere resuelto otorgar, alguno de las recompensas, la entrega se hará a los beneficiarios designados ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, o a quien expresamente se hubiera designado.</p>

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Convocatoria. Acta de Instalación de la Comisión Evaluadora. Expediente de la persona servidora pública Cédula de Evaluación Acta de Cierre de la Comisión Evaluadora. Informe de Actividades.	(personal premiado/ personal participante)x100.





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 161 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Secretaría de la Función Pública	Emite Oficio-Circular para determinar las bases y requisitos para la evaluación del desempeño para efectos de los estímulos y recompensas.	Oficio-circular.
2	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Remuneraciones y Prestaciones.	Recibe Oficio-Circular por medio del sistema de Control de Gestión, revisa y envía.	Control de Gestión. Oficio-Circular.
3	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Recibe el Oficio-Circular, prepara logística para la difusión del Programa Estímulos y Recompensas, elabora Reglas de Operación, Convocatoria y materiales de difusión con base en la Norma y envía.	Oficio-Circular. Convocatoria. Reglas de Operación Materiales de difusión
4	Dirección de Remuneraciones.	Gestiona la validación de la Convocatoria y de los materiales de difusión ante la Dirección de Recursos Humanos.	Convocatoria.
5	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Recibe Convocatoria validada, elabora solicitud de difusión de la Convocatoria y materiales de difusión y envía. Actividad 7.	Convocatoria. Solicitud de Difusión de la Convocatoria. Materiales de Difusión.
6	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Realiza la instalación de la Comisión Evaluadora y de los Comités de Evaluación a nivel nacional. Elabora Actas de Instalación de la Comisión Evaluadora y de los Comités Instalados a nivel nacional y da seguimiento a las firmas en el sistema institucional.	Actas de instalación de la Comisión Evaluadora.
7	Dirección de Comunicación Institucional	Recibe por correo electrónico solicitud de difusión de Convocatoria y publica en los principales medios. Difunde la Convocatoria, Reglas de Operación y los materiales en los principales medios de comunicación en la ANAM.	Correo de Solicitud de Difusión. Convocatoria. Reglas de Operación. Materiales de Difusión.
8	Unidades Administrativas	Realizan el proceso de evaluación a través del llenado de la Cédula de Evaluación bajo los Criterios que dicta la Convocatoria emitida y la Norma para evaluar el desempeño del personal operativo.	Sistema Institucional de Gestión. Cédula de Evaluación.
9	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Realiza sesiones de trabajo con los Comités de Evaluación para identificar al personal acreedor a los estímulos. Notifica por correo electrónico al personal acreedor al estímulo, invitándolo a participar por la recompensa económica conforme a la Convocatoria.	Actas de trabajo de los Comités de Evaluación. Correo Electrónico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

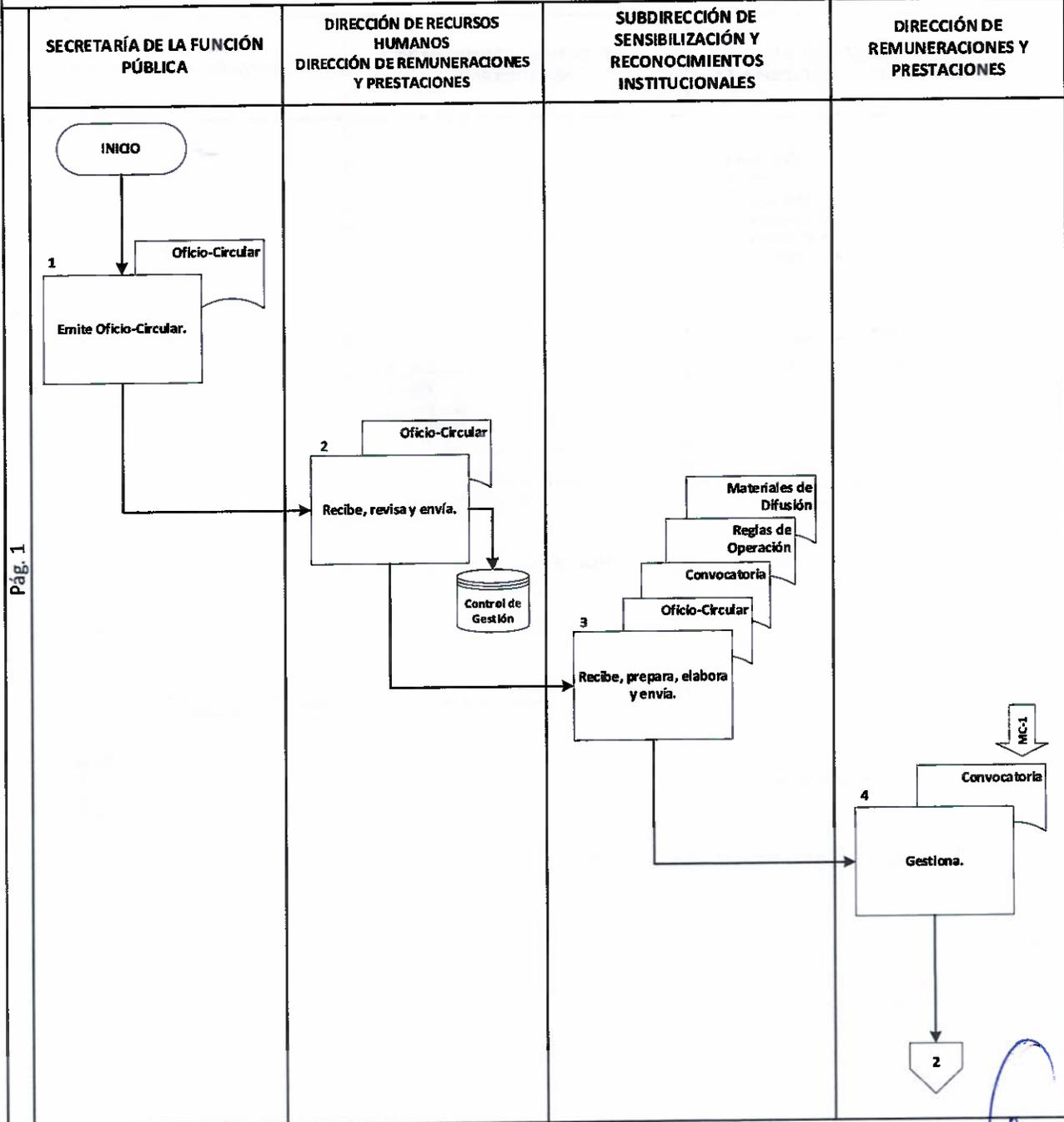
Hoja 162 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
10	Persona Servidora Pública.	Realiza y sube el trabajo para participar al sistema institucional.	Trabajo para Participar. Sistema Institucional de Gestión.
11	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Recibe los trabajos participantes para la recompensa económica. Analiza los trabajos participantes y los envía a las Unidades Administrativas encargadas de los temas para que sean evaluados, a través del sistema conforme a los requisitos.	Trabajos participantes. Correo Electrónico. Sistema Institucional de Gestión.
12	Unidades Administrativas.	Reciben los trabajos participantes, revisan que cumplan los requisitos de la convocatoria, analizan contenido y remiten observaciones a la Comisión Evaluadora para su consideración.	Trabajos Participantes.
13	Comisión Evaluadora.	Recibe los Trabajos Originales Participantes, sesiona para la evaluación, analiza los comentarios de los Unidades administrativas encargadas de revisar los documentos y determina el fallo del Premio de Estímulos y Recompensas cuando algún trabajo cumple con los requisitos, declara al candidato ganador. En caso de que la Comisión Evaluadora determine que no se cuenta con ningún documento ganador, declarará como desierto la obtención de la Recompensa.	Trabajos Originales Participantes.
14	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Elabora Acta de Cierre de la Comisión Evaluadora y gestiona la firma de los integrantes. Notifica a los participantes ganadores.	Actas de Cierre de la Comisión Evaluadora. Oficio de Notificación. Correo electrónico.
15	Persona servidora pública.	Recibe correo de notificación, confirma y reenvía el correo como Acuse de Recibo.	Acuse de Recibido.
16	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Recibe los Acuses de Recibido e integra en el Expediente de cada persona servidora pública, junto al Formato de la Cédula de Evaluación Anual. Realiza informe de actividades del programa de Estímulos y Recompensas para la Secretaría de la Función Pública y envía.	Acuses de Recibido. Cédula de Evaluación. Expediente. Oficio del Fallo. Informe de Actividades.
17	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe Informe de Actividades, valida y envía a la Secretaría de la Función Pública	Informe de Actividades.
18	Secretaría de la Función Pública	Recibe Informe de Cierre. (Continúa en el Procedimiento de la Secretaría de la Función Pública).	Informe de Actividades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

m

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



Pág. 1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 164 de 574



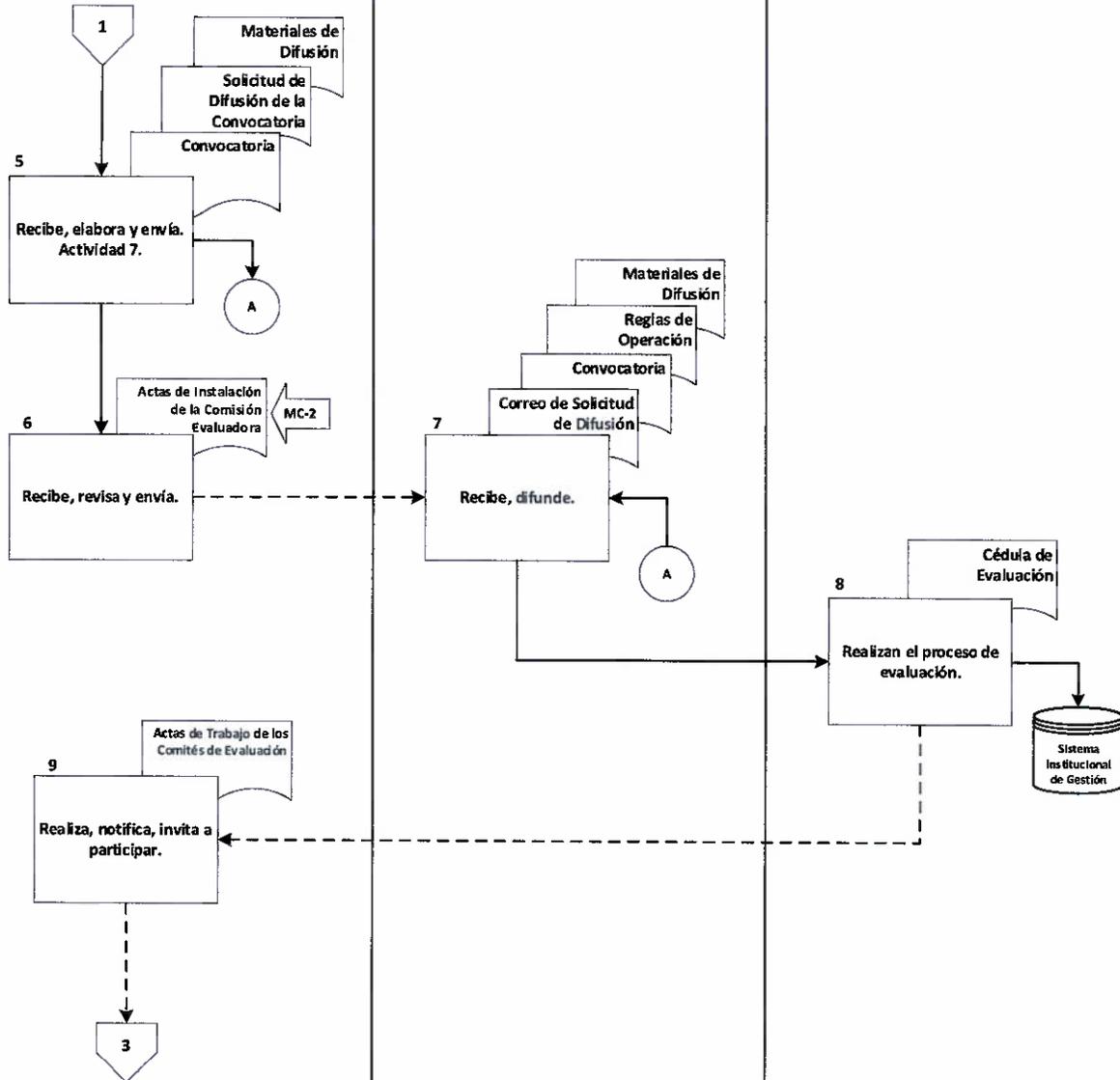
ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

Pág. 2

SUBDIRECCIÓN DE SENSIBILIZACIÓN Y RECONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

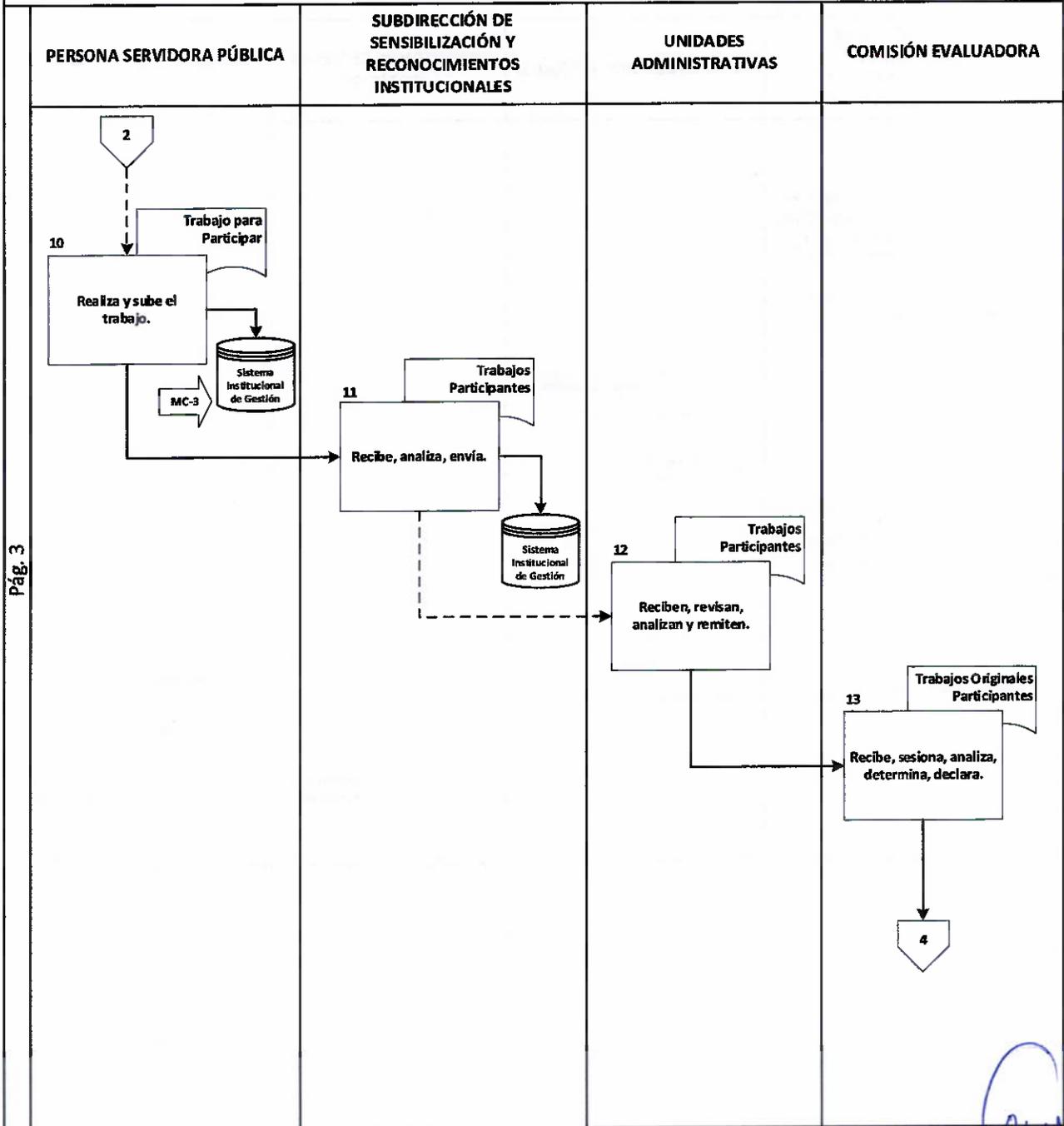
UNIDADES ADMINISTRATIVAS



m

[Handwritten signatures]

ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

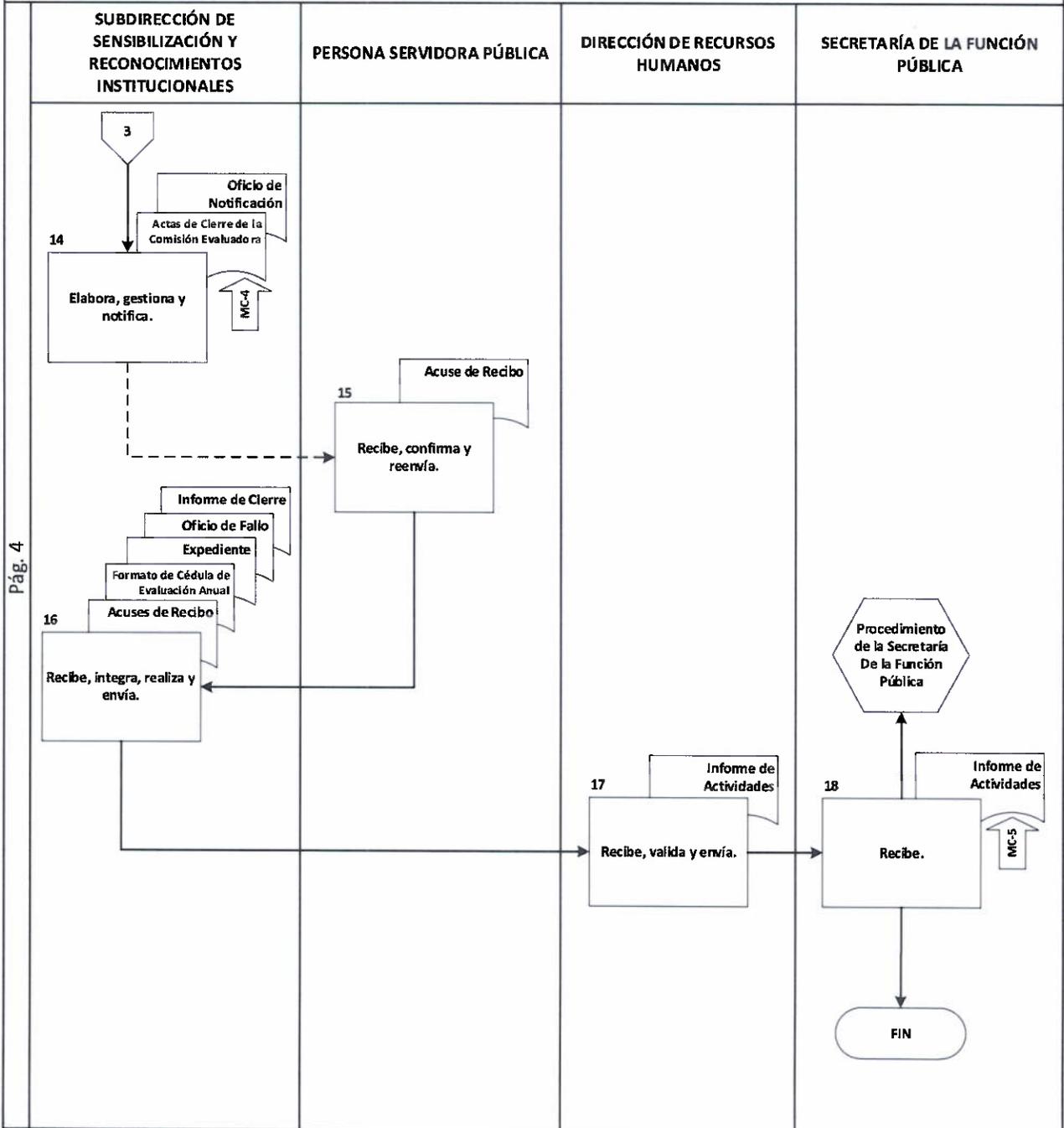
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 166 de 574



ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



Pág. 4

m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 167 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**CONVOCATORIA****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****RH-CON-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Convocar a las personas servidoras públicas a participar en el programa de Estímulos y Recompensas, a través del proceso de evaluación del personal operativo.

QUÉ LA GENERA:

Premio de Estímulos y Recompensas.

QUÉ GENERA:

Reconocimiento al desempeño y a las aportaciones de la Administración Pública

DISTRIBUCIÓN:Unidades
Administrativas.**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Difusión en la Agencia Nacional de Aduanas de México.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

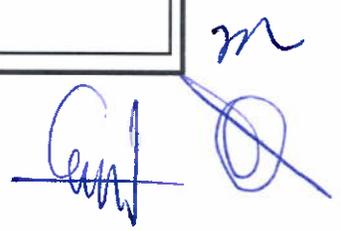
Es responsabilidad de la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones emitir y gestionar la Convocatoria para iniciar el proceso del programa de Estímulos y Recompensas Civiles

La Convocatoria deberá de contener entre otros los siguientes datos:

- * Fundamento Jurídico.
- * Objetivo.
- * A quien va dirigido.
- * Requisitos.
- * Procedimiento.
- * Especificaciones Técnicas para la entrega del Trabajo.
- * De la recompensa.
- * Datos de contacto

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 168 de 574			

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-AI-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Dar formalidad y legalidad a la integración de la Comisión Evaluadora y establecer acuerdos del cumplimiento para el desarrollo del Programa de Estímulos y Recompensas en la ANAM.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Programa de Estímulos y Recompensas Civiles.	La integración de la Comisión Evaluadora que da legalidad al Programa de Estímulos y Recompensas Civiles.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Conservar evidencia de los acuerdos y temas tratados.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>En el Acta de Instalación de la Comisión Evaluadora, se hará constar lugar, fecha, hora de apertura y clausura de cada sesión, nombres de los asistentes, narración clara y ordenada del desarrollo del acto, las resoluciones y acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones que haya lugar.</p>	

m


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 169 de 574

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****RH-EXP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar la información de la persona servidora pública, así como las evidencias que se generen del programa.

QUÉ LA GENERA:

Trabajos participantes.
Datos del trabajador.

QUÉ GENERA:

Certeza y control de información

DISTRIBUCIÓN:

Original.- Dirección
de Remuneraciones
y Prestaciones.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El expediente debe ser integrado con lo siguiente:

- a) Convocatoria
- b) Sistema institucional
- c) A Notificación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	170	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CÉDULA DE EVALUACIÓN	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-CEA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Contar con un instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del desempeño, el cual está integrado por los siguientes apartados: funciones principales y/o actividades que se desempeñan, establecimiento de metas, factores a evaluar, comentarios del evaluado, comentarios del evaluador y firma autógrafa de los participantes en el proceso de evaluación.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Calificación del desempeño conforme a la norma.	Identificación del personal acreedor a los estímulos y candidatos a ganar la recompensa económica.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Archivo. Evidencia documental.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales es el responsable de verificar en sistema institucional que la Cédula de Evaluación de Desempeño, contenga los puntos completos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del servidor público a evaluar. 2. Puesto, nivel, antigüedad en el puesto, antigüedad en el Gobierno Federal. 3. Captura de metas. 4. Parámetros de resultados. 5. Factores de evaluación. 6. Integración de la calificación global. 7. Comentarios del evaluado. 8. Comentarios del evaluador. 9. Firmas de conformidad. 	


 m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 171 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE CIERRE DE LA COMISIÓN EVALUADORA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-AC-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar legalidad a la clausura y el fallo de la Comisión Evaluadora para la recompensa económica del Programa de Estímulos y Recompensas.

QUÉ LA GENERA:

Cierre del programa Estímulos y Recompensas.

QUÉ GENERA:

Certeza y legalidad de los resultados obtenidos en el programa de Estímulos y Recompensas.

DISTRIBUCION:

Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales deberá verificar que el Informe de Actividades cuente con los siguientes puntos:

1. Bienvenida.
2. Lista de asistencia y verificación del quórum legal.
3. Aprobación del Orden del día.
4. Acciones realizadas.
5. Selección de candidatos que acreedores a la Recompensa.
6. Clausura de la Sesión.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	172	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
INFORME DE ACTIVIDADES	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-IA-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Recopilar la información del Programa de Estímulos y Recompensas para su envío a la Secretaría de la Función Pública.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Cierre del Programa Estímulos y Recompensas.	Otorgar certeza y legalidad de los resultados obtenidos del Programa de Estímulos y Recompensas.
DISTRIBUCION:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Evidencia documental. Archivo.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales deberá verificar que el Informe de Actividades cuente con los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficios obtenidos. 2. Obstáculos alcanzados. 3. Sugerencias que permitan retroalimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño. 	





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

173

de

574

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Difundir e informar las condiciones y fecha para llevar a cabo el programa de Estimulos y Recompensas Civiles.	Convocatoria.
2	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Formalizar mediante un documento los acuerdos que la Comisión Evaluadora determina para llevar a cabo el proceso del PNAP.	Acta de Instalación de la Comisión Evaluadora.
3	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Resguardar el antecedente histórico de la evaluación del desempeño del personal participante.	Sistema institucional.
4	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Evaluar con equidad, imparcialidad y suficientes elementos para establecer la calificación correspondiente al trabajo participante.	Sistema institucional.
5	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Formalizar mediante un documento los acuerdos y fallo del personal acreedor a los Estímulos y Recompensas	Acta de Cierre de la Comisión Evaluadora.
6	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Recabar la evidencia del proceso de Evaluación para remitirla a la Secretaría de la Función Pública para su revisión.	Informe de actividades.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	174	de 574	

RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

FORMATOS UTILIZADOS

- RH-CON-01** Convocatoria.
- RH-AICP-01** Acta de Instalación del Consejo de Premiación.
- RH-EXPSP-01** Expediente de la Persona Servidora Pública.
- RH-ACCP-01** Acta de Cierre de Consejo de Premiación.

juarez

m



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 175 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Reconocer pública y económicamente a las personas servidoras públicas de base y confianza por sus años de servicio, a través del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público (PNASP) y del Programa de Perseverancia y Lealtad (PPyL)

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Recursos Humanos.	De abril a noviembre de cada año.	Dirección de Remuneraciones.

REFERENCIAS:

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.- Art. 82 al 112.
Condiciones Generales de Trabajo y Políticas de Recursos Humanos.

INSUMOS:

Hojas Únicas de Servicio
Expediente SINAVID

RESULTADOS:

Personas acreedoras al PNASP y al Programa de PyL

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Estímulos y Recompensas.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	176	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	
POLÍTICAS:	
<p>El Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público (PNASP) reconoce la trayectoria por años de servicio del personal de base y confianza de las personas servidoras públicas que laboren o hayan laborado en la Administración Pública Federal y/o gobierno estatal que coticen directamente al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).</p> <p>Los grados por los que se lleva a cabo la entrega del PNASP son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Primer grado: 50 años * Segundo grado: 40 años * Tercer grado: 30 años * Cuarto grado: 25 años <p>El premio a otorgar consiste en un diploma firmado por la persona Titular de la ANAM; medalla conmemorativa de plata y roseta por 25, 30 y 40 años y medalla conmemorativa de oro y roseta de plata por 50 años de servicio.</p> <p>El Programa de Perverserancia y Lealtad (PPyL) reconoce pública y económicamente la trayectoria por años de servicio del personal de base con antigüedad exclusivamente en SHCP-SAT-ANAM:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mujeres: 28 años - Hombres: 30 años - Mujeres y hombres: 40 años - Mujeres y hombres: 50 años <p>Para el PPyL los premios a otorgar consisten en un diploma firmado por la persona Titular de la ANAM, por antigüedad de 28 y 30 años una moneda Azteca de Oro y una gratificación en efectivo de \$11,000.00; por 40 años de servicio una moneda Centenario de Oro y una gratificación en efectivo de \$14,500.00 y para 50 años de servicio una moneda Centenario de Oro y una gratificación en efectivo de \$20,000.00.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Convocatoria. Acta de Instalación del Consejo de Premiación. Expediente de la persona servidora pública. Acta de Cierre de la Comisión Evaluadora.	(Actividades realizadas / actividades programadas) 100



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 177 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional.	Procede a conformar la instalación del Consejo de Premiación en la ANAM, elabora Acta de Instalación.	Acta de instalación
2	Dirección de Recursos Humanos	Gestiona la emisión y difusión de las Reglas de Operación del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Programa de Perseverancia y Lealtad.	Reglas de Operación. Oficios para emisión de las Reglas de Operación
3	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional.	Genera la emisión de Convocatoria para del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y del Programa de Perseverancia y Lealtad. Solicita por correo electrónico la difusión de la Convocatoria del PNASP y PPyL en Aduanas Informa y el Banner INTRANAM.	Convocatoria. Aduanas Informa. Banner INTRANAM. Correo Electrónico.
4	Dirección de Comunicación Institucional.	Recibe solicitud y publica los materiales y Convocatorias en los principales medios de comunicación interna.	Aduanas Informa Banner INTRANAM Convocatorias
5	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional.	Solicita por medio de Oficio, la lista del personal acreedor al Premio a la Perseverancia y Lealtad.	Oficio de Solicitud.
6	Dirección de Asuntos Laborales	Recibe Oficio. Solicita por medio de correo electrónico a los Organismos Sindicales el listado del personal acreedor al PPyL.	Oficio de Solicitud. Correo electrónico.
7	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional. Personal de Apoyo Administrativo.	Recepciona la documentación del personal interesado en el PNASP (personal de confianza). Valida la antigüedad, a través de los expedientes electrónicos expedidos por el SINAVID, tanto del personal de base como de confianza para ambos premios: PNASP y PPyL. Elabora el listado del personal Acreedor a ser galardonado por el PNASP y PPyL. Elabora el material gráfico para dar a conocer el listado en los principales medios de comunicación de la institución. Solicita por correo electrónico la difusión de los materiales para dar a conocer el listado del personal susceptible del PNASP y PPyL.	Hojas Únicas de Servicio. Expediente electrónico SINAVID. Listado del Personal Acreedor. Aduanas Informa. Banner en INTRANAM.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 178 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
8	Dirección de Comunicación Institucional	Recibe correo electrónico y publica el listado del personal susceptible del PNASP y PPyL en los principales medios de comunicación interna. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección de Comunicación Institucional).	Aduanas Informa Banner INTRANAM Convocatorias
9	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional.	Atiende a través de las Hojas Únicas de Servicio y el Expediente Electrónico SINAVID, los casos específicos en la validación de antigüedad, conforme a la normatividad aplicable al PNASP y PPyL. Elabora el material gráfico para dar a conocer el listado final en los principales medios de comunicación de la institución. Solicita por correo electrónico la difusión de los materiales para dar a conocer el listado final del personal acreedor al PNASP y PPyL.	Hojas Únicas de Servicio. Expediente Electrónico SINAVID. Aduanas Informa. Banner en INTRANAM. Convocatorias Correo electrónico
10	Dirección de Comunicación Institucional	Recibe correo electrónico y Publica el listado final del personal acreedor del PNASP y PPyL en los principales medios de comunicación interna.	Aduanas Informa Banner INTRANAM Convocatorias
11	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional.	Gestiona el Contrato Consolidado ante la SHCP y la recepción de preseas del PNASP y el Convenio con Casa de Moneda para la adquisición de las preseas d PPyL. Elabora, imprime y gestiona los Diplomas ante la oficina del Titular de la ANAM a través de una Atenta Nota.	Contrato Consolidado. Convenio. Diplomas. Atenta Nota.
12	Oficina del Titular de la ANAM	Recibe Atenta Nota y firma de los Diplomas, devuelve.	Diplomas.
13	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional.	Recibe Diplomas firmados. Distribuye Diplomas y preseas a través de Oficios en las Aduanas.	Diplomas firmados. Oficios.
14	Subdirección de Reconocimientos, Clima y Cultura Organizacional. Personal de Apoyo Administrativo.	Elabora la logística de los eventos de premiación a nivel nacional. Elabora presentación PTT. Llevan a cabo el Evento de Premiación.	Presentación PTT
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

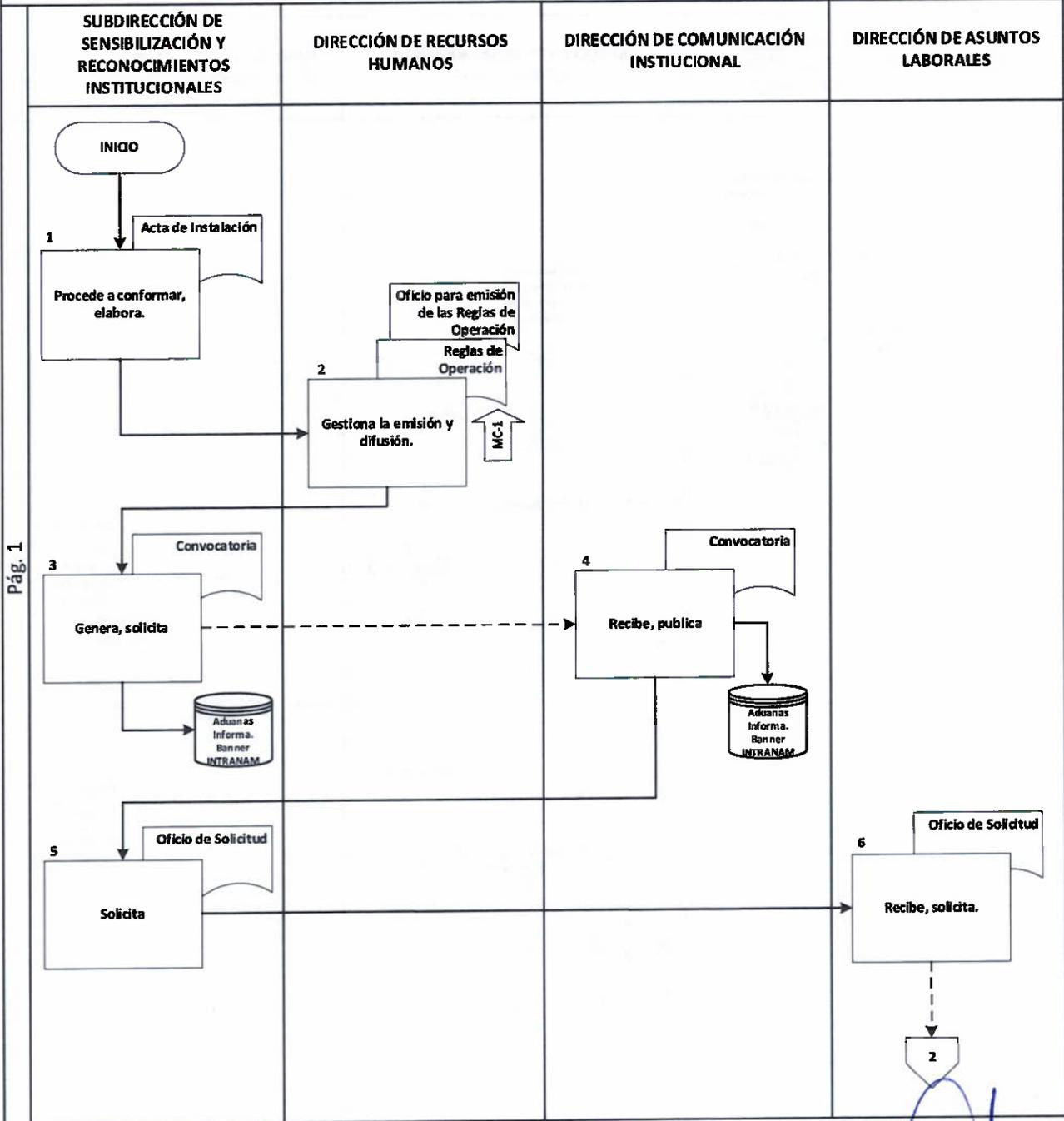
m

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

Pág. 1



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

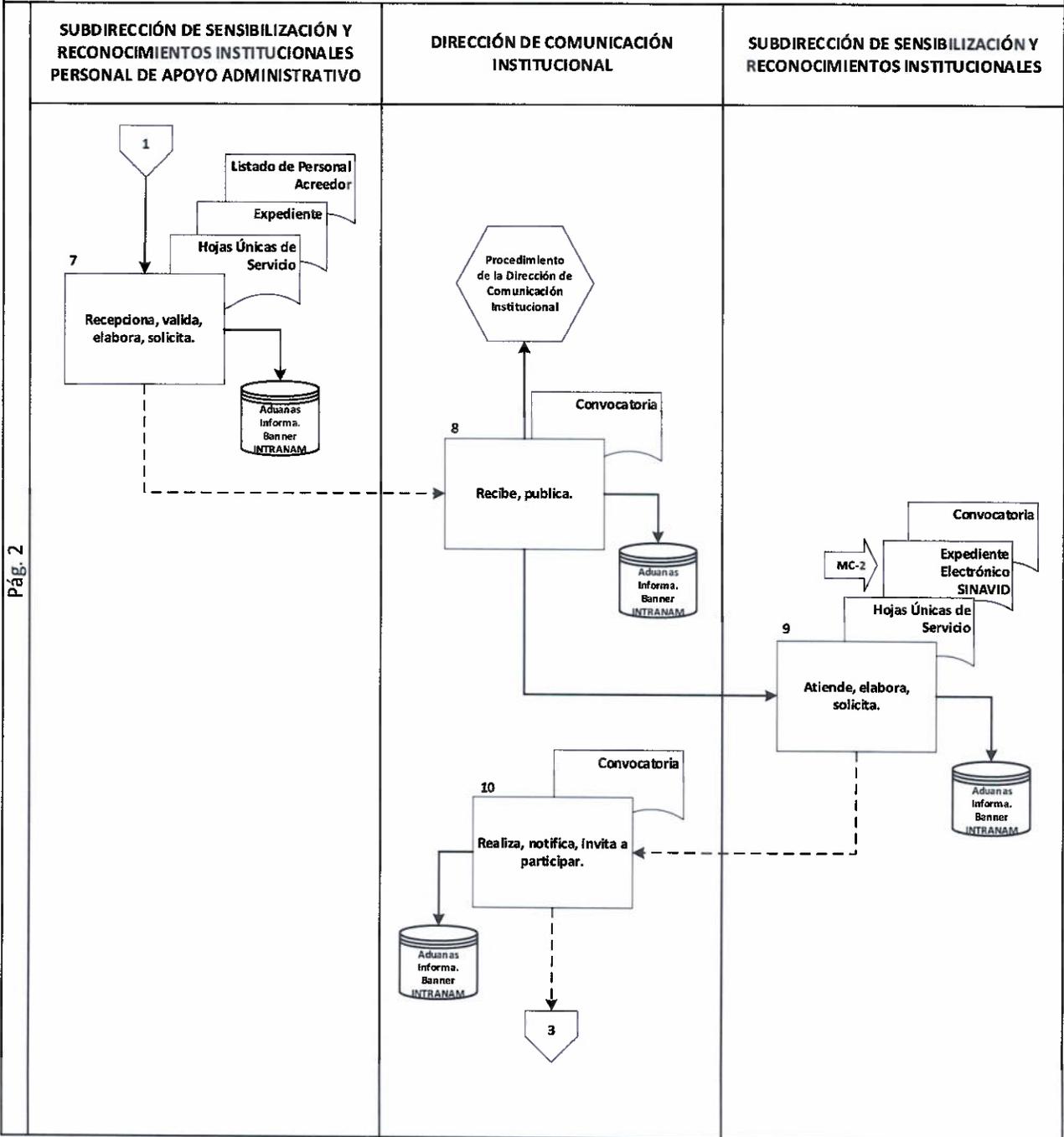
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 180 de 574



RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO



Pág. 2

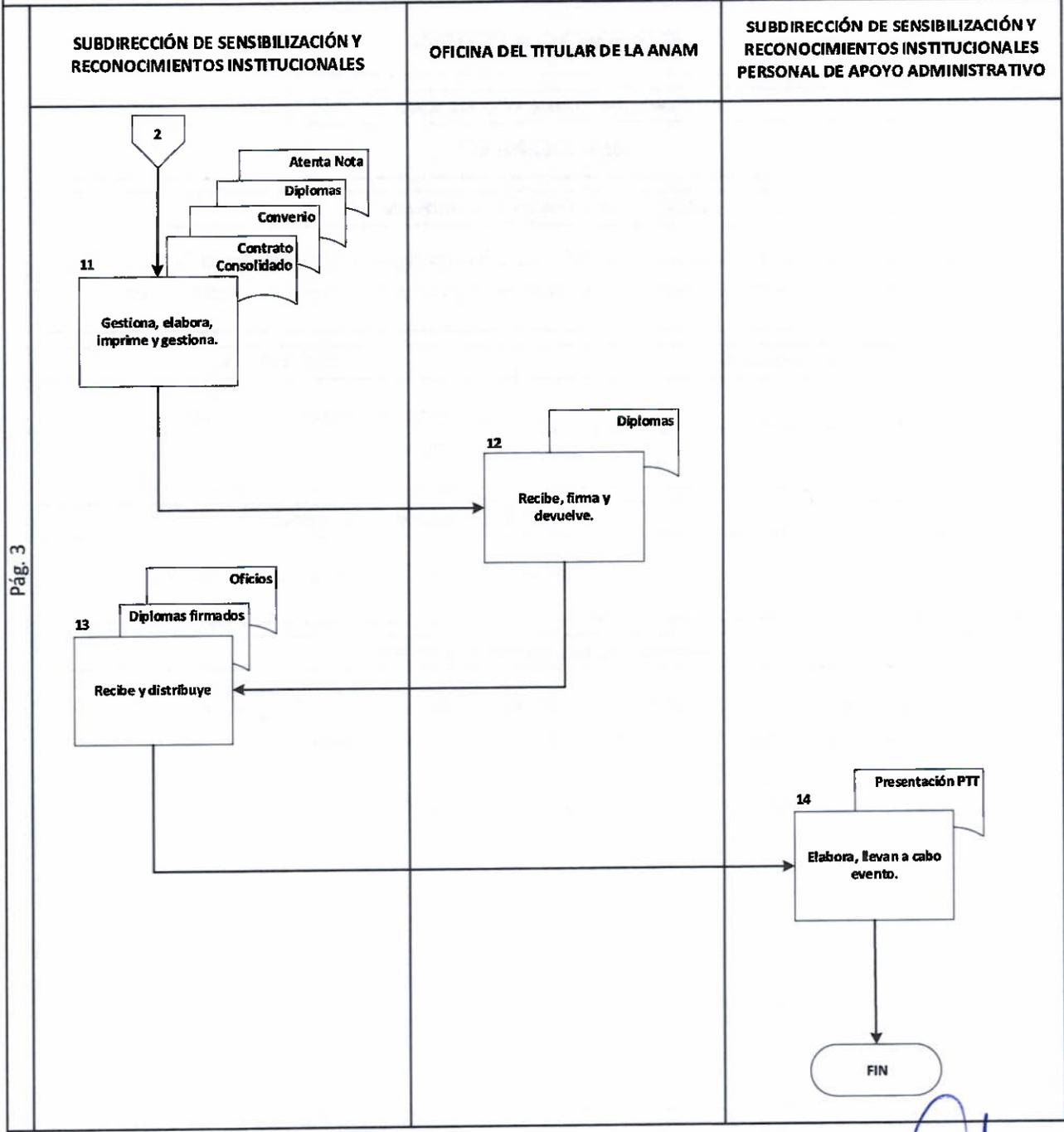
m

[Handwritten signature]



RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

Pág. 3



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 182	de	574	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
CONVOCATORIA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-CON-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Convocar a las personas servidoras públicas a participar en el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público y en el Programa a la Perseverancia y Lealtad	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Años de antigüedad en el servicio público	Reconocimiento público y económico
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Unidades Administrativas.	Difusión en la Agencia Nacional de Aduanas de México.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es responsabilidad de la Dirección de Remuneraciones y Prestaciones emitir y gestionar las Reglas de Operación y la Convocatoria para invitar al personal a inscribirse en el PNASP y PPyL.</p> <p>Las Convocatorias deberán contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fundamento Jurídico. * Objetivo. * A quien va dirigido. * Requisitos. * Procedimiento. * Interpretación y controversias * Reconocimiento * Datos de contacto 	




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 183 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTA DE INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PREMIACIÓN

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-AICP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Dar formalidad y legalidad a la integración del Consejo de Premiación y establecer acuerdos del cumplimiento para el desarrollo del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

QUÉ LA GENERA:

Programa de Estímulos y Recompensas Civiles.

QUÉ GENERA:

La integración del Consejo de Premiación.

DISTRIBUCIÓN:

Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Conservar evidencia de los acuerdos y temas tratados.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

En el Acta de Instalación del Consejo de Premiación, se hará constar lugar, fecha, hora de apertura y clausura de cada sesión, nombres de los asistentes, narración clara y ordenada del desarrollo del acto, las resoluciones y acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones que haya lugar.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	184	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RH-EXSP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Integrar la información de la persona servidora pública, así como las evidencias que se generen del PNASP y PPyL.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Datos del trabajador.	Certeza y control de información.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Archivo.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
El expediente debe ser integrado con lo siguiente: a) Expediente SINAVID / Hojas únicas de servicio. b) Aquellos que acrediten su antigüedad.	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 185 de 574

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****ACTA DE CIERRE DEL CONSEJO DE PREMIACIÓN****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****RH-ACCP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Dar legalidad a la clausura y el fallo del Consejo de Premiación para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público.

QUÉ LA GENERA:

Cierre del PNASP.

QUÉ GENERA:

Certeza y legalidad de los resultados obtenidos en el PNASP.

DISTRIBUCIÓN:Subdirección de
Sensibilización y
Reconocimientos
Institucionales.**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Archivo.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

En el Acta de cierre del Consejo de Premiación, se hará constar lugar, fecha, hora de apertura y clausura de cada sesión, nombres de los asistentes, narración clara y ordenada del desarrollo del acto, las resoluciones y acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones que haya lugar.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 186 de 574

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****RECONOCIMIENTOS POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Difundir e informar las Reglas de operación del PNASP y PPyL	Reglas de Operación
2	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Difundir la Convocatoria del PNASP y PPyL	Convocatorias
3	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Formalizar mediante un documento los acuerdos que el Consejo de Premiación determine para llevar a cabo el proceso del PNAP.	Acta de Instalación del Consejo de Premiación.
4	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Resguardar el antecedente histórico de la Antigüedad del personal	Sistema institucional Expediente
5	Subdirección de Sensibilización y Reconocimientos Institucionales.	Formalizar mediante un documento los acuerdos y fallo del personal acreedor al PNASP	Acta de Cierre del Consejo de Premiación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

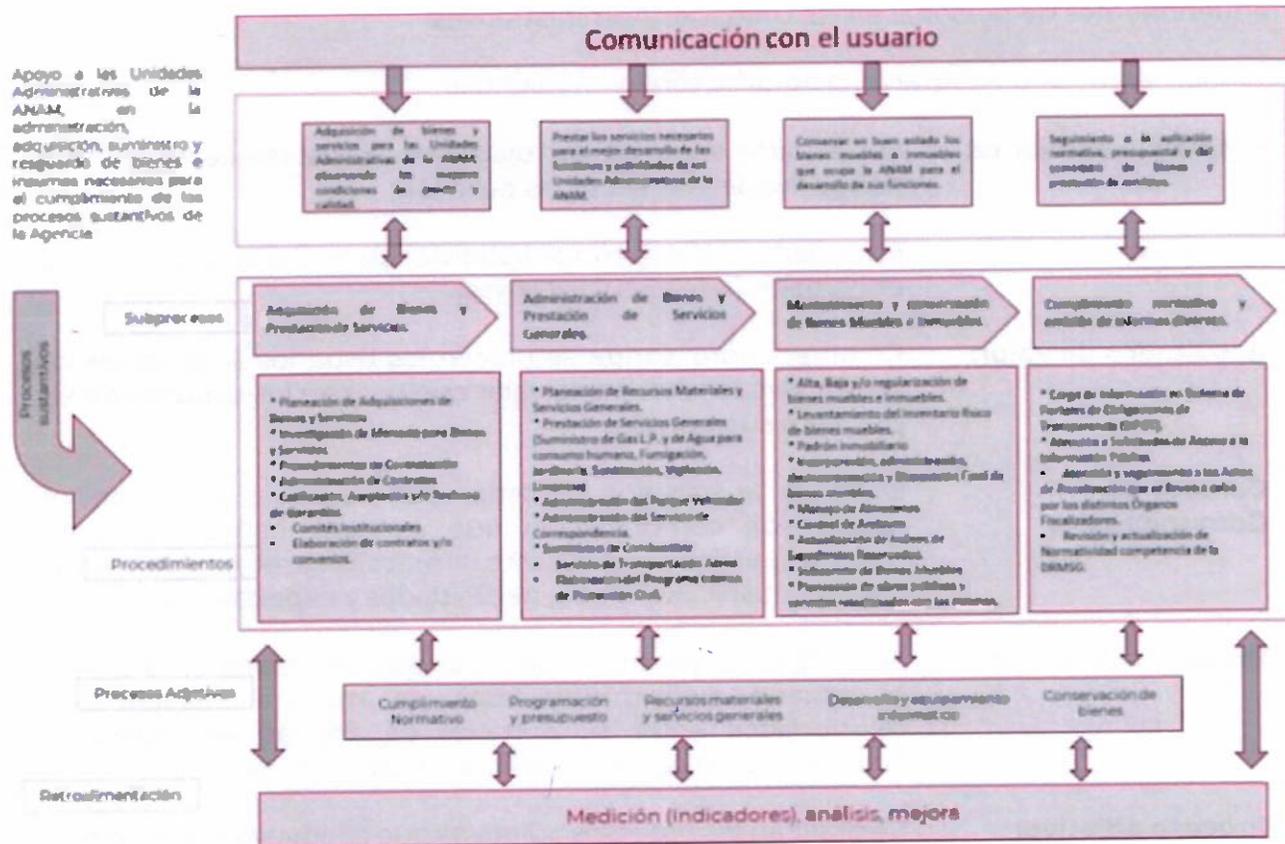
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 187 de 574



II.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Apoyo a las Unidades Administrativas de la ANAM, en la administración, adquisición, suministro y resguardo de bienes e insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos sustantivos de la Agencia



VALIDÓ

Oscar Mendoza
Oscar Emilio Mendoza Serena
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

APROBÓ

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	188	de	

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** que lleva a cabo la ANAM, en atención a las necesidades y requerimientos de personal en las Unidades Administrativas.

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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

on

m

Ant

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 189 de 574



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

9. Planeación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
10. Investigación de Mercado para Bienes y Servicios.
11. Procedimiento de Contratación.
12. Administración de Contratos.
13. Calificación, aceptación y/o Rechazo de Garantías.
14. Comités Institucionales.
15. Elaboración de contratos y/o convenios.

SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

1. Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Prestación de Servicios Generales (Suministro de Gas L.P. Suministro de Combustible, Suministro de Agua para consumo humano, Fumigación, Jardinería, Sanitización, Vigilancia y Limpieza).
3. Administración del Parque Vehicular.
4. Administración del Servicio de Correspondencia.
5. Suministro de Combustible.
6. Servicio de Transportación Aérea.
7. Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.

SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

1. Alta, Baja y/o regularización de bienes muebles e inmuebles.
2. Levantamiento del inventario físico de bienes muebles.
3. Padrón Inmobiliario.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	190	de	574	

4. Incorporación, administración, desincorporación y Disposición Final de bienes muebles.
5. Manejo de Almacenes.
6. Control de Archivos.
7. Actualización de Índices de Expedientes Reservados.
8. Subcomité de Bienes Muebles.
9. Planeación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

SUBPROCESO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y EMISIÓN DE INFORMES DIVERSOS:

1. Carga de Información en Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
2. Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
3. Revisión y actualización de Normatividad competencia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. *am*

m

Aut

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

191

de

574



ADUANAS

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Handwritten signature and initials
om
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 192 de 574			
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES					

PROCEDIMIENTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.
 Última reforma publicada DOF el 03 de febrero de 2016.

Planeación de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

Investigación de Mercado para Bienes y Servicios.

Procedimientos de Contratación.

Administración de Contratos.

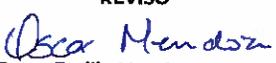
Comités Institucionales.

ELABORÓ



David Aguilar Centeno
 Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ



Oscar Emilio Mendoza Serena
 Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

APROBÓ



Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



PLANEACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

Última reforma publicada DOF 03 de febrero de 2016.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	CONCEPTO
4	Macroprocesos de Adquisiciones		
	4.1	Planeación.	
		4.1.1	Elementos del Subproceso (Insumos).

on
m

Carl

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	194	de	

INVESTIGACIÓN DE MERCADO PARA BIENES Y SERVICIOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
 Última reforma publicada DOF 03 de febrero de 2016.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	CONCEPTO
4	Macroprocesos de Adquisiciones		
	4.2	Contratación	
	4.2.1	Elaboración e Integración de Requisiciones	
		4.2.1.1	Elementos del Subproceso (Insumos).
		4.2.1.1.10	Realizar investigaciones de mercado

on

m

Aut

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 195 de 574

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN****Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

Última reforma publicada DOF 03 de febrero de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
4	Macroprocesos de Adquisiciones		
	4.2	Contratación.	
		4.2.1	Elaboración e integración de requisiciones.
		4.2.2	Licitación Pública.
		4.2.3	Invitación a cuando menos tres personas.
		4.2.4	Adjudicación Directa.
		4.2.5	Cancelación del Procedimiento de Contratación.
		4.2.6	Suscripción de Contratos.
		4.2.7	Garantías.

Handwritten signature and initials:
an
m
Carb

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	196	de 574	

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.

Última reforma publicada DOF 03 de febrero de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
4	Macroprocesos de Adquisiciones		
	4.3	Administración de Contratos.	
		4.3.1	Inspección de Bienes y Supervisión de Servicios.
		4.3.2	Suscripción de Convenios Modificatorios.
		4.3.3	Aplicación de Penas Convencionales y Deductivas.
		4.3.4	Terminación Anticipada y/o Suspensión de Contratos.
		4.3.5	Rescisión de Contratos.
		4.3.6	Finiquito.
		4.3.7	Efectividad y Cancelación de Garantías.

can

m

Can

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	197		

COMITÉS INSTITUCIONALES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
 Última reforma publicada DOF 03 de febrero de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Control y Seguimiento		
	5.1	Comités	
		5.1.1	Fundamento
		5.1.2	En cuanto al perfil

com

m

Aut

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 198 de 574			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES					

PROCEDIMIENTOS

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Servicios Generales (Suministro de Gas L.P., suministro de combustible y suministro de Agua para consumo humano, Fumigación, Jardinería, Sanitización, Vigilancia y Limpieza)

Manual Administrativo en Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

Administración de Correspondencia.

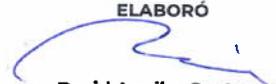
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

Aseguramiento de Bienes.

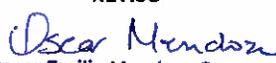
Administración del Parque Vehicular.

ELABORÓ



David Aguilar Centeno
 Director Adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

REVISÓ



Oscar Emilio Mendoza Serena
 Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

APROBÓ



Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



PLANEACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procesos		
	5.1	Planeación de Recursos Materiales y Servicios Generales	
		5.1.1	Planeación
		5.1.1.1	Integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales
		5.1.1.2	Evaluación, seguimiento y actualización del programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales

com
m
Cent

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	200	de 574	

SERVICIOS GENERALES (SUMINISTRO DE GAS L.P. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, SUMINISTRO DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO, FUMIGACIÓN, JARDINERÍA, SANITIZACIÓN, VIGILANCIA Y LIMPIEZA)

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procesos		
	5.2	Servicios Generales	
		5.2.1	Mesa de Servicios
		5.2.1.1	Recepción de solicitudes de servicios y evaluación
		5.2.2	Provisión de Servicios
		5.2.2.1	Servicios programados prestados por personal interno
		5.2.2.2	Servicios programados prestados por proveedores
		5.2.2.3	Servicios por solicitud atendidos por personal interno
		5.2.2.4	Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Manual Administrativo en Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
 Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procedimientos		
	5.1	Administración de la correspondencia	
		5.1.1	Recepción de la correspondencia
		5.1.2	Despacho de la correspondencia

com
m

Aut

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	202	de 574	

ASEGURAMIENTO DE BIENES

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procesos		
	5.2	Servicios Generales	
		5.2.4	Aseguramiento
		5.2.4.1	Contratación de pólizas de seguros de bienes patrimoniales y pago de primas
		5.2.4.2	Altas, bajas y modificación de pólizas
		5.2.4.3	Atención a siniestros del parque vehicular terrestre, marítimo y aéreo
		5.2.4.4	Atención a siniestros de inmuebles, bienes muebles (excepto vehículos), valores y dinero en efectivo

com

M

Am

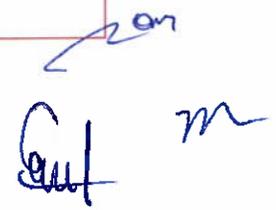
ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procesos		
	5.3	Administración de Parque Vehicular	
		5.3.1	Parque Vehicular
		5.3.1.1	Ingreso de vehículos terrestres y marítimos
		5.3.1.2	Ingreso de vehículos aéreos
		5.3.1.3	Pernocta, Cambio de Resguardo y Actividades previas a la baja de parque vehicular terrestre y marítimo
		5.3.1.4	Verificación vehicular
		5.3.1.5	Solicitud de Mantenimiento vehicular terrestre y marítimo
		5.3.1.6	Solicitud de mantenimiento de aeronaves
		5.3.1.7	Pago de contribuciones del parque vehicular



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	204	de		
DIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES						

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo.
 Almacenes.
 Disposición final y baja de bienes muebles.

Manual Administrativo en Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

Administración de archivos.

com






UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	205		

USO, APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
 Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procesos		
	5.5	Uso, aprovechamiento y mantenimiento de mobiliario y equipo	
		5.5.1	Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo
		5.5.2	Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo
		5.5.3	Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

om
m

Cent

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	206	de 574	

ALMACENES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procesos		
	5.6	Almacenes	
		5.6.1	Recepción, registro y resguardo de bienes en almacén
		5.6.2	Afectación
		5.6.3	Actualización de Inventarios

com

M

Guil

DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.

Última reforma publicada DOF el 05 de abril de 2016.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procesos		
	5.7	DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES	
		5.7.1	Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles
		5.7.2	Venta de bienes por licitación pública
		5.7.3	Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas
		5.7.4	Venta de bienes por adjudicación directa
		5.7.5	Dación en pago de Bienes Muebles
		5.7.5 Bis	Permuta de Bienes Muebles
		5.7.5 Ter	Donación de Bienes Muebles
		5.7.6	Transferencia de bienes
		5.7.7	Destrucción de Bienes

on

ant m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	208	de 574	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					

Manual Administrativo en Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
 Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017.

PROCEDIMIENTO	SUB PROCESO	ACTIVIDAD	CONCEPTO
5	Procedimientos		
	5.2	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
		5.2.1	Archivo de trámite
		5.2.1.1	Organización de documentos
		5.2.1.2	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata
		5.2.1.3	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de trámite
		5.2.1.4	Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de trámite
		5.2.1.5	Transferencia primaria
		5.2.2	Archivo de concentración
		5.2.2.1	Préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración
		5.2.2.2	Seguimiento del préstamo de expedientes del archivo de concentración

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL PERÚ

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 209 de 574

		5.2.2.3	Destino Final
		5.2.2.3.1	Baja documental
		5.2.2.3.2	Baja documental contable
		5.2.2.3.3	Desincorporación de documentos de archivo como bienes muebles
		5.2.2.3.4	Transferencia secundaria
		5.2.3	Archivo Histórico
		5.2.3.1	Organización y descripción
		5.2.3.2	Conservación
		5.2.3.3	Servicio de consulta

com

m

Est

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 210 de 574



II.3 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



VALIDÓ

Juan Carlos Marquez Pino

Juan Carlos Marquez Pino
Director de Recursos Financieros

APROBÓ

Marcos Cornish Rujiz

Marcos Cornish Rujiz
Título de la Unidad de Administración y Finanzas

Carla

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	211		

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

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

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

Entorno o ambiente: En la parte superior del diagrama se establece el entorno donde inciden las acciones de la Dirección de Recursos Financieros.

Usuarios: El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios principales (internos y externos).

Resultados de valor: En el recuadro donde se ubican los usuarios se grafican los principales resultados de valor que reciben los usuarios de los procesos sustantivos.

Canales de Comunicación: En la parte superior e inferior del diagrama se ubican los canales de comunicación que se tiene con los usuarios representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas.

Proceso Sustantivo: Se grafican los procesos clave que dan resultados de valor para el usuario externo, ubicados de manera secuencial y relacionados entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios.

Proceso Adjetivo: Se grafican los procesos adjetivos que coadyuvan al desarrollo de los procesos sustantivos.

Retroalimentación: En la última parte se define la medición de los resultados del proceso por medio del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederá a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 212 de 574



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE PROGRAMACIÓN:

3. Anteproyecto de Presupuesto.
4. Programación y Presupuestación.
5. Administración de Riesgos.
6. COCODI.
7. Control Interno.
8. Informes y Reportes Presupuestales, Financieros y Contables.

SUBPROCESO DE PRESUPUESTO:

1. Programación y Presupuestación.
2. Adecuaciones Presupuestarias.
3. Enteros por Ingresos.
4. Pago Servicios Personales.
5. Reintegro de Recursos.

SUBPROCESO DE TESORERÍA:

1. Viáticos y Pasajes.
2. Administración Fondo Rotatorio.
3. Recursos Extraordinarios.
4. Pago a Proveedores.
5. Reintegro de Recursos.

M. en A. [Signature]
[Signature]
[Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	213	de		

SUBPROCESO DE ENLACE CON LAS ADUANAS:

16. Viáticos y Pasajes.
17. Administración Fondo Rotatorio.
18. Recursos Extraordinarios.
19. Reintegro de Recursos.

SUBPROCESO DE CONTABILIDAD:

1. Conciliaciones.
2. Entero de Retenciones de ISR, IVA e ISN.
3. Cierre Mensual y Anual.
4. Cuenta Pública.

SUBPROCESO DE NORMATIVIDAD Y APOYO JURÍDICO:

Apoyo a los procesos sustantivos de la Dirección de Recursos Financieros y sus Direcciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 m er [Signature] m
 [Signature] [Signature] [Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	214	de		

PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

m /
Car
Ver
A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	215	de	

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

Anteproyecto de Presupuesto.

Programación y Presupuestación.

Administración de Riesgos.

COCODI.

Control Interno.

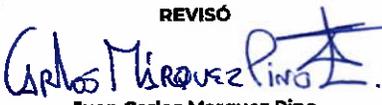
Informes y Reportes Presupuestales, Financieros y Contables.

[Handwritten signature]

^{1/} Procedimiento compartido con la Dirección de Presupuesto.

ELABORÓ

Octavio Woo Rosas
 Director de Programación

REVISÓ

Juan Carlos Marquez Pino
 Director de Recursos Financieros

APROBÓ

Marcos Corripio Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	216	de 574	

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

FORMATOS UTILIZADOS

- DRF-API-01** Formato con datos de presupuesto ejercido de enero a junio y proyección de cierre del año en curso y para captar la previsión para el año siguiente.

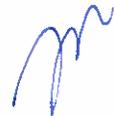
- DRF-API-02** Formato para captar las necesidades de recursos Adicionales.

- DRF-API-03** Formato para captar las necesidades de equipamiento con cargo al capítulo 5000.

- DRF-API-04** Formato para captar necesidades de recursos para programas especiales.







UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **217** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de integración del anteproyecto de presupuesto interno de la ANAM, verificando que su elaboración considere las solicitudes de recursos presupuestales que remiten las unidades administrativas y las Aduanas para su operación, con el fin de presentarlo para conocimientos y toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Programación	De acuerdo a los calendarios y mecanismos de integración y presentación a las autoridades superiores.	Dirección de Programación.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Administrativa; Manual de Programación y Presupuesto.

INSUMOS:

Información que se recaba en las Direcciones Generales, Aduanas y Direcciones que conforman la UAF.

RESULTADOS:

Anteproyecto de Presupuesto Interno

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Programación y Presupuestación

POLÍTICAS:

La Dirección de Programación, revisará las disposiciones para integrar el anteproyecto de presupuesto interno y definirá la información que se requerirá a las unidades responsables como ejecutoras del gasto, para que proporcionen los datos requeridos conforme a las disposiciones emitidas al respecto, para su integración y entrega en tiempo y forma.

Las unidades responsables deberán designar un enlace para concertar la conformación adecuada del anteproyecto de presupuesto interno, para agilizar su integración y envío a la Dirección de Programación.

La Dirección de Programación concertará con las unidades responsables de la ANAM, a través de un calendario de compromisos las fechas de solicitud, integración, revisión, retroalimentación y conformación definitiva del Anteproyecto de Presupuesto Interno.

FORMATOS O SISTEMA:

Formato Excel con datos de presupuesto ejercido de enero a junio y proyección de cierre del año en curso y para captar la previsión para el año siguiente.
Formato para captar las necesidades de recursos Adicionales.
Formato para captar las necesidades de equipamiento con cargo al capítulo 5000.
Formato para captar necesidades de recursos programas especiales.

MEDICIÓN:

Tiempo de Integración del anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM.

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 218 de 574

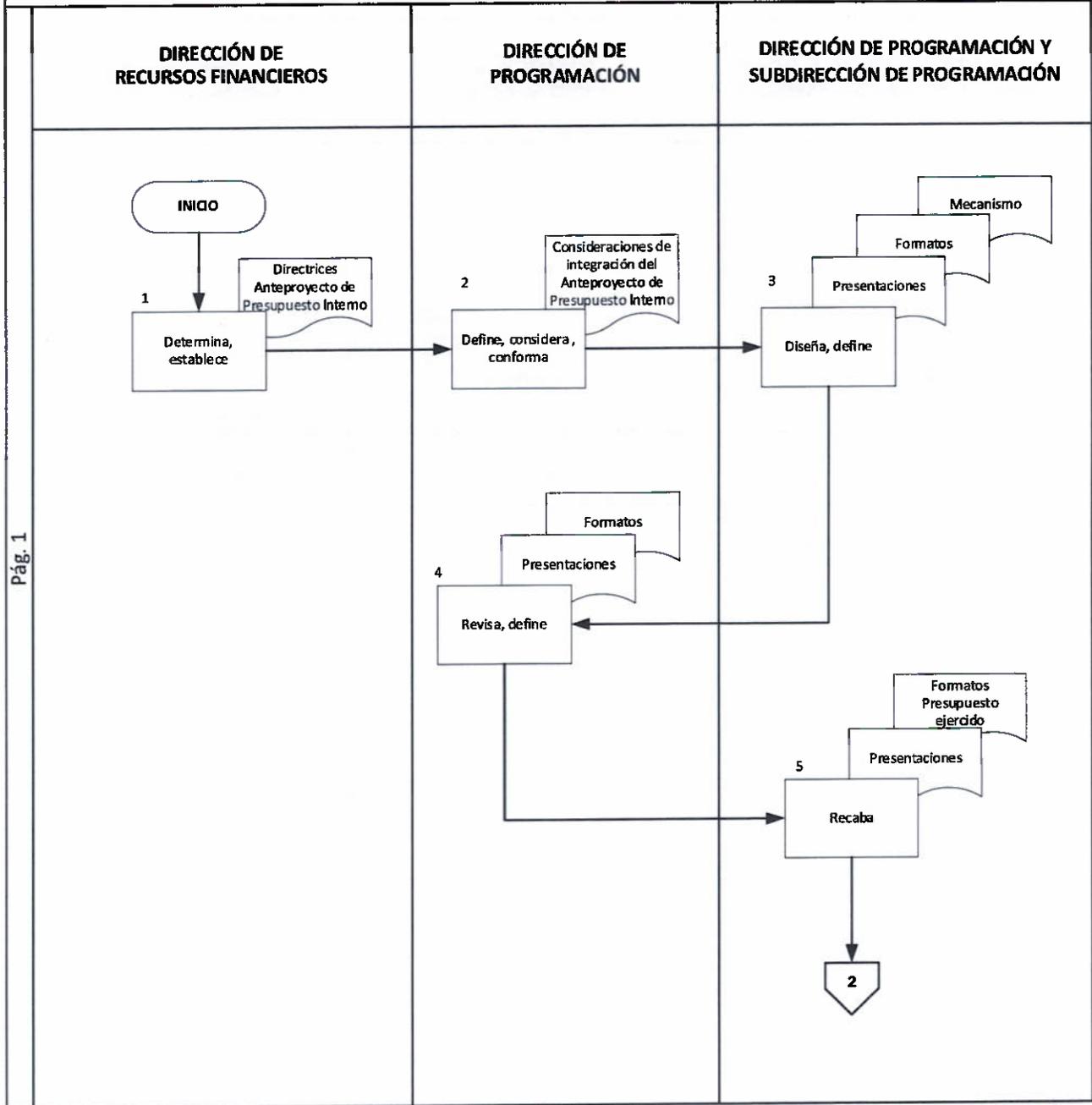


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Financiero	Determina y establece las directrices para integrar el Anteproyecto de Presupuesto Interno (API) e indica su realización.	
2	Dirección de Programación	Define las acciones y consideraciones para atender las directrices para conformar las presentaciones, formatos e información que se requerirá a las unidades responsables ejecutoras de gasto, mismas que corresponden a las Direcciones Generales, Aduanas y Direcciones adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas (UR's)	Consideraciones para integración del Anteproyecto de Presupuesto Interno
3	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Diseña las presentaciones, formatos y se define el mecanismo para solicitar a las UR's, la información que permitirá la integración del API	Presentaciones y Formatos
4	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Revisa el contenido de las presentaciones definiendo los aspectos relevantes que deben de comunicarse a las UR's para que, a través de un vínculo ingresen para consultar y anotar en los formatos establecidos los datos del presupuesto que requerirán para el siguiente ejercicio fiscal.	Presentaciones y Formatos
5	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Recaba la información del presupuesto ejercido durante el primer semestre del año en curso, para considerarlo como base para proyectar el gasto de todo el año; lo anterior, permite contar con datos anuales proyectados para el siguiente año.	Presentaciones y Formatos
6	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Requisita los formatos con los datos obtenidos como proyección de gasto para el siguiente año. Se conforman dependiendo si se trata de Direcciones Generales, Aduanas o Direcciones de la UAF y envía	Presentaciones y Formatos
7	Dirección de Programación	Revisa los formatos con los datos obtenidos como proyección de gasto para el siguiente año y presenta	Presentaciones y Formatos
8	Dirección de Recursos Financiero	Revisa y analiza las presentaciones y formatos con las características propias de cada tipo de unidad administrativa ejecutora de gasto, para su Visto Bueno.	Presentaciones y Formatos
9	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Elabora los oficios para firma del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF), comunicando el inicio del proceso de integración del API, indicando las directrices y mecanismos que se deben seguir para que proporcionen los datos requeridos.	Oficios, Presentaciones y formatos
10	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Envía oficios con formatos anexos a las unidades responsables (UR's) y se indica un plazo para que ingresen al vínculo para que registren los datos requeridos en los formatos. Los formatos corresponden a datos sobre el presupuesto ejercido en el año en curso y su nueva distribución, recursos adicionales que requieran, recursos para equipamiento (Capítulo 5000) y para Programas Especiales	Oficios, Presentaciones y formatos
11	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Atiende las consultas y aclaraciones con los ejecutores de gasto y se realizan reuniones de trabajo con los enlaces de las Direcciones que integran la UAF, en las mismas se expone el contenido de las presentaciones.	Reuniones y presentaciones
12	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Obtiene de las unidades responsables los datos que corresponden a los Capítulos de Gasto 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, integrados en los formatos proporcionados y se conforman en bases de datos.	Bases de datos
13	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Revisa, integra y se conforma los concentrados de información por capítulo de gasto y se elaboran escenarios de montos de años anteriores, en curso y la previsión que se obtenga para el siguiente año.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
14	Dirección de Programación	Revisa y presenta a la Dirección de Recursos Financieros para su revisión y Visto Bueno. Se efectúan los ajustes o complementación de datos adicionales requeridos.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
15	Dirección de Recursos Financiero	Revisa, analiza y Visto Bueno. Se efectúan los ajustes o complementación de datos adicionales requeridos.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
16	Dirección de Recursos Financiero	Expone ante los Titulares de la ANAM y de la UAF, la presentación de los escenarios para su conocimiento y toma de decisiones.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
17	Dirección de Recursos Financiero	Recibe las indicaciones sobre los aspectos y acciones a seguir para lograr una adecuada administración de los recursos presupuestales para el siguiente año.	Bases de datos y presentación con escenarios de gasto
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

m
me
15 DE A



INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO



Handwritten signatures and initials:
er
Ver
M
A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

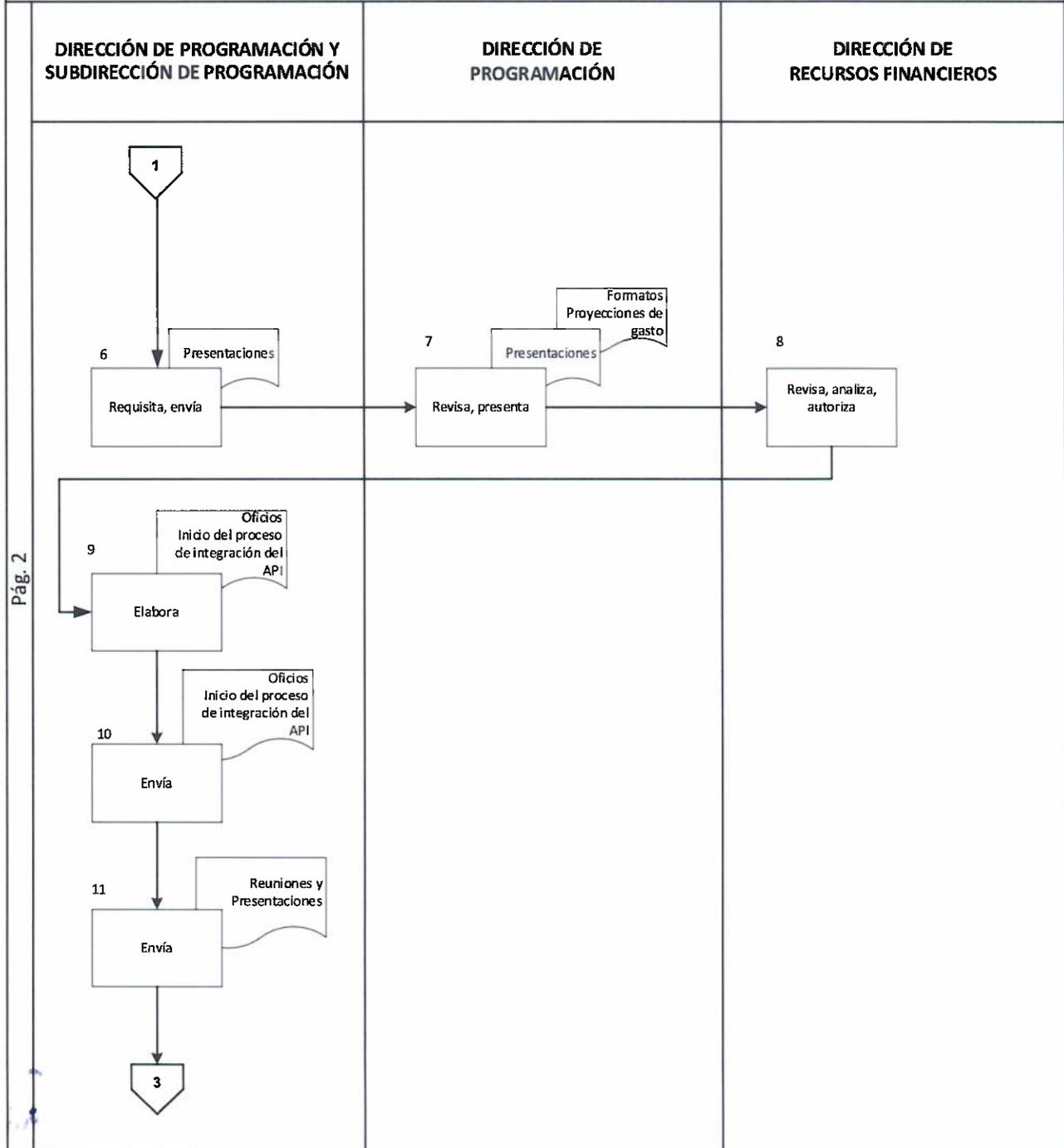
Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 220 de 574



INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO

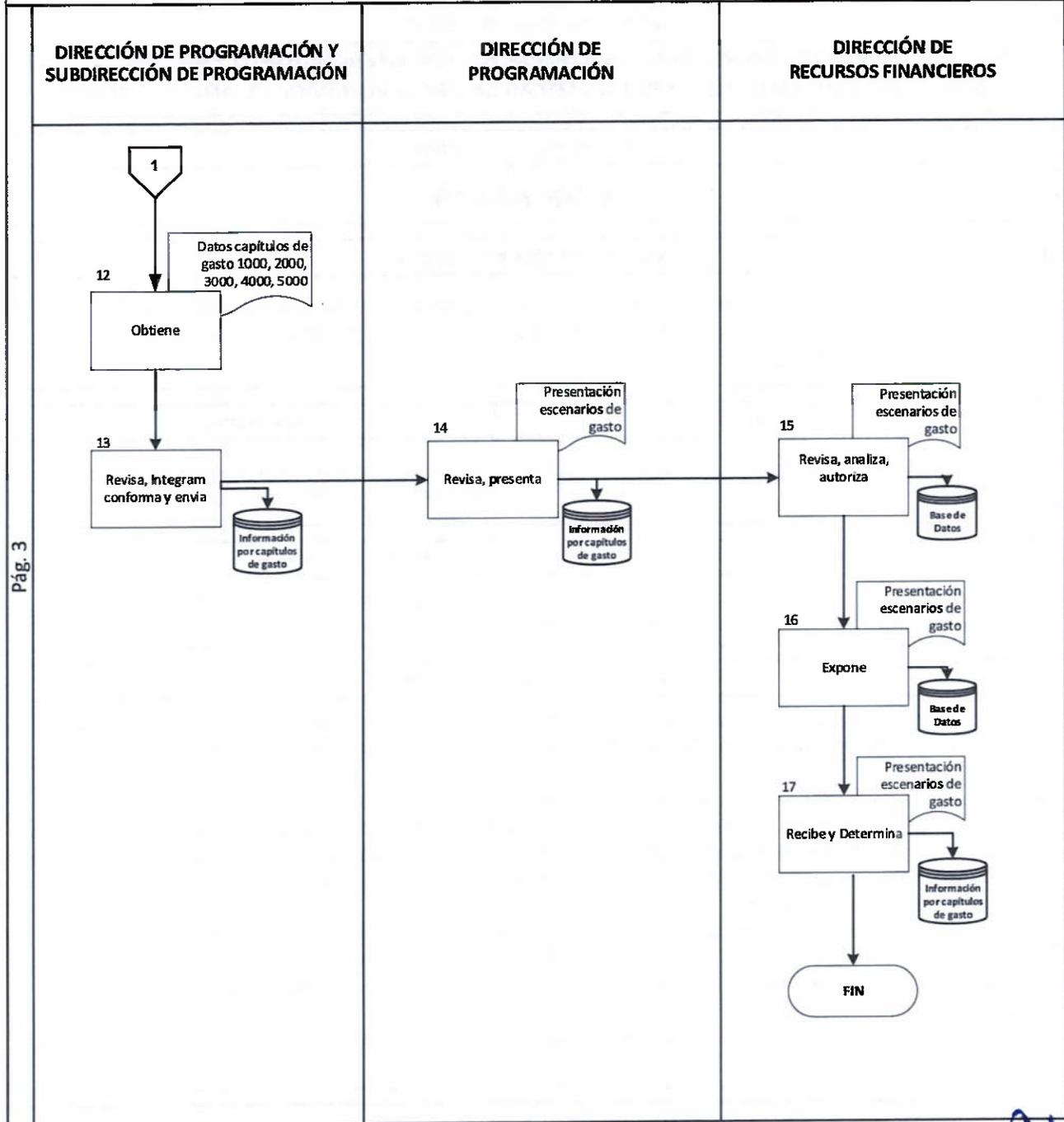


Pág. 2

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom right of the page.



INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO

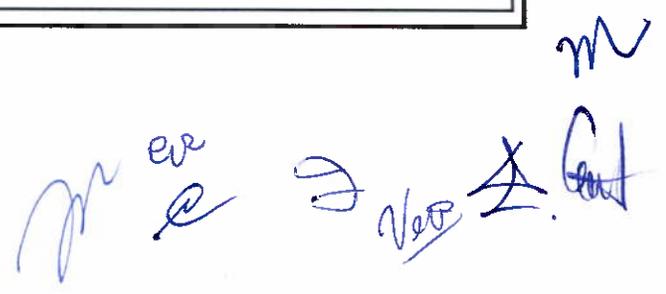


Pág. 3

Handwritten signatures and initials:
 M. ex
 Ves J A A
 [Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	222	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
FORMATO CON DATOS DE PRESUPUESTO EJERCICIO DE ENERO A JUNIO Y PROYECCIÓN DE CIERRE DEL AÑO EN CURSO Y PARA CAPTAR LA PREVISIÓN PARA EL AÑO SIGUIENTE	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DRF-API-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se prevé ejercer en el siguiente ejercicio fiscal con base en lo ejercido de enero a junio y su proyección al cierre del ejercicio.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III	Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Programación de la DRF	Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<ul style="list-style-type: none"> · Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes. · Con base en gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicio. · A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente. · Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas. · Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto. 	



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 223	de 574		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
FORMATO PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS ADICIONALES	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DRF-API-02	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se requieren de forma adicional a lo que se ejerció al cierre del ejercicio anterior.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III	Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Programación	Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<ul style="list-style-type: none"> •Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes. •Con base en gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicio. •A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente. •Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas. •Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto. 	




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 224 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO PARA CAPTAR LAS NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO CON CARGO AL CAPÍTULO 5000

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DRF-API-03

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se requieren en conceptos del capítulo 5000.

QUÉ LA GENERA:

Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III

QUÉ GENERA:

Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Programación

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes.
- Con base en gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicio. A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente.
- Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas.
- Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 225 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO PARA CAPTAR NECESIDADES DE RECURSOS PARA PROGRAMAS ESPECIALES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DRF-API-04

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se prevé ejercer en el siguiente ejercicio fiscal en apoyo a la realización de programas especiales.

QUÉ LA GENERA:

Reglamento Interior de la ANAM, artículo 35 fracción III

QUÉ GENERA:

Anteproyecto de Presupuesto Interno de la ANAM del ejercicio que corresponda

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Programación

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Recabar cifras de recursos presupuestales y obtener un presupuesto interno para toma de decisiones

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- Se consideró la plantilla de personal ocupado a junio para proyectar su costo anual y como base para lo que se prevé ejercer en 2024 en servicios personales, considerando todos sus costos inherentes.
- Con base en el gasto del 1er. Semestre 2023 se obtuvo un costo anual y su proyección para 2024, en los conceptos de compra de bienes y suministros, servicios generales, apoyo a prestadores de servicios.
- A partir de montos de contratos vigentes, se obtuvo su tendencia para 2024, identificando tipos de gastos que podrán realizar las aduanas y direcciones generales de forma directa y los que serán administrados centralmente.
- Se implementó mecanismo para recabar de unidades ejecutoras de gasto de la ANAM, a través de un vínculo en la nube, ingresar datos en los formatos con necesidades de recursos. Se integrará el anteproyecto y se elaborarán escenarios para definir acciones para obtener los recursos y cubrir las necesidades captadas.
- Se prevé concluir la recepción de la información del anteproyecto de presupuesto interno el 25 de agosto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE COLOMBIA</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	226	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INTERNO			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Programación	Indicar las directrices a los responsables de proporcionar los datos de necesidades de recursos en los formatos establecidos.	Consideraciones para integración del Anteproyecto de Presupuesto Interno
2	Dirección de Programación	Recabar la información por partida de gasto de los montos de recursos presupuestales que se requieren para integrar el anteproyecto de presupuesto interno	Formatos
3	Dirección de Programación	Exposición de las directrices y mecanismo para el llenado de los formatos de acuerdo al ámbito de competencia de los ejecutores de gasto	Presentaciones
4	Dirección de Programación	Comunicación del inicio, directrices y mecanismo para integrar el anteproyecto de presupuesto interno para todas las unidades administrativas de la ANAM	Oficios
5	Dirección de Programación	Concentrado de información recabada sobre las cifras proporcionadas por unidad administrativas, capítulo y partida de gasto, montos, totales y comparativos de datos.	Bases de datos
6	Dirección de Programación	Elaboración de comunicados con escenarios derivados de los datos recabados para su presentación a las autoridades superiores.	Escenario de gasto




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 227 de 574



PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

FORMATOS UTILIZADOS

- ACOI** Formato Externo.
- SISTEMA EXTERNO** Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
- APLICATIVO EXTERNO** Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN).

Handwritten signatures and initials:
m
ee
Ver J P A
Cul m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 228 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Integrar la Estructura Programática, los Programas presupuestarios y la Matriz de Indicadores para Resultados, así como la elaboración de Presupuesto de Egresos de la institución.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Programación	Con base a los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación en los meses de junio-agosto y noviembre-diciembre	Dirección de Programación

REFERENCIAS:

Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Criterios para el registro y actualización de los Instrumentos de seguimiento del Desempeño de los Programas Presupuestarios
Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación
Reglamento interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:

Disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

RESULTADOS:

Estructura Programática Actualizada
Matriz de indicadores para resultados e indicadores actualizados.
Presupuesto de Egresos de la institución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Integración Anteproyecto de Presupuesto Interno.

POLÍTICAS:

La Dirección de Programación es la encargada de revisar las disposiciones para integrar el proceso de programación y presupuestación y concertará con las unidades responsables que participan para que proporcionen la información y datos requeridos conforme a las disposiciones emitidas al respecto, para su registro y/o entrega en tiempo y forma.
La Dirección de Programación es el enlace y tendrá comunicación directa con las unidades normativas para llevar a cabo el proceso de programación y presupuestación.
La Dirección de Programación concertará con las unidades responsables de la ANAM, a través de un calendario de compromisos las fechas de solicitud, integración, revisión, retroalimentación, registro y/o envío de su información

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
Portal aplicativo "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN)

MEDICIÓN:

No aplica

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **229** de **574**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM y/o Titular de la UAF	Recibe criterios y lineamientos de la SHCP para la integración del proceso de programación y presupuestación	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
2	Dirección de Recursos Financieros	Turna criterios y lineamientos con indicaciones para atender oportunamente las actividades del proceso de programación y presupuestación a la Dirección de Programación.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
3	Dirección de Programación	Recibe lineamientos y procede a establecer la estrategia a seguir para atender en tiempo y forma las actividades e integrar la información requerida en el proceso y lo revisa de forma conjunta con la Subdirección de Programación.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
4	Subdirección de Programación	Recibe indicaciones para solicitar a las Unidades Responsables de la ANAM (UR's), la información que permita conformar los documentos y fichas técnicas para atender los requerimientos en tiempo y forma e integrar la Estructura Programática, los indicadores y metas que conforman la MIR y las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID), respectivas.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
5	Subdirección de Programación	Elabora oficios y/o correos electrónicos para solicitar a las UR's, la información y/o datos requeridos conforme a los criterios y lineamientos en los documentos que emiten la SHCP a través de la Unidad de Evaluación (UED) del Desempeño; los revisa conjuntamente con el Director de Programación.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos para unidades responsables
6	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y turna los oficios y/o correos electrónicos para solicitar a las UR's, la información y/o datos requeridos conforme a los criterios y lineamientos en los documentos que emiten la SHCP a través de la Unidad de Evaluación (UED) del Desempeño	Oficios y/o correos electrónicos y formatos para unidades responsables
7	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Recibe información y conforma la Estructura Programática de la ANAM con los Programas Presupuestarios (Pp) autorizados por la SHCP y lo presenta al Director de Recursos Financieros para su aprobación; con Vo. Bo. registra en el Sistema de la SHCP la información de los Pp.	Estructura Programática
8	Dirección de Programación	Recibe, integra y presenta la estructura	Oficios y/o correos electrónicos y formatos, criterios, lineamientos.
9	Dirección de Recursos Financieros	Revisa, autoriza y presenta la conformación de la MIR y las FID para su aprobación y los registra en el Portal Aplicativo del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)	MIR y FID
10	Titular de la ANAM	Recibe posteriormente de la SHCP el techo de gasto que asignó la Cámara de Diputados para el siguiente ejercicio fiscal y lo turna a la UAF para su seguimiento.	Oficio Techo de Gasto
11	Unidad de Administración y Finanzas	Recibe oficios e indicaciones para revisar y dar seguimiento a la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite	Oficio Techo de Gasto
12	Dirección de Recursos Financieros	Recibe y turna con indicaciones para integrar el formato AC01 para su registro en el Portal aplicativo "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN), considerando las directrices de distribución que requiere la ANAM para su adecuada operación en el año siguiente y conforme a las reglas de integridad que emite la SHCP.	Formato AC01
13	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Recibe indicaciones y techo de gasto; propone ajustes en la distribución de los recursos, entre partidas de gasto que corresponden a los capítulos 2000, 3000 y 4000 de forma conjunta con la Dirección de Presupuesto y elabora escenarios de distribución de recursos.	Escenarios de distribución de techo de gasto.
14	Dirección de Recursos Financieros	Presenta escenarios a las autoridades superiores sobre la distribución del techo asignado, con ajustes a niveles de partidas de gasto, para su aprobación. Emite indicaciones para registro del Formato AC01 en el MSSN, considerando recomendaciones que emita la SHCP	Formato AC01
15	Dirección de Programación y Subdirección de Programación	Realiza registro de datos del Formato AC01 en el MSSN para aprobación de la Dirección General de Programación y Presupuesto "C" de la SHCP.	Formato AC01
16	Dirección de Recursos Financieros	Informa a Titulares de la ANAM y de la UAF, la conclusión del Proceso de Programación y Presupuestación ante la SHCP.	Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM
17	Titular de la ANAM	Recibe comunicado de la SHCP con la asignación de presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados. Se efectúa el trámite de registro del calendario en el MSSN.	Presupuesto otorgado a la ANAM y Calendario de gasto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and 'A' and other illegible marks.]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

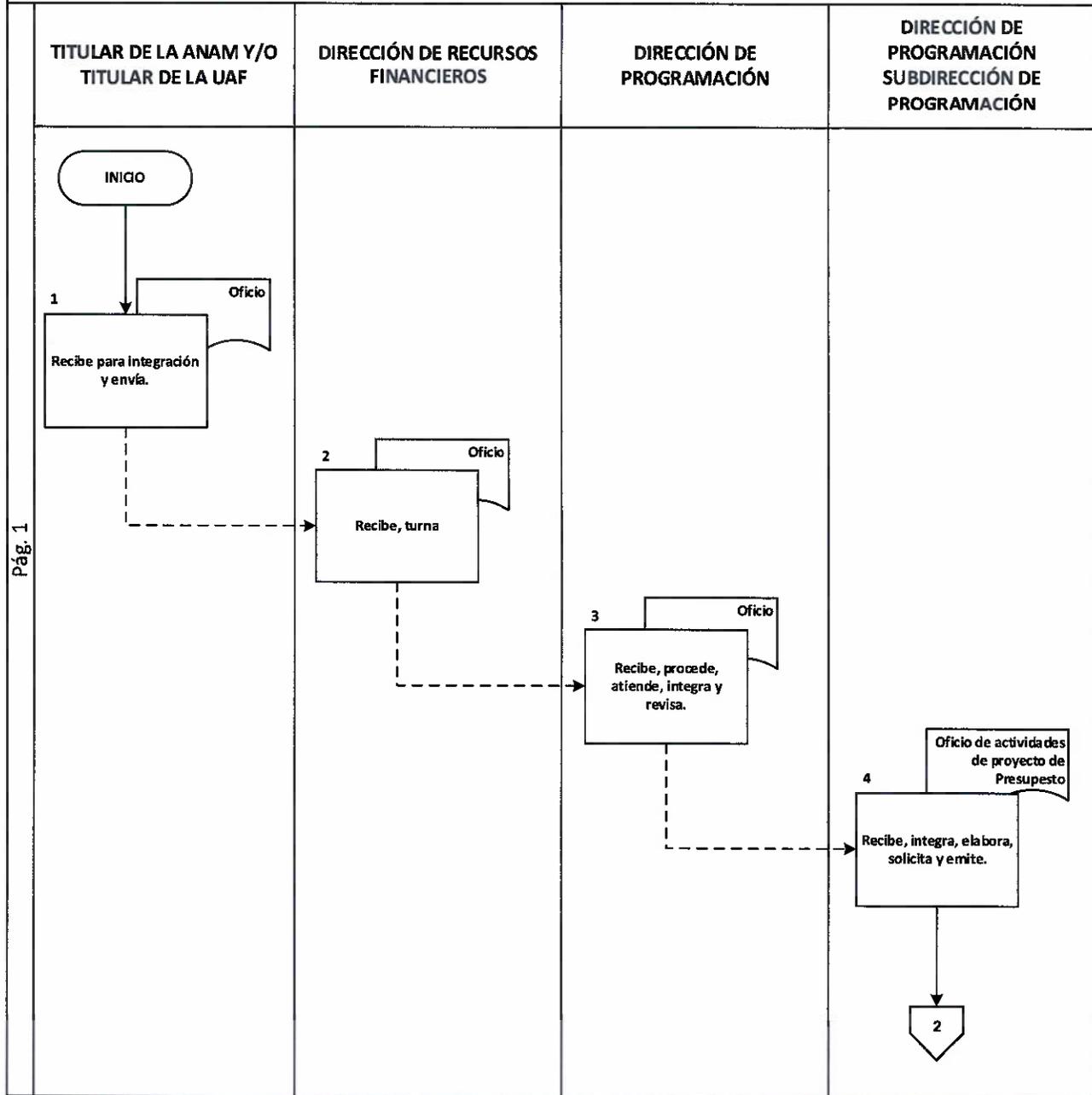
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 230 de 574



PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

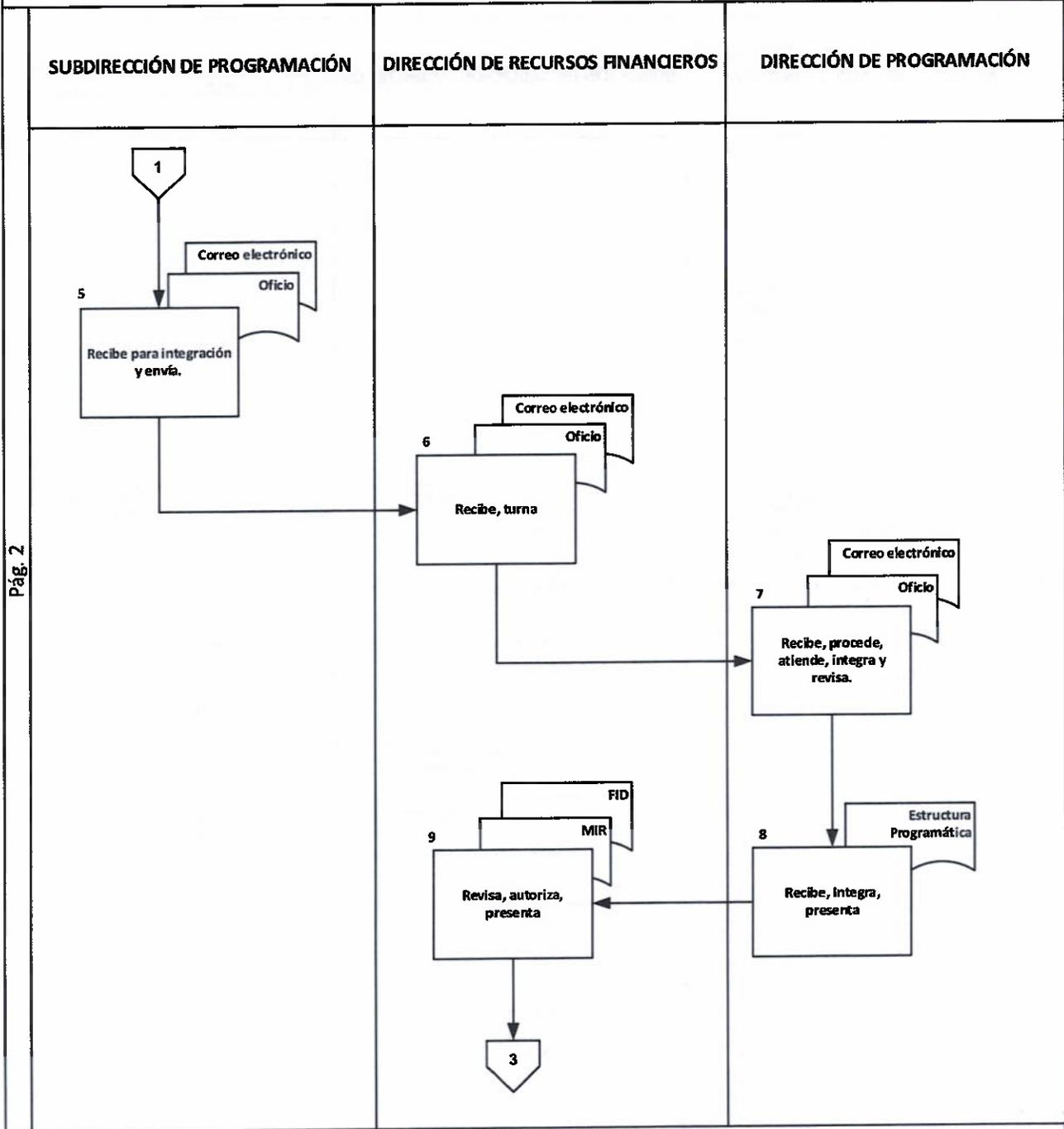


Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Pág. 2



Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

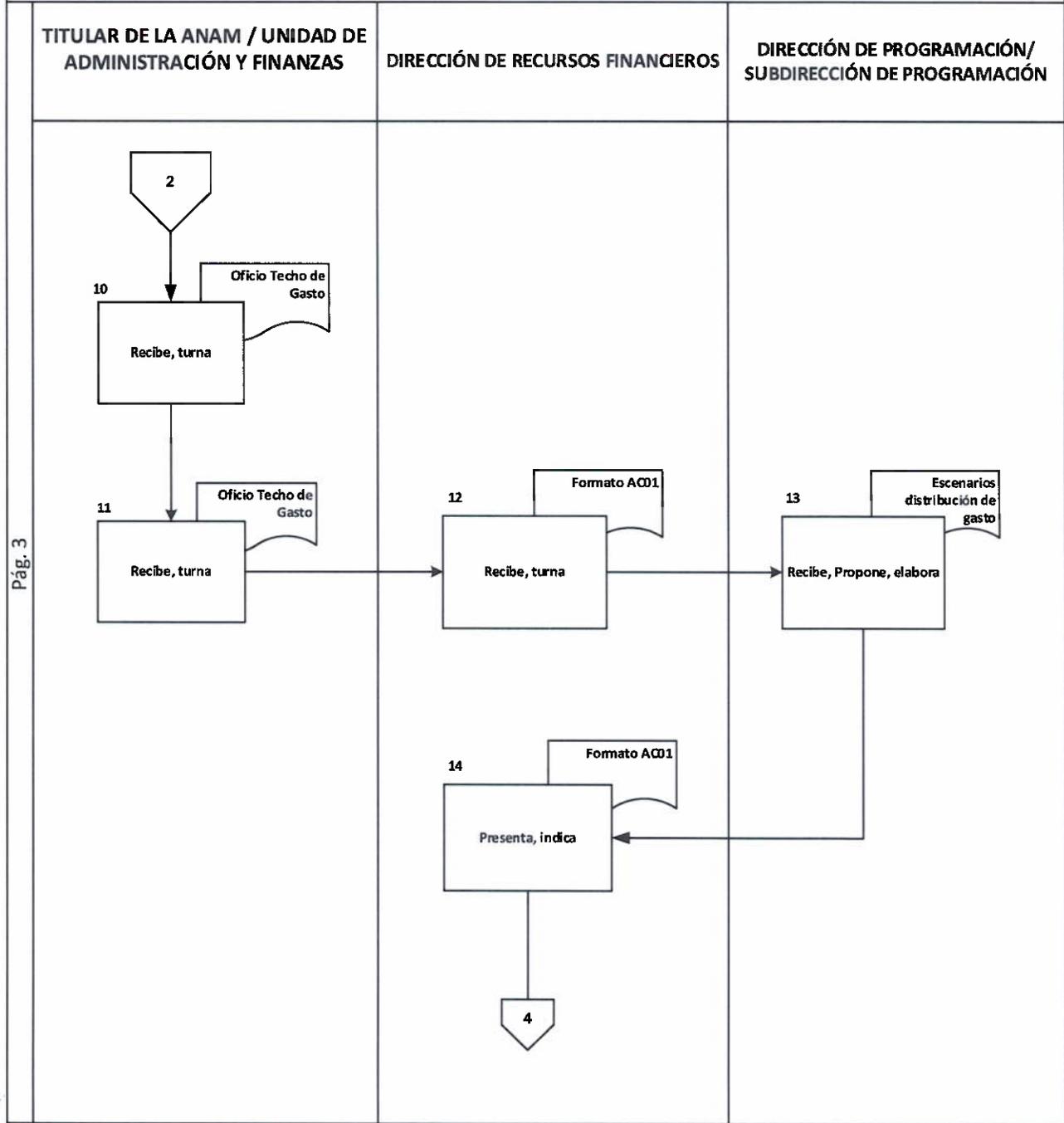
Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 232 de 574



PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink.



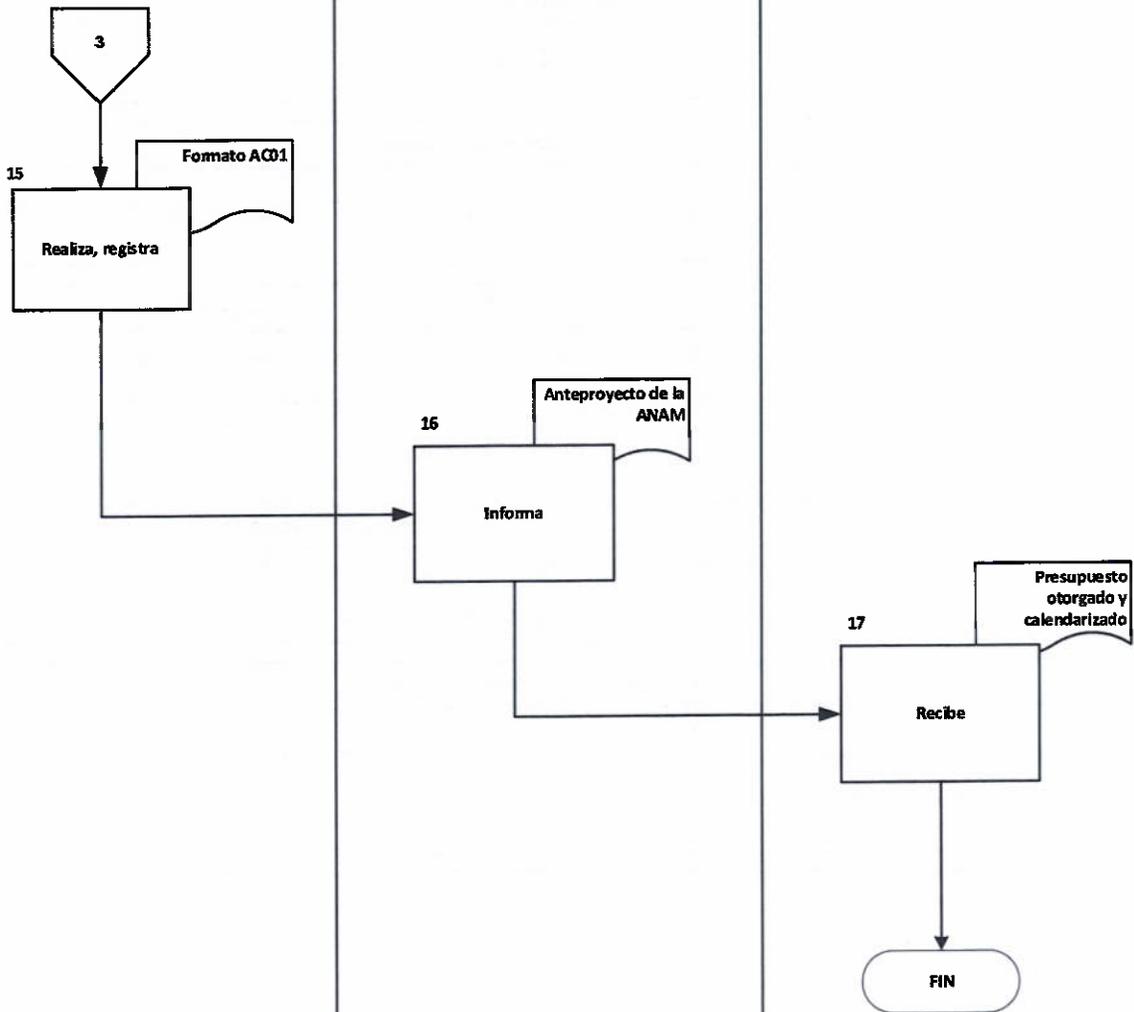
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Pág. 4

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN/
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

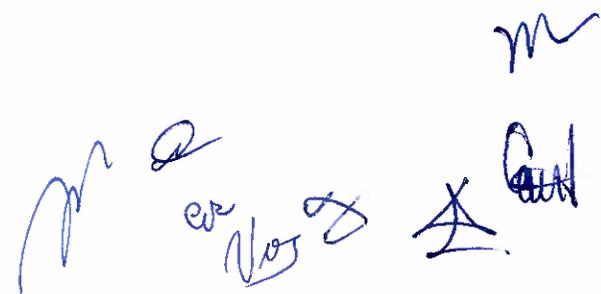
TITULAR DE LA ANAM



Handwritten signatures and initials:
Cruz SM
ce
Ned
A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	234	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
FORMATO EXTERNO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
ACO1	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar el presupuesto que se incorporará en el PEF a través del Sistema MSSN.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Proceso de integración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.	Datos de recursos por programa presupuestario, capítulo y partida de gasto.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
	Para el registro del presupuesto que se incorporará en el PEF a través del Sistema MSSN.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es un formato en Excel que proporciona la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema MSSN.	



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 235 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema externo

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Permite registrar información en materia de programatica

QUÉ LA GENERA:

El registro de los indicadores que conforma MIR y las Fichas de Indicadores de Desempeño (FID)

QUÉ GENERA:

Los reportes de avance de cumplimiento de metas de los indicadores.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el registro de información en materia de programación y presupuesto.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es un sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado "Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuestación".

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	236	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
MÓDULO DE SEGURIDAD DE SOLUCIONES DE NEGOCIO (MSSN)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Aplicativo externo	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar la estructura programática y el la información presupuestal	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Autorización de la estructura programatica y el presupuesto asignado a la ANAM.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
	Con la asignación de recursos llevar a cabo la operación sustantiva y administrativa de la ANAM.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es un portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público denominado "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio", contiene diversos módulos.	



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 237 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Programación	Proporcionar información a las unidades responsables de la ANAM para la adecuada integración de la estructura programática, (Programas presupuestarios, indicadores y metas) en los formatos establecidos por la SHCP.	Oficio y/o correo electrónico con criterios y lineamientos en la materia
2	Dirección de Programación	Validar que la conformación de los Programas presupuestarios (Pp) y metas de los indicadores para su registro en sistema de la SHCP, cumpliendo los criterios y lineamientos emitidos en la materia.	Estructura Programática
3	Dirección de Programación	Integrar la información de los indicadores estratégicos y de gestión; validar su conformación de acuerdo a criterios y lineamientos y registrarlos para aprobación y vigencia por la SHCP.	Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores de Desempeño (FID)
4	Dirección de Programación	Informar el Oficio con el que la SHCP comunica el monto de los recursos presupuestales asignados para el siguiente ejercicio fiscal e indica acciones para su registro en sistema de la SHCP	Oficio Techo de Gasto
5	Dirección de Programación	Registrar en sistema de la SHCP en archivo de Excel utilizado la distribución por partida de gasto y montos que se ejercerán por la ANAM para el ejercicio fiscal siguiente.	Formato AC01
6	Dirección de Programación	Integrar propuesta de escenarios con distribución de recursos a nivel de partida de gasto para aprobación de autoridades superiores, cumpliendo las reglas de validación establecidas.	Escenarios de distribución de techo de gasto.
7	Dirección de Programación	Registrar en sistema de la SHCP AC01, para aprobación e integración en el PEF.	Anteproyecto de Presupuesto de la ANAM
8	Dirección de Programación	Recibir comunicado de autorización de Presupuesto y se elabora calendario de gasto de la ANAM y se envía a la SHCP para su integración al calendario del Ramo 06 y publicación en DOF.	Presupuesto otorgado a la ANAM y Calendario de gasto.

Handwritten signatures and initials:
 M
 C
 A
 V
 S
 J
 E

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	238	de		
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS						

FORMATOS UTILIZADOS

- FORMATO EXTERNO** Formato para el reporte de avance trimestral (RAT).
- FORMATO EXTERNO** Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos (RAC).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 239 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer las etapas de la administración de riesgos que observará la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos que se detecten, a efecto de asegurar de forma razonable el logro de las metas y objetivos institucionales, en apego al "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Recursos Financieros.	El Programa, reportes e informes de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.	Dirección de Programación.

REFERENCIAS:

"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

INSUMOS:

Lineamientos normativos emitidos por la SFP.

RESULTADOS:

Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Concertación y Seguimiento del Proceso de Control Interno
Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)

POLÍTICAS:

- * El Titular instruirá y supervisará que las áreas, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos inicien y concluyan el proceso de administración de riesgos.
- * El Coordinador de Control Interno (CCI) es el servidor público responsable de coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos se implemente en apego a lo establecido en las disposiciones en la materia.
- * El Enlace de Administración de Riesgos (EAR) informará y orientará a las áreas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que deberá alinearse dicho proceso, para que se integre la Matriz de Administración de Riesgos.

FORMATOS O SISTEMA:

MAR. Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
MAPA. Mapa de Administración de Riesgos Institucional.
PTAR. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
RAT. Reporte de Avances Trimestral del PTAR
RAC. Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos.
SICOIN. Sistema de Control Interno.

MEDICIÓN:

No Aplica.

m
caul
m *ee* *Ne* *J* *I*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

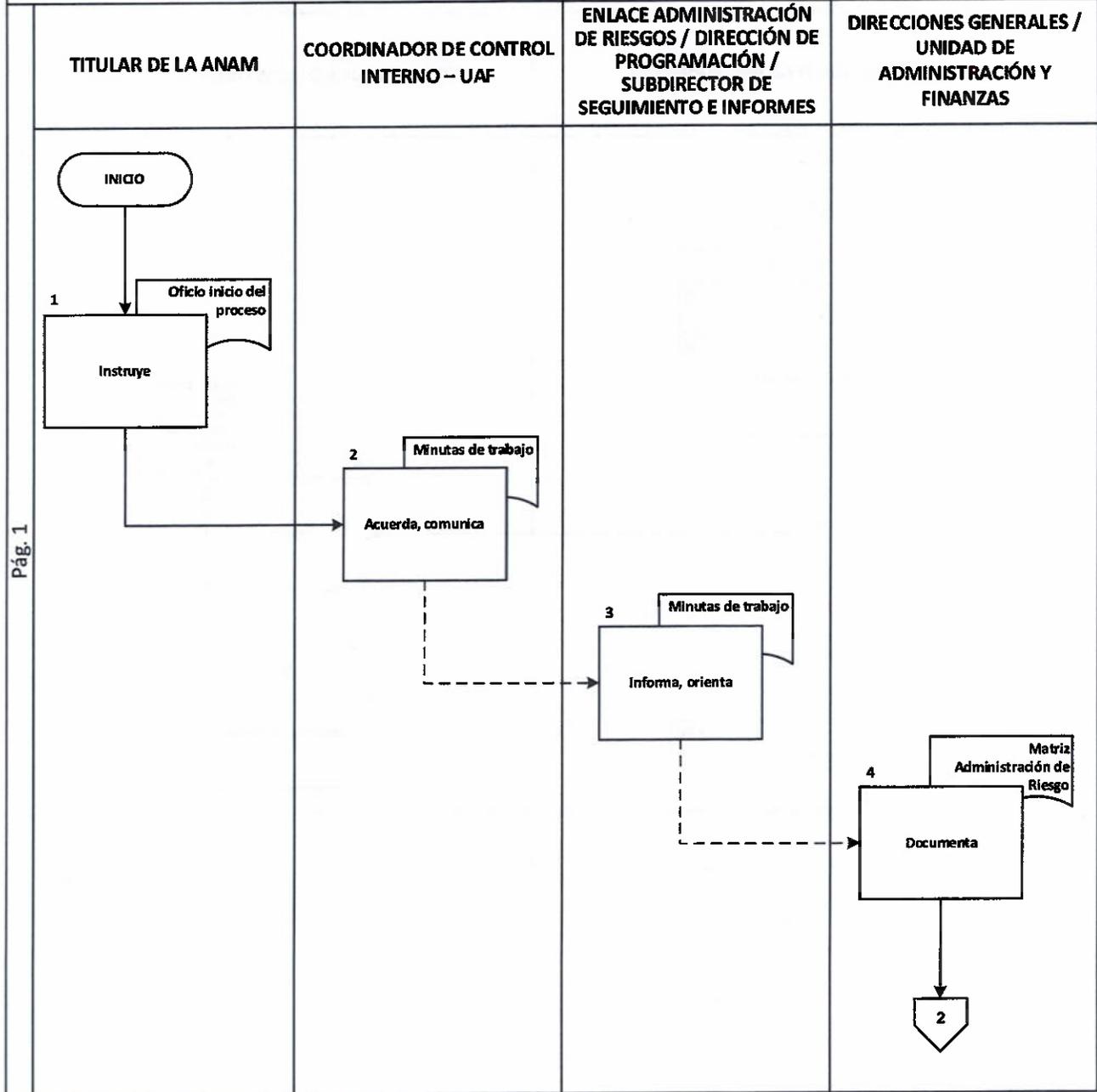
Hoja 240 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM	Instruye a las Direcciones Generales (DG'S), a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), al Coordinador de Control Interno (CCI) y al Enlace de Administración de Riesgos (EAR), iniciar el proceso de administración de riesgos.	Oficio de inicio del proceso
2	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la ANAM la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación y los objetivos y metas institucionales a los que se alinea el proceso y riesgos, y los comunica a las DG'S y la UAF por conducto del EAR.	Minutas de trabajo y correos electrónicos
3	Enlace de Administración de Riesgos	Informa y orienta a las DG'S y la UAF sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos, las acciones para su aplicación, y los objetivos y metas institucionales, para que documenten su propuesta de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Minutas de trabajo y correos electrónicos
4	DG'S y UAF	Documentan las propuestas de riesgos en la Matriz de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos
5	Enlace de Administración de Riesgos	Revisa y analiza la información proporcionada por las áreas responsables en forma integral, define con el CCI la propuesta de riesgos institucionales, elabora y presenta al mismo los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales
6	Coordinador de Control Interno	Revisa los proyectos de Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales.	Matriz de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgos Institucionales
7	Coordinador de Control Interno	Acuerda con el Titular de la Institución los riesgos institucionales y los comunica a las DG'S y la UAF por conducto del EAR.	Correo electrónico para comunicar los riesgos a las áreas responsables
8	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta al CCI el proyecto del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucional (PTAR).	PTAR
9	Coordinador de Control Interno	Revisa el proyecto del PTAR, conjuntamente con el EAR.	PTAR
10	Coordinador de Control Interno	Presenta anualmente para autorización del Titular de la ANAM la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, y firma de forma conjunta con el EAR.	Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR
11	Coordinador de Control Interno	Difunde la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR, e instruye la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas y al EAR.	Oficio y/o correo electrónico
12	DG'S y UAF	Instrumentan y cumplen las acciones de control del PTAR, e informan trimestrales y proporcionan la evidencia documental.	RAT Evidencia documental y/o electrónica
13	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza conjuntamente con el CCI el seguimiento permanente al PTAR, elabora y presenta al CCI el Reporte de Avances Trimestral (RAT) del PTAR con la información proporcionada por las DG'S y la UAF y el Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos (RAC).	RAT RAC
14	Coordinador de Control Interno	Revisa el RAT del PTAR y del RAC, los firma conjuntamente con el EAR y los presenta para autorización y firma del Titular de la Institución.	RAT RAC
15	Enlace de Administración de Riesgos	Incorpora en el Sistema Informático el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR, RAT y RAC; resguardando los documentos firmados y sus respectivas actualizaciones.	Sistema de Control Interno
16	Coordinador de Control Interno	Presenta en la primera sesión del Comité de Control de Desempeño Institucional (COCODI), el Mapa y Matriz de Administración de Riesgos, PTAR y el RAC, y sus actualizaciones en las sesiones subsiguientes; y el RAT, en las sesiones del COCODI.	Carpeta del COCODI
17	Coordinador de Control Interno	Comunica al EAR los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los servidores públicos, del COCODI.	Carpeta del COCODI
18	Enlace de Administración de Riesgos	Agrega a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR, los riesgos adicionales determinados por el COCODI.	Actualización a: Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'me' and other initials like 'NS', 'E', and 'A'.



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Handwritten signatures and initials in blue ink.

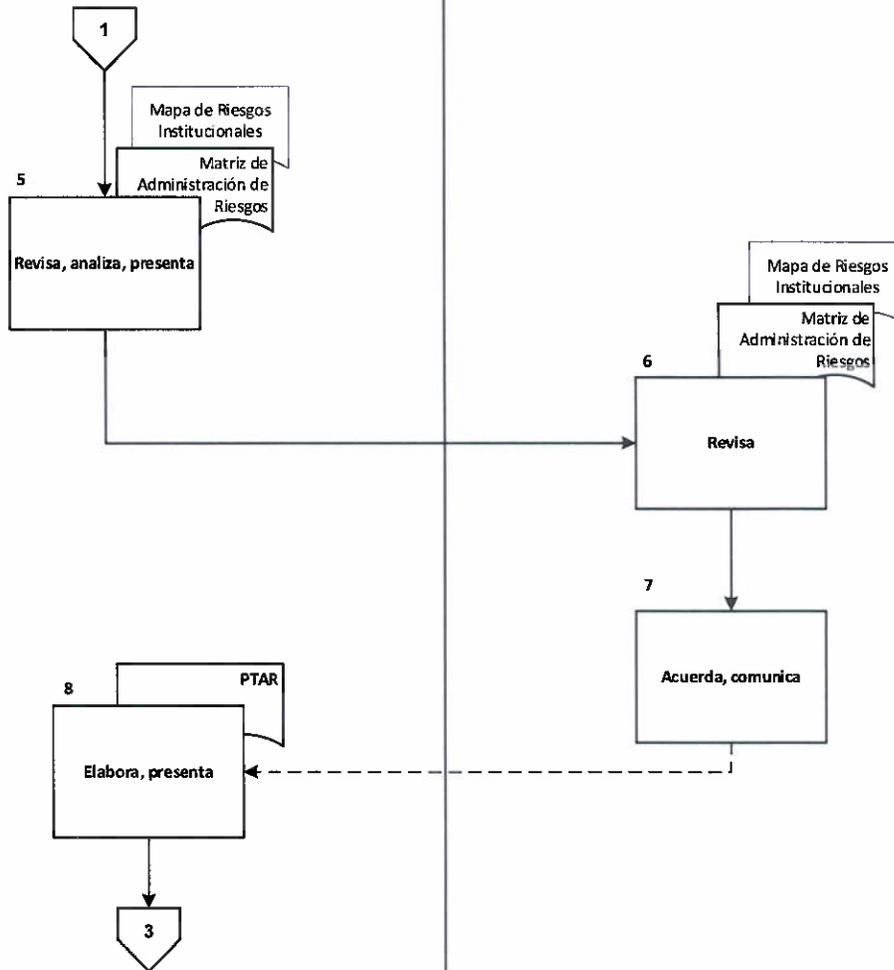


ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

ENLACE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO – UAF

Pág. 2

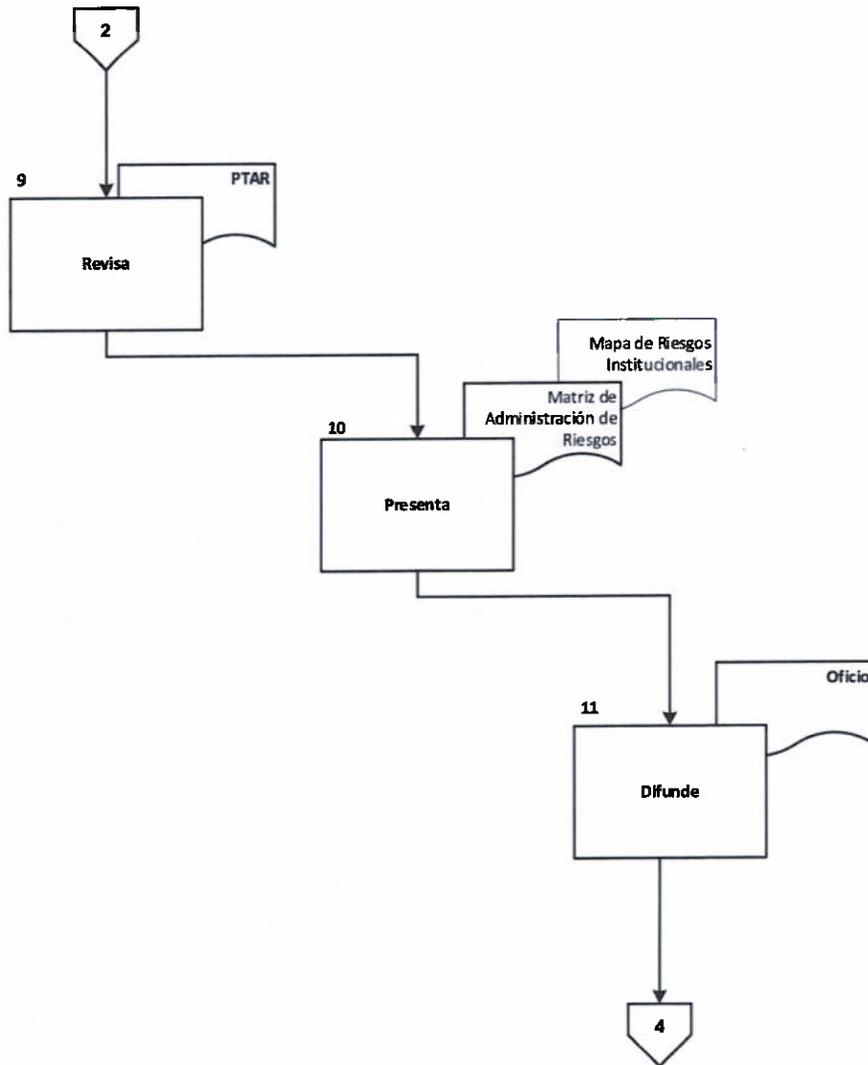


m
ce
No
de
del
del

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO – UAF

Pág. 3



Handwritten signature and initials:
M... No J...
C... m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

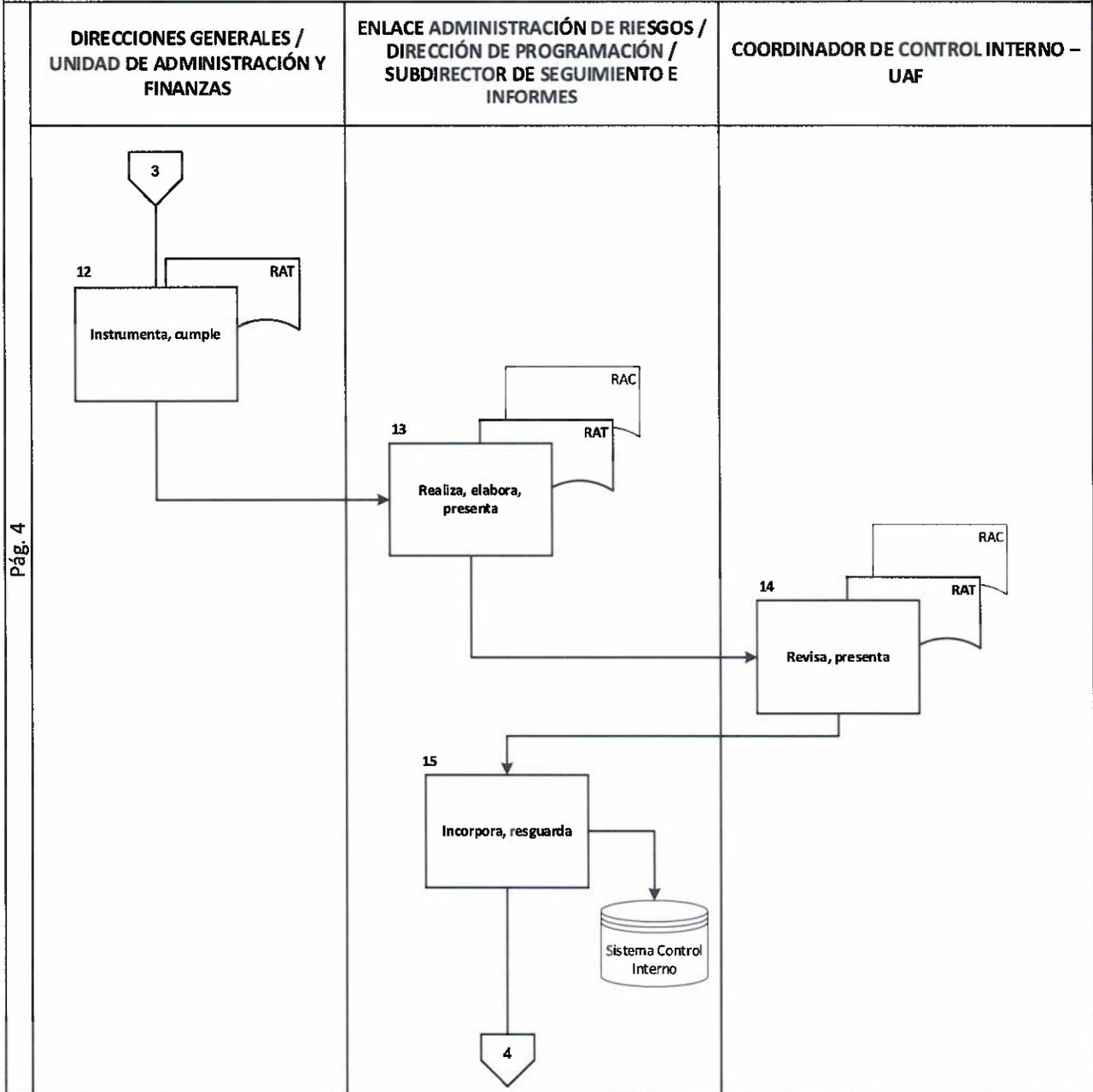
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 244 de 574

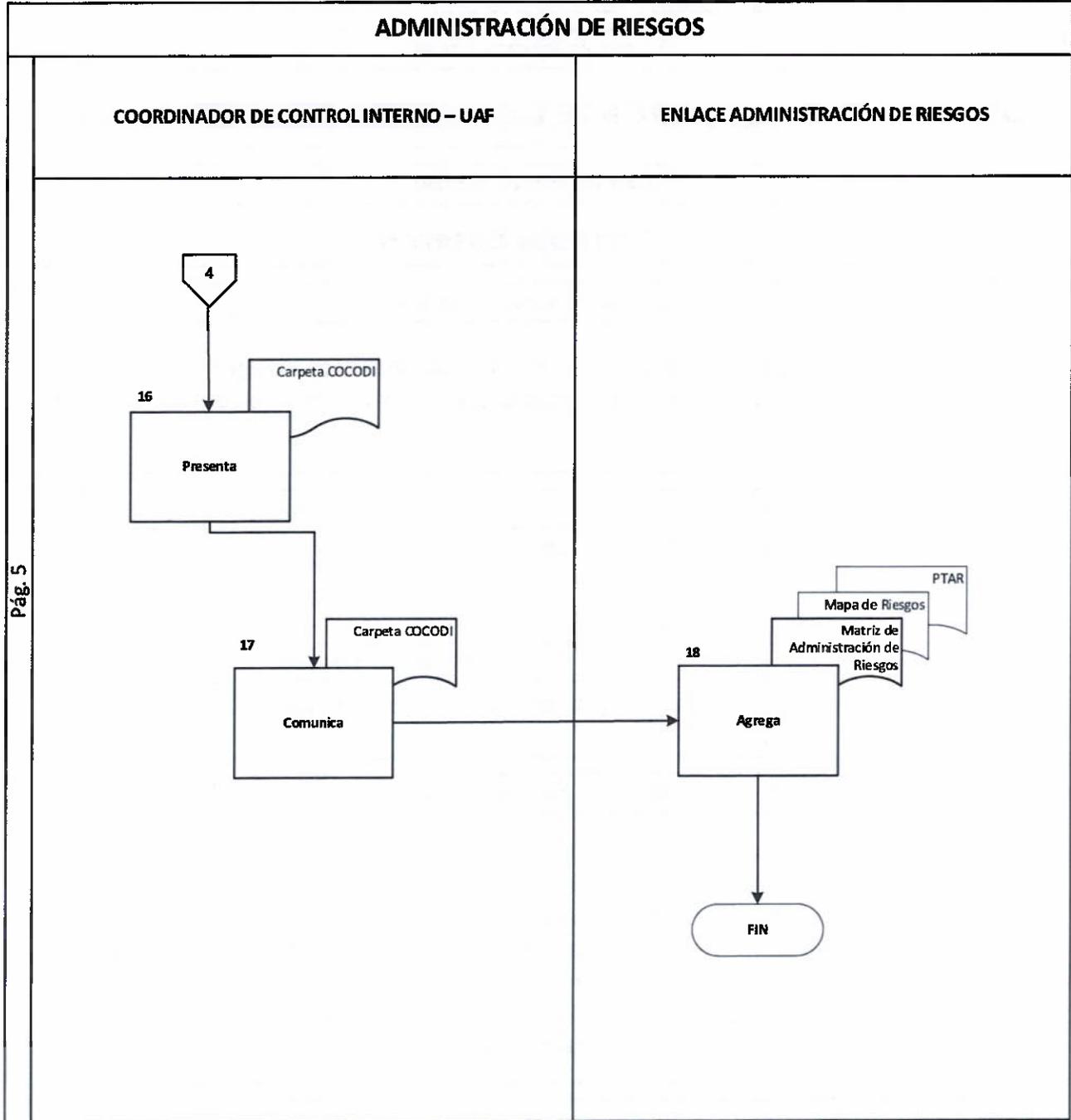


ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



Pág. 4

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Pag. 5

me
no se
de
la
causa

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 246 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO PARA EL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL (RAT)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

Formato Externo

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Definir los elementos para facilitar a las áreas responsables el reporte del avance trimestral de las acciones que lleven a cabo para cumplir con lo programado en el PTAR.

QUÉ LA GENERA:

Lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno. (MAGCI)

QUÉ GENERA:

Reporte trimestral con el avance de las acciones realizadas.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Dirección de Programación

Para la integración del reporte de avance trimestral del PTAR

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- * Establecer el calendario para cumplir en tiempo y forma con las fechas consideradas en el MAGCI - SFP y se enviará a las áreas.
- * Se envía formato a las áreas, de forma previa a la conclusión del trimestre.
- * Se solicita a las áreas que adjunten a sus respuestas; la evidencia documental y/o electrónica que acredite las acciones que realicen.
- * En caso de que haya ajustes en la información reportada por las áreas, se modifica el formato en cuanto al contenido y no a su estructura.

m
ew
10
Q
X
cut

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 247	de 574		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
REPORTE ANUAL DE COMPORTAMIENTO DE RIESGOS (RAC)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Formato Externo	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Integrar y registrar un reporte anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Riesgos del año inmediato anterior, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Lo establecido en el Manual de Aplicación General en Materia de Control Interno. (MAGCI)	Reporte anual de acciones realizadas.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Programación	Informar en el COCODI el reporte anual del comportamiento de los riesgos
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
N/A	





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 248 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Titular ANAM	Enviar a todas las DG'S y UAF un oficio solicitando que participen en el proceso de Administración de Riesgos y en la conformación del PTAR.	Oficio de inicio del proceso
2	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Elaborar presentación para explicar a las áreas la metodología de administración de riesgos establecida en el MAGMCI.	Presentación
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Coordinar las mesas de trabajo y los correos electrónicos que son el canal de comunicación con las áreas para la identificación de los riesgos de la ANAM y la conformación de la Matriz de Riesgos.	Mesas de trabajo correos electrónicos
4	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Conformar la Matriz con la información proporcionada por las áreas en las mesas de trabajo y con base en lo establecido en el MAGMCI.	Matriz de Administración de Riesgos
5	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Integrar PTAR con las acciones de control, los responsables y las fechas para su realización, información que proporcionarán las áreas.	PTAR
6	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Enviar a las áreas el formato para que reporten el seguimiento de las acciones que llevaron a cabo en el trimestre y que dan cumplimiento a lo comprometido en el PTAR.	Reporte del Avance Trimestral
7	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realizar a la conclusión del ejercicio fiscal el Reporte Anual mismo que se registra en el SICOIN y es presentado en la 1ª Sesión Ordinaria del COCODI del año que corresponda.	Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	249	de	

COCODI

FORMATOS UTILIZADOS

DRF-COCODI-01 Formato para dar seguimiento al Reporte de Análisis sobre el Desempeño General de la ANAM.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
 Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 250 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS
 SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO
 INSTITUCIONAL (COCODI)**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Participar en la instalación del COCODI de la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), así como en las sesiones que dan seguimiento a temas relacionados con el desempeño de la Institución, y que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la ANAM con enfoque a resultados.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Recursos Financieros.	La integración de la carpeta se realiza con base en el calendario de las Sesiones Ordinarias del COCODI, acordado por los miembros del Comité y de conformidad con lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (SFP).	Dirección de Programación.

REFERENCIAS:

"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

INSUMOS:	RESULTADOS:
Lineamientos normativos emitidos por la SFP	Carpeta - Presentación de las Sesiones Ordinarias del COCODI

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Concertación y Seguimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)
 Concertación y Seguimiento del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR))

POLÍTICAS:

- * La ANAM constituirá un Comité, que será encabezado por su Titular (Presidente) y el Titular del Órgano Interno de Control (Vocal Ejecutivo).
- * El Coordinador de Control Interno (CCI), la responsabilidad la tiene el TUAF. Determinará, conjuntamente con el Presidente y el Vocal Ejecutivo, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité para reflejarlos en la Orden del Día; así como, la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.
- * Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), la responsabilidad la tiene la Dirección de Programación. Solicitar a las unidades administrativas de la Institución la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Carpeta electrónica: Presentación para las sesiones del COCODI (la proporciona el OIC) Formato para seguimiento al Reporte de Análisis sobre el Desempeño General de la ANAM. SICOCODI: Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional (lo proporciona la SFP)	No Aplica

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 251 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Presidente del Comité, Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo	Determinar asuntos a tratar en la sesión del Comité que correspondan a partir de lo establecido en la Orden del Día.	Orden del Día
2	Vocal Ejecutivo	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soportada en los asuntos a tratar en la sesión del Comité.	Orden del Día
3	Dirección de Recursos Financieros/ Enlace del Comité/ Subdirección de Seguimiento e Informes	Solicita a las áreas responsables la información para integrarla en la carpeta electrónica que se presentará en la sesión del COCODI.	Oficio/Correo electrónico
4	Áreas Responsables	Prepara y envía al Enlace del Comité la información solicitada en los plazos establecidos.	Oficio/Correo electrónico Información
5	Dirección de Recursos Financieros/ Enlace del Comité/ Subdirección de Seguimiento e Informes	Revisa e integra la información para enviarla al OIC en la fecha acordada.	Oficio/Correo electrónico carpeta COCODI
6	Vocal Ejecutivo	Recibe la carpeta y procede a integrarla correspondiente al OIC, solicitando al Enlace del Comité el registro en el Sistema Informático.	Carpeta electrónica SICOCODI
7	Dirección de Recursos Financieros/ Enlace del Comité/ Subdirección de Seguimiento e Informes	Captura la información en la carpeta electrónica del Sistema Informático con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión del Comité.	Sistema Informático
8	Vocal Ejecutivo	Valida y verifica en el Sistema Informático la integración de la información en la carpeta electrónica y notifica con cinco días de anticipación a la fecha de la convocatoria de la sesión a los miembros e invitados del Comité.	Carpeta electrónica Convocatoria (Oficio/Correo electrónico)
9	Miembros del Comité e invitados	Participa en la sesión para el desahogo de los asuntos específicos de la Orden del Día, proponer y aprobar acuerdos y las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.	Reunión presencial o videoconferencia
10	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acuerdo a los responsables de su atención, así como el Acta a los Miembros del Comité y a los invitados que acudieron a la sesión, para su revisión y/o comentarios, aceptación a efecto de elaborar el acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión / proyecto de Acta.
11	Vocal Ejecutivo	Formaliza el Acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del Comité e invitados, e incorpora al Sistema Informático.	Acta firmada de la sesión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

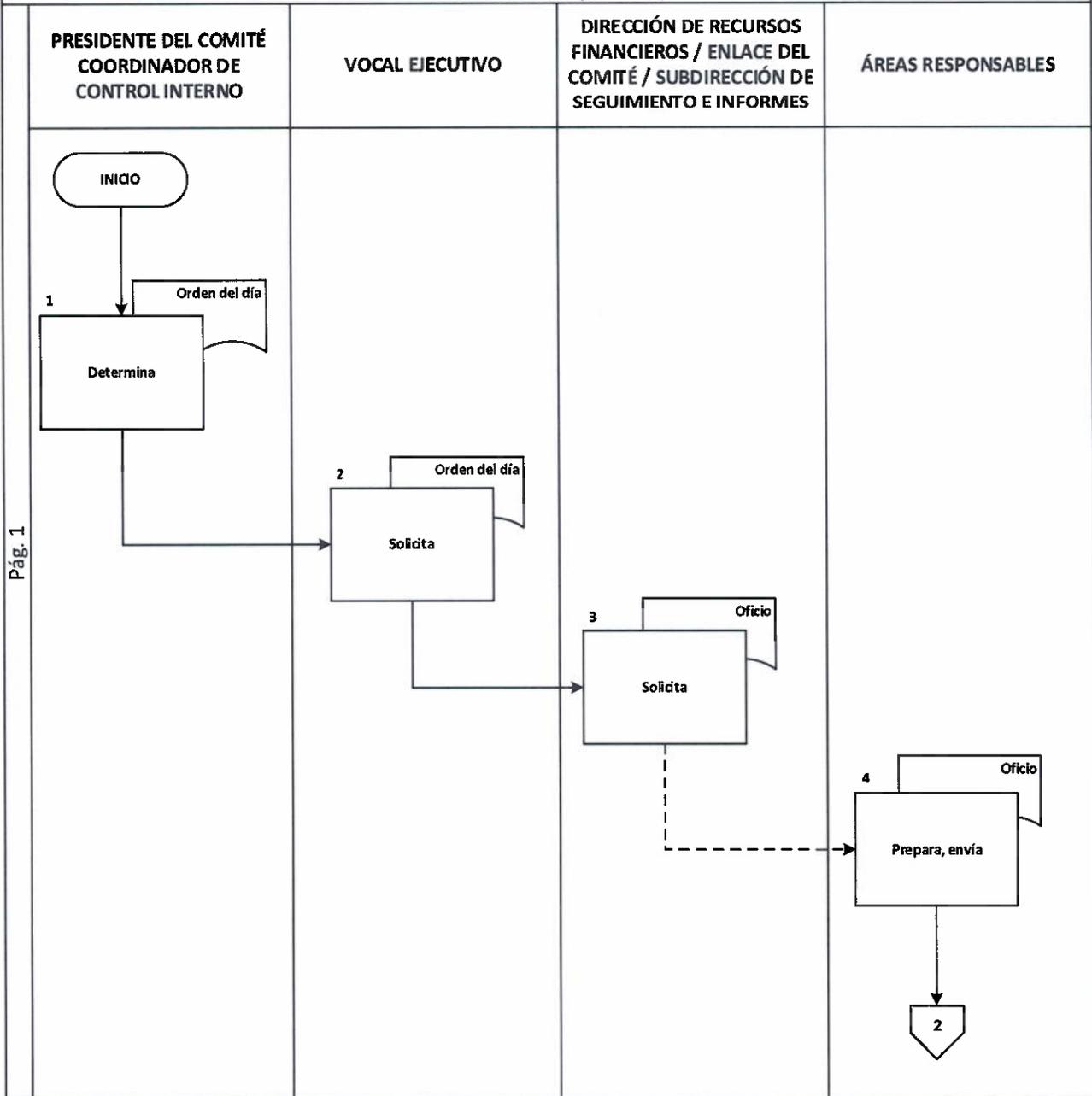


Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 252 de 574

INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)



Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.

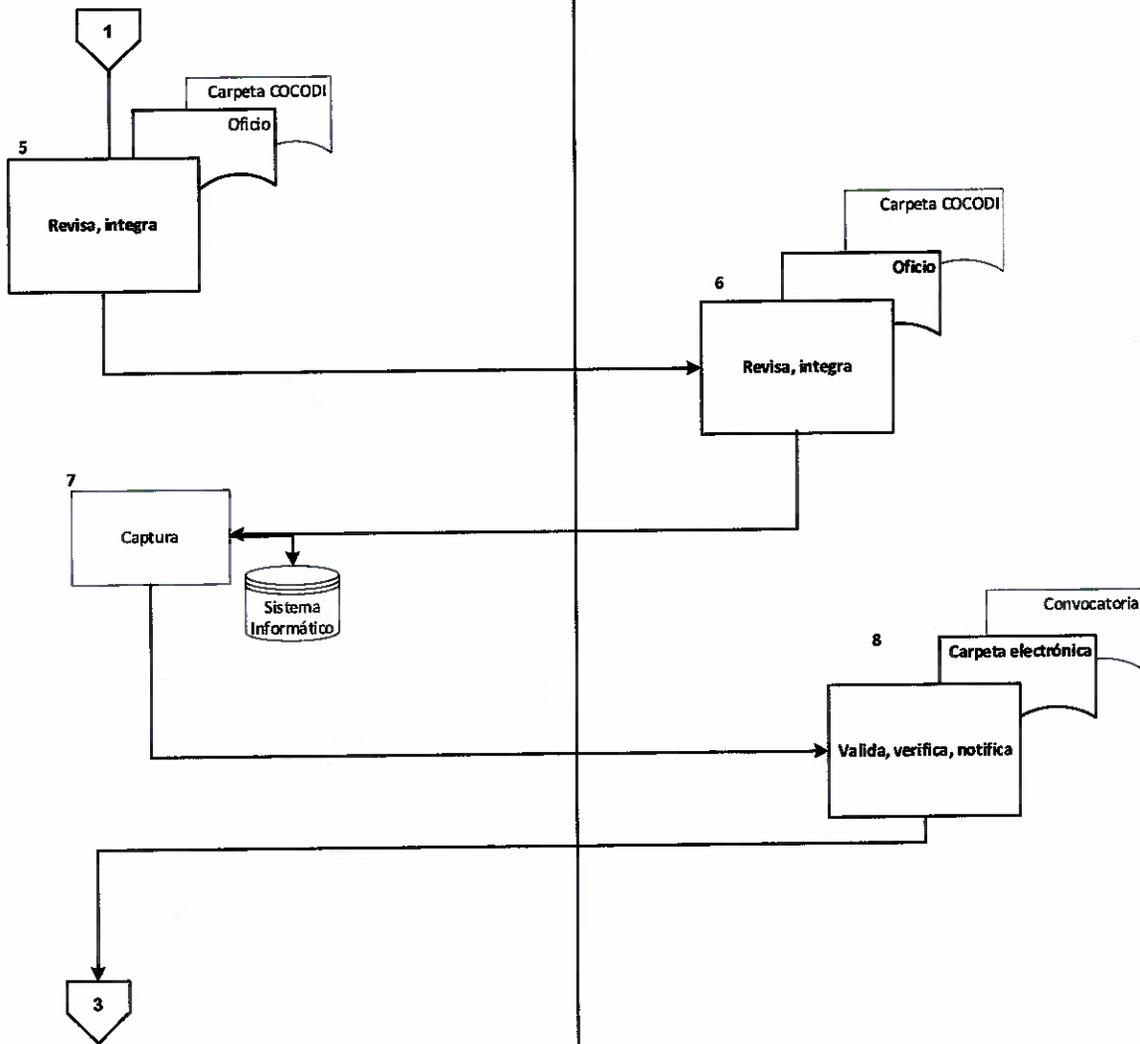


INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / ENLACE DEL COMITÉ / SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INFORMES

VOCAL EJECUTIVO

Pág. 2

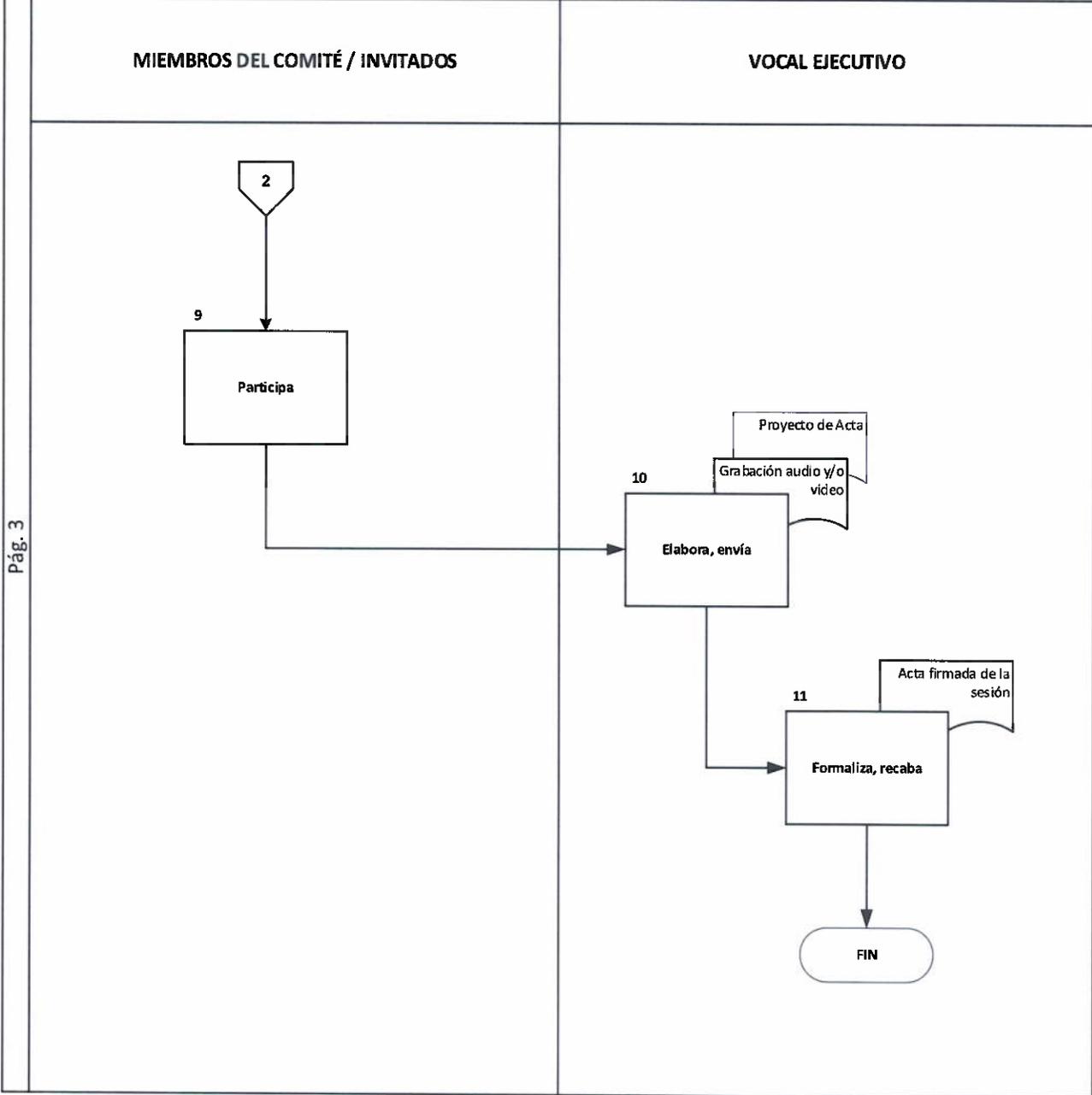


Handwritten signatures and notes in blue ink.



INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

Pág. 3



Me en un I. Gut

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 255 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:
**FORMATO PARA DAR SEGUIMIENTO AL REPORTE DE ANÁLISIS
SOBRE EL DESEMPEÑO GENERAL DE LA ANAM**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:
DRF-COCODI-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:
Establecer los elementos para que las áreas proporcionen la información que dé respuesta a las recomendaciones del Delegado de la SFP, respecto al Informe Ejecutivo de Desempeño.

QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Solicitud del Delegado para atender las observaciones y/o recomendaciones la Informe Ejecutivo de Desempeño	Respuesta al Reporte de Análisis sobre el Desempeño General de la ANAM

DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Programación	Para la integración de las respuestas a las recomendaciones y/o observaciones del Delegado de la SFP.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:
El envío del formato a las áreas y la solicitud formal de la información se realizará previo a la fecha programada para la Sesión del COCODI.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 256 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE LA CARPETA QUE SE PRESENTA EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL (COCODI)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Integrar la información proporcionada por las áreas conforme a los apartados que les aplican.	Carpeta electrónica COCODI - Presentación
2	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realizar la solicitud de información a las áreas para la integración de la carpeta electrónica del COCODI.	Oficio y/o correos electrónicos
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Registrar la carpeta electrónica que será presentada en la sesión del COCODI.	SICOCODI
4	Órgano Interno de Control (OIC)	Enviar la invitación formal a los miembros e invitados a la Sesión del COCODI.	Convocatoria
5	Órgano Interno de Control (OIC)	Levatar un acta por cada sesión del Comité que contendrá los puntos relevantes abordados y los acuerdos establecidos en la sesión, así como las firmas de los asistentes.	Acta

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 257 de 574



CONTROL INTERNO

FORMATOS UTILIZADO

FORMATO EXTERNO Formato para el Reporte de Avance Trimestral del PTCI.

DRF-PTCI-02 Formato para la integración de la Evaluación del SCII.

m
ed *for* *JA* *A* *Cont*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 258 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Establecer las etapas para contar con un Sistema de Control Interno Institucional (SCII) efectivo en la Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM) para proporcionar una seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas institucionales, en apego al "ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Recursos Financieros	El Programa, reportes e informes se presentan de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública	Dirección de Programación

REFERENCIAS:
"ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno" DOF 05-09-2018 (Manual de Control Interno).

INSUMOS:	RESULTADOS:
Lineamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.	Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Concertación y Seguimiento del Programa de Administración de Riesgos Integración de la carpeta que se presenta en las Sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

POLÍTICAS:

- * El Titular establecerá y mantendrá un SCII apropiado, operando y actualizado conforme a las Normas Generales de Control Interno, sus principios y elementos de control; además de supervisar periódicamente su funcionamiento.
- * El Coordinador de Control Interno (CCI), responsabilidad que tienen el TUAF, es el canal de comunicación e interacción con la Institución, el Órgano Interno de Control (OIC) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.
- * El Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (ESCII), responsabilidad que tiene el Director de Recursos Financieros, instrumentará las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Formato para la Integración de la Evaluación del SCII Reporte de Avances Trimestral del PTCI (RAT) Sistema de Control Interno (SICOIN). (lo proporciona la SFP).	No Aplica

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 259 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM	Designa por escrito al Coordinador de Control Interno (CCI)	Oficio de designación
2	Coordinador de Control Interno (CCI) Unidad de Administración y Finanzas (UAF)	Recibe oficio de designación. Designa por escrito al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional (ESCI), Acuerda con el Titular de la Institución las acciones para la implementación y operación del SCII, en términos de las Disposiciones.	Oficio de designación / Reunión de Trabajo
3	Titular de la ANAM	Inicia el proceso para la Evaluación del SCII (Evaluación), solicita a los responsables de las Direcciones Generales (DG'S) y de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) que participen en las actividades programadas para su realización.	Oficio de inicio del proceso para la Evaluación
4	Enlace del SCII / Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realiza de forma conjunta con la Dirección General de Evaluación la selección de los procesos que serán objeto de la evaluación y elabora la matriz de los criterios adoptados para la selección de los procesos prioritarios.	Reuniones de trabajo/ Correos electrónicos / Matriz de selección de procesos
5	Responsables de las DG'S y UAF / Procesos	Informa a las áreas responsables los procesos seleccionados y se realiza el requerimiento para que realicen la Evaluación.	Reunión de trabajo/ Evaluación
6	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Recibe Evaluaciones y consolida por procesos prioritarios la información de dichas evaluaciones y procede al registro en el sistema correspondiente.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios / Sistema Informático
7	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes/ Responsables de las DG'S y UAF / Procesos	Envía a las DG'S y a la UAF los resultados de la Evaluación y de forma conjunta analizan y seleccionan áreas de oportunidad detectadas y acuerdan acciones de mejora a comprometer en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI)	Resultados de la Evaluación / Reunión de trabajo
8	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Elabora proyecto del Informe Anual y PTCI y envía al CCI para revisión.	Proyecto de Informe Anual y PTCI
9	CCI y ESCII UAF / Dirección de Recursos Financieros	Recibe proyecto del Informe Anual y PTCI, revisa con el Enlace del SCII y se presenta con el Titular de la ANAM.	Propuesta de Informe Anual y PTCI
10	Titular de la ANAM	Aprueba el Informe Anual y el PTCI.	Informe Anual y PTCI
11	Enlace del SCII / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Incorpora en el Sistema Informático el Informe Anual y PTCI.	Sistema Informático
12	Titular de la ANAM	Envía al Secretario de la Función Pública, al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), con copia al Órgano Interno de Control, el Informe Anual y PTCI.	Oficio / Informe Anual, y PTCI
13	Titular de la ANAM	Recibe Informe de Resultados y opinión del Titular del OIC y, en su caso, instruye al CCI la actualización del PTCI.	Oficio con Informe de Resultados del OIC
14	Coordinador de Control Interno (CCI) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF)	Recibe instrucción de actualizar el PTCI y presenta la actualización para firma del Titular de la ANAM.	Propuesta Actualizado PTCI
15	Titular de la ANAM	Recibe PTCI actualizado para su firma e instruye al CCI su implementación y seguimiento.	PTCI Actualizado
16	ESCI / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realiza el seguimiento e informa trimestralmente al CCI por medio del Reporte de Avances Trimestral (RAT) del PTCI para su aprobación.	RAT del PTCI
17	Coordinador de Control Interno (CCI) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF)	Recibe y firma el RAT del PTCI y lo presenta al Titular del OIC y al COCODI.	RAT del PTCI
18	Titular del Órgano Interno de Control (OIC)	Emite el Informe de Evaluación al RAT del PTCI y lo presenta al Titular de la ANAM, al CCI y al COCODI.	Informe de Evaluación del OIC
19	COCODI	Recibe Informe de Resultados del año correspondiente, Reporte de Avances Trimestral del PTCI e Informe de Evaluación.	Informe de Resultados / Reporte de Avances Trimestral / Informe de Evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

M
Est

M
ce *Est*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

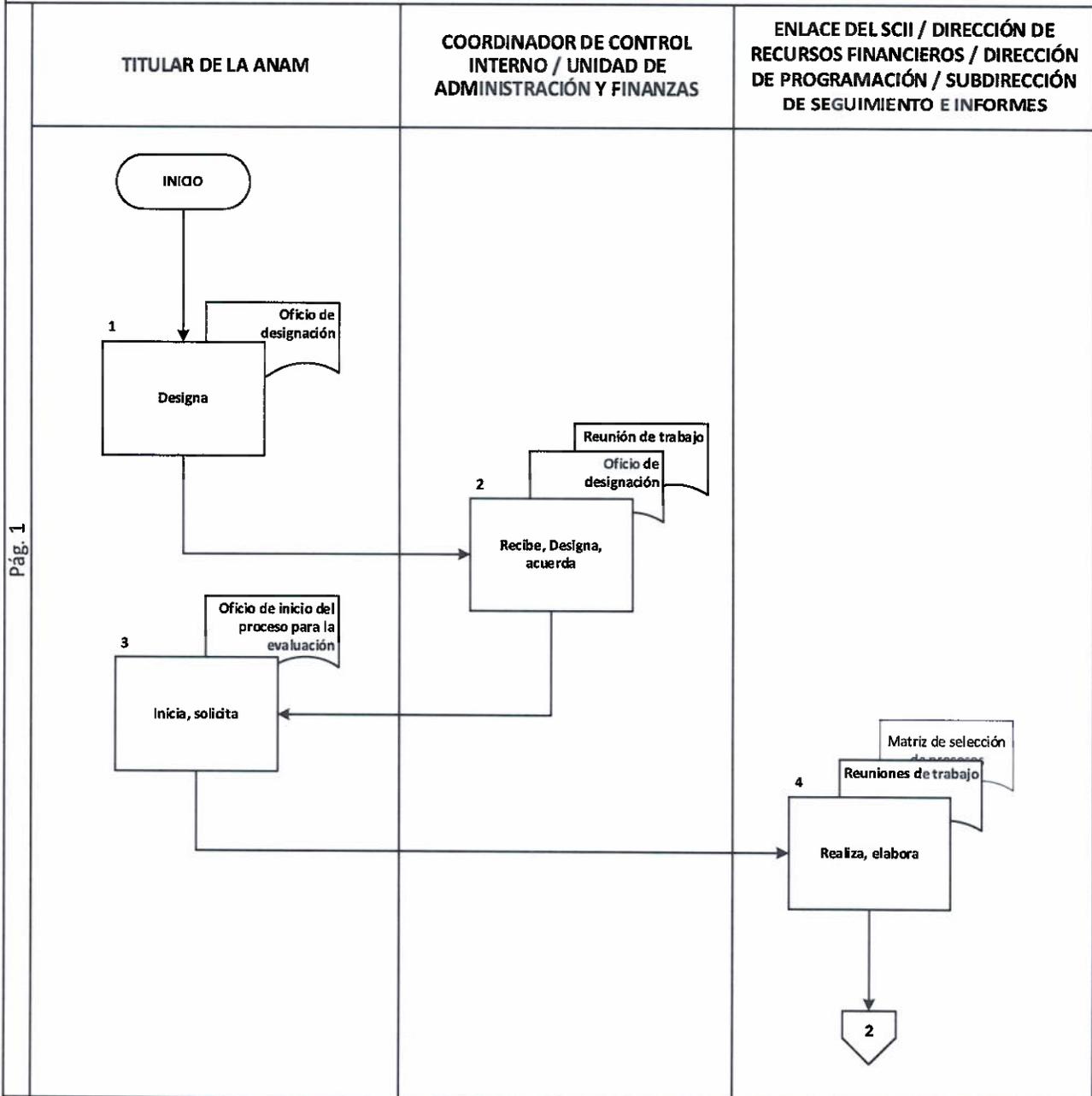
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 260 de 574



CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



Pág. 1

m
me
ca
ca

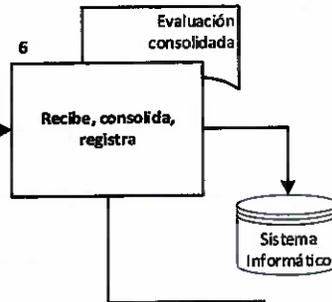
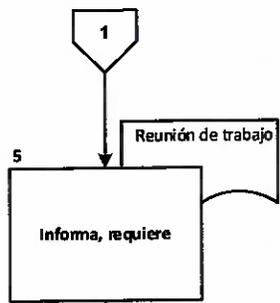


CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

DIRECCIONES GENERALES / UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / PROCESOS

ENLACE DEL SCII / DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO E INFORMES

Pág. 2

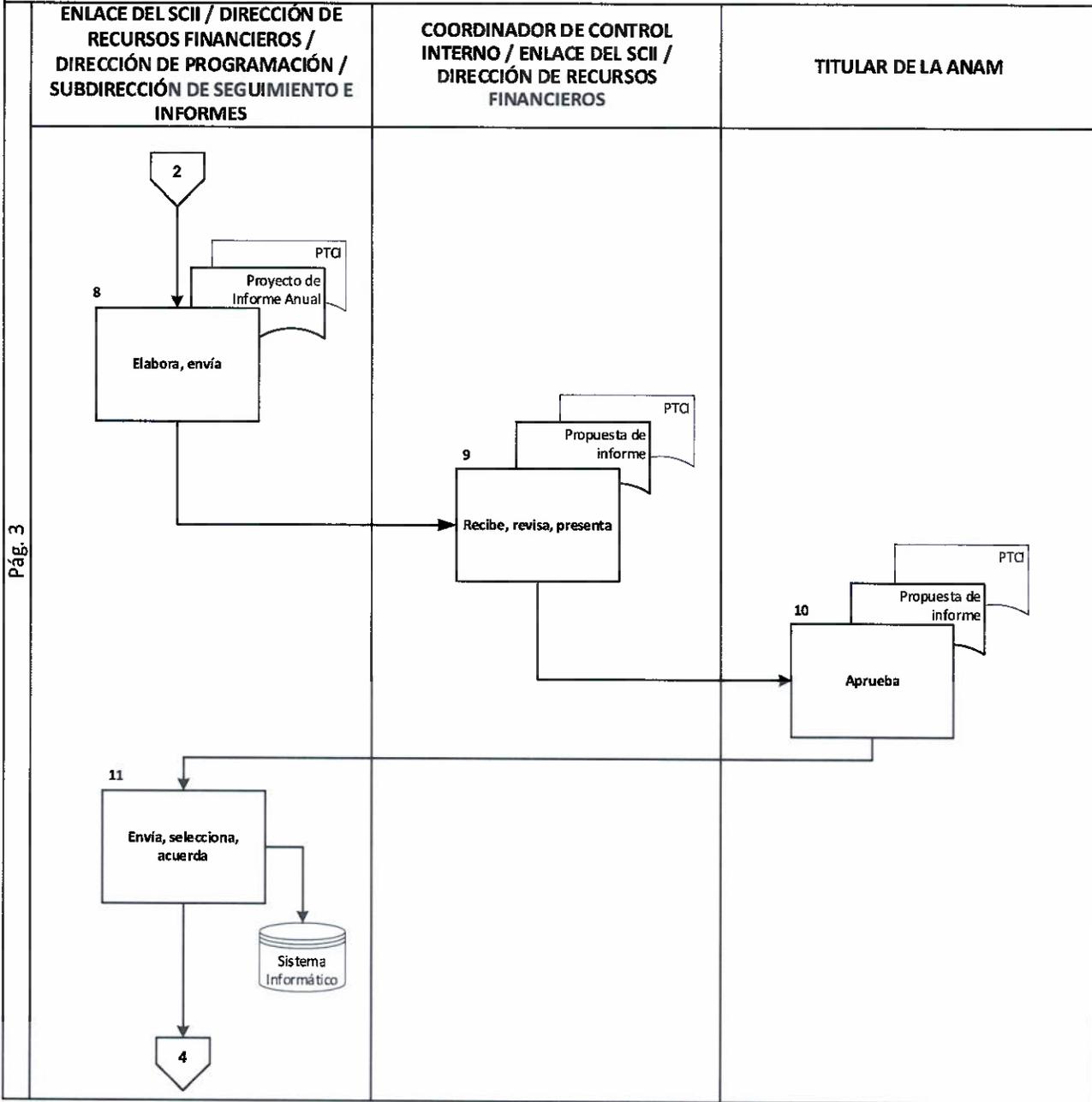


Handwritten signatures and initials in blue ink.



CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Pág. 3



Handwritten signatures and initials in blue ink.

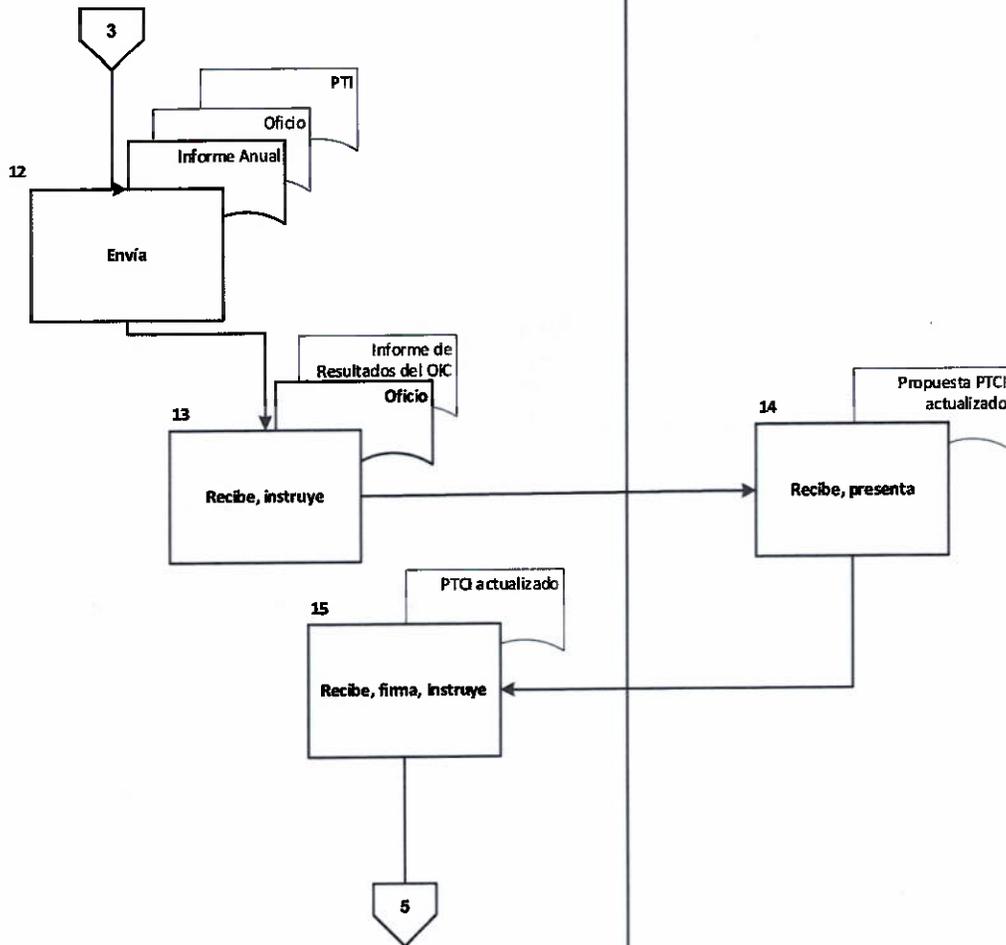


CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

TITULAR DE LA ANAM

COORDINADOR DE CONTROL INTERNO / TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pág. 4



Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

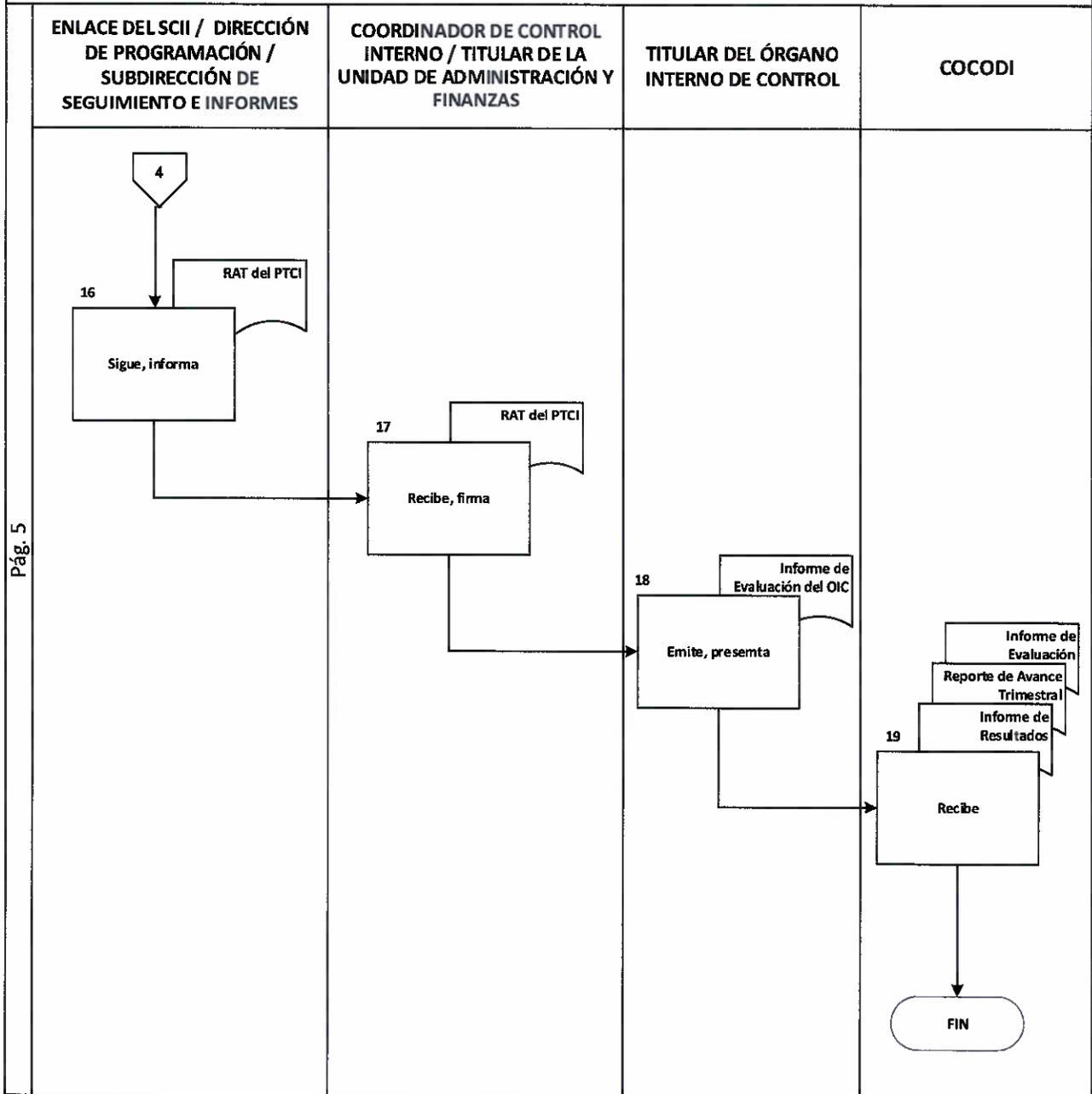
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 264 de 574



CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)



m
ew *vd* *f* *e* *A* *cut*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 265 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO PARA EL REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PTCl

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO EXTERNO

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Definir los elementos para facilitar a las áreas responsables el reporte del avance trimestral de las acciones que lleven a cabo para cumplir con lo programado en el PTCl.

QUÉ LA GENERA:

Lo establecido en el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno. (MAGCI)

QUÉ GENERA:

Reporte trimestral con el avance de las acciones realizadas.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Programación

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para la integración del reporte de avance trimestral del PTCl

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

- * Se establecerá el calendario para cumplir en tiempo y forma con las fechas consideradas en el MAGCI - SFP y se enviará a las áreas.
- * El envío del formato a las áreas, se realizará previo a la conclusión del trimestre.
- * Se solicitará a las áreas que adjunten a sus respuestas; la evidencia documental y/o electrónica que acredite las acciones realizadas.
- * En caso de que haya ajustes en la información reportada por las áreas, se modificará el formato en cuanto al contenido y no a su estructura.

m
m *en* *no* *de* *Se* *A* *Quil*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	266	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
FORMATO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SCII	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DRF-PTCI-02	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Definir los elementos para la llevar a cabo la evaluación del SCII y proporcionarlo a las áreas para facilitar su aplicación con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades de control interno.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Lo establecido en el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (MAGCI).	Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII)
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Programación	Para la integración de las respuestas que las áreas envíen concernientes a la evaluación del SCII.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>* Se solicitará con anticipación a las áreas la aplicación de la evaluación, concertando los tiempos para su realización.</p> <p>* Se solicitará a las áreas que adjunten a sus respuestas; la evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación del control interno.</p>	







UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 267 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCERTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Titular ANAM	Enviar a todas las DG'S y UAF un oficio solicitando que participen en el proceso de Evaluación del SCII y en la conformación del PTCI.	Oficio de inicio del proceso
2	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Elaborar las presentaciones para proporcionar a las áreas la información suficiente para que participen en el proceso de evaluación y conformación el PTCI.	Presentaciones
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Comunicar mediante oficios, correos y reuniones de trabajo a las áreas para obtener la información que sirva para el proceso de integración del PTCI.	Oficios, Correos electrónicos y/o reuniones de trabajo
4	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Seleccionar los procesos (administrativos y sustantivos) que la institución considere susceptibles a mejoras en su control interno.	Matriz de selección de procesos
5	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Realizar la evaluación de los procesos prioritarios, con base en los resultados obtenidos de la aplicación de la misma, se comprometerán acciones de mejora.	Evaluación consolidada de los procesos prioritarios
6	Titular ANAM	Enviar a la conclusión del año a la SFP el Informa Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.	Informe Anual
7	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Integrar el PTCI con las acciones de mejora determinadas para fortalecer las debilidades de control interno de la institución, diseñando nuevos controles y reforzando los existentes.	PTCI
8	Dirección de Programación / Subdirección de Seguimiento e Informes	Enviar a las áreas el formato para que reporten el seguimiento de las acciones que llevaron a cabo en el trimestre y que dan cumplimiento a lo comprometido en el PTCI.	Reporte del Avance Trimestral

m
m *ce* *Nos* *de* *I* *Cent*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	268	de	574	

INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES

FORMATOS UTILIZADOS

RF-SIWEB-01 Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIWEB).

m
ee No 7
A *Aut*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 269 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Conformar y proporcionar en tiempo y forma los informes y reportes requeridos en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIWWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros, así como integrar y proporcionar la información en cumplimiento de obligaciones de transparencia y la atención a solicitudes de información del INAI.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Programación	De acuerdo a las fechas establecidas en las disposiciones que emiten las unidades normativas	Dirección de Programación

REFERENCIAS:
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Lineamientos del Comité Técnico de Información.
Ley y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Disposiciones emitidas por las unidades normativas de forma específica para la integración de los reportes e informes.	Informes y reportes que se registran en los sistemas de la SHCPE INAI o se envían.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Adecuaciones Presupuestarias
Cierre Mensual y Anual

POLÍTICAS:
La Dirección de Programación, revisará las disposiciones para integrar los informes y reportes y concertará con las unidades responsables que proporcionen la información y datos requeridos conforme a las disposiciones emitidas al respecto, para su registro o entrega en tiempo y forma. Las unidades responsables deberán designar un enlace para concertar la conformación adecuada de los reportes e informes para agilizar su integración y envío a la Dirección de Programación. La Dirección de Programación es el enlace y que tendrá comunicación directa con las unidades normativas requirentes de los reportes e informes. La Dirección de Programación concertará con las unidades responsables de la ANAM, a través de un calendario de compromisos las fechas de solicitud, integración, revisión, retroalimentación, registro

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Formatos del Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia (SIPOT). Formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIW@Web) Plantillas proporcionadas por la SHCP para el PNCCIMGP. Formatos proporcionados por la SHCP para el Informe de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública.	N/A

m
Aut
m *ee* *dot* *7* *e* *X*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 270 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la ANAM y/o Titular de la UAF	Recibe solicitud de reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros.	Oficio y/o correo electrónico
2	Dirección de Recursos Financieros	Turna con indicaciones las solicitudes de informes y/o reportes para su integración y para su registro o envío oportuno.	Oficio y/o correo electrónico
3	Dirección de Programación	Recibe solicitud de reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y dependiendo de las características de la información, lo revisa de forma conjunta con las Subdirecciones de Programación y/o de Seguimiento e Informes.	Oficio y/o correo electrónico
4	Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Recibe solicitud e indicaciones para requerir a las Unidades Responsables de la ANAM (UR's), la información que permita conformar los reportes y/o informes, requeridos por las unidades normativas de la SHCP e INAI.	Oficios y/o correos electrónicos
5	Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Elabora oficios y/o correos electrónicos para solicitar a las UR's, la información y/o datos requeridos en los formatos y/o plantillas que emiten la SHCP o INAI; los revisa conjuntamente con el Director de Programación.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
6	Dirección de Programación	Presenta para revisión y autorización las solicitudes de reportes y/o informes a las UR's.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
7	Dirección de Recursos Financieros	Presenta al Titular de la UAF los oficios para su firma.	Oficios y formatos y/o plantillas
8	Dirección de Recursos Financieros	Revisa los correos de solicitud de reportes y/o informes.	Correos electrónicos
9	Dirección de Programación	Recibe oficios y/o visto bueno de correos electrónicos de las solicitudes de reportes y/o informes para su envío a la UR's.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
10	Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Recibe los oficios y los envía a las UR's correspondientes y tramita su envío.	Oficios y formatos y/o plantillas
11	Dirección de Programación	Envía correos electrónicos a las UR's correspondientes.	Correos electrónicos y formatos y/o plantillas
12	Titular de la UAF y/o Dirección de Recursos Financieros y/o Dirección de Programación	Recibe de las UR's la información solicitada integrada en los reportes y/o informes conforme a los formatos y plantillas correspondientes y la turna para su integración y envío.	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
13	Dirección de Programación / Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Recibe y conjuntamente con las Subdirecciones de Programación y/o de Seguimiento e Informes, revisa, integra y elaboran oficio y/o correo electrónico de respuesta y envío de los reportes y/o informes a las unidades normativas requirentes	Oficios y/o correos electrónicos y formatos y/o plantillas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

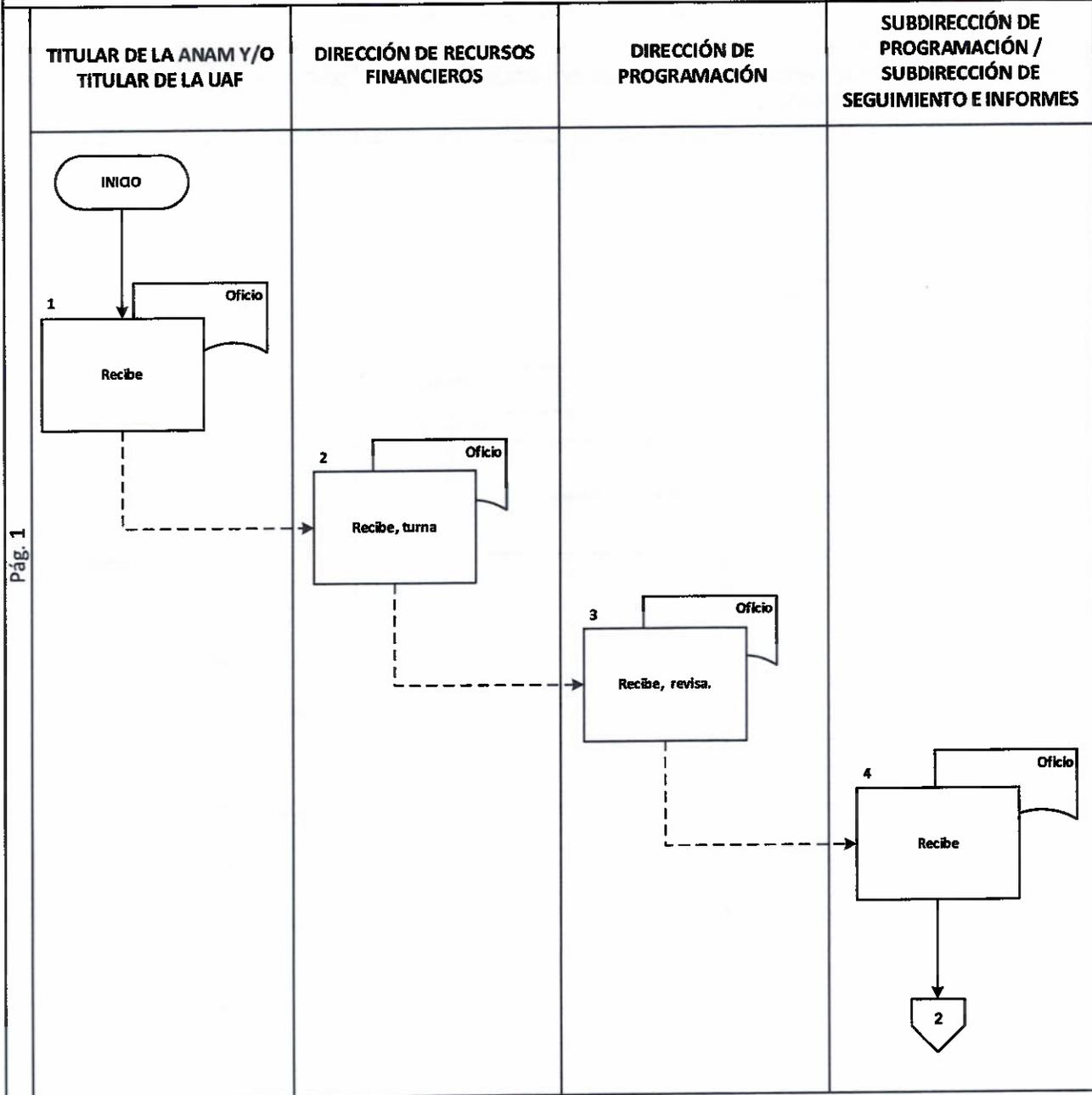
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 271 de 574



INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

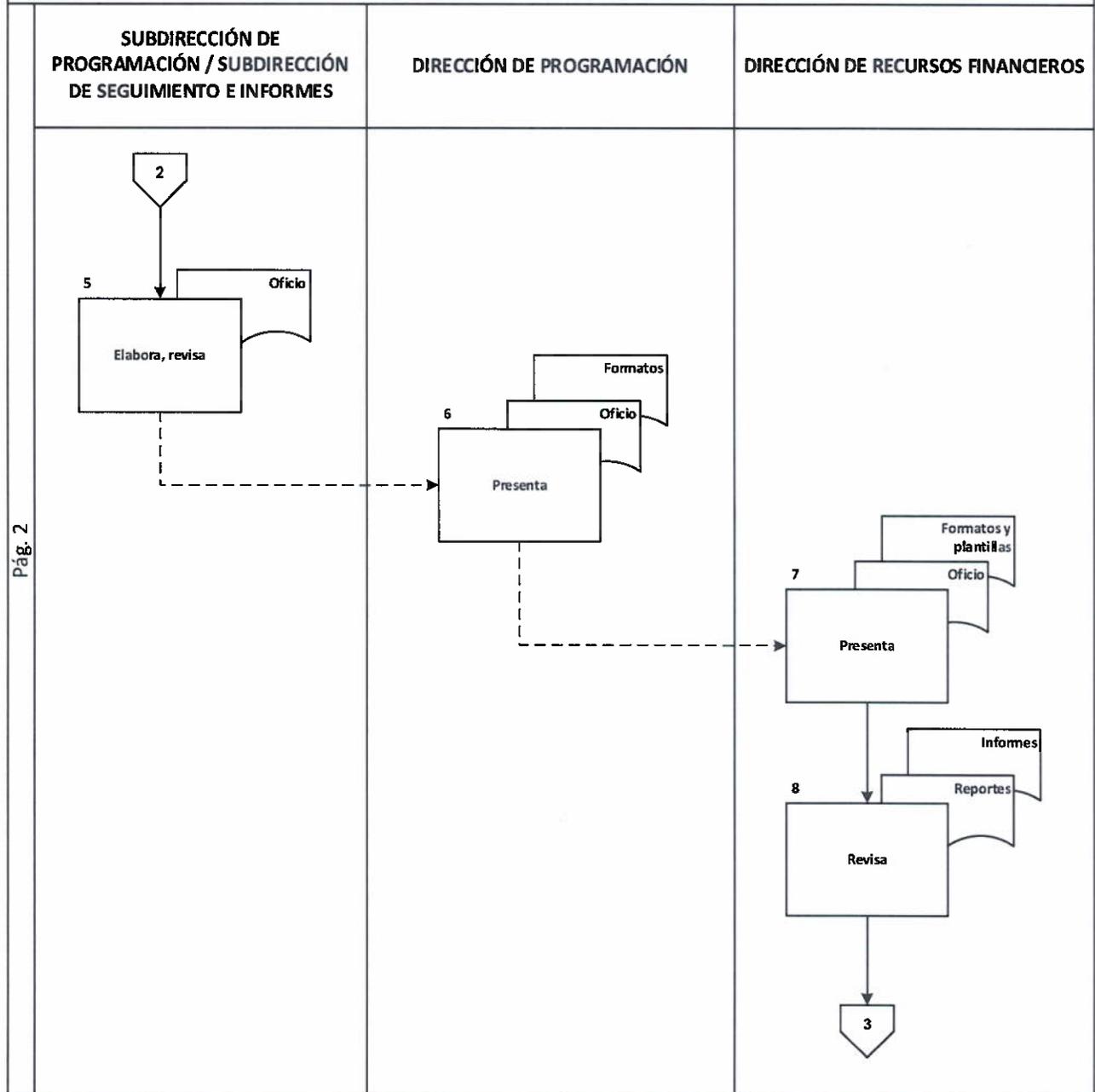
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 272 de 574



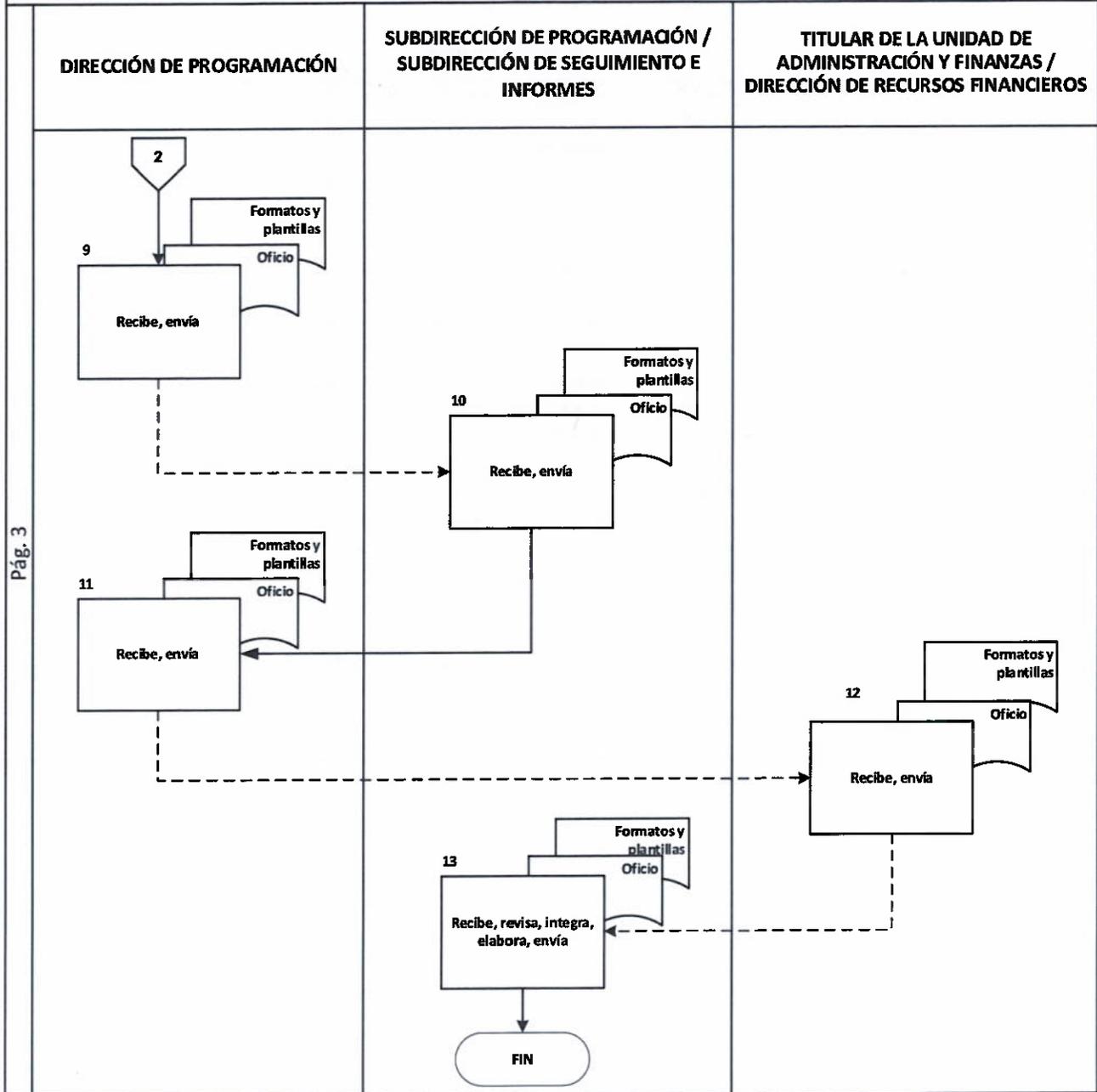
INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES



M. en A. [Firma]



INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES



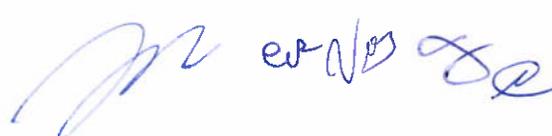
Pág. 3

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	274	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INFORMES Y REPORTES PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y CONTABLES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recursos Financieros Dirección de Programación Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Realizar la solicitud de reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIIWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros, y por el mismo medio se realiza la solicitud a las áreas para la integración de la información.	Oficio y/o correo electrónico
2	Dirección de Recursos Financieros Dirección de Programación Subdirección de Programación y/o de Seguimiento e Informes	Elaborar los reportes y/o informes en materia presupuestal, financiera, contable y de seguimiento de programas relativos al combate a la corrupción, impunidad y mejora de la gestión pública; al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto público (SIIWEB); a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, entre otros, que son registrados y/o enviados a las áreas normativas correspondientes.	Formatos y/o plantillas





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	275	de	574	

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Programación y Presupuestación ^{1/}.

Adecuaciones Presupuestarias.

Enteros por Ingresos.

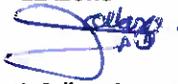
Pago Servicios Personales.

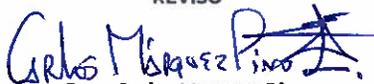
Reintegro de Recursos ^{2/}.

^{1/} Procedimiento compartido con la Dirección de Programación

^{2/} Procedimiento compartido con la Dirección de Tesorería y la Dirección de Enlace con Las Unidades Administrativas.

Carb

ELABORÓ

Jetzabeth Collazo Ascencio
 Directora de Presupuesto

REVISÓ

Juan Carlos Marquez Pino
 Director de Recursos Financieros

APROBÓ

Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	276	de		

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

FORMATOS UTILIZADOS

SISTMA EXTERNO

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **277** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Aplicar los criterios para la revisión y análisis de la disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de los programas presupuestales y de los movimientos requeridos para las adecuaciones presupuestarias internas y externas provenientes de las distintas fuentes de financiamiento o derivadas de los ingresos excedentes, con el objetivo de cubrir las necesidades y compromisos de las aduanas o unidades administrativas de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera permanente, conforme a las necesidades de gasto de las aduanas y unidades administrativas de la ANAM.	Dirección de Presupuesto.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; PND; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio Fiscal; Ley de Austeridad Republicana.

INSUMOS:

Solicitudes de pago de las aduanas, unidades administrativas y Dirección de Recursos Humanos de la ANAM.

RESULTADOS:

Adecuaciones presupuestarias internas y externas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Programación y Presupuesto
Enteros por Ingresos
Viáticos y Pasajes
Pago de Servicios Personales
Pago a Proveedores
Administración de Fondo Rotatorio

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar las necesidades y compromisos de las aduanas, unidades administrativas y Dirección de Recursos Humanos de la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

MEDICIÓN:

(Presupuesto ejercido / Presupuesto programado) * 100.

[Handwritten signatures and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **278** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tesorería	Solicita disponibilidad de recursos presupuestarios para realizar pagos.	Oficio, correo electrónico institucional.
2	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Verifica la disponibilidad de recursos presupuestarios para la solicitud de pago.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
3	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Revisa el movimiento presupuestario e identifica el tipo de adecuación presupuestaria en caso de no tener disponibilidad	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
4	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Revisa las claves presupuestarias a las cuales se les efectuará el trámite de transferencia por ampliación.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
5	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Revisa las claves presupuestales a las cuales se les efectuará el trámite de transferencia por reducción.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
6	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Consolida la información de las claves presupuestarias.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
7	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra en el SICOP la información de la adecuación presupuestaria interna o externa para su envío al módulo MAP.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
8	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Valida la disponibilidad de recursos en el SICOP.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
9	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Autoriza la adecuación presupuestaria en caso de ser una adecuación "Interna".	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
10	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Solicita la autorización a la SHCP en caso de ser una adecuación "Externa".	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
11	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra folio de autorización de los movimientos presupuestarios realizados.	Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
12	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra en el Módulo de Compromisos del SICOP la información correspondiente de la adecuación presupuestaria.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
13	Dirección de Presupuesto/ Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Genera la disponibilidad de recursos presupuestarios para realizar los pagos solicitados de forma inicial.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

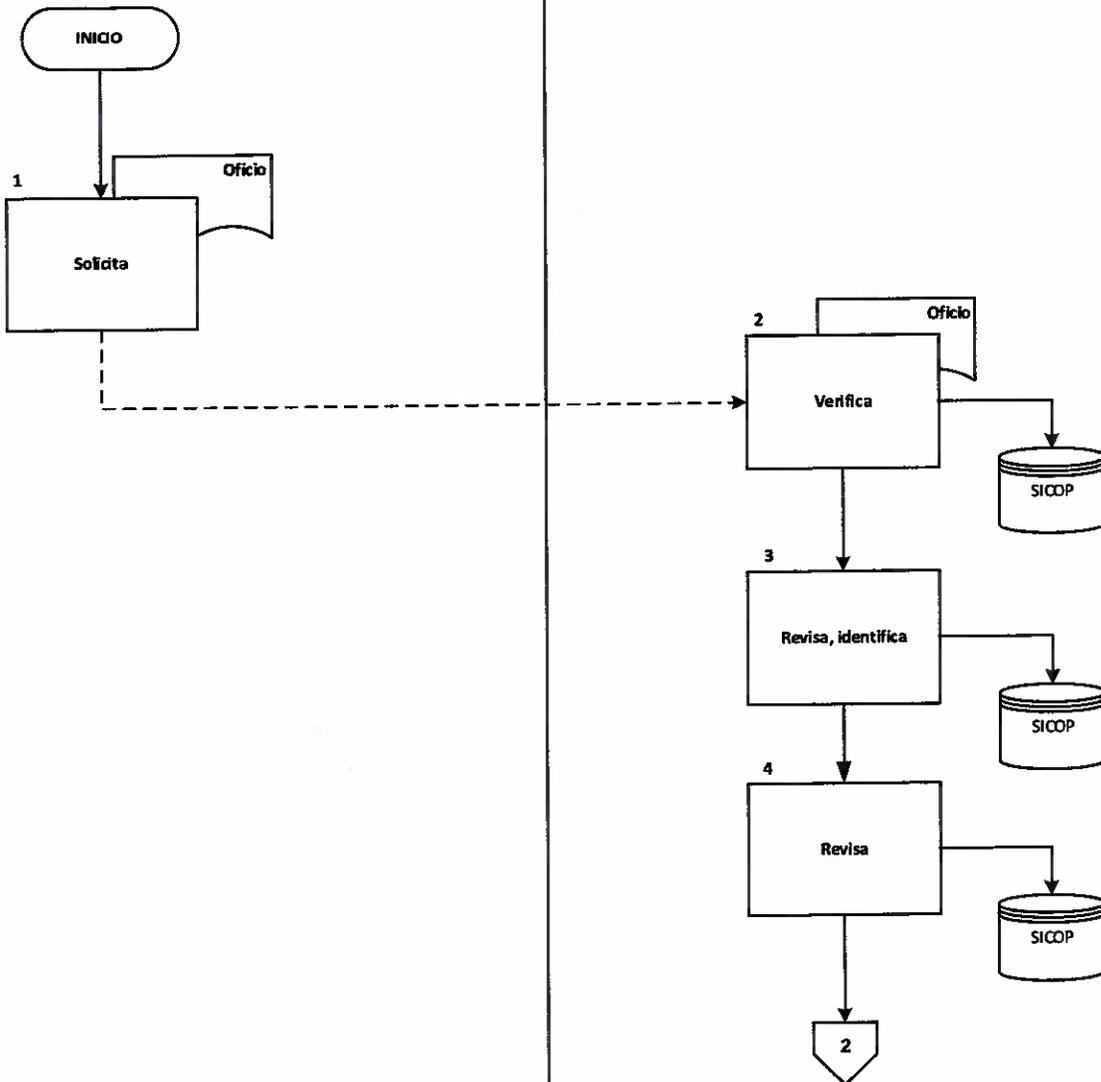
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Pág. 1

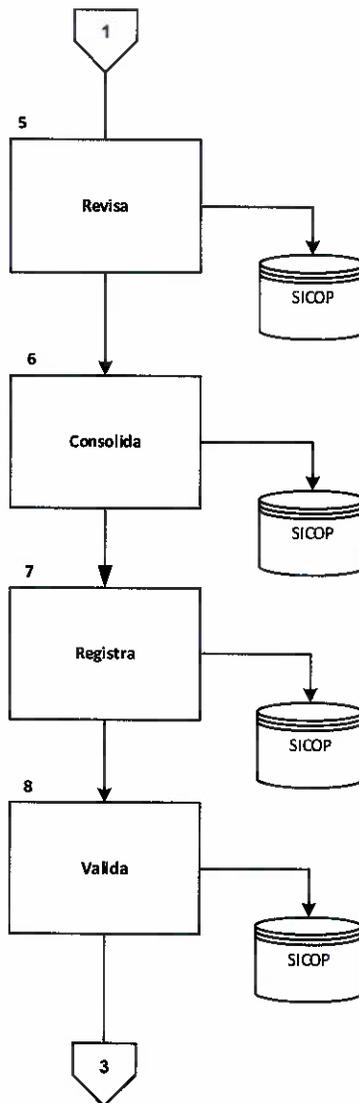


Handwritten signature and initials:
New...
m
Gut

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Pág. 2

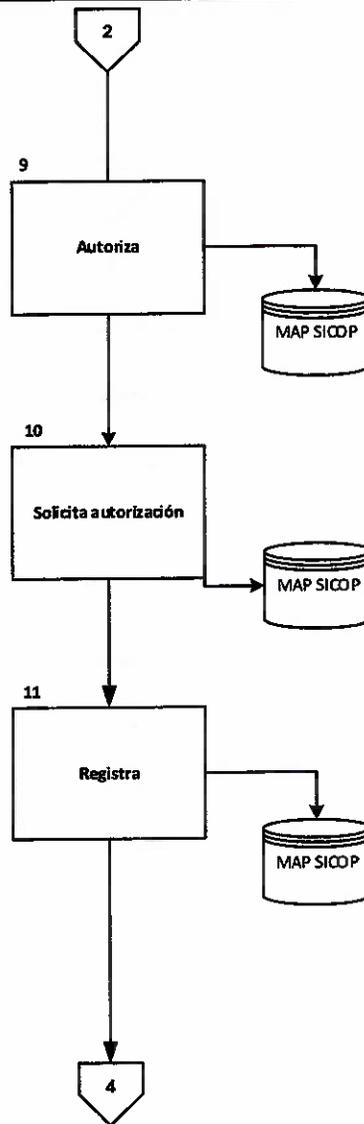


[Handwritten signature and initials in blue ink]

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Pág. 3



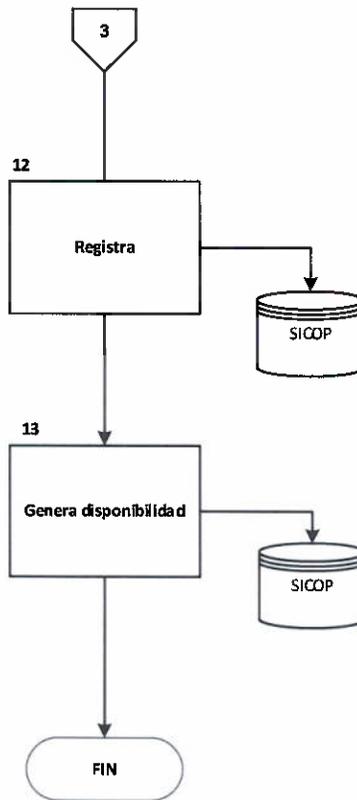
M en Npo
[Handwritten signatures]



ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Pág. 4



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 283 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SICOP)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema externo

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.

QUÉ LA GENERA:

Consultas de disponibilidad presupuestaria, movimientos presupuestarios.

QUÉ GENERA:

Adecuaciones presupuestarias, disponibilidades presupuestarias.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Presupuesto

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para seguimiento y control de los recursos presupuestarios.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las consultas y los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar el cumplimiento a las necesidades y compromisos de las aduanas, unidades administrativas y Dirección de Recursos Humanos de la ANAM.

M. en A. J. J. J.
Conf

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	284	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Presupuesto	Realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externa.	Registro de folios de movimientos presupuestarios.




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 285 de 574



ENTEROS POR INGRESOS

FORMATOS UTILIZADOS

- SISTEMA EXTERNO** Sistema Módulo de Ingresos.
- SISTEMA EXTERNO** Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).
- SISTEMA EXTERNO** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **286** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENTEROS POR INGRESOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Recuperar los ingresos excedentes provenientes de aprovechamientos y derechos, con el fin de gestionar la transferencia de los recursos presupuestales a la ANAM, garantizando la suficiencia y disponibilidad de recursos de la institución.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera permanente y en función a los recursos por recuperar.	Dirección de Presupuesto.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; PND; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio Fiscal; Ley Aduanera; Ley Federal de Derechos.

INSUMOS:

Ingresos provenientes de aprovechamientos.

RESULTADOS:

Recuperación de los Ingresos Excedentes a través de transferencias mediante adecuaciones presupuestarias externas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adecuaciones Presupuestarias, Asignación Presupuestal y Calendarización.

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de llevar a cabo el procedimiento de recuperación de los ingresos autorizados a la ANAM provenientes de aprovechamientos.

FORMATOS O SISTEMA:

Portal Aplicativo, Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), Módulo de Ingresos (MODIN).

MEDICIÓN:

$(\text{Ingresos excedentes recuperados} / \text{Ingresos excedentes autorizados}) * 100$

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **287** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ENTEROS POR INGRESOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Información Aduanera	Genera mensualmente la información de los ingresos recaudados por Aprovechamientos y Derechos.	Sistema de ingresos de aduanas
2	Dirección de Información Aduanera	Envía oficio a la Dirección Recursos Financieros sobre los montos de ingresos recaudados a certificar.	Oficio
3	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Presupuesto	Recibe relación de enteros del periodo y prepara atenta nota para su certificación.	Atenta nota
4	Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Contabilidad	Solicita certificación de enteros.	Oficio
5	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (TUAF)	Certifica información de enteros.	Oficio
6	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Ingresa al sistema MODIN certificación, cuadro de enteros y oficio de notificación con importes de los ingresos recaudados.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
7	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Ingresa al sistema MODIN al concepto "Notificación" y envía solicitud.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
8	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Captura Fundamentación, Motivación y Solicitud expresa.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
9	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Captura claves de entero e importe: DTA 400025 / FIDEMICA 7000145.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
10	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Carga anexos y autoriza ingresos excedentes (autoriza Administrador).	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
11	Unidad de Política de Ingresos de la SHCP	Ingresa solicitud a la bandeja UPI.	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
12	Unidad de Política de Ingresos de la SHCP	Autoriza Dictámen	Sistema Módulo de Ingresos (MODIN)
13	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Registra ampliación en el presupuesto por ingresos excedentes	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
14	DGPYP"B" de la SHCP	Autoriza el proceso de ampliación de ingresos excedentes	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
15	UPCP de la SHCP	Autoriza los ingresos excedentes (UPCP (R23), UPCP (DGA), UPCP (Titular)	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)
16	Tesorería de la Federación (TESOFE)	Autoriza y registra Ingresos Excedentes)	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
17	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Verifica la ampliación al presupuesto por partidas presupuestarias	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) - Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

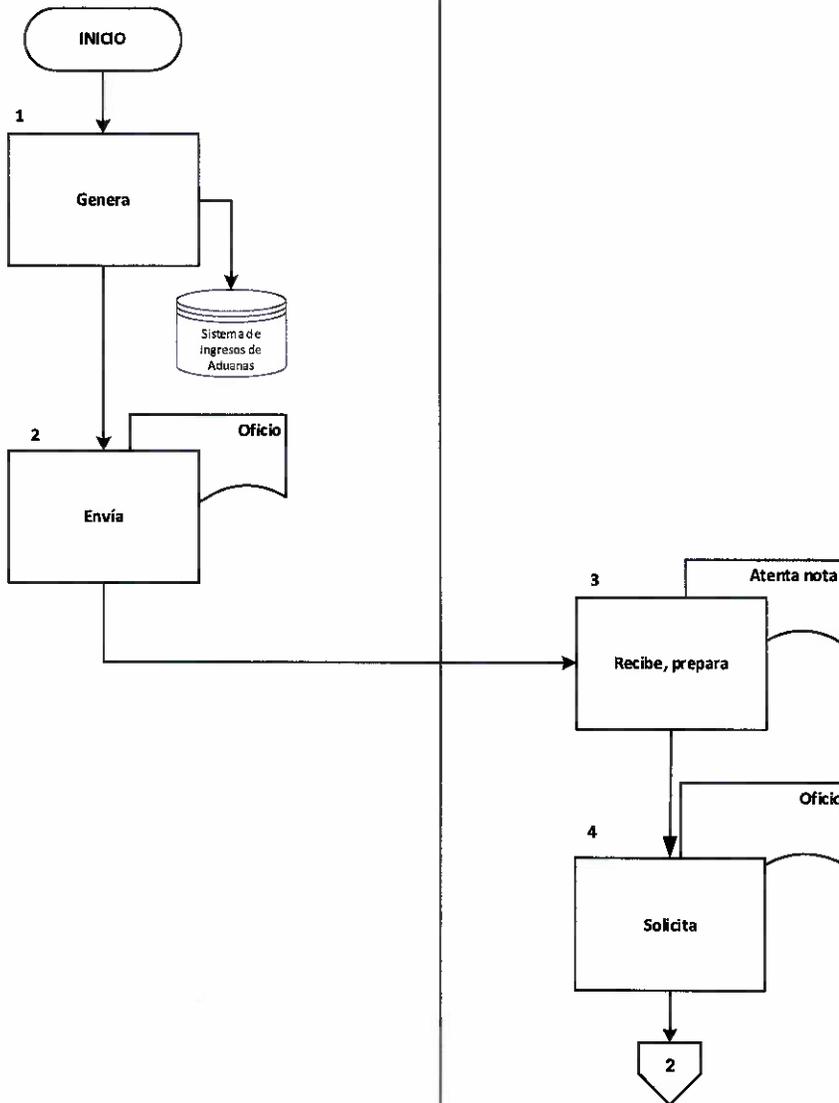


ENTEROS POR INGRESOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ADUANERA

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS / DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Pág. 1



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

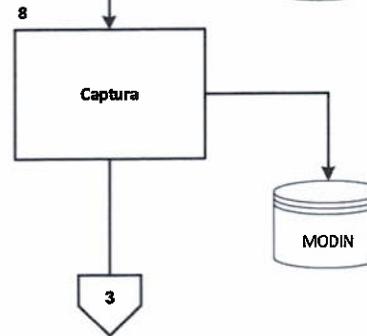
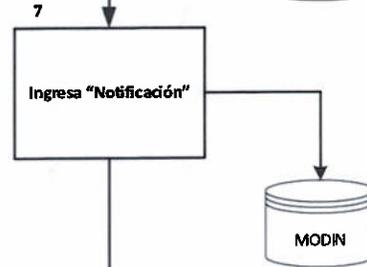
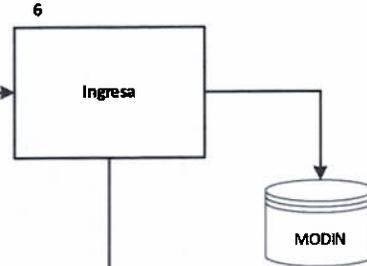
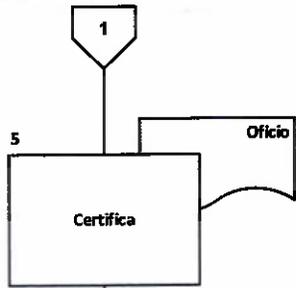


ENTEROS POR INGRESOS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

Pág. 2



Handwritten signature and notes in blue ink.

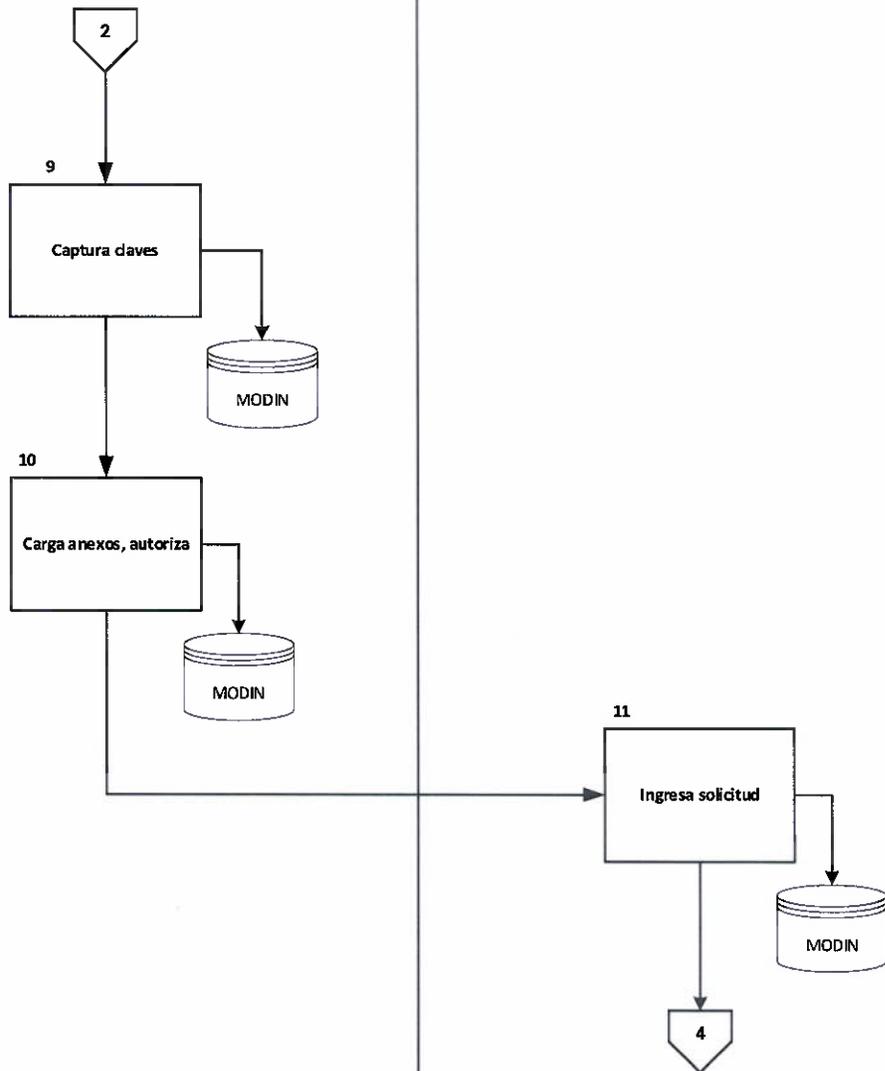


ENTEROS POR INGRESOS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

UNIDAD DE POLITICA DE INGRESOS DE LA SHCP

Pág. 3



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



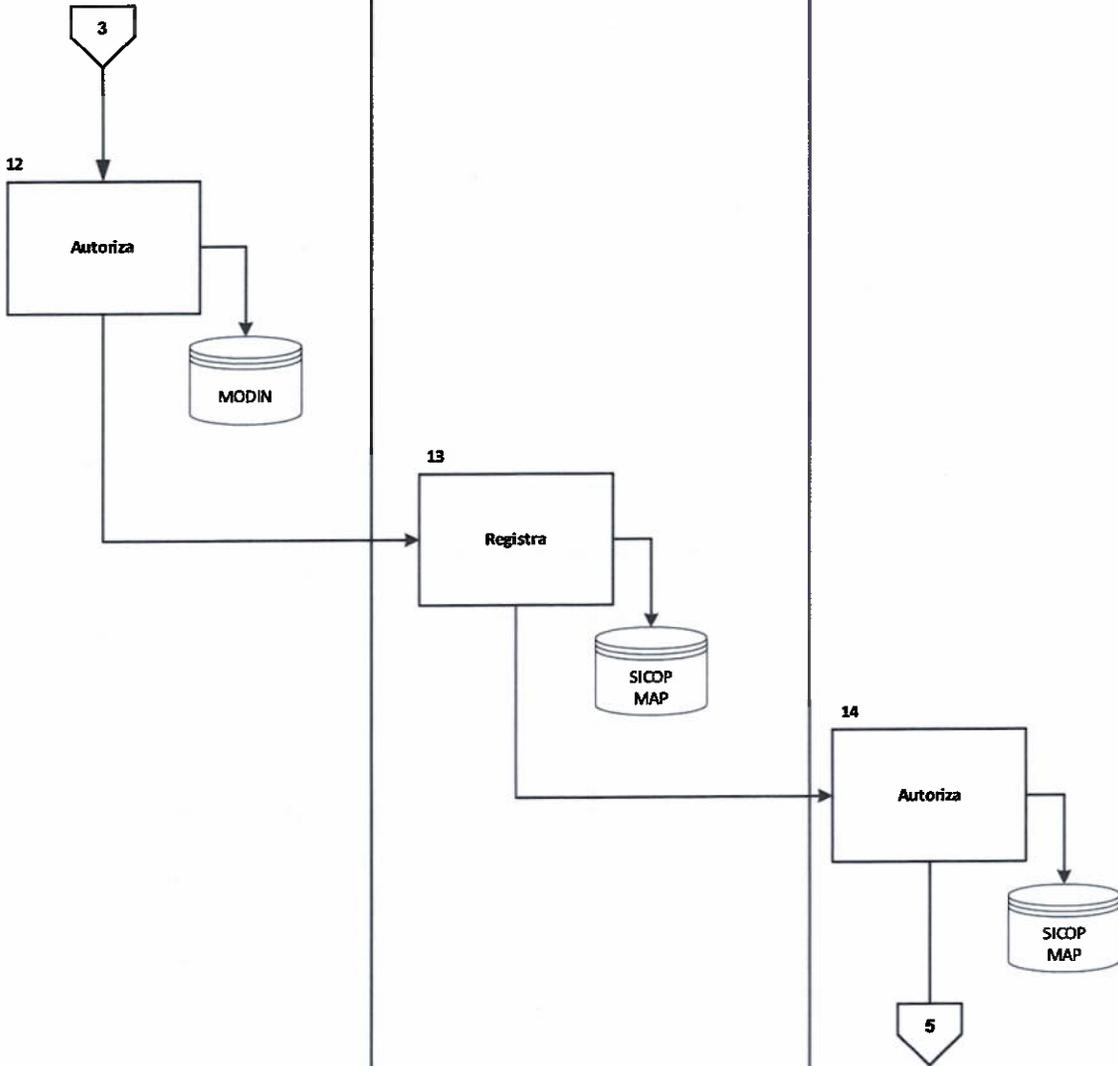
ENTEROS POR INGRESOS

UNIDAD DE POLÍTICA DE INGRESOS DE LA SHCP

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO /
SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y
CONTROL PRESUPUESTAL

DGPYP"B" DE LA SHCP

Pág. 4

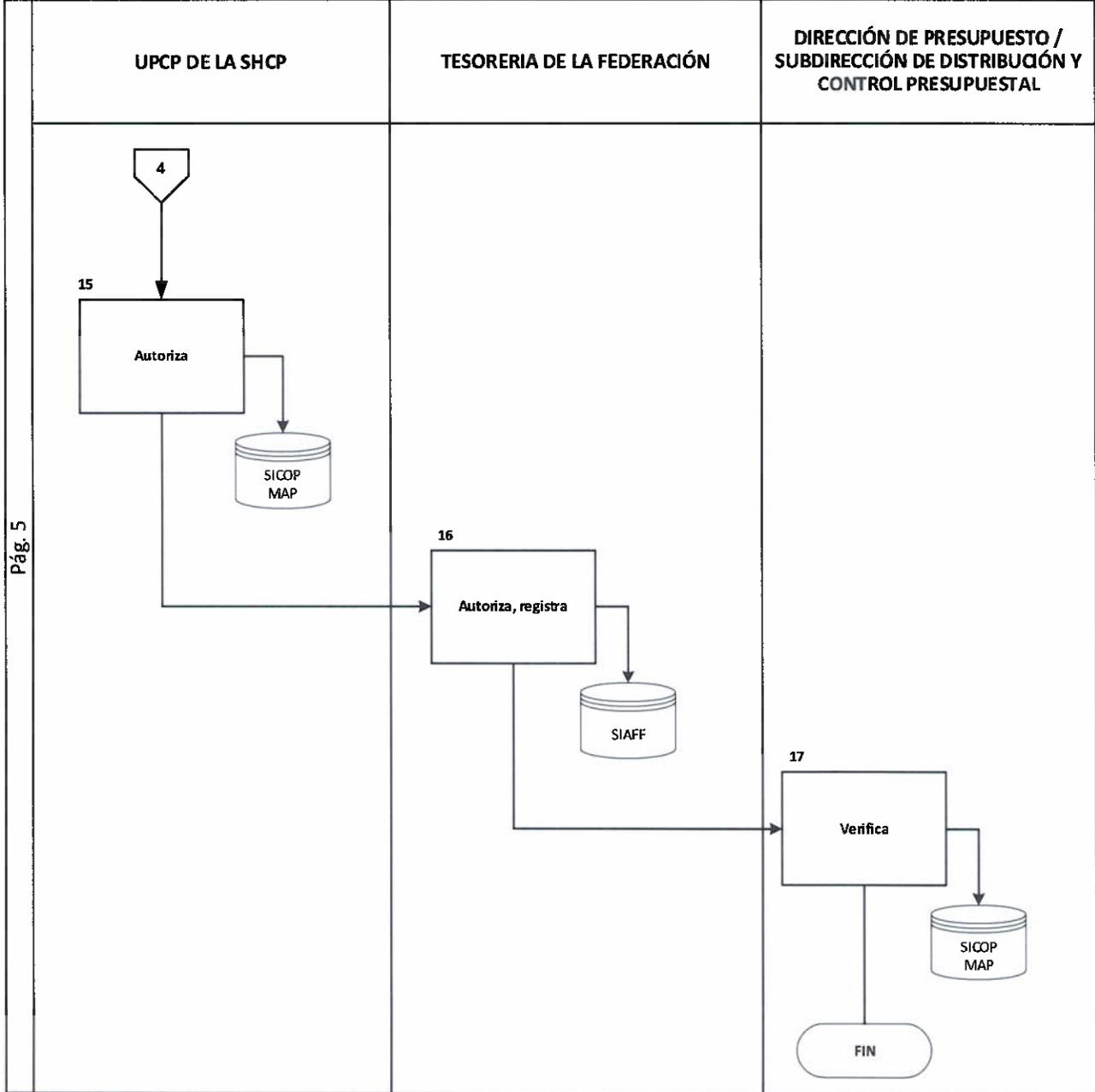


Handwritten signature and notes in blue ink.



ENTEROS POR INGRESOS

Pág. 5



Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 293 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA MÓDULO DE INGRESOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema externo

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

El Módulo de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos es un aplicativo para realizar las solicitudes de dictámen o validación de notificación de los ingresos enterados a la TESOFE por concepto de productos y aprovechamientos.

QUÉ LA GENERA:

Los ingresos por Derechos y aprovechamientos que deben ser recuperados

QUÉ GENERA:

Autorización de ingresos excedentes.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Presupuesto

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para realizar las solicitudes de dictámen y validación de ingresos excedentes.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de llevar a cabo el procedimiento de recuperación de los ingresos autorizados a través del registro en el sistema MODIN.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'me', 'D', 'E', and 'Cm'.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 294 de 574



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SICOP)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema externo

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.

QUÉ LA GENERA:

Ingresos excedentes autorizados.

QUÉ GENERA:

Ampliaciones presupuestarias por ingresos excedentes.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Presupuesto

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Registro de los movimientos de recursos presupuestarios.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuestola en cargada de realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 295 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-MAP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema para la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

QUÉ LA GENERA:

Ampliaciones presupuestarias por ingresos excedentes.

QUÉ GENERA:

Registro de folio de movimientos presupuestarios.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Presupuesto

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para realizar y autorizar movimientos presupuestarios.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias.

M. en Neg. J. de A. G. M.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 296 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTEROS POR INGRESOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Presupuesto	Realizar las solicitudes de dictámen y validación de ingresos excedentes.	Autorización de Dictámen.
2	Dirección de Presupuesto	Registrar los movimientos de los recursos presupuestarios.	Autorización de Dictámen.
3	Dirección de Presupuesto	Realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias.	Registro de folios de movimientos presupuestarios.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	297	de 574	

PAGO SERVICIOS PERSONALES

FORMATOS UTILIZADOS

- RF-SICOP-01** Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).
- RF-MAP-01** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).
- RF-SIAFF-01** SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF).






UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICOÁrea Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 298 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**PAGO SERVICIOS PERSONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Llevar a cabo el proceso del pago de la nómina al personal adscrito a la ANAM, así como los pagos por Condiciones Generales de Trabajo y pagos a favor de terceros como ISSSTE, FOVISSTE, entre otros.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Presupuesto de la Dirección de Recursos Financieros.	Conforme a los calendarios de pago de nómina y pago a terceros.	Dirección de Presupuesto.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley de Tesorería de la Federación.

INSUMOS:**RESULTADOS:**

Solicitudes de Pago por parte de la Dirección de Recursos Humanos.	Pago en tiempo y forma de la nómina y pago a terceros.
--	--

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Programación y Presupuestación y Adecuaciones Presupuestarias.

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las adecuaciones presupuestarias para dar disponibilidad a las solicitudes de pago de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo registrar los documentos presupuestales (CLC, reintegros, decrementos, compromisos, oficios de rectificación en su caso) en los sistemas de la SHCP y la TESOFE.

FORMATOS O SISTEMA:**MEDICIÓN:**

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	(Presupuesto ejercido para servicios personales / Presupuesto programado para servicios personales) * 100.
---	--

Mejora I

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 299 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PAGO SERVICIOS PERSONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Humanos	Realiza solicitud de pago para nómina y/o terceros (con productos de nómina)	Oficio y correo electrónico institucional
2	Dirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud para el trámite de pago de nómina y/o terceros para su análisis y revisión	Oficio y correo electrónico institucional
3	Dirección de Recursos Financieros	Envía solicitud a la Dirección de Presupuesto para el trámite de pago de nómina y/o terceros para su análisis y revisión	Oficio y correo electrónico institucional
4	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Recibe la solicitud de pago.	Oficio y correo electrónico institucional
5	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Valida la solicitud de pago.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
6	Dirección de presupuesto / Subdirección de Distribución y Control Presupuestal	Realiza (en caso de ser necesario) las adecuaciones presupuestarias a fin de otorgar la disponibilidad de recursos a la solicitud de pago.	Módulo de Adecuaciones Presupuestaria (MAP) Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
7	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Registra las solicitudes de pago de nómina y/o terceros en los sistemas de la SHCP.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
8	Dirección de Presupuesto / Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales	Genera las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) en los sistemas de la SHCP.	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
9	Dirección de Presupuesto, Subdirección de Control de Presupuesto de Servicios Personales / Dirección de Tesorería, Subdirección de pagos externos	Vincula el pago de nómina y los empleados reciben sus pagos a través de transferencias a sus cuentas bancarias.	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)
10	Dirección de Presupuesto / Dirección de Recursos Financieros / Dirección de Recursos Humanos	Informa que procedió la nómina de empleados así como el pago de terceros	Oficio y correo electrónico institucional
11	Dirección de Recursos Humanos / Beneficiarios	Recibe su pago por transferencia a sus cuentas.	Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

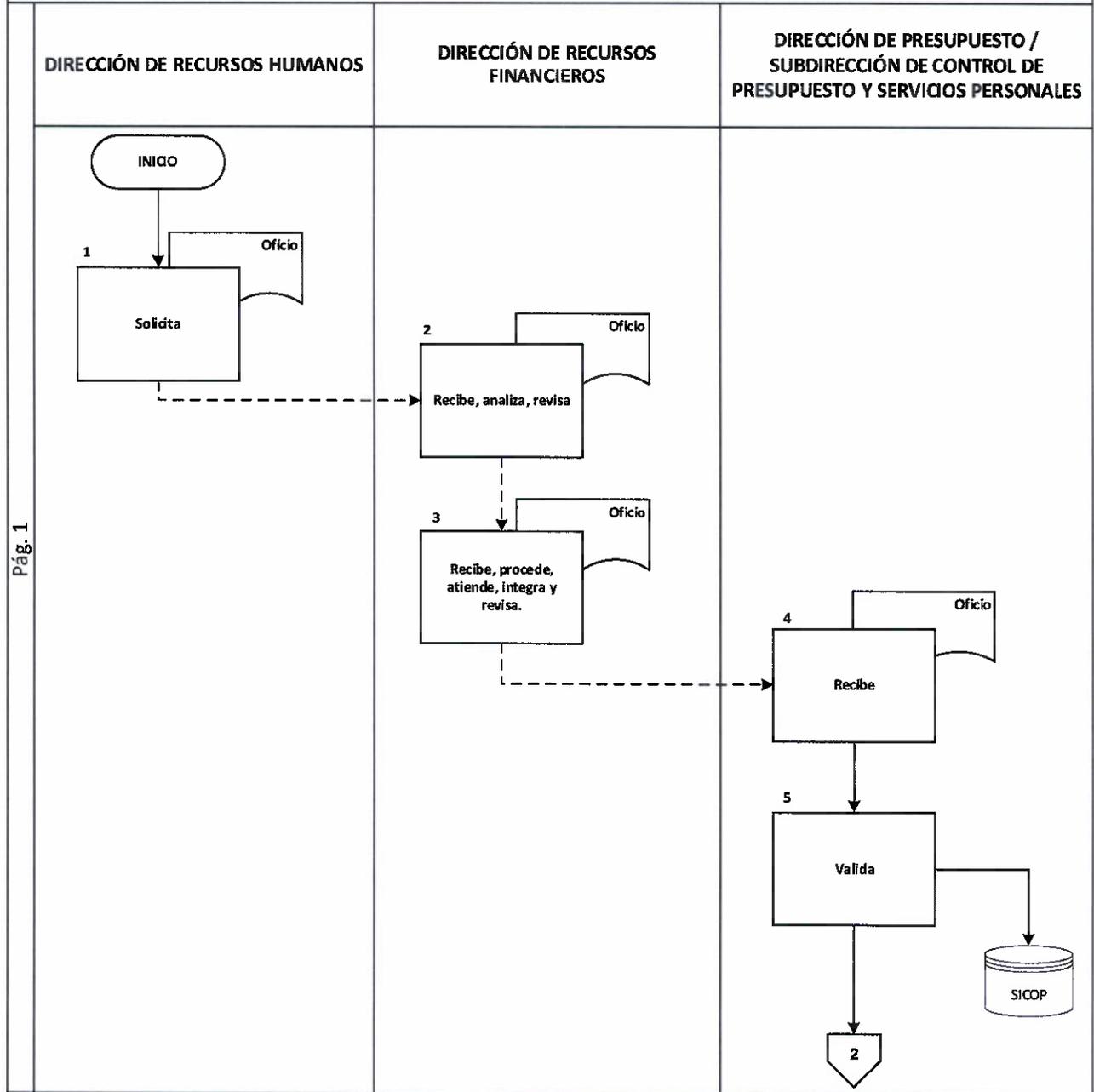
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 300 de 574



PAGO SERVICIOS PERSONALES



Handwritten signatures and initials in blue ink.

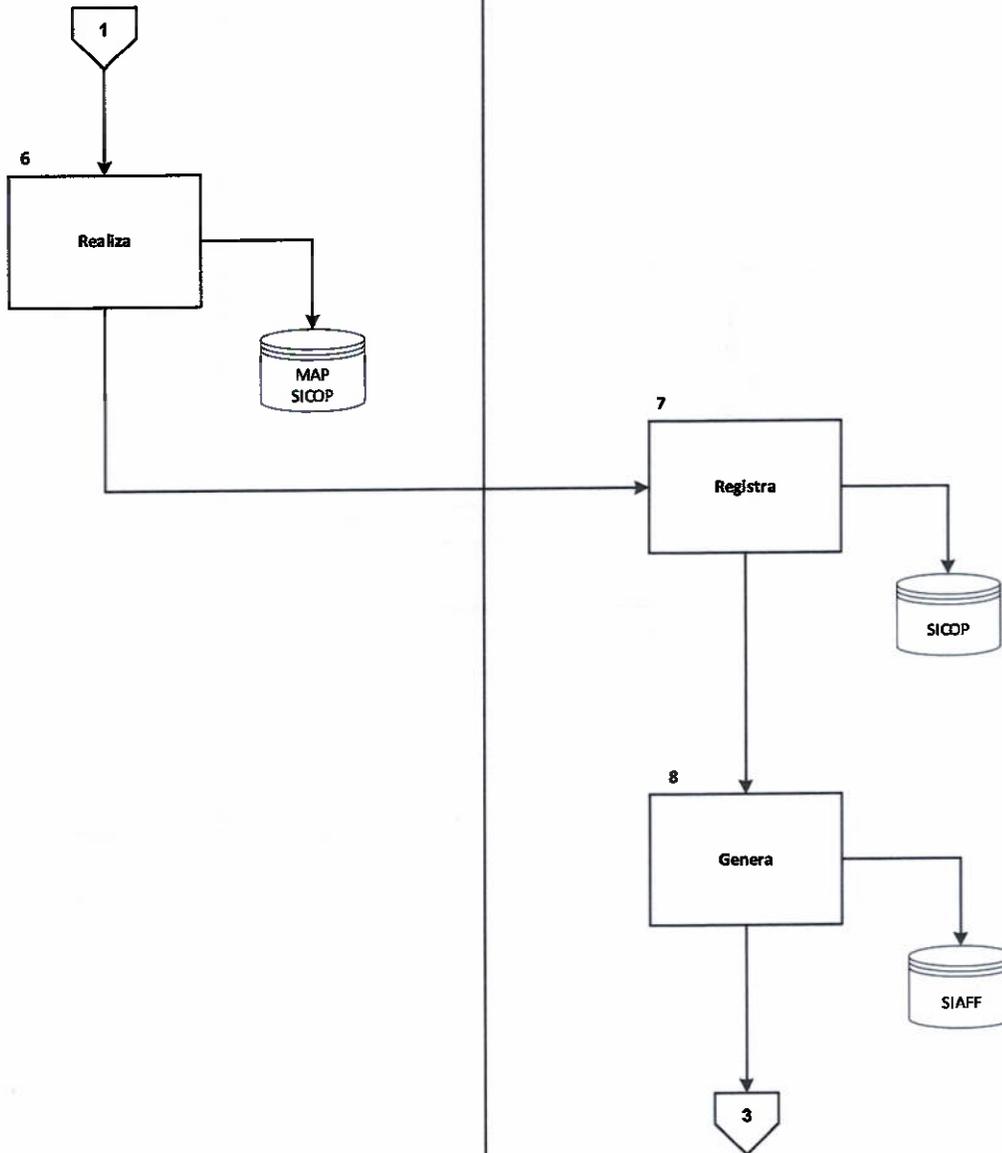


PAGO SERVICIOS PERSONALES

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO / SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PRESUPUESTO Y SERVICIOS PERSONALES

Pág. 2



m
no es FeA
Ant

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

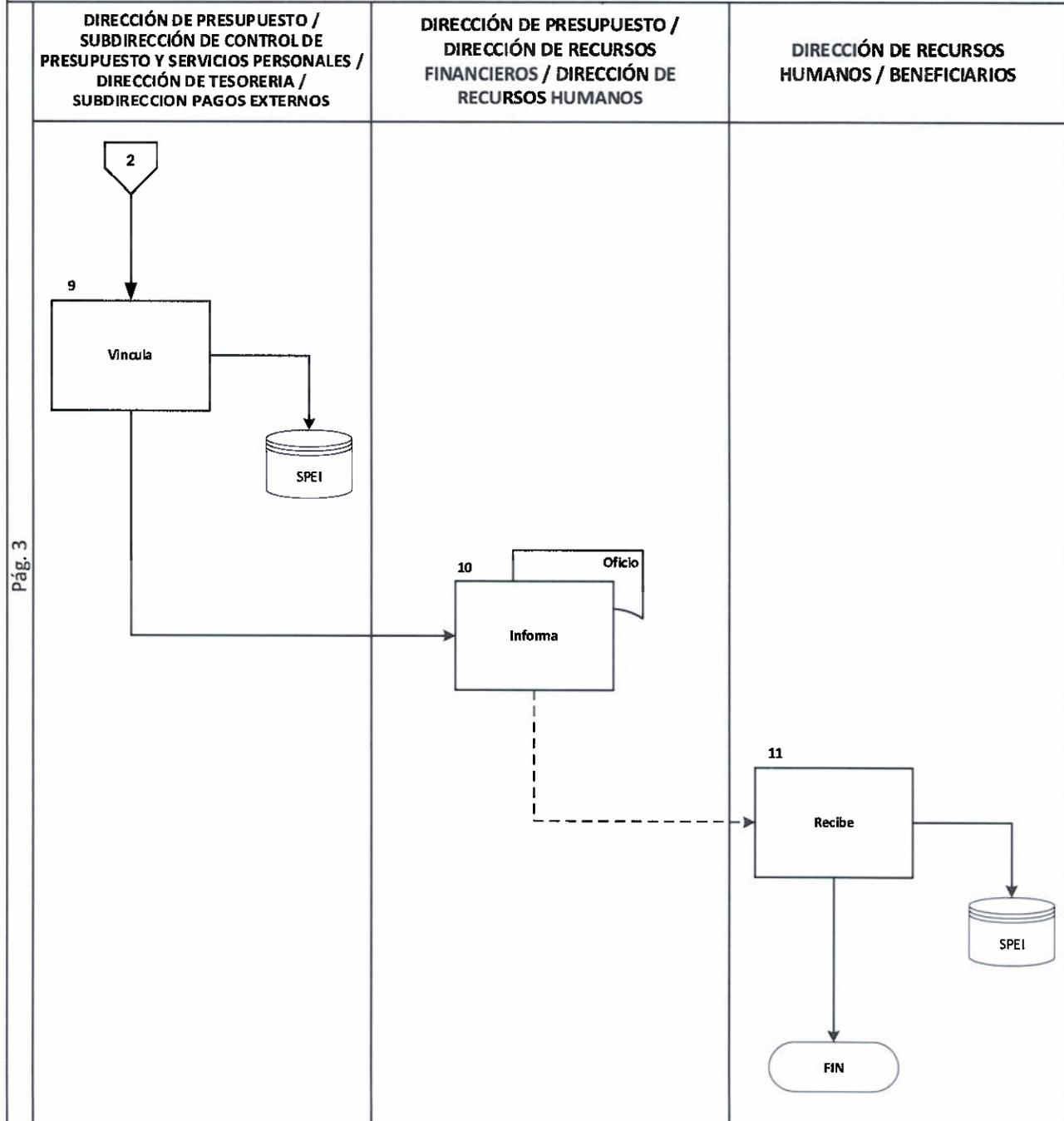
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 302 de 574



PAGO SERVICIOS PERSONALES



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **303** de **574**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SICOP)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-SICOP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.

QUÉ LA GENERA:

Consultas de disponibilidad presupuestaria y movimientos presupuestarios.

QUÉ GENERA:

Adecuaciones presupuestarias, disponibilidades presupuestarias.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección
de
Presupuesto

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para seguimiento y control de los recursos presupuestarios.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las consultas y los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar el cumplimiento a los compromisos de pago de los servicios personales a los empleados de la institución y pago a terceros.

m
m *eventos* *Se* *A* *Cont*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	304	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RF-MAP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Sistema para la gestión de las adecuaciones presupuestarias de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Gestión y autorización de movimientos presupuestarios.	Registro de folio de movimientos presupuestarios.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Presupuesto	Para realizar y autorizar movimientos presupuestarios.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de realizar las consultas y los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externas para garantizar el cumplimiento a los compromisos de pago de los servicios personales a los empleados de la institución y pago a terceros.	

Mendoza A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	305	de 574	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SISTEMA INTEGRAL DE ADINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RF-SIAFF-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Herramienta que integra los procesos financieros, fiscales, administrativos y operaciones que involucran la Hacienda Pública del Estado, así como los Municipios y Órganos descentralizados.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Solicitudes de pago de nómina y/o terceros en los sistemas de la SHCP.	Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Presupuesto	Para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es la Dirección de Presupuesto la encargada de generar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para que a través de la TESOFE se realicen los pagos a los servicios personales a los empleados de la institución y pago a terceros.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
SECRETARÍA NACIONAL DE ECONOMÍA DE MÉXICO

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

306

de

574

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PAGO SERVICIOS PERSONALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Presupuesto	Realizar los movimientos requeridos al presupuesto a través de las adecuaciones presupuestarias internas y externa.	Registro de folios de movimientos presupuestarios.
2	Dirección de Presupuesto	Registrar las solicitudes de pago de nómina y/o terceros en los sistemas de la SHCP.	Registro de solicitudes de pago.
3	Dirección de Presupuesto	Generar las Cuentas por Liquidación Certificadas (CLC) en los sistemas de la SHCP.	Cuenta por Liquidación Certificada (CLC)

Me ex [Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	307	de 574	

REINTEGRO DE RECURSOS

FORMATOS UTILIZADOS

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SICOP).

Sistema de Administración Financiera Federal.





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 308 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
REINTEGRO DE RECURSOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Elaborar el reintegro de los remanentes presupuestales o recursos no devengados correspondientes al capítulo 1000 Servicios Personales y de otros capítulos de gasto por concepto de viáticos y pasajes, gastos operativos extraordinarios y pago a proveedores, provenientes de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) a la Tesorería de la Federación a fin de restituirlos al presupuesto de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Presupuesto y Dirección de Tesorería de la Dirección de Recursos Financieras	De manera permanente, conforme a la identificación de recursos que no fueron ejercidos.	Dirección de Presupuesto Dirección de Tesorería

REFERENCIAS:
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Tesorería de la Federación.

INSUMOS:	RESULTADOS:
Para reintegros del capítulo 1000: Resumen Financiero y de nómina Detalle del producto sujeto a reintegrar Fichas de depósito a la cuenta de Nómina de la ANAM. Cancelaciones de nómina. Para reintegros de otros capítulos de gasto: Comprobante de depósito a la cuenta bancaria de la ANAM.	Reintegrar los recursos financieros no ejercidos al presupuesto de la ANAM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Pago Servicios Personales
Viáticos y Pasajes
Administración Fondo Rotatorio
Recursos Extraordinarios
Pago a Proveedores

POLÍTICAS:
Para los reintegros del capítulo 1000:
Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, identificar los gastos no procedentes para la recuperación de los recursos mediante la solicitud de reintegro.
La Dirección de Presupuesto, aplica los movimientos mediante Aviso de Reintegro en SICOP y generar las líneas de captura.
Para los reintegros de otro capítulos de gasto:
Corresponde a la Dirección de Enlace con la Unidades Administrativas la inclusión del comprobante de reintegro al expediente.
La Dirección de Contabilidad recibe y revisa la comprobación correspondiente.
Son las Direcciones de Presupuesto y de Tesorería, según corresponda, las encargadas de elaborar los reintegros de recursos, para garantizar que se reintegren a las disponibilidades presupuestarias de la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Banca Electrónica Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) *100

Mex J V A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

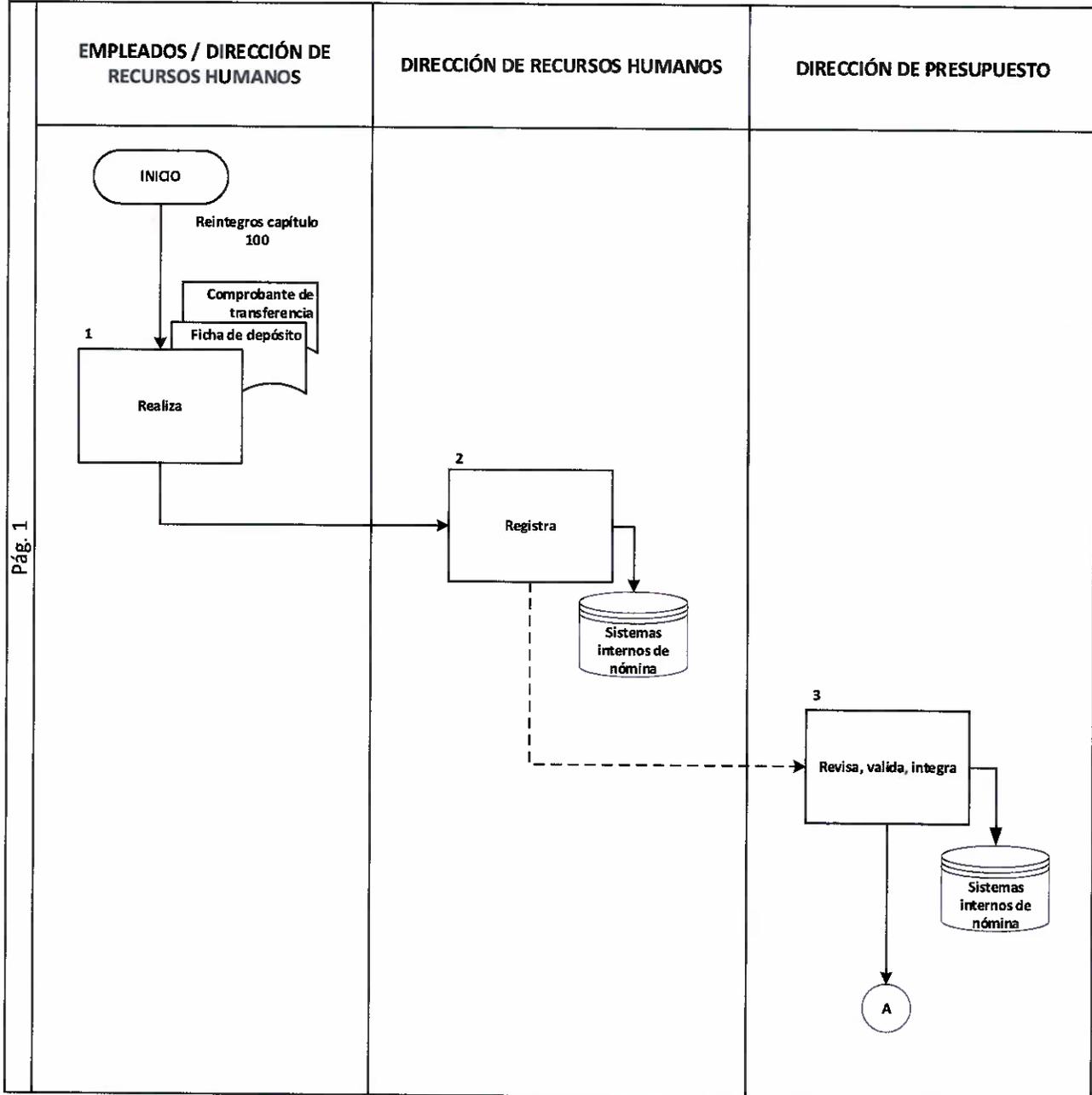
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 309 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REINTEGRO DE RECURSOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Empleados/ DRH	Reintegros del capítulo Realiza el depósito de recursos no procedentes a la cuentabancaria de la ANAM.	Ficha de depósito Comprobante de transferencia Archivo de vinculación
2	Dirección de Recursos Humanos	Registra las afectaciones del reintegro de nómina en el sistema interno de nómina, para la integración de resúmenes financieros, de nómina y detalle del producto (reintegro).	Sistemas internos de nómina
3	Dirección de Presupuesto	Revisa, valida e integra información para aplicar los reintegros a las CLC's origen, registra el Aviso de Reintegro en SICOP y genera líneas de Captura en SIAFF	Aviso de Reintegro (SICOP) Líneas de Captura (SIAFF)
4	Dirección de Enlace con Unidades Administrativas	Reintegro de otros capítulos de gasto: Recibe comprobante de depósito de recursos por concepto de reintegro y envía.	Ficha de depósito y/o comprobante de transferencia
5	Dirección de Contabilidad	Revisa y registra las comprobaciones de gasto y reintegros presentadas, informa y envía.	Comprobación
6	Dirección de Tesorería	Identifica y valida el recurso financiero por concepto de reintegro por sueldos del personal, cancelación de nómina, viáticos y pasajes, recursos extraordinarios o pago a proveedores.	Base de datos (control interno) Transferencia electrónica fichas de depósito comprobantes de transferencia
7	Dirección de Tesorería	Registra el reintegro en los sistemas de la SHCP y obtiene la línea de captura.	Aviso de reintegro Línea de captura
8	Dirección de Presupuesto	Registra el reintegro en los sistemas de la SHCP y obtiene la línea de captura.	Aviso de Reintegro Línea de captura
9	Dirección de Presupuesto	Informa el Aviso de Reintegro, Línea de Captura y transferencia Electrónica	Correo electrónico institucional y Oficio.
10	Dirección de Tesorería	Paga la línea de captura generada en la banca electrónica y notifica a las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad.	Banca electrónica Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

m *ere* *JP* *Je* *A.* *JP* *Cent*

REINTEGRO DE RECURSOS



Pág. 1

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



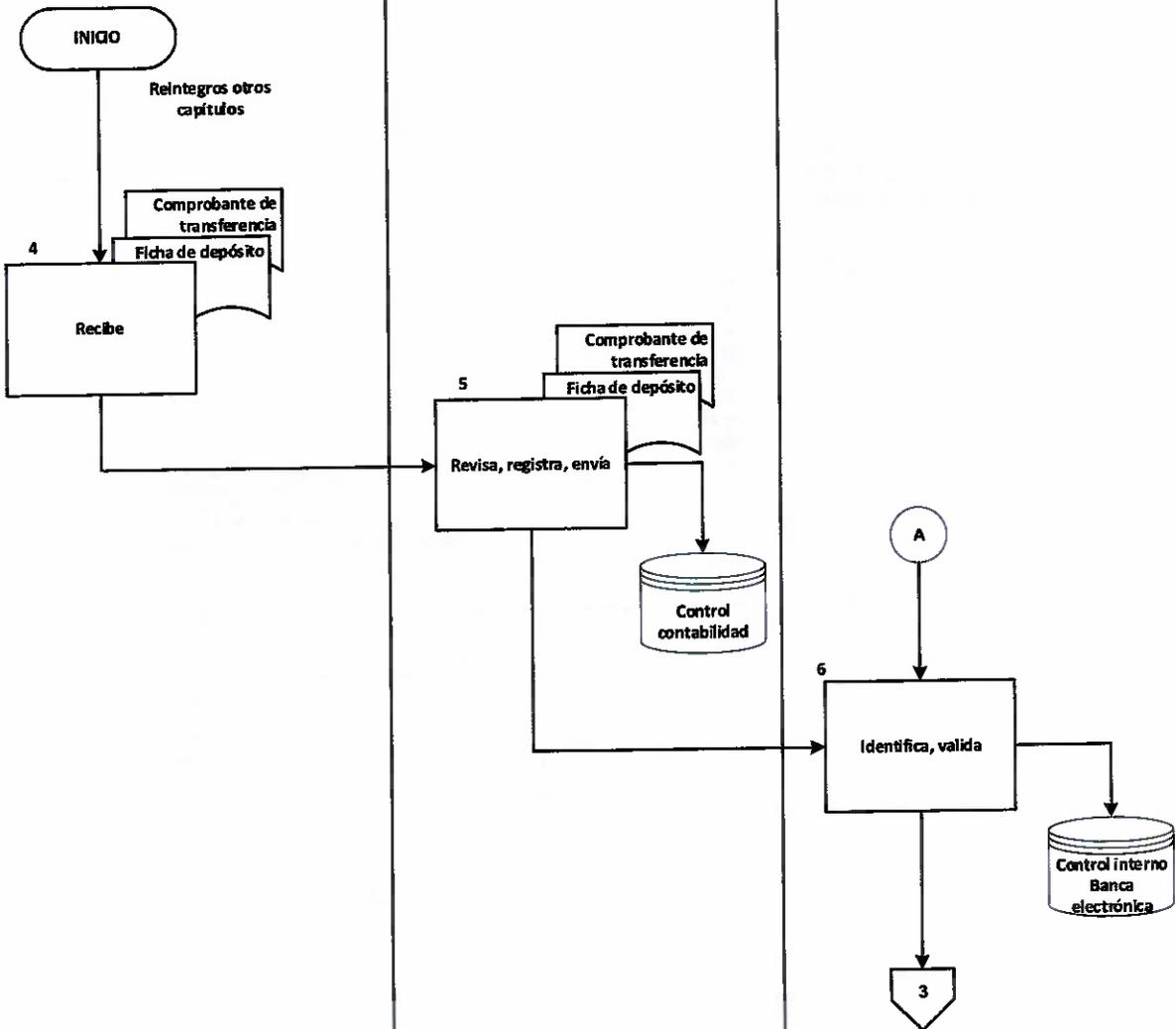
REINTEGRO DE RECURSOS

Pág. 2

ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE TESORERÍA



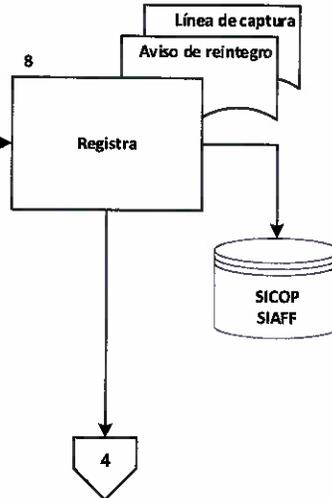
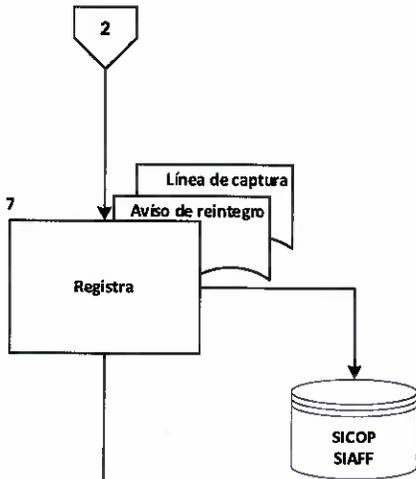
[Handwritten signatures and notes in blue ink]

REINTEGRO DE RECURSOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Pág. 3



M. en A. de Aduanas

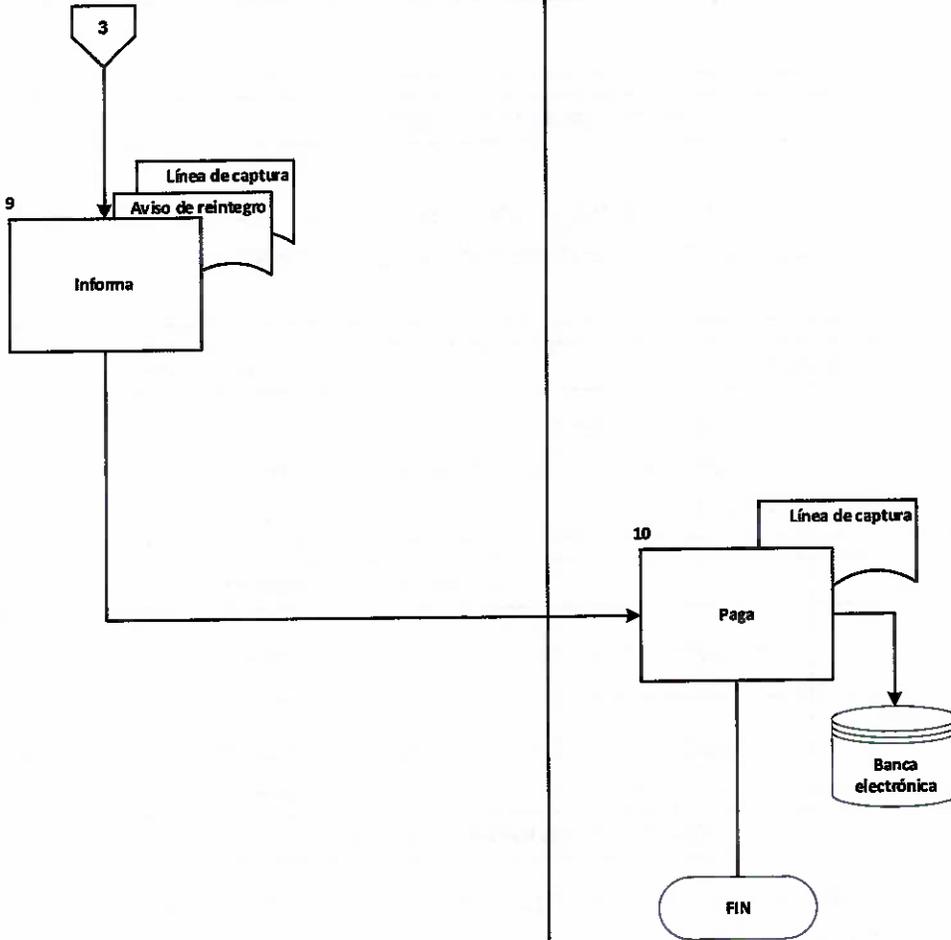


REINTEGRO DE RECURSOS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Pág. 4



Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 314 de 574

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Sistema de la SHCP para el registro y contabilización de las operaciones presupuestarias y de egresos de las entidades públicas federales.

QUÉ LA GENERA:

La necesidad de reducir el presupuesto pagado por gastos no procedentes en los procesos de pago y comprobación.

QUÉ GENERA:

Solicitudes de Aviso de Reintegro

DISTRIBUCIÓN:**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**Dirección de
Tesorería

Para seguimiento y control de los reintegros de recursos.

Dirección de
Presupuesto

Para seguimiento y control de los reintegros de recursos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de elaborar los avisos de reintegro y líneas de captura del capítulo 1000.

Es la Dirección de Tesorería la encargada de elaborar los avisos de reintegro y pagar las líneas de captura de los capítulos 2000, 3000 y 4000.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **315** de **574**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Sistema que mediante interfaz permite generar la línea de captura para el pago de Avisos de Reintegros registrados en SICOP y dar seguimiento hasta el pago del mismo.

QUÉ LA GENERA:

El registro de avisos de reintegro en SICOP por el reconocimiento de recursos remanentes con motivo de radicaciones de fondos o de gastos no procedentes.

QUÉ GENERA:

Línea de Captura

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Dirección de Tesorería

Para realizar el pago de la línea de captura.

Dirección de Presupuesto

Para respaldo de los movimientos presupuestarios por motivos de la solicitud de geneación de Aviso de Reintegro

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Presupuesto la encargada de elaborar los avisos de reintegro y líneas de captura del capítulo 1000.
Es la Dirección de Tesorería la encargada de elaborar los avisos de reintegro y pagar las líneas de captura de los capítulos 2000, 3000 y 4000.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 316 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REINTEGRO DE RECURSOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recursos Humanos	Realizar los procesos de recuperación de nóminas.	Reintegro de Nómina
2	Dirección de Presupuesto	Identificar y aplicar aviso de reintegro de nóminas	Aviso de Reintegro
3	Dirección de Tesorería	Pagar Línea de Captura	Transferencia electrónica
4	Dirección de Tesorería.	Pagar las Líneas de Captura	Comprobante de Pago
4	Dirección de Presupuesto y Tesorería	Elaborar los registro de reintegros.	Aviso de Reintegro (SICOP)
6	Dirección de Presupuesto y Dirección de Tesorería	Notificar al área correspondiente el trámite realizado	Oficio y/o Correo electrónico

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	317	de	

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Viáticos y Pasajes ^{1/}.

Administración Fondo Rotatorio ^{1/}.

Recursos Extraordinarios ^{1/}.

Pago a Proveedores.

Reintegro de Recursos ^{2/}.

^{1/} Procedimiento compartido con la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

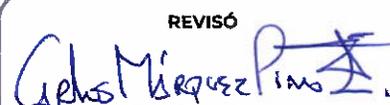
^{2/} Procedimiento compartido con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Enlace con las unidades Administrativas.

ELABORÓ



María del Carmen Ávila Leyva
Directora de Tesorería

REVISÓ



Juan Carlos Marquez Pino
Director de Recursos Financieros

APROBÓ



Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	318	de		
VIÁTICOS Y PASAJES						

FORMATOS UTILIZADOS

FORMATO EXTERNO Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.



 er J D H e A.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 319 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Autorizar y asignar los recursos financieros al personal comisionado para cubrir viáticos, pasajes y gastos inherentes a las comisiones autorizadas (Peaje, combustible de vehículos y menaje de casa).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas al dar trámite a las solicitudes de viáticos y pasajes. Posteriormente, en la Dirección de Tesorería se programan y ministran los recursos al personal comisionado.	Durante el ejercicio fiscal vigente conforme a las solicitudes autorizadas.	La Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas y la Dirección de Tesorería

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Tesorería de la Federación
Lineamientos para la Asignación, comprobación y seguimiento de los Recursos Financieros ANAM.

INSUMOS:

Formato para Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, Bitácora de pasajes locales, Comprobación de viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM).

RESULTADOS:

Evidencia de la ministración de recursos (comprobante electrónico de pago), Base de datos viáticos 2023, y Base 01 Control Interno_contabilidad 2023 de la Dirección de Contabilidad.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adecuaciones Presupuestarias
Reintegro de Recursos

POLÍTICAS:

De acuerdo a lo establecido en el capítulo VI Apartado A. Viáticos, Pasajes y Gastos Inherentes (Peajes, Combustible de vehículos y Menaje de Casa) numerales 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14 y 15 de los LACSRFA la Dirección de Tesorería recibe el formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes por parte de la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas, para validar la información del personal comisionado, ministra los recursos autorizados e informa a la Dirección de Enlace con Unidades Administrativas las operaciones bancarias realizadas.

FORMATOS O SISTEMA:

Formato para Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales
Bitácora de pasajes locales
Comprobación de viáticos (COMPVIAT)
Informe de Comisión (INFOCOM).

MEDICIÓN:

(Total de solicitudes recibidas / Total de solicitudes atendidas) * 100

m
cut
m
ev
vs
g
o
A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 320 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la unidad administrativa	Autoriza y genera oficio de comisión y entrega al empleado comisionado.	Oficio de comisión.
2	Empleado comisionado	Recibe oficio de comisión y elabora Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales.	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales.
3	Empleado comisionado	Envía formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales al Enlace en la Unidad Administrativa.	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales.
4	Enlace con Unidades Administrativas	Recibe y revisa formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales para su revisión	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
5	Enlace con Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas el formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales para su revisión	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
6	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas / Jefatura de Departamento de Viáticos y Pasajes	Recibe, revisa y envía formato de Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
7	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Recibe el Formato para solicitud de viáticos y pasajes y registra la información en base datos "Control interno".	Solicitud de Viáticos y Pasajes Nacionales y/o Internacionales
8	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Programa y elabora el archivo de carga que se utiliza en la banca electrónica.	Archivo plano
9	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Carga el archivo en la banca electrónica.	Archivo plano
10	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Valida y avanza el archivo en banca electrónica.	Archivo plano
11	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Verifica y obtiene el comprobante de la transferencia realizada.	Banca electrónica
12	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Renombra archivo *.PDF con folio de la comisión.	
13	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Envía a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas los comprobantes de ministración de recursos.	Correo electrónico institucional
14	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe y envía los comprobantes de ministración de recursos.	Correo electrónico institucional
15	Empleado comisionado	Recibe sus viáticos y pasajes	
16	Empleado comisionado	Realiza comisión.	
17	Empleado comisionado	Integra comprobantes de viáticos y pasajes	CFDI's
18	Empleado comisionado	Elabora formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y envía	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM)
19	Enlace de la Unidad Administrativa	Recibe formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental, para su revisión.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM)
20	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental y envía	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive

Handwritten signatures and initials:
 - A large blue signature at the bottom center.
 - The initials "ew" in blue.
 - The initials "J de A." in blue.
 - A blue signature on the right side.
 - The initials "Cm" in blue.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 321 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
21	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe formato de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental, y lo envía al Jefe de Departamento de Control de Viáticos y Pasajes para su revisión.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive
22	Jefe de Departamento de Control de Viáticos y Pasajes	Revisa los formatos de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM)
23	Jefe de Departamento de Control de Viáticos y Pasajes	Envía a la Dirección de Contabilidad los formatos de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental para su revisión.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive
24	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Revisa los formatos de Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) y su integración documental.	Comprobación de Viáticos (COMPVIAT) Informe de Comisión (INFOCOM) Carpeta One Drive
25	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Registra la comprobación de viáticos y pasajes y verifica su conclusión.	Control interno_contabilidad Control de Gastos
26	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Comparte a la Dirección de Tesorería la integración documental de viáticos y pasajes para verificación de reintegros.	Archivo electrónico
27	Dirección de Tesorería / Subdirección de Viáticos y Pasajes	Verifica reintegros financieros de los comisionados en su comprobación de viáticos.	Reintegros Banca electrónica
28	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Internos	Elabora líneas de captura para TESOFE para realizar el reintegro de recursos	Líneas de captura TESOFE
29	Dirección de Tesorería	Comunica a la Dirección de Tesorería Reintegro de Recursos.	Base de datos de viáticos y pasajes 2023.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

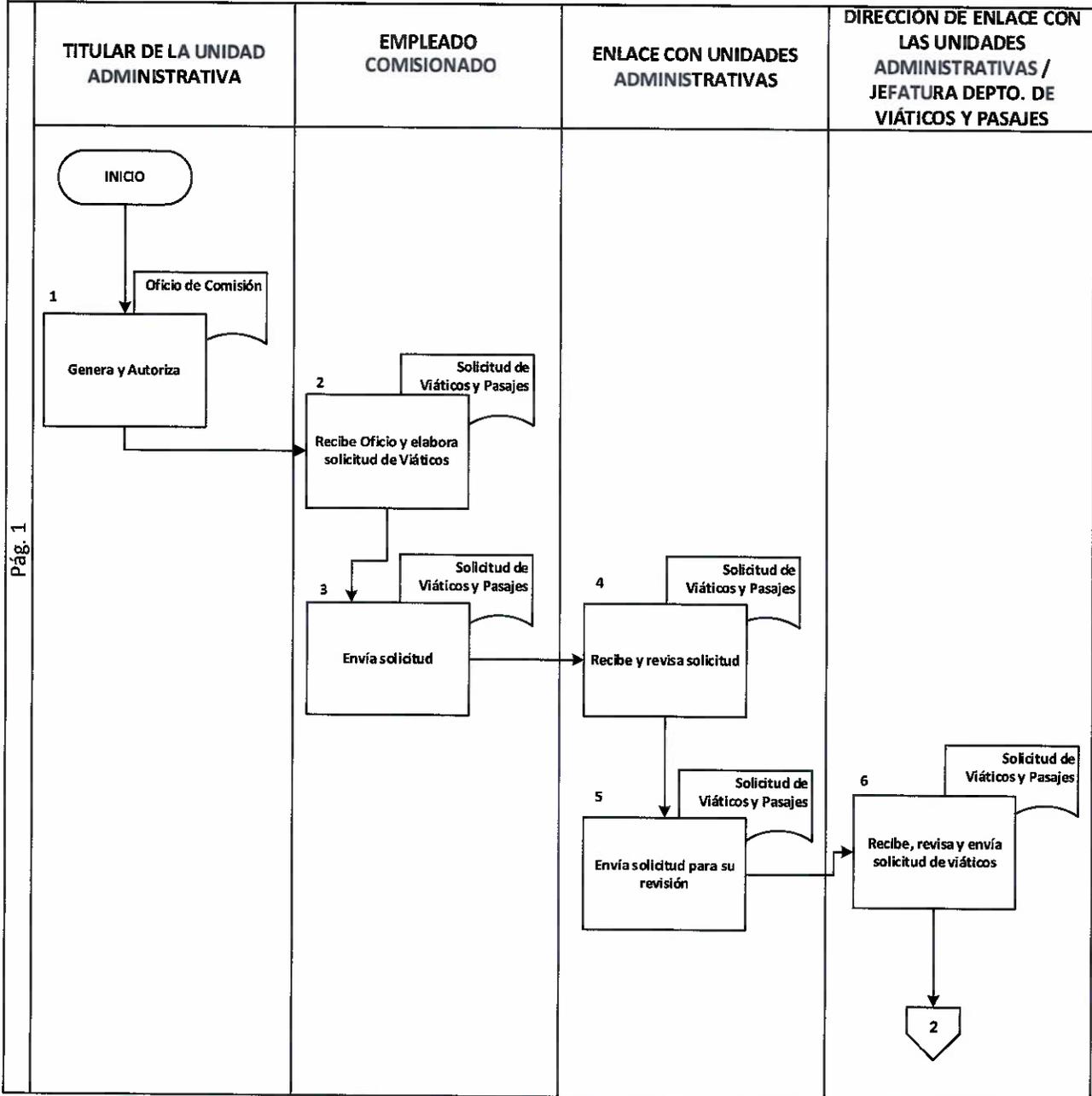
Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 322 de 574



VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES



Pág. 1

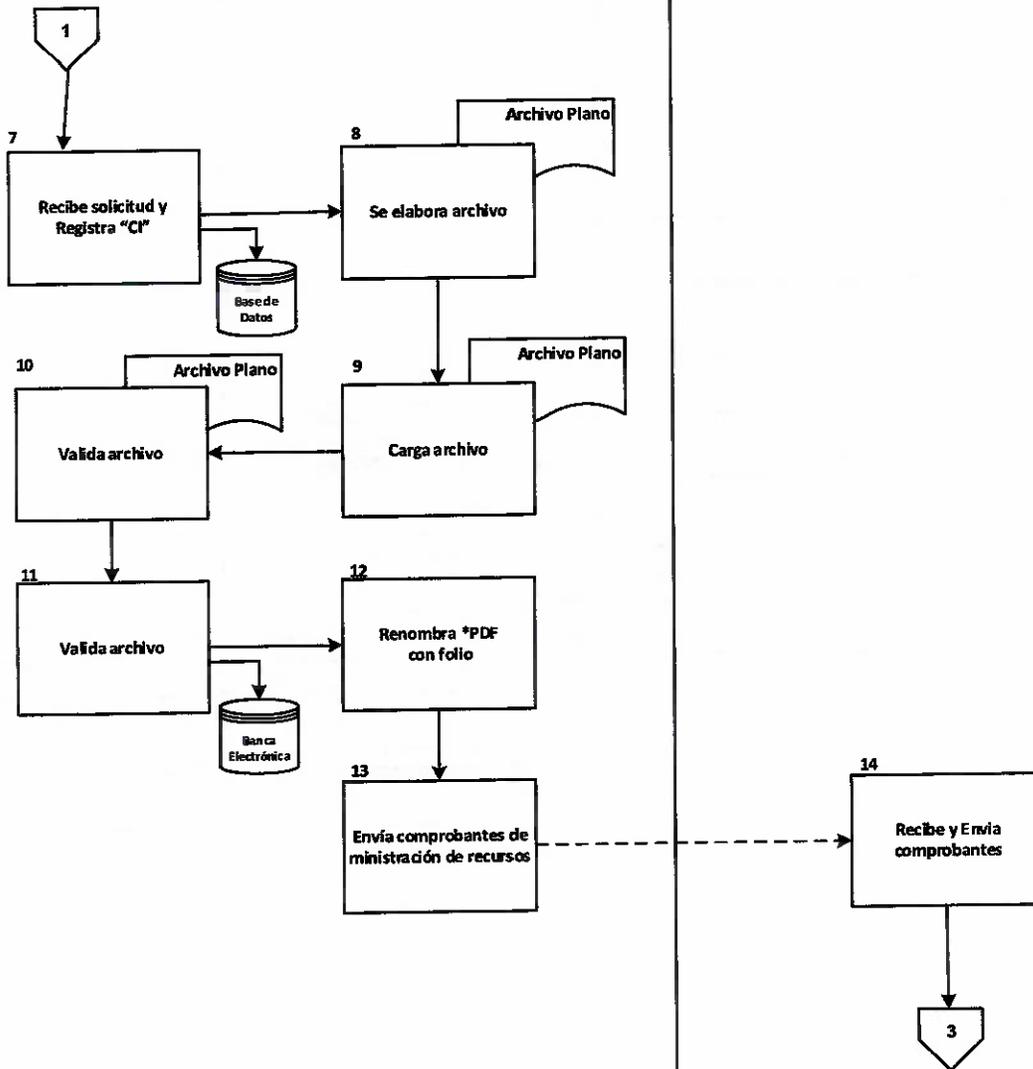
M. en A. [Signature]



VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE TESORERÍA /
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS INTERNOS

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

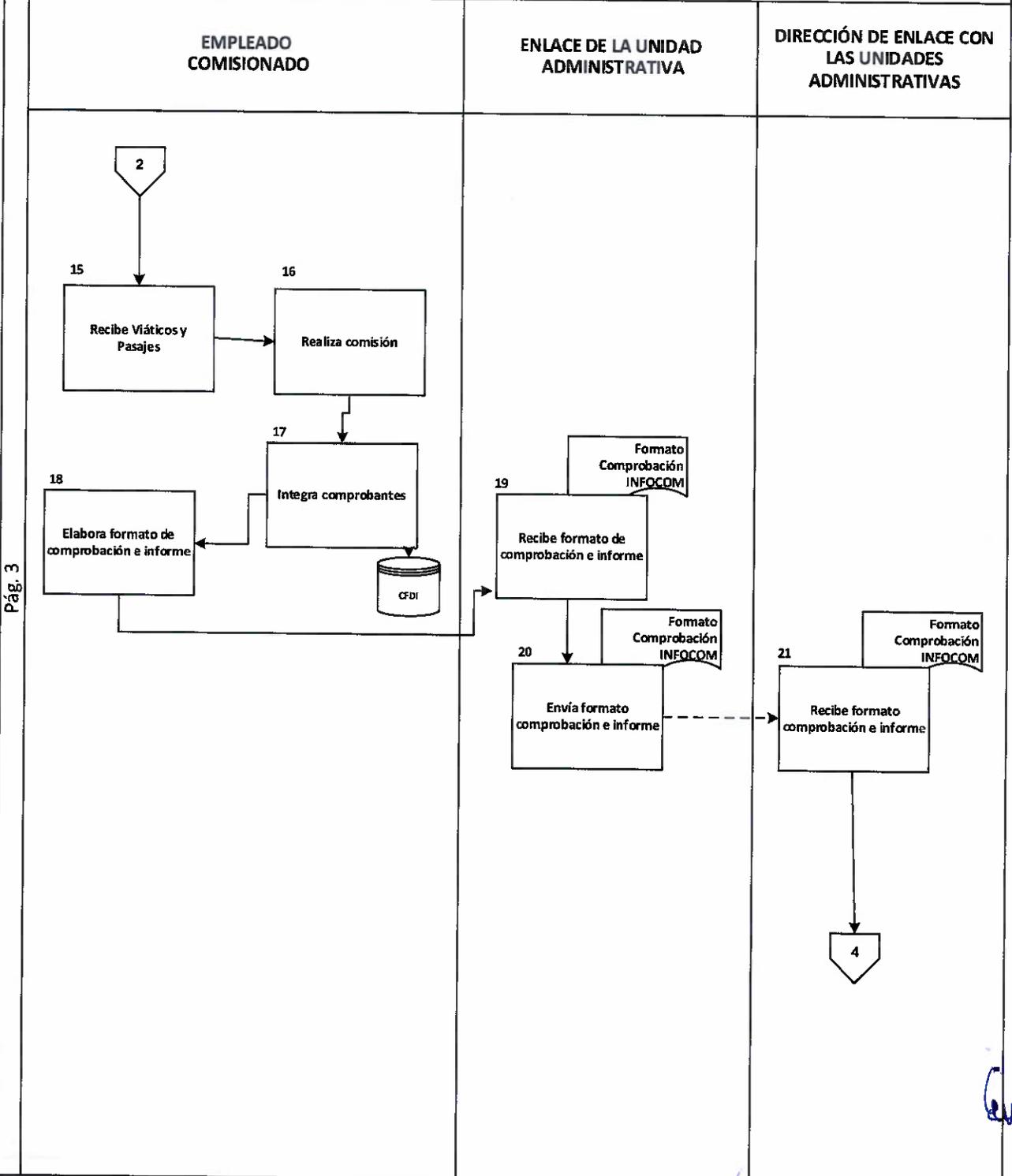


Pág. 2

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES



Pág. 3

Handwritten signatures and initials in blue ink.

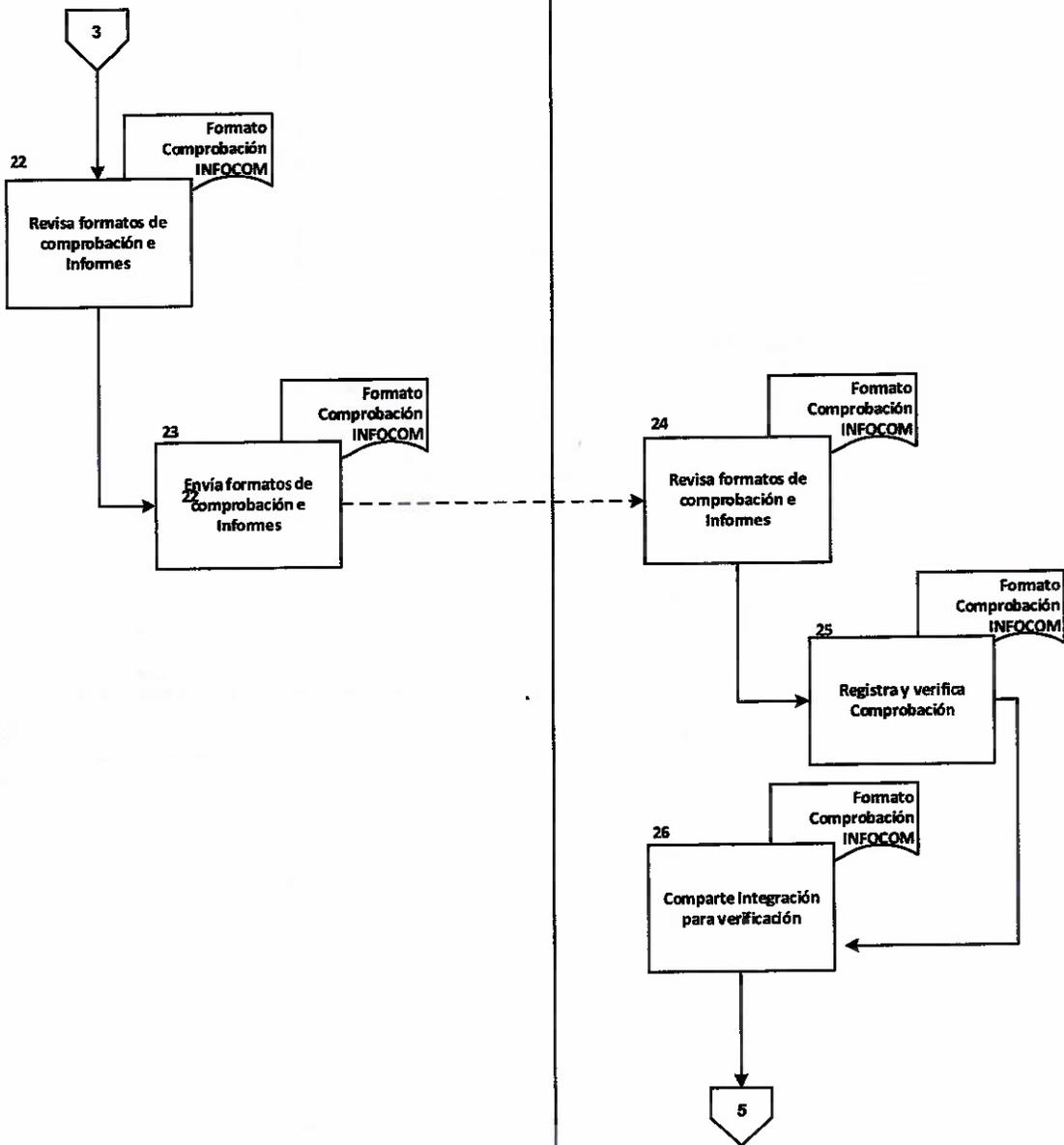


VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

JEFE DE DEPTO. DE CONTROL
DE VIÁTICOS Y PASAJES

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD / SUBDIRECCIÓN DE
RENDICIÓN DE CUENTAS

Pág. 4



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.



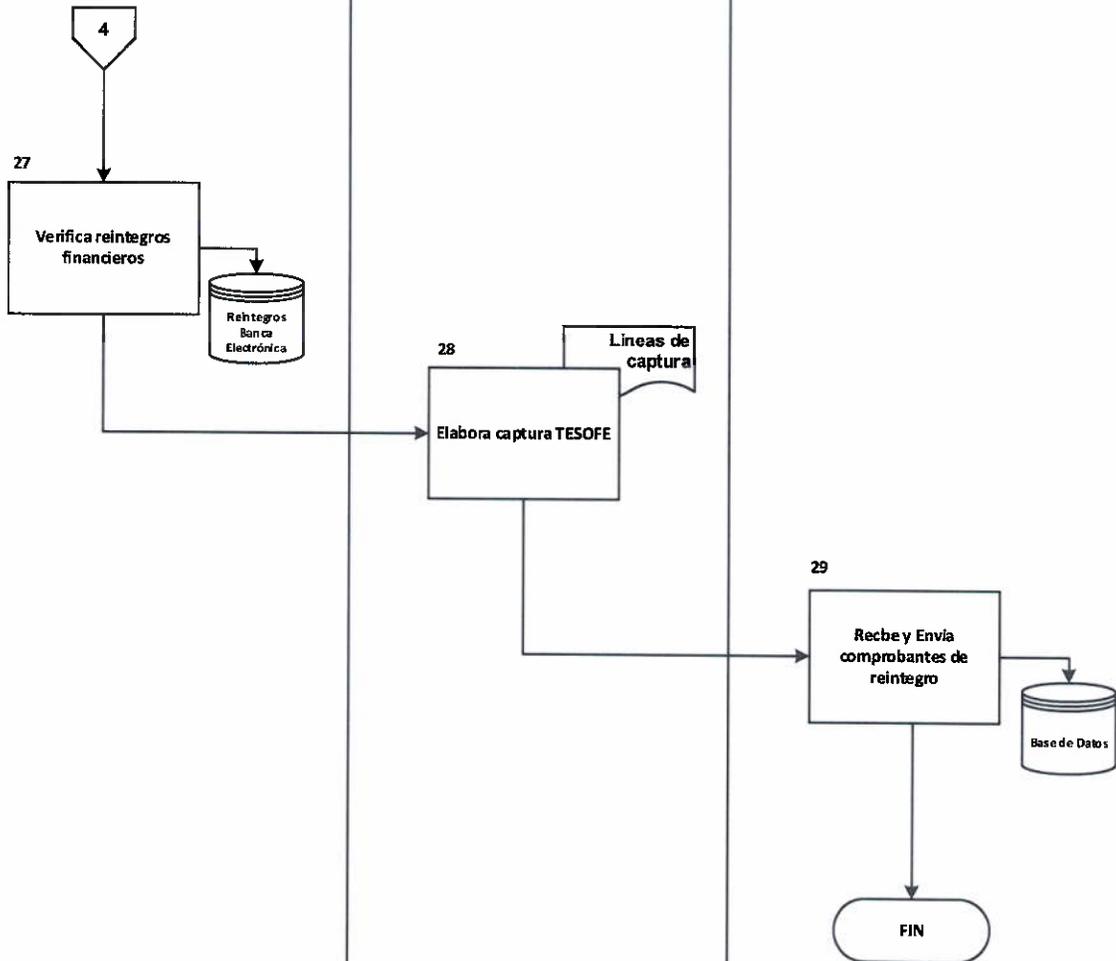
VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN DE TESORERÍA /
SUBDIRECCIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

DIRECCIÓN DE TESORERÍA /
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
INTERNOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Pág. 5



Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **327** de **574**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO INTERNO

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Solicitar los recursos para la realización de las funciones operativas a través de las comisiones Nacionales y/o Internacionales asignadas al personal de la ANAM, hasta la conclusión de la comisión.

QUÉ LA GENERA:

Oficio de comisión.

QUÉ GENERA:

Asignación de viáticos y pasajes.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Recibir los formatos de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales y/o internacionales por parte del enlace o la persona asignada de la unidad administrativa para realizar los trámites de asignación de recursos hasta la conclusión de la comisión.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas la encargada de recibir y analizar las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal comisionado de la ANAM para su pago, así como de la conclusión de la comisión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 328 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director	Recibir, analizar, verificar y supervisa los formatos de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, Comprobación de viáticos (COMPVIAT) e Informe de Comisión (INFOCOM) de los comisionados de la ANAM para el pago de recursos y comprobación de la comisión.	Número de folio (Base de datos), Base de datos 01 Control interno_contabilidad 2023.
2	Director	Coordinar y Supervisar los formatos de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y la comprobaciones de las comisiones.	Correo electrónico, Base de datos 01 Control interno_contabilidad 2023 de la Dirección de Contabilidad.
3	Director	Verificar que se cubra la erogación por concepto de viáticos y pasajes y gastos inherentes (Pejaes, Combustible de vehículos y Menaje de casa).	Base de datos Control interno viáticos 2023 de la Dirección de Tesorería.
4	Jefe de Departamento	Revisar y dar folio a las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	Base de viáticos 2023.
5	Jefe de Departamento	Enviar a la Dirección de Tesorería el formato de solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para su pago.	Correo electrónico.
6	Jefe de Departamento	Enviar a la Dirección de Contabilidad la comprobación de las comisiones para su revisión.	Correo electrónico.
7	Jefe de Departamento	Verificar la conclusión de la comisión.	Base de datos 01 Control interno_contabilidad 2023 de la Dirección de Contabilidad.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	329	de 574	

ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

FORMATOS UTILIZADOS

- RF-COMPFR-01** Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio.
- RF-DP-01** Dispersión Automatizada de Pago en Línea -DAP.

en
 Cont
 de
 el

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **330** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Ministrar los recursos, con el propósito de cubrir gastos derivados de la operación de las Aduanas y las unidades administrativas, de menor cuantía para adquirir bienes y servicios prioritarios y urgentes, que por su importancia deben ser atendidos en tiempos mínimos o inmediatos.

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas al dar trámite a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios. Posteriormente, en la Dirección de Tesorería, al gestionar la asignación y revolvencia del fondo rotatorio asignado a las unidades administrativas.	Al inicio del año y cada fin de mes	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas, Dirección de Tesorería.

REFERENCIAS:
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Ley de Tesorería de la Federación
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM

INSUMOS:	RESULTADOS:
Carta Responsiva de la Administración de los recursos de Fondo Rotatorio Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio	Evidencia de la asignación de recursos (comprobante electrónico de pago) Base de datos fondo rotatorio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:
Adecuaciones Presupuestales.

POLÍTICAS:

Para la asignación inicial del fondo rotatorio, la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas recibe la Carta Responsiva de la Administración de los recursos de Fondo Rotatorio de cada Aduana y Unidades Administrativas de la ANAM y remite vía correo electrónico una copia a la Dirección de Tesorería para ministrar el recurso autorizado. La Dirección de Tesorería, genera el documento denominado "Dispersión Automatizada de Pagos en Línea (DAP)" y lo remite a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

Para la revolvencia, la Dirección de Enlace con las Aduanas y Unidades remite a la Dirección de Contabilidad el formato de comprobación del fondo rotatorio mensual; una vez validada la comprobación la Dirección de Contabilidad remite la información a la Dirección de Presupuesto. Revisadas las partidas presupuestarias del gasto comprobado, la Dirección de Presupuesto envía la información a la Dirección de Tesorería para la generación del DAP y su envío a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.

La revolvencia del Fondo Rotatorio se hace mensualmente.

Al cierre del año fiscal, la Dirección Tesorería devuelve los recursos a la Tesorería de la Federación mediante el reintegro correspondiente.

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Carta Responsiva de la Administración de los recursos de Fondo Rotatorio. Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio. Banca electrónica. Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF.	(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 331 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Presupuesto	Tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la apertura del Fondo Rotatorio para el ejercicio fiscal vigente.	
2	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía a la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio a los titulares de las unidades administrativas con copia a los enlaces de las unidades administrativas	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
3	Titular de las Unidades Administrativas y Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Firman la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio y marca copia a su enlace administrativo	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
4	Responsables del Fondo Rotatorio de las unidades Administrativas	Envían a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada y marca copia a sus enlaces administrativos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
5	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada y realiza trámite de asignación de recursos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
6	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Tesorería la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada para iniciar trámite de asignación de recursos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
7	Dirección de Tesorería	Recibe la Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio firmada para iniciar trámite de asignación de recursos	Carta Responsiva de la Administración de los Recursos de Fondo Rotatorio
8	Dirección de Tesorería	Genera las referencias DAP a nombre de los enlaces con unidades administrativas	Referencia DAP
9	Dirección de Tesorería	Informa a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas las referencias DAP generadas	Correo electrónico institucional
10	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe correo con referencias DAP	Correo electrónico institucional
11	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía notificación a los enlaces con unidades administrativas	Correo electrónico institucional
12	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Recibe correo con referencias DAP	Correo electrónico institucional
13	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Cobra la referencia DAP a su nombre	Referencia DAP
14	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Realiza el pago de los bienes y servicios adquiridos solicitando la documentación comprobatoria correspondiente	CFDI
15	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Integra la documentación justificativa y comprobatoria de los bienes y servicios adquiridos	CFDI Validación de factura (SAT)
16	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Genera el formato de Comprobación del Fondo Rotatorio	Formato de Comprobación del Fondo Rotatorio
17	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas el formato de Comprobación del Fondo Rotatorio e integra la documentación justificativa y comprobatoria	Correo electrónico institucional
18	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe el formato de Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Correo electrónico institucional

Handwritten signatures and notes:
 m
 C
 m
 ce Nos gca

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **332** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
19	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Revisa la Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio CFDI Validación de facturas (SAT)
20	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía a la Dirección de Contabilidad la Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio CFDI Validación de facturas (SAT)
21	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Recibe y revisa la Comprobación del Fondo Rotatorio y la documentación justificativa y comprobatoria	Formato de Comprobación de Fondo Rotatorio CFDI Validación de facturas (SAT)
22	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Registra en los Controles de gastos los datos de los CFDI's	Comprobación de gastos Control Fondo Rotatoria
23	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Envía a la Dirección de Presupuesto y a la Dirección de Tesorería los montos y partidas presupuestarias para dar disponibilidad al Fondo Rotario por unidad administrativa	Correo electrónico institucional
24	Dirección de Presupuesto	Recibe correo electrónico con los montos y partidas presupuestarias para dar disponibilidad al Fondo Rotario por unidad administrativa	Correo electrónico institucional
25	Dirección de Presupuesto	Analiza correo electrónico con los montos y partidas presupuestarias para dar disponibilidad al Fondo Rotario por unidad administrativa	
26	Dirección de Presupuesto	Realiza adecuación presupuestal en los sistemas de la SHCP para dar disponibilidad presupuestaria a las partidas del fondo rotatorio autorizado	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
27	Dirección de Presupuesto	Genera Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para asignar recursos a la banca electrónica para la ministración de los fondos rotatorios autorizados a las Aduanas y a las Unidades Administrativas de la ANAM	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
28	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Valida la transferencia de recursos autorizados al Fondo Rotatorio	Banca electrónica

Handwritten signatures and initials:
 gm
 Cal
 M or [unclear] [unclear] [unclear]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 333 de 574

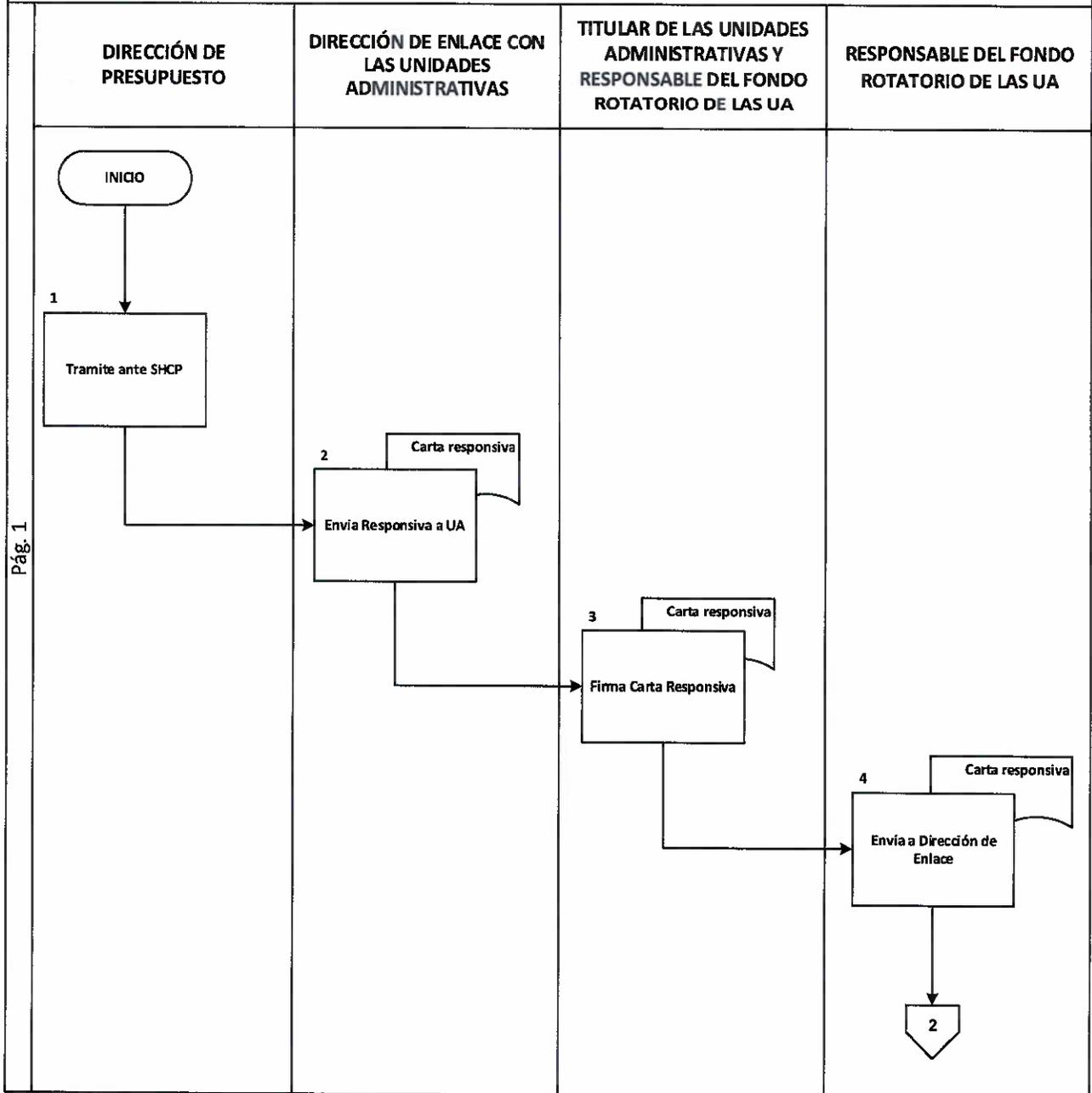


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
29	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	de / Genera las referencias DAP en la Banca electrónica para su cobro a favor del enlace autorizado.	Dispersión Automatizada de Pago en Línea DAP
30	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	de / Remite a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas las cartas DAP generadas en la Banca electrónica para su cobro, con los recursos autorizados a la Aduana / Unidad Administrativa del fondo rotatorio.	DAP a favor de enlace autorizado
31	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	de / Envía referencia DAP a favor del enlace administrativo responsable del fondo rotatorio	Correo electrónico institucional
32	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	de / Para el cierre del ejercicio fiscal, solicita al enlace administrativo responsable del fondo rotatorio la devolución de los recursos autorizados el reintegro a la TESOFE.	Correo electrónico institucional
33	Responsables del Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas	de / Realiza el reintegro de recursos del fondo rotatorio a la cuenta ANAM Fondo Rotatorio y envía comprobante	Comprobante de reintegro
34	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	de / Recibe y Envía a la Dirección de Tesorería los comprobantes de reintegro a la cuenta ANAM Fondo Rotatorio	Comprobante de reintegro
35	Dirección de Tesorería	de / Recibe comprobantes de reintegro para su revisión.	Comprobante de reintegro
36	Dirección de Tesorería	de / Genera línea de reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y realiza reintegro de recursos con cargo a la CLC correspondiente.	Línea de captura Reintegro a la TESOFE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

m
Aut
m
ce
de
de
A.



ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO



Handwritten signatures and initials in blue ink.

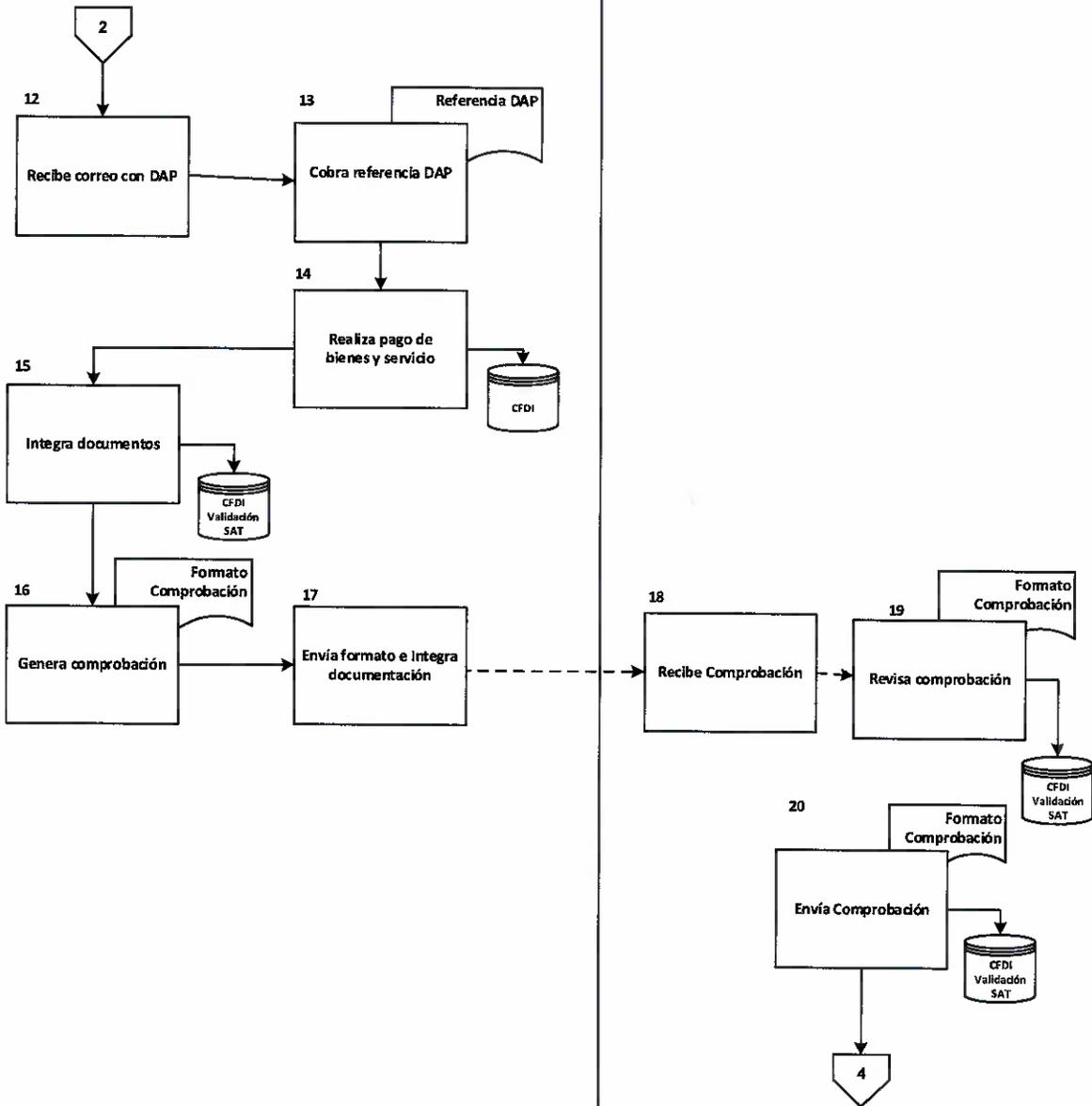


ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO DE LAS UA

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Pág. 3



Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.

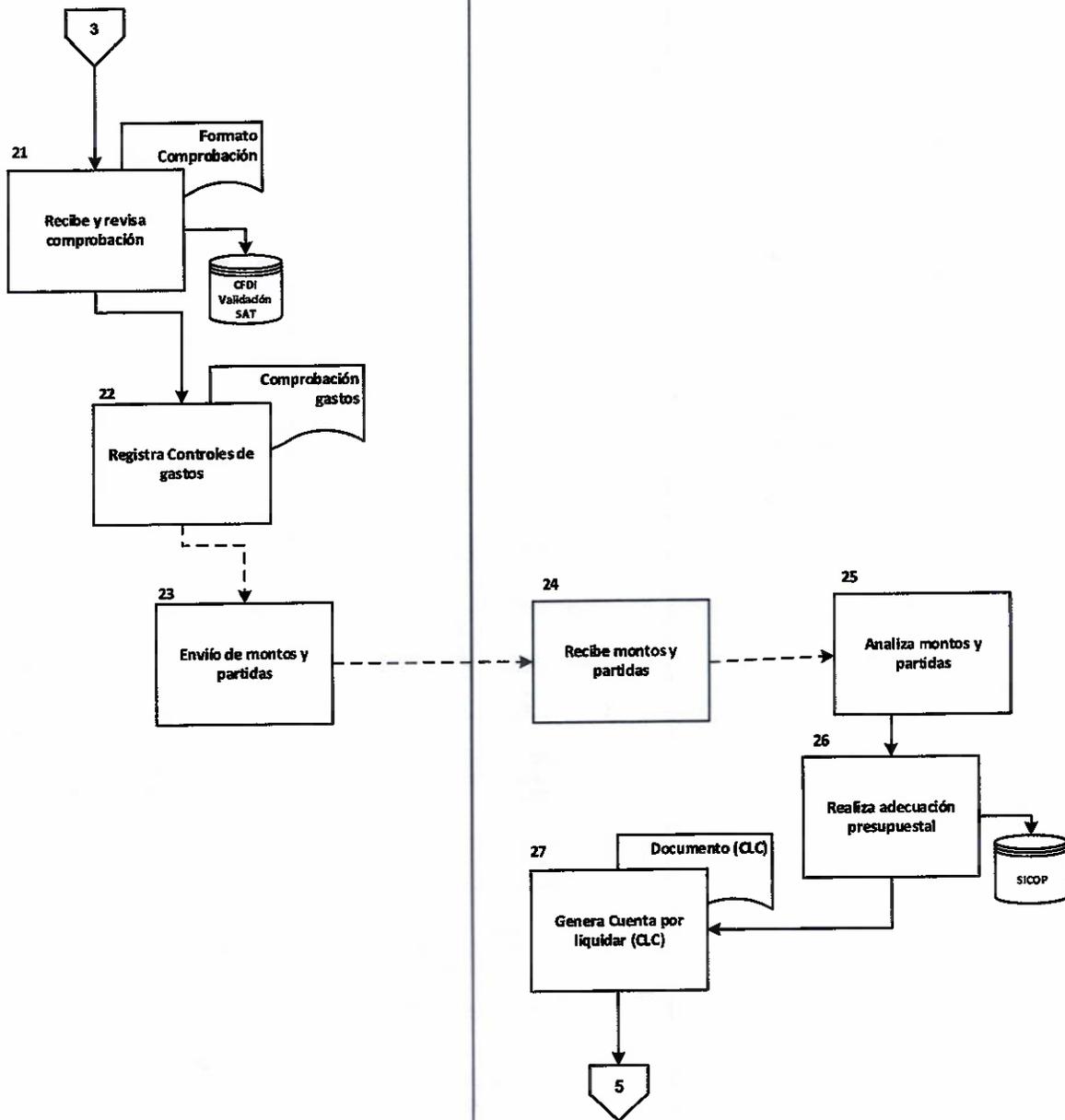


ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD /
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Pág. 4



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

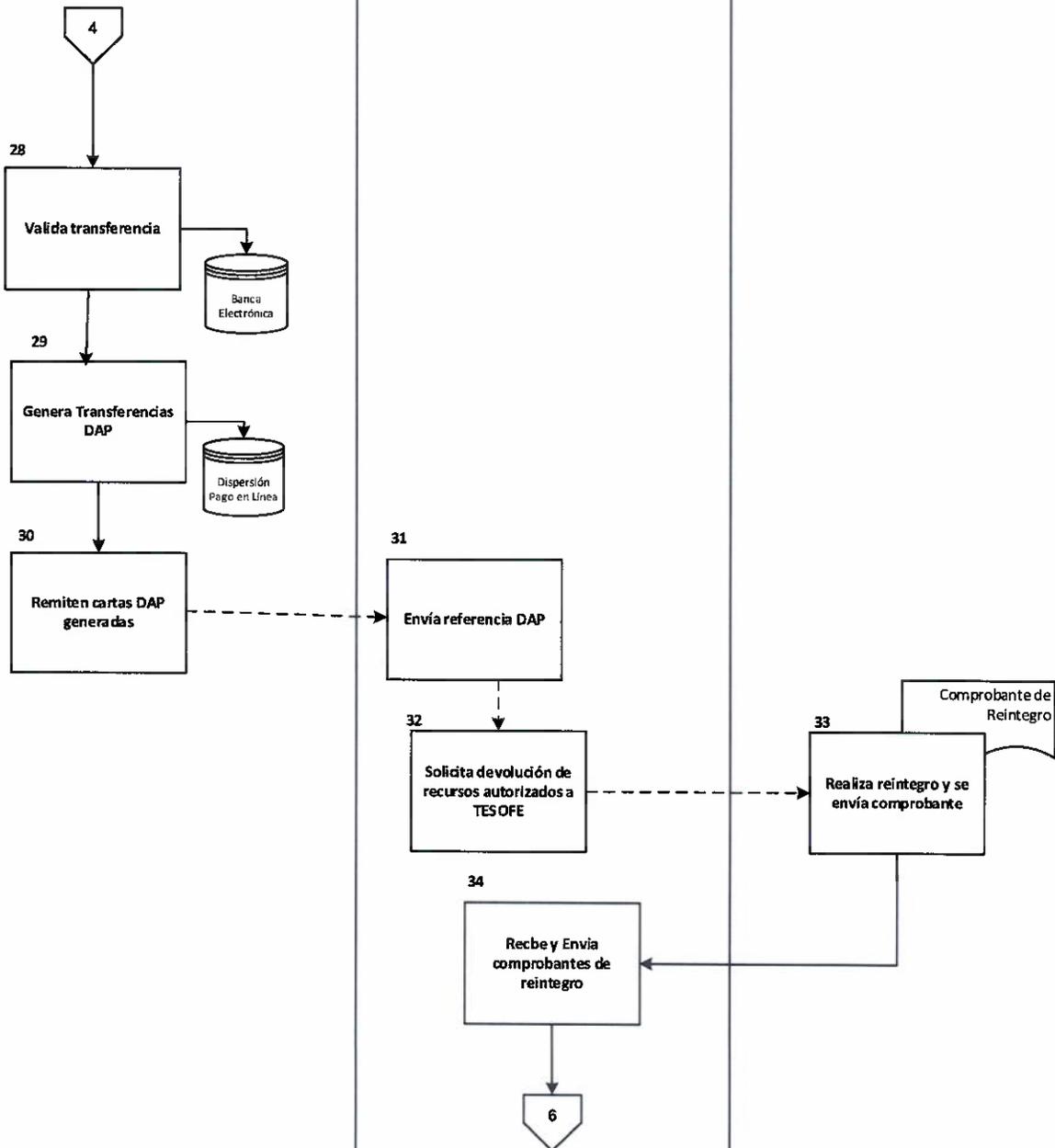
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

Pág. 5

DIRECCIÓN DE TESORERÍA /
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS EXTERNOS

DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE DEL FONDO
ROTATORIO DE LAS UA

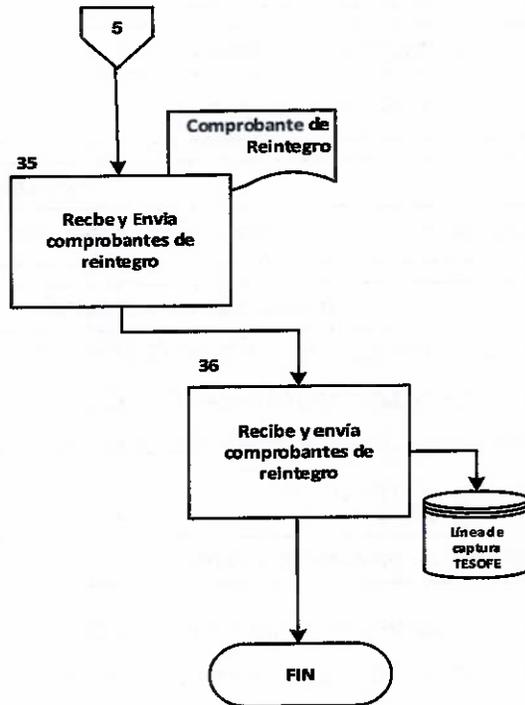


Handwritten signatures and initials in blue ink.

ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Pág. 6



Handwritten notes and signatures:
m
Cant
m
er de J e A

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 340 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-COMPFR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Relacionar las facturas de la comprobación del gasto

QUÉ LA GENERA:

Carta responsiva del Fondo Rotatorio

QUÉ GENERA:

Autorización del Fondo Rotatorio

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Enlace
con las Unidades
Administrativas.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Recibir los formatos de comprobación del Fondo Rotatorio por parte del responsable del Fondo Rotatorio de la unidad administrativa para realizar los trámites de asignación y revolvencia de recursos.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas es la responsable de recibir y analizar las comprobaciones del Fondo Rotatorio hasta su conclusión y reintegro.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **341** de **574**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

DISPERSIÓN AUTOMATIZADA DE PAGO EN LÍNEA - DAP

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-DP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Controlar las solicitudes de fondo rotatorio recibidas y pagadas a las áreas de la ANAM para la verificación y seguimiento de los recursos financieros otorgados de acuerdo a la normatividad vigente.

QUE LA GENERA:

Dirección de Tesorería.

QUE GENERA:

Base de datos.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Enlace
con Unidades
Administrativas

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Buen cobro del recurso asignado.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	342	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ADMINISTRACIÓN FONDO ROTATORIO			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Enlaces con las Unidades Administrativas	Análisis, supervisión, verificación y registro de la comprobación	Base de datos del Fondo Rotatorio





 Cont 

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	343	de	

RECURSOS EXTRAORDNARIOS

FORMATOS UTILIZADOS

RF-DAP-01 Dispersión Automatizada de Pago en Línea -DAP.





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 344 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
RECURSOS EXTRAORDINARIOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Realizar la gestión de Recursos Extraordinarios que realizan las unidades administrativas de la ANAM, a la Dirección de Recursos Financieros de la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir con sus operaciones diarias, conforme a las funciones y atribuciones que tienen asignadas y en el ámbito de sus respectivas competencias; regulando la solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación cancelación y seguimiento de los recursos entregados, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas, que permitan aplicar los principios de transparencia, austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales, de conformidad con los programas, proyectos y planes institucionales.</p>		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
<p>Es la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas la encargada de realizar la recepción y revisión de la solicitud de estos recursos. Posteriormente, la Dirección de Tesorería realizará la ministración de dichos recursos.</p>	<p>De manera permanente, conforme a las necesidades operativas y de funcionamiento.</p>	<p>Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas Dirección de Tesorería</p>
REFERENCIAS:		
<p>Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México. Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM (LACSRFA). Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Ley de Tesorería de la Federación.</p>		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
<p>Formato "Anexo A" para solicitar el pago de Recursos Extraordinarios, debidamente firmado por los servidores públicos Titular de la Unidad y el Enlace administrativo de la Unidad Administrativa.</p>	<p>Ministración de recursos a los Enlaces Administrativos para realizar el pago de los recursos mediante transferencia electrónica o clave DAP.</p>	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
<p>Adecuaciones Presupuestales</p>		
POLÍTICAS:		
<p>La Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas recibe el formato "Anexo A" debidamente requisitados por parte de las unidades administrativas de la institución. Posteriormente, y en apego en lo establecido en el capítulo VIII apartado C. Recursos Extraordinarios numeral 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de los LACSRFA, la Dirección de Tesorería realiza la validación y tramite de las solicitudes de recursos por parte de las Unidades Administrativas.</p>		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
<p>Formato "Anexo A" Sistema interbancario donde se encuentren ubicadas las cuentas de la ANAM</p>	<p>(Total de solicitudes atendidas / Total de solicitudes recibidas) * 100</p>	

[Handwritten signatures and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 345 de 574

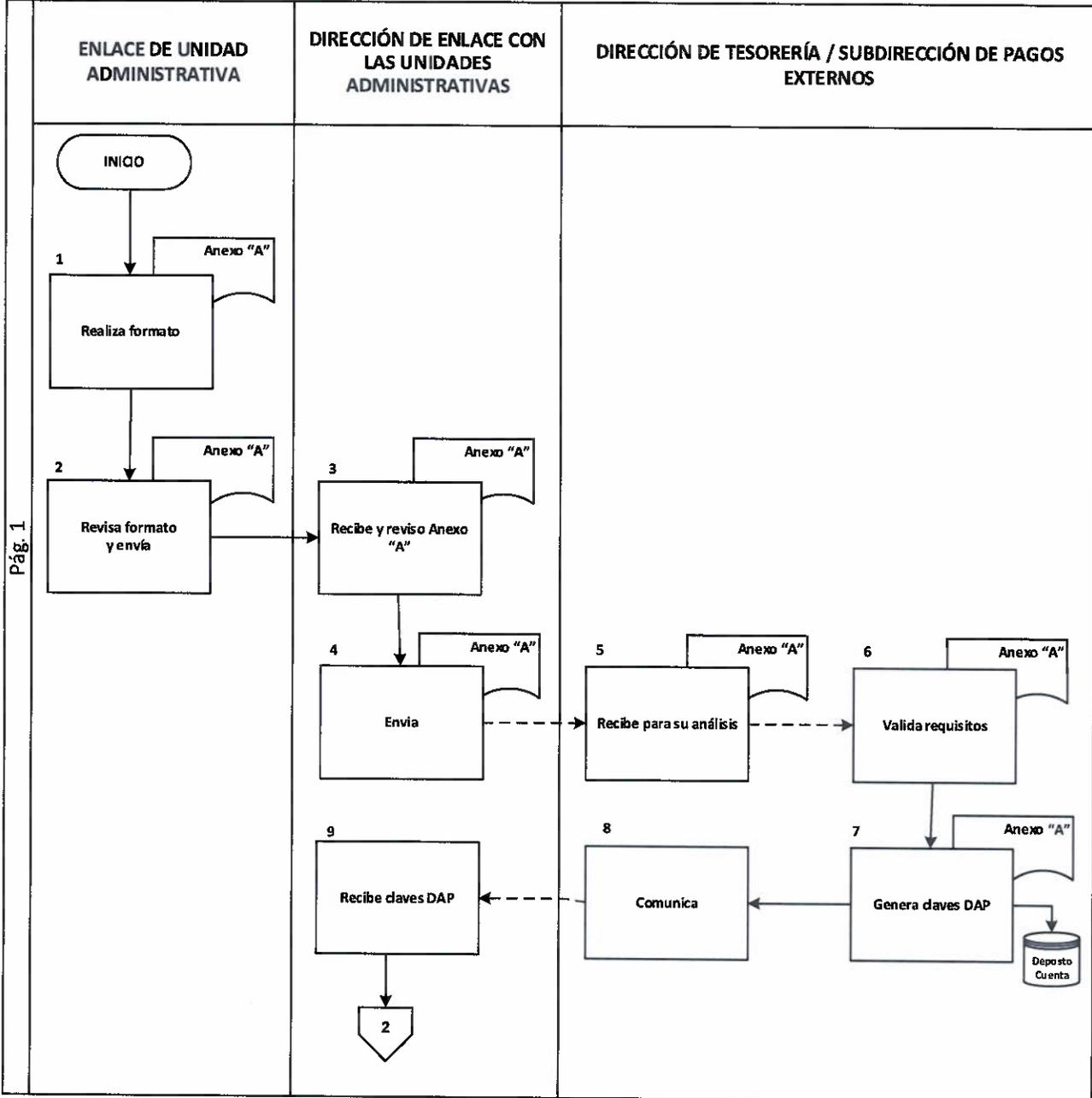
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSOS EXTRAORDINARIOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Enlace de unidad administrativa	Realiza el Formato Anexo "A" con las firma de elaboración del enlace administrativo, visto bueno del titular de la unidad y datos y firma del beneficiario de la clave DAP.	Anexo "A"
2	Enlace de unidad administrativa	Revisa y envía Anexo "A" a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas.	Anexo "A"
3	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe y revisa Anexo "A"	Anexo "A"
4	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía Anexo "A" a la Dirección de Tesorería para iniciar los trámites de asignación de recursos extraordinarios para las unidades administrativas de la ANAM.	Correo electrónico institucional
5	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Recibe solicitud de recursos y Anexo "A" para su análisis y validación.	Vía correo electrónico, solicitud "Anexo A"
6	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Valida requisitos necesarios para atender la solicitud	"Anexo A"
7	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Genera las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago) a nombre del enlace de la unidad administrativa.	Depósito a cuenta bancaria Clave o referencia DAP Comprobante de pago, Sistema de bancario
8	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Comunica a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago) a nombre del enlace de la unidad administrativa.	Correo electrónico institucional
9	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago) a nombre del enlace de la unidad administrativa.	Correo electrónico institucional
10	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Envía al enlace con la unidad administrativa las claves o referencias DAP (Dispersión Automatizada de Pago)	Correo electrónico institucional
11	Enlace de unidad administrativa	Recibe los recursos por referencia o por clave Dispersión Automatizada de Pagos (DAP) para su cobro.	Depósito a cuenta bancaria, Clave o referencia DAP.
12	Enlace de unidad administrativa	Realiza la adquisición y pago de bienes y servicios extraordinarios requeridos por la unidad administrativa, e integra documentación justificativa y comprobatoria.	CFDI Validación de facturas (aplicativo SAT)
13	Enlace de Unidad administrativa	Envía la comprobación a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas para su revisión	Correo electrónico institucional Carpeta de One Drive
14	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Recibe la comprobación a la Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas para su revisión y comparte	Correo electrónico institucional Carpeta de One Drive
15	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Recibe (de forma compartida) y revisa fiscalmente las comprobaciones.	Correo electrónico institucional Carpeta de One Drive
16	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Registra en los Controles de gastos los datos de los CFDI's y reintegro de recursos.	Comprobación de gastos Control de Gastos
17	Dirección de Contabilidad / Subdirección de Rendición de Cuentas	Envía a la Dirección de Tesorería carpeta de comprobaciones.	Carpeta One Drive
18	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Recibe carpeta para revisión principalmente de reintegro de recursos.	Carpeta One Drive
19	Dirección de Tesorería / Subdirección de Pagos Externos	Genera línea de reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE) y realiza reintegro de recursos con cargo a la CLC correspondiente.	Línea de captura Reintegro a la TESOFE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

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



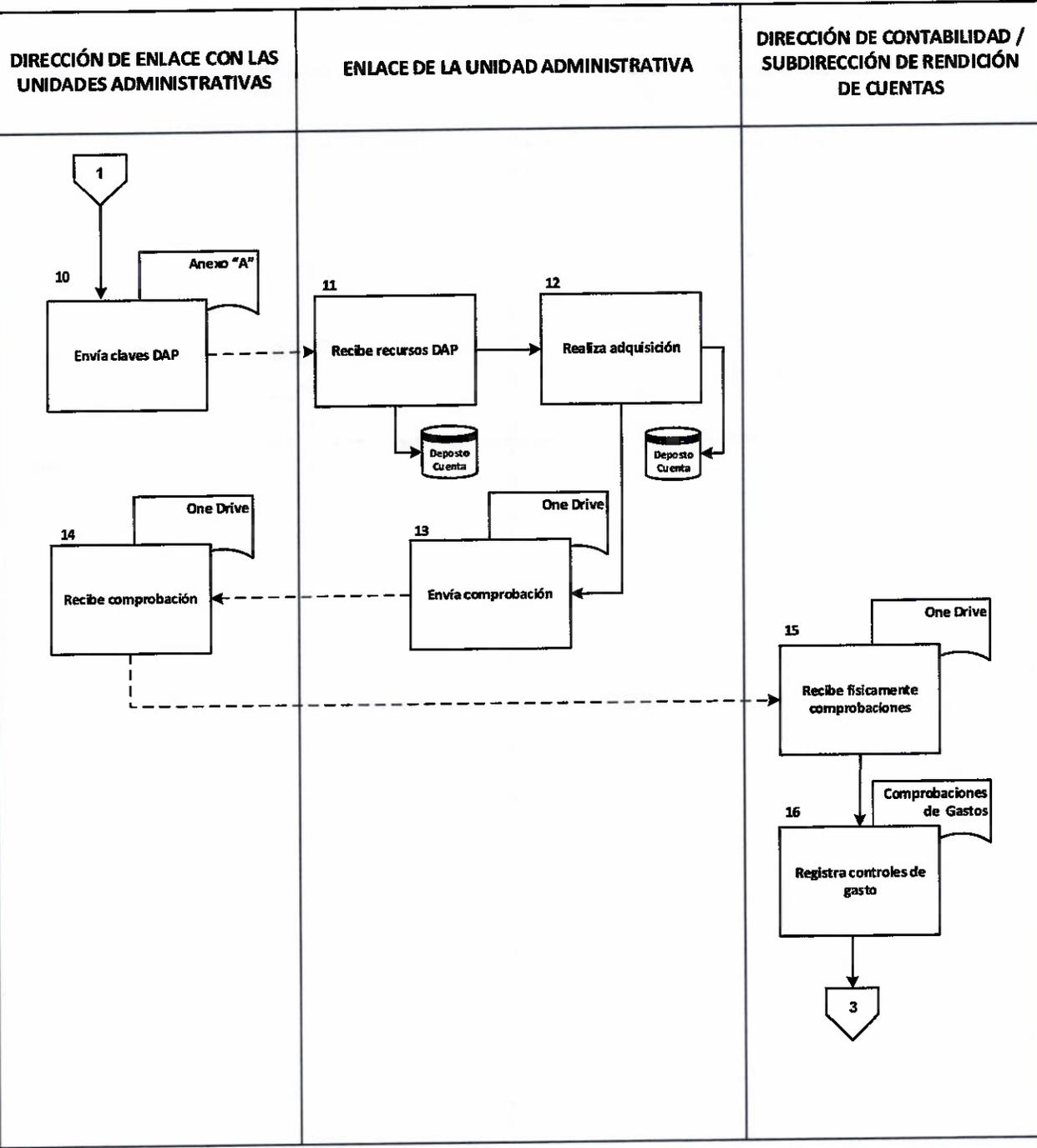
RECURSOS EXTRAORDINARIOS



Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.



Pág. 2



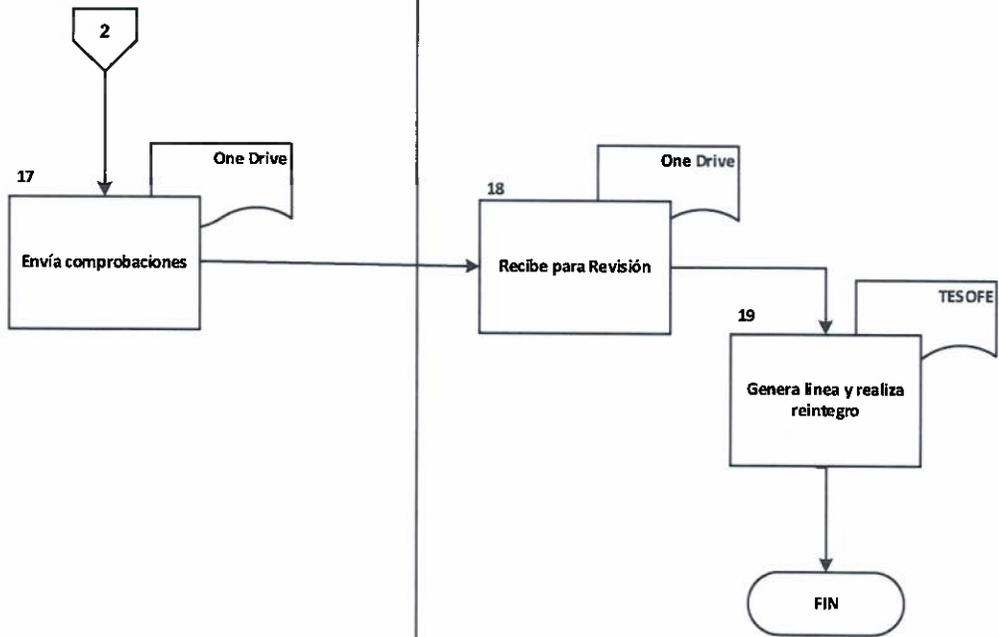
Handwritten signatures and initials in blue ink.



RECURSOS EXTRAORDINARIOS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD / SUBDIRECCIÓN
DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA / SUBDIRECCIÓN DE PAGOS
EXTERNOS



Pág. 3

Merced
Verde
de
1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 349 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

Anexo A

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-Anexo A-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Establecer un formato descriptivo de las necesidades de recursos para el pago de bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas, así como establecer los responsables de la solicitud.

QUÉ LA GENERA:

Necesidades de adquisiciones de bienes y servicios extraordinarias por parte de las unidades administrativas.

QUÉ GENERA:

Formato de Anexo A

DISTRIBUCION:

Dirección de Enlace
con las Unidades
Administrativas.
Dirección de
Tesorería

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Recibir las solicitudes de recursos extraordinarios de las unidades administrativas de la institución, para posteriormente realizar la asignación.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM.

[Handwritten signatures and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 350 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

DISPERSIÓN AUTOMATIZADA DE PAGO EN LÍNEA - DAP

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-DAP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Asignar los recursos financieros a las unidades administrativas de la institución derivadas de solicitudes de Recursos Extraordinarios mediante Anexo "A" de acuerdo a la normatividad vigente.

QUÉ LA GENERA:

Dirección de Tesorería

QUÉ GENERA:

Base de datos

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Tesorería

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Realizar la asignación de recursos financieros a las unidades administrativas.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México; Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 351 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

FORMATO CLAVE DAP

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-DAP-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Brindar al Enlace de las unidades administrativas la forma de realizar el cobro de los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de las Unidades Administrativas

QUÉ LA GENERA:

La solicitud de recursos financieros

QUÉ GENERA:

Formato de Clave DAP (dispersión automatizada de Pago)

DISTRIBUCION:

Dirección de
Tesorería

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Generar las claves DAP para la asignación de recursos financieros.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Asignación, Comprobación y Seguimiento de los Recursos Financieros de la ANAM y la normativa designada por el banco donde se encuentren las cuentas de la ANAM.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'm', 'Gut', and 'er'.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	352	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RECURSOS EXTRAORDINARIOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Enlace con las Unidades Administrativas	Asigna folio de control a los formatos Anexo "A"	Base de datos Anexo A





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

353

de

574



PAGO A PROVEEDORES

FORMATOS UTILIZADOS

- RF-SP-01** Solicitud de Pago (Contrato).
- RF-CR-01** Constancia de Recepción del Bien o Servicio (Contrato).
- RF-SD-01** Solicitud de Pago Directo.
- RF-CD-01** Constancia de Recepción del Bien o Servicio (Pago Directo).

m

Cast

m *ev* *J* *del* *A*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 354 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar los trámites administrativos que permitan cubrir de manera oportuna y eficiente las obligaciones de pago contraídas por la ANAM con los proveedores y prestadores de servicios.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Tesorería cuando se recibe la solicitud de pago del área requirente.	De manera permanente conforme a los requerimientos de las unidades administrativas o las aduanas.	Dirección de Tesorería.

REFERENCIAS:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

INSUMOS:

Solicitud de pago remitida por el área requirente.

RESULTADOS:

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adecuaciones Presupuestarias

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Tesorería la encargada de aplicar los procedimientos para el ejercicio del presupuesto en materia de pagos a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por las unidades administrativas y aduanas de la ANAM; así como la integración de los expedientes correspondientes.

FORMATOS O SISTEMA:

Solicitud de pago
Constancia de recepción del servicio Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF)

MEDICIÓN:

(Total de solicitudes tramitadas / Total de solicitudes recibidas) *100.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

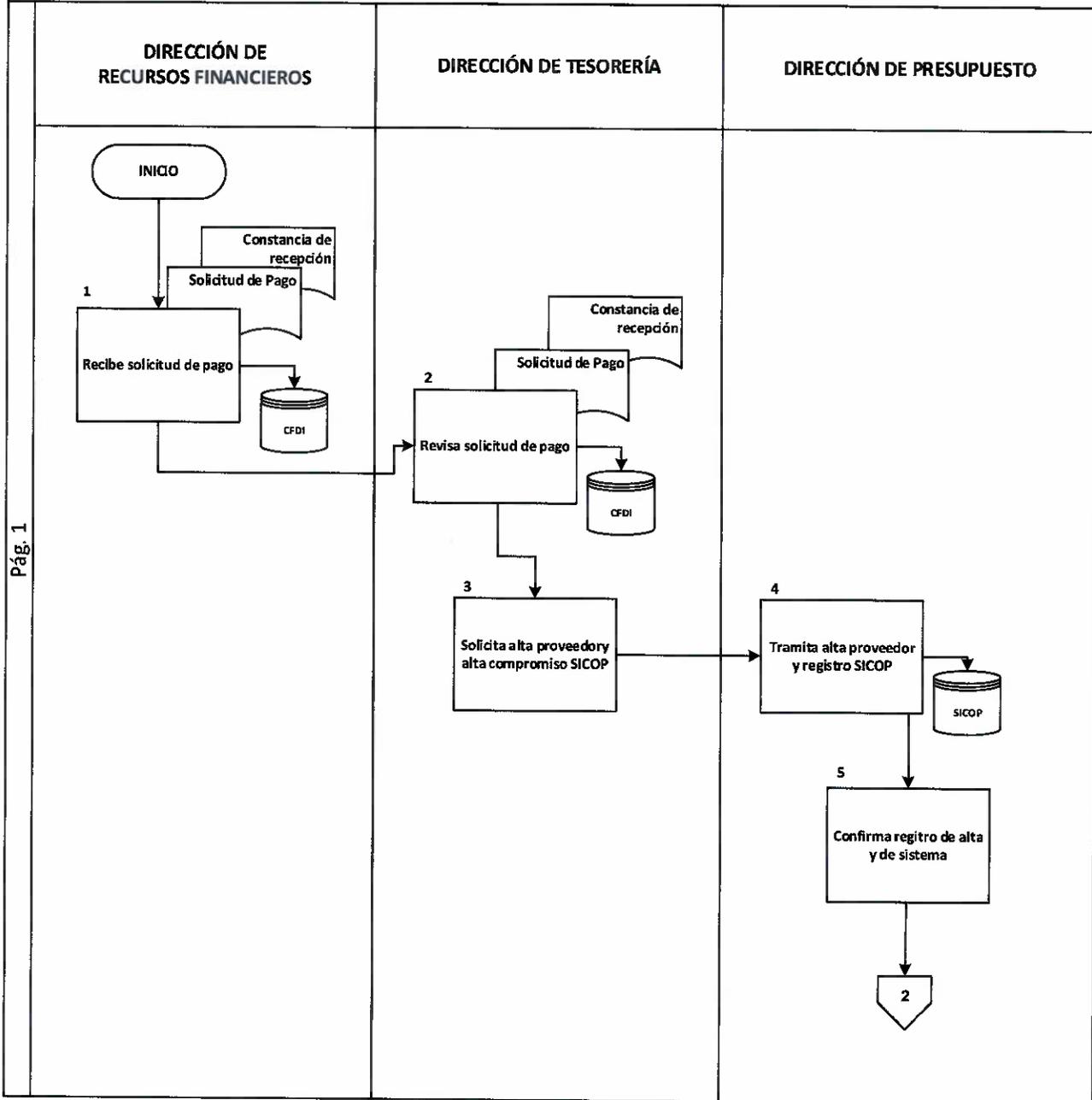
Hoja 355 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PAGO A PROVEEDORES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Financieros	Recibe solicitud de pago y envía a la Dirección de Tesorería para su revisión.	Solicitud de pago, CFDI, validación del CFDI; constancia de recepción del bien o servicio.
2	Dirección de Tesorería	Revisa la solicitud de pago: que esté sellada; que incluya el comprobante fiscal digital por internet (CFDI impreso), la validación del CFDI y la constancia de recepción del bien o servicio; y que en la solicitud se indique el número de contrato (cuando aplique), el proveedor (razón social), la descripción, de ser el caso el periodo que cubre el pago y el monto total a pagar (incluyendo IVA).	Solicitud de pago, CFDI, validación del CFDI; constancia de recepción del bien o servicio.
3	Dirección de Tesorería	Solicita a la Dirección de Presupuesto el alta de proveedor en los catálogos de la SHCP y alta de compromiso en el SICOP.	Correo electrónico institucional.
4	Dirección de Presupuesto	Trámite de alta de proveedor con la SHCP y registro de compromiso en el SICOP.	SICOP
5	Dirección de Presupuesto	Comunica a la Dirección de Tesorería el registro del alta del proveedor y registro del compromiso en el sistema SICOP	Correo electrónico institucional.
6	Subdirección de Pagos Externos	En caso de ser procedente el pago, registra la solicitud de pago en el sistema SICOP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	SICOP
7	Subdirección de Pagos Externos	Genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) en el sistema SIAFF de la TESOFE.	SIAFF
8	Dirección de Tesorería	Comunica al área requirente en caso de haber alguna observación o inconsistencia en la solicitud de pago para su solventación o elaborará nota para firma del Director de Recursos Financieros para la devolución del trámite.	Atenta Nota.
9	Subdirección de Pagos Externos	Integra el documento de CLC con estatus de "pagada" para anexarlo a la solicitud de pago.	CLC ("pagada")
10	Dirección de Tesorería	Emite respuesta al área requirente con la CLC "pagada".	Atenta Nota.
11	Enlace con unidad administrativa	Integra expediente de pago y archiva.	Solicitud de pago, CFDI, validación del CFDI; constancia de recepción del bien o servicio, CLC.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

PAGO A PROVEEDORES



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



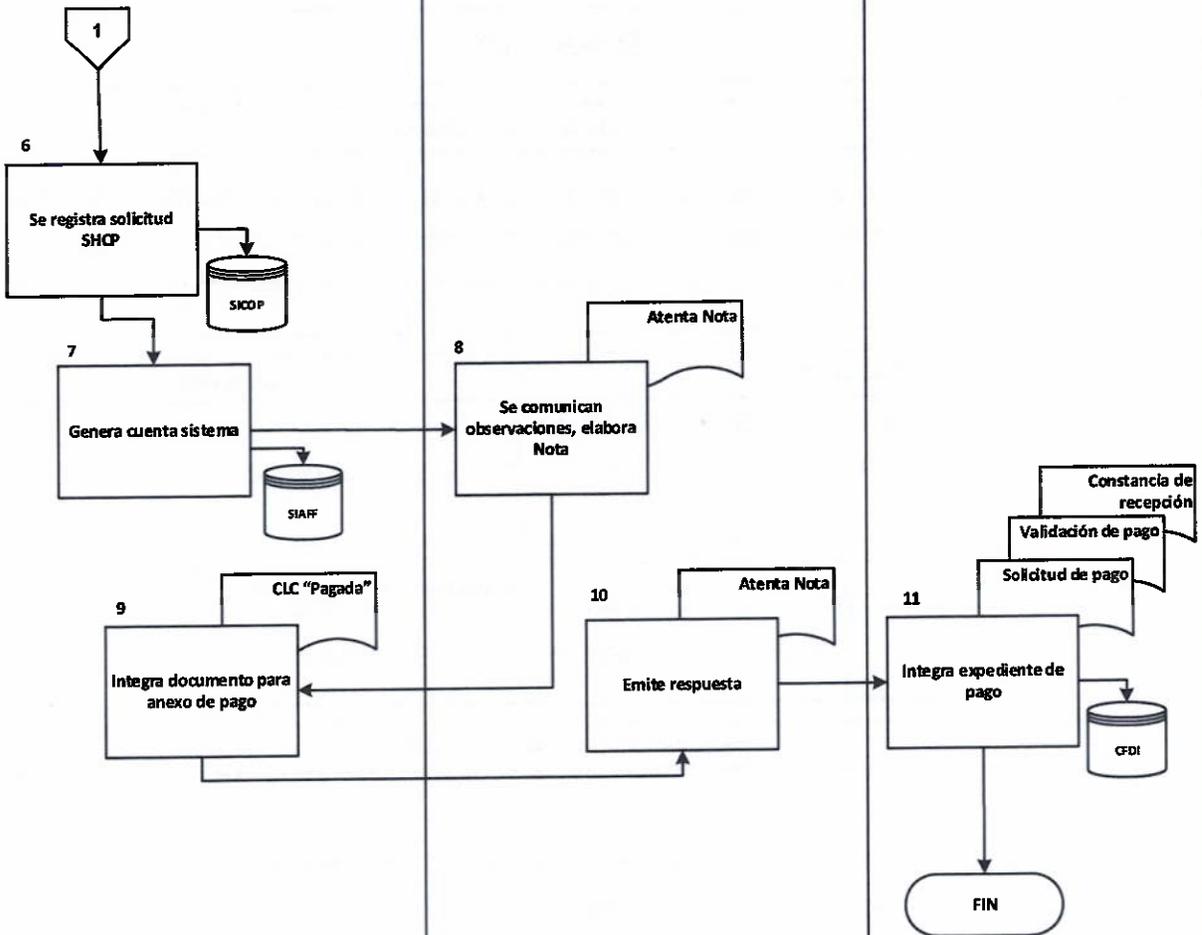
PAGO A PROVEEDORES

SUBDIRECCIÓN DE PAGOS EXTERNOS

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ENLACE CON UNIDAD ADMINISTRATIVA

Pág. 2

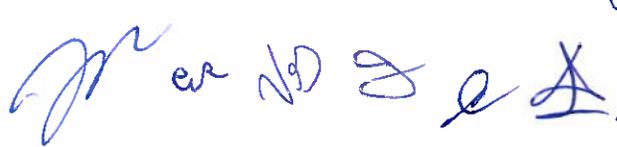


Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	358	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SOLICITUD DE PAGO (CONTRATO)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RF-SP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Que las áreas requirentes cuenten con una guía para que la solicitud de pago por la adquisición de un bien o prestación de un servicio que deriven de la formalización de un contrato contenga los elementos necesarios para su trámite.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la formalización de un contrato.	Solicitud de pago.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
-----	Registro de pago e integración de expediente
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.</p>	





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **359** de **574**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO
(CONTRATO)**

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-CR-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con la aceptación, por parte del área requirente, de la recepción del bien o prestación del servicio que derive de la formalización de un contrato, como requisito para la procedencia del trámite de pago.

QUÉ LA GENERA:

El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la formalización de un contrato.

QUÉ GENERA:

Aceptación del bien o servicio.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Registro de pago e integración de expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	360	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SOLICITUD PAGO DIRECTO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
RF-SD-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Que las áreas requirentes cuenten con una guía para que la solicitud de pago directo a un proveedor por la adquisición de un bien o prestación de un servicio, contenga los elementos necesarios para su trámite.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la adquisición de un bien o prestación de servicios.	Solicitud de pago.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
-----	Registro de pago e integración de expediente
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</p>	










UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **361** de **574**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO (PAGO DIRECTO)

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-CD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con la aceptación, por parte del área requirente, de la recepción del bien o prestación del servicio como requisito para la procedencia del trámite de pago directo.

QUÉ LA GENERA:

El cumplimiento de obligaciones de pago que derivan de la formalización de un contrato.

QUÉ GENERA:

Aceptación del bien o servicio.

DISTRIBUCIÓN:

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Registro de pago e integración de expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos
Financieros.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	362	de 574	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PAGO A PROVEEDORES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Tesorería	Revisar la solicitud de pago	Solicitud de pago
2	Subdirector de Pagos Externos	Registrar la Cuenta por Liquidar Certificada en los Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Cuenta por Liquidar Certificada
3	Enlace de la unidad administrativa	Integración de expediente de la CLC	Expediente

[Faint handwritten text]

[Handwritten signatures and initials]

M
G
L

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **363** de **574**



DIRECCIÓN DE ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Viáticos y Pasajes ^{1/}.

Administración Fondo Rotatorio ^{1/}.

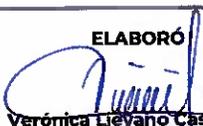
Recursos Extraordinarios ^{1/}.

Reintegro de Recursos ^{2/}.

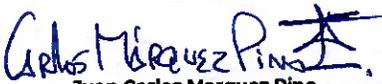
NOTA: ^{1/} Procedimiento compartido con la Dirección de Tesorería.

^{2/} Procedimiento compartido con la Dirección de Presupuesto y la Dirección de Tesorería.

ELABORÓ


Verónica Llevano Castillejos
Directora de Enlace con las Unidades
Administrativas

REVISÓ


Juan Carlos Marquez Pino
Director de Recursos Financieros

APROBÓ


Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	364	de	

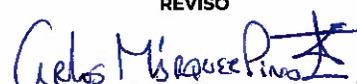
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Conciliaciones.

Entero de Retenciones de ISR, IVA e ISN.

Cierre Mensual y Anual.

Cuenta Pública.

<p>ELABORÓ</p>  Jorge Lara Ramos Director de Enlace Contabilidad	<p>REVISÓ</p>  Juan Carlos Marquez Pino Director de Recursos Financieros	<p>APROBÓ</p>  Marcos Cornish Ruiz Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
---	---	---

Cent

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	365	de 574	

CONCILIACIONES

FORMATOS UTILIZADOS

RF-CG2.0-01 Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0.




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **366** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONCILIACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar el análisis de la cuentas bancarias de la ANAM, llevando a cabo las conciliaciones y depuración de las cuentas contables en la balanza de comprobación con la finalidad de comprobar que las operaciones de la ANAM se han registrado de manera correcta y conforme a la normatividad contable gubernamental.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera mensual.	Dirección de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Ley General de Contabilidad Gubernamental; Manual de Contabilidad Gubernamental.

INSUMOS:

RESULTADOS:

Estados de cuenta de las cuentas bancarias de la ANAM.	Conciliación de operaciones de las cuentas y registro en la balanza de comprobación.
--	--

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Ministración de Recursos, Viáticos y Pasajes, Pago Recursos Humanos, Pago Recursos Financieros.

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Tesorería la Dirección de Contabilidad la encargada de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la ANAM a fin de realizar su análisis y validar sus registros.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Balanza de comprobación, auxiliares contables.	(Conciliaciones realizadas / Conciliaciones programadas) * 100.
--	---

[Handwritten signature and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 367 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONCILIACIONES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Rendición cuentas	Descarga los estados de cuenta de la nube de Tesorería en formato Excel para mejor manejo de las cifras bancarias	HSBC.NET y "Repositorio ANAM (ONE DRIVE)"
2	Subdirección de Rendición cuentas	Emite auxiliares contables de bancos del sistema SCG, en formato Excel para mejor cruce con cifras bancarias	Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0 de la SHCP.
3	Subdirección de Rendición cuentas	Elabora papel de trabajo en la cual se realiza el proceso de cruce de las cuentas contables contra las operaciones financieras.	Hoja de trabajo en formato Excel
4	Subdirección de Rendición cuentas	Realiza las marcas en las cifras determinadas en conciliación para la integración del saldo bancario	Hoja de trabajo en formato Excel
5	Subdirección de Rendición cuentas	Elabora formato de conciliación en hoja de Excel con las partidas en conciliación determinadas	Hoja de trabajo en formato Excel
6	Subdirección de Rendición cuentas	Recaba la firma del Director de Contabilidad para la formalización de las conciliaciones bancarias	Documento impreso
7	Dirección de Contabilidad	Firma formato para la formalización de las conciliaciones bancarias	Documento impreso
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

M
ce *del* *de* *A*

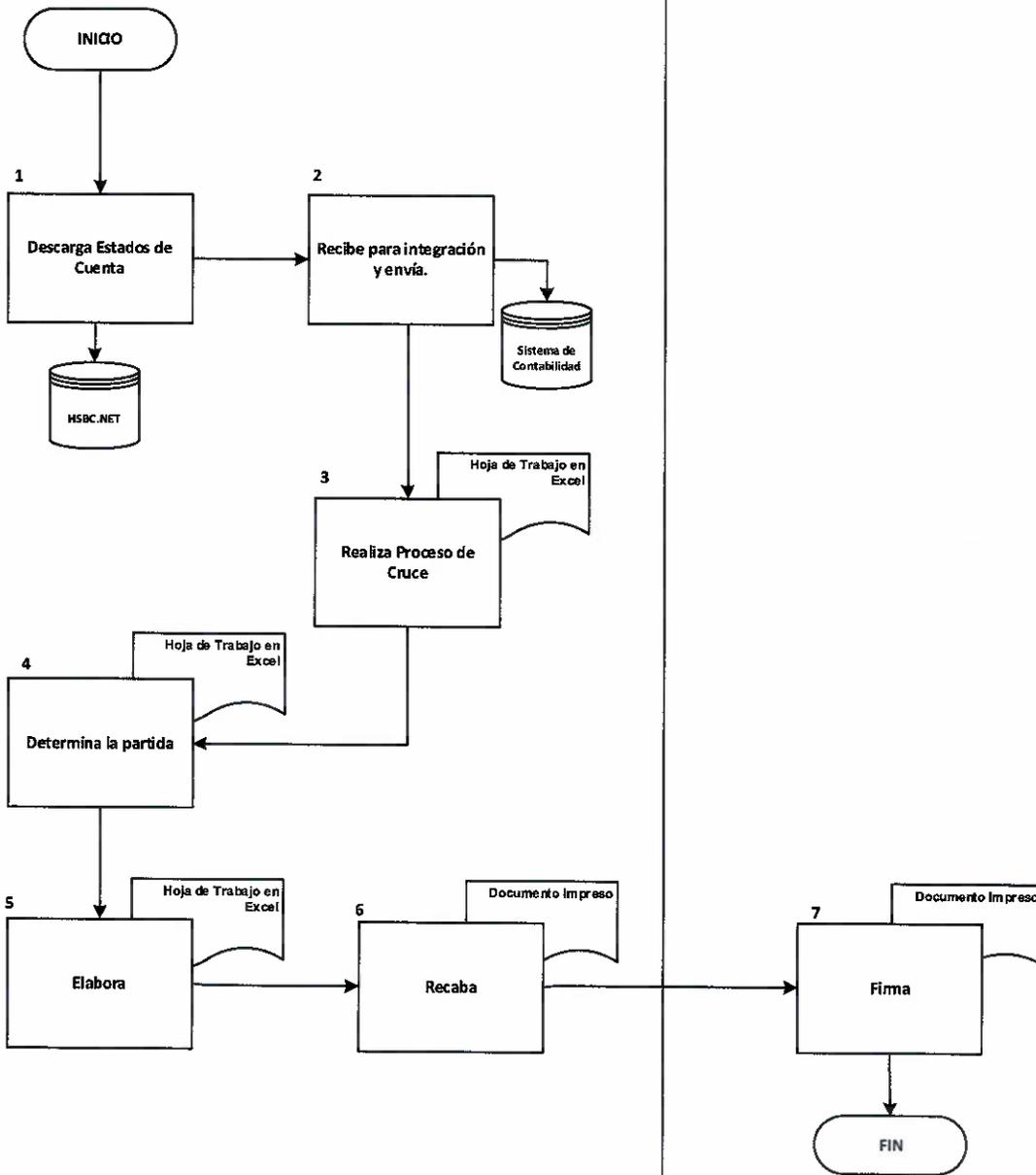


CONCILIACIONES

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Pág. 1



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **369** de **574**



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2.0

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RF-CG2.0-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la aplicación informática que permite ordenar y presentar contablemente todas las operaciones financieras, presupuestales con la finalidad de exponer de forma analítica y global la situación financiera de la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

La balanza y los auxiliares contable y los estados de cuenta emitidos por la Institución Financiera.

QUÉ GENERA:

Conciliaciones bancarias mensuales.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección
de
Contabilidad

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Conciliar las cuentas bancarias.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Contabilidad es la encargada de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la ANAM vs los registros contables, para dar confiabilidad a los saldos de las cuentas contables de la ANAM.

M. ce. [Signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	370	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONCILIACIONES			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Rendición de cuentas	Elaboración de conciliaciones bancarias	Documento impreso de las conciliaciones bancarias y sus anexos.
2	Dirección de Contabilidad	Revisión de conciliaciones bancarias	Documento impreso de las conciliaciones bancarias y sus anexos.


 er @ SNA
 

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 371 de 574



ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

FORMATOS UTILIZADOS

RF-SAT-01

Aplicativo SAT.

M *ee* *Q* *J* *Ne* *A* *m*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 372 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Llevar el proceso de elaboración de la declaración de los impuestos federales retenidos y la presentación de las declaraciones informativas con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales, así como la de impuesto sobre nómina en la Ciudad de México.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera mensual.	Dirección de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento; Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal de la Ciudad de México.

INSUMOS:

Correo de la Dirección de Recursos Humanos en el que informan del monto de retenciones ISR por sueldos y por determinación del Impuesto sobre nóminas, así como de Impuestos Sobre Nóminas de la Ciudad de México.

RESULTADOS:

Declaraciones de impuestos federales retenidos y presentación de declaraciones informativas, así como de Impuestos sobre nóminas de la Ciudad de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Pago de Recursos Materiales, Pago de Servicios Personales, Viáticos y Pasajes.

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Contabilidad la encargada de presentar las declaraciones de impuestos federales y declaraciones informativas, así como la del Impuesto sobre Nómina en la Ciudad de México.

FORMATOS O SISTEMA:

Aplicativo SAT, Sistema de Tesorería de la CDMX, Formato Múltiple de pago, Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

MEDICIÓN:

(Declaraciones de impuestos e informativas presentados / Declaraciones de impuestos e informativas presentados programados, así como de Impuestos sobre nóminas de la Ciudad de México.) * 100.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 373 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

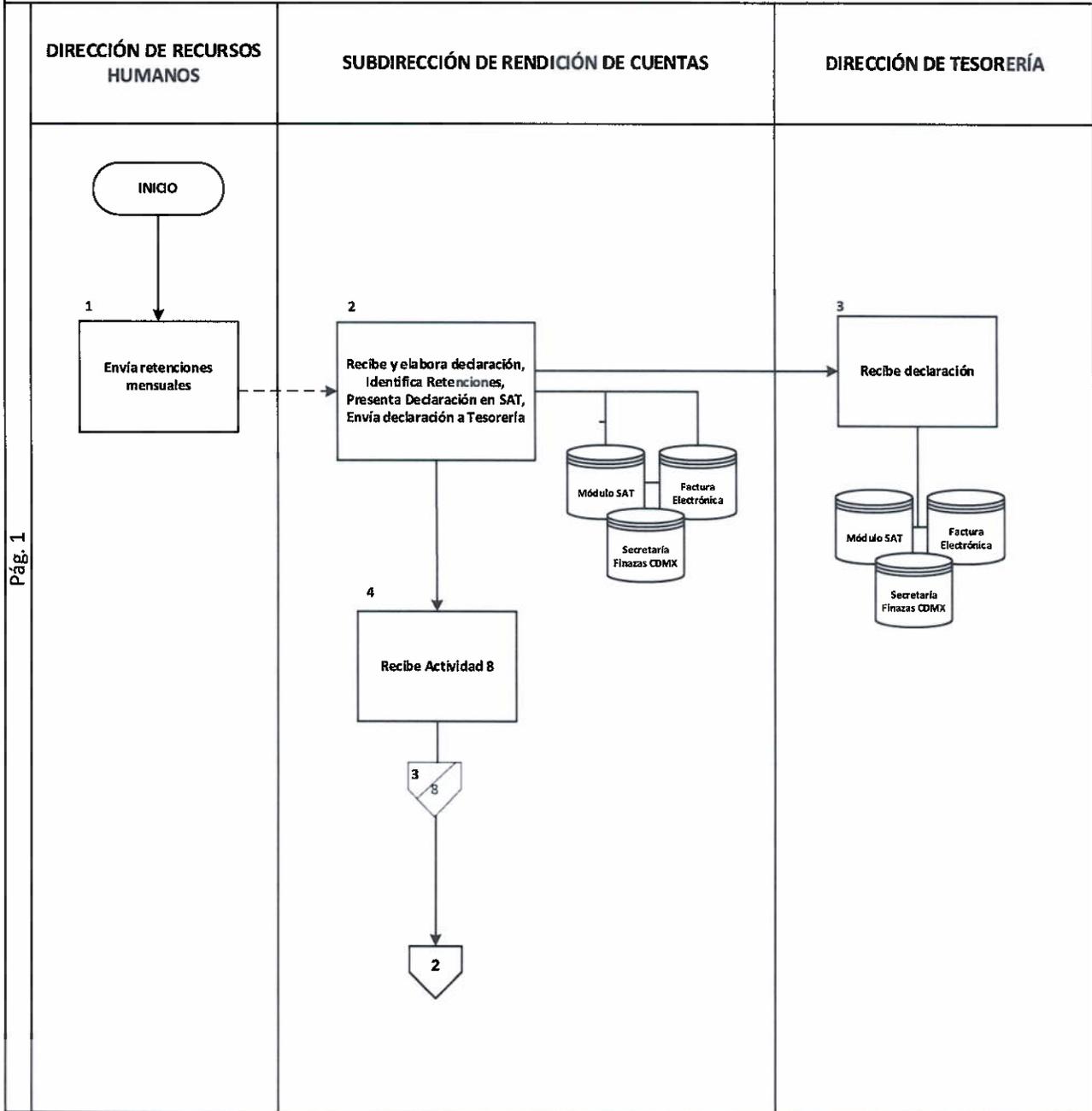
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Recursos Humanos	Envía correo con la determinación de las retenciones mensuales por concepto de retenciones de sueldos y salarios.	Correo electrónico
2	Subdirección de Rendición de Cuentas	Elabora la declaración conforme a correo de la Dirección de Recursos Humanos.	Aplicativo SAT, Módulo de Declaraciones.
3	Subdirección de Rendición de Cuentas	Identifica las retenciones de ISN e ISR conforme a los CFDI's timbrados a nombre de la ANAM.	Aplicativo SAT, Módulo de Factura Electrónica.
4	Subdirección de Rendición de Cuentas	Presenta la declaración de ISN, ISR y retenciones a terceros.	Aplicativo SAT, Módulo de Declaraciones.
5	Subdirección de Rendición de Cuentas	Envía a la Dirección de Tesorería la declaración con línea de captura.	Portal de la Secretaría de Finanzas de la CDMX
6	Dirección de Recursos Humanos	Solicita la declaración del ISN de la Ciudad de México y envía la determinación del entero por ISN Mensual.	Correo electrónico
7	Subdirección de Rendición de Cuentas	Elabora la declaración del ISN de la Ciudad de México conforme a correo de la Dirección de Recursos Humanos.	Sistema de Tesorería CDMX
8	Dirección de Contabilidad	Envía a la Dirección de Tesorería las declaraciones presentadas.	Correo electrónico adjunta Líneas de captura de los enteros.
9	Dirección de Tesorería	Emite y envía los comprobantes de pago.	Correo electrónico y acuses.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

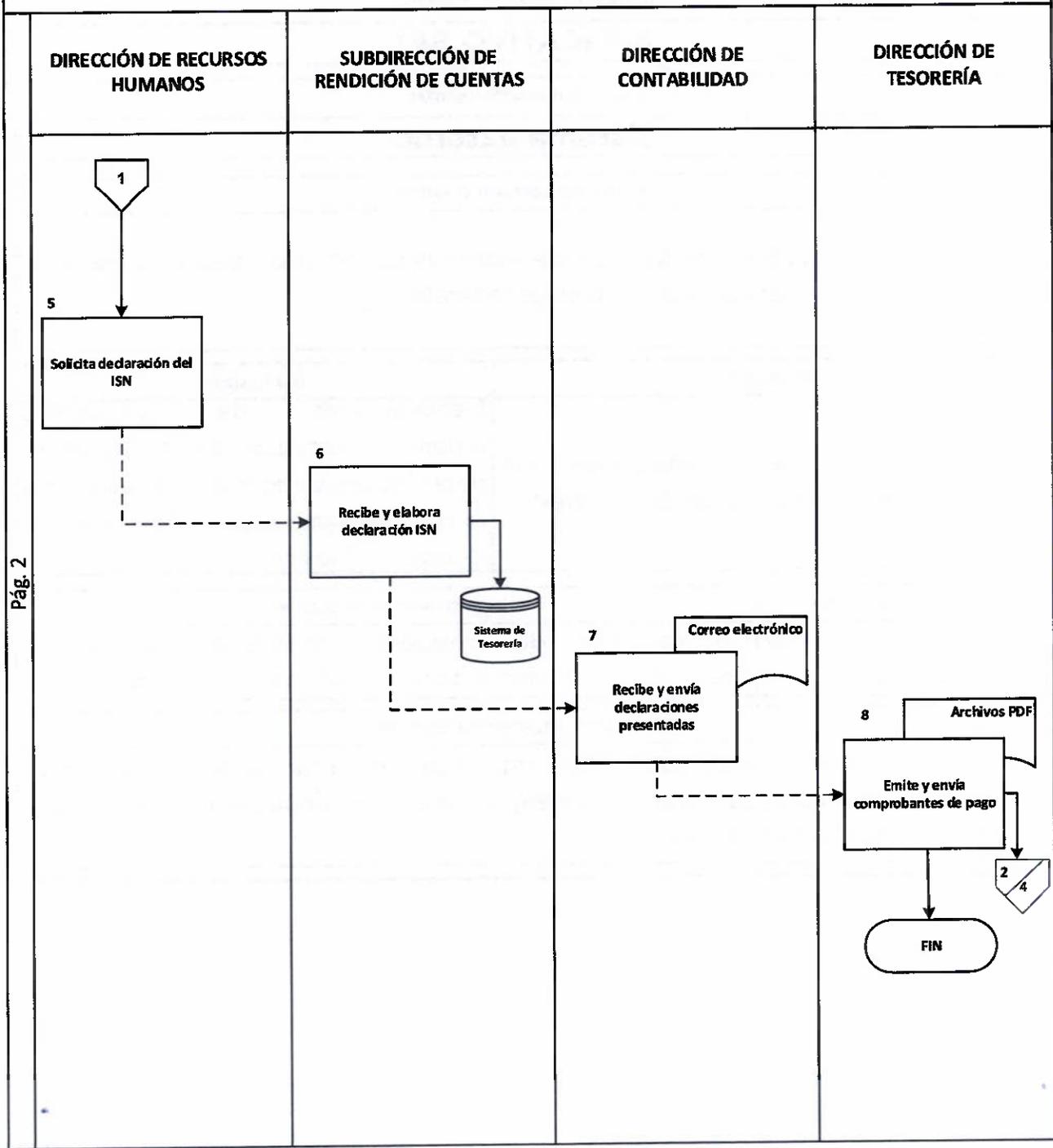


Pág. 1

[Handwritten signatures and initials]



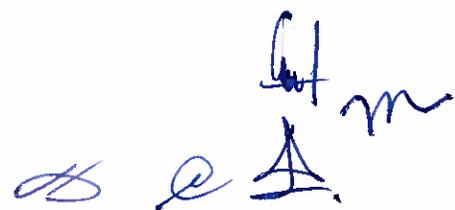
ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN



m
Cent
Mexico

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 376	de 574		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
APLICATIVO SAT	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Sistema externo	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es la aplicación oficial del Servicio de Administración Tributaria que permite realizar trámites y servicios de impuestos federales.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Cumplimiento de obligaciones de impuestos federales a cargo de la ANAM	Declaraciones de impuestos federales retenidos y presentación de declaraciones informativas, así como la del Impuesto sobre Nómina en la Ciudad de México.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Contabilidad	Declaraciones de impuestos federales retenidos y presentación de declaraciones informativas, así como la
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Es la Dirección de Contabilidad la encargada de presentar las declaraciones de impuestos federales y declaraciones informativas, así como la del Impuesto sobre Nómina en la Ciudad de México.	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **377** de **574**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTERO DE RETENCIONES DE ISR, IVA E ISN

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Recursos Humanos	Determina los montos de las retenciones de ISR por sueldos y Salarios y determina el monto a pagar por concepto de ISN en la CDMX	Correos electrónicos
2	Subdirección de Rendición de Cuentas	Presenta la declaración en el aplicativo del SAT y de la Secretaría de Finanzas de la CDMX	Líneas de Captura.
3	Dirección de Contabilidad	Supervisa la presentación de las líneas de captura.	Líneas de Captura.
4	Dirección de Tesorería	Pago de las líneas de captura de ISR por sueldos y Salarios y del ISN en la CDMX	Correos electrónicos y acuse de la presentación de los pagos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a vertical signature on the right and several horizontal signatures at the bottom.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	378	de		
CIERRE MENSUAL Y ANUAL						

FORMATOS UTILIZADOS

RF-CG2.0-01 Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0

Handwritten signature and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **379** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**CIERRE MENSUAL Y ANUAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Aplicar las normas y procedimientos para el registro de las operaciones de las actividades contables de la ANAM para generar la información que muestre de forma clara la situación financiera de la institución.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera mensual y anual para los cierres del ejercicio fiscal.	Dirección de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código Fiscal de la Federación. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento; Ley de Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

INSUMOS:

Registros contables en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la SHCP.

RESULTADOS:

Información contable y financiera de la ANAM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Ministración de Recursos, Viáticos y Pasajes, Pago Servicios Personales, Pago Recursos Financieros.

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Contabilidad la encargada de llevar aplicar las normas y procedimientos de los registros contables de la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema Integral de Información (SII).

MEDICIÓN:

(Estados financieros emitidos / Estados financieros programados) * 100.

M
Ant

M *ve* *e* *J* *no* *A*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 380 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****CIERRE MENSUAL Y ANUAL****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Subdirección de Rendición de Cuentas	Emite balanza y auxiliares contables mensuales.	Sistema de Contabilidad Gubernamental 2.0 de la SHCP.
2	Subdirección de Rendición de Cuentas	Analiza y depura las cuentas contables.	Hoja de trabajo en Excel
3	Subdirección de Rendición de Cuentas	Reclasifica e integra los saldos.	Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
4	Subdirección de Rendición de Cuentas	Emite estados financieros.	Hoja de trabajo en Excel
5	Dirección de Contabilidad	Formaliza los Estados Financieros.	Documento impreso "Estados Financieros"
6	Dirección de Contabilidad	Genera archivo de Estados Financieros.	Cuadernillo de "Estados Financieros"

FIN DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

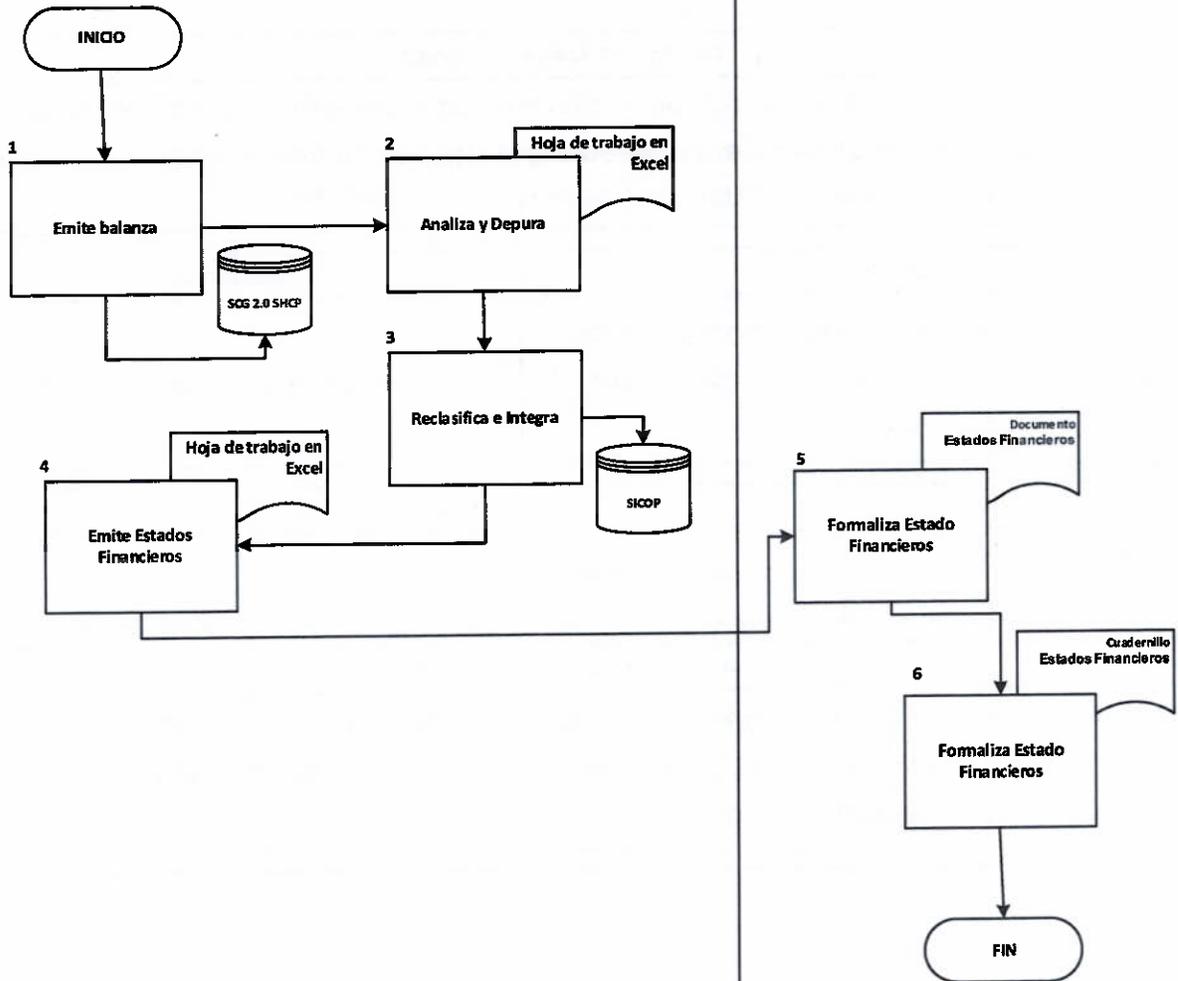


CIERRE MENSUAL Y ANUAL

SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Pág. 1



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 382 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2.0

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la aplicación informática que permite ordenar y presentar contablemente todas las operaciones financieras, presupuestales con la finalidad de exponer de forma analítica y global la situación financiera de la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

La balanza y los auxiliares contable y los estados de cuenta emitidos por la Institución Financiera.

QUÉ GENERA:

Conciliaciones bancarias mensuales.

DISTRIBUCIÓN:

Dirección de Contabilidad

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Conciliar las cuentas bancarias.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es la Dirección de Contabilidad es la encargada de realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la ANAM vs los registros contables, para dar confiabilidad a los registros contables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **383** de **574**

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CIERRE MENSUAL Y ANUAL

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Subdirección de Rendición de Cuentas	Elaboración de los Estados Financieros	Balanza y Estado Financiero
2	Dirección de Contabilidad	Revisión de los Estados Financieros	Balanza y Estado Financiero

m
Cont
m *er* *AD* *AD* *A*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	384	de		
CUENTA PÚBLICA						

FORMATOS UTILIZADOS

SISTEMA EXTERNO

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

Pro
or *e* *J* *V* *A.* *Cont* *m*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 385 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CUENTA PÚBLICA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Emitir los estados financieros para la integración de la Cuenta Pública Federal, generando la consolidación periódica de la información, con el objetivo de reflejar la situación contable y financiera de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.	De manera anual.	Dirección de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio Fiscal; Ley General de Contabilidad Gubernamental.

INSUMOS:

Información contable y presupuestaria de la ANAM.

RESULTADOS:

Cuenta Pública de la ANAM para el ejercicio fiscal correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Proyecto de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestarias, Enteros por Ingresos, Reintegro de Recursos, Cierre Mensual y Anual.

POLÍTICAS:

Es la Dirección de Contabilidad la encargada de registrar la información requerida por la SHCP para la elaboración de la Cuenta Pública Federal.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

MEDICIÓN:

(Estados financieros e informes registrados / Estados financieros e informes programados) * 100.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 386 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CUENTA PÚBLICA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Coordinadora de Sector SHCP	Comunica el calendario de integración y envío de la Cuenta Pública Federal.	Oficio de la Coordinadora de Sector de la SHCP
2	Coordinadora de Sector SHCP	Solicita la designación enlaces para la integración de la Cuenta Pública Federal.	Oficio de la Coordinadora de Sector de la SHCP
3	Dirección de Contabilidad	Comunica a la Coordinadora de Sector los enlaces designados.	Oficio de la Dirección de Recursos Financieros de la ANAM
4	Dirección de Contabilidad	Elabora los formatos presupuestarios y financieros y envía a la SHCP los formatos requeridos para integrar la Cuenta Pública Federal	Formatos presupuestarios y financieros
5	Coordinadora de Sector SHCP	Recibe, revisa y valida la información recibida.	Formatos presupuestarios y financieros
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



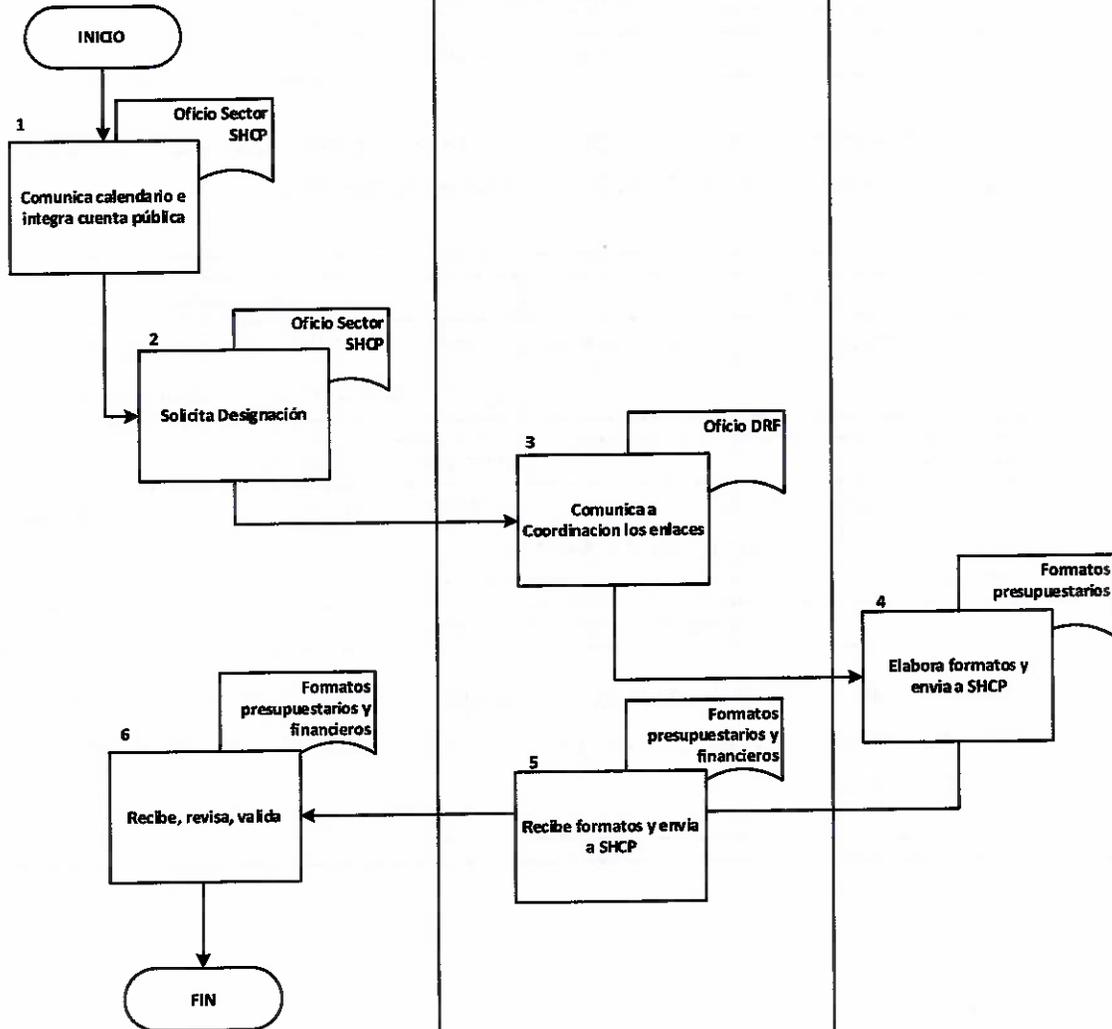
CUENTA PÚBLICA

COORDINADORA DE SECTOR SHCP

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Pág. 1



Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 388	de	574	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Sistema externo	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Sistema de la SHCP para el registro contable de las operaciones presupuestarias, financieras y de egresos de las entidades públicas federales.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Información presupuestaria y contable de la ANAM.	Cuenta Pública de la ANAM para el ejercicio fiscal correspondiente.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Dirección de Contabilidad	Para el registro y contabilización de las operaciones contables de la ANAM.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Es la Dirección de Contabilidad la encargada de integrar y presentar la información requerida por la SHCP para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</p>	





UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE PERÚ</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	389	de	

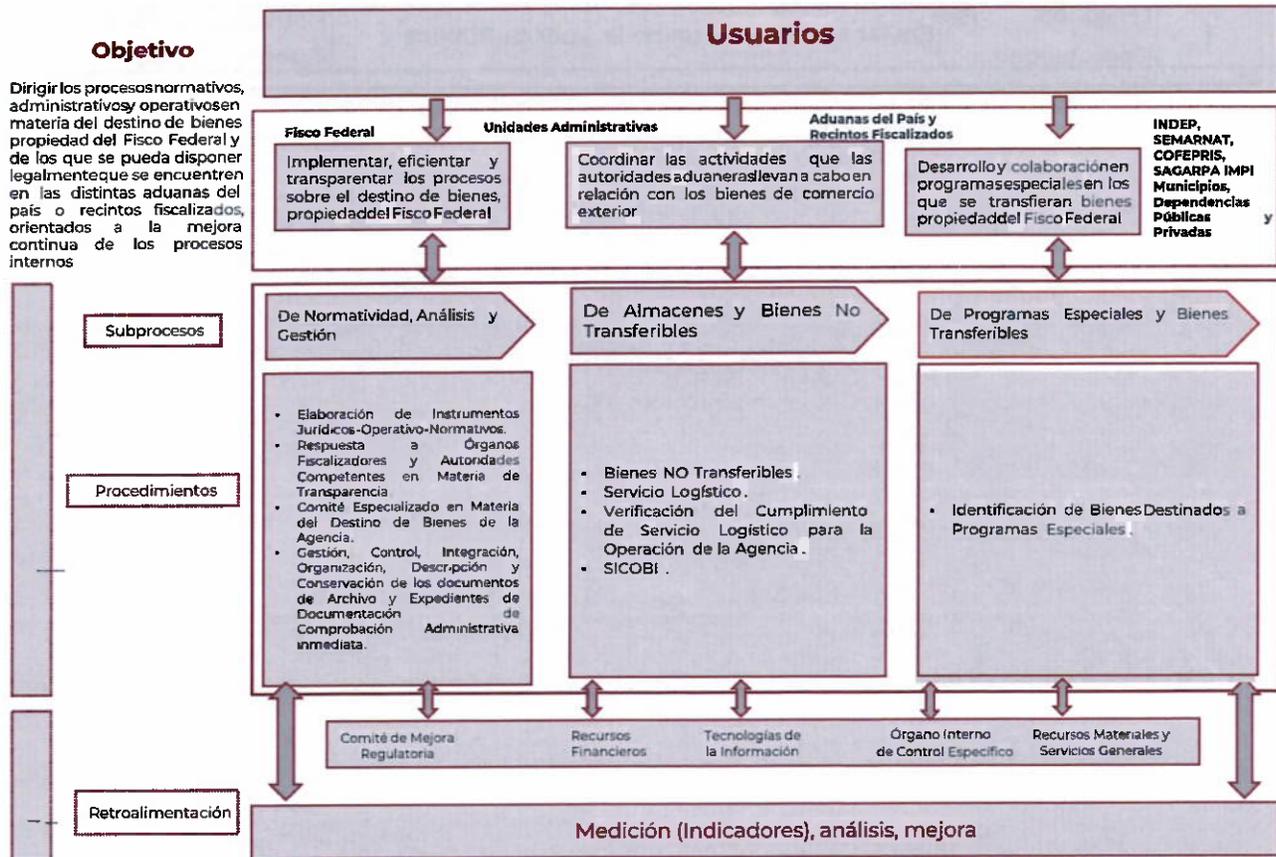
MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CUENTA PÚBLICA			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Contabilidad	Enviar la información de la Cuenta Pública	Formatos validados de la Cuenta Pública








II.4 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL DIRECCIÓN DEL DESTINO DE BIENES



VALIDÓ


Minerva Flores Callejas
 Directora del Destino de Bienes

APROBÓ


Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas




UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 391 de 574



ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de la Dirección de Destino de Bienes** que lleva a cabo la Agencia, en atención a las necesidades y requerimientos de personal en las Unidades Administrativas.

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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

Usuarios: El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios principales (internos y externos).

Resultados de valor: En el recuadro donde se ubican los usuarios se grafican los principales resultados de valor que reciben los usuarios de los procesos sustantivos.

Canales de Comunicación: En la parte superior e inferior del diagrama se ubican los canales de comunicación que se tiene con los usuarios representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas.

Proceso sustantivo: Se grafican los procesos clave que dan resultados de valor para el usuario externo, ubicados de manera secuencial y relacionados entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios.

Proceso adjetivo: Se grafican los procesos adjetivos que coadyuvan al desarrollo de los procesos sustantivos.

Retroalimentación: En la última parte se define la medición de los resultados del proceso por medio del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederá a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	392	de	

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE NORMATIVIDAD, ANÁLISIS Y GESTIÓN:

- 20. Elaboración de Instrumentos Jurídicos-Operativos-Administrativos.
- 21. Respuesta a Órganos Fiscalizadores y Autoridades Competentes en Materia de Transparencia.
- 22. Comité Especializado del Destino de Bienes de la Agencia.
- 23. Gestión, Control, Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

SUBPROCESO DE LOS ALMACENES Y BIENES NO TRANSFERIBLES:

- 1. Bienes No Transferibles.
- 2. Servicio Logístico.
- 3. Verificación del Cumplimiento del Contrato de Servicio Logístico para la Operación de la Agencia Nacional de Aduanas de México
- 4. SICOBI.

SUBPROCESO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES Y BIENES TRANSFERIBLES:

- 9. Identificación de Bienes Destinados a Programas Especiales.






UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 393 de 574

PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Handwritten notes in blue ink:
Cuel
3
f

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	394		
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ANÁLISIS Y GESTIÓN					

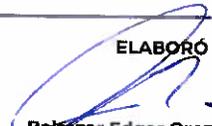
Elaboración de Instrumentos Jurídicos-Operativos-Administrativos.

Respuesta a Órganos Fiscalizadores y Autoridades Competentes en Materia de Transparencia.

Comité Especializado del Destino de Bienes de la Agencia.

Gestión, Control, Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

ELABORÓ



Baltazar Edgar Orozco Romo
 Director de Normatividad y Análisis de Gestión

REVISÓ



Minerva Flores Callejas
 Directora del Destino de Bienes

APROBÓ



Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Cant

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 395 de 574



ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS-OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS-OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Determinar los procedimientos y criterios de control, identificación, recepción, almacenaje, custodia, maniobra, traslado, entrega, transferencia y destino de los BIENES.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	CUÁNDO	ÁREA RESPONSABLE
En las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Agencia (aduanas).	De manera permanente, debido a que los ordenamientos, criterios y lineamientos, relacionados con la política del destino de bienes, pueden tener variaciones o ajustes de acuerdo con las condiciones en las que se van presentando.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión. Subdirección de Normatividad. Departamento de Análisis.
REFERENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> CPEUM. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Aduanera. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación. Ley del Banco de México. Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Ley General de Salud. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. Ley General de Vida Silvestre. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Ley General para el Control del Tabaco 	<ul style="list-style-type: none"> Código Fiscal de la Federación. Código Nacional de Procedimientos Penales. Reglamento de la Ley Aduanera. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios para el Destino de Bienes Provenientes de Comercio Exterior No Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. Criterios para el Destino de Bienes Provenientes de Comercio Exterior Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. Protocolo de visitas a las Aduanas.
INSUMOS		RESULTADOS

m
2
Ante

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	396	de	

Identificación o solicitud de atención a necesidades normativas – operativas.	Convenios, criterios, lineamientos, manuales, protocolos, directrices, acuerdos, solicitud de reforma de leyes y, en suma, todas aquellas disposiciones normativas relacionadas con el Destino de Bienes Propiedad del Fisco Federal.
---	---

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Interactúa con los demás procesos de la DDB; el COMERI y opinión de las demás áreas jurídicas y administrativas de la Agencia.

POLÍTICAS

- Coadyuvar para que las autoridades aduaneras de la Agencia atiendan de manera eficiente sus atribuciones en materia del destino de bienes.
- Mantener la confidencialidad de la información privilegiada y sensible relacionada con asuntos legales y de la DDB.
- Identificar y evaluar riesgos legales para la DDB y desarrollar estrategias para mitigarlos.
- Fomentar altos estándares éticos entre el personal de la DDB en el desarrollo de sus actividades.
- Establecer directrices para la negociación y redacción de convenios y demás acuerdos legales.
- Proponer los procedimientos necesarios para atender las necesidades de las autoridades aduaneras en materia del destino de bienes.
- Establecer la forma en que la DDB interactúa con otras autoridades y demás entes competentes en la materia.
- Mantenerse al día con los cambios en la legislación y jurisprudencia relevantes para la organización.

FORMATO O SISTEMA	MEDICIÓN
La emisión de los criterios, manuales, protocolos o lineamientos con los que se regule o atienda una política o necesidad en materia del destino de bienes.	Necesidades normativas de la DDB <hr/> Elaboración de instrumentos normativos

M. Cruz

[Handwritten initials and marks]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 397 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS-OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Dirección del Destino de Bienes	Establece las políticas en materia del Destino de Bienes y propone la construcción de instrumentos normativos para la regulación de los procedimientos en materia del Destino de Bienes.	Acuerdo con el Director de Normatividad, Análisis y Gestión.
2.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Realiza, junto con el Subdirección de Normatividad, un estudio diagnóstico respecto de la regulación del procedimiento o criterio respectivo, para aprobación de la DDB.	Proyecto de normatividad.
3.	Dirección del Destino de Bienes	Autoriza, el proyecto de elaboración del instrumento normativo correspondiente.	Rúbrica de autorización del proyecto.
4.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Coordina y Organiza la elaboración del Instrumento Normativo, a través de un índice o generales de contenido para su desarrollo, estableciendo claramente los objetivos del proyecto y proponiendo una fecha tentativa de entrega.	Acuerdo verbal con la Subdirección de Normatividad y el Departamento de Análisis para la comunicación de los detalles del proyecto, acompañando copia del proyecto autorizado por correo electrónico.
5.	Subdirección de Normatividad	Recopila, diseña y supervisa la ejecución del proyecto, a través de un calendario con entregas de avances semanales.	Elabora listado de material bibliográfico y hemerográfico, así como el calendario de entregas parciales, para la elaboración del proyecto normativo.
6.	Departamento de Análisis	Revisa el material bibliográfico, gráfico, hemerográfico y demás elementos del proyecto.	Internet.
7.	Departamento de Análisis	Ejecuta mediante el procedimiento de diagramación y diseño normativo la elaboración del instrumento normativo correspondiente.	Realiza de acuerdo con el calendario las entregas parciales del proyecto.
8.	Subdirección de Normatividad	Supervisa que el instrumento normativo esté orientado a los objetivos del proyecto y verifica que cumpla con los propósitos regulatorios estipulados. Una vez terminado entregar a la Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión para su aprobación.	Intercambio de archivos en control de cambios.
9.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Consolida el proyecto a través de su revisión y retroalimentación a las áreas operativas, estableciendo una versión final de proyecto.	Entregable versión final del proyecto.
10.	Dirección General Jurídica de Aduanas	Se aprueba, valida y en su caso se hacen comentarios al proyecto final. De no haber observaciones se turna a la DDB para su autorización y difusión correspondiente.	En caso de observaciones se regresa al punto 4 para el ajuste y se vuelve a conciliar el procedimiento
11.	Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)	En su caso valida, se hacen comentarios y aprueba el proyecto final.	En caso de observaciones se regresa al punto 4 para el

Handwritten notes:
m
3
Aut
f
b

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

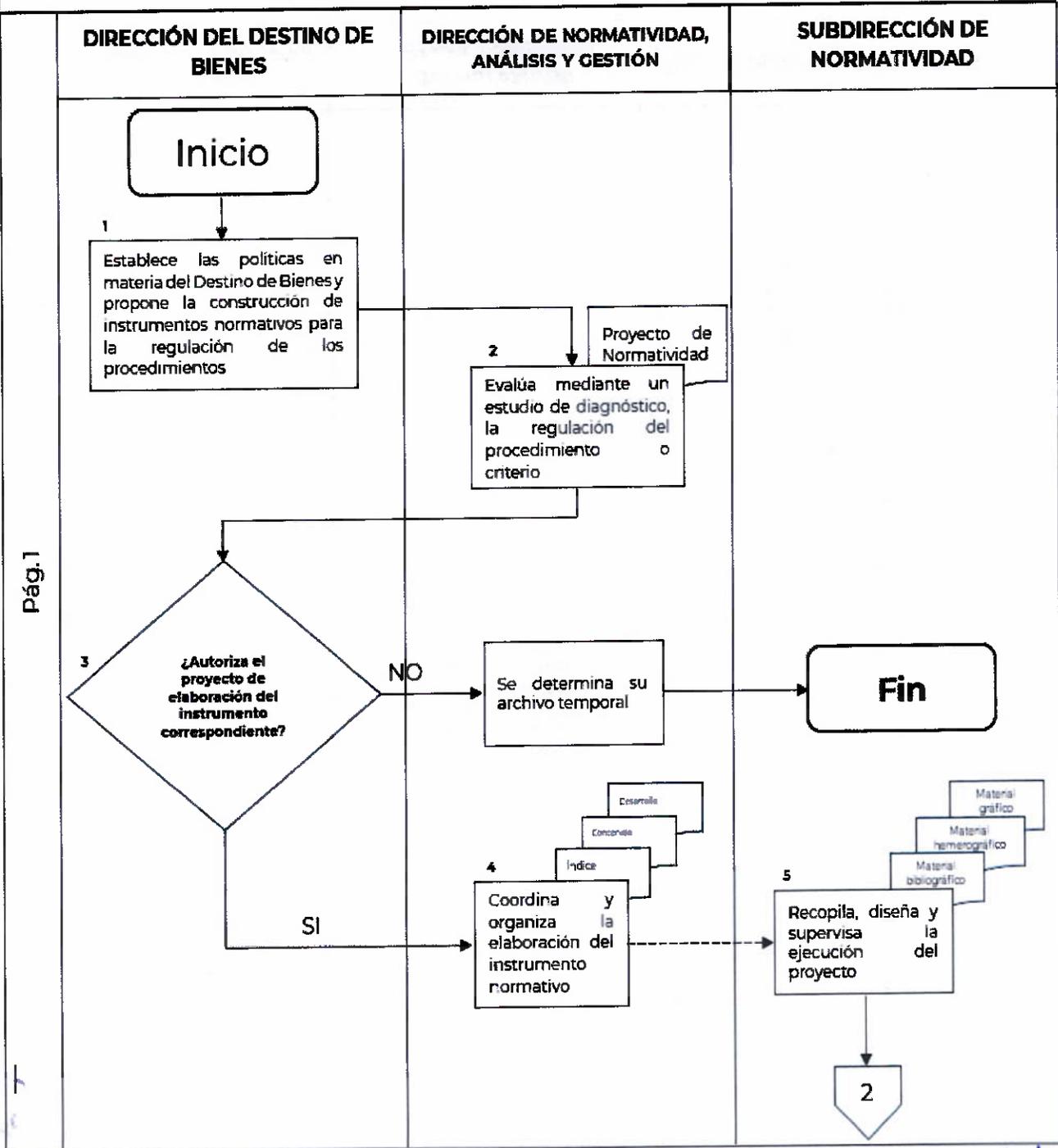
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 398 de 574

			ajuste y se vuelve a conciliar el procedimiento	
12.	Dirección del Destino de Bienes	Autoriza provisionalmente el proyecto y versión final.	Establece con las Unidades Administrativas correspondientes los términos de su difusión.	
13.	Dirección del Destino de Bienes	Establece fecha de entrada en vigor del instrumento normativo	Señala fecha por Acuerdo.	
14.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Redacta artículos transitorios y establece en su caso la fecha de entrada en vigor del instrumento normativo.	Agrega a versión final.	
15.	Dirección del Destino de Bienes	Suscribe el instrumento normativo y autoriza de manera definitiva su difusión.	Database.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

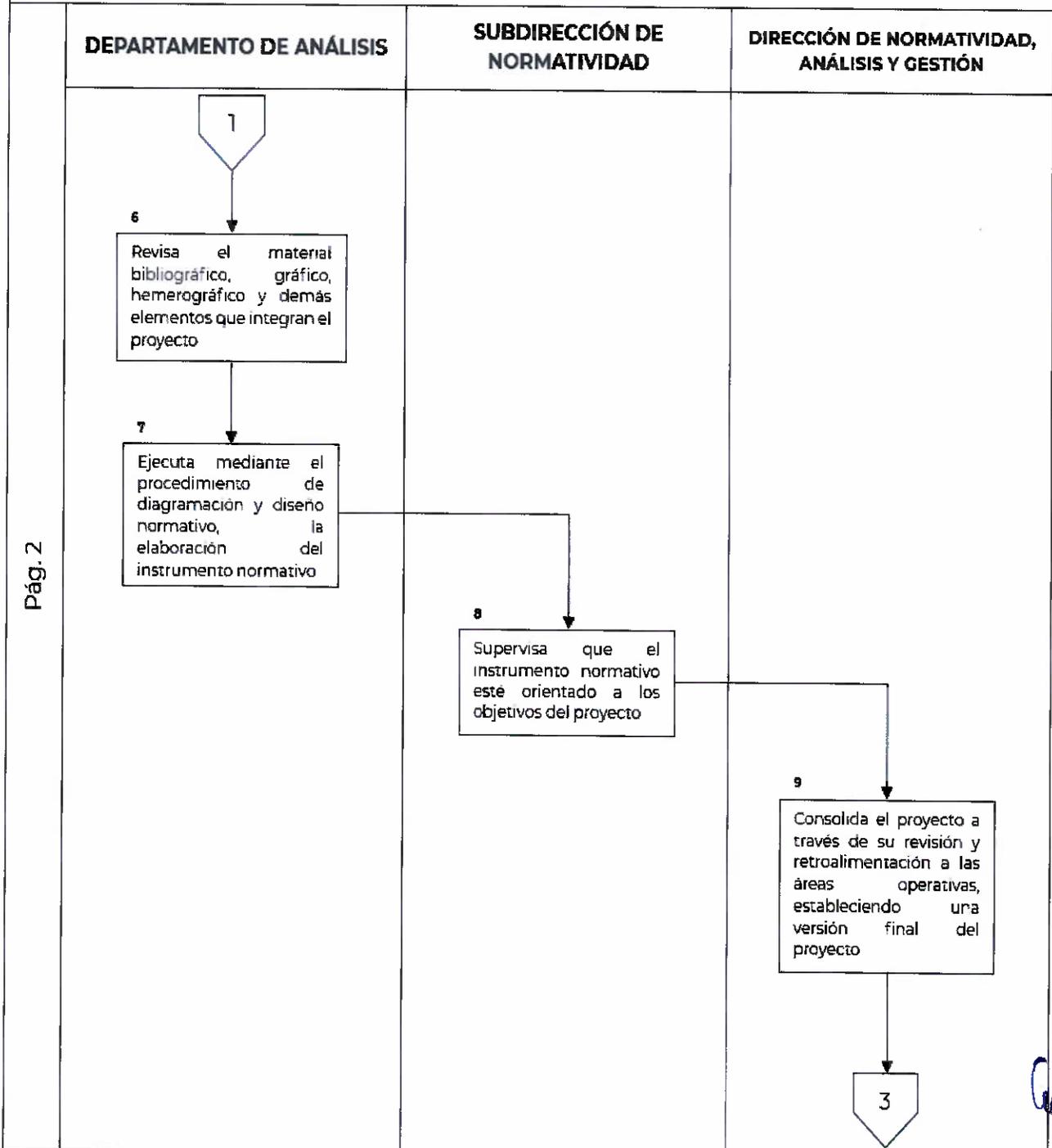
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'm' and several initials.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS - OPERATIVOS - ADMINISTRATIVOS



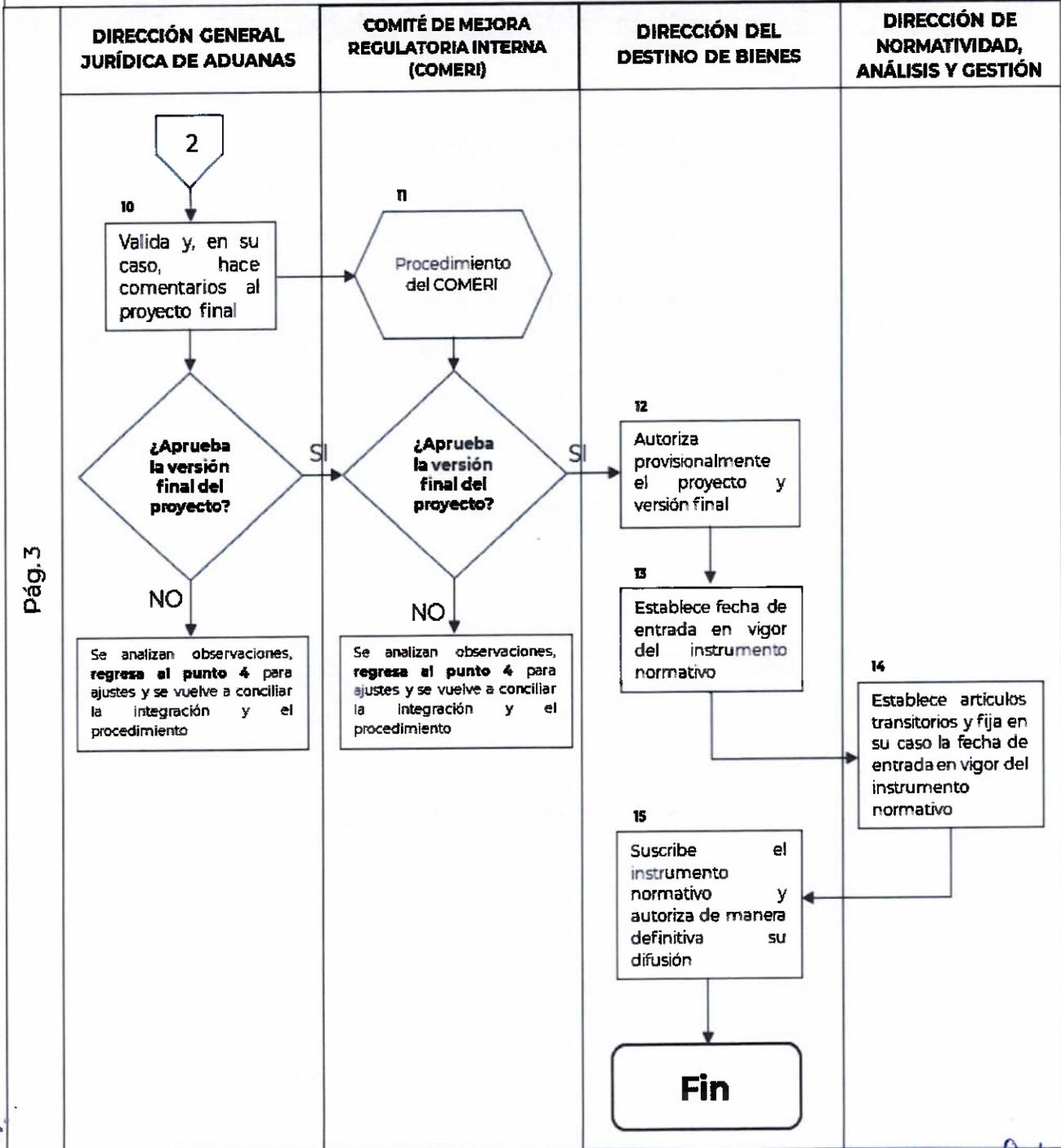
Handwritten notes and signatures:
 m
 B
 [Signature]
 [Signature]

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS - OPERATIVOS - ADMINISTRATIVOS



Handwritten signatures and initials in blue ink.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS - OPERATIVOS - ADMINISTRATIVOS



Pág. 3

m
3
Aut
f

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 402 de 574



RESPUESTA A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESPUESTA A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar, formular y proponer para aprobación superior, la respuesta a los requerimientos que hagan los órganos fiscalizadores a la Dirección de la DDB, que no sean competencia de otra unidad administrativa y que esté relacionado con el ejercicio de sus facultades y/o atribuciones, así como también realizar los proyectos de respuesta a las dependencias o instituciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, datos personales, así como difundir en el Sistema del Portal de Transparencia, las obligaciones de transparencia relacionadas con sus actividades.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE	CUANDO	ÁREA RESPONSABLE
En las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Agencia (aduanas).	Cuando sea requerida la DDB por los organismos correspondientes, así como cuando lo establezca la Ley de la materia.	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Normatividad, Análisis y GestiónSubdirección de Normatividad.Departamento de Análisis.

REFERENCIAS:

Se tienen las siguientes referencias:
<https://www.asf.gob.mx/Default/Index>,
<https://www.gob.mx/sfp/>,
<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/>,
<https://sjf.scjn.gob.mx/SJFHome/Index.html>

INSUMOS

- Solicitudes de información pública.
- Cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

RESULTADOS

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información relacionadas con las obligaciones de transparencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Se tiene interacción con los demás procedimientos de la DDB y otras autoridades aduaneras en la Agencia.

POLÍTICAS

- Atender lo necesario en el portal en línea donde se ingresa la información relevante sobre el funcionamiento y actividades de la DDB, tal como el SIPOT, incluyendo convenios, contratos, informes de gestión y otros datos de interés público.
- Dar cumplimiento al derecho de los ciudadanos de acceder a la información pública, atendiendo los procedimientos para solicitar y recibir información gubernamental de manera transparente y oportuna.
- Exigir a los funcionarios públicos de la DDB presentar declaraciones patrimoniales y de intereses conforme a sus obligaciones para prevenir conflictos de intereses.

FORMATO O SISTEMA

Base de datos de información pública atendidas.

MEDICIÓN

Solicitudes de información
Atención de solicitudes X 100

m

Aut

M
J
D

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 403 de 574

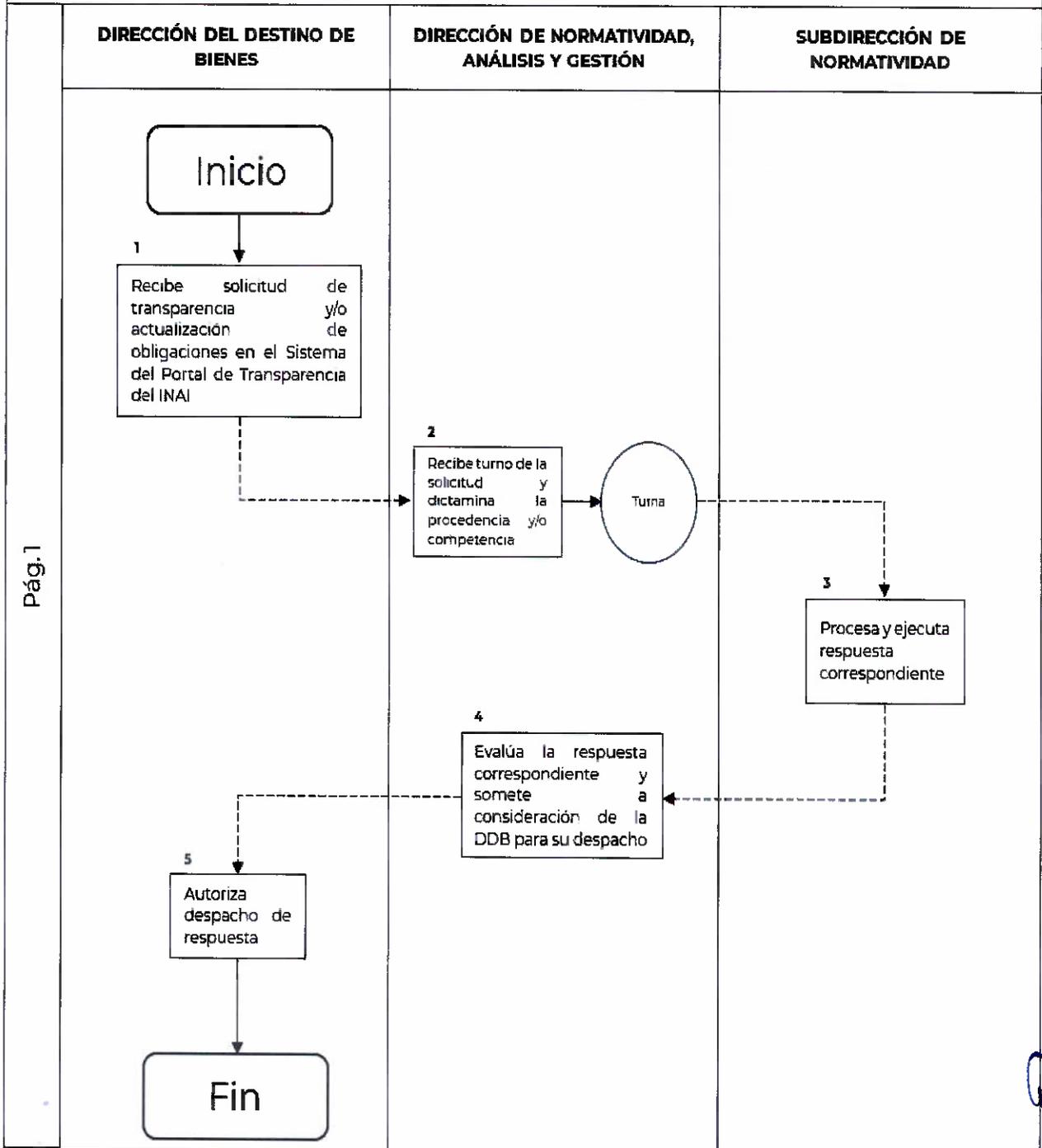


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RESPUESTA A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES COMPETENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Dirección del Destino de Bienes	Recibe solicitud de transparencia y/o actualización de obligaciones en el Sistema del Portal de Transparencia del INAI	Recibe mediante volante o correo electrónico.
2.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Recibe turno de la solicitud correspondiente y dictamina respecto de la procedencia y/o competencia de esta. Si procede formulación de respuesta, turna a la Subdirección para la elaboración de la respuesta que proceda.	Correo electrónico.
3.	Subdirección de Normatividad	Procesa y ejecuta la respuesta correspondiente.	Proyecto de oficio de respuesta vía correo electrónico o mediante el SIPOT.
4.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Evalúa la respuesta correspondiente y somete a consideración de la DDB para su despacho.	Proyecto versión final.
5.	Dirección del Destino de Bienes	Autoriza despacho de respuesta	Correo electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

m
3
Cont
f
d



RESPUESTA A ÓRGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES
COMPETENTES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA



Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 405 de 574

COMITÉ ESPECIALIZADO DEL DESTINO DE BIENES DE LA AGENCIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
COMITÉ ESPECIALIZADO DEL DESTINO DE BIENES DE LA AGENCIA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Permitirá mantener una vinculación efectiva y permanente en la operación de la Agencia en materia del destino de bienes, así como coadyuvar en el mejoramiento de la administración tributaria y la aplicación de la legislación aduanera respecto al destino final de los BIENES, así como para la creación de normatividad que permitan optimizar las actuaciones de las autoridades aduaneras competentes en la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	CUANDO	ÁREA RESPONSABLE
Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.	De Acuerdo con la Disposición General Séptima fracción I del Manual para la Integración y Puesta en Operación del Comité Especializado del Destino de Bienes de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Administración y Finanzas. Dirección del Destino de Bienes.
REFERENCIAS:		
En materia del Destino de Bienes se tienen las siguientes referencias:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Aduanera. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México. Manual para la Integración y Puesta en Operación del Comité Especializado del Destino de Bienes de la Agencia Nacional de Aduanas de México. Oficio No. 0388/2022 de fecha 23 de marzo de 2022, mediante el cual se da a conocer la Constitución del Comité Especializado del Destino de Bienes en la Agencia. 		
INSUMOS	RESULTADOS	
<ul style="list-style-type: none"> Reportes. Estadísticas. Inventarios. Notas informativas. Análisis de Extracción de Bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de sesiones ordinarias y extraordinarias. Integración del informe de resultados. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas. Aduanas. 		
POLÍTICAS		
Asesorar, proponer, discutir, opinar y aprobar respecto de la emisión de políticas, procedimientos, criterios, manuales, lineamientos o directrices en materia de asignación, donación, destrucción y transferencia de todos los BIENES, por las unidades administrativas de la Agencia conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, incluso respecto a las políticas, procedimientos y criterios para el control, identificación, recepción, almacenaje, custodia, maniobras, traslado, entrega y destino final relacionado con dichos bienes.		
FORMATO O SISTEMA	MEDICIÓN	

3m
Gent
k
o

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	406		

<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos. • Actas. • Versiones 	Número de sesiones programadas
	<hr/> Número de sesiones ejecutadas X 100

M
M
Cal
M

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 407 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
COMITÉ ESPECIALIZADO DEL DESTINO DE BIENES DE LA AGENCIA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Dirección del Destino de Bienes	Conforme al calendario anual de sesiones del Comité, se planea la sesión ordinaria. En caso de que exista un asunto que requiera ser atendido de manera urgente, se podrá convocar a una sesión extraordinaria.	Correo electrónico.
2.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Planea la sesión respectiva y Organiza los temas para el orden del día a fin de someterlo a la consideración de la DDB	Proyecto de orden del Día.
3.	Dirección del Destino de Bienes	Autoriza proyecto de orden del día.	Correo electrónico.
4.	Subdirección de Normatividad	Coordina los aspectos operativos de la sesión, proveyendo en la esfera de sus atribuciones respecto de los materiales gráficos y consumibles con otras áreas distintas a la DDB.	Correo electrónico.
5.	Departamento de Análisis	Recopilará, la información de las áreas de la DDB, así como también gestionará el préstamo de la sala y demás elementos requeridos para la sesión.	Correo electrónico al enlace de la Unidad de Administración y Finanzas.
6.	Subdirección de Normatividad	Propone los proyectos de oficios de convocatoria para la sesión y prepara el proyecto de informe de resultados.	Proyecto de Oficio y de presentación de resultados.
7.	Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión	Consolida el proyecto y presenta para aprobación de la DDB.	Proyecto de Oficios e informe correspondiente.
8.	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Autoriza e indica suscribir los oficios de convocatoria con el orden del día para la sesión correspondiente y realiza comentarios al informe para su exposición.	Por acuerdo.
9.	Dirección del Destino de Bienes	Emite los oficios de convocatoria a los miembros permanentes e invitados del Comité.	Por oficio y correo electrónico con copia para el Titular de la Agencia y del Presidente del Comité - TUAF.
10.	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Preside las Sesiones del Comité.	Personalmente o por representante previamente designado.
11.	Dirección del Destino de Bienes	En su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité, pasa lista de asistencia y verificará el quórum legal.	Acta de sesión. Declaración de quorum y legal instalación de la asamblea.
12.	Dirección del Destino de Bienes	En su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité, iniciada la sesión, dar a conocer el orden del día y relacionará cada uno de los temas de interés y/o votación.	Registro en Acta de sesión.
13.	Dirección del Destino de Bienes	En su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité, conduce, con la moderación del Presidente, la sesión, registrando las votaciones, intervenciones, dudas y preguntas de los miembros del Comité, en términos del Manual para la Integración y Puesta en Operación del	Registro en el Acta de la de Sesión. Solo

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '3' and various scribbles.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉJICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	408	de	

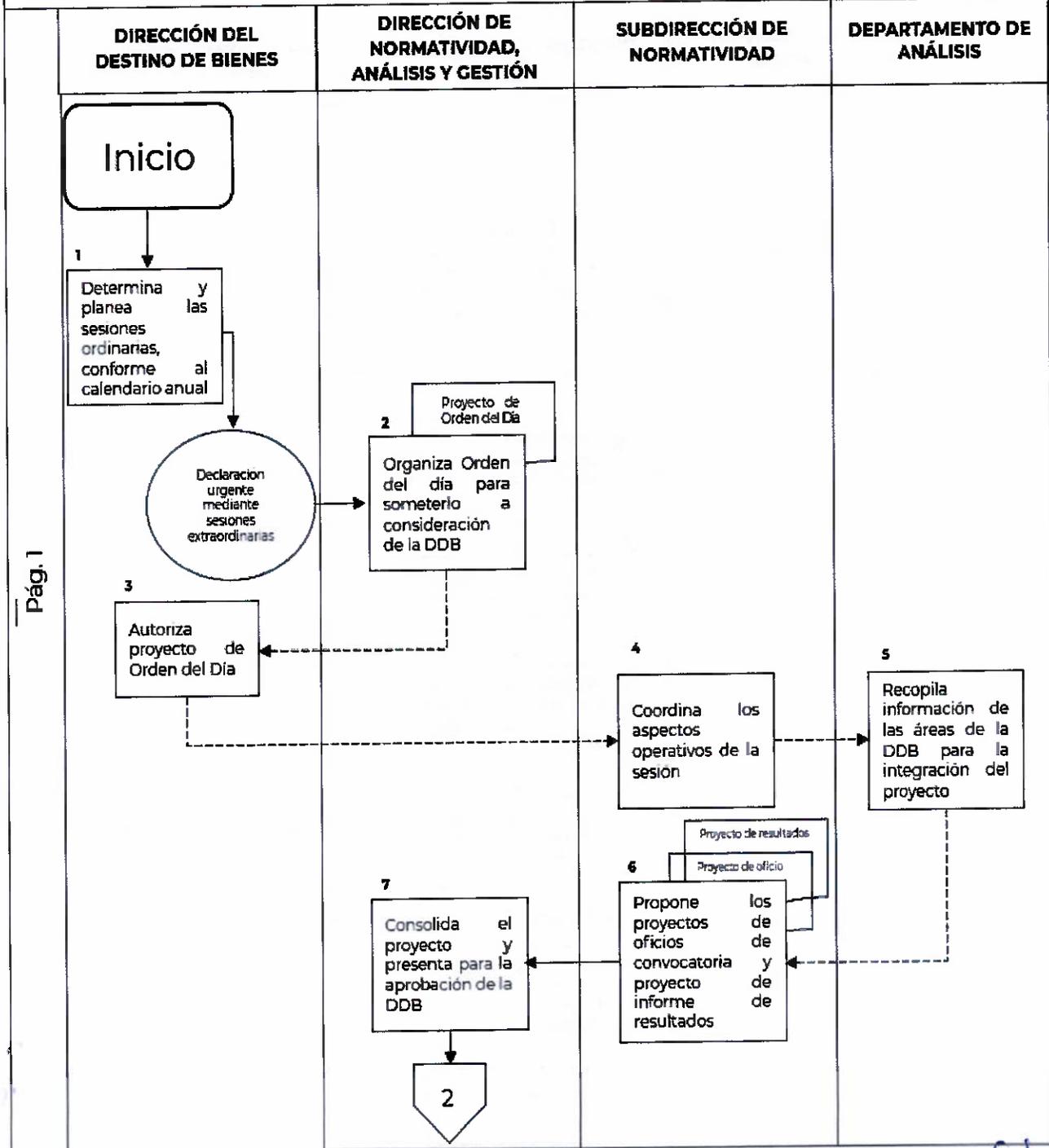
		Comité Especializado del Destino de Bienes de la Agencia.	
14.	Dirección del Destino de Bienes	En su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité, instruye la elaboración del Acta de Sesión.	Acompaña resultados por escrito y de manera audiofónica.
15.	Director de Normatividad, Análisis y Gestión	Consolida la elaboración del Acta de Sesión.	Proyecto de Acta de Sesión.
16.	Dirección del Destino de Bienes	Autoriza y firma la Acta correspondiente y en su calidad de Secretaria Ejecutiva del Comité, recabando la firma del acta por los demás miembros permanentes asistentes al Comité.	Acta de Sesión. Queda en resguardo de la DDB y se distribuyen copias a los miembros del Comité para su conocimiento y efectos correspondientes.
17.	Dirección del Destino de Bienes	Jerarquiza y da seguimiento a los Acuerdos del Comité.	Correo electrónico y en su caso oficios, reuniones, y demás registro de acciones que conforme al Acuerdo respectivo se haya instruido. Memoria para integrar en la carpeta de las sesiones del Comité. DATABASE.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





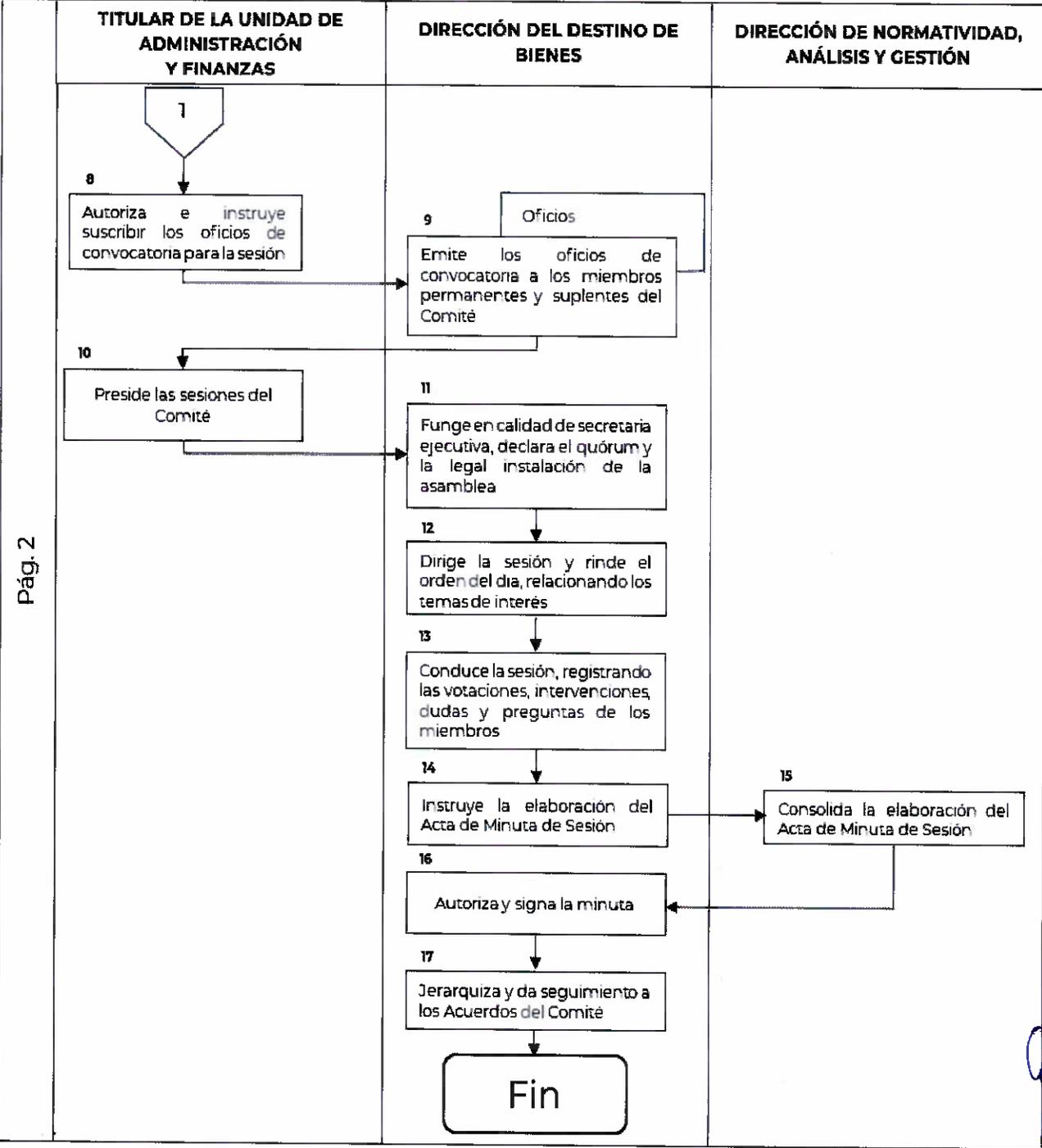

COMITÉ ESPECIALIZADO DEL DESTINO DE BIENES

Pág. 1



Handwritten notes and signatures:
 m
 3
 [Signature]
 [Signature]

COMITÉ ESPECIALIZADO DEL DESTINO DE BIENES



Pág. 2

m
 Cant
 f e

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 411 de 574



GESTIÓN, CONTROL, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDITA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
GESTIÓN, CONTROL, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDITA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Determinar los procedimientos y criterios de control de la gestión documental observando las funciones y atribuciones de la Dirección del Destino de Bienes.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	CUANDO	ÁREA RESPONSABLE
En las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Agencia (aduanas).	De manera permanente, debido a que los servidores públicos son responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y funciones.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Normatividad, Análisis y Gestión.• Subdirección de Gestión Administrativa• Departamento de Gestión.
REFERENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none">• CPEUM.• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.• Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivo.• Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	
INSUMOS	RESULTADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Volantes.• Oficios	Expedientes de comprobación administrativa inmediata actualizado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
Interactúa con los demás procesos de la DDB, así como con las áreas administrativas de la Agencia.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Garantiza el control y seguimiento institucional de la documentación recibida.• Garantiza la entrega expedita y oportuna de la documentación recibida al área que se encargará de su atención y trámite.• Garantiza que la documentación recibida sea integrada a un expediente, organizada y conservada.• Supervisa la integración de expedientes por asunto, tema, actividad específica relacionada con las atribuciones y funciones de la DDB.• Genera informes de cumplimiento de la atención y trámite de la documentación recibida.		

m
z
Aut
↓
↓

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	412	de	

FORMATO O SISTEMA	MEDICIÓN	
Base de datos de control documental (documentos entrada y salida), expedientes, informes.	Número anual de expedientes generados en el año corriente <hr/> Número anual de expedientes generados en el año anterior	-1X100=aumento porcentual de expedientes generados en el año respecto al año anterior

m
J. Cant
[Signature]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

[Handwritten mark]
[Arrow]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 413 de 574

GESTIÓN, CONTROL, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Dirección del Destino de Bienes	Recibe correspondencia de entrada de las Unidades Administrativas de la Agencia, diversas dependencias públicas y organismos privados.	Volante, oficio, correo electrónico, servicio postal.
2.	Dirección del Destino de Bienes	Dicta el despacho de la correspondencia de ingreso a las áreas de la Dirección del Destino de Bienes.	Rubrica
3.	Subdirección de Gestión Administrativa	Define el turno de correspondencia de acuerdo con el asunto, tema y actividad específica relacionada con las atribuciones y funciones de cada área de la Dirección del Destino de Bienes, así como la prioridad del tema: urgente, media y normal	Rubrica
4.	Departamento de Gestión	Registra la correspondencia de entrada.	Base de datos de correspondencia.
5.	Departamento de Gestión	Digitaliza la correspondencia de ingreso y sus anexos.	Documentos electrónicos
6.	Departamento de Gestión	Turna la correspondencia al Área de la Dirección del Destino de Bienes, encargada de atender el asunto, tema y/o actividad.	Correo electrónico
7.	Departamento de Gestión	Maneja el seguimiento a la correspondencia de ingreso y salida, con el objetivo de integrar los expedientes de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Base de datos de correspondencia.
8.	Departamento de Gestión	Organiza la correspondencia en los expedientes de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Expedientes
9.	Departamento de Gestión	Proporciona números de oficio, atentas notas y folios de solicitud de viáticos	Libro de Gobierno
10.	Departamento de Gestión	Descarga de volantes.	Base de datos de correspondencia.
11.	Subdirección de Gestión Administrativa	Emite un informe semanal y mensual de seguimiento de gestión documental de los turnos de correspondencia atendidos y en trámite por Dirección de Área, dirigido a la Dirección del Destino de Bienes como herramienta para reunión de Directivos.	Tabla informativa

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large '2' and various initials.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	414	de 574	

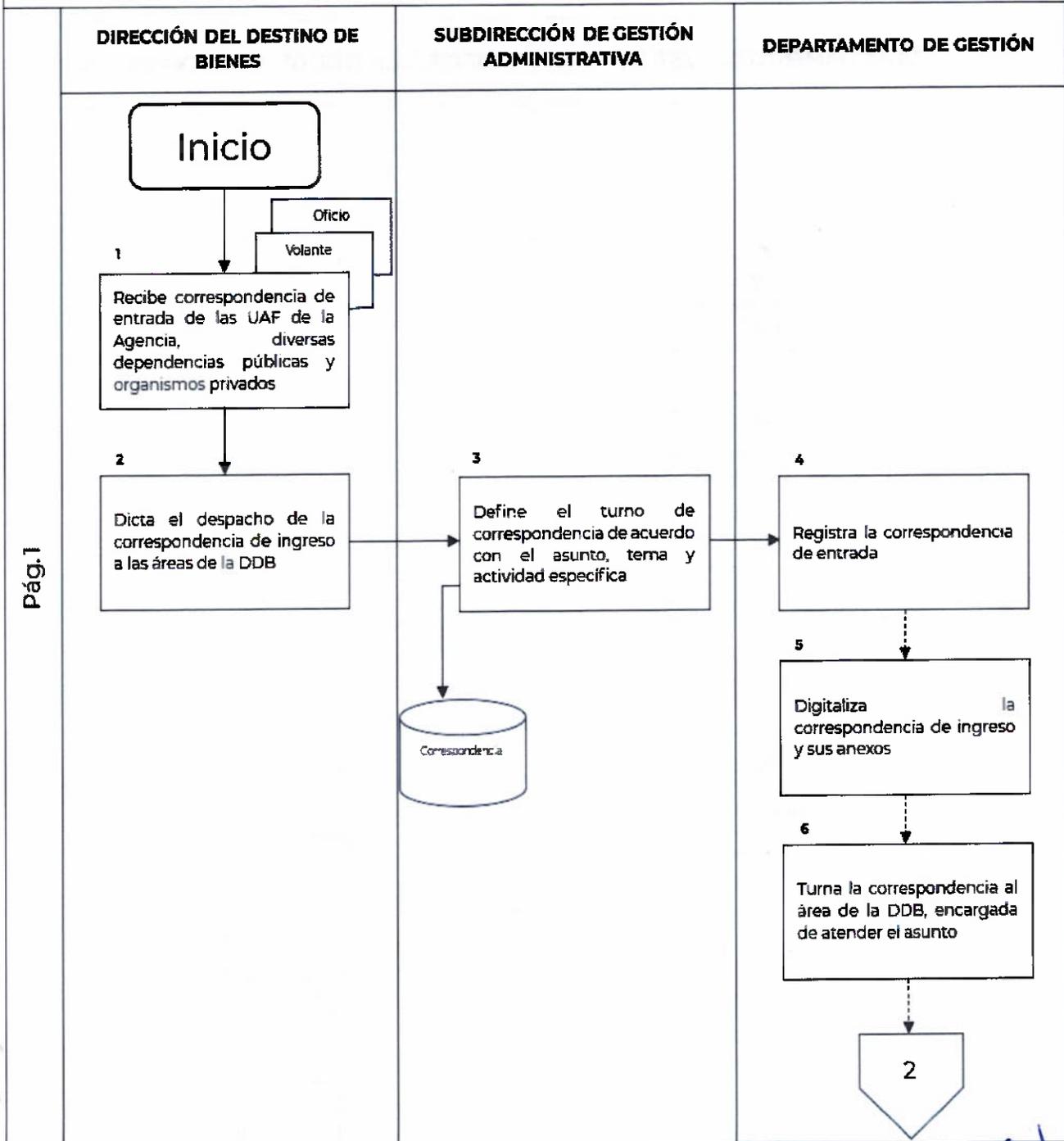
12.	Subdirección de Gestión Administrativa	Supervisa la conservación de los expedientes de trámite y sustantivos al día.	Expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

m
Cast
f b

o →



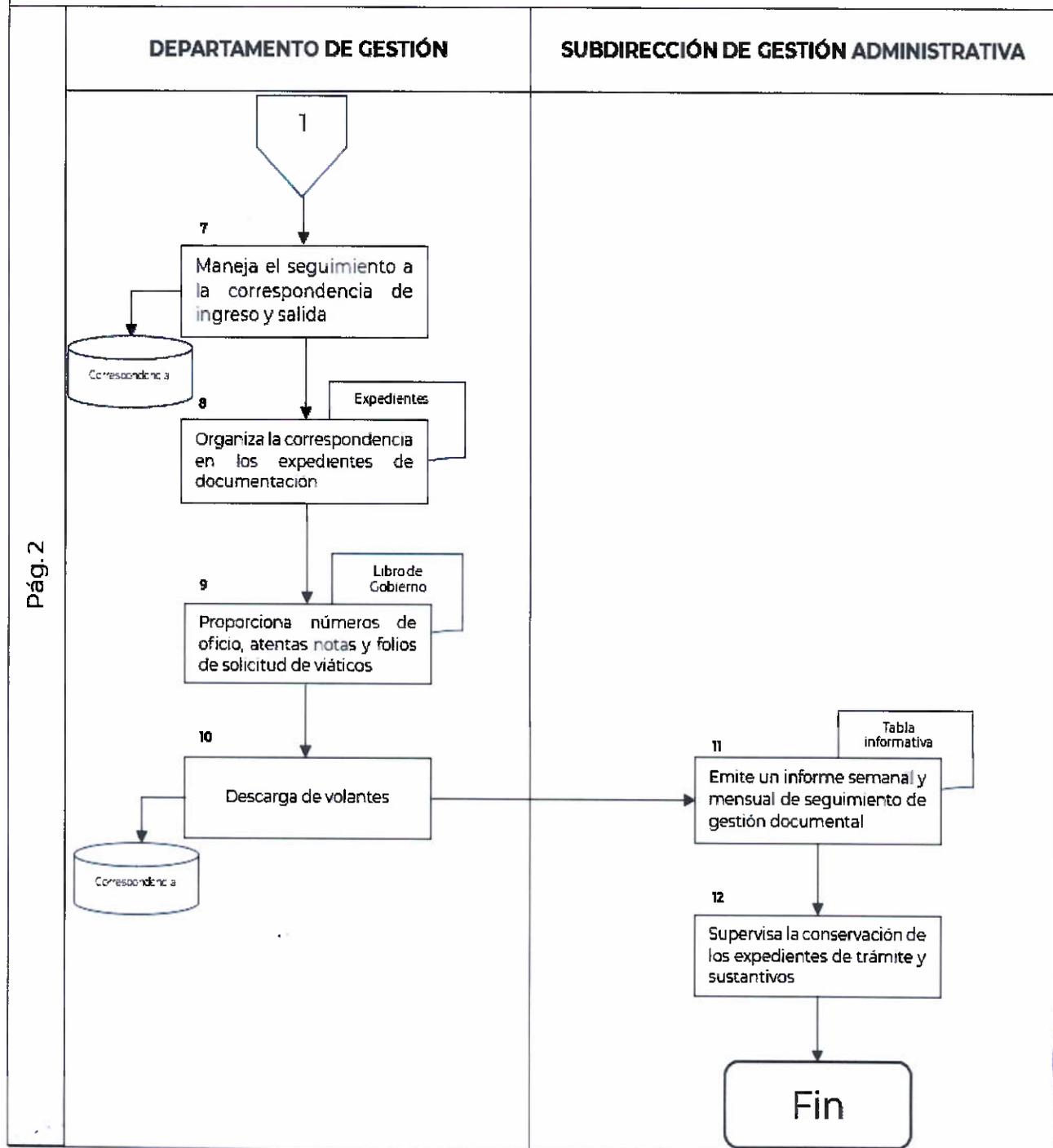
GESTIÓN, CONTROL, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA



m
2
Cont
f



GESTIÓN, CONTROL, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA



Handwritten signatures and initials:
Cint
K D

Handwritten mark:
A →

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

417

de

574



DIRECCIÓN DE ALMACENES Y BIENES NO TRANSFERIBLES

Bienes No transferibles.

Servicio Logístico.

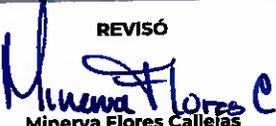
**Verificación del Cumplimiento del Contrato de Servicio Logístico para la
Operación de la Agencia Nacional de Aduanas de México**

SICOBÍ.

ELABORÓ


Oscar Pereda de la Cruz
Director de Almacenes y Bienes no
Transferibles

REVISÓ


Minerva Flores Callejas
Directora del Destino de Bienes

APROBÓ


Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 418 de 574



BIENES NO TRANSFERIBLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
BIENES NO TRANSFERIBLES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer los criterios y fundamentos para la correcta participación de las autoridades aduaneras en el aprovechamiento y control de los bienes no transferibles competencia de la Agencia, para que con ayuda de la herramienta tecnológica se puedan monitorear los inventarios de mercancías propiedad del Fisco Federal y que deban ser sometidos a los procesos de asignación, donación o destrucción conforme a la legislación y normatividad de la materia.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	CUÁNDO	ÁREA RESPONSABLE
En las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Agencia (aduanas).	Permanentemente, abierto los 365 días del año, salvo que la herramienta se encuentre en proceso de actualización y mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Almacenes y Bienes No Transferibles. Subdirección de Inventarios y Sistema de Control de Bienes Subdirección de Bienes No Transferibles
REFERENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Ley Aduanera. Reglamento de la Ley Aduanera. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México. Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior. Criterios para el Destino de Bienes Provenientes del Comercio Exterior No Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP). Guía de uso del sistema denominado SICOBI. 		
INSUMOS	RESULTADOS	
Los módulos y herramientas tecnológicas, correos electrónicos, oficios de instrucción a destrucción, puesta a disposición, disposiciones relacionadas con el destino de bienes.	Agilizar el destino de las mercancías propiedad del Fisco Federal, a través de su asignación, donación o destrucción, aprovechando en la medida de lo posible del mayor número de bienes.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
Asignación, Donación o Destrucción de Bienes, Puesta a Disposición, Aseguramientos.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> Recibe los BIENES por considerarlas no transferibles al INDEP, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Recibe las mercancías que cuenten con el dictamen expedido por autoridad competente, mediante el cual se determine que dichas mercancías son aptas para uso o consumo humano o animal, uso medicinal, quirúrgico, agrícola o ganadero, serán ofrecidas en asignación o donación por la aduana. Procede a su destrucción en aquellos casos que no sean aptas para su uso o consumo. 		
FORMATO O SISTEMA	MEDICIÓN	
Aplicación del SICOBI, eventualmente actas para el destino de bienes.	Bienes Destinados: $(\sum \text{Bienes notificados, fecha propiedad del fisco, bienes con Acta destino (ASIGNACIÓN, DONACIÓN, DESTRUCCIÓN)}) / (\sum \text{Bienes clasificados como No transferibles}) * 100$	

m
Conf
f
d

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

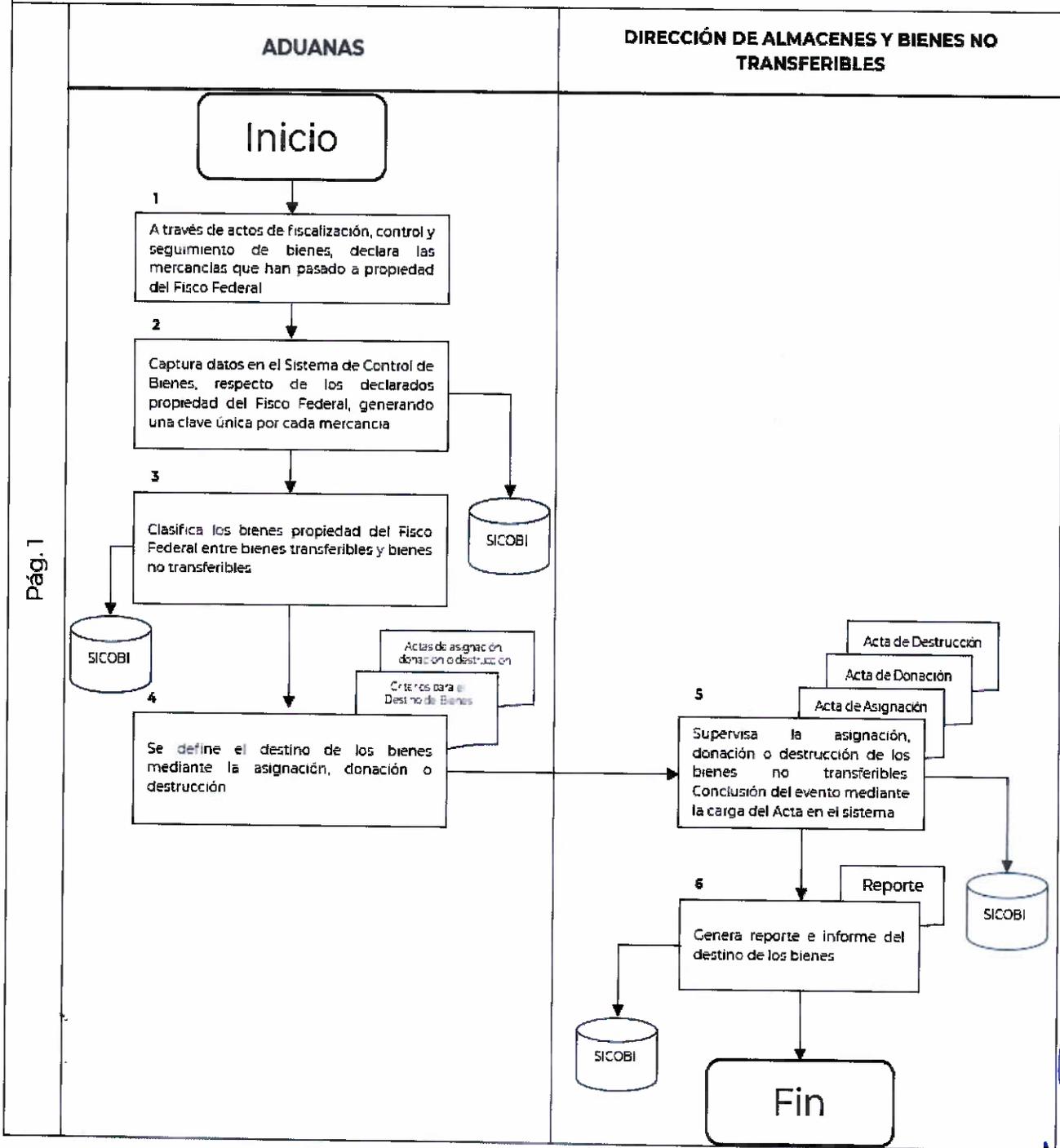
Hoja 419 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
BIENES NO TRANSFERIBLES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Aduana	A través de actos de fiscalización, control y seguimiento de bienes, declara que las mercancías pasan a propiedad del Fisco Federal.	Actas y Constancias de Hechos
2.	Aduana	Captura los datos en el Sistema de Control de Bienes (SICOB), respecto de los declarados propiedad del Fisco Federal con motivo de su entrada o salida del territorio nacional, generando una clave única por cada mercancía.	SICOB
3.	Aduana	Clasifica los bienes propiedad del Fisco Federal entre bienes transferibles y bienes no transferibles.	SICOB
4.	Aduana	Con base a su clasificación y soportado por los Criterios para el Destino de Bienes Provenientes de Comercio Exterior No Transferibles al INDEP define el destino, el cual puede ser mediante la asignación, donación o destrucción.	Criterios para el Destino de Bienes Provenientes de Comercio Exterior No Transferibles al INDEP. Actas de asignación, donación o destrucción. SICOB.
5.	Dirección de Almacenes y Bienes No Transferibles	Supervisa y da seguimiento a los procedimientos de asignación, donación o destrucción de los bienes no transferibles, coadyuvando con las aduanas gestionando y dando seguimiento al cierre de cada uno de los eventos correspondientes mediante la carga de documentación probatoria de cada acta en el sistema.	Actas de asignación, donación o destrucción. SICOB.
6.	Dirección de Almacenes y Bienes No Transferibles	Genera reporte e informe del destino de los bienes mediante la asignación, donación o destrucción.	Reporte del destino de los bienes. SICOB.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten notes in blue ink: "3 m", "y Cat", and a signature.



BIENES NO TRANSFERIBLES



Pág. 1

m
Cent
→ a k b

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 421 de 574

**SERVICIO LOGÍSTICO****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SERVICIO LOGÍSTICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio logístico para la operación a nivel nacional de la Agencia Nacional de Aduanas de México (Agencia), para atender todas aquellas acciones de carga, maniobras, traslado, transportación y suministro de materiales, en función de los requerimientos de servicios definidos por las aduanas y Unidades Administrativas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE	CUÁNDO	ÁREA RESPONSABLE
En las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Agencia (aduanas).	Cuando sea requerida la maniobra correspondiente por cualquiera de los usuarios de los servicios logísticos debidamente solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Almacenes y Bienes No Transferibles. • Subdirección de Servicio Logístico. • Departamento de Servicio Logístico.

REFERENCIAS:

Protocolo del Servicio Logístico.

INSUMOS

Solicitud de servicio, validación y autorización de órdenes de servicio, reporte de servicio.

RESULTADOS

Optimizar la transferencia y destino de los bienes embargados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Transferencia y destino de bienes.

POLÍTICAS

- Recibe órdenes de servicio conforme al Anexo Técnico y al protocolo para la utilización del servicio logístico.
- Valida y autoriza las órdenes de servicio de forma inmediata.
- Emite los reportes de servicio de forma mensual.

FORMATO O SISTEMA

Correos electrónicos, solicitudes de servicio, orden de servicios, reportes de servicios.

MEDICIÓN

(Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes) * 100

m
Ant
7
k
o

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 422 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SERVICIO LOGÍSTICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Director de Almacenes y Bienes No Transferibles	Reciben los requerimientos de las Aduanas y/o Unidades Administrativas de la Agencia mediante la solicitud de servicios.	Formato de solicitud servicios
2.	Subdirección de Servicio Logístico	Solicita al proveedor del servicio facilite y proporcione los servicios requeridos.	Correo electrónico
3.	Subdirección de Servicio Logístico	Da seguimiento al servicio requerido hasta su conclusión.	Comunicación telefónica
4.	Director de Almacenes y Bienes No Transferibles.	A mes vencido se recibe por parte del proveedor de servicios los documentos firmados de entera satisfacción (siendo el caso) celebrado entre el proveedor del servicio y las personas servidoras públicas en las distintas Aduanas y/o Unidades Administrativas designadas para solicitar los servicios.	Órdenes y reportes de servicio originales.
5.	Director de Almacenes y Bienes No Transferibles	Evalúa y revisa la información de los servicios solicitados y proporcionados.	Revisión de la documental de órdenes y reportes de servicios.
6.	Subdirección de Servicio Logístico	Remite las órdenes y reportes de servicio del mes al verificador del contrato, para que este de inicio con el proceso de pago.	Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

m
Ant

f

7

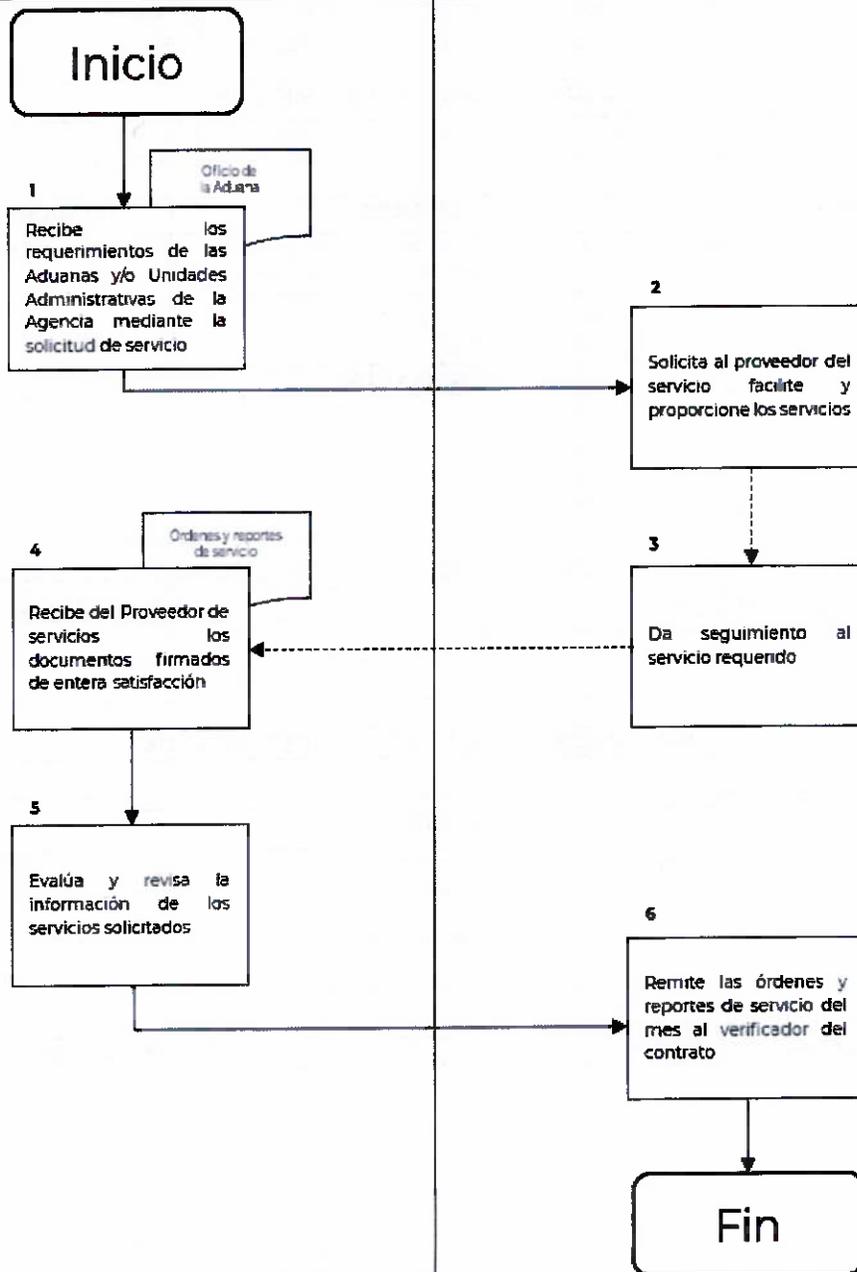


SERVICIO LOGÍSTICO

DIRECCIÓN DE ALMACENES Y BIENES NO TRANSFERIBLES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO LOGÍSTICO

Pág.1



m
Car
pe
7

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 424 de 574



VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA OPERACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA OPERACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Evaluar el cumplimiento del contrato de Servicio Logístico para la operación de la Agencia Nacional de Aduanas de México a través del análisis detallado de las órdenes y reportes de servicio (expediente) para la gestión del pago de facturas emitidas por "Proveedor"		
DÓNDE	CUANDO	ÁREA RESPONSABLE
Subdirección de Servicio Logístico y Proveedor.	A partir de la recepción del oficio de solicitud de verificación de las órdenes y reportes de servicio (expediente) validadas por la Subdirección de Servicio Logístico.	Dirección del Destino de Bienes.
REFERENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. • Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México. • Protocolo para la utilización del Servicio Logístico para la Operación de la Agencia Nacional de Aduanas de México. • Anexo Técnico, del Contrato de Servicio Logístico para la operación de la Agencia Nacional de Aduanas de México. 		
INSUMOS	RESULTADOS	
Oficios de solicitud de verificación de las órdenes y reportes de servicio (expediente).	Verificación del cumplimiento del contrato por parte del Proveedor. Emisión de oficio solicitando el pago de la factura correspondiente.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		
Administración del Servicio Logístico.		
POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el análisis detallado de cada componente de las órdenes de servicio contra los reportes de servicio. • Emite proforma y control de volumetrías en apego al análisis del expediente de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. • Aplica, de ser el caso, descuentos, deducciones o penalizaciones de acuerdo con el expediente y lo establecido en el Anexo Técnico. • Solita al Proveedor la factura correspondiente para análisis detallado del formato PDF y XML. • Emite de forma expedita la solicitud de pago correspondiente. 		
FORMATO O SISTEMA	MEDICIÓN	
Expediente verificado por cada solicitud de pago.	$\frac{\text{Número anual de expedientes verificados en el año corriente}}{\text{Número anual de expedientes verificados generados en el año anterior}} - 1 \times 100 = \text{aumento porcentual de expedientes generados en el año respecto al año anterior}$	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 425 de 574

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA OPERACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Dirección del Destino de Bienes	Recibe oficio con órdenes de servicios y reportes del área Administradora del contrato.	Oficio y anexos.
2.	Dirección del Destino de Bienes	Efectuar la carga de los servicios reportados a la herramienta de cálculo de datos y se genera la proforma, considerando si es el caso descuentos, deducciones o penalizaciones de acuerdo con el expediente, el Contrato y el Anexo Técnico.	Proforma
3.	Dirección del Destino de Bienes	Comunica al "Proveedor" vía correo electrónico la solicitud de factura, proporcionando proforma y control de volumetrías. El Proveedor, tiene tres días hábiles para hacer observaciones.	Correo electrónico y oficio
4.	Proveedor	Emite y envía su factura por correo electrónico.	Correo electrónico y factura
5.	Dirección del Destino de Bienes	Recibe la factura del "Proveedor" y se efectúa revisión de los componentes del formato PDF y XML Si se detectan inconsistencias se comunica al Proveedor. En caso de inconsistencia pasa al numeral 3.	Factura
6.	Dirección del Destino de Bienes	Se envía correo electrónico al Proveedor notificando la recepción de la factura e inicia el plazo de veinte días naturales para gestionar el proceso de pago.	Correo electrónico
7.	Dirección del Destino de Bienes	Se envía oficio de solicitud de pago al TUAJ con la factura y el soporte documental.	Oficio y anexos
8.	Dirección del Destino de Bienes	Se envía correo electrónico a la Dirección de Fideicomisos acuse del oficio de solicitud de pago y el soporte documental.	Correo electrónico, acuse de oficio y anexos.
9.	Proveedor	Emite complemento de pago los primeros cinco días naturales del mes inmediato siguiente.	Factura en 0

FIN DEL PROCEDIMIENTO

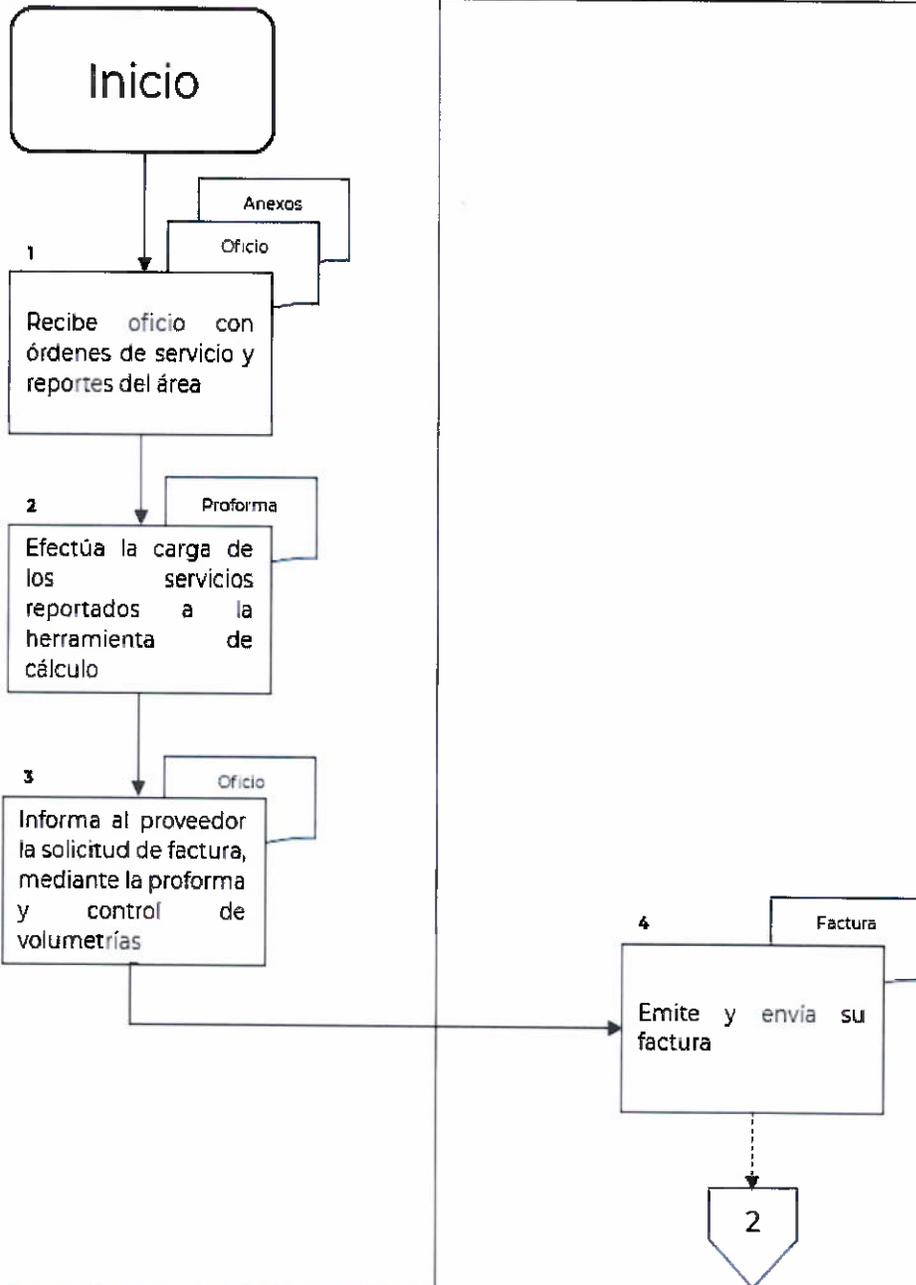
Handwritten signature and initials in blue ink.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA OPERACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Pág. 1

DIRECCIÓN DEL DESTINO DE BIENES

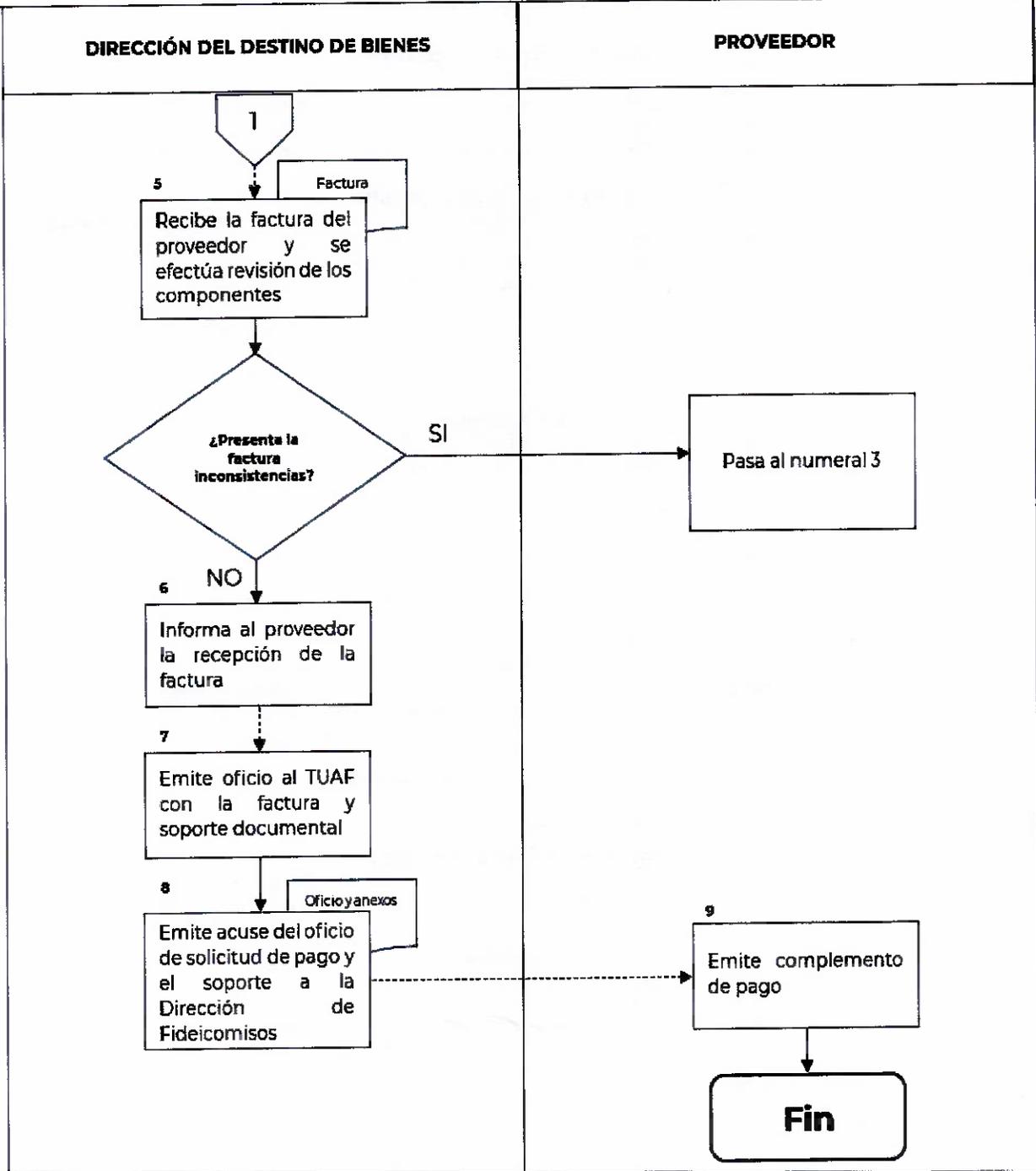
PROVEEDOR



m
Cent
kd

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIO LOGÍSTICO PARA LA OPERACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

pág. 2



Handwritten notes:
m
Cent
f
77

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	428	de	

SICOBÍ

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
SICOBÍ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar los mecanismos para que las autoridades de la Agencia determinen el destino de los bienes provenientes de comercio exterior, incluidos los sujetos a procedimientos establecidos en la legislación aduanera, así como los BIENES abandonos, de los Transferibles y No Transferibles al INDEP, previstos en los artículos de la LFAEBSP que rige al INDEP y demás normatividad vigente aplicable, se cargue en el sistema de control de bienes (SICOBÍ).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	CUANDO	ÁREA RESPONSABLE
En las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Agencia (aduanas).	Permanente, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas de la Dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Almacenes y Bienes No Transferibles. Subdirección de Inventarios y Sistema de Control de Bienes. Departamento de Inventarios. Departamento del Sistema de Bienes.

- REFERENCIAS:**
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 - Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
 - Ley Aduanera.
 - Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
 - Reglamento de la Ley Aduanera.
 - Criterios para el Destino de Bienes Provenientes del Comercio Exterior Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP).
 - Criterios para el Destino de Bienes Provenientes del Comercio Exterior No Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP).
 - Guía de uso de la aplicación denominada SICOBÍ.

INSUMOS	RESULTADOS
Resoluciones de los procesos de embargo	<ul style="list-style-type: none"> Indicadores de transferencia y destino de los bienes cuyo origen sean los procesos de embargo. Acta entrega. Acta de asignación, donación y destrucción. Acta de puesta a disposición.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Con los procedimientos administrativos en materia aduanera, así como los relacionados con el abandono de bienes en favor del Fisco Federal y de aquellos relacionados con actos administrativos o de fiscalización iniciados por otras autoridades aduaneras.

- POLÍTICAS**
- Atiende solicitudes de servicio para el uso de la aplicación del SICOBÍ.
 - Atiende la actualización de reglas y procedimientos derivado de la modificación a la norma.
 - Atiende la actualización para la modernización de la infraestructura y equipamiento.
 - Emite reportes de inventarios para las áreas de transferibles y no transferibles.

FORMATO O SISTEMA	MEDICIÓN
Reporte de inventarios. Notas informativas.	(Número de volantes atendidos o incidencias atendidas / Número de volantes recibidos) * 100






UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 429 de 574

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SICOBÍ

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Dirección de Almacenes y Bienes No Transferibles	Establece las condiciones de operabilidad y mejora continua de la herramienta a través de procesos simples y predictivos que apoyen en la gestión, administración y control de los bienes propiedad del Fisco Federal.	SICOBÍ
2.	Aduana	Captura los datos en el Sistema de Control de Bienes (SICOBÍ), respecto de los declarados propiedad del Fisco Federal con motivo de su entrada o salida del territorio nacional, generando una clave única por cada mercancía.	SICOBÍ
3.	Aduana	Clasifica los bienes Propiedad del Fisco Federal entre bienes transferibles y bienes No transferibles.	SICOBÍ
4.	Dirección de Almacenes y Bienes No Transferibles	Instruye al Subdirector de Inventarios y Sistema de Control de Bienes, el monitoreo de las claves únicas dadas de alta en el Sistema y establece parámetros de control, atención y seguimiento a solicitudes de mantenimiento, soporte, blanqueo, consultas y desbloques asimilados con el manejo del SICOBÍ	SICOBÍ, correo electrónico.
5.	Subdirección de Inventarios y Sistema de Control de Bienes.	Subdirector atiende los requerimientos de los usuarios del SICOBÍ, mensualmente genera informe del total de operaciones de Transferencias y destino de los bienes.	Correo electrónico y SICOBÍ, Reporte
6.	Subdirección de Bienes No Transferibles	Analiza las mercancías No Transferibles y solicita a las Aduanas la documentación que justifique la destrucción de las mercancías.	Correo electrónico y SICOBÍ
7.	Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles	Analiza las mercancías Transferibles y da seguimiento con las Aduanas a las puestas a disposición de los bienes al INDEP o a los programas especiales.	Correo electrónico y SICOBÍ
8.	Aduana	Remite la documentación correspondiente e integra y carga en el SICOBÍ los documentos que justifican la operación relacionada con las mercancías No Transferibles y Transferibles al INDEP.	SICOBÍ. DATABASE.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

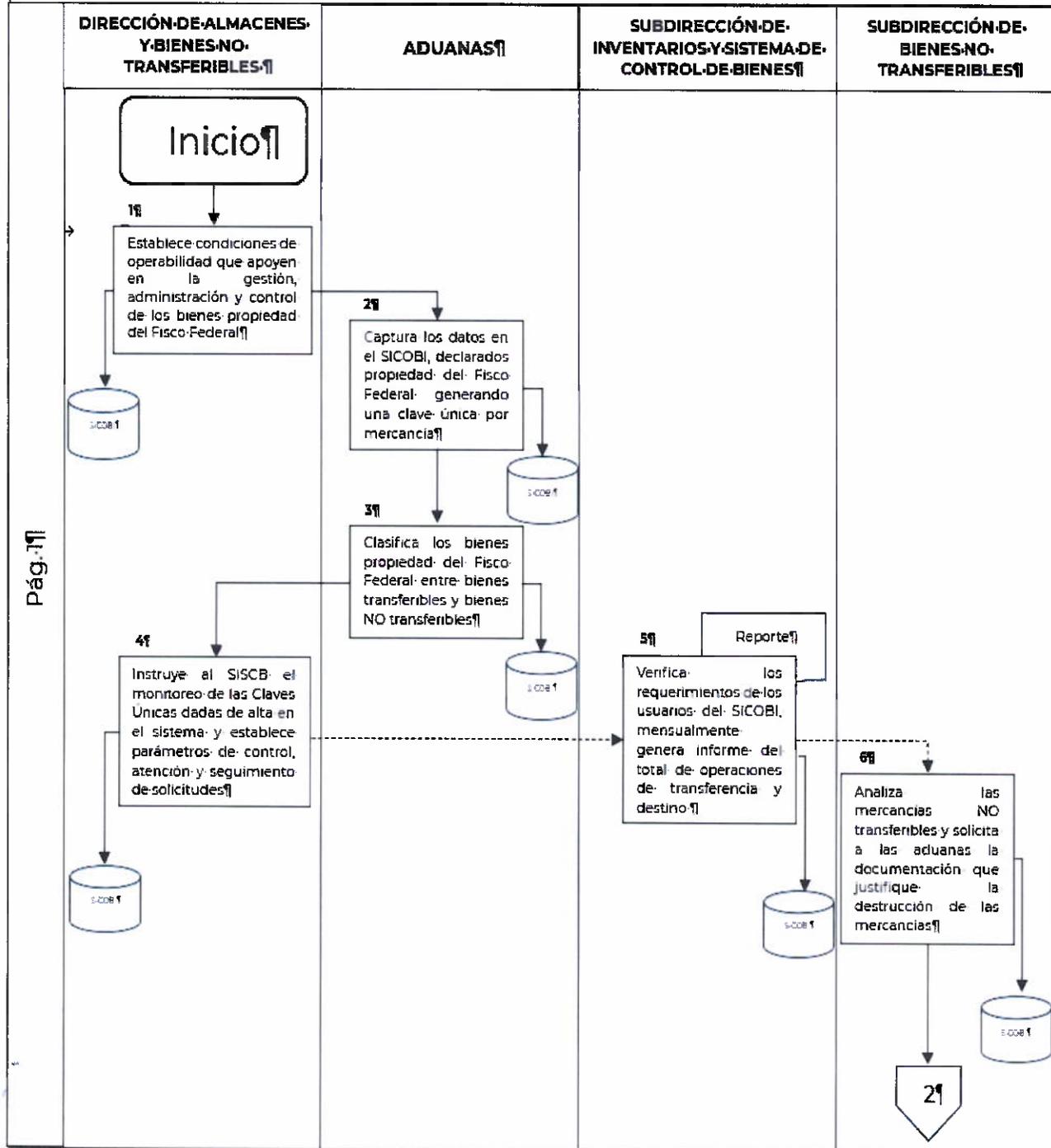
Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 430 de 574



SICOBIFI



Handwritten signatures and initials in blue ink.

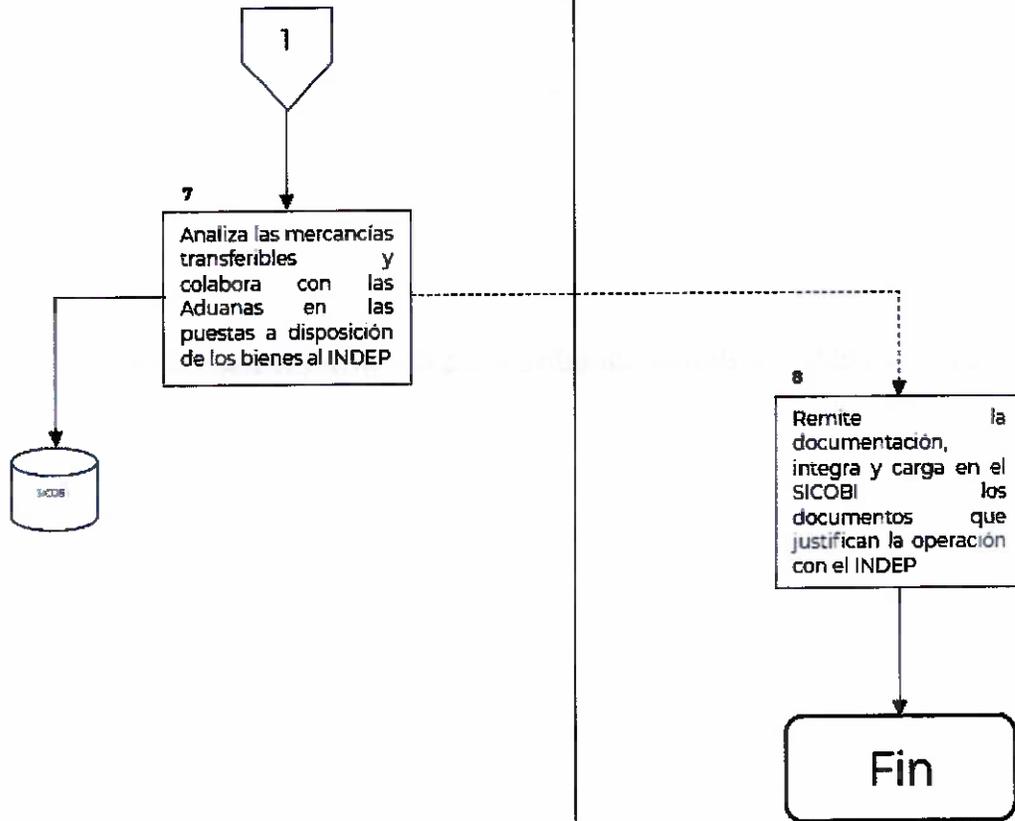


SICOB

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y BIENES TRANSFERIBLES

ADUANAS

Pág. 2



m
Cast
de

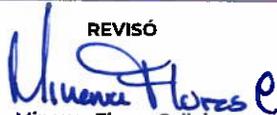
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	432	de	

DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES Y BIENES TRANSFERIBLES

Identificación de Bienes Destinados a Programas Especiales

ELABORÓ

Bárbara Italia Méndez Moreno
 Directora de Programas Especiales y Bienes Transferibles

REVISÓ

Minerva Flores Callejas
 Directora del Destino de Bienes

APROBÓ

Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **433** de **574**



IDENTIFICACIÓN DE BIENES DESTINADOS A PROGRAMAS ESPECIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

IDENTIFICACIÓN DE BIENES DESTINADOS A PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Identificación de bienes propiedad del Fisco Federal transferidos al INDEP susceptibles a los programas especiales en que participa la Agencia.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE	CUANDO	ÁREA RESPONSABLE
Inventarios generados en el SICOBÍ	De acuerdo con las necesidades de los programas en que se participa	Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles. Subdirección de Programas Especiales. Subdirección de Bienes Transferibles.

REFERENCIAS:

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- Criterios para el Destino de Bienes Provenientes del Comercio Exterior Transferibles al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

INSUMOS

Inventarios generados en el SICOBÍ, reportes de las aduanas.

RESULTADOS

Aprovechamiento de bienes provenientes de comercio exterior en programas especiales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Servicio Logístico, SICOBÍ.

POLÍTICAS

- El INDEP y la ADUANA Transferente deberán establecer un programa de identificación, validación, determinación y retiro de los Bienes disponibles legalmente para darles destino, con la intervención de la Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles de la Dirección del Destino de Bienes.
- Toda entrega física de Bienes por la Entidad Transferente debe hacerse constar en un acta de entrega recepción, previa verificación del inventario y dando la intervención correspondiente a los Órganos Internos de Control respectivos.
- En el programa respectivo se deberán establecer los compromisos y plazos para una transferencia ordenada, estableciendo prioridades según el destino y el procedimiento que seguirá el INDEP para retirar los Bienes de conformidad con lo previsto por la Ley.

FORMATO O SISTEMA

Reporte de Bienes Transferibles

MEDICIÓN

Bienes Transferidos:

$(\sum \text{Bienes notificados, fecha propiedad del fisco, bienes con oficio de transferencia}) / (\sum \text{Bienes clasificados como transferibles}) * 100$

Bienes Pendientes de Transferir:

$(\sum \text{Bienes notificados, fecha propiedad del fisco}) / (\sum \text{Bienes clasificados como transferibles}) * 100$

Bienes Pendientes de Retiro:

$(\sum \text{Bienes notificados, fecha propiedad del fisco, bienes con oficio de transferencia}) / (\sum \text{Bienes clasificados como transferibles, notificados, fecha propiedad del fisco, oficio de transferencia, Acta E-R INDEP}) * 100$

Bienes Retirados:

$(\sum \text{Bienes notificados, fecha propiedad del fisco, bienes con oficio de transferencia, Acta E-R INDEP - (CANCELADOS, IMPROCEDENTES, SUSPENDIDOS, ACLARACIONES)}) / (\sum \text{Bienes notificados, fecha propiedad del fisco, bienes con oficio de transferencia, Acta E-R INDEP}) * 100$

m
Cent
↑
↓

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**
 Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

 Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 434 de 574

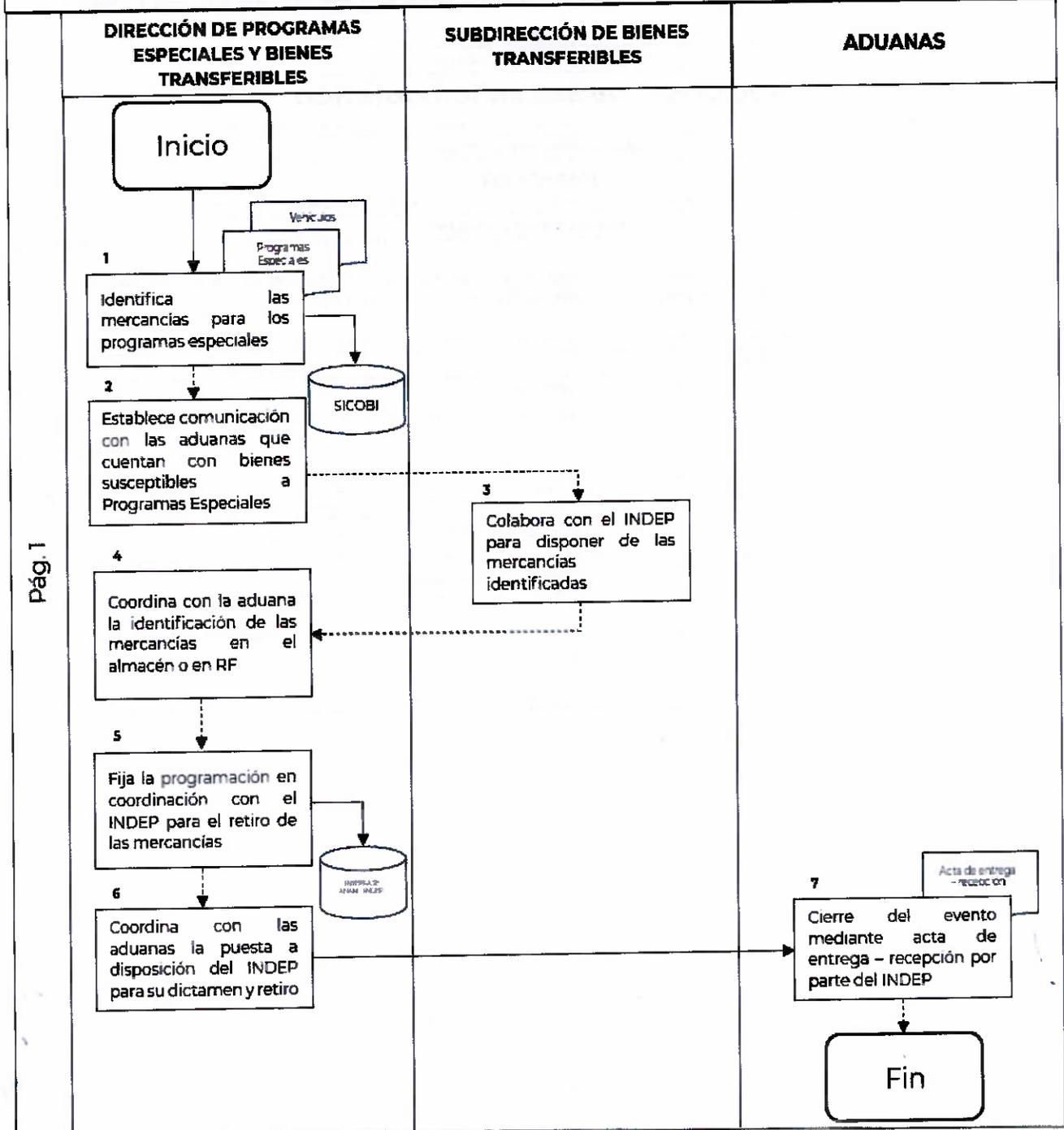
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**IDENTIFICACIÓN DE BIENES DESTINADOS A PROGRAMAS ESPECIALES****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN O SISTEMA EMPLEADO
1.	Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles	Identifica la mercancía para los programas especiales, generando una clasificación para el destino final de los bienes.	Correo electrónico, informe de la Aduana y del SICOBI para determinar el estatus de los bienes.
2.	Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles	Establece comunicación con las Aduanas que cuentan con bienes susceptibles a Programas Especiales, así como los bienes pendientes de retiro por parte del INDEP.	Vía telefónica, correo electrónico.
3.	Subdirección de Bienes Transferibles	Colabora con el INDEP para disponer de las mercancías identificadas.	Vía telefónica, correo electrónico.
4.	Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles	Coordina con la aduana la identificación de mercancía en almacén o en recinto fiscalizado y verifica que esté disponible y se encuentre legalmente apta para ser destinada.	Visita a las aduanas y da seguimiento vía remota.
5.	Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles	Fija la programación en coordinación con el INDEP para el retiro de la mercancía.	Correo Electrónico, Interfase de la Agencia con el INDEP.
6.	Dirección de Programas Especiales y Bienes Transferibles	Coordina con las aduanas la puesta a disposición de mercancía para su dictamen y retiro.	Correo electrónico, informe de la Aduana y del SICOBI.
7.	Aduanas	Cierre del evento mediante acta de entrega – recepción por parte del INDEP.	Acta de entrega – recepción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'm' at the top, a signature, and other initials.

IDENTIFICACIÓN DE BIENES DESTINADOS A PROGRAMAS ESPECIALES



m
font
7?

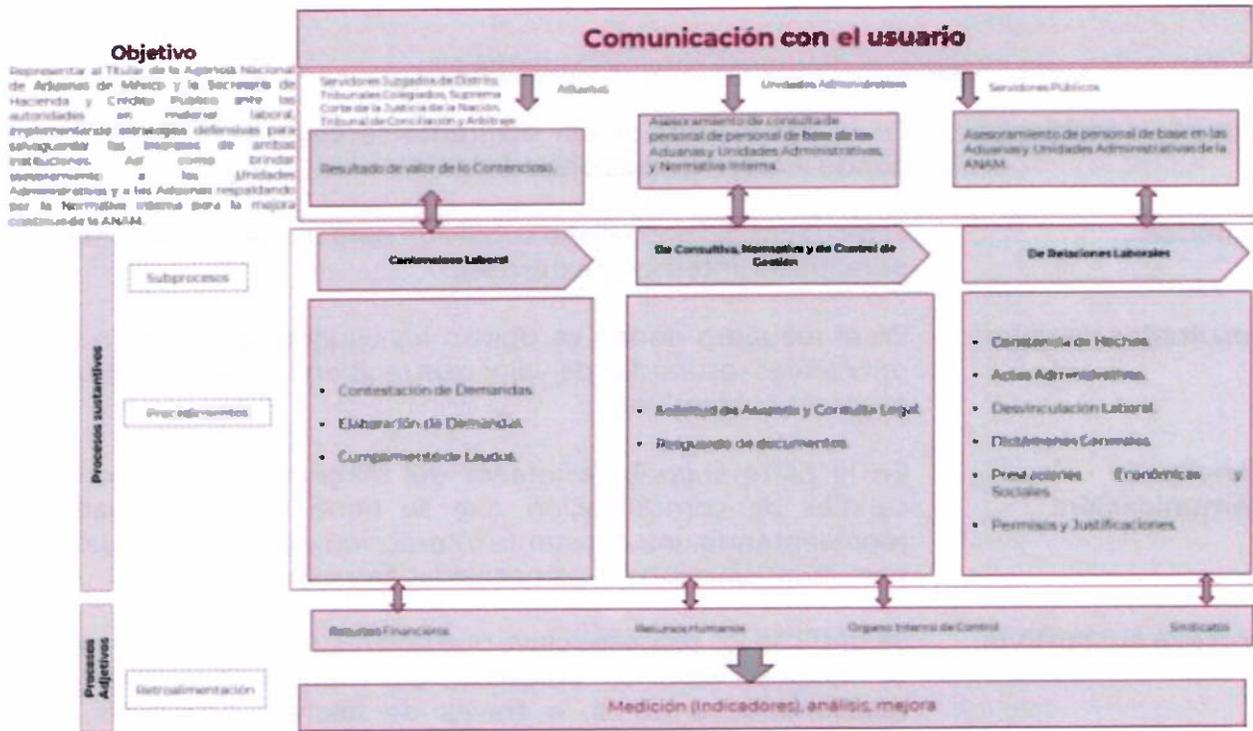
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ENFOQUE DE SERVICIOS</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	436	de	

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SOLICITUD DE SERVICIO LOGÍSTICO	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DB-CI-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Recibir de las Aduanas y de la Unidades Administrativas de la Agencia, todos los requerimientos que deriven de sus necesidades de operación de acuerdo con el alcance del servicio.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La necesidad operativa de las Aduanas y demás Unidades Administrativas de la Agencia, respecto de los servicios de Transporte, Maniobras, Montacargas y Suministro de material para empaquetado.	La autorización para gestionar el servicio solicitado.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Correo Electrónico	Para integración de su expediente y conocimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
Protocolo para la Utilización del Servicio Logístico para la Operación de la Agencia Nacional de Aduanas de México.	

M
Conf
de

**II.5 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES**



VALIDÓ



Alvaro Gilberto Espindola Angeles
Director de Asuntos Laborales

APROBÓ



Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Cont

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 438 de 574



ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

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

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE GUAYAMA</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	439	de	574	

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN CONTENCIOSA LABORAL Y AMPARO.

1. Contestación de Demandas.
2. Elaboración de Demandas.
3. Cumplimiento de Laudos.

SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN CONSULTIVA, NORMATIVA Y DE CONTROL DE GESTIÓN:

1. Solicitud de Asesoría y Consulta Legal.
2. Resguardo de documentos.

SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES:

1. Constancias de Hechos.
2. Actas Administrativas.
3. Desvinculación Laboral.
4. Dictámenes generales.
5. Prestaciones económicas y sociales.
6. Permisos y justificaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	440	de		

PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 441 de 574



DIRECCIÓN CONTENCIOSA LABORAL Y AMPARO

PROCEDIMIENTOS

Contestación de demanda.

Elaboración de demanda.

Cumplimiento de laudos.

ELABORÓ


Julio Arturo Corona Cardiel
Subdirector de Área Adscrito a la
Dirección de Asuntos Laborales

REVISÓ


Alvaro Gilberto Espindola Angeles
Director de Asuntos Laborales

APROBÓ


Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y
Finanzas

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	442	de	574	

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-CD-01 CONTESTACIÓN DE DEMANDA.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **443** de **574**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**CONTESTACIÓN DE DEMANDAS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contar con la documentación y antecedentes necesarios para una correcta defensa en los juicios laborales en los que sea parte la Agencia Nacional de Aduanas de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Asuntos Laborales.	Siempre que exista una demanda en materia laboral en contra de la ANAM y la SHCP ante el Órgano Jurisdiccional competente.	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracciones XXXV y XXXVI, y 36 fracción V, Ley Federal al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

INSUMOS:

Llamadas telefónicas.
Correos institucionales.
Correspondencia.
Papelería.

RESULTADOS:

Aplicar los instrumentos y mecanismos jurídicos en los juicios laborales en los que la ANAM y SHCP sean parte, a fin de salvaguardar sus intereses y patrimonio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de demandas y ejecución de laudos.

POLÍTICAS:

Es necesario que las Aduanas y Unidades Administrativas donde se encontraba adscrito el trabajador, así como la Dirección de Recursos Humanos coadyuven en la aportación de las pruebas necesarias, que permitan a la Dirección la correcta integración del expediente y en consecuencia dar la debida contestación a la demanda interpuesta por el trabajador.

FORMATOS O SISTEMA:

Contestación de demanda o presentación de dictamen.

MEDICIÓN:

Máximo 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Dirección de Asuntos Laborales.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten signature and initials on the bottom right.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **444** de **574**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTESTACIÓN DE DEMANDA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Personal adscrito a la Dirección de Asuntos Laborales.	Se notifica la demanda en el Tribunal y se prosige a llevarla a la Dirección de Asuntos Laborales.	Demanda.
2	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Se recibe la demanda para hacer la revisión, se ubica quién es el trabajador, lo que reclama y que Unidad o Aduana estaba adscrito. Se gira oficio al área donde el personal estaba adscrito y se acreditan las funciones que tenían, al mismo tiempo se gira oficio a la Dirección de Recursos Humanos para que se proporcione el expediente personal del trabajador.	Demanda.
3	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Se gira oficio a la Dirección de Relaciones Laborales solicitando que se remita la información del personal que demanda a fin de contar con los elementos para la contestación de la demanda.	Oficio de solicitud de información.
4	Unidad Administrativa, Recursos Humanos y Dirección de Relaciones Laborales.	Reciben el oficio solicitando información y en caso de contar con ella se remite mediante oficio.	Oficio de envío de información.
5	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe la documentación solicitada, se hace el registro en la base de datos de control de gestión y se pasa a la Dirección de lo Contenciosa Laboral y Amparo.	Base de datos de control de gestión.
6	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Recibe la documentación solicitada, se analiza, valora que pruebas se podrán utilizar y se elabora la contestación de la demanda y se presenta ante la autoridad jurisdiccional competente.	Contestación de demanda.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

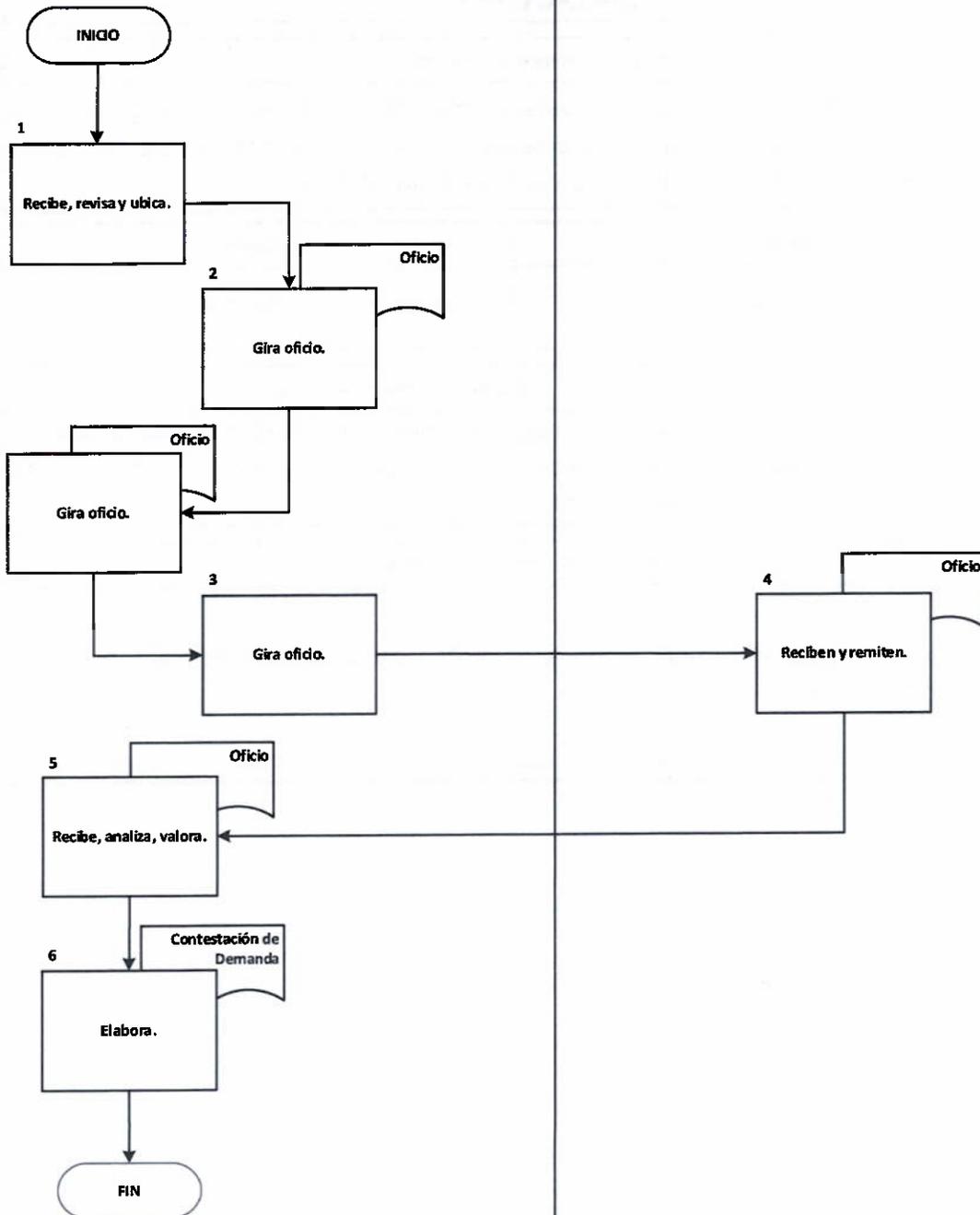


CONTESTACIÓN DE DEMANDAS

DIRECCIÓN CONTENCIOSA LABORAL Y AMPARO

**ÁREA ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS Y
DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES**

Pág. 1



Handwritten mark

Handwritten signature

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 446 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONTESTACIÓN DE DEMANDA

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DAL-CD-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Contar con los elementos suficientes para la realización de una buena defensa jurídica ante autoridades jurisdiccionales (T.F.C.A., Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito) en beneficio de la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

Notificación de demanda

QUÉ GENERA:

Contestación de demanda

DISTRIBUCIÓN:

Personalmente

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El original se entrega personalmente al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y la copia sirve como antecedente en el expediente laboral.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se anotará el número de oficio, partes, número de expediente, Sala o Junta, Autoridad a la que va dirigida.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 447	de 574		

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONTESTACIÓN DE DEMANDA			
NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Analizar jurídicamente los elementos con los que se se encuentra para la debida integración de la contestación de demanda, evitar que se condene a la Agencia y en consecuencias afectar sus intereses patrimoniales y económicos.	Contestación de Demanda.

OC

J
GA
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 448 de 574



ELABORACIÓN DE DEMANDAS

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-ED-01 Elaboración de Demanda.

de

[Handwritten signature]

*m
Cant*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	449	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ELABORACIÓN DE DEMANDA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Solicitar a la Aduana o Unidad Administrativa correspondiente, así como a la Dirección de Recursos Humanos, la documentación relevante del trabajador.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Asuntos Laborales.	Cuando existan elementos para proceder la separación del cargo del trabajador.	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracciones XXXV y XXXVI y 36 fracción V, Ley Federal al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Papelería Equipo Computo Llamadas telefónicas Correspondencia Internet	Interponer una demanda que se encuentre debidamente fundada y motivada que permita la separación del cargo del trabajador.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Notificación y ejecución de laudos.		
POLÍTICAS:		
Es necesario contar con todas las pruebas necesarias, las cuales será necesario recabar del área donde se encontraba adscrito el trabajador y al mismo tiempo tener información de la Dirección de Recursos Humanos.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Elaboración de demanda.	Máximo 5 días posteriores a la notificación en la Dirección de Asuntos Laborales	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 450 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
ELABORACIÓN DE DEMANDA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Se gira oficio a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que le sea proporcionado el expediente personal del trabajador que está demandando, para contar con los elementos suficientes.	Oficio de solicitud de expediente del trabajador.
2	Dirección de Recursos Humanos.	Recibe el oficio y remite la documentación necesaria mediante oficio.	Oficio de respuesta
3	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe el oficio junto con la documentación requerida, se hace el registro en la base de datos y se remite a la Dirección Contencioso y Amparo.	Base de datos de Control de Gestión
4	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Recibe el oficio junto con la documentación solicitada, se analiza y se hace una valoración de que pruebas se podran presentar en el juicio. Una vez que las mismas sean valoradas, se elaboran la demanda para que se pueda presentar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Demanda y documentación del trabajador.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

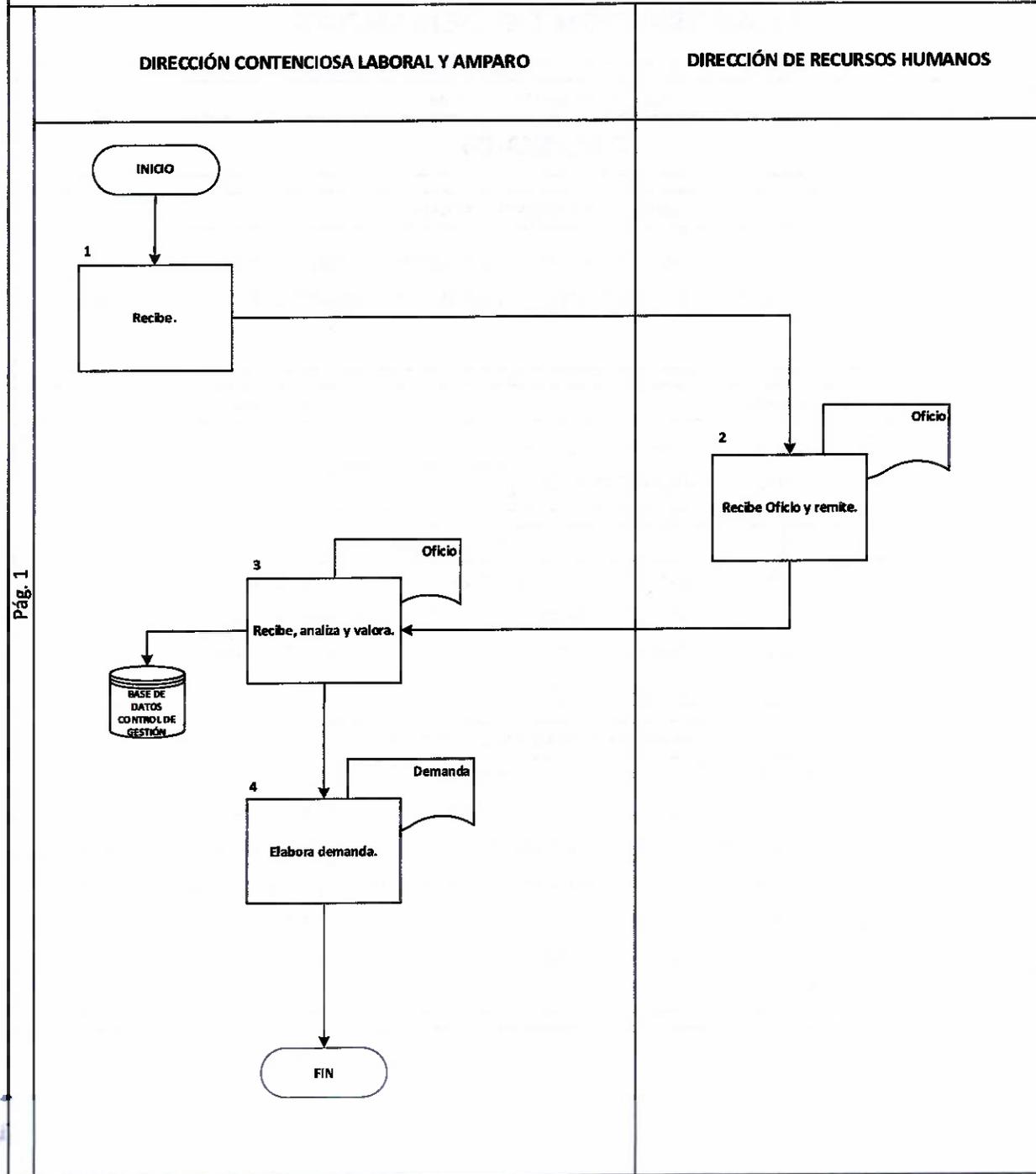
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



ELABORACIÓN DE DEMANDAS



Pág. 1

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 452 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ELABORACIÓN DE DEMANDAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DAL-ED-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Obtener la terminación de los efectos su nombramiento o contratación de un trabajador ante la respectiva instancia laboral sin responsabilidades para la ANAM.

QUÉ LA GENERA:

Dictamen de procedencia que realiza la Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.

QUÉ GENERA:

Una demanda.

DISTRIBUCIÓN:

Personalmente.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El original se entrega en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o ante la Autoridad Jurisdiccional competente la copia sirve como acuse para entregarla al expediente laboral.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Se anotará el número de oficio, fecha, asunto y nombre del receptor al que va dirigido en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se acreditará personalidad con la que actúa esta Dirección, se señalará el domicilio para ir y recibir notificaciones así como las personas autorizadas para dichos efectos; se describen las peticiones señalando circunstancias de modo, tiempo y lugar, ofreciendo las pruebas correspondientes y el fundamento legal, documento que deberá estar debidamente firmado.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 453 de 574



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE DEMANDA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de lo Contencioso y Amparo.	Se busca iniciar un proceso legal de un trabajador de la Agencia, esto implica recopilar evidencia, la preparación de documentos y seguir los procedimientos adecuados para presentar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Formato de demanda.

pc

Aut
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 454 de 574



CUMPLIMIENTO DE LAUDO

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-EL-01 Cumplimiento de Laudo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 455 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CUMPLIMIENTO DE LAUDO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Dar cumplimiento a lo resuelto por el Órgano Jurisdiccional competente, siempre y cuando el mismo se encuentre firme.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Asuntos Laborales.	Cuando exista una resolución emitida por el TFCA y la misma se encuentre firme.	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracciones XXXV y XXXVI y 36 fracción V, Ley Federal al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

INSUMOS:

Llamadas telefónicas.
Correos institucionales.
Correspondencia.
Papelería.

RESULTADOS:

Dar cumplimiento a lo resuelto por la autoridad laboral, siempre y cuando el mismo se encuentre firme.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de demanda y contestación de demanda.

POLÍTICAS:

El laudo dictado por la autoridad laboral debe encontrarse firme, es decir, no debe existir ningún otro medio de defensa legal que permita recurrirlo ante las diversas autoridades jurisdiccionales en materia laboral y estar así en condiciones de realizar las gestiones pertinentes que permita dar el debido cumplimiento del mismo.

FORMATOS O SISTEMA:

Cumplimiento de laudo.

MEDICIÓN:

Dependiendo del término acordado por la autoridad laboral.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 456 de 574



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO DE LAUDO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Control de gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe el oficio informando sobre el requerimiento del pago, se hace el registro en la base de datos de Control de Gestión y se remite a la Dirección Contenciosa y Amparos.	Base de datos de Control de Gestión.
2	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Recibe el oficio sobre el requerimiento del pago y se realiza el cálculo de las condenas para posteriormente girar oficio a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar la aprobación de la suficiencia presupuestaria y la emisión del cheque.	Cálculo de condenas y oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria.
3	Dirección de Recursos Financieros.	Recibe el oficio, se verifica si hay suficiencia, se da la autoriza y remiten el cheque a la Dirección de Asuntos Laborales.	Oficio de suficiencia presupuestaria y cheque.
4	Control de gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe el Cheque, hace registro en la base de datos de cheques y se lo remite a la Dirección Contenciosa y Amparos.	Base de Datos de Cheques y cheque.
5	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Recibe el cheque y realiza el pago al trabajador en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en cumplimiento al requerimiento realizado por dicho Tribunal.	Cheque.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



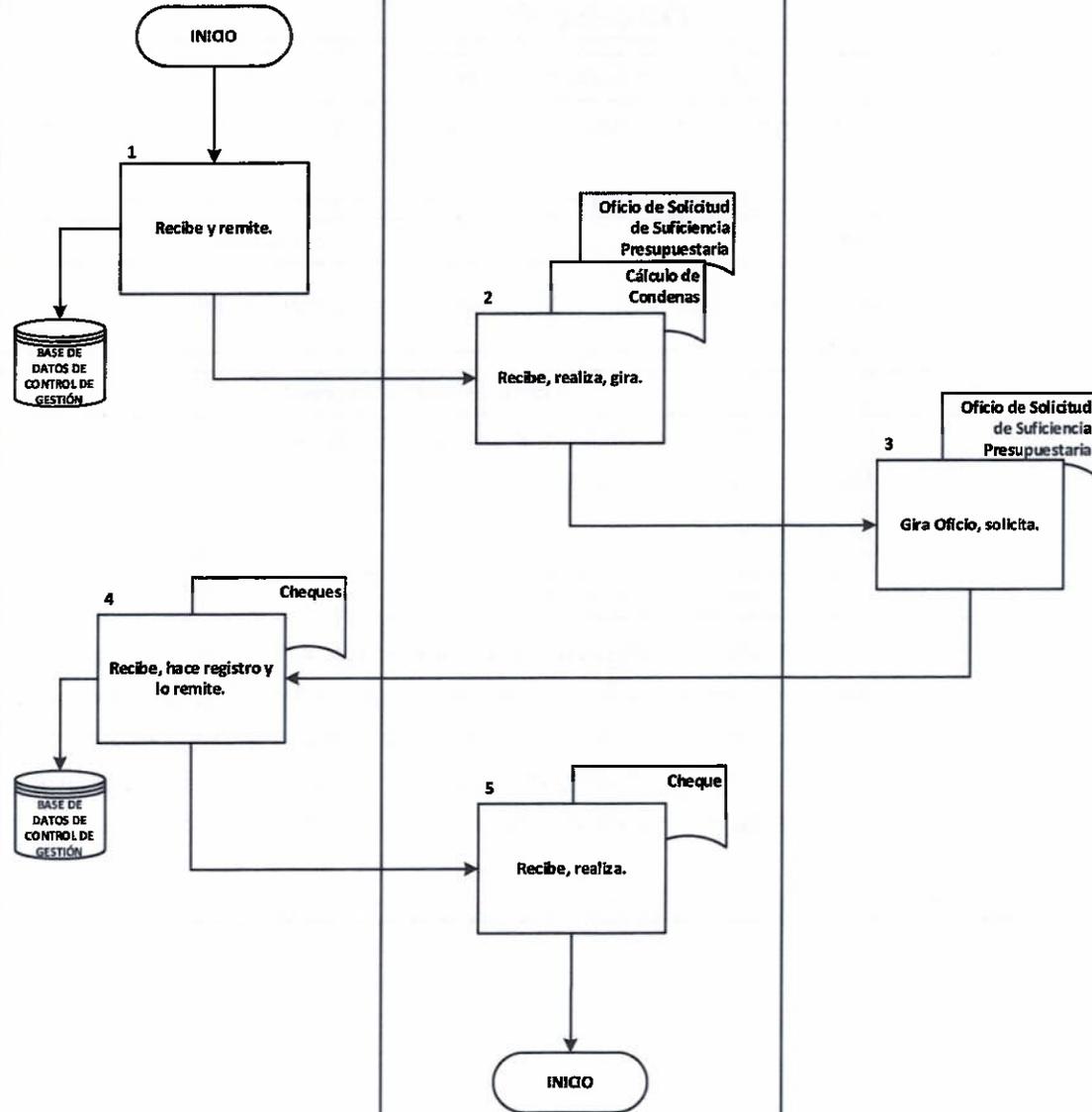
CUMPLIMIENTO DE LAUDO

CONTROL DE GESTIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

DIRECCIÓN CONTENCIOSA LABORAL Y
AMPARO

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Pág. 1



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 458 de 574

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EJECUCIÓN DE LAUDO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DAL-EL-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Se evitará que la Agencia Nacional de Aduanas incurra en alguna responsabilidad.

QUÉ LA GENERA:

Requerimiento de la Autoridad Laboral

QUÉ GENERA:

Cumplimiento de Laudo

DISTRIBUCIÓN:

Personalmente

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

El original se entrega al ex trabajador delante de una Autoridad Laboral y la copia sirve para antecedente en el expediente

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

En los casos donde se condene a la Agencia Nacional de Aduanas de México al pago de una indemnización monetaria y una vez que el mismo se encuentre firme, se tramitará el pago ante la Unidad Administrativa correspondiente, la Autoridad Laboral señalará el día y hora que se hará entrega del cheque al particular, quedando asentada dicha situación mediante comparecencia ante la Autoridad competente.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 459 de 574

**MECANISMOS DE CONTROL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CUMPLIMIENTO DE LAUDO

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección Contenciosa Laboral y Amparo.	Ambas partes deben cumplir con las decisiones y términos establecidos en el laudo. Se necesita que se le de seguimiento a los procedimientos legales para garantizar el cumplimiento del pago.	Ejecución de Laudo.

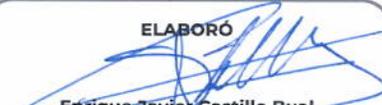
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	460	de 574	

DIRECCIÓN CONSULTIVA, NORMATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTOS

Solicitud de Asesoría y Consulta Legal.

Resguardo de Documentos.

ELABORÓ

 Enrique Javier Castillo Bual
 Subdirector de Área Adscrito a la Dirección de Asuntos Laborales

REVISÓ

 Alvaro Roberto Espindola Angeles
 Director de Asuntos Laborales

APROBÓ

 Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Car

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 461 de 574



SOLICITUD DE ASESORÍA Y CONSULTA LEGAL

FORMATOS UTILIZADOS

Sin formatos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****ADUANAS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **462** de **574****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****SOLICITUD DE ASESORÍA Y CONSULTA LEGAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Garantizar una respuesta fundada, motivada, conforme a la normativa vigente y de manera efectiva, a las solicitudes relacionadas con asuntos laborales y Normativa Interna de las Unidades Administrativas y/o Aduanas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Asuntos Laborales.	Cuando alguna Unidad Administrativa o Aduana lo requiera.	Dirección Consultiva, Normativa y de Control de Gestión.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracciones XXXV y XXXVI y 36 fracción V, Ley Federal al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Condiciones Generales de Trabajo.

INSUMOS:

Llamadas telefónicas.
Correos institucionales.

RESULTADOS:

Que las Aduanas y Unidades Administrativas de la Agencia tengan conocimiento de la normatividad laboral interna vigente y actúen de manera apegada a las mismas ante cualquier eventualidad que se presente con los trabajadores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Desvinculaciones, actas administrativas, constancia de hechos

POLÍTICAS:

Las asesorías se realizarán de acuerdo con la legislación laboral vigente, asegurando la conformidad con las normativas internas y externas aplicables. La información proporcionada durante las asesorías será tratada con confiabilidad respetando las normativas internas de la ANAM.

FORMATOS O SISTEMA:

Normatividad en materia laboral interna y /o externa que se sea aplicable a la ANAM.

MEDICIÓN:

N/A

Handwritten mark: a vertical line with a circle at the bottom.

Handwritten mark: a stylized signature or symbol.

Handwritten mark: a signature.

Handwritten mark: a signature.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 463 de 573

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SOLICITUD DE ASESORÍA Y CONSULTA LEGAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Undad Administrativa y/o Aduana.	La unidad administrativa hará llamada telefónica, enviará correo electrónico o asistirá directamente a la Dirección de Asuntos Laborales.	
2	Dirección Consultiva, Normativa y Control de Gestión.	La persona interesada se acercará a la dirección con el propósito de realizar consultas sobre temas relacionados a la aplicación de leyes laborales y normativa interna en materia laboral.	
3	Dirección Consultiva, Normativa y Control de Gestión.	El personal se encargará de brindar asistencia a la consulta, proporcionando orientación sobre las acciones pertinentes que la persona interesada debe tomar en relación al tema en cuestión.	
4	Dirección Consultiva, Normativa y Control de Gestión.	Al concluir la consulta, el responsable de la Unidad Administrativa o Aduana continuará el trámite correspondiente. Posteriormente, a través de un oficio o documentación, remitirá el caso a la Dirección de Asuntos Laborales para darle seguimiento adecuado.	Oficio o documentación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

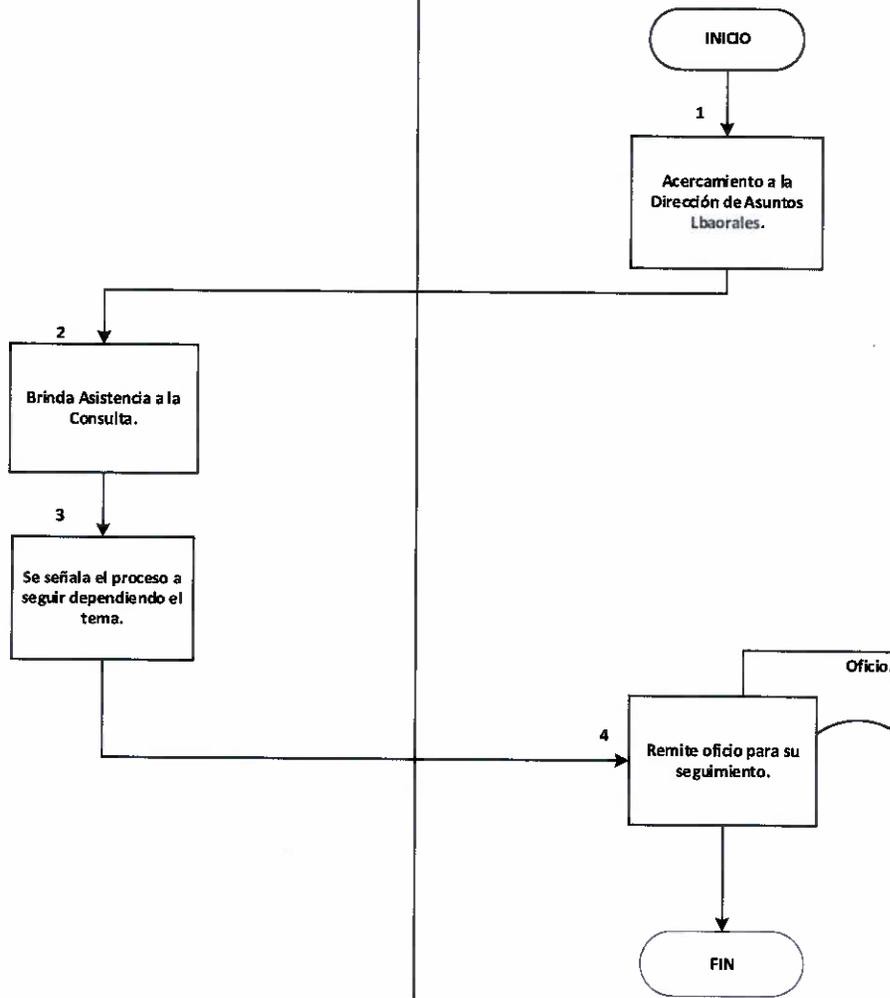


SOLICITUD DE ASESORÍA Y CONSULTA LEGAL

DIRECCIÓN CONSULTIVA, NORMATIVA Y CONTROL DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O ADUANA

Pág. 1



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 465	de	573	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
SOLICITUD DE ASESORÍA Y CONSULTA LEGAL			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Consultiva, Normativa y Control de Gestión.	Se busca proporcionar un buen asesoramiento legal cuando sea necesario, ya que esto ayuda a cumplir con las leyes y normativa que sea aplicables para la ANAM.	N/A

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	466	de	573

RESGUARDO DE DOCUMENTOS

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-BDCG-01 **Base de Datos de Control de Gestión.**

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 467 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
RESGUARDO DE DOCUMENTOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Garantizar la seguridad, integridad y accesibilidad de la información contenida en los archivos físicos y digitales asegurando su resguardo en la Dirección de Asuntos Laborales por cierto periodo.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Asuntos Laborales.	Cuando llegue documentación u oficios a la Dirección de Asuntos Laborales.	Dirección Consultiva, Normativa y Control de Gestión.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracciones XXXV y XXXVI y 36 fracción V, Ley General de Archivos.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Correo electrónico y papelería.	Tener toda la documentación en resguardo y contar con la información en cualquier momento.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
N/A		
POLÍTICAS:		
Solo el personal autorizado tendrá acceso a los archivos, garantizando la confidencialidad y protección de la información. Se establecerá un sistema de gestión documental donde se incluya, clasificación, registro en base de datos, facilitando la organización y recuperación eficiente de archivos. Asegurarse de que las prácticas de resguardo de archivos cumplan con las normativas y regulaciones aplicables. Imponer restricciones sobre la copia y transferencia de archivos a dispositivos externos, evitando la fuga de información no autorizada. Brindar al personal a cargo capacitación para el buen resguardo de documentación. Realizar revisiones cada cierto periodo de tiempo para garantizar que la información este actualizada, registrada y archivada de acuerdo a su clasificación.		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Base de Datos de Control de Gestión.	En el momento que llegue documentación a la Dirección de Asuntos Laborales.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉJICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
RESGUARDO DE DOCUMENTOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Unidad Administrativa y/o Aduana.	Remiten oficio o documentación a la Dirección de Asuntos Laborales.	Oficio.
2	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Al recibir la documentación se tendrá que llenar un formato en excel en donde se pondrá el asunto, hacia que dirección va dirigida, si tiene término y el día que se recibió en la Dirección de Asuntos Laborales. Se escaneará la documentación para así archivar en las carpetas asignadas a cada Área de la Dirección de Asuntos Laborales y archivar digitalmente.	Base de Datos de Control de Gestión, carpetas de cada Área para archivar.
3	Áreas de la Dirección de Asuntos Laborales.	Posteriormente cada Área le dará el seguimiento al asunto que se le pase Control de Gestión, para posteriormente darle la respuesta del asunto asignado.	N/A
4	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe la respuesta para así archivarlo junto con el oficio correspondiente.	Capetas de cada dirección para archivar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

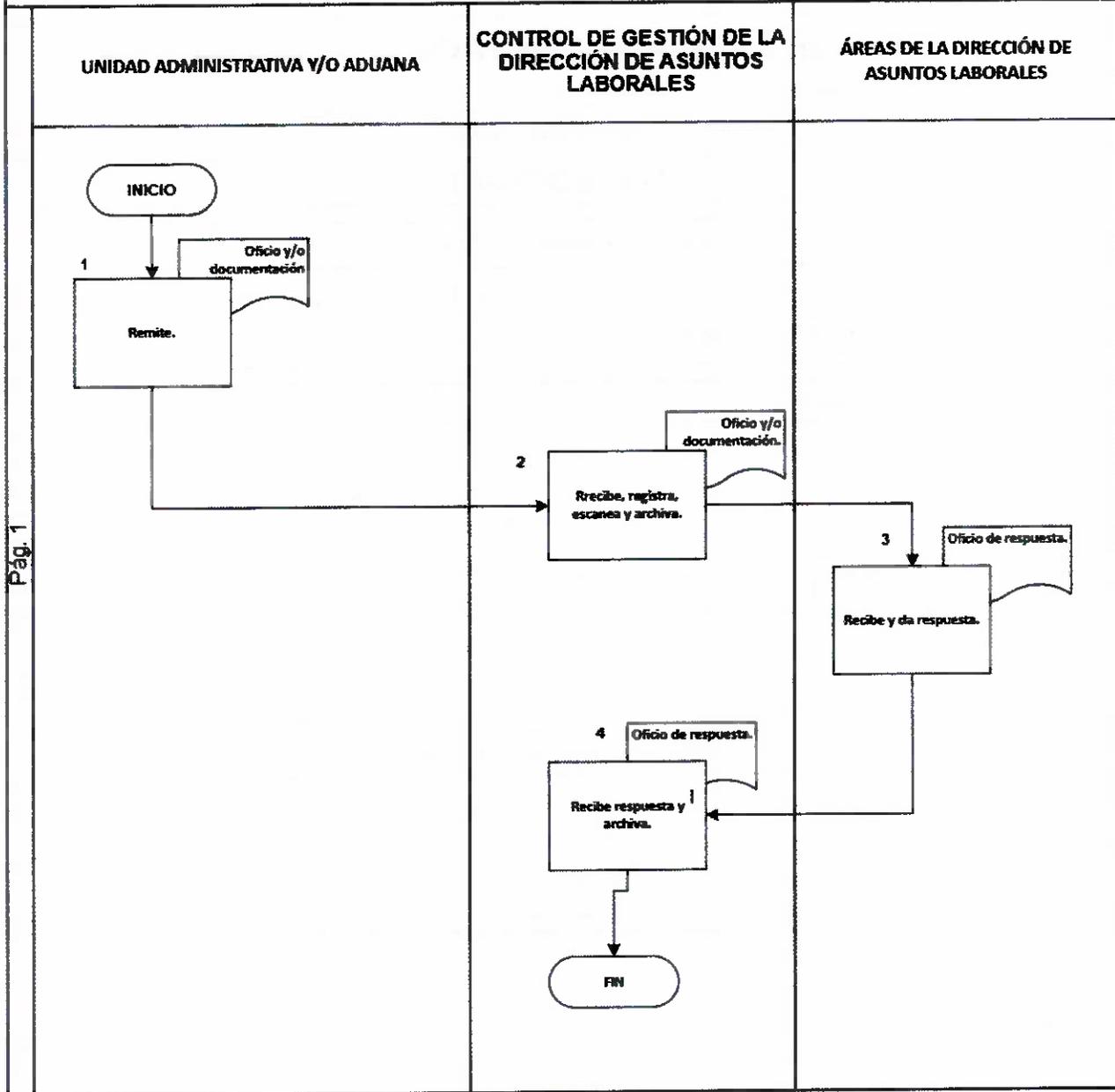
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

RESGUARDO DE DOCUMENTOS



Pág. 1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	470	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE DATOS DE CONTROL DE GESTIÓN	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DAL-BDCG-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Organizar y almacenar la información que va dirigida a la Dirección de Asuntos Laborales de manera estructurada y accesible.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
La entrada y salida de documentación.	Facilita la organización y la obtención de información de manera más rápida.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
N/A	Los documentos originales son entregados a las direcciones y la copia se queda para ser archivada.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
La base de datos debe mantenerse actualizada con la carga oportuna de documentos, asegurando así una accesibilidad óptima a la información en caso de que sea necesaria en algún momento.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 471 de 573



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RESGUARDO DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Consultiva, Normativa y de Control de Gestión.	Se garantiza la seguridad, integridad y confidencialidad de la información contenida en dichos documentos, a través del resguardo en los archiveros y base de datos en la Dirección de Asuntos Laborales.	Base de datos de control de gestión y archiveros.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTOS

- Constancia de Hechos.**
- Actas Administrativas.**
- Desvinculación Laboral.**
- Dictámenes Generales.**
- Prestaciones Económicas y Sociales.**
- Permisos y Justificaciones.**

ELABORÓ



Enrique Flores Cruz
 Director de Área Adscrito a la
 Dirección de Asuntos Laborales

REVISÓ



Álvaro Gilberto Espindola Angeles
 Director de Asuntos Laborales

APROBÓ



Marcos Cornish Ruiz
 Titular de la Unidad de Administración y
 Finanzas



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

473

de

573



CONSTANCIA DE HECHOS

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-CH-01 Constancia de Hechos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	474	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
CONSTANCIA DE HECHOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Hacer constar de manera escrita, explicando de forma fundada y motivada las faltas en que ha incurrido el trabajador de la ANAM, de conformidad con la normatividad laboral aplicable o en su caso evidenciar de forma escrita el incumplimiento de las obligaciones laborales.</p>		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidad Administrativa o Aduana a la que se encuentre adscrito el trabajador.	Cuando el trabajador incurra en faltas injustificadas y/o el desempeño del trabajador afecte a los intereses de la ANAM	Dirección de Relaciones Laborales.
REFERENCIAS:		
<p>Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracción XXXV y XXXVI y 36, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Condiciones Generales al Servicio del Trabajo.</p>		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Llamadas telefónicas. Correos institucionales. Correspondencia. Papelería.	Evidenciar las omisiones y/o acciones en las que ha incurrido el trabajador en el desempeño de sus funciones, y contar con los elementos necesarios que permita identificar el procedimiento que se le iniciará al trabajador.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Desvinculación laboral y Actas administrativas.		
POLÍTICAS:		
<p>La constancia de hechos la realizará el Jefe inmediato junto con dos testigos, puede ser con la presencial del trabajador o sin su presencia. Se deberá poner la fecha, hora, domicilio e identificarse en el momento en el que se levante la constancia de hechos.</p>		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Expediente, Contancia de hechos.	Se podrá efectuar en el momento o al siguiente día hábil que se tenga conocimiento de la omisión en la que incurrió el trabajador.	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 475 de 573

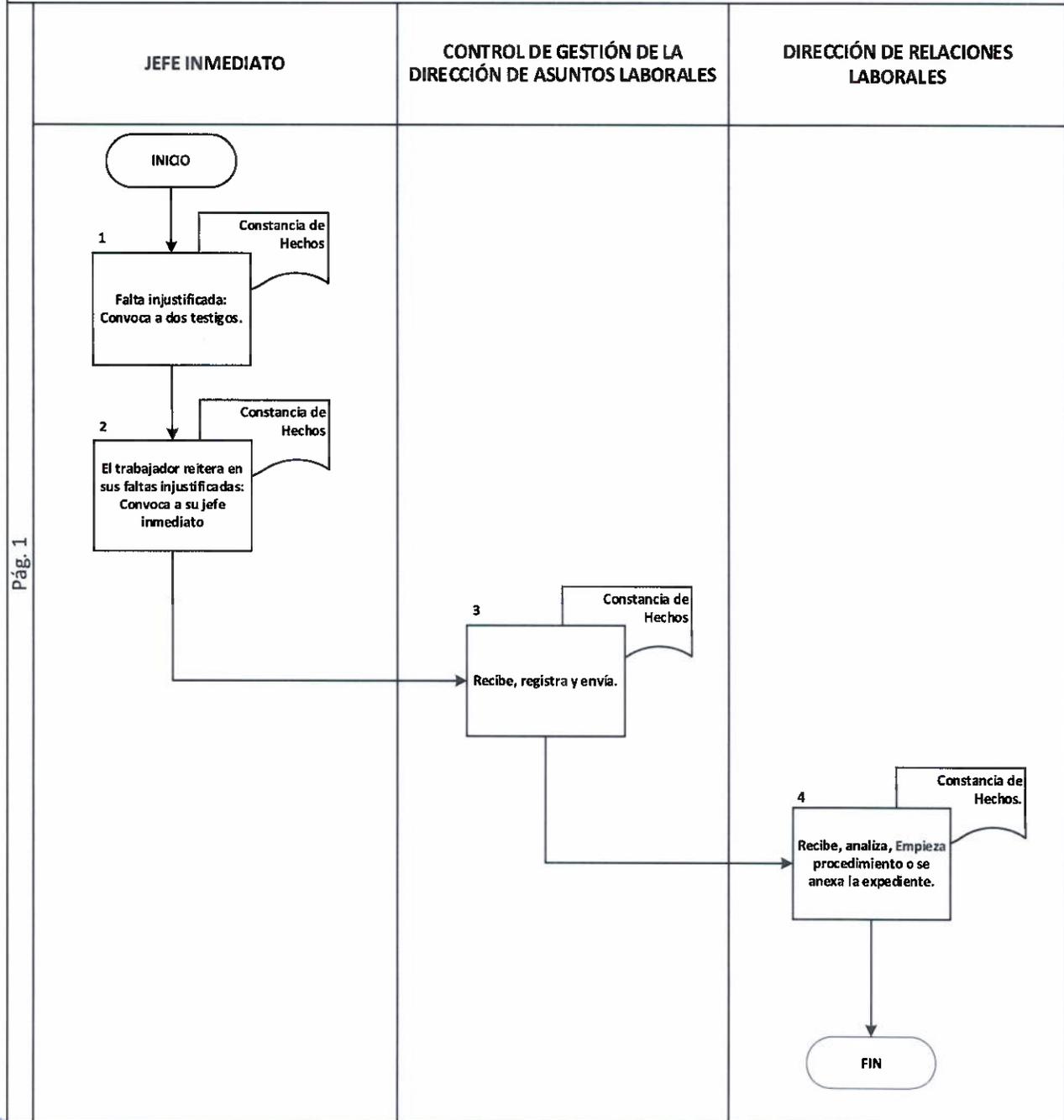


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONSTANCIA DE HECHOS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe inmediato.	Si el trabajador falta injustificadamente el jefe inmediato convoca a dos testigos a fin de levantar la constancia.	Constancia de Hechos.
2	Jefe inmediato.	Si el trabajador reitera en sus faltas injustificadamente el jefe inmediato vuelve a convocar a dos testigos a fin de levantar la constancia y se reenvía a la Dirección de Asuntos Laborales.	Constancia de Hechos, correo electrónico u oficio.
3	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe las constancias, se registra en la base de datos de Control de Gestión y posteriormente se envía a la Dirección de Relaciones Laborales	Constancia de Hechos y base de datos.
4	Dirección de Relaciones Laborales.	Se recibe la constancia de hechos, se analiza y se prosigue a darle trámite o se incorpora al expediente para tener referencia del trabajador.	Constancia de Hechos, oficio y expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten mark

Handwritten signature

CONSTANCIA DE HECHOS



Pág. 1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 477 de 573



NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

CONSTANCIA DE HECHOS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DAL-CH-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Tener antecedente de las faltas que ha tenido el trabajador.

QUÉ LA GENERA:

Unidad Administrativa o Aduana en la que se encuentre adscrito el trabajador.

QUÉ GENERA:

Evidencia documental del incumplimiento de las laborales del trabajador.

DISTRIBUCIÓN:

N/A

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Los originales se remite a la Dirección de Asutos Laborales.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

La constancia de hechos deberá indicar circunstancias de modo, tiempo y lugar, en que la misma fue realizada, especificando los días en los que se ausentó o en su caso una descripción de los hechos ocurridos con hora y fecha, señalando el nombre y firma del jefe inmediato y el de los dos testigos, anexando a la constancia identificación oficial vigente de los servidores públicos que participan en el acto.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	478	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CONSTANCIA DE HECHOS			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Relaciones Laborales.	El emisor de la constancia debe redactar de forma clara y precisa, circuntancia de modo, tiempo y lugar, así como proporcionar evidencia de los hechos ocurridos.	Constancia de hechos.

1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 479	de 573		

ACTAS ADMINISTRATIVAS

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-AA-01 Actas Administrativas.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ADUANAS
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 480 de 573

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ACTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con la evidencia documental de las situaciones en las que se vio involucrado un trabajador de base y que pueda dar lugar a sanciones o medidas disciplinarias como faltas de conducta y/o incumplimiento laborales.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidad Administrativa o Aduana a la que se encuentre adscrito el trabajador.	Cuando el trabajador de base cometa alguna infracción a las Condiciones Generales del Trabajo.	Dirección de Relaciones Laborales.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracción XXXV y XXXVI y 36, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales del Trabajo, artículos 97, 98, 99, 100 y 101.

INSUMOS:

Llamadas telefónicas.
Correos institucionales.
Correspondencia.
Papelería.

RESULTADOS:

Contar con los elementos necesarios para identificar el procedimiento que se iniciará al trabajador.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Desvinculación laboral y Constancia de Hechos.

POLÍTICAS:

Deberán ser realizadas por el Jefe Inmediato, con interacción de la representación sindical.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente, Acta Administrativa.

MEDICIÓN:

Se le podrá hacer el acta administrativa en el momento o al siguiente día de que haya ocurrido la falta administrativa.

[Handwritten blue scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

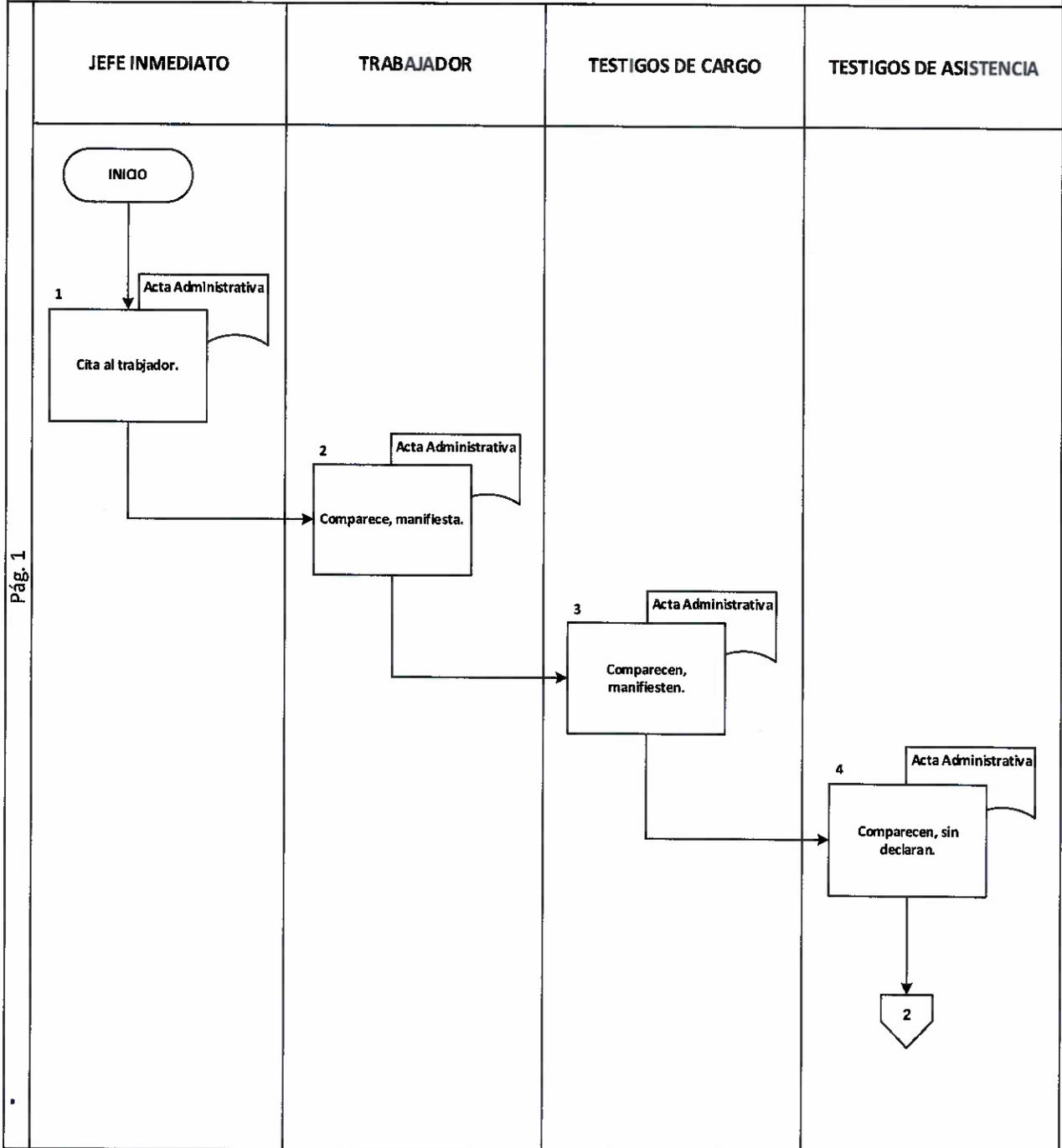
Hoja 481 de 573

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ACTAS ADMINISTRATIVAS****DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Jefe inmediato.	Citará al trabajador a fin de que manifieste respecto de los hechos que han sido imputados.	Acta Administrativa.
2	Trabajador.	Comparece el día que le enseñado para levantar el acta administrativa a fin de que manifieste lo que a su interés convenga respecto de los hechos que le han sido imputados.	Acta Administrativa.
3	Testigo de cargo.	Comparecen el día que fue señalado para levantar el acta administrativa a fin de que declaron en favor al trabajador para desvirtuar o atenuar su responsabilidad.	Acta Administrativa.
4	Testigos de asistencia.	Comparecen el día que fue señalado para levantar el acta administrativas únicamente para validar el acto, sin que realicen manifestación alguna.	Acta Administrativa.
5	Jefe inmediato.	Una vez firmada el Acta Administrativa la envía a la Dirección de Asuntos Laborales.	Acta Administrativa.
6	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Recibe el Acta Administrativa, se hace registro en la base de datos para posteriormente pasarla a la Dirección de Relaciones Laborales.	Acta Administrativa.
7	Dirección de Relaciones Laborales.	Recibe el Acta Administrativa y se le da el seguimiento correspondiente.	Acta Administrativa.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

ACTAS ADMINISTRATIVAS



Pág. 1

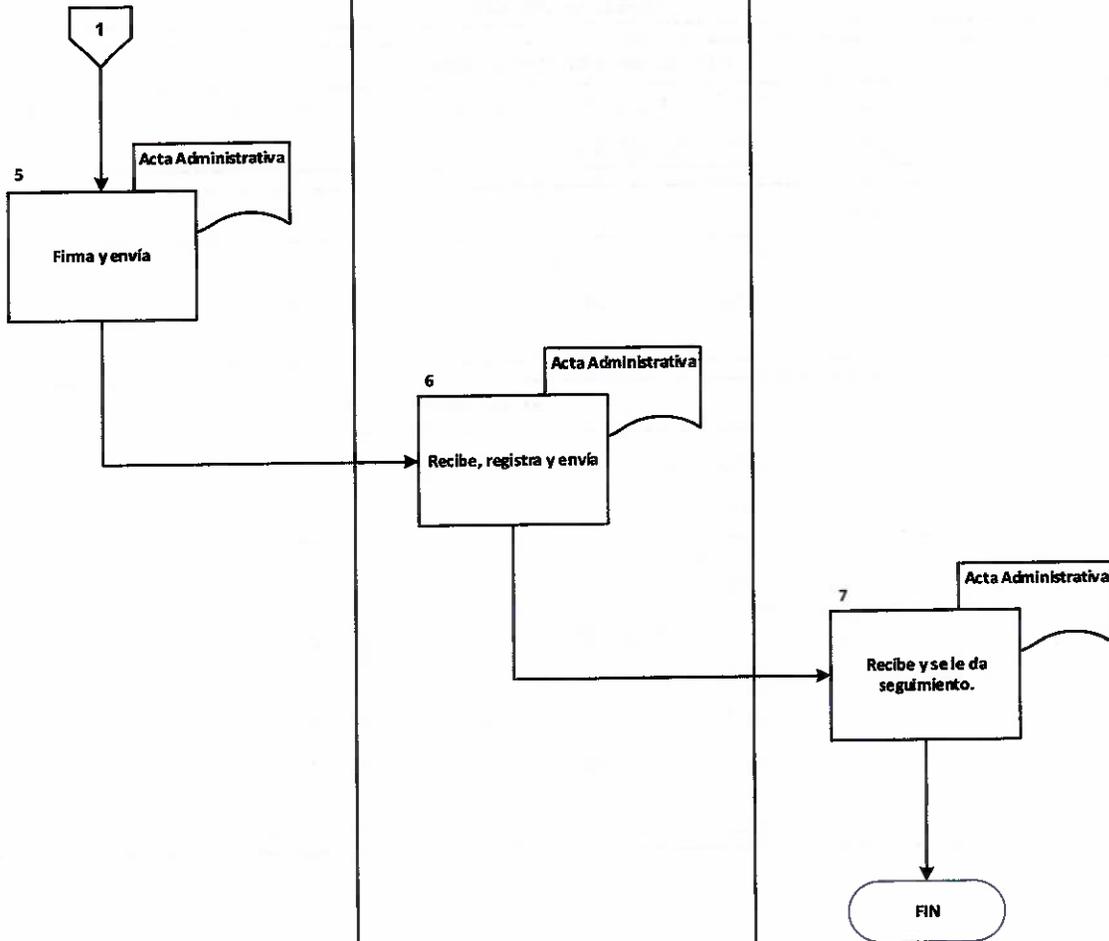


ACTAS ADMINISTRATIVAS

JEFE INMEDIATO

CONTROL DE GESTIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES



Pág. 2

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **484** de **573**

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

ACTAS ADMINISTRATIVAS

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DAL-AA-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Hacer constar por escrito los hechos realizados por el trabajador, que podrían constituir presuntas faltas administrativas.

QUÉ LA GENERA:

Que el trabajador incumpla con la Normativa Interna de la Agencia Nacional de Aduanas

QUÉ GENERA:

Acta Administrativa

DISTRIBUCIÓN:

N/A

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Los originales se enviarán a la Dirección de Asuntos Laborales

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

En el acta administrativa se consignarán la hora, fecha y lugar de los acontecimientos, así como el nombre del jefe inmediato o titular del área involucrada. Además, se incluirán los nombres de los dos testigos que estuvieron presentes durante la elaboración del acta. El documento contendrá una detallada descripción de los hechos ocurridos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 485 de 573



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTAS ADMINISTRATIVAS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Relaciones Laborales	El emisor de la constancia debe redactar de forma clara y precisa, circunstancia de modo, tiempo y lugar, así como proporcionar evidencia de los hechos ocurridos.	Constancia de hechos

[Handwritten signature]

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	486	de	573	

DESVINCULACIÓN LABORAL

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-OC-01 Oficio de Cese.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **487** de **573**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
DESVINCULACIÓN LABORAL		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Tener documentado situaciones que puedan dar lugar a sanciones o medidas disciplinarias como faltas de conducta y/o incumplimientos laborales.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Unidad Administrativa o Aduana a la que se encuentre adscrito el trabajador.	Cuando el trabajador cometa alguna infracción a las normas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.	Dirección de Relaciones Laborales.
REFERENCIAS:		
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracción XXXV y XXXVI y 36, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales del Trabajo.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Llamadas telefónicas. Correos institucionales. Correspondencia. Papelería.	En la Unidad Administrativa o Aduana se tendrá un mejor desempeño laboral.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Actas Administrativas y Constancia de Hechos.		
POLÍTICAS:		
La constancia de hechos la realizará el Jefe del Área, Director del Área o el Titular de la Unidad Administrativa al cual se le conocerá como actuante;		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Expediente, Acta Administrativa.	Una vez que se realiza el cese se le notifica a Recursos Humanos para informarle la suspensión de pago no mayo a un día hábil.	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 488 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DESVINCULACIÓN LABORAL			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales	Se recibe la solicitud de desvinculación del trabajador, se registra en la base de datos de control de gestión y se envía a la Dirección de Relaciones Laborales	Solicitud de desvinculación y base de datos de control de gestión
2	Dirección de Relaciones Laborales	Se recibe la solicitud de desvinculación, se verifican los antecedentes para evaluar si existe riesgo de demanda fundada y motivada, con especificaciones. En caso de no traer antecedentes se le pedirá mediante correo electrónico u oficio para tener una mejor evaluación de la situación del trabajador Cuando se termine de analizar la solicitud y los antecedentes del trabajador, se analizará el procedimiento que se realizará dependiendo si el trabajador incurrió en alguna falta administrativa, actos de corrupción o faltas injustificadas y se remite a la Dirección General de Evaluación o la Dirección de Recursos Humanos para su evaluación dependiendo el caso.	Solicitud de desvinculación, correo electrónico, oficio y expediente.
3	Dirección General de Evaluación o Dirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio, analiza y remite a la Dirección de Asuntos Laborales.	Oficio de solicitud de cese
4	Dirección de Relaciones Laborales	En cuanto se reciba la respuesta de la Dirección General de Evaluación o Recursos Humanos, dependiendo el caso y no haya impedimento, se podrá realizar el cese.	
5	Dirección de Recursos Humanos	Una vez que se ha notificado al trabajador su Desvinculación Laboral, se entregará la credencial del trabajador a la Dirección junto con el oficio de solicitud de baja para la suspensión de pago.	Oficio y credencial de trabajador.
6	Dirección de relaciones Laborales.	Se anexan los acuses y demás documentos relacionados con el trabajador a su expediente.	Oficios y expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

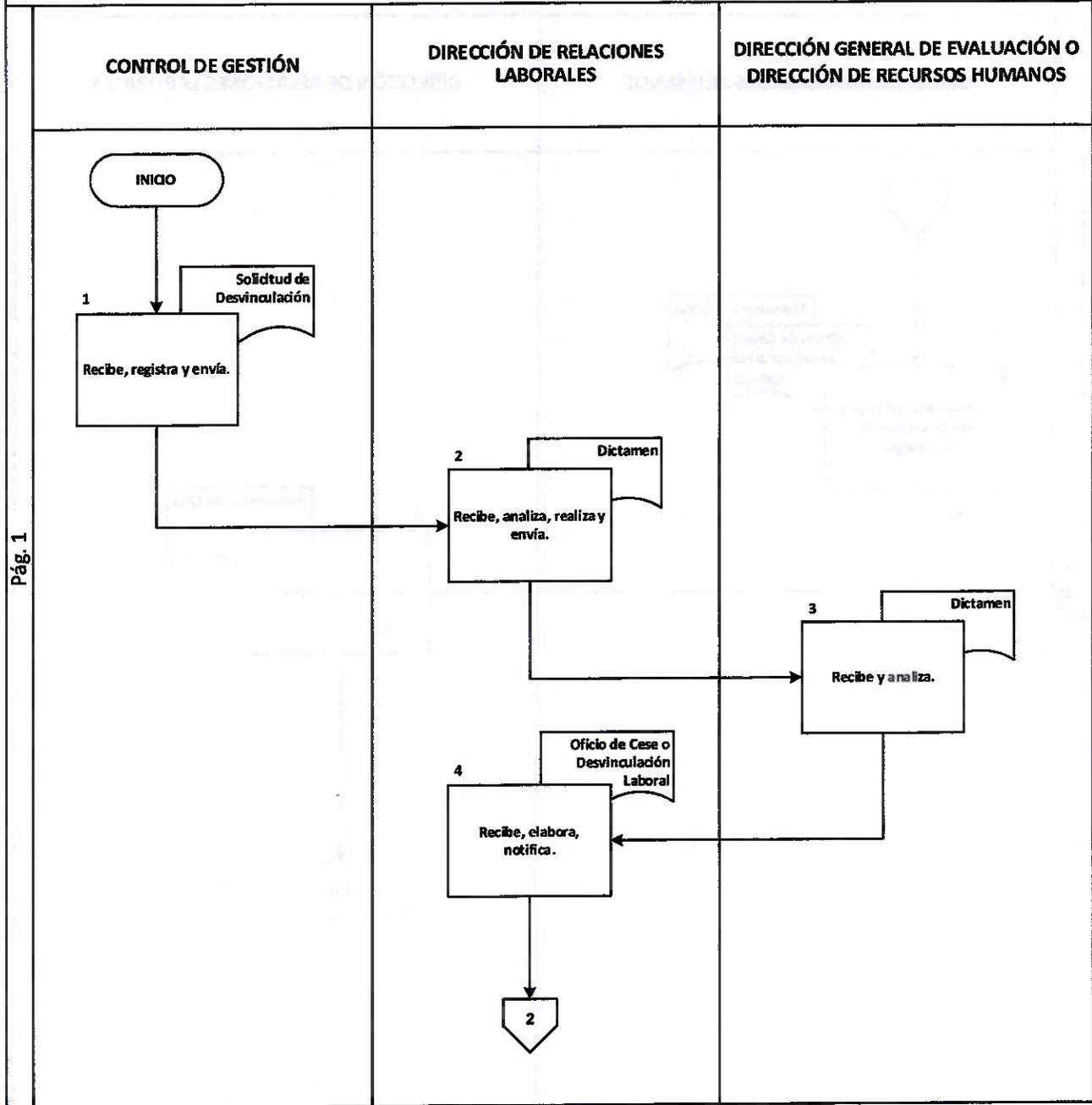
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESVINCLACIÓN LABORAL



Pág. 1

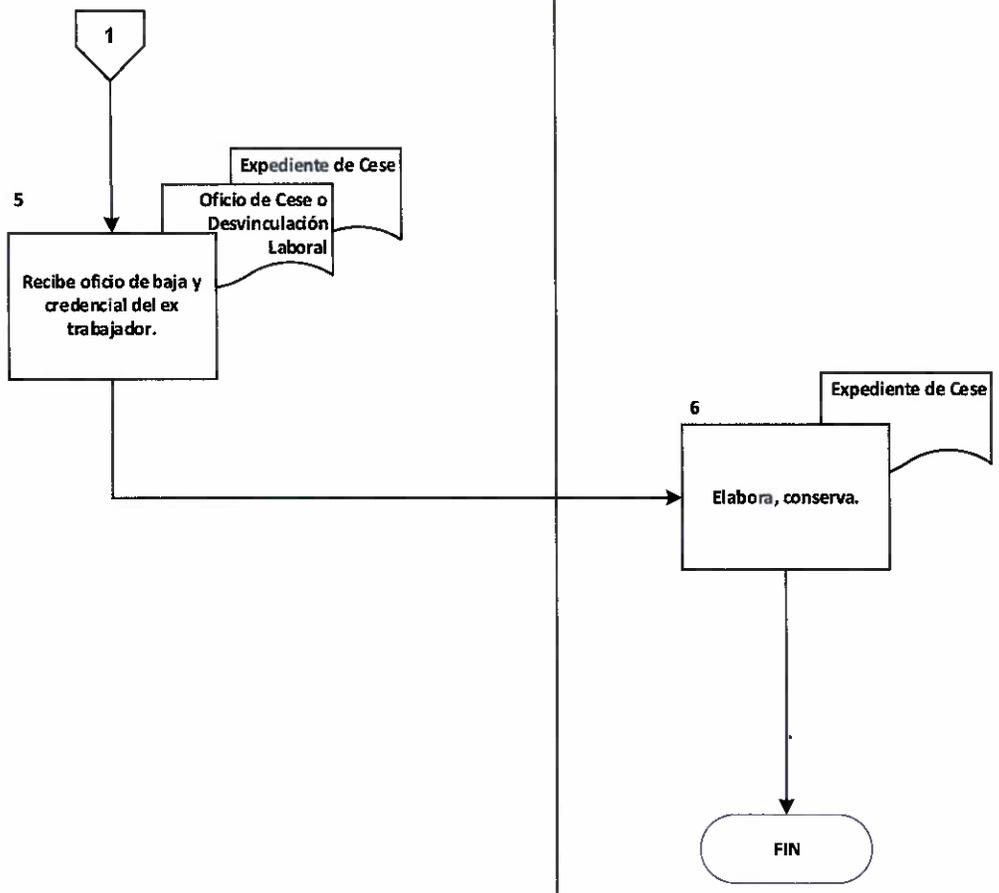


DESVINCLACIÓN LABORAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Pág. 2



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	491	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
OFICIO DE CESE	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DAL-OC-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Notificar al trabajador la desvinculación laboral y los motivos que dieron origen a la misma.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Pérdida de confianza, faltas injustificadas o cualquier acto que perjudique a la Agencia Nacional de Aduanas de México.	La Desvinculación Laboral de un trabajador adscrito a la Aduana o Unidad Administrativa.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Se entrega personalmente al trabajador.	El original se le entrega al trabajador, una copia se agrega al expediente y otra copia a Recursos Humanos para la suspensión de pago.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
El documento deberá contener el número de oficio, fecha y suscrito por el Titular de la Dirección de Asuntos Laborales, dirigido al trabajador, señalando su nombre, cargo, RFC y número de empleado, indicando el fundamento legal que dio origen a su desvinculación.	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 492 de 573

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESVINCULACIÓN LABORAL

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Relaciones Laborales	Notificar de forma legal al trabajador que se termina el cese de su nombramiento.	Oficio de cese.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **493** de **573**



DICTÁMENES GENERALES

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-SMO-01 Solicitud de Movimiento Organizacional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 494	de 573		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
DICTÁMENES GENERALES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Generar los movimientos escalafonarios a nivel nacional de todos los trabajadores adscritos a las Aduanas y Unidades Administrativas, generando el derecho del trabajador que es ingresado por sustitución.</p>		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Administración de Política Laboral y Apoyo Técnico.	Trimestralmente.	Dirección de Relaciones Laborales.
REFERENCIAS:		
<p>Condiciones Generales de Trabajo de la SHCP aplicables a la Agencia Nacional de Aduanas de México. Artículos, 1, 5, 11 fracción IV, 80 fracción XXXVII, 84 fracción III y 5o. Transitorio.</p>		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Vacante disponibles.	Cubrir la vacante.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Reclutamiento y Selección.		
POLÍTICAS:		
<p>Es responsabilidad del Sindicato con la Subdirección de Relaciones Sindicales, elaborar en conjunto los Dictámenes Generales de movimientos del personal de base como: Ingresos por sustitución, promoción escalafonaria y Renivelaciones por profesionalización; con base en la vacancia de plazas basados en la antigüedad de los trabajadores para considerarlos en el escalafón, dando prioridad a los derechos ejercidos por los trabajadores, para los ingresos a la ANAM.</p>		
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:	
Solicitud de Movimiento Organizacional.	N/A	

(Handwritten blue mark)

(Handwritten blue signature)

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 495 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DICTÁMENES GENERALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Relaciones Laborales.	Se programa una mesa de trabajo para hacer la validación de vacancia y se verifican fechas probables para la mesa de trabajo y se manda al Sindicato Para su validación.	Correo electrónico.
2	Sindicato.	Programa la mesa de trabajo para la mesa de trabajo.	Correo electrónico.
3	Dirección de Relaciones Laborales.	Recibe fecha confirmada, actualiza formatos de dictamen y escaleras, prepara documentación.	Formatos de dictamen. Escaleras.
4	Dirección de Relaciones Laborales.	Estructuran el proyecto de dictamen, complementan información de candidatos a pie de rama conforme a los datos del familiar que estan en el Sistema Integral de Gestión (SIG).	Sistema Integral de Gestión.
5	Dirección de Relaciones Laborales.	Elabora la Solicitud de Movimiento Organizacional (SMO) y envía para revisión.	Solicitud de Movimiento Organizacional.
6	Administración de Organización (Recursos Humanos)	Recibe la SMO y verifica:	Solicitud de Movimiento Organizacional.
7	Administración de Organización (Recursos Humanos)	Si es viable: da el visto bueno, indica que se recaben las firmas correspondientes. No es viable: emite observaciones para que se atiendan.	
8	Dirección de Relaciones Laborales.	Recibe SMO firmado, solicita folio y devuelve.	Solicitud de Movimiento Organizacional.
9	Administración de Organización (Recursos Humanos)	Recibe SMO firmado y con folio, reubica posiciones.	Solicitud de Movimiento Organizacional.
10	Dirección de Relaciones Laborales.	Elabora Oficio de Dictamen para informar que está listo el SMO. Envía correo solicitando apoyo para la actualización de expedientes de los candidatos. Aplica movimientos escalafonarios para liberar el pie de rama y confirma para la ejecución del ingreso.	Oficio de Dictamen. Correo Electrónico.
11	Enlace.	Recibe correo electrónico, realiza el proceso de reclutamiento de cada entidad, de contratación de ingreso e ingresos por sustitución.	Correo electrónico.
12	Dirección de Relaciones Laborales.	Notifica al sindicato por oficio la aplicación del dictamen.	Oficio de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

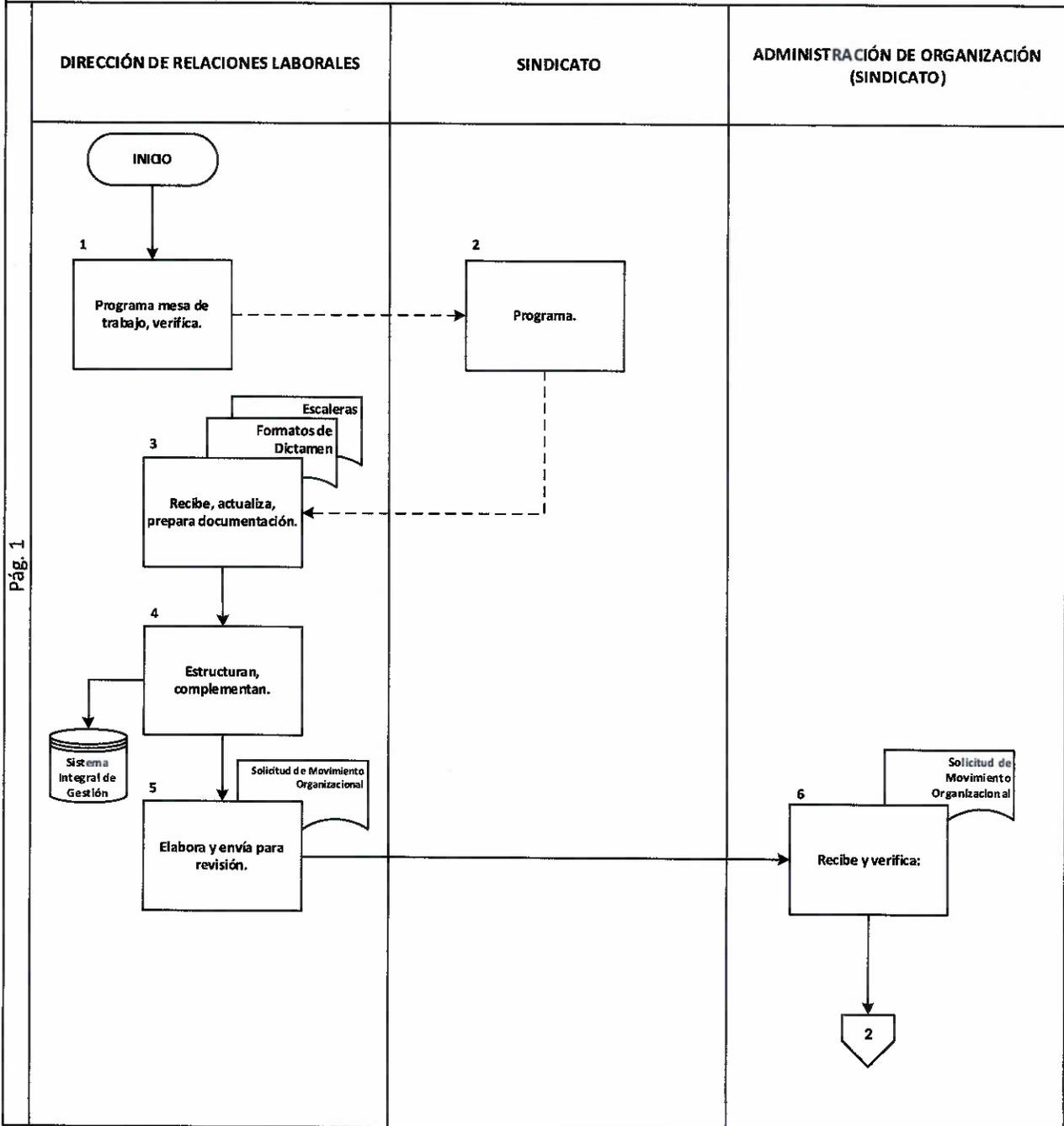
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 496 de 573



DICTAMENES GENERALES



Pág. 1

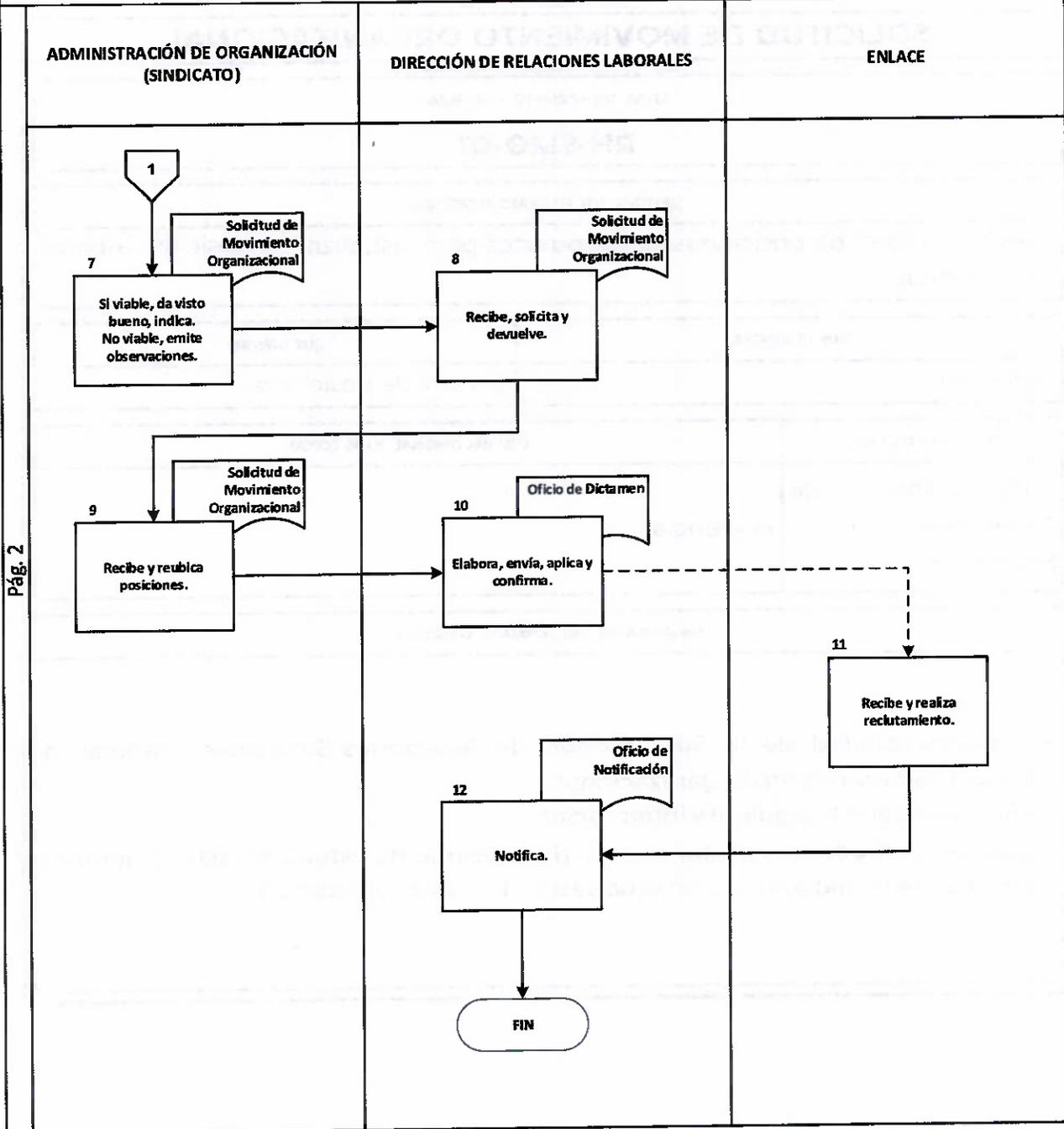
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



DICTAMENES GENERALES



Pág. 2

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 498 de 573

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

SOLICITUD DE MOVIMIENTO ORGANIZACIONAL

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

RH-SMO-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Llevar el control de posiciones de los puestos para visualizar su posición anterior con la actual.

QUÉ LA GENERA:

Dictamen.

QUÉ GENERA:

Control de posiciones.

DISTRIBUCIÓN:

Subdirección de
Relaciones
Sindicales.

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Evidencia.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

Es responsabilidad de la Subdirección de Relaciones Sindicales, elaborar la solicitud de Movimiento Organizacional.

La SMO contiene la siguiente información:

Datos de la dirección solicitante, tipo de movimiento, situación actual, nombre del titular de la plaza, situación propuesta y firmas de validación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 499 de 573



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DICTÁMENES GENERALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Relaciones Laborales	Es responsabilidad de la dirección realizar una evaluación de los movimientos del personal por sus ingresos por sustitución, promoción escalafonaria y renivelación por profesionalización y buen resultado.	Solicitud de Movimiento Organizacional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>		
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	500	de	573		

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-SIA-01 Sistema Institucional de la ANAM.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 501 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Supervisar el adecuado cumplimiento de las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo, tales como las notas de mérito, días económicos, acumulación de puntualidad mensual y/o anual, titulación, entre otras.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Asuntos Laborales.	Se realiza anualmente y/o mensualmente.	Dirección de Relaciones Laborales.

REFERENCIAS:

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, artículos 35 fracciones XXXV y XXXVI y 36 fracción II, Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo.

INSUMOS:

Correos electrónicos
Papelería
Correspondencia
Llamadas telefónicas

RESULTADOS:

Facilitar los recursos necesario para garantizar el cumplimiento de las prestaciones sindicales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adquisiciones

POLÍTICAS:

Se implementará un sistema de registro y documentación para llevar un seguimiento preciso de las prestaciones otorgadas. Esto facilitará la transparencia y proporcionará una base sólida en casa de auditorías o consultas.

Se mantendrá asesoramiento legal continuo para asegurar que las prácticas estén en conformidad con la legislación laboral vigente, minimizando así el riesgo de demandas y conflictos sindiales.

Se le brindará información al trabajador que lo necesite para obtener información clara sobre las prestaciones a las que tienen derecho, los procesos de solicitud y cualquier actualización relevante.

FORMATOS O SISTEMA:

Sistema institucional de gestión (información del personal)
Solicitud de Poblado.

MEDICIÓN:

Se llevará a cabo según las necesidades específicas de la persona sindicalizada y la prestación que solicite.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 502 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Sindicato Trabajador.	Se emite un oficio de solicitud para la prestación que el trabajador necesite, se envía a la Dirección de Asuntos Laborales para su seguimiento.	Oficio y documentación del personal sindicalizado.
2	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Se recibe el documento, se hace el registro en la base de datos de control de gestión y se le entrega a la Dirección de Relaciones Laborales para su seguimiento.	Base de datos de control de gestión.
3	Dirección de Relaciones Laborales.	Se recibe el oficio y en su caso, documentación del personal de base, dependiendo el caso se analizará si se puede proseguir o no., si se valida la información se hará un registro en el Sistema Institucional de la ANAM y se elaborará un oficio al Sindicato y con copia de conocimiento a la Unidad Administrativa que pertenece.	Sistema Institucional.
4	Dirección de Relaciones Laborales.	Se realiza un Excel para el control y se realiza un expediente físico y digital.	Expediente de prestaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

*m**[Handwritten signature]**[Handwritten signature]*



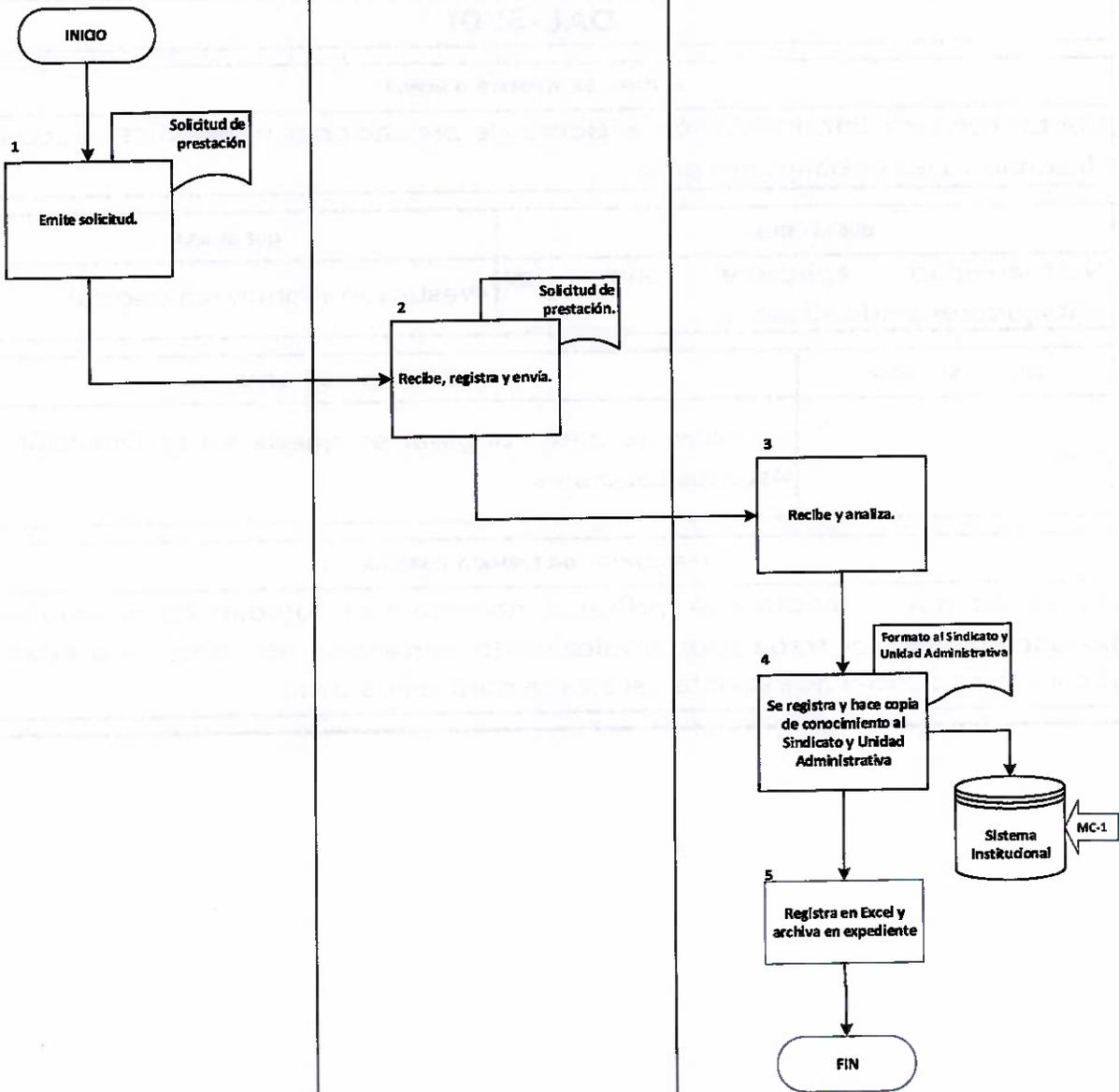
PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

SINDICATO O TRABAJADOR

CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Pág. 1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE PERÚ</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	504	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
SISTEMA INSTITUCIONAL	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DAL-SI-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Contar con una administración eficiente de prestaciones económicas y sociales destinado a los trabajadores base.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Normatividad aplicable para los trabajadores sindicalizados.	Prestación económica o social.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
N/A	La base de datos original se queda en la Dirección de Asuntos Laborales.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
En el sistema se tendrá que indicar el nombre de la Unidad Administrativa o Aduana al que el trabajador sindicalizado pertenece, así como la prestación económica o social que solicita y si ésta se hará válida o no.	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 505 de 573

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Relaciones Laborales.	Gestionar adecuadamente las prestaciones económicas y sociales de acuerdo a las Condiciones Generales del Trabajo aplicables para la ANAM y al mismo tiempo comunicar de manera clara las condiciones y requisitos para acceder a las prestaciones.	Sistema Institucional.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	506	de	573	

PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

FORMATOS UTILIZADOS

DAL-BD-01 Base de Datos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **507** de **573**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**PERMISOS Y JUSTIFICACIONES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Analizar las solicitudes de justificaciones a las que tienen derecho el personal de base, evaluando su procedencia; de lo contrario, se aplicará el protocolo correspondiente de registro de faltas.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Asuntos Laborales.	El trabajador de base solicite permiso o justificación de faltas.	Dirección de Relaciones Laborales.

REFERENCIAS:

Condiciones Generales de Trabajo de la SHCP aplicables a la Agencia Nacional de Aduanas de México.

INSUMOS:**RESULTADOS:**

Correos electrónicos Papelería Correspondencia Llamadas telefónicas Base datos Sistema Institucional de Gestión.	Implementar un eficiente sistema de gestión de justificaciones.
---	---

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dictámenes Generales, y Prestaciones Económicas y Sociales.

POLÍTICAS:

Previo al registro en el sistema, la Dirección analizará las solicitudes de justificaciones presentadas por los trabajadores sindicalizados, con el objetivo de determinar la procedencia de cada solicitud, considerando los derechos establecidos por las Condiciones Generales del Trabajo aplicables para la Agencia Nacional de Aduanas de México.

En caso de que una justificación sea improcedente, se aplicará el protocolo correspondiente a la evaluación de faltas.

FORMATOS O SISTEMA:**MEDICIÓN:**

Formatos implementados por el Sindicato. N/A

Handwritten mark

Handwritten signature and initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉJICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	508	de	573

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PERMISOS Y JUSTIFICACIONES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Sindicato Trabajador.	Se emite un oficio solicitando que se le justifique o se le de permiso al personal sindicalizado para asistir a algún evento y se manda a la Dirección de Asuntos Laborales.	Oficio.
2	Control de Gestión de la Dirección de Asuntos Laborales.	Se recibe el oficio, se registrará en la base de datos y posteriormente se pasará a la Dirección de Relaciones Laborales.	Base de datos de control de gestión.
3	Dirección de Relaciones Laborales.	Se recibe el oficio y se analiza para su respuesta para la justificación o el permiso que necesite el personal de base.	
4	Dirección de Relaciones Laborales.	En caso de autorización se le informa al Sindicato la autorización o al personal que fue aceptada su justificación y se registrará en la base de datos.	Base de datos, oficio .
5	Dirección de Relaciones Laborales.	En caso de que no se autorice se le informará mediante oficio al Sindicato o al personal de base y se hará el registro en la base de datos.	Base de datos, oficio .
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten blue scribbles and lines on the left margin.

Handwritten blue signature and initials on the right margin.

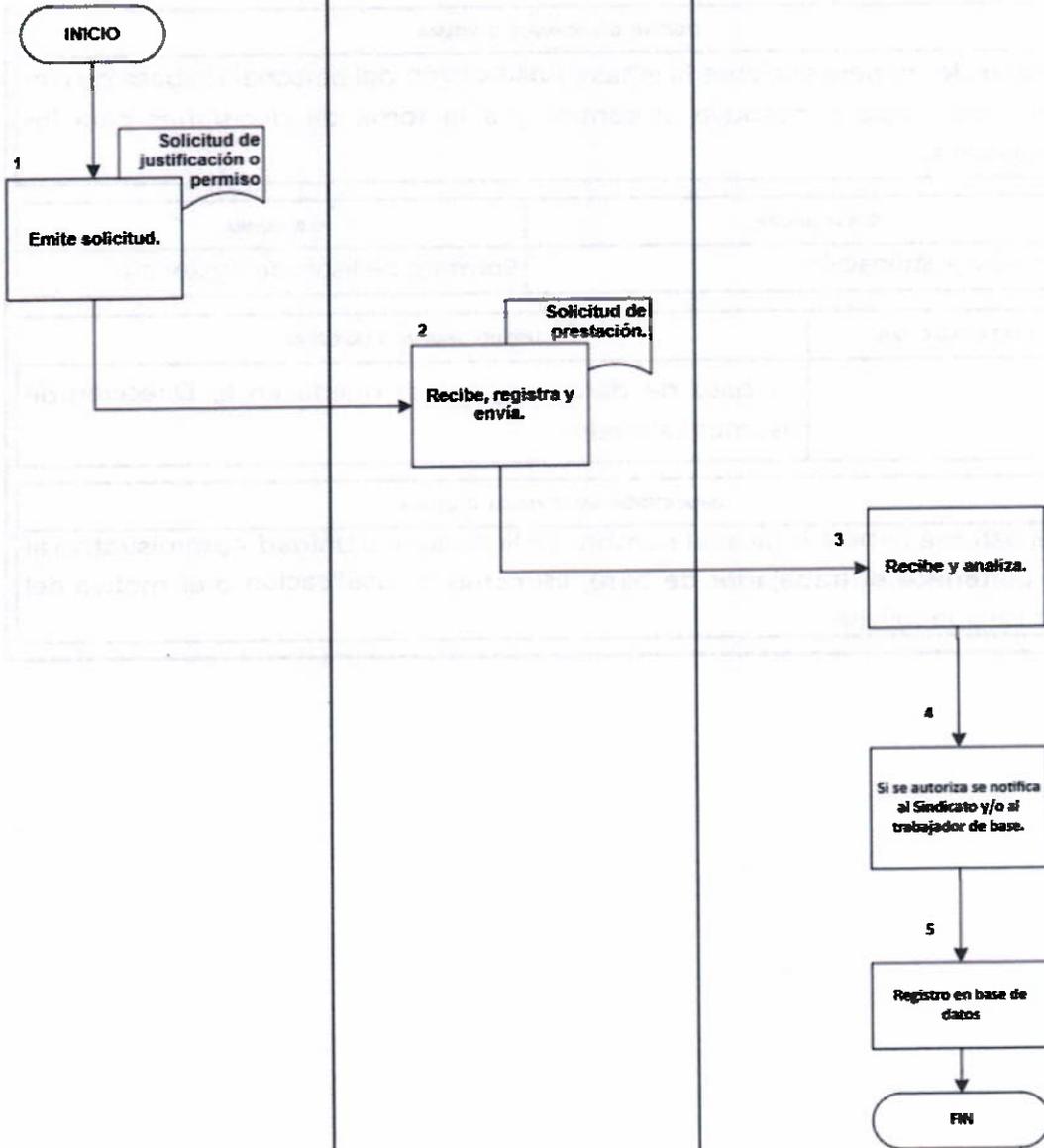


PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

SINDICATO O TRABAJADOR

CONTROL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE RELACIONES
LABORALES



Pág. 1

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 510	de	573	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE DATOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DAL-BD-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>Registrar de manera eficiente la faltas y justificación del personal de base con un buen orden, esto contribuye al control y a la toma de decisiones para los trabajadores.</p>	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Permiso o justificación.	Formato de listas de asistencia.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
N/A	La base de datos original se queda en la Dirección de Asuntos Laborales.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>En el sistema deberá indicar el nombre de la Aduana o Unidad Administrativa al que pertenece el trabajador de base, así como la justificación o el motivo del permiso que solicita.</p>	

dc

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 511 de 573



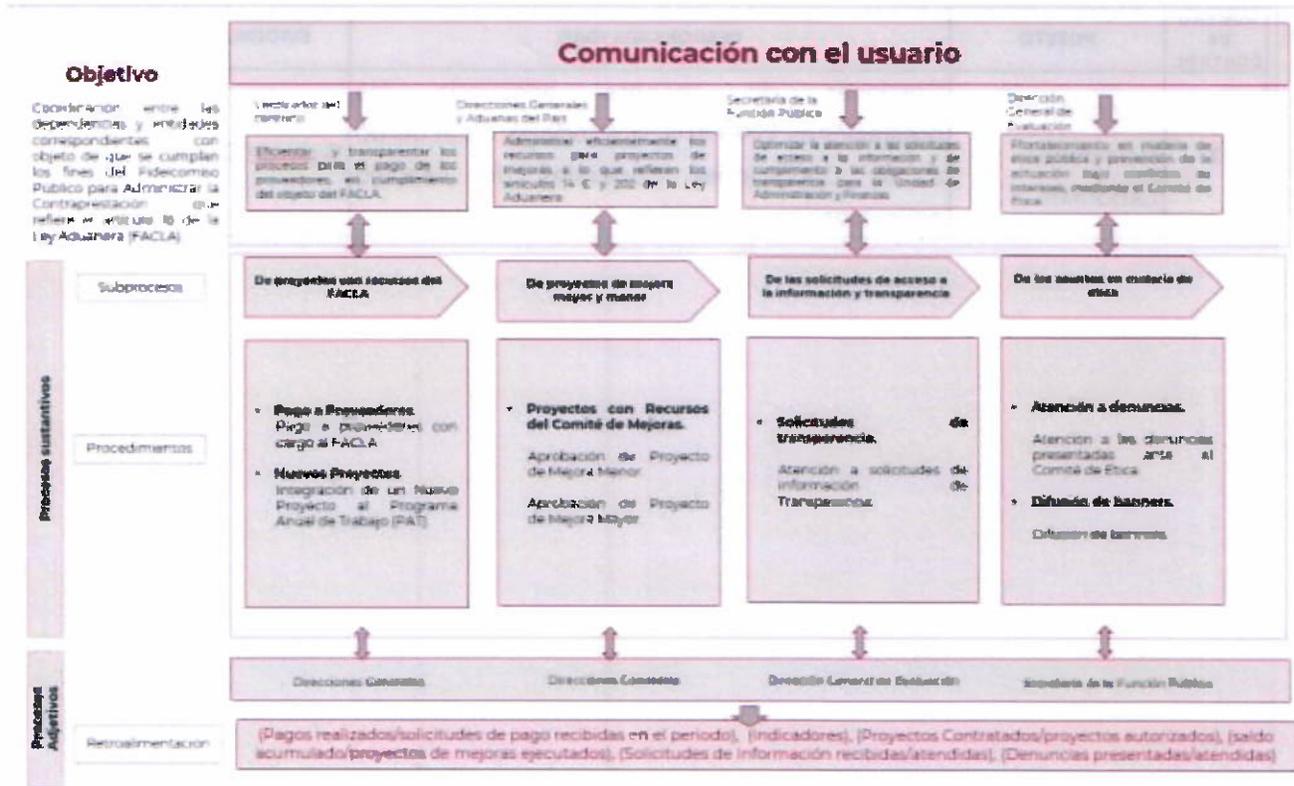
MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Relaciones Laborales.	Gestionar de manera adecuada las prestaciones económicas y sociales de acuerdo a las Condiciones Generales del Trabajo aplicables para la ANAM.	Base de Datos.

II.6 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS



VALIDÓ



Sandra Melayne de Anda Osorio
Directora de Fideicomisos

APROBÓ



Marcos Cornish Ruiz
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 513 de 573			

ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de la Dirección de Fideicomisos** de la ANAM, en atención a las necesidades y requerimientos de las Direcciones Generales de la misma.

Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

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


 m.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 514 de 573



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO

SUBPROCESO DE PROYECTOS CON RECURSOS DEL FACLA

1. Pago a proveedores con cargo al FACLA.
2. Integración de un Nuevo Proyecto al Programa Anual de Trabajo.

SUBPROCESO DE PROYECTOS DE MEJORA MAYOR Y MENOR.

1. Aprobación de Proyecto de Mejora Menor.
2. Aprobación de Proyecto de Mejora Mayor.

SUBPROCESO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

1. Atención a solicitudes de información de Transparencia.

SUBPROCESO DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE ÉTICA

1. Atención a las denuncias presentadas ante el Comité de Ética.
2. Difusión de Banners.

m
Cent
Q

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	515	de		

PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

1163

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

516

de

573



PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL FACLA

FORMATOS UTILIZADOS

DF-BP-01 Base de Pagos.

Handwritten signature
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 517 de 573

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL FACLA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar los pagos a los prestadores de servicios con cargo al Fideicomiso para Administrar la Contraprestación del Artículo 16 de la Ley Aduanera (FACLA).

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Fideicomisos 1.	de Se recibe oficio de gestión de pago.	Verificador del contrato (Dirección designada por el Titular de la ANAM).

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Reglas para la Operación del FACLA.
Código Fiscal de la Federación.

INSUMOS:

Oficio de gestión de pago.

RESULTADOS:

Pago a proveedor que se deriva de la verificación del contrato.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Archivos de expedientes.

Handwritten signature

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 518 de 573

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL FACLA

POLÍTICAS:

El área encargada de la verificación del contrato remite solicitud de pago con cargo al patrimonio del FACLA a la UAF y esta lo turna a la Dirección de Fideicomisos quien será la responsable de la validación y autorización para instruir a la Fiduciaria para realizar el pago a proveedores, con cargo al patrimonio del FACLA.

La Dirección de Fideicomisos¹, será la responsable de verificar y evaluar la documentación comprobable, soporte de la solicitud de gestión de pago.

La Dirección de Fideicomisos¹, registra instrucción de pago en el sistema de pagos de NAFIN.

Mesa de control de NAFIN válida que el pago solicitado coincida con los datos registrados del contrato.

La Dirección de Fideicomisos¹, transcurrido el plazo de 24 a 76 hrs descarga los comprobantes de pago y notifica al Verificador el pago, remite la respuesta de la solicitud de pago al verificador del contrato y resguardará la documentación comprobable de la misma.

FORMATOS O SISTEMA:

Base de Pagos.
Hoja de cálculo.
Proforma.
Sistema de pago NAFIN.

MEDICIÓN:

(Pagos realizados/Solicitudes de pago recibidas por periodo)*100

Cast
m I

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 519 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL FACLA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Verificador del contrato	Remite a la UAF solicitud de pago con cargo al FACLA.	Oficio de solicitud de pago y de soporte.
2	Unidad de Administración y Finanzas.	Turna la solicitud de pago a la Dirección de Fideicomisos.	Oficio de solicitud de pago y de soporte.
3	Dirección de Fideicomisos 1	Coteja la siguiente documentación: Solicitud de pago. Solicitud de Facturas. Proformas A1, A2 Y A3. Facturas/Notas de Crédito. Validación de Facturas ante el SAT. Reporte de Servicios y/o Dictamen. Acta de Recepción de Servicios. y determina:	Oficio de solicitud de pago y de soporte. Solicitud de pago. Solicitud de Facturas. Proformas A1, A2 Y A3. Facturas/Notas de Crédito. Validación de Facturas ante el SAT. Reporte de Servicios y/o Dictamen. Acta de Recepción de Servicios.
4	Dirección de Fideicomisos 1	Si es aceptado pasa a actividad 6.	Oficio de solicitud de pago.
5	Dirección de Fideicomisos 1	No es aceptado se envía respuesta al verificador y reinicia al proceso.	Oficio de solicitud de pago.
6	Dirección de Fideicomisos 1	Revisa fecha de aceptación de facturas por el verificador. Dictamina las facturas con base en la información proporcionada y el Plan Anual de Trabajo. Solicita autorización de pago. Registra instrucción de pago en el sistema de pagos de NAFIN.	Oficio de solicitud de pago. Soporte documental. Facturas Sistema de Pagos de NAFIN. Comprobante de instrucción de pago.
7	NAFIN	Mesa de control valida el pago solicitado. Autoriza el pago.	Sistema Fiduciario.
8	Dirección de Fideicomisos 1	Se descargan el estatus de pago. Informa al Verificador del contrato el pago.	Comprobante de pago. Oficio de notificación de pago.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Aut
m l

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

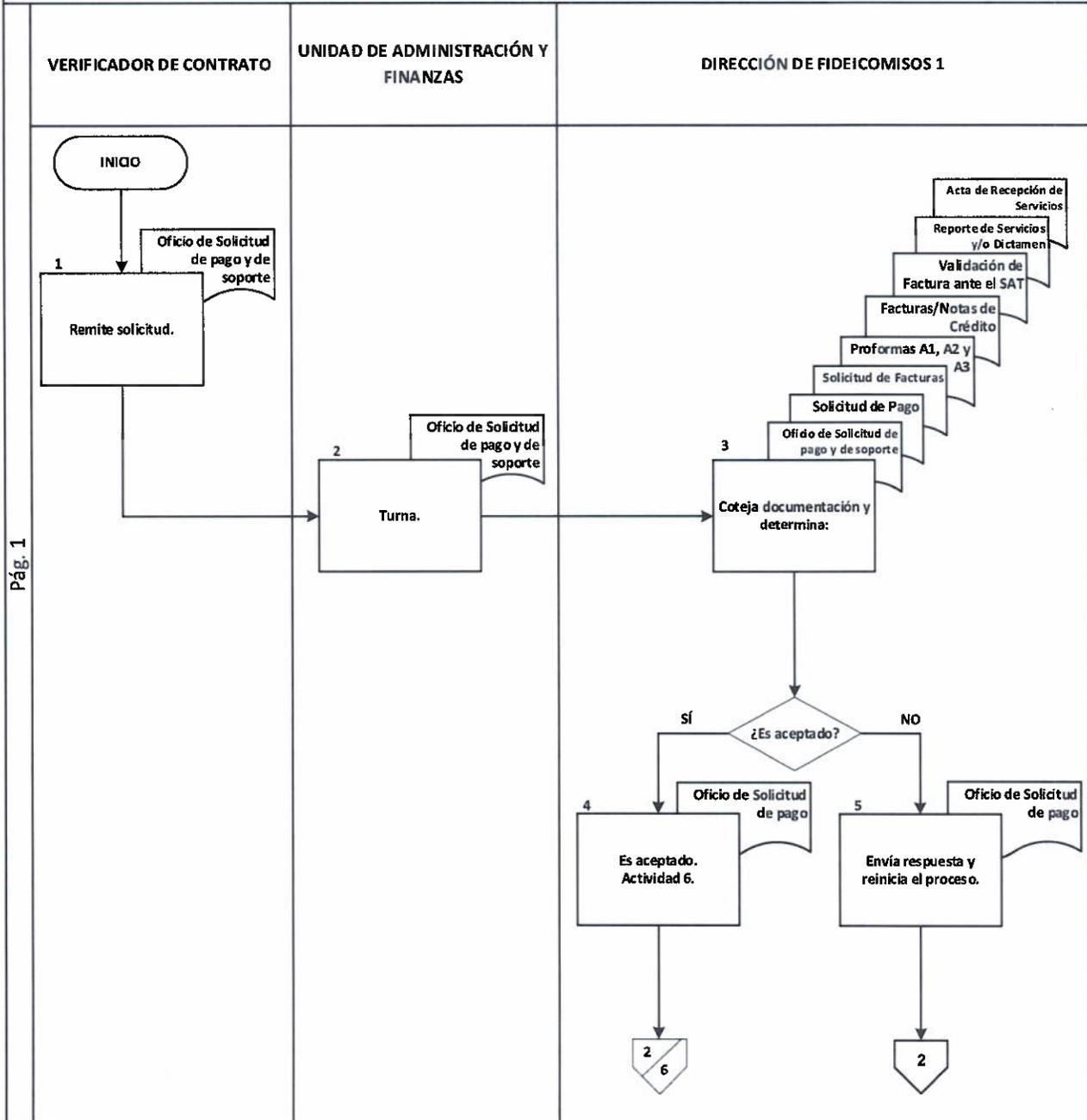
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 520 de 573



PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL FACLA



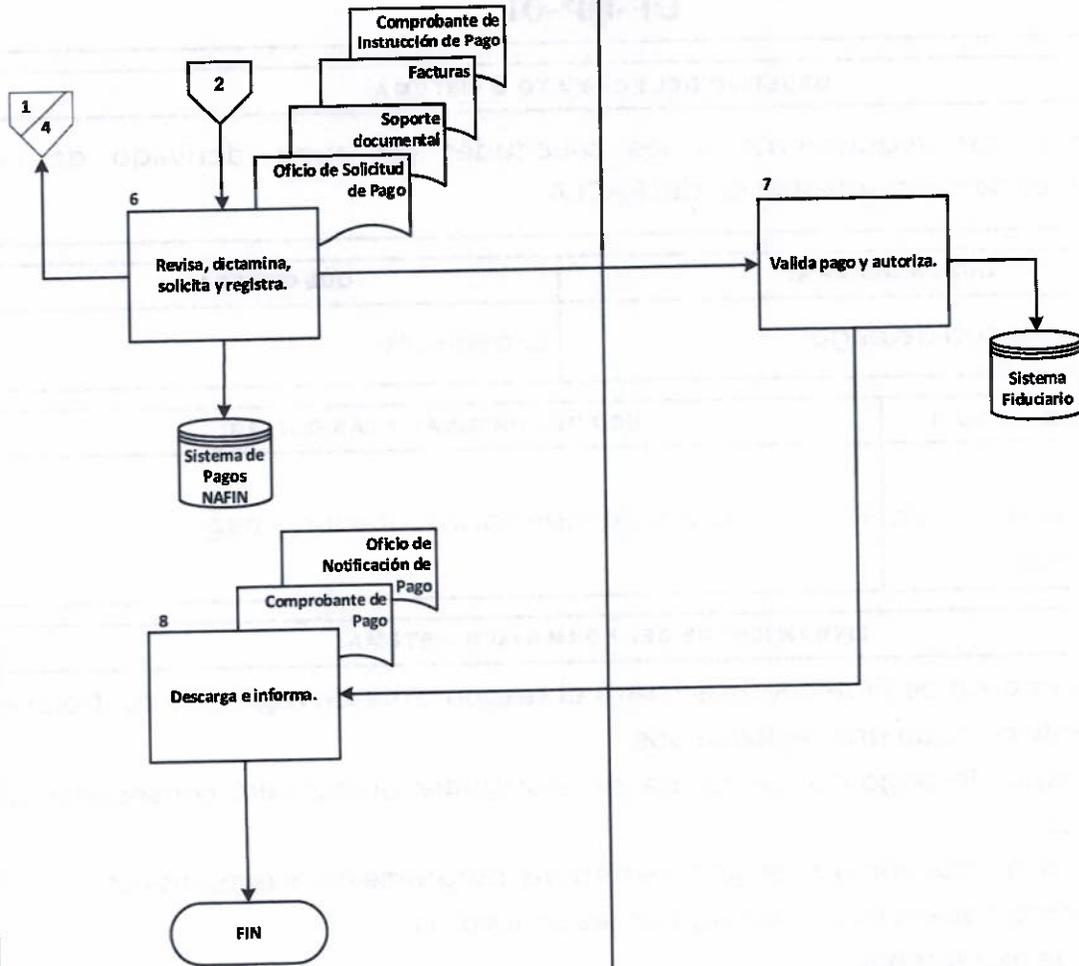
m
Aut
2



PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL FACLA

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS 1

NAFIN



Pág. 2

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>SECRETARÍA NACIONAL DE ADUANAS DE GUAYAMA</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	522	de	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
BASE DE PAGOS	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DF-BP-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago, derivado de las obligaciones de contraprestación del FACLA.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Oficio de solicitud de pago.	Expediente.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Departamento de Fideicomisos 1.	Para el registro de ingreso, integración y pago.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>El Departamento de Fideicomisos 1, será el responsable de registra y controlar el seguimiento de cada uno de los pagos.</p> <p>Toda solicitud de pago que se reciba, se le asignará un número consecutivo de expediente.</p> <p>Toda la documentación que se genere deberá integrarse en el expediente.</p> <p>El expediente deberá incluir los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Número de expediente. ·Nombre del contrato. ·ID del Proyecto ·Nombre del proyecto ·Año de apertura del expediente. 	

m
Guf
l

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 523 de 573

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****PAGO A PROVEEDORES CON CARGO AL FACLA**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Fideicomisos 1	Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las contraprestaciones con cargo al fideicomiso FACLA, desde el ingreso y gestión de trámites a través de la asignación de un número de expediente.	Base de Pagos.

Handwritten signature and initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						 ADUANAS <small>SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	524	de	573	

INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

FORMATOS UTILIZADOS

DF-ENP-01 Expediente de Nuevo Proyecto.

m
Ant
2

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 525 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las necesidades detectadas por las direcciones de la ANAM, que pueden ser solventadas con los recursos del FACLA considerando las Reglas de Operación y los fines del Fideicomiso.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Fideicomisos ¹	Se recibe oficio de solicitud de aprobación de nuevo proyecto.	Direcciones Generales de la ANAM.

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Reglas para la Operación del FACLA.
Código Fiscal de la Federación.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de incorporación de un nuevo proyecto al Programa Anual de Trabajo.
Caso de negocio.

RESULTADOS:

Aprobación de proyecto para incorporación al PAT

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Archivos de expedientes.
Procedimiento de cambio de Alcance.

POLÍTICAS:

Cualquier Dirección General detecta una necesidad, propone la ejecución de un proyecto a ser cubierta con los recursos del patrimonio del FACLA.
El área patrocinadora del proyecto designa a un líder de proyecto quien será el encargado de plasmar la necesidad en un caso de negocio, una vez elaborado remite a la Dirección de Fideicomisos¹.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	526	de	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	
POLÍTICAS: (CONTINUACIÓN)	
<p>La Dirección de Fideicomisos 1, será la responsable de revisar que el documento esté elaborado conforme a las Reglas de Operación de FACLA y emite observaciones.</p> <p>Una vez revisado el caso de negocio la Dirección de Fideicomisos 1, propone a la Unidad Responsable que se proponga la revisión de la viabilidad financiera del proyecto con la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.</p> <p>La Subsecretaría de Egresos de la SHCP, revisa el PAT anual y los avances en la ejecución del gasto, así como el alcance del nuevo proyecto.</p> <p>Una vez revisado el Líder del proyecto, solicita al Secretario Técnico la presentación del proyecto ante el Comité Técnico del FACLA.</p> <p>Se presenta ante el Comité del FACLA el proyecto para su autorización y asignación de recursos.</p> <p>El Comité del FACLA, autoriza el financiamiento del proyecto y asigna un número de acuerdo.</p> <p>La Dirección de Fideicomisos integra al PAT el nuevo proyecto y proyecta una calendarización de pagos mensual.</p> <p>La Dirección de Fideicomisos, será la encargada de notificar al líder del proyecto, la aprobación y registra el número de acuerdo en el sistema de pagos de NAFIN.</p> <p>El líder del proyecto solicita el oficio de suficiencia presupuestal a la UAF.</p> <p>La Dirección de Fideicomisos 1, emite oficio de suficiencia presupuestal, para la integración del expediente de contratación.</p> <p>La Dirección de Recursos Materiales, realiza el procedimiento de contratación.</p> <p>La Dirección de Fideicomisos envía copia del contrato del proyecto a NAFIN.</p> <p>La Dirección de Fideicomisos 1, registra el acuerdo en el sistema de pagos NAFIN, integrando los datos relevantes del contrato.</p>	
FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Expediente de Nuevo Proyecto.	(Proyectos Contratados/Proyectos Autorizados)/100

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 527 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Direcciones Generales.	Área patrocinadora detecta una necesidad y propone la ejecución de una nueva Propuesta de Proyecto.	Propuesta de proyecto.
2	Secretario Técnico del Comité del FACLA	Recibe la propuesta para ejecutar un nuevo proyecto, analiza viabilidad y da su visto bueno, devuelve.	Propuesta de proyecto.
3	Dirección General Líder de proyecto	Elabora Caso de negocio y Oficio de solicitud de propuesta de proyecto, remite para revisión.	Oficio de solicitud propuesta de proyecto. Caso de negocio.
4	Dirección de Fideicomisos	Recibe, revisa que el caso de negocio este elaborado conforme a las Reglas de Operación del FACLA, devuelve con comentarios.	Caso de negocio.
5	Dirección General Líder de proyecto	Recibe Caso de negocio con comentarios, atiende observaciones y remite.	Caso de negocio.
6	Dirección de Fideicomisos 1	Previamente revisa la viabilidad financiera del proyecto con la Subsecretaría de Egresos de la SHCP. Gestiona visto bueno del Secretario Técnico del FACLA, y presenta.	Caso de negocio.
7	Subsecretaría de Egresos de la SHCP	Revisa el Programa Anual de Trabajo (PAT) anual y los avances en la ejecución del gasto, así como los alcances del proyecto solicitado, y determina:	Programa Anual de Trabajo (PAT)
8	Subsecretaría de Egresos de la SHCP	Si es aceptado el proyecto: Envía respuesta. Actividad 10	Oficio de Respuesta.
9	Subsecretaría de Egresos de la SHCP	No es aceptado el proyecto: envía respuesta.	Oficio de Respuesta.
10	Dirección de Fideicomisos 1	Recibe respuesta afirmativa o negativa, comunica al lider para que continúe con su trámite.	Oficio de Respuesta.
11	Líder del Proyecto.	Al tener su respuesta afirmativa, elabora presentación ejecutiva y envía. Formaliza al Secretario Técnico solicitud de presentación del proyecto ante el Comité Técnico del FACLA.	Solicitud de presentación del proyecto.
12	Secretario Técnico del FACLA	Presenta ante el Comité del FACLA el proyecto para su autorización y asignación de recursos.	Solicitud de presentación del proyecto. Caso de negocio.
13	Comité del FACLA	En la sesión respectiva, autoriza el financiamiento del proyecto y asigna un número de acuerdo y envía.	Número de acuerdo

Handwritten signature and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 528 de 573

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

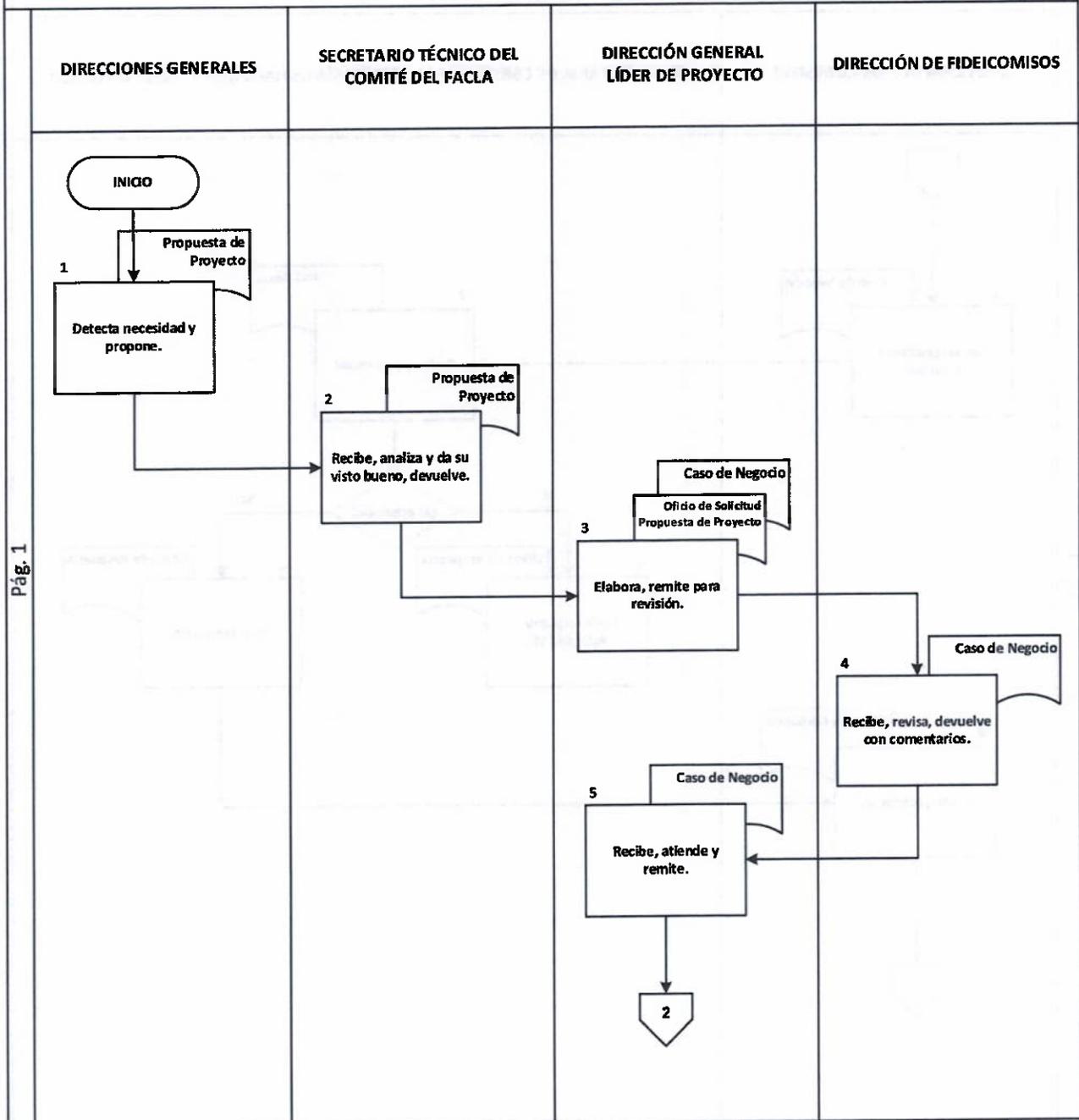
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
14	Dirección de Fideicomisos 1	Integra en el Programa Anual de Trabajo el nuevo proyecto con una proyección de pagos mensual. Notifica al líder del proyecto, la aprobación y registra el número de acuerdo en el sistema de pagos de NAFIN.	Programa Anual de Trabajo. Oficio de notificación. Sistema de pagos NAFIN.
15	Líder del proyecto	Recibe Notificación, elabora Solicitud de suficiencia presupuestal a la UAF por ser la UR del fideicomiso.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
16	Unidad de Administración y Finanzas.	Recibe Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal. Gira instrucciones para seguimiento.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal
17	Dirección de Fideicomisos 1	Recibe instrucciones y Elabora oficio de suficiencia presupuestal para firma de la UR del fideicomiso.	Oficio de suficiencia presupuestal
18	Líder del Proyecto	Recibe el oficio de suficiencia presupuestal Envía.	Oficio de suficiencia presupuestal
19	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe y Realiza procedimiento de contratación. Una vez que obtenga el contrato envía.	Contrato.
20	Dirección de Fideicomisos 1	Recibe contrato y Envía copia del contrato del proyecto a NAFIN para su registro en el sistema de pagos. (Continúa en el procedimiento de NAFIN). Registra cuentas y datos del proveedor asociado al contrato en el portal pagos de NAFIN.	Copia de contrato. Sistema de pagos NAFIN.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signatures and initials in blue ink.



INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



Pág. 1

Handwritten signature and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 530 de 573

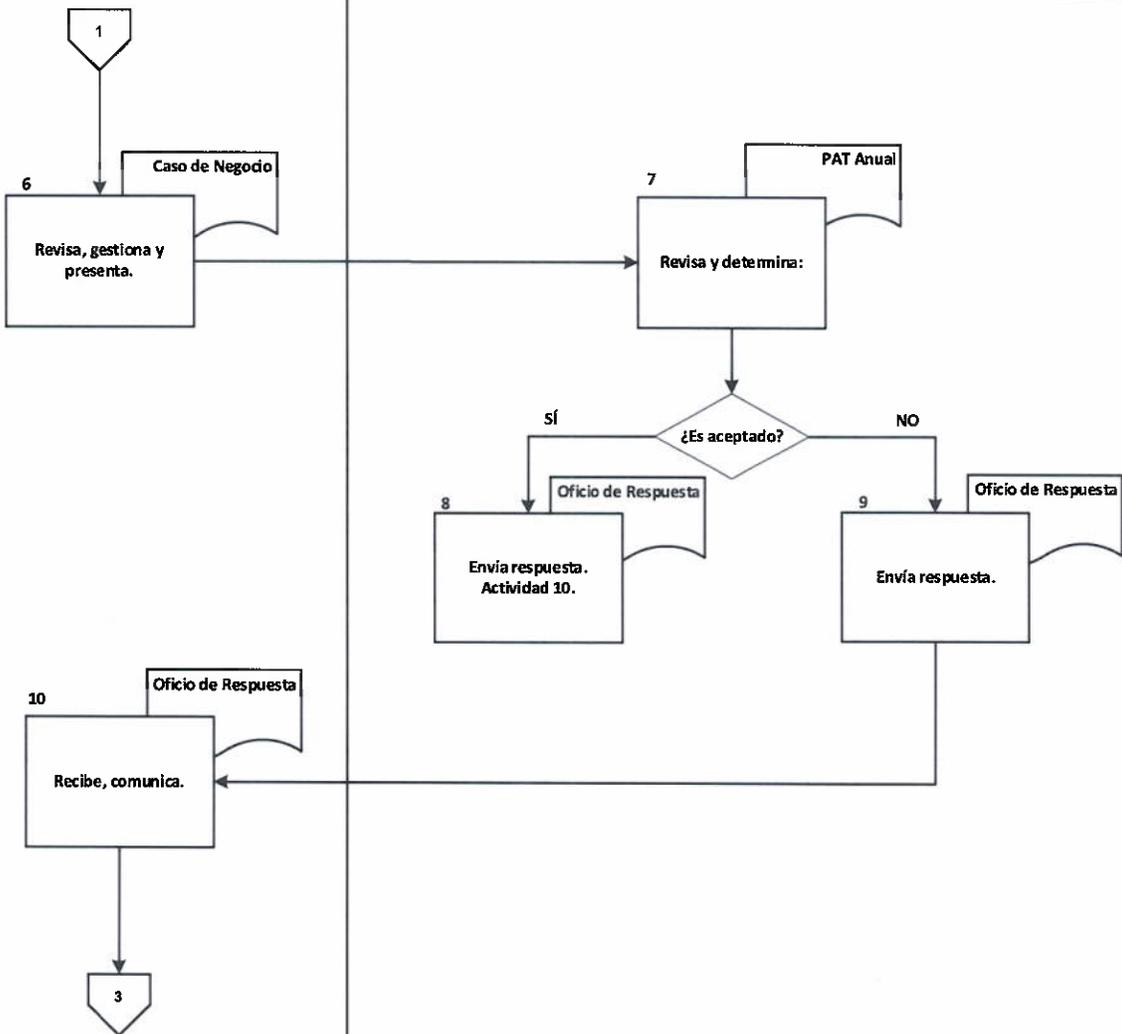


INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Pág. 2

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS 1

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

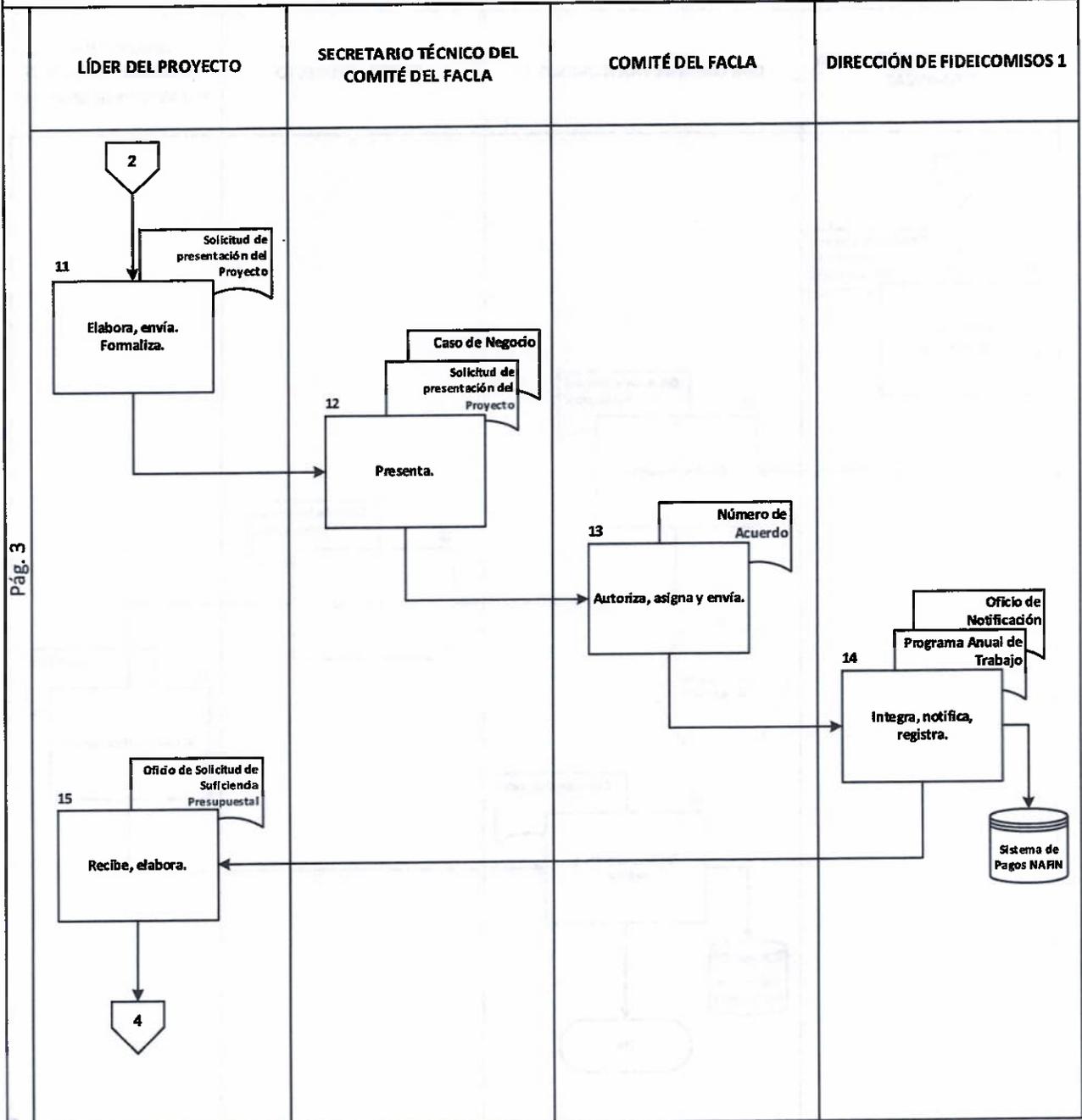


[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

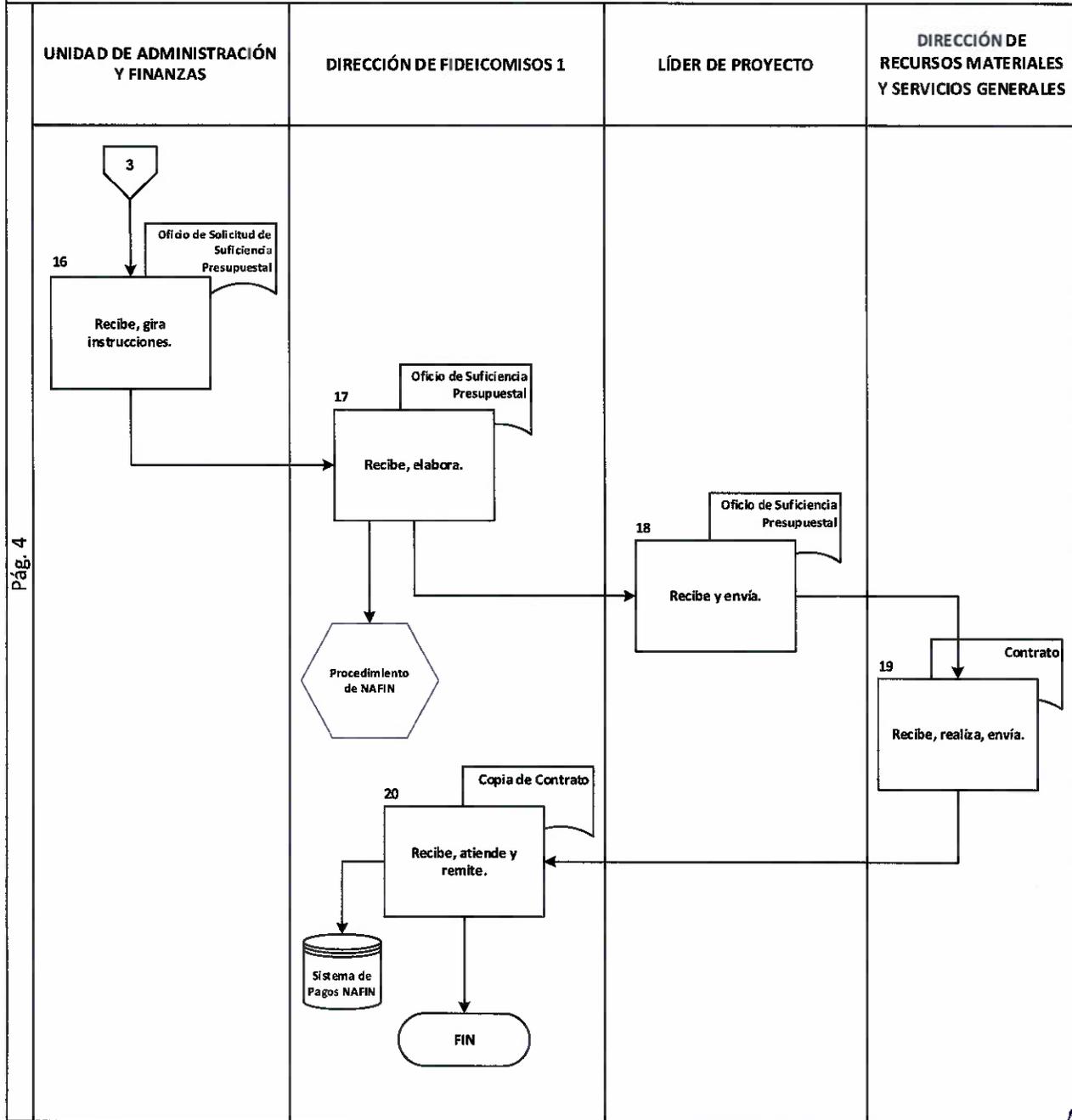
Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
 Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 532 de 573



INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



Pág. 4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

533

de

573

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE DE NUEVO PROYECTO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****DF-ENP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de nuevos proyectos para ser financiados con recursos del FACLA.

QUÉ LA GENERA:

Oficio de solicitud de nuevo proyecto

QUÉ GENERA:

Expediente.

DISTRIBUCIÓN:

Original.-

Departamento de
Fideicomisos 1**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para el registro de nuevo proyecto en el PAT y expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Fideicomisos 1 será el responsable de registrar y controlar el seguimiento a las solicitudes de nuevos proyectos.

Toda la documentación que se genere deberá integrarse en el expediente.

El expediente deberá incluir los siguientes conceptos:

- Número de expediente.
- Año de apertura del expediente.
- Número de ID.
- Número de acuerdo.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE COLOMBIA</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	534	de	

MECANISMOS DE CONTROL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
INTEGRACIÓN DE UN NUEVO PROYECTO AL PAT			
NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Fideicomisos 1	Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de nuevos proyectos con financiamiento del FACLA, desde el ingreso y gestión de trámites a través de la asignación de un número de expediente.	Control de solicitudes de nuevos proyectos.
2	Departamento de Fideicomisos 1	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la gestión de las solicitudes de nuevos proyectos, con el fin de estar en la posibilidad de acreditar y transparentar su cumplimiento.	Expediente de nuevo proyecto

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **535** de **573**



APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR

FORMATOS UTILIZADOS

DF-EE-01 Expediente Electrónico.

m *Cent* *f*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 536 de 573

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender de forma oportuna las necesidades detectadas en las Aduanas, mediante un proyecto de mejora menor con recursos de una Empresa Maniobrista o una Asociación Civil.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Fideicomisos 2	Se recibe oficio de solicitud de recursos para proyecto.	Aduanas

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023.
Código Fiscal de la Federación.
Lineamientos para la Administración y Ejecución de Mejoras de las Instalaciones Aduaneras.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de recursos a la UAF.

RESULTADOS:

Atención de las necesidades detectadas en las aduanas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **537** de **573**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR

POLÍTICAS:

Inicia cuando el Titular de la Aduana, la DGMEIA y/o UAF detectan una necesidad, podrán proponer proyectos para la atención de esas necesidades.

La Aduana que cuente con recursos de Empresas Maniobristas o Asociación Civil, será el encargado de elaborar la propuesta del proyecto y solicitar recursos para el proyecto, la cual deberá remitir a la Unidad de Administración y Finanzas.

La Dirección de Recursos Financieros emite oficio a la Aduana de no disponibilidad de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación y da el visto bueno para realizar el procedimiento por el Comité de Mejoras.

La Aduana procede a la integración del expediente del proyecto de mejora menor.

El expediente se remite a la Secretaría Técnica del Comité, para verificar que cuenta con la información necesaria.

La Dirección de Fideicomisos 2, envía el expediente a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, con el fin de que emita su validación técnica y opinión económica, haciendo de conocimiento a la Secretaría Técnica.

La Dirección de Fideicomisos 2, informará a la Aduana a través de correo electrónico que el proyecto es aprobado y puede hacer uso de los recursos según corresponda, para la ejecución del proyecto.

La Aduana informa los avances en coordinación con la DGEIA, de acuerdo al plazo de ejecución.

La Aduana remite a la Secretaría Técnica el expediente de conclusión del proyecto de la mejora menor.

La DGMEIA procederá a la revisión del expediente a fin de dar su visto bueno a la conclusión del proyecto el resultado de su análisis será remitido a la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica informará el cierre del proyecto en la Sesión próxima.

FORMATOS O SISTEMA:

Expediente Electrónico.

MEDICIÓN:

(Saldo acumulado de Empresa Maniobrista o Asociación Civil/Portafolio de proyectos de mejoras)*100

Handwritten signature and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 538 de 573

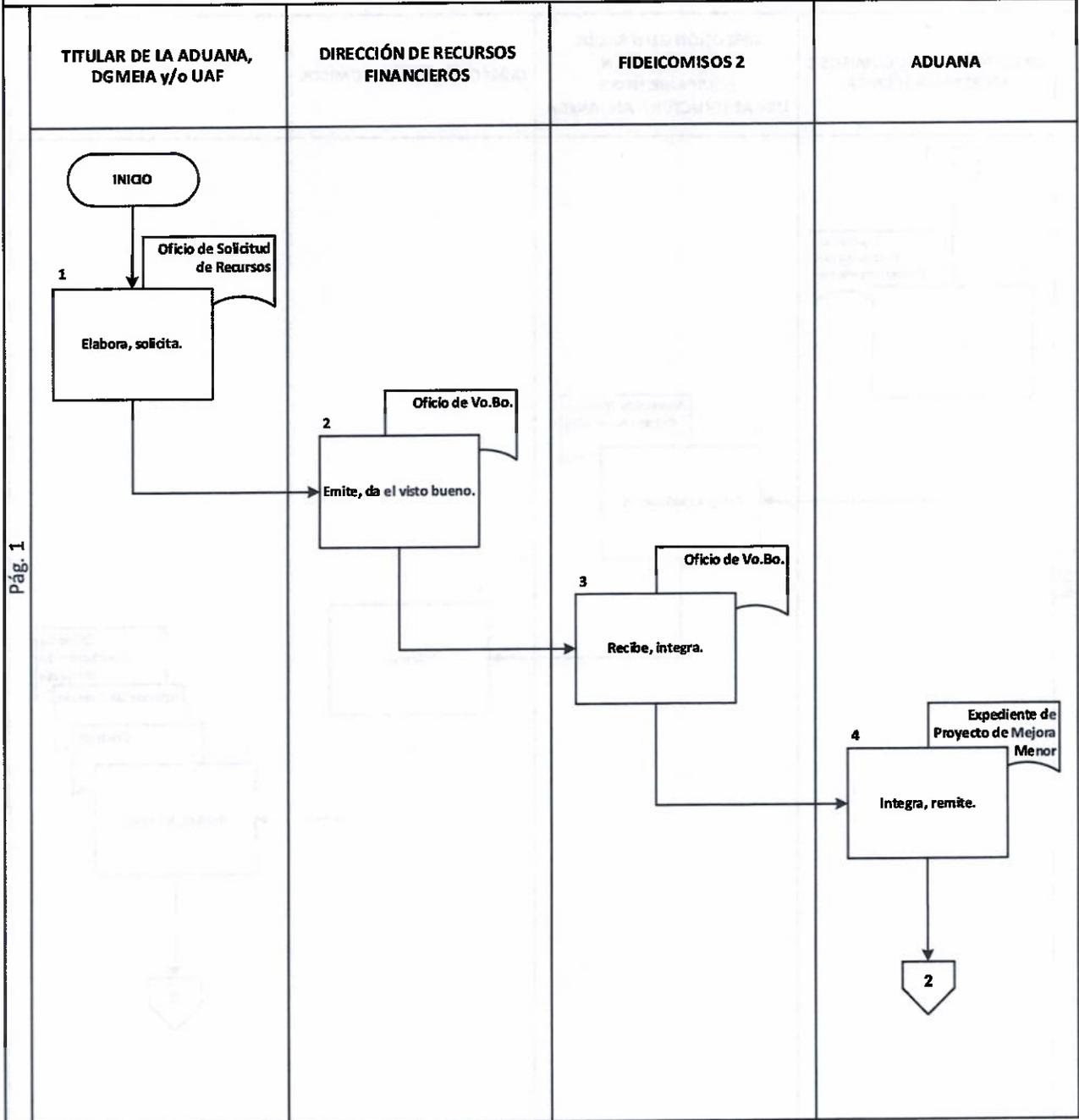
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la Aduana, la DGMEIA y/o UAF	Elabora propuesta de proyecto y solicita recursos para el proyecto a la Unidad de Administración y Finanzas	Oficio de solicitud de recursos.
2	Dirección de Recursos Financieros	Emite oficio a la Aduana de no disponibilidad de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación y da el visto bueno para realizar el procedimiento por el Comité de Mejoras.	Oficio de Visto Bueno.
3	Fideicomisos 2	Recibe Oficio con el visto bueno para notificación e inicio de la integración de la carpeta.	Oficio de Visto Bueno.
4	Aduana	Integra el expediente del proyecto de mejora menor. Remite el expediente a la Secretaria Técnica del Comité, para verificar que cuenta con la información necesaria.	Expediente de proyecto de mejora menor.
5	Dirección de Fideicomisos 2/Secretaria Técnica	Envía el expediente, con el fin de que emita su validación técnica y opinión económica, haciendo de conocimiento a la Secretaria Técnica.	Expediente electrónico del proyecto de mejora.
6	Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera	Emite su validación técnica y opinión económica del proyecto.	Validación Técnica y opinión económica.
7	Dirección de Fideicomisos	Informa a la Aduana mediante correo electrónico que el proyecto fue aprobado y puede hacer uso de los recursos según corresponda de la Empresa Maniobrista o Asociación Civil.	Correo electrónico
8	Aduana	Realiza el procedimiento para la ejecución del proyecto de mejora. Informa de los avances en coordinación con la DGMEIA, de acuerdo al plazo de ejecución. Informa la conclusión del proyecto y envía el expediente electrónico de cierre para la conclusión del proyecto.	Contrato. Informe de Avances. Oficio de conclusión del proyecto.
9	Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera	Procede a la revisión del expediente a fin de dar su visto bueno a la conclusión del proyecto el resultado de su análisis será remitido a la Secretaria Técnica. Envía un oficio a la Aduana confirmando el cierre del proyecto el cual será firmado conjuntamente con la Secretaria Técnica del Comité, el expediente físico será resguardado por la Aduana.	Visto Bueno de conclusión. Oficio de conclusión del proyecto.
10	Dirección de Fideicomisos/ UAF	Informa la conclusión del proyecto en la Sesión próxima.	Oficio de conclusión de proyecto. Expediente Electrónico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature

Handwritten signature



APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR



luis

mf

Carla
m

f

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

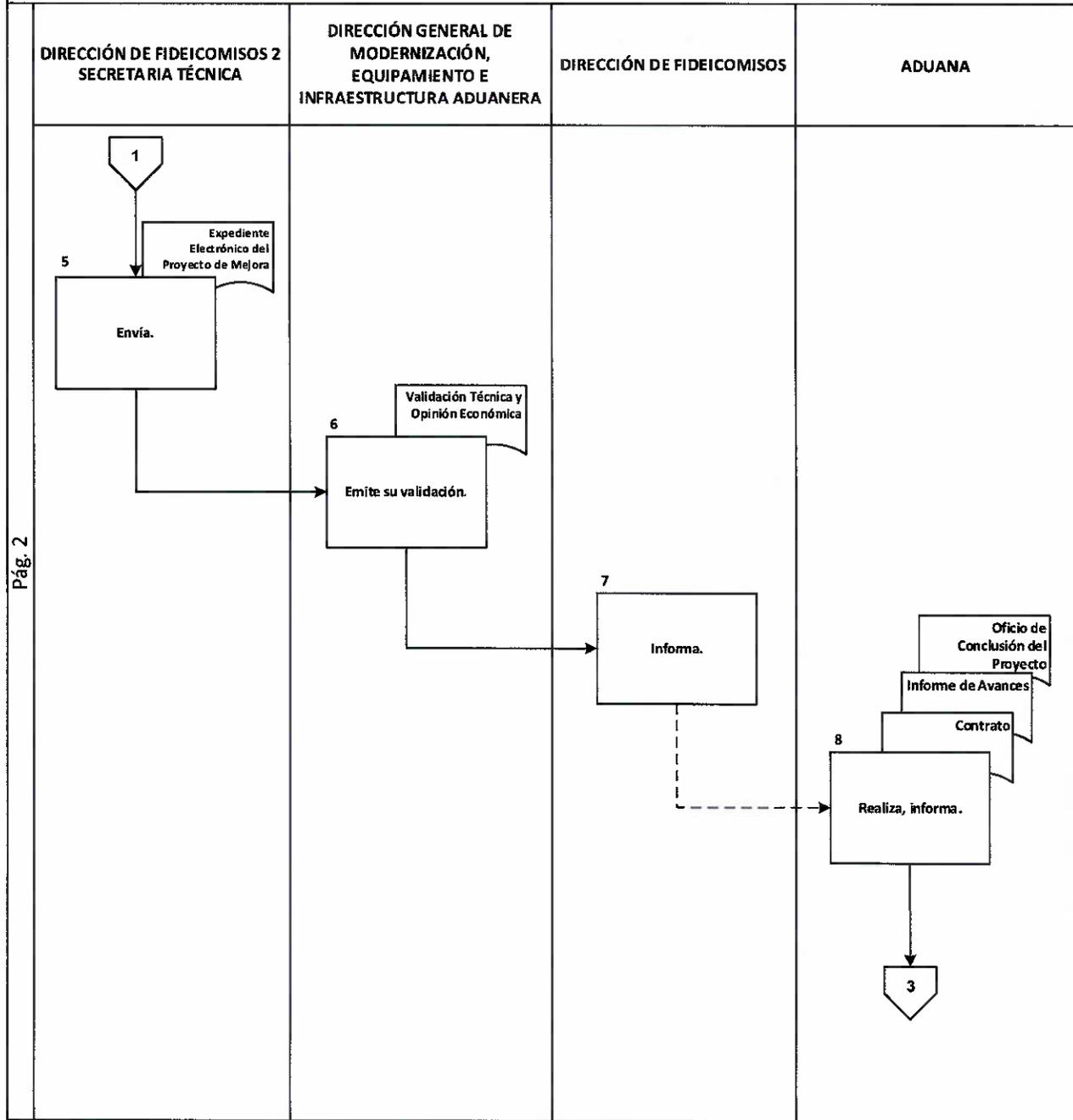
Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 540 de 573



APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR



Pág. 2

Handwritten signature

Handwritten initials

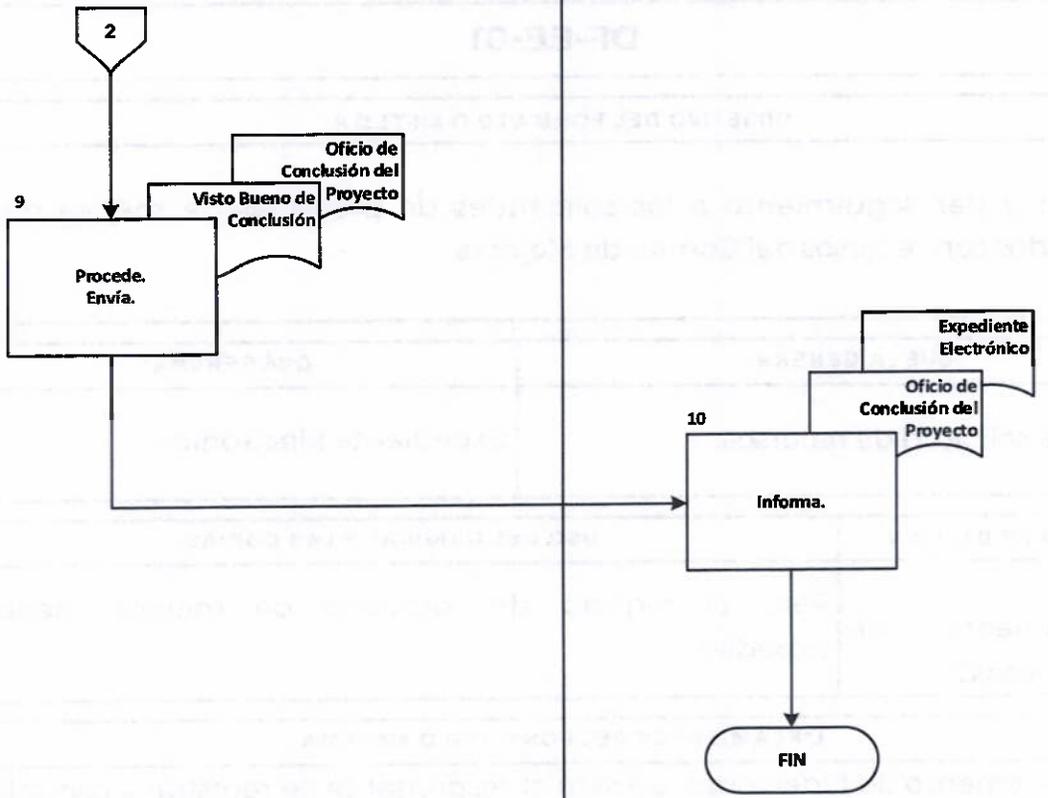


APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS / UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Pág. 3



Handwritten signature and initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 542 de 573

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:

DF-EE-01

OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos de mejora menor financiados con recursos del Comité de Mejoras.

QUÉ LA GENERA:

Oficio de solicitud de recursos.

QUÉ GENERA:

Expediente Electrónico

DISTRIBUCIÓN:

Original.-
Departamento de
Fideicomisos 3

USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:

Para el registro del proyecto de mejora menor y expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Fideicomisos 3 será el responsable de registrar y controlar el seguimiento a las solicitudes de los proyectos de mejora menor.

Toda la documentación que se genere deberá integrarse en el expediente electrónico.

El expediente deberá incluir los siguientes conceptos:

- Número de expediente.
- Nombre del proyecto.
- Proyecto de mejora menor.
- Año de apertura del expediente.
- Aduana.
- Número de acuerdo.

m

Conf

J

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **543** de **573**



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MENOR

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Fideicomisos 3	Registrar y dar seguimiento a las iniciativas presentadas llevando el control a las solicitudes de proyectos de mejora mayor financiados a través del Comité de Mejoras, desde su apertura hasta su conclusión.	Expediente electrónico.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	544	de	573	

APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR

FORMATOS UTILIZADOS

DF-EXP-01 Expediente Electrónico.

m
Cast
Q

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024Hoja **545** de **573****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender de forma oportuna las necesidades detectadas en las Aduanas, mediante un proyecto de mejora mayor con recursos de una Empresa Maniobrista o una Asociación Civil.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Fideicomisos 2	Se recibe oficio de solicitud de recursos para proyecto.	Aduanas.

REFERENCIAS:

Ley Aduanera.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023.
Código Fiscal de la Federación.
Lineamientos para la Administración y Ejecución de Mejoras de las Instalaciones Aduaneras.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de recursos a la UAF.

RESULTADOS:

Atención de las necesidades detectadas en las aduanas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Archivos de expedientes.
Procedimiento de aprobación de mejora mayor.

Cont J
m

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 546 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR

POLÍTICAS:

Inicia cuando el Titular de la Aduana, la Dirección General de Modernización Equipamiento e Infraestructura Aduanera y/o la Unidad de Administración y Finanzas, detectan una necesidad.

La Aduana que cuente con recursos de Empresas Maniobristas o Asociación Civil, será la encargada de elaborar la propuesta del proyecto y solicitar recursos para el proyecto, a la Unidad de Administración y Finanzas.

La Dirección de Recursos Financieros emite oficio a la Aduana de no disponibilidad de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación y da el visto bueno para que se lleve a cabo el procedimiento por el Comité de Mejoras.

La Aduana procede a la integración del expediente del proyecto de mejora mayor.

El expediente se remite a la Secretaria Técnica del Comité, para verificar que cuenta con la información necesaria.

La Dirección de Fideicomisos 2, envía el expediente a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, a fin de que emita su validación técnica y opinión económica, haciendo de conocimiento a la Secretaria Técnica.

El proyecto será sometido a aprobación en la Sesión del Comité de Mejoras y se le asignará un número de acuerdo.

La Dirección de Fideicomisos informará a la Aduana mediante oficio que el proyecto fue aprobado y puede utilizar los recursos según corresponda.

La Aduana informa los avances en coordinación con la DGMEIA, de acuerdo al plazo de ejecución.

La Aduana remite a la Secretaria Técnica el expediente de conclusión del proyecto de la mejora mayor.

La DGMEIA procederá a la revisión del expediente a fin de dar su visto bueno a la conclusión del proyecto, el resultado de su análisis será remitido a la Secretaria Técnica.

La Secretaria Técnica informará el cierre del proyecto en la Sesión próxima.

FORMATOS O SISTEMA:

MEDICIÓN:

Expediente Electrónico

Saldo acumulado de Empresa Maniobrista o Asociación Civil/Portafolio de proyectos de mejoras.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 547 de 573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Titular de la Aduana, DGMEIA y/o UAF	Elabora propuesta de proyecto y solicita recursos para el proyecto a la Unidad de Administración y Finanzas	Oficio de solicitud de recursos.
2	Dirección de Recursos Financieros	Emite oficio de no disponibilidad de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación y da el visto bueno para realizar el procedimiento por el Comité de Mejoras.	Oficio de visto bueno para realizar el procedimiento por el Comité de Mejoras.
3	Fideicomisos 2	Recibe Oficio con el visto bueno para notificación e inicio de la integración de la carpeta.	Oficio de Vo.Bo.
4	Aduana	Recibe oficio e Integración del expediente del proyecto de mejora mayor. Remite el expediente electrónico a la Secretaría Técnica del Comité, para verificar que cuenta con la información necesaria.	Expediente Electrónico de Proyecto de Mejora Mayor.
5	Dirección de Fideicomisos 2 Secretaria Técnica	Envía el expediente a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, con el fin de que emita su validación técnica y opinión económica, haciendo de conocimiento a la Secretaría Técnica.	Expediente electrónico del proyecto de mejora
6	DGMEIA	Emite su validación técnica y opinión económica del proyecto. Y envía	Validación Técnica y opinión económica.
7	UAF/ Fideicomisos 2	Somete a aprobación en la Sesión del Comité de Mejoras y se le asigna un número de acuerdo.	Número de acuerdo.
8	Dirección de Fideicomisos	Informa a la Aduana mediante oficio que el proyecto fue aprobado y puede utilizar los recursos según corresponda de la Empresa Maniobrista o Asociación Civil.	Oficio de aprobación.
9	Aduana	Realiza el procedimiento para la ejecución del proyecto de mejora. Informa de los avances (semanal y mensual) en coordinación con la DGMEIA, de acuerdo al plazo de ejecución. Informa la conclusión del proyecto y envía el expediente electrónico de cierre para la conclusión del proyecto.	Contrato. Informe de Avances. Oficio de conclusión del proyecto.
10	DGMEIA	Procederá a la revisión del expediente a fin de dar su visto bueno a la conclusión del proyecto el resultado de su análisis será remitido a la Secretaria Técnica. Enviará un oficio a la Aduana confirmando el cierre del proyecto el cual será firmado conjuntamente con la Secretaria Técnica del Comité, el expediente físico será resguardado por la Aduana.	Visto Bueno de conclusión. Oficio de conclusión del proyecto.
11	Dirección de Fideicomisos / UAF	Informará la conclusión del proyecto en la Sesión próxima.	Oficio de conclusión de proyecto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

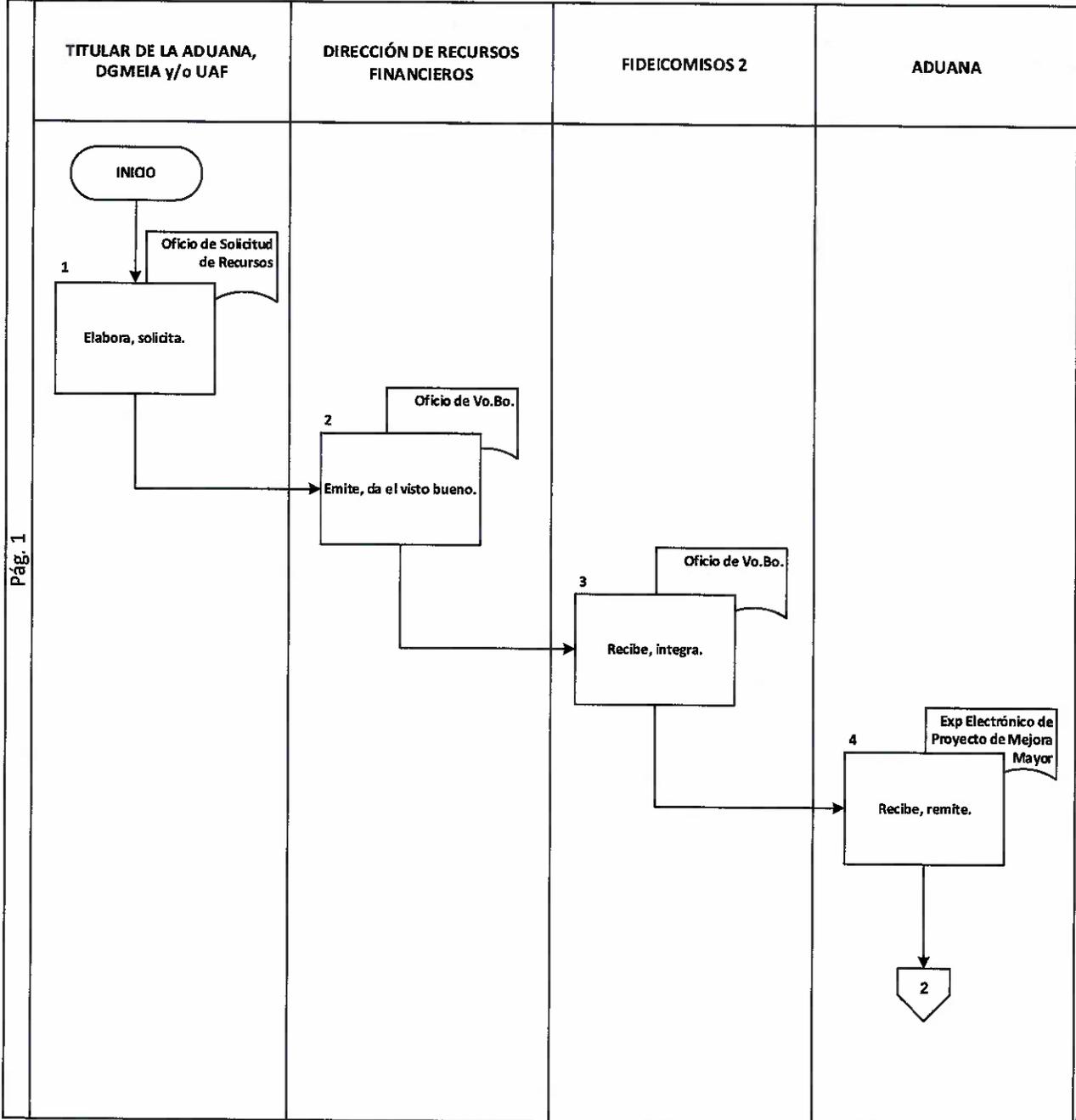
Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 548 de 573



APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR

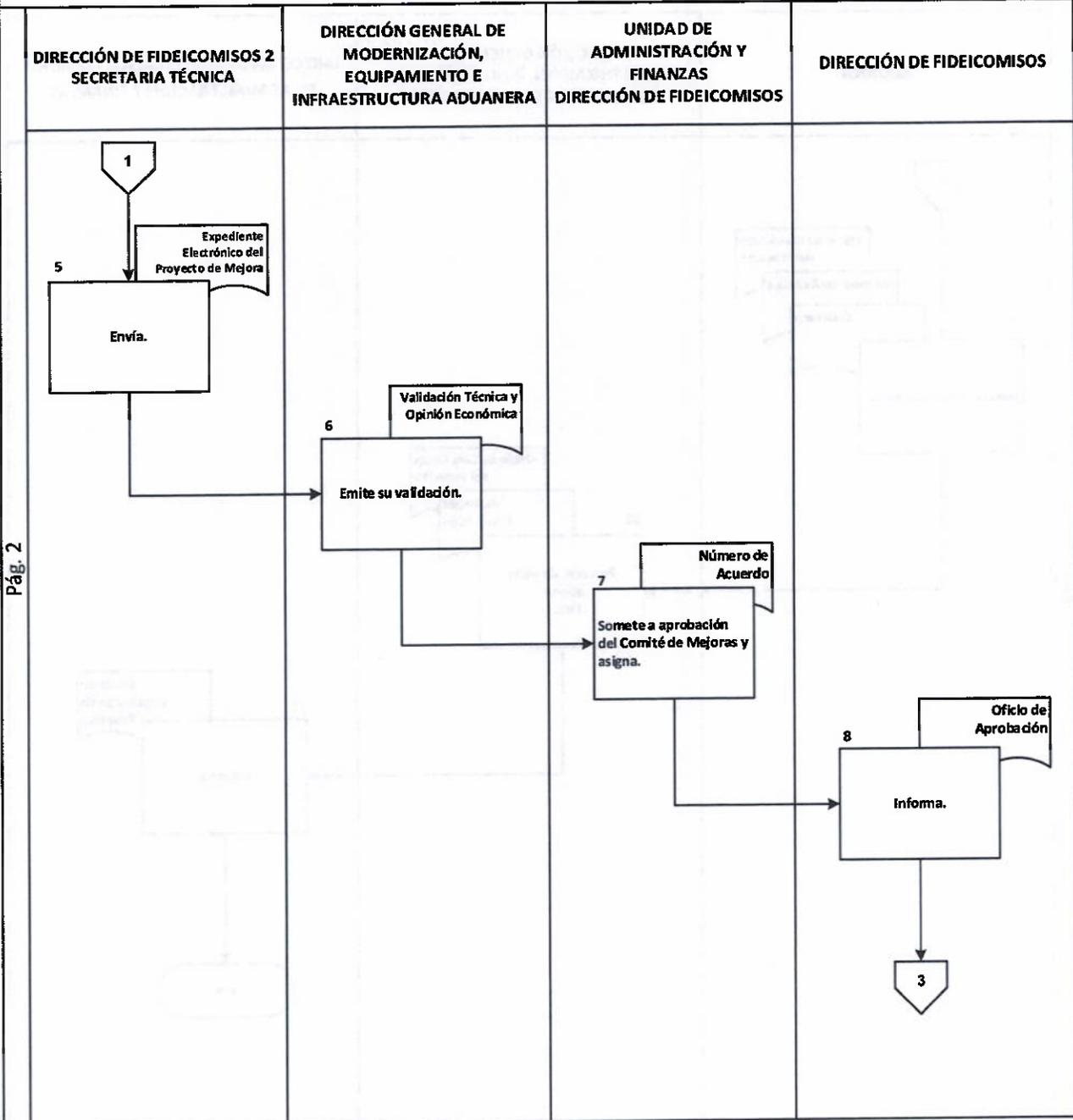
Pág. 1



m
Carat
2



APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR

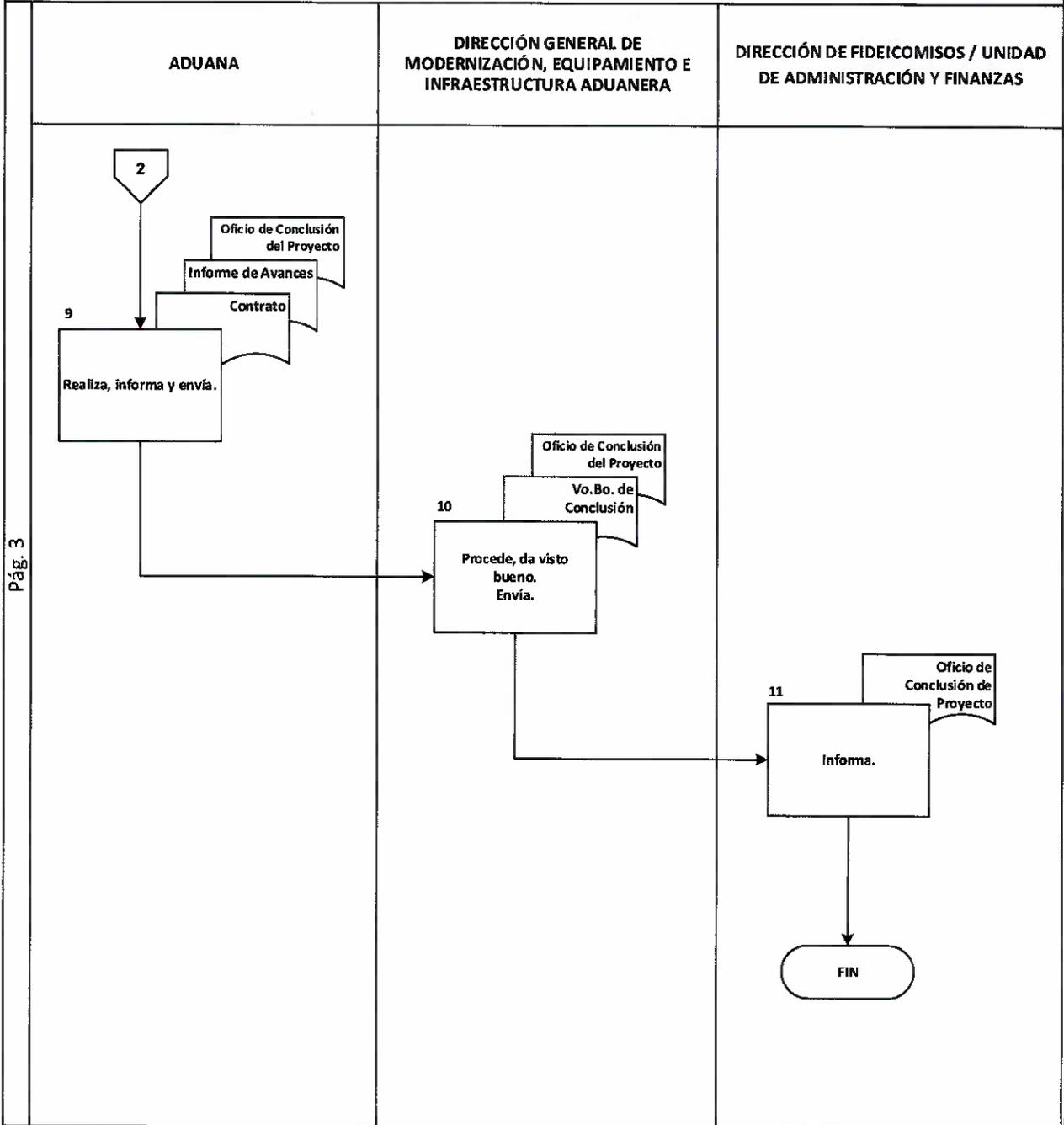


Pág. 2

m
Cast f



APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR



Pág. 3

[Handwritten signatures and initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 551 de 573

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:****EXPEDIENTE ELECTRÓNICO****CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:****DF-EXP-01****OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de proyectos de mejora mayor financiados con recursos del Comité de Mejoras.

QUÉ LA GENERA:

Oficio de solicitud de recursos

QUÉ GENERA:

Expediente Electrónico

DISTRIBUCIÓN:Original.-
Departamento de
Fideicomisos 3**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para el registro del proyecto de mejora mayor y expediente.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

El Departamento de Fideicomisos 3 será el responsable de registrar y controlar el seguimiento a las solicitudes de los proyectos de mejora mayor.

Toda la documentación que se genere deberá integrarse en el expediente electrónico.

El expediente deberá incluir los siguientes conceptos:

- Número de expediente.
- Nombre del proyecto.
- Proyecto de mejora mayor.
- Año de apertura del expediente.
- Aduana.
- Número de acuerdo.

m
Cant
l

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

552

de

573



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APROBACIÓN DE PROYECTO DE MEJORA MAYOR

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Fideicomisos 3	Registrar y dar seguimiento a las iniciativas presentadas llevando el control a las solicitudes de proyectos de mejora mayor financiados a través del Comité de Mejoras, desde su apertura hasta su conclusión.	Control de solicitudes de nuevos proyectos.
2	Departamento de Fideicomisos 3	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la gestión de las solicitudes de los proyectos de mejora mayor, con el fin de estar en la posibilidad de acreditar y transparentar su cumplimiento.	Expediente de proyecto de mejora mayor.

m

Ant

2

12/11/24

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Area Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **553** de **573**



ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

FORMATOS UTILIZADOS

DF-IF-01 Atención a las Solicitud de Información de Transparencia.

m
Cont
f

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 554	de 573		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender las solicitudes de acceso a la información y de cumplimiento a las obligaciones de transparencia para la Unidad de Administración y Finanzas, solicitadas por la Dirección General de Evaluación.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Fideicomisos 2.	de Oficio de solicitud de información.	de Dirección de Fideicomisos 2.
REFERENCIAS:		
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley Federal de Austeridad Republicana. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Ley Aduanera. Ley de Seguridad Nacional. Reglamento de la Ley Aduanera. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México. Reglas Generales de Comercio Exterior para 2023.		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
Oficio de solicitud de información.	Atención a las solicitudes de información, requeridas por la Dirección General de Evaluación.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 555 de 573

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:****ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE****INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Archivos de expedientes.

POLÍTICAS:

La Dirección General de Evaluación, será la Unidad de Transparencia de la ANAM y presidirá el Comité de Transparencia y en tal virtud será la encargada de turnar las solicitudes de información a las Direcciones Generales y a la Unidad de Administración y Finanzas de la ANAM, esta última será miembro del Comité de Transparencia y la Responsable de el Área de Concentración de Archivo.

La Dirección de Fideicomisos 2, se encargará de atender las solicitudes competencia de la UAF, y requerir la información a la Dirección competente.

La Dirección de fideicomisos 2, será la encargada de enviar respuesta con la fundamentación soporte a la DGE para su visto bueno y/o observaciones.

FORMATOS O SISTEMA:

Formato de atención a las solicitudes de transparencia.

MEDICIÓN:

(Oficios de solicitud de información/Formatos de respuesta a las solicitudes)/100.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

556

de

573



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General de Evaluación	Recibe la solicitud de información y remite a la UAF, las de su competencia, indicando folio y tiempo para su atención.	Solicitud de información.
2	Dirección de Fideicomisos 2	Analiza la solicitud y la turna al área competente de la AUF, vía oficio y/o correo electrónico.	Oficio Correo electrónico.
3	La Dirección competente de la UAF	Envía respuesta con la información soporte, mediante correo electrónico o vía oficio.	Oficio Correo electrónico.
4	Dirección de Fideicomisos 2	Elabora formato de atención a solicitudes de transparencia motivando y fundando la respuesta y lo envía al Comité de Transparencias de la ANAM, mediante formato de atención a solicitudes de información de transparencia. Archiva en expediente de Solicitudes de Información.	Formato de atención a solicitudes. Expediente de Solicitudes de Información.
5	Dirección General de Evaluación	Registra la respuesta en la plataforma de la Unidad de Transparencia y da contestación al peticionario. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Evaluación).	Registro de respuesta. Plataforma de la Unidad de Transparencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Handwritten signature and initials in blue ink.

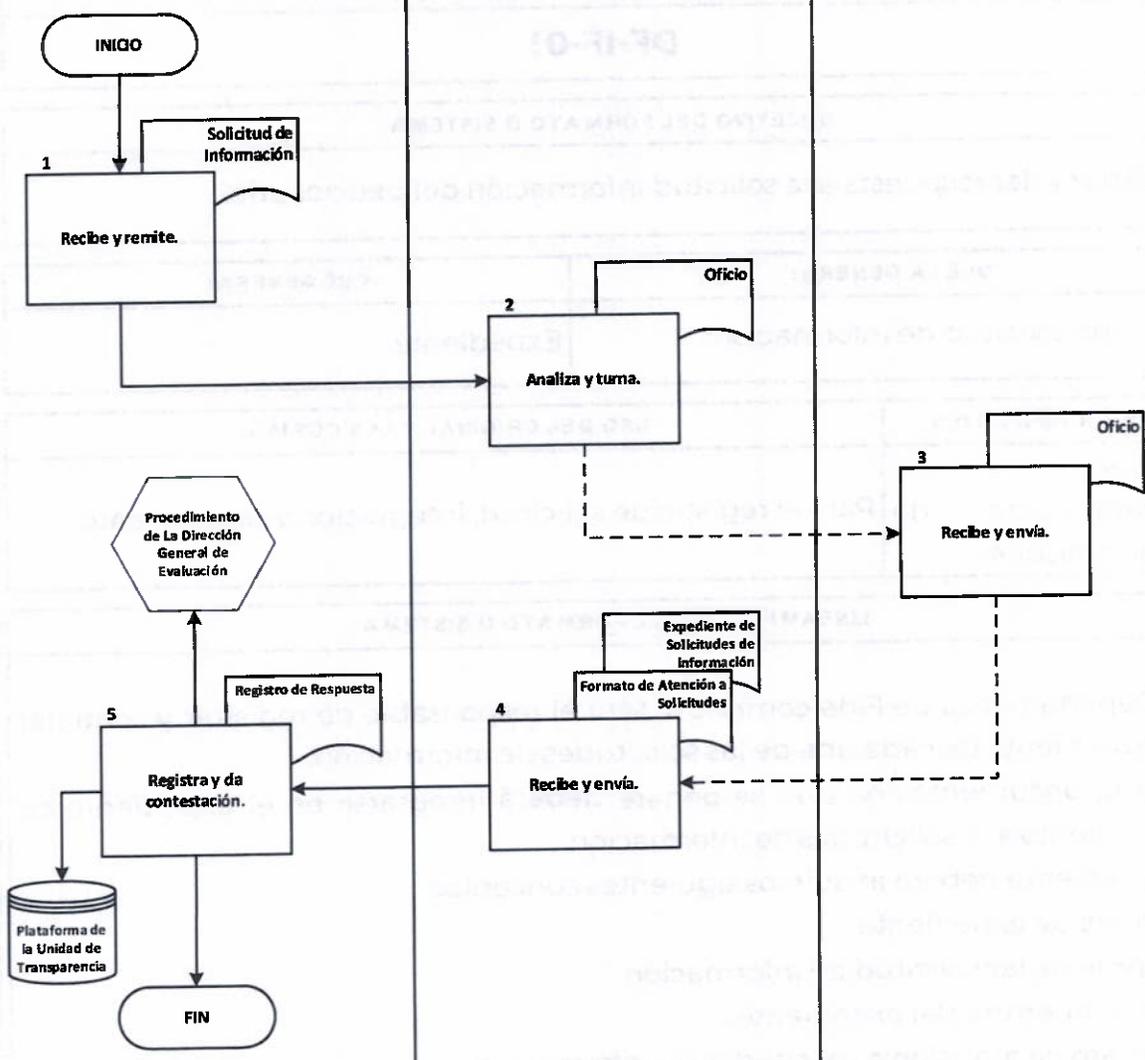
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Pág. 1

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS 2

LA DIRECCIÓN COMPETENTE DE LA UAF



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 ADUANAS <small>COMISIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 558 de 573	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
ATENCIÓN A LAS SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DF-IF-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar y dar respuesta a la solicitud información del peticionario.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Oficio de solicitud de información.	Expediente.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Departamento de Fideicomisos 4	Para el registro de solicitud, integración y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>El Departamento de Fideicomisos 4, será el responsable de registrar y controlar el seguimiento de cada una de las solicitudes de información.</p> <p>Toda la documentación que se genere deberá integrarse en el expediente de seguimiento a la solicitudes de información.</p> <p>El expediente deberá incluir los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Número de expediente. •Nombre de las solicitud de información. •Año de apertura del expediente. • Formato de atención a solicitudes de información. 	

Handwritten signature

Handwritten initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 559 de 573

**MECANISMOS DE CONTROL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ATENCIÓN A LAS SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA**

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Fideicomisos 4	Registrar y dar seguimiento a las Solicitudes de información por parte de la Dirección General de Evaluación, desde el ingreso y gestión de trámites a través de la asignación de un número de expediente.	Control de solicitud información.
2	Departamento de Fideicomisos 4	Integrar de manera cronológica todo documento que se genere o presente durante la gestión de la solicitud de información que se trate, con el fin de estar en la posibilidad de acreditar y transparentar su cumplimiento.	Expediente de solicitudes de información.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	560	de	

ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

FORMATOS UTILIZADOS

DF-FD-01 Formato de Denuncia.

Handwritten signatures:
 G...
 m...
 l...

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 561 de 573

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender las solicitudes de denuncia presentadas ante el Comité de Ética de la ANAM, con el fin de determinar las recomendaciones aplicables al caso.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Fideicomisos 2	de Se recibe denuncia.	Dirección de Fideicomisos 2

REFERENCIAS:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley Aduanera.
Reglamento de la Ley Aduanera.
Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
Código de Ética de la Administración Pública Federal.
Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual
Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de prevención de conflictos de interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

INSUMOS:	RESULTADOS:
Denuncia	Atención de denuncias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

POLÍTICAS:
<p>La Dirección de Fideicomisos 2, es la responsable de dar seguimiento a las denuncias recibidas ante el Comité de Ética; registra y analiza la denuncia e identifica si es competencia del Comité de Ética.</p> <p>La Dirección Fideicomisos 2, de ser procedente la denuncia, someterá el acuerdo de aprobación en sesión del Comité de Ética.</p> <p>Comité de Ética, será el responsable de determinar la admisión de la denuncia y asignarle número de acuerdo.</p> <p>El Comité de Ética, girará las instrucciones de seguimiento y atención para la determinación de la denuncia.</p> <p>La Dirección de Fideicomisos, será la encargada de la mediación con las personas involucradas, así como del procedimiento de desahogo de pruebas.</p> <p>La Dirección de Fideicomisos 2, se encargará de someter al Comité de Ética la determinación.</p> <p>El Comité de Ética, será el responsable de dar por concluida la denuncia o emitir las recomendaciones individuales o generales.</p>

FORMATOS O SISTEMA:	MEDICIÓN:
Formato de denuncia.	(Denuncias presentadas/Denuncias atendidas)/100

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
Unidad de Administración
Finanzas

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja 563 de 573

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

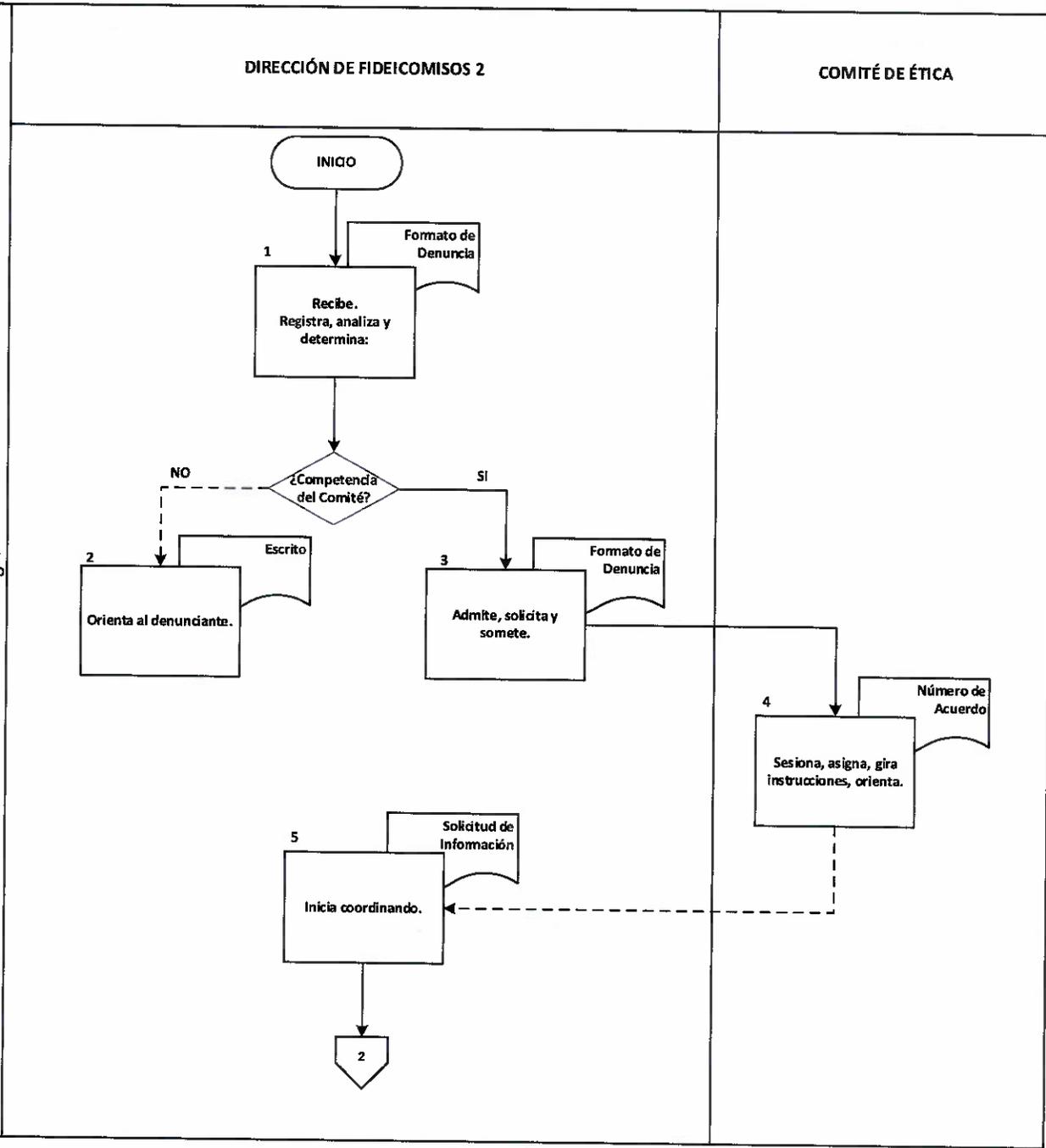
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección de Fideicomisos 2	Recibe una denuncia ante el Comité de Ética. Registra la denuncia en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética (SSECCOE). Analiza la denuncia e identifica si es competencia del Comité de Ética y determina:	Formato de denuncia.
2	Dirección de Fideicomisos 2	De no ser competencia del Comité de Ética .- orienta al denunciante por correo electrónico y/o escrito, sobre las instancias de atención.	Correo electrónico. Escrito.
3	Dirección de Fideicomisos 2	De ser competencia del Comité .- En caso de cumplir con los requisitos, admite la denuncia y de ser necesario, se solicita aclaraciones del escrito de denuncia. Somete acuerdo de denuncia a aprobación por el Comité de Ética.	Formato de denuncia.
4	Comité de Ética.	Sesiona para aprobar si la denuncia es procedente y asigna número de acuerdo. Gira instrucciones de seguimiento. De no ser aprobada la denuncia se orienta al denunciante por correo electrónico y/o escrito, sobre las instancias de atención.	Número de Acuerdo. Correo electrónico.
5	Dirección de Fideicomisos 2	Inicia el procedimiento coordinando a la Comisión Permanente para la atención de la denuncia.	Solicitud de información.
6	Comisión.	Analiza la denuncia y en caso de existir pruebas las revisa a fin de buscar indicios de conductas que puedan vulnerar al código de ética, si no existen no se da por concluida.	Acta.
7	Comisión.	De existir indicios, se continua con las acciones que la Comisión Permanente considere procedentes para contar con elementos que les permita emitir una propuesta de recomendación. Se realiza entrevista a la persona denunciante y a la o los denunciados, gira instrucciones para mediar la situación.	Acta de Entrevista.
8	Dirección de Fideicomisos	Solicita a la Comisión Permanente la mediación con las personas involucradas, de llegar a un acuerdo con las partes, se realiza acta correspondiente de mediación y archiva en el expediente correspondiente.	Acta de mediación. Expediente.
9	Dirección de Fideicomisos 2	De no haber mediación, se continua con el procedimiento de desahogo de pruebas.	Pruebas. Determinación.
10	Comisión.	Valoran las pruebas presentadas por las partes involucradas. Realiza propuesta de determinación (recomendaciones). (Continúa en el procedimiento de la Comisión).	Pruebas. Determinación.
11	Dirección de Fideicomisos.	Somete al Comité de Ética el proyecto de determinación emitida por la Comisión Permanente, el Comité de Ética, en caso de no haber vulneraciones, da por concluido el asunto, de lo contrario, se emiten las recomendaciones individuales o generales. Notifica a los involucrados el cumplimiento de las recomendaciones.	Recomendaciones. Notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials]

ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Pág. 1



Handwritten signature

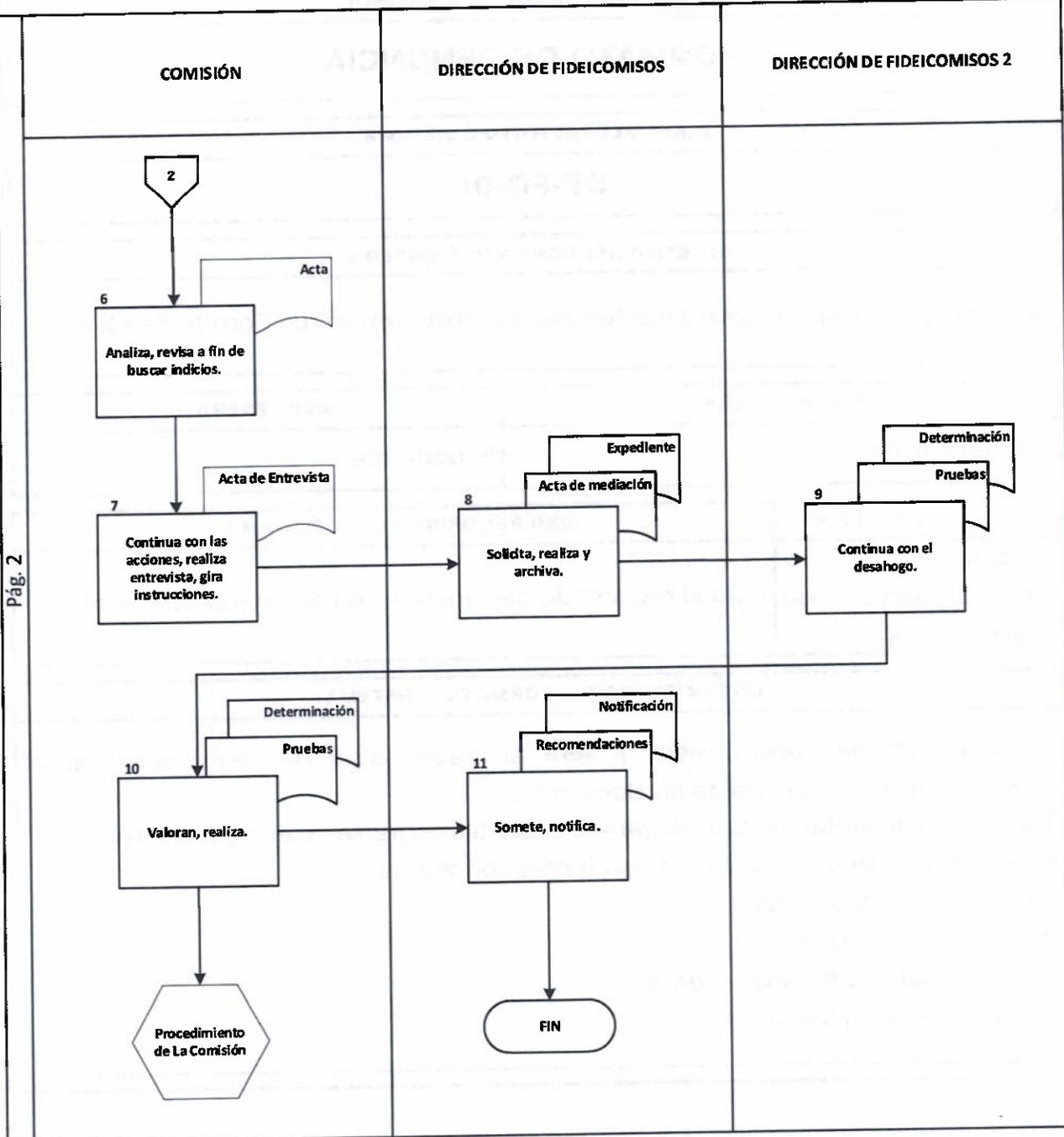
Handwritten mark

Handwritten signature



ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

Pág. 2



m *Castro*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		 ADUANAS <small>COMISIÓN NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
FORMATO DE DENUNCIA	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DF-FD-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar y dar seguimiento a las denuncias competencia del Comité de Ética.	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Formato de denuncia	Expediente.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Departamento de Fideicomisos 5	Para el registro de denuncia, integración y seguimiento.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Dirección de Fideicomisos 2, será el responsable de registrar y dar el seguimiento de cada una de las denuncias.</p> <p>Toda la documentación que se genere deberá integrarse en el expediente.</p> <p>El expediente deberá incluir los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Número de expediente. •Número de denuncia. •Año de apertura del expediente. •Número de folio SSECCOE. 	

Handwritten signature

Handwritten initials

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **567** de **573**



MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Fideicomisos 5	Dar seguimiento a las denuncias, desde el ingreso y gestión de trámites a través de la asignación de un número de expediente.	Formato de denuncia

Handwritten signature in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja	568	de		

DIFUSIÓN DE BANNERS

FORMATOS UTILIZADOS

DF-SSECCOE-01

Sistema de Seguimiento, Evaluación Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética.

[Faint handwritten mark]

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja **569** de **573**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DIFUSIÓN DE BANNERS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender las solicitudes de publicación solicitadas por la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal, para el conocimiento de todas las personas servidoras públicas de la ANAM.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
Dirección de Fideicomisos 2	Aviso SSECCOE (Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética)	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal (UCMAPF)

REFERENCIAS:

Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética (**Numeral 4, fracción XVII; 28, fracción XI y 47**).
Tablero de Control para la Evaluación de los Comités de Ética (**Numeral III, punto 2**).
Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética.

INSUMOS:

Aviso SSECCOE

RESULTADOS:

Difusión de banners a todas las personas servidoras públicas de la ANAM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

N/A

POLÍTICAS:

Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal (UCMAPF), solicita mediante un Aviso SSECCOE, la difusión de banners en materia de Ética, para que se difunda al personal de la institución.

La Dirección de Fideicomisos, será responsable de solicitar la difusión de publicación a la Dirección General de Tecnologías de la Información, quien se encargará de difundir a todas las personas servidoras públicas, los banners.

FORMATOS O SISTEMA:

SSECCOE

MEDICIÓN:

(Aviso SSECCOE de difusión/Difusiones a las personas servidoras públicas de las ANAM)/100

m *Cent* *l*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					 ADUANAS <small>AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE PERÚ</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Área Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 570	de	573	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
DIFUSIÓN DE BANNERS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal (UCMAPF)	Envía comunicado a la AUF, vía correo electrónico sobre los Avisos SSECCOE, con instrucciones precisas para la difusión de banners en materia de Ética, para difusión a las personas Servidores Públicos de la ANAM.	Comunicado. Correo electrónico.
2	Dirección de Fideicomisos 2	Recibe el Aviso SSECCOE y solicita mediante oficio, la difusión de los banners, a la Dirección General de Tecnologías de la Información.	Correo Electrónico. Oficio de solicitud de Difusión.
3	Dirección General de Tecnologías de la Información	Recibe oficio de solicitud de difusión. Programa difusión. (Continúa en el Procedimiento de la Dirección General de Tecnologías de la Información)	Correo Electrónico. Oficio de solicitud de Difusión.
4	Dirección General de Tecnologías de la Información	Difunde el material a todas las personas servidoras públicas de la ANAM.	ADUANAS Informa. Intranam Micrositios.
5	Dirección de Fideicomisos 2	Resguarda la evidencia (capturas de pantalla) de la difusión del material y registra la evidencia en el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética, si es requerido	Capturas de pantalla. SSECCOE.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Handwritten signature

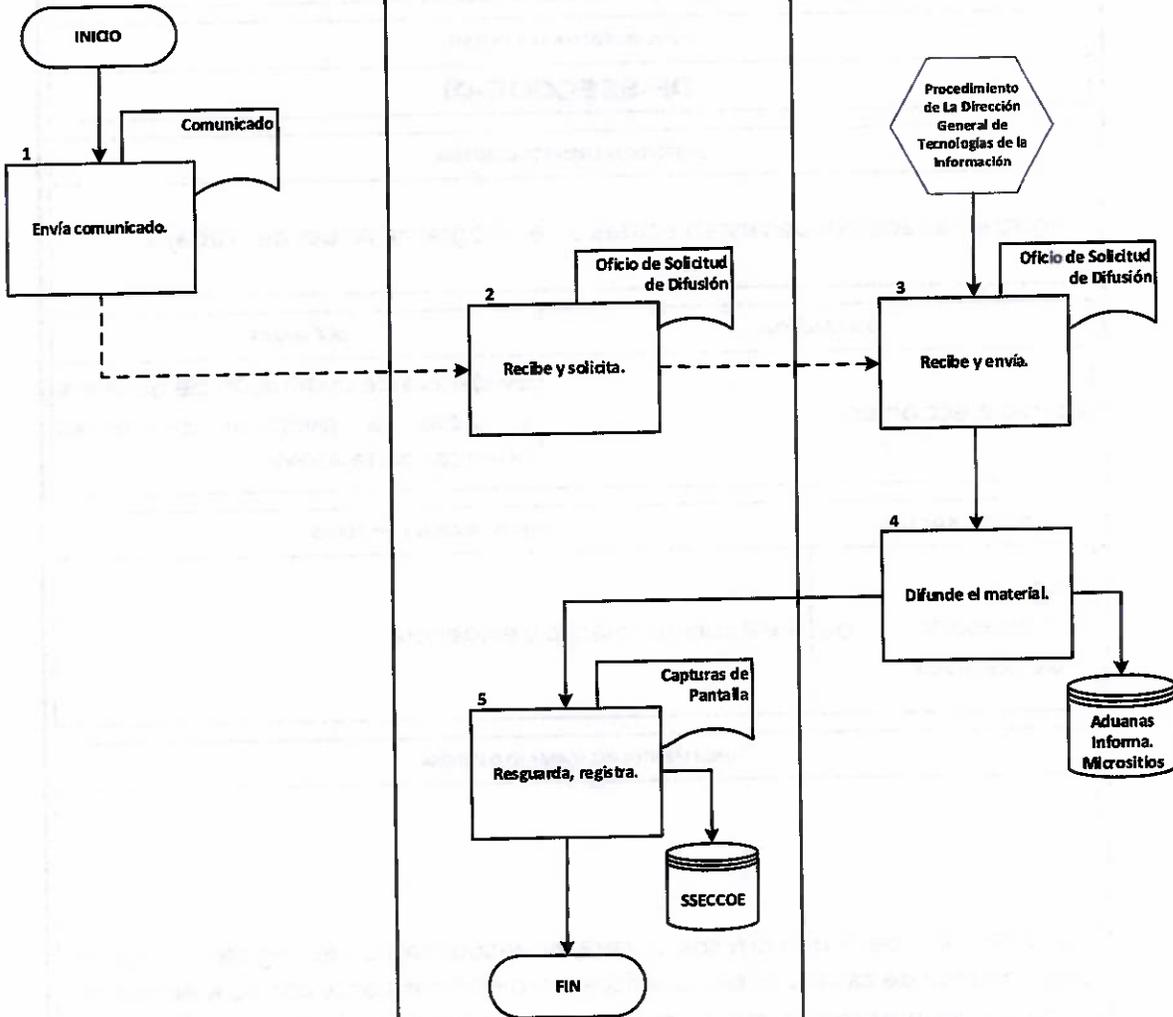
Handwritten signature

DIFUSIÓN DE BANNERS

UNIDAD DE CONTROL Y MEJORA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
(UCMAFF)

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS 2

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
Area Responsable de Elaboración: Unidad de Administración Finanzas	Fecha de Elaboración: Abril 2024	Hoja 572	de 573		

NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:	
Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética	
CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:	
DF-SSECCOE-01	
OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:	
Registrar las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo	
QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Correo electrónico.	Evidencia de la difusión de banners a todas la personas servidoras públicas de la ANAM.
DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Original.- Subdirección de Fideicomisos.	Para cumplimiento y evidencia.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:	
<p>La Dirección de Fideicomisos 2, será el responsable de registrar y dar el seguimiento de cada uno de los avisos recibidos mediante correo electrónico. Toda la documentación que se genere deberá integrarse en el expediente.</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Área Responsable de Elaboración:
**Unidad de Administración
Finanzas**

Fecha de Elaboración:
Abril 2024

Hoja

573

de

573

MECANISMOS DE CONTROL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DIFUSIÓN DE BANNERS

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Dirección de Fideicomisos 2.	Registrar las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo.	SSECCOE

m. Cant. f.