



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ADUANAS**  
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA  
ANAM-MAP-MEIA-01**

**Marzo, 2024**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **2** de **185**



**VALIDACIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 23 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 Agencia Nacional de Aduanas de México (ANAM), ha tenido a bien expedir el presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** de la **DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**.

**ATENTAMENTE**

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

A blue ink signature of Andre Georges Foullon Van Lissum, the General Ret. DEM, is placed over the title.

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

**Dirección General de Modernización,  
Equipamiento e Infraestructura Aduanera**

A blue ink signature of Ing. Rafael Alejandro Barradas Hernández is placed over the title.

**Ing. Rafael Alejandro Barradas Hernández**

**Director de Recursos Humanos**

A blue ink signature of Ing. Alejandro González Ruiz is placed over the title.

**Ing. Alejandro González Ruiz**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

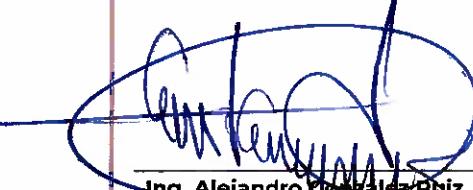
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **3** de **185**



**REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión No.</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Consideración del cambio en el documento</b>	<b>Aprobado por</b>
<b>01</b>	Febrero, 2024	<p><b>Manual de Procedimientos nuevo.</b> Primera publicación derivado de la creación de la ANAM, a partir del 1 de enero de 2022.</p>	 <p>Ing. Rafael Alejandro Barradas Hernández Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera</p>  <p>Ing. Alejandro González Ruiz Dirección de Recursos Humanos</p>

**ÍNDICE**

	Pág.
<b>ANTECEDENTES</b>	6
<b>INTRODUCCIÓN</b>	8
<b>I. MARCO JURÍDICO</b>	9
<b>II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA.</b>	15
II.1 Identificación del proceso general	16
II.2 Elementos que integran el proceso general.	17
II.3 Relación de procedimientos por subproceso.	18
<b>III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA</b>	19
III.1.1 Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y de consolidación de carga vía terrestre.	20
III.1.2 Extracto de Pedimento.	28
III.1.3 Matriz de seguridad.	38
III.2.1 Análisis para la automatización de trámites o procesos.	48
III.2.2 Diseño para la automatización de trámites o procesos.	59
III.2.3 Implementación de automatización de trámites o procesos.	73
III.3.1 Implementación de proyectos específicos de tecnología en las aduanas.	86
III.3.2 Proponer y planificar proyectos específicos de tecnología en las aduanas.	94
III.4.1 Atención a las solicitudes de acceso a la información del INAI.	102
III.4.2 Atención a requerimientos de información de la FGR.	108

*[Signature]*

2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **5** de **185**



III.5.1	Coordinación para la ejecución de obras de infraestructura.	114
III.5.2	Coordinación para la elaboración de proyectos de infraestructura.	124
III.6.1	Opinión para Duty Free para autorización con inspección.	135
III.6.2	Opinión para la autorización de lugar distinto al autorizado	149
III.7.1	Capacitación en materia "Seguridad y protección radiológica: encargado de seguridad radiológica avanzado (ESRA)".	159
III.7.2	Reubicación de equipamiento no intrusivo en las aduanas.	167
III.8.1	Ánálisis de casos de negocio para aprobación ante el FACLA.	176
III.8.2	Cierre de ejecución de obras de los caso de negocio.	181

*Guillermo* 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **6** de **185**



**ANTECEDENTES**

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), desde su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus diversas reformas, prevé dentro de las atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el cobro de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes aplicables; vigilar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; así como, organizar y dirigir los servicios aduanales y de inspección.

Asimismo, la LOAPF establece que, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Por lo que, a fin de fortalecer el sistema aduanero mexicano hacia una visión de servicio, atención y apoyo expeditos a los importadores y exportadores, que coadyuve al reforzamiento de la seguridad nacional; así como, armonizar los procesos que involucran los servicios aduanales y de inspección, con los acuerdos internacionales que México ha suscrito, para eliminar barreras comerciales y propiciar el libre comercio, se consideró oportuna, la creación de un órgano administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado a la SHCP e independiente del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con el reto de elevar sustancialmente la calidad, eficiencia y eficacia de los múltiples procesos que generan la organización y la dirección de dichos servicios aduanales y de inspección, con apego a las normas jurídicas que regulan la entrada, tránsito o salida de mercancías de o en el territorio nacional.

El 21 de diciembre de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “*DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, y por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México*” (DECRETO); cuyo objeto conforme a su artículo 1, es establecer las normas y atribuciones de la ANAM, órgano administrativo desconcentrado de la SHCP, dotado de autonomía técnica, operativa, administrativa y de gestión, con carácter de autoridad aduanera y fiscal respecto de los ingresos federales aduaneros, con atribuciones para emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.

1.  
2.

*Ley*

2

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **7** de **185**



De igual forma, el citado DECRETO establece que la ANAM, en auxilio del SAT, tiene a su cargo de manera exclusiva, la dirección, organización y funcionamiento de los servicios aduanales y de inspección, para aplicar y asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, así como la recaudación de los ingresos federales aduaneros y aquéllas que le sean expresamente instruidas por la persona titular de la SHCP.

Mediante el citado DECRETO se derogaron entre otros, el artículo 2, Apartados B, la fracción II, y el apartado D; así como los artículos 7, 19, 20 y 21; eliminando con esto, de la estructura del Servicio de Administración Tributaria, a la Administración General de Aduanas y sus 49 Aduanas (previstas en el citado artículo 7).

Por lo anterior y de conformidad con el Transitorio Primero del citado DECRETO, la ANAM inició funciones el 1o de enero de 2022 y considerando su modificación del 24 de mayo de 2022, la estructura orgánica de este órgano desconcentrado está conformada de la siguiente manera:

- A. Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- B. Unidades Administrativas Centrales.
  - I. Dirección General de Operación Aduanera.
  - II. Dirección General de Investigación Aduanera.
  - III. Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales.
  - IV. Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.
  - V. Dirección General Jurídica de Aduanas.
  - VI. Dirección General de Recaudación.
  - VII. Dirección General de Tecnologías de la Información.
  - VIII. Dirección General de Planeación Aduanera.
  - IX. Dirección General de Evaluación.
  - X. Dirección General de Procesamiento Electrónico de Datos.
  - XI. Unidad de Administración y Finanzas.
- C. Aduanas.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**8**

de

**185**



**INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la LOAPF; 23 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, (RIANAM), la **Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera** presenta el Manual de Procedimientos con la finalidad de integrar las funciones a desarrollar por parte de las áreas que la conforman.

El presente Manual de Procedimientos describe los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que componen la estructura orgánica de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, las políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento y la narrativa de las actividades de éstos, así como sus correspondientes diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

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

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

*Gutierrez*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **9** de **185**



## **I. MARCO JURÍDICO**

*[Signature]*

*[Signature]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

10

de

185



**I. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917, última reforma 24-01-2024.

**Leyes**

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma 27-XII-2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, 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 28-XII-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005, última reforma 27-I-2017.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma 11-V-2022.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma 13-XI-2023.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized 'G' or 'Guillermo'.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **11** de **185**



Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma 20-XII-2023.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993, última reforma 21-XII-2006.

Ley Aduanera.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, última reforma 20-V-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015, última reforma 20-V-2021.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 7-VI-2022, última reforma 18-XI-2022.

Ley del Servicio de Administración Tributaria.

D.O.F. 15-XII-1995, última reforma 04-XII-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 01-XII-2023.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018, última reforma 19-I-2023.

Ley de Seguridad Nacional.

D.O.F. 31-I-2005, última reforma 25-XI-2022.

*[Handwritten signature]*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **12** de **185**



Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, última reforma 13-XI-2023.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 22-XI-2021.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19-XI-2019, última reforma 02-IX-2022.

### **Códigos**

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

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

Código de Comercio.

D.O.F. 13-XII-1889, última reforma 27-XII-2022.

Código Fiscal de la Federación.

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

Código Civil Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014, última reforma D.O.F. 26-I-2024.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 17-I-2024

### **Reglamentos**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja 13 de 185



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

Reglamento de la Ley Aduanera.  
D.O.F. 20-IV-2015.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
D.O.F. 21-XII-2021, última reforma 24-V-2022.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
D.O.F. 06-III-2023.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 24-VIII-2015, última reforma 21-XII-2021.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04-XII-2006. Última reforma 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 14-II-2024.

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

**Acuerdos**

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.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

14

de

185



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

D.O.F. 29-III-2023

ACUERDO 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

**Otras Disposiciones**

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

D.O.F. 28-XII-2023.

Resolución Miscelánea Fiscal y sus Anexos; así como, sus modificaciones.

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

D.O.F. 28-XI-2022

Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 04-V-2016, última reforma 28-XII-2020.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

*Gutierrez*

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **15** de **185**



**II. PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E  
INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

*[Signature]*

*2*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

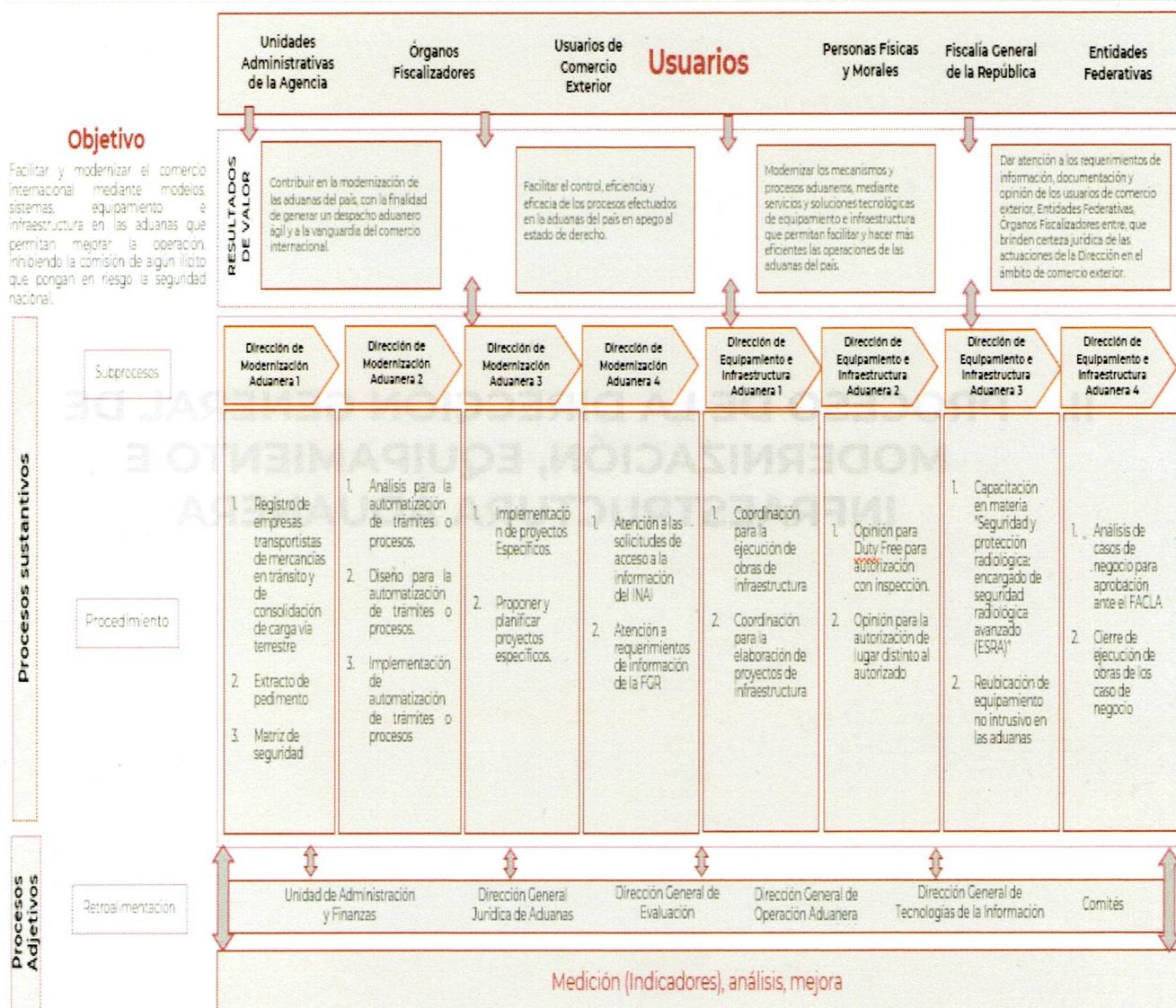
Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 16 de 185



### II.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL

## PROCESO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA



APROBÓ

Ing. Rafael Alejandro Barradas Hernández  
Director General de Modernización, Equipamiento  
e Infraestructura Aduanera

*[Firma]*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **17** de **185**

**II.2 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PROCESO GENERAL**

En el diagrama general se visualiza el **Proceso de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera** que lleva a cabo, 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.

1

2

2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

18

de

185

**II.3 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR SUBPROCESO**

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 1**

1. Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y de consolidación de carga vía terrestre.
2. Extracto de pedimento.
3. Matriz de seguridad.

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 2**

1. Análisis para la automatización de trámites o procesos.
2. Diseño para la automatización de trámites o procesos.
3. Implementación de automatización de trámites o procesos.

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 3**

1. Implementación de proyectos específicos de tecnología en las aduanas.
2. Proponer y planificar proyectos específicos de tecnología en las aduanas.

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 4**

1. Atención a las solicitudes de acceso a la información del INAI.
2. Atención a requerimientos de información de la FGR.

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA 1**

1. Coordinación para la ejecución de obras de infraestructura.
2. Coordinación para la elaboración de proyectos de infraestructura.

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA 2**

1. Opinión para Duty Free para autorización con inspección.
2. Opinión para la autorización de lugar distinto al autorizado.

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA 3**

1. Capacitación en materia "Seguridad y protección radiológica: encargado de seguridad radiológica avanzado (ESRA)".
2. Reubicación de Equipamiento No Intrusivo en las Aduanas.

**SUBPROCESO DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA 4**

1. Análisis de Casos de Negocio para aprobación ante el FACLA.
2. Cierre de Ejecución de Obras de los Caso de Negocio.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **19** de **185**



**III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 2]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **20** de **185**



**III.1.1 REGISTRO DE EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE MERCANCÍAS EN TRÁNSITO  
Y DE CONSOLIDACIÓN DE CARGA VÍA TERRESTRE**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-SFTRETMTCVT-01** Solicitud y Ficha de Trámite para el Registro de Empresas Transportistas de Mercancías en Tránsito y Consolidación de Carga Vía Terrestre.

**MEIA-EFT-01** Expediente Físico del Trámite.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 2]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **21** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**REGISTRO DE EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE MERCANCIAS EN TRANSITO Y  
CONSOLIDACIÓN DE CARGA VÍA TERRESTRE**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar a los usuarios de comercio exterior interesados, el registro de empresas transportistas para el transito interno, internacional y consolidación de carga en las aduanas del país.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En las aduanas del país.	Cuando el usuario lo requiera.	Dirección de Modernización Aduanera 1.

**REFERENCIAS:**

En términos de los artículos 124 al 133 de la Ley Aduanera, vigente para 2023.

Artículo 189 del Reglamento de la Ley Aduanera, vigente para 2023.

Regla 1.2.2 y 4.6.11 de las Reglas Generales de Comercio Exterior (RGCE), vigentes para 2023.

Ficha de trámite 114/LA del Anexo 2 de las RGCE, vigentes para 2023.

Anexos 11, 15, 16 y 17 de las RGCE, vigentes para 2023.

Artículo 23, fracción I del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de registro de empresas transportistas para tránsito de mercancías.  
Ficha de trámite "114/LA Solicitud para el Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y de consolidación de carga vía terrestre" del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior.

Proporcionar al interesado la autorización relativa al registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y consolidación de mercancía vía terrestre.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.

Verificación de vehículos por parte de las Aduanas.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 2]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **22** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**REGISTRO DE EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE MERCANCIAS EN TRÁNSITO Y  
CONSOLIDACIÓN DE CARGA VÍA TERRESTRE.**

**POLÍTICAS:**

El interesado al ingresar su escrito de solicitud del trámite, debe cumplir con los requisitos establecidos en la ficha de trámite 114/LA Solicitud para el Registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y de consolidación de carga vía terrestre" del Anexo 2 de las Reglas Generales de Comercio Exterior, vigentes para 2023.

Control de gestión de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera recibe, captura y remite las documentales a la unidad administrativa correspondiente para su atención.

Personal de la Dirección de Modernización Aduanera "1" recibe las documentales y da atención y seguimiento al trámite.

Si cumple con todos los requisitos de la ficha de trámite se elabora la resolución correspondiente,

Se solicita a la DGTI la afectación en el Sistema Integral de Control de Catálogos (SICOCA).

Se notifica la resolución o modificación al usuario.

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Solicitud y ficha de trámite para el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y consolidación de carga vía terrestre. Expediente físico del trámite.	No aplica.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**23**

de

**185**



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### REGISTRO DE EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE MERCANCÍAS EN TRÁNSITO Y CONSOLIDACIÓN DE CARGA VÍA TERRESTRE

##### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Interesado	Presenta solicitud cumpliendo con los requisitos de la ficha de trámite correspondiente a efecto de solicitar la inscripción al registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y consolidación de carga vía terrestre, presentando los documentos originales, copia certificada y copias simples para cotejo, ante la oficina de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Solicitud y ficha de trámite para el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y de consolidación de carga vía terrestre.
2	Control de Gestión	Recibe, registra y canaliza a la unidad administrativa correspondiente la solicitud y las documentales correspondientes a la solicitud de autorización para tránsito de mercancías y consolidación de carga vía terrestre.	Solicitud y ficha de trámite para el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y de consolidación de carga vía terrestre.
3	Dirección Modernización Aduanera 1 de	Recibe la solicitud con las documentales y efectúa la integración y análisis de los mismos, determinando si cumple con los requisitos de la ficha de trámite	Solicitud y ficha de trámite para el registro de empresas transportistas de mercancías en tránsito y de consolidación de carga vía terrestre
4	Dirección Modernización Aduanera 1 de	En el supuesto de información faltante, se emite un oficio de requerimiento, solicitando al interesado que proporcione la información o documentación correspondiente la cual deberá ingresar nuevamente mediante el control de gestión.	Oficio de requerimiento
5	Dirección Modernización Aduanera 1 de	Para el caso de que el usuario únicamente requiera registro para tránsito interno y/o internacional, si cumple con los requisitos, se emite la resolución correspondiente y se solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información la afectación al sistema SICOCA.	Resolución y requerimiento de afectación en sistema.
6	Dirección Modernización Aduanera 1 de	Si el usuario requiere la consolidación de carga, se remite oficio a la aduana correspondiente para que se efectúe la verificación del parque vehicular.	Oficio de solicitud de verificación.
7	Aduana	Recibe el oficio de solicitud y procede a efectuar la verificación del parque vehicular, determinando en su caso el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ficha de trámite 114/LA.	Oficio de solicitud de verificación.
8	Aduana	Efectuada la verificación del parque vehicular emite acta circunstanciada de hechos y el soporte fotográfico de los vehículos y realiza oficio de contestación para la Dirección de Modernización Aduanera "1", además de remitir las constancias originales.	Oficio de contestación, Acta circunstanciada de hechos y soporte fotográfico.
9	Dirección Modernización Aduanera 1 de	Se emite la resolución correspondiente y se solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información la afectación al sistema SICOCA.	Resolución y requerimiento de afectación en sistema.
10	Dirección General de la Tecnologías de la Información	Procede a gestionar ante la Administración General de Tecnologías de la Información del Servicio de Administración Tributaria la afectación al sistema SICOCA.	Oficio de respuesta de afectación al sistema.
11	Dirección Modernización Aduanera 1 de	Recibe la respuesta de confirmación de afectación al sistema por parte de la DGTI.	Oficio de respuesta de afectación al sistema.
12	Dirección Modernización Aduanera 1 de	Se notifica la resolución o modificación al usuario.	Oficio de resolución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1  
2024

Gutierrez  
2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

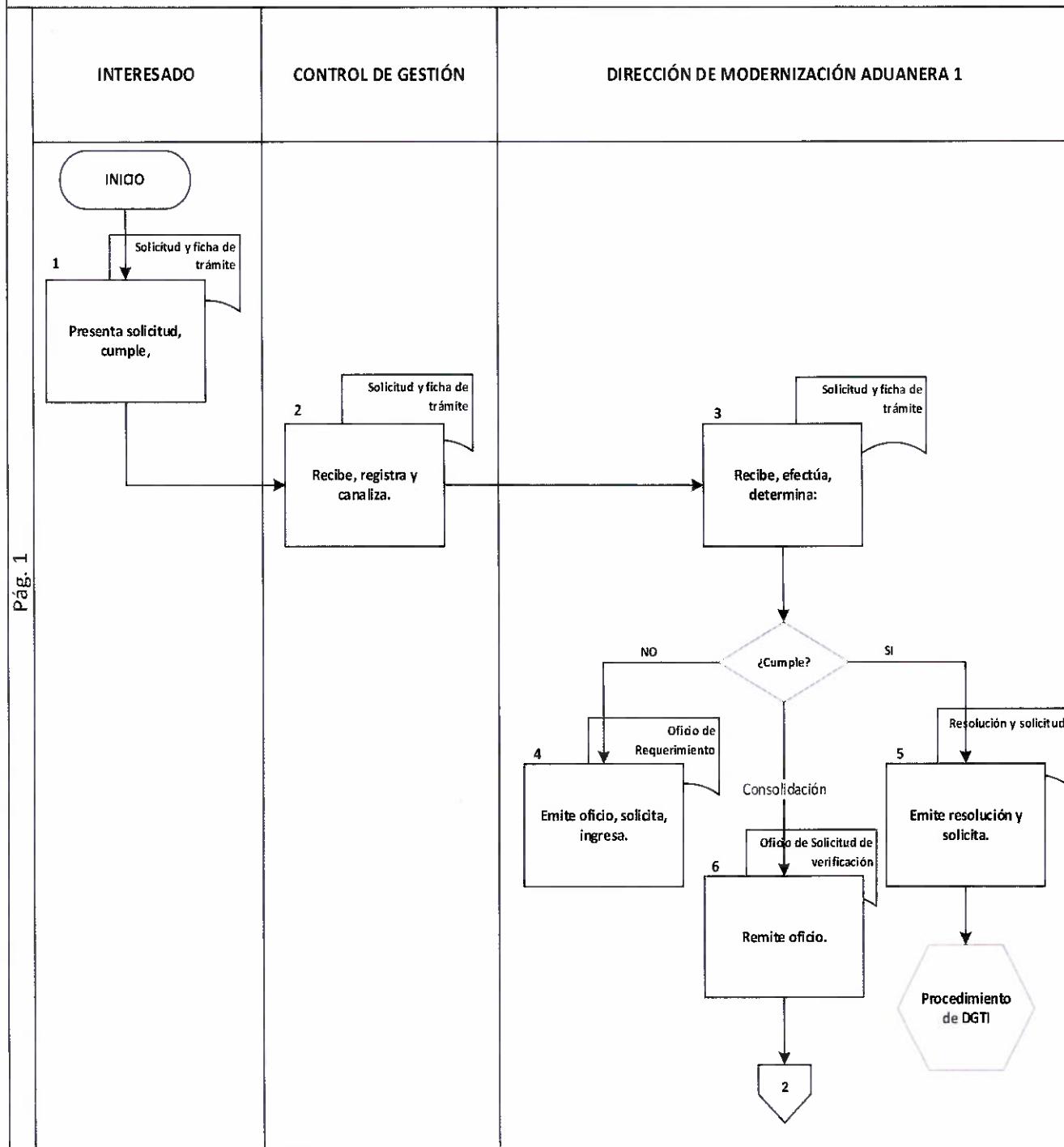
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **24** de **185**



**REGISTRO DE EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE MERCANCÍAS EN TRÁNSITO Y CONSOLIDACIÓN DE CARGA VÍA TERRESTRE**



140

León

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

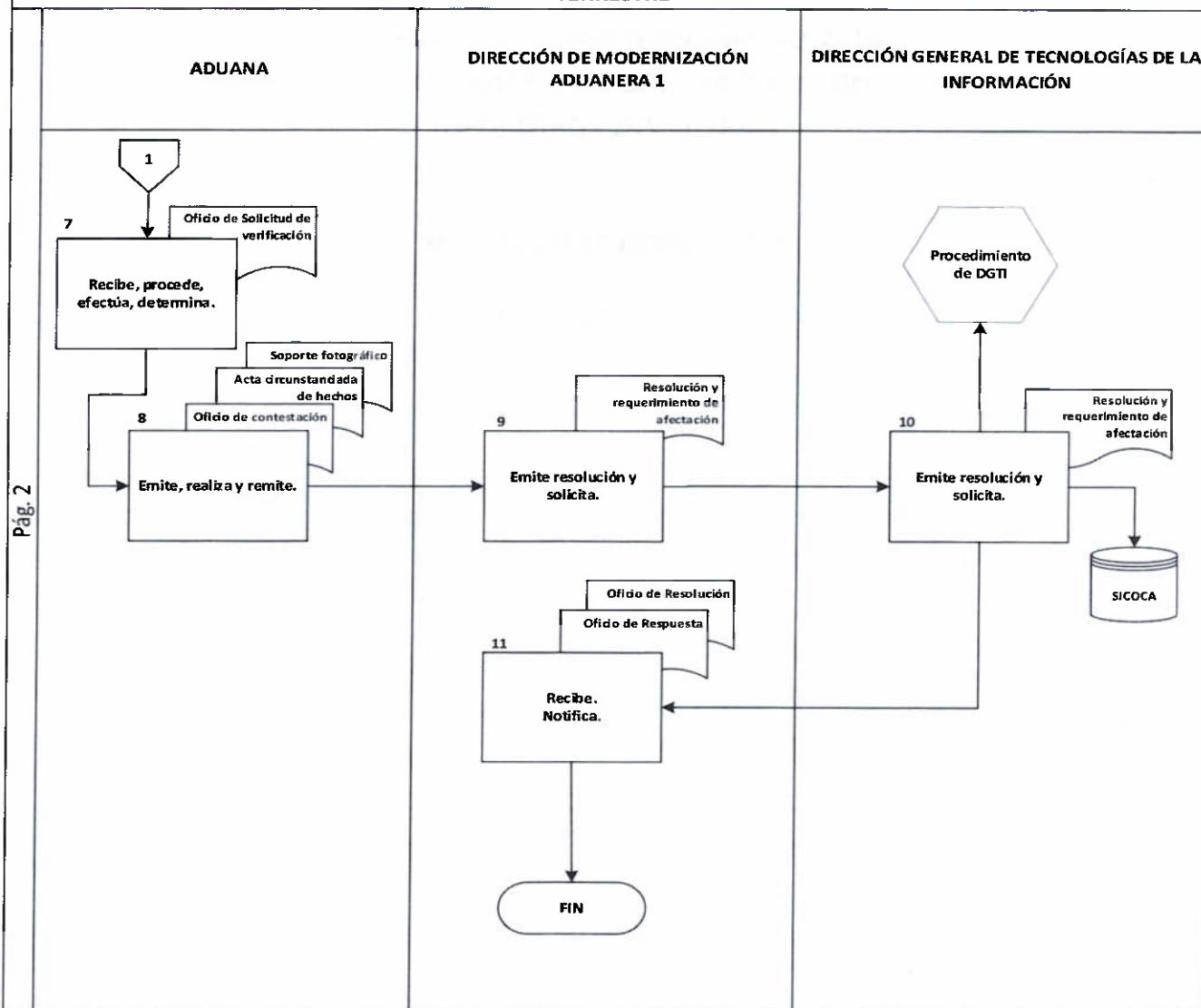
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **25** de **185**



**REGISTRO DE EMPRESAS TRANSPORTISTAS DE MERCANCÍAS EN TRÁNSITO Y CONSOLIDACIÓN DE CARGA VÍA TERRESTRE**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **26** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**SOLICITUD Y FICHA DE TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE EMPRESAS  
TRANSPORTISTAS DE MERCANCÍAS EN TRÁNSITO Y CONSOLIDACIÓN DE  
CARGA VÍA TERRESTRE**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-SFTREMTCCVT-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar a los usuarios de comercio exterior interesados, el registro de empresas transportistas para el transito interno, internacional y consolidación de carga en las aduanas del país.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficio de Solicitud de registro de empresas transportistas o modificación.	Oficio de inscripción o modificación al registro de empresas transportistas para el tránsito de mercancías y en su caso la consolidación de carga.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Modernización Aduanera 1	Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El proceso de "Registro de Empresas Transportista de Mercancías en Tránsito", se lleva actualmente en la Dirección de Modernización Aduanera 1, mismo que sirve para que los interesados puedan efectuar operaciones de comercio exterior, bajo el régimen aduanero de tránsito de mercancías.

1  
1  
1

*Gustavo*

N

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

27

de

185



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**EXPEDIENTE FÍSICO DEL TRÁMITE**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-EFT-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Registro y resguardo de las documentales recibidas y emitidas relativas al trámite de registro de empresas transportistas de mercancía en tránsito interno, internacional y consolidación de carga.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de registro de empresas transportistas.

Resguardo de información y control de expedientes.

**DISTRIBUCIÓN:**

Atender el registro de empresas transportistas.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para control y resguardo en el archivo y bases de datos de la ANAM.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Dirección de Modernización Aduanera 1, será la responsable de dar la atención y el seguimiento puntual a las solicitudes de registro de empresas transportistas o entregando al usuario un oficio de autorización.

*[Handwritten signature]*

*Gaut*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **28** de **185**



**III.1.2 EXTRACTO DE PEDIMENTO**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-FSEP-01** Formato Solicitud Extracto de Pedimento.

**MEIA-BD-01** Base de Datos.

**MEIA-AL-01** Aplicativos Locales.



2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **29** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**EXTRACTO DE PEDIMENTO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar a los contribuyentes propietarios de un vehículo de procedencia extranjera, un oficio informativo con los datos relevantes del pedimento de importación del vehículo.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Al recibir una solicitud de extracto de pedimento.	En la Dirección de Modernización Aduanera 1.

**REFERENCIAS:**

Código Fiscal de la Federación, los contribuyentes propietarios de un vehículo de procedencia extranjera pueden solicitar la búsqueda en el Sistema Electrónico Aduanero del pedimento con el que se importó al país, o en su caso, verificar el registro del pedimento que ampara la importación, obteniendo un oficio informativo con los datos relevantes del pedimento.

Artículo 23, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de extracto de pedimento.  
Base de datos.

Oficio de contestación con la información del pedimento que ampara el vehículo.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **30** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**EXTRACTO DE PEDIMENTO**

**POLÍTICAS:**

El importador debe cumplir con los requisitos establecidos para presentar su solicitud ante la Agencia Nacional de Aduanas de México, a efecto de que se le autorice el Extracto de Pedimento, mismo que se ubica en la liga del trámite de oficio de extracto de pedimento <https://anam.gob.mx/solicitud-de-consulta-para-verificar-si-un-vehiculo-cuenta-con-pedimento-de-importacion-extraccion-de-pedimento/>.

El importador presentará la solicitud con documentos originales y copias simples ante la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

Oficialía de partes registra y turna las solicitudes de extracto de pedimento al área correspondiente.

Personal de la Dirección de Modernización Aduanera "1" recibe la solicitud y determina la procedencia o no del trámite.

Se elabora oficio de respuesta con la información requerida.

Se registra en sistema y se preparan paquetes con oficio de respuesta y originales y se pasan a oficialía de partes para que se entreguen al solicitante y los recolectores de mensajería.

Oficialía de partes entrega y regresa acuse de recibo al área correspondiente para conclusión de autorización y archivo de trámite.

**FORMATOS O SISTEMA:**

**MEDICIÓN:**

Formato solicitud de extracto de pedimento.  
Base de datos.  
Aplicativos locales.

No aplica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**31**

de

**185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>EXTRACTO DE PEDIMENTO</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
1	Importador/propietario.	Presenta ante la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera su solicitud de Extracto de Pedimento cumpliendo con los requisitos establecidos, mismos que se ubica en la liga del trámite de oficio de extracto de pedimento <a href="https://anam.gob.mx/solicitud-de-consulta-para-verificar-si-un-vehiculo-cuenta-con-pedimento-de-importacion-extraccion-de-pedimento/">https://anam.gob.mx/solicitud-de-consulta-para-verificar-si-un-vehiculo-cuenta-con-pedimento-de-importacion-extraccion-de-pedimento/</a> .	Solicitud de extracto de pedimento.
2	Control de Gestión.	Recibe, registra y turna la solicitud a la Dirección de Área correspondiente de dar atención al trámite.	Solicitud de extracto de pedimento.
3	Dirección de Modernización Aduanera 1.	Turna a la subdirección encargada la solicitud de Extracto de Pedimento para su análisis y respuesta.	Solicitud de extracto de pedimento.
4	Subdirección de la Dirección Modernización Aduanera 1.	Personal de la Subdirección, recibe la solicitud y determina la procedencia o no del trámite.	Solicitud de extracto de pedimento. Expediente electrónico.
5	Subdirección de la Dirección Modernización Aduanera 1.	Consulta a base de datos y extracción de información del pedimento.	Sistema Electrónico Aduanero (SEA).
6	Subdirección de la Dirección Modernización Aduanera 1.	Genera oficio de contestación, en caso de que se cuente con el registro de la información requerida, esta se anexa al oficio de respuesta.	Oficio de contestación. Acuse de recibo.
7	Subdirección de la Dirección Modernización Aduanera 1.	Se registra en sistema y se preparan paquetes con oficio de respuesta y originales y se pasan a oficialía de partes para que se entreguen al solicitante y los recolectores de mensajería.	Oficio de contestación. Guía de mensajería.
8	Control de Gestión	Oficialía de partes entrega y regresa acuse de recibo al área correspondiente de la ANAM, para conclusión de autorización y archivo de trámite.	Oficio de contestación. Acuse de recibo.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

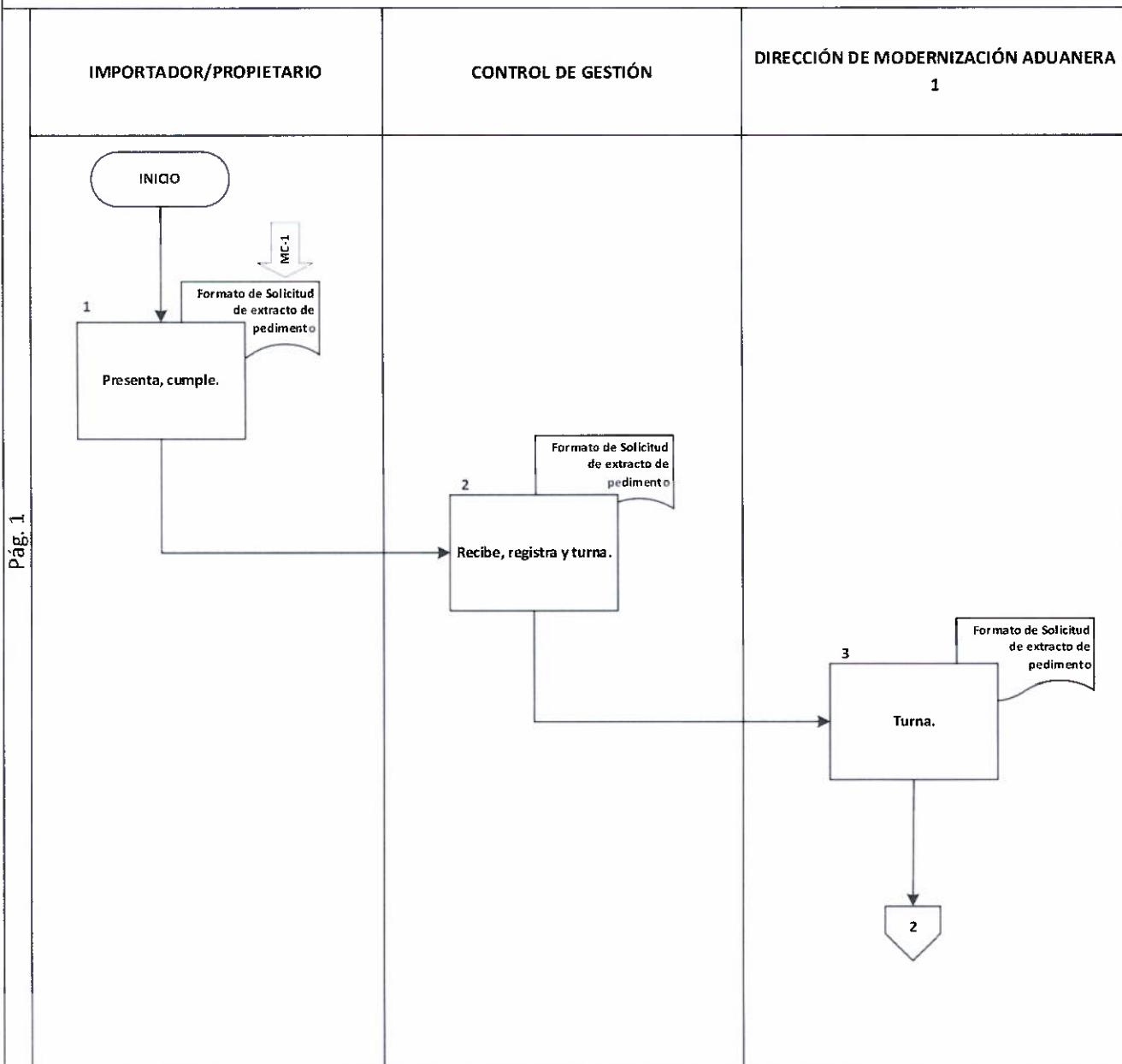
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **32** de **185**



### EXTRACTO DE PEDIMENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEIA

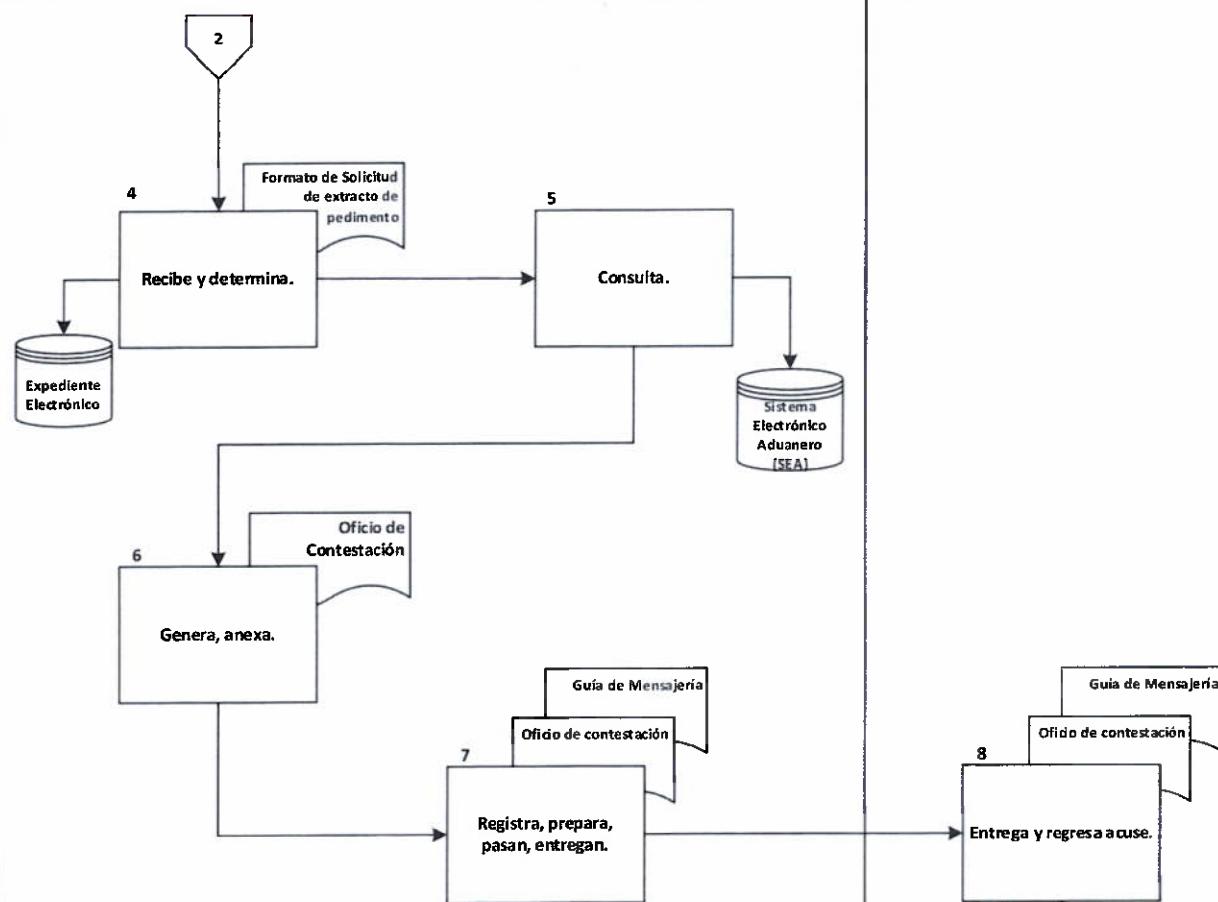
Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 33 de 185

EXTRACTO DE PEDIMENTO

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 1

CONTROL DE GESTIÓN



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **34** de **185**

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**FORMATO SOLICITUD EXTRACTO DE PEDIMENTO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-FSEP-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Que el contribuyente propietario de un vehículo de procedencia extranjera pueda contar con un oficio informativo con el extracto de los datos relevantes del pedimento de importación de su vehículo.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de extracto de pedimento.

Oficio informativo del extracto de pedimento.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para atender en tiempo y forma los requerimientos de los importadores. Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El proceso de "Extracto de Pedimento" se lleva actualmente en la Dirección de Modernización Aduanera 1, mismo que sirve para que los interesados puedan obtener la información del extracto del pedimento del vehículo de procedencia extranjera.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **35** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**BASE DE DATOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-BD-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Efectuar la consulta de los registros de los pedimentos que se tienen en el Sistema Electrónico Aduanero con la finalidad de estar en posibilidad de dar atención a los requerimientos de extracción.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de extracto de pedimento.

Extracción de información.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para atender en tiempo y forma los requerimientos de los importadores. Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El uso de las Bases de Datos en donde se encuentra la información de los pedimentos, es responsabilidad de la Subdirección de Modernización "1", la cual efectúa las consultas pertinentes para dar atención a los requerimientos de información.

1  
2024  
2024

*Guillermo*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **36** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS LOCALES**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-AL-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Efectuar de manera ágil y dinámica la extracción de información contenida en las bases de datos, tomando como parámetro de búsqueda los datos recibidos mediante la solicitud de extracto de pedimento.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de extracto de pedimento.

Oficio informativo del extracto de pedimento.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para atender en tiempo y forma los requerimientos de los importadores.

Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La subdirección de Modernización Aduanera "I", será la responsable de dar la atención y el seguimiento puntual a las solicitudes extracto de pedimento entregando al usuario un oficio informativo del extracto del pedimento.

*100%*

*GL*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**37**

de

**185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**EXTRACTO DE PEDIMENTO**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Subdirección de Modernización Aduanera 1.	Uso, manejo, resguardo y extracción de información de las bases de datos.	Oficios de contestación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten number 2]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **38** de **185**



**III.1.3 MATRIZ DE SEGURIDAD**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-FSMS-01** Formato Solicitud Matriz de Seguridad.

**MEIA-BD-01** Base de Datos.

**MEIA-AL-01** Aplicativos locales.

*G1*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **39** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**MATRIZ DE SEGURIDAD**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar a los importadores interesados la información de sus pedimentos presentados a despacho ante las aduanas del país a efecto de que estos puedan validar su información.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Al recibir una solicitud de requerimiento de matriz de seguridad.	Dirección de Modernización Aduanera 1.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

Solicitud de matriz de seguridad.  
Base de datos.

**RESULTADOS:**

Proporcionar al interesado matriz con clave de seguridad e información de pedimentos de forma mensual.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.

*[Signature]*

*2*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **40** de **185**



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### MATRIZ DE SEGURIDAD

#### POLÍTICAS:

El importador debe cumplir con los requisitos establecidos para presentar su solicitud ante la Agencia Nacional de Aduanas de México, a efecto de que se le autorice la Matriz de Seguridad, mismos que se ubican en la liga del trámite de oficio de matriz de seguridad. <https://anam.gob.mx/solicitud-de-operaciones-de-comercio-exterior>.

Presentar la solicitud con documentos originales y copias simples ante la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

Oficialía de partes registra y turna las solicitudes de Matriz de Seguridad al área correspondiente.

Personal de la Dirección de Modernización Aduanera "1" recibe la solicitud y determina la procedencia o no del trámite y en su caso elabora oficio de respuesta.

Se registra en sistema y se preparan paquetes con oficio de respuesta y originales y se pasan a oficialía de partes para que se entreguen al solicitante y los recolectores de mensajería.

Oficialía de partes entrega y regresa acuse de recibo a la Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera "1", para conclusión de autorización y archivo de trámite.

Una vez que el interesado cuenta con las claves de matriz de seguridad proporcionadas mediante oficio, la información requerida se envía por correo electrónico a las cuentas autorizadas del usuario solicitante.

Adicionalmente a los importadores que se les autorizó la Matriz de Seguridad o que la tengan vigente, se les genera el Data Stage de forma mensual, para esto se cuenta con el apoyo de Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información del Servicio de Administración Tributaria, ya que se tienen que procesar en los primeros cinco días de cada mes más de nueve mil cuatrocientos archivos con extracción de datos de 25 tablas del SAAIM3.

Una vez que se cuenta con la información generada en el punto anterior, se envía a los interesados vía correo.

La Matriz de Seguridad cuenta con una vigencia de tres años, por lo que el proceso de renovación requiere los mismos requisitos y el mismo proceso.

#### FORMATOS O SISTEMA:

#### MEDICIÓN:

Formato solicitud de matriz de seguridad.  
Base de datos.  
Aplicativos locales.

No aplica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **41** de **185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>MATRIZ DE SEGURIDAD</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Importador.	Presenta ante la oficialía de partes de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera su solicitud de Matriz de Seguridad cumpliendo con los requisitos establecidos, mismos que se ubica en la liga del trámite de oficio de extracto de pedimento <a href="https://anam.gob.mx/solicitud-de-operaciones-de-comercio-exterior">https://anam.gob.mx/solicitud-de-operaciones-de-comercio-exterior</a> .	Solicitud de Matriz de Pedimento.
<b>2</b>	Control de Gestión.	Recibe, registra y turna la solicitud a la Dirección de Área correspondiente de dar atención al trámite.	Solicitud de Matriz de Pedimento.
<b>3</b>	Dirección de Modernización Aduanera 1.	De acuerdo con las funciones de puesto y las facultades conferidas conforme al Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México, remite a la subdirección de la de Dirección de Modernización Aduanera "1" para su análisis y atención.	Solicitud de Matriz de Pedimento.
<b>4</b>	Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Efectua el análisis de la solicitud y las documentales presentadas a fin de estar en la posibilidad de dar atención al requerimiento.	Solicitud de Matriz de Pedimento.
<b>5</b>	Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Personal de la Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera "1" determina la procedencia o no del trámite, en caso de ser procedente se genera en sistema la Matriz de Seguridad y se elabora oficio de respuesta.	Solicitud de matriz de seguridad. Expediente electrónico.
<b>6</b>	Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Se registra en sistema y se preparan paquetes con oficio de respuesta y originales y se pasan a oficialía de partes para que se entreguen al solicitante y los recolectores de mensajería.	Oficio de contestación. Guía de mensajería.
<b>7</b>	Control de Gestión.	Oficialía de partes entrega y regresa acuse de recibo al área correspondiente de la Agencia Nacional de Aduanas de México, para conclusión de autorización y archivo de trámite.	Oficio de contestación. Guía de mensajería.
<b>8</b>	Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Cuando el importador interesado ya cuenta con la Matriz de Seguridad, podrá remitir su solicitud mediante correo genérico dgmeia@anam.gob.mx y se informa al usuario por este mismo medio.	Base de datos. Correo electrónico. Aplicativos de sistemas.
<b>9</b>	Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Una vez que se cuenta con la información requerida, esta se envía mediante correo electrónico a las cuentas autorizadas del usuario solicitante.	Base de datos. Correo electrónico. Aplicativos de sistemas.
<b>10</b>	Subdirección de la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Adicionalmente, los importadores que se les autorizó la Matriz de Seguridad o que la tengan vigente, se les genera el Data Stage de forma mensual, para esto se cuenta con el apoyo de Administración General de Comunicaciones y Tecnologías de la Información del Servicio de Administración Tributaria, ya que se tienen que procesar en los primeros cinco días de cada mes más de diez mil archivos con extracción de datos de 25 tablas del SAAIM3. La Matriz de Seguridad cuenta con una vigencia de tres años, por lo que el proceso de renovación requiere los mismos requisitos y el mismo proceso.	Base de datos. Correo electrónico. Aplicativos de sistemas.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1

2

2

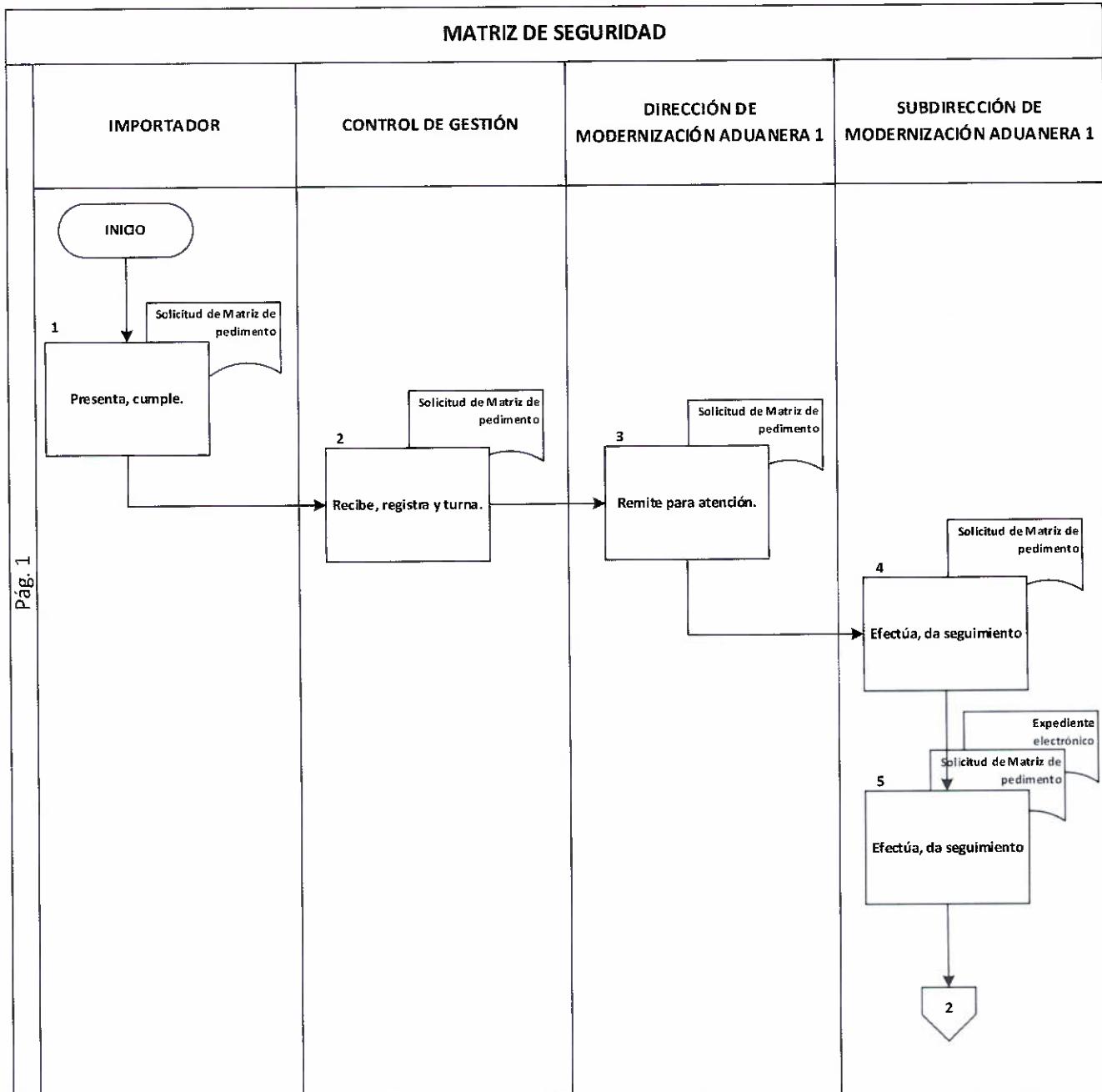
**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **42** de **185**



*Gutierrez*

*✓*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEIA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

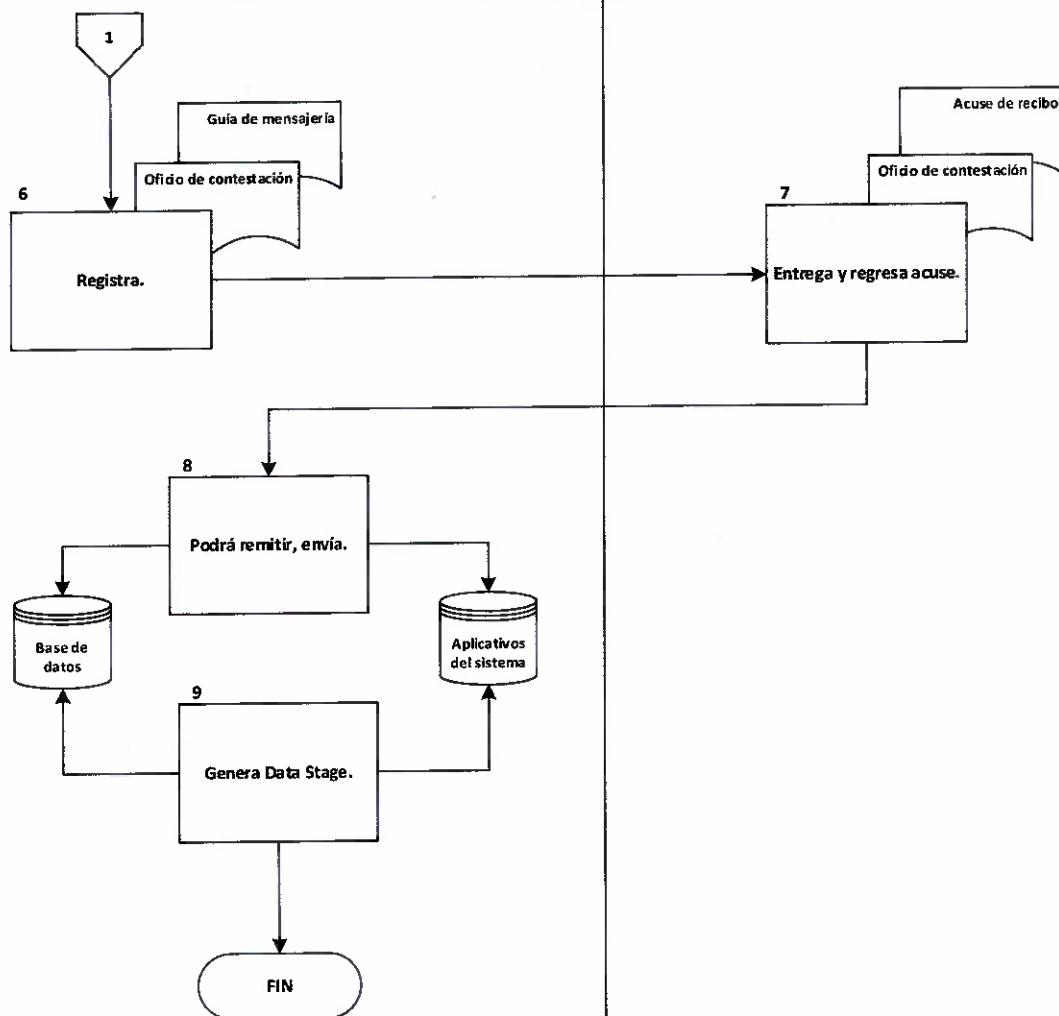
Hoja 43 de 185



MATRIZ DE SEGURIDAD

SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 1

CONTROL DE GESTIÓN



Pág. 2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **44** de **185**



DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**FORMATO SOLICITUD MATRIZ DE SEGURIDAD**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-FSMS-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar a los importadores interesados la información de sus pedimentos presentados a despacho ante las aduanas del país a efecto de que estos puedan validar su información.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de extracto de pedimento.

Oficio informativo del extracto de pedimento.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para atender en tiempo y forma los requerimientos de los importadores.

Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El proceso de "Autorización de Matriz de Seguridad", se lleva actualmente en la Dirección de Modernización Aduanera 1, mismo que sirve para que los importadores interesados puedan obtener la información de sus pedimentos presentados a despacho ante las aduanas del país.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **45** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**BASE DE DATOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-BD-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Efectuar la consulta de los registros de los pedimentos que se tienen en el Sistema Electrónico Aduanero con la finalidad de estar en posibilidad de dar atención a la solicitud de Matriz de Seguridad.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de matriz de seguridad.

La información de los pedimentos.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para atender en tiempo y forma los requerimientos de los importadores. Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El uso de las Bases de Datos en donde se encuentra la información de los pedimentos, es responsabilidad de la Subdirección de Modernización 1, la cual efectua las consultas pertinentes para dar atención a los requerimientos de información.

*MF*

*Guillermo*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **46** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS LOCALES**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-AL-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Efectuar de manera ágil y dinámica la emisión de la Matriz de Seguridad contenida en las bases de datos, tomando como parámetro de búsqueda los datos recibidos mediante la solicitud correspondiente.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de Matriz de Seguridad.

Oficio informativo de Matriz de Seguridad y la información de los pedimentos.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para atender en tiempo y forma los requerimientos de los importadores.

Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La subdirección de Modernización Aduanera "1", será la responsable de dar la atención y el seguimiento puntual a las solicitudes de Matriz de Seguridad, entregando al usuario un oficio con las claves correspondientes, así como la información de los pedimentos que corresponda.



2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **47** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**MATRIZ DE SEGURIDAD**

<b>NÚMERO DE CONTROL</b>	<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
<b>1</b>	Dirección de Modernización Aduanera 1.	Uso y resguardo de matriz de seguridad.	Expediente electrónico. Base de Datos.
<b>2</b>	Subdirección en la Dirección de Modernización Aduanera 1.	Emisión, uso, manejo y resguardo de matriz de seguridad.	Expediente electrónico. Base de Datos. Aplicativos Locales.

17/03/2024

*[Handwritten signatures and initials]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **48** de **185**



**III.2.1 ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS.**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-RN-01** Reglas de Negocio.

**MEIA-GT-01** Glosario de Términos.

**MEIA-RES-01** Requerimiento de Servicios.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **49** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas Administrativas de la ANAM en cuanto a sus necesidades de automatización internas o del Sistema Electrónico de Aduanas.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En todas áreas locales y centrales de la ANAM.	Se presente una solicitud de requerimiento por parte del área de negocio.	Dirección de Modernización Aduanera 2.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de requerimiento e insumos tecnológicos como Bases datos, herramientas de diseño y desarrollo de sistemas.

Diseño funcional y plan de trabajo del proyecto requerido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.

*[Handwritten signature]*

*Gutierrez*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **50** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

**POLÍTICAS:**

Es responsabilidad de las Diferentes áreas Administrativas de la ANAM solicitar a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera (DGMEIA) sus necesidades de Automatización, actualización o mantenimiento de sistemas, debidamente justificados.

Es responsabilidad de la Dirección de Modernización Aduanera "2" recibir, asignar y administrar las solicitudes de las diferentes áreas de negocio de la ANAM de acuerdo a los escenarios de operación que pueden presentarse como parte de los procesos de automatización, actualización o mantenimiento de los sistemas.

La Dirección de Modernización Aduanera "2" validará las solicitudes de las áreas de negocio, atendiendo y dando prioridad a los procesos de automatización en base publicaciones en reglas, fechas de aplicación de tratados o acuerdos entre países, comunicados intersecretarías y fechas de vencimiento.

Los procesos de automatización y sistematización deben adaptarse al modelo de negocio de las áreas administrativas de la ANAM, y en apego al RIANAM.

Las Unidades Administrativas deberán firmar los Formatos de artefactos con las narrativas de las solicitudes que realizan, y Modernización "2" deberá conservarlas y administrarlas.

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Reglas de Negocio. Glosario de Términos. Requerimientos de Servicio.	Se contemplan herramientas de monitoreo en cada fase de desarrollo, y de inteligencia de negocio (business intelligence), para medición de su utilización y la demanda de recursos a los servidores en producción.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **51** de **185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS</b>			
		<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	
<b>1</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM o Intersecretarías.	Presenta solicitud de requerimiento, citando la normatividad que lo respalda.	Oficio o Atenta Nota
<b>2</b>	Departamentos en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Recibe, sella y registra las solicitudes de parte de las diferentes áreas de Negocio de la ANAM, registrando en el Sistema de Control de Gestión.	Oficio o Atenta Nota Sistema de Control de Gestión.
<b>3</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Recibe y clasifica las solicitudes por áreas de Negocio, y necesidades de urgencia de las solicitudes.	Oficio o Atenta Nota en turno. Minutas de trabajo.
<b>4</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Analiza el requerimiento, contacta a los usuarios.	Oficio o Atenta Nota en turno. Minutas de trabajo.
<b>5</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Turna la solicitud a las áreas internas responsables.	Oficio o Atenta Nota en sistema de Control de Gestión.
<b>6</b>	Jefes de departamento en la dirección de Modernización Aduanera 2.	Organizan reuniones y mesas de trabajo con las áreas de negocio solicitantes.	Correo electrónico. Minutas de trabajo
<b>7</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM ó Intersecretarías.	Expone su necesidad de automatización y, en su caso, los formatos en el procedimiento en papel que lleva.	Oficio o Atenta Nota en turno. Minutas de trabajo.
<b>8</b>	Departamentos en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Recaba información de las necesidades de automatización en mesas de trabajo con los usuarios. Clasifica la información de las necesidades de automatización mediante mesas de trabajo con los usuarios.	Correo electrónico. Minutas de trabajo. Oficio o Atenta Nota en turno y resumen de los alcances. Artefactos de creación y diseño (formatos)
<b>9</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Recaba información de las necesidades de automatización mediante mesas de trabajo con los usuarios. Clasifica la información de las necesidades de automatización mediante mesas de trabajo con los usuarios.	Correo electrónico. Minutas de trabajo. Oficio o Atenta Nota en turno y resumen de los alcances. Artefactos de creación y diseño (formatos).

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**52**

de

**185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>10</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2	Realiza el Modelado del proyecto, revisando cada detalle del proceso, hasta su aprobación con el área de Negocio.	Oficio o Atenta Nota en turno, con sus alcances.  Minutas de Trabajo.  Artefactos de creación y diseño (formatos).  Herramientas de Planificación, Modelado y Construcción de Sistemas
<b>11</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2	Se realiza un análisis de la información a utilizar a la par con la Definición Funcional hasta su aceptación con el usuario o área(s) de negocio(s).	Oficio o Atenta Nota en turno, con sus alcances.  Minutas de Trabajo.  Artefactos de creación y diseño (formatos).  Herramientas de Planificación, Modelado y Construcción de Sistemas
<b>12</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM o Intersecretarías.	Evaluá el flujo de la funcionalidad y de la información hasta su aceptación con el usuario o área(s) de negocio(s)	Oficio o Atenta Nota en turno, con sus alcances.  Minutas de Trabajo.  Artefactos de creación y diseño (formatos).  Herramientas de Planificación, Modelado y Construcción de Sistemas.
<b>13</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2	Se detalla el requerimiento de Servicio y Plan de trabajo, hasta la aceptación por parte del usuario o área(s) de negocio(s).	Oficio o Atenta Nota en turno, con sus alcances.  Minutas de Trabajo.  Artefactos de creación y diseño (formatos).  Herramientas de Planificación, Modelado y Construcción de Sistemas.

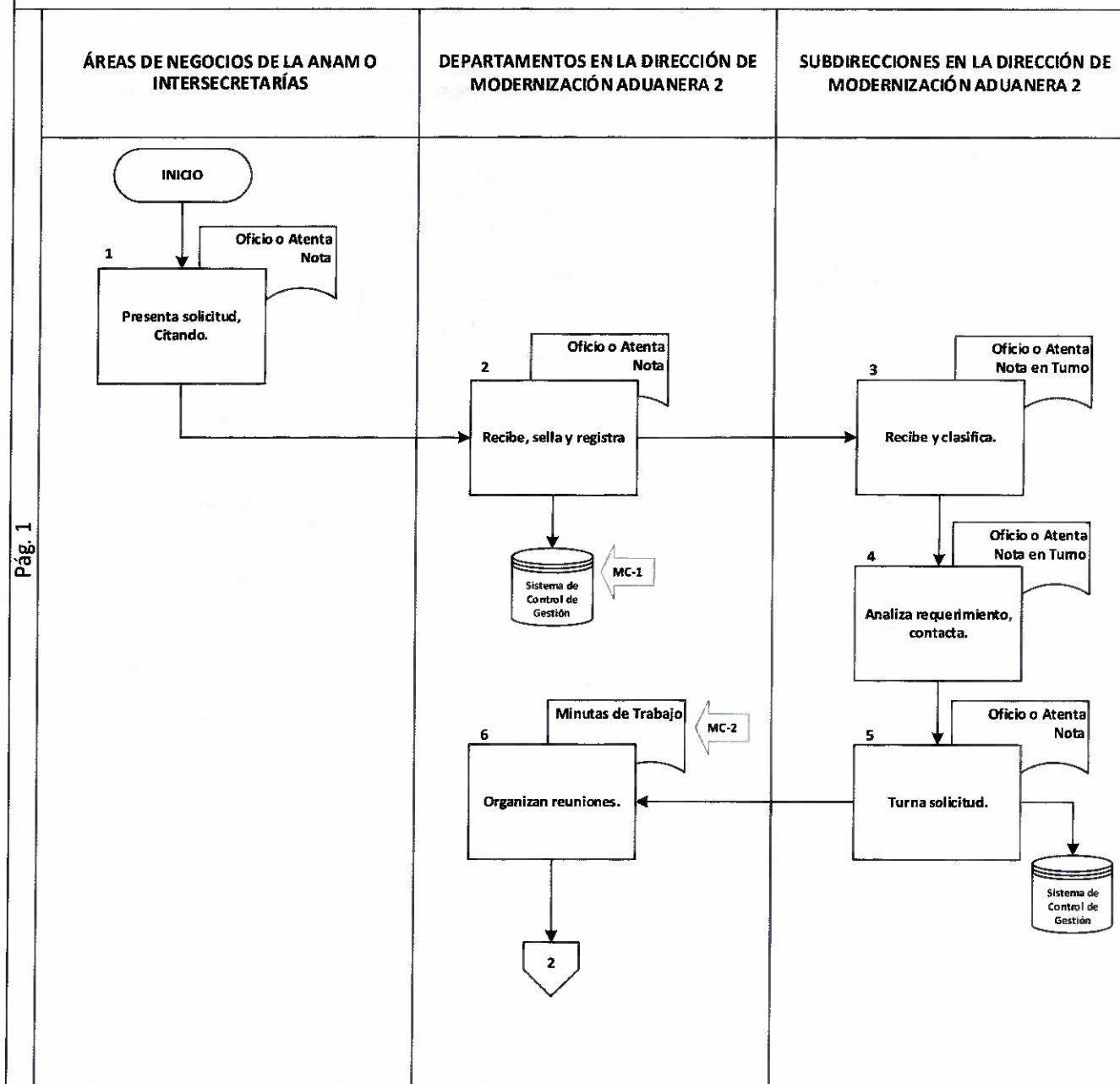
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*[Handwritten signature]*

*2*

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ADUANAS**

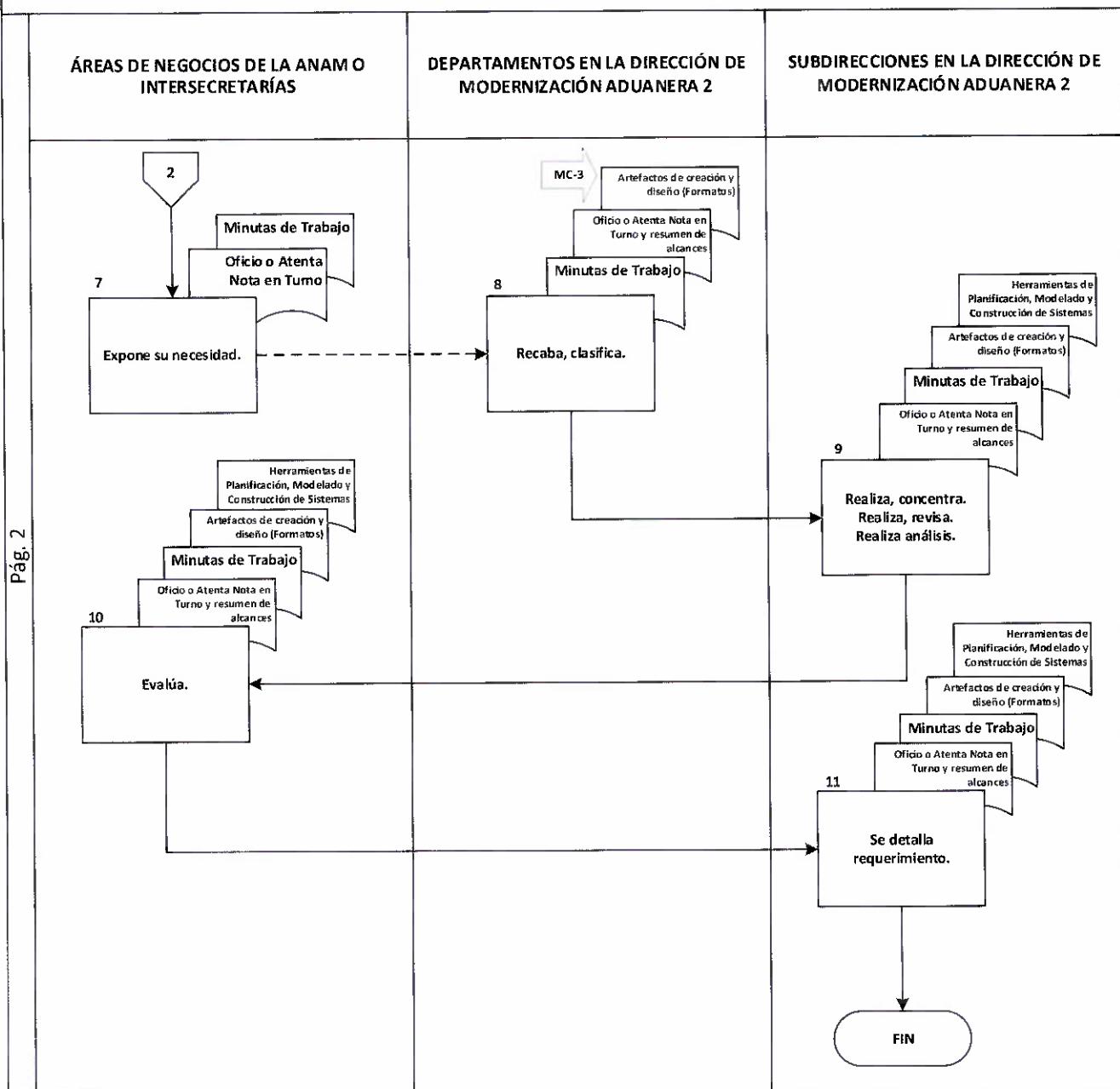
AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **54** de **185**

**ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**



Pág. 2

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

55

de

185



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**REGLAS DE NEGOCIO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-RN-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documentar de manera general las reglas de negocio del requerimiento de usuario.

**QUÉ LA GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

**QUÉ GENERA:**

Artefacto que documenta las reglas de Negocio del requerimiento.

**DISTRIBUCIÓN:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento de Reglas de Negocio, es un artefacto informático importante para el desarrollo de sistemas, y en el que, de manera general se plasman las reglas de negocio aplicables en el sistema.

Asimismo, deben considerarse todos los artefactos necesarios para el Análisis, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **56** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-GT-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documentar el glosario de términos que utiliza el sistema.

**QUÉ LA GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

**QUÉ GENERA:**

Artefacto que documenta el Glosario de Términos utilizado para el sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Glosario de Términos define los términos usados en el sistema, con fines de aclarar su uso y relacionarlos con los usados en los procesos administrativos, así como aclarar sus diferencias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **57** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**REQUERIMIENTO DE SERVICIOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-RES-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documentar el requerimiento de servicio con los principales detalles de la solicitud.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por Artefacto que documenta el Requerimiento de parte del área de negocio. Servicios utilizado para el sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento de Requerimiento de Servicios, es un artefacto informático importante para el desarrollo de sistemas, siendo de los primeros en desarrollarse, y que marca la pauta para el diseño y la implementación de la solución.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

*100%*

*Guillermo*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

58

de

185

**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ANÁLISIS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Modernización Aduanera 2.	Autorizar requerimientos.	Glosario de términos. Requerimientos de servicio.
2	Subdirector de Modernización Aduanera 2.	Revisar, Evaluar y Autorizar requerimientos.	Reglas de Negocio. Glosario de términos. Requerimientos de servicio.
3	Jefes de Departamento y Enlaces	Diseña, ejecuta las tareas de automatización, así como proporciona el soporte en las tareas documentación, elaboración de los artefactos y seguimiento de Minutas de los procesos de automatización.	Reglas de Negocio. Glosario de términos. Requerimientos de servicio.

*Gutierrez*

2

### III.2.2 DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS

#### FORMATOS UTILIZADOS

- MEIA-CRN-01** Catálogo de Reglas de Negocio.
- MEIA-ECU-01** Especificaciones de Casos de Uso.
- MEIA-EIU-01** Especificaciones de Interacción de Usuario.
- MEIA-DF-01** Diagrama de Flujo.
- MEIA-EBD-01** Esquema de Bases de Datos.
- MEIA-MDC-01** Modelo de Datos de Catálogos.

7-001

Guillermo

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**60**

de

**185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Diseño e ingeniería de las necesidades de automatización como parte del apoyo y asesoría a las áreas Administrativas de la ANAM, o intersecretarías, para los aplicativos de interoperabilidad en sistemas internos o del Sistema Electrónico de Aduanas.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En todas áreas locales y centrales de la ANAM.	Se presente una solicitud de requerimiento por parte del área de negocio.	Dirección de Modernización Aduanera 2.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Tecnológicos como Bases datos, herramientas de diseño y desarrollo de sistemas.

Diseño funcional, plan de trabajo y artefactos del proyecto requerido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

A handwritten mark or signature in blue ink is located in the bottom left corner of the page.

A handwritten checkmark in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **61** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

**POLÍTICAS:**

Es responsabilidad de las Diferentes áreas Administrativas de la ANAM solicitar a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera (DGMEIA) sus necesidades de Automatización, actualización o mantenimiento de sistemas, debidamente justificados.

Es responsabilidad de la Dirección de Modernización Aduanera "2" recibir, asignar y administrar las solicitudes de las diferentes áreas de negocio de la ANAM de acuerdo a los escenarios de operación que pueden presentarse como parte de los procesos de automatización, actualización o mantenimiento de los sistemas.

La Dirección de Modernización Aduanera "2" validará las solicitudes de las áreas de negocio, atendiendo y dando prioridad a los procesos de automatización en base publicaciones en reglas, fechas de aplicación de tratados o acuerdos entre países, comunicados intersecretarías y fechas de vencimiento.

Los procesos de automatización y sistematización deben adaptarse al modelo de negocio de las áreas administrativas de la ANAM, y en apego al RIANAM.

Durante la etapa de Diseño, se requerirán mesas de Trabajo y Colaboración entre Modernización Aduanera 2 y el(las) Área(s) de Negocio, o enlaces con intersecretarías para construir los diferentes artefactos necesarios.

Las Unidades Administrativas deberán firmar los Formatos de artefactos con las narrativas de las solicitudes que realizan, y Modernización "2" deberá conservarlas y administrarlas.

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Catálogo de Reglas de Negocio. Especificaciones de Casos de Uso. Especificaciones de Interacción de Usuario. Diagramas de Flujo. Esquemas de Bases de Datos. Modelo de Datos de Catálogos.	No aplica.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **62** de **185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Conforme a los resultados del procedimiento de "Análisis para la automatización de trámites o procesos" se procede a efectuar el diseño de dichos trámites, instruye para organizar las reuniones de trabajo.	
<b>2</b>	Departamento en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Recibe instrucción, envía por correo electrónico la fecha para la reunión y mesas de trabajo con las áreas de negocio solicitantes.	Correo electrónico.
<b>3</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM o Intersecretarías.	El día de la reunión, expone en mesas de trabajo la necesidad de automatización del negocio, aporta formatos, procesos y requerimientos de información.	Artefactos definidos en los formatos
<b>4</b>	Subdirecciones y Departamento en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Recibe y clasifica las solicitudes por áreas de Negocio, y necesidades de urgencia de las solicitudes. Elaboran minutos y gestiona las firmas correspondientes.	Minutas de trabajo.
<b>5</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM o Intersecretarías.	Recibe minutos y revisa el contenido retroalimenta en subsecuentes mesas de trabajo. Firman de conformidad las minutos.	Minutas de trabajo
<b>6</b>	Departamento en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Recaba firmas de las Minutas elaboradas y revisadas en mesas de trabajo	Minutas de trabajo

*Luis*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **63** de **185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS</b>			
		<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>7</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	<p>Elabora o complementa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de Reglas de Negocio.</li> <li>- Documento de Diagrama(s) de Flujo(s) del Sistema.</li> <li>- Diseño de los DB Esquemas de las Bases</li> <li>- Las especificaciones del Caso de Uso.</li> <li>- Documento de Especificaciones de Interacciones de Usuarios</li> <li>- Documento de Catálogos del Sistema.</li> </ul>	<p>Catálogo de Reglas de Negocio.</p> <p>Documento de Diagrama(s) de Flujo(s) del Sistema.</p> <p>DB Esquemas de las Bases.</p> <p>Especificaciones del Caso de Uso.</p> <p>Documento de Especificaciones de Interacciones de Usuarios.</p>
<b>8</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM ó Intersecretarías.	<p>Revisan y/o ajustan, previo a recabar las firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de Reglas de Negocio.</li> <li>- Documento de Diagrama(s) de Flujo(s) del Sistema.</li> <li>- Las especificaciones del Caso de Uso.</li> <li>- Documento de Especificaciones de Interacciones de Usuarios</li> <li>- Documento de Catálogos del Sistema.</li> </ul>	<p>Catálogo de Reglas de Negocio.</p> <p>Documento de Diagrama(s) de Flujo(s) del Sistema.</p> <p>DB Esquemas de las Bases.</p> <p>Especificaciones del Caso de Uso.</p> <p>Documento de Especificaciones de Interacciones de Usuarios.</p>
<b>9</b>	Departamento en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Elabora el Documento de Manual de Usuario.	Manual de Usuario.
<b>10</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	<p>Recibe, revisa y valida el Documento de Manual de Usuario, gestiona la firma del Área de Negocios de la ANAM o intersecretarías.</p> <p>Elabora el Plan de Trabajo de construcción del aplicativo.</p> <p>Atiende conforme el plan de trabajo elaborado.</p> <p>Presenta la solución al Área de Negocio de la ANAM o intersecretarías, reajusta pudiendo repetir el ciclo desde el paso 1 y documentando los correspondientes alcances.</p>	<p>Manual de Usuario.</p> <p>Plan de Trabajo.</p>

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*Gut*

*2*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja

64

de

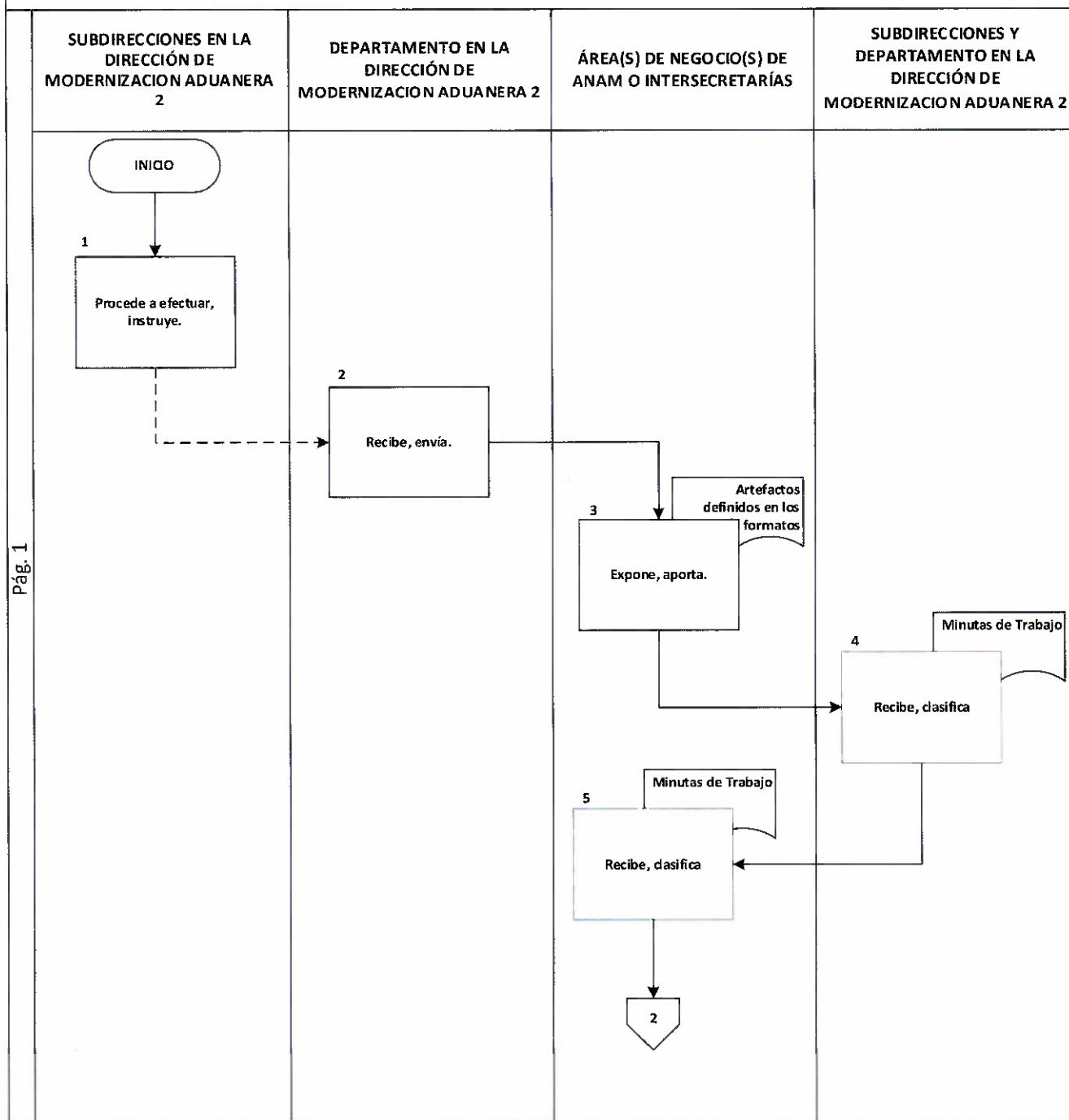
185



ADUANAS

ESTADÍSTICA Y RECLAMACIÓN DE MÉXICO

DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS



1

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

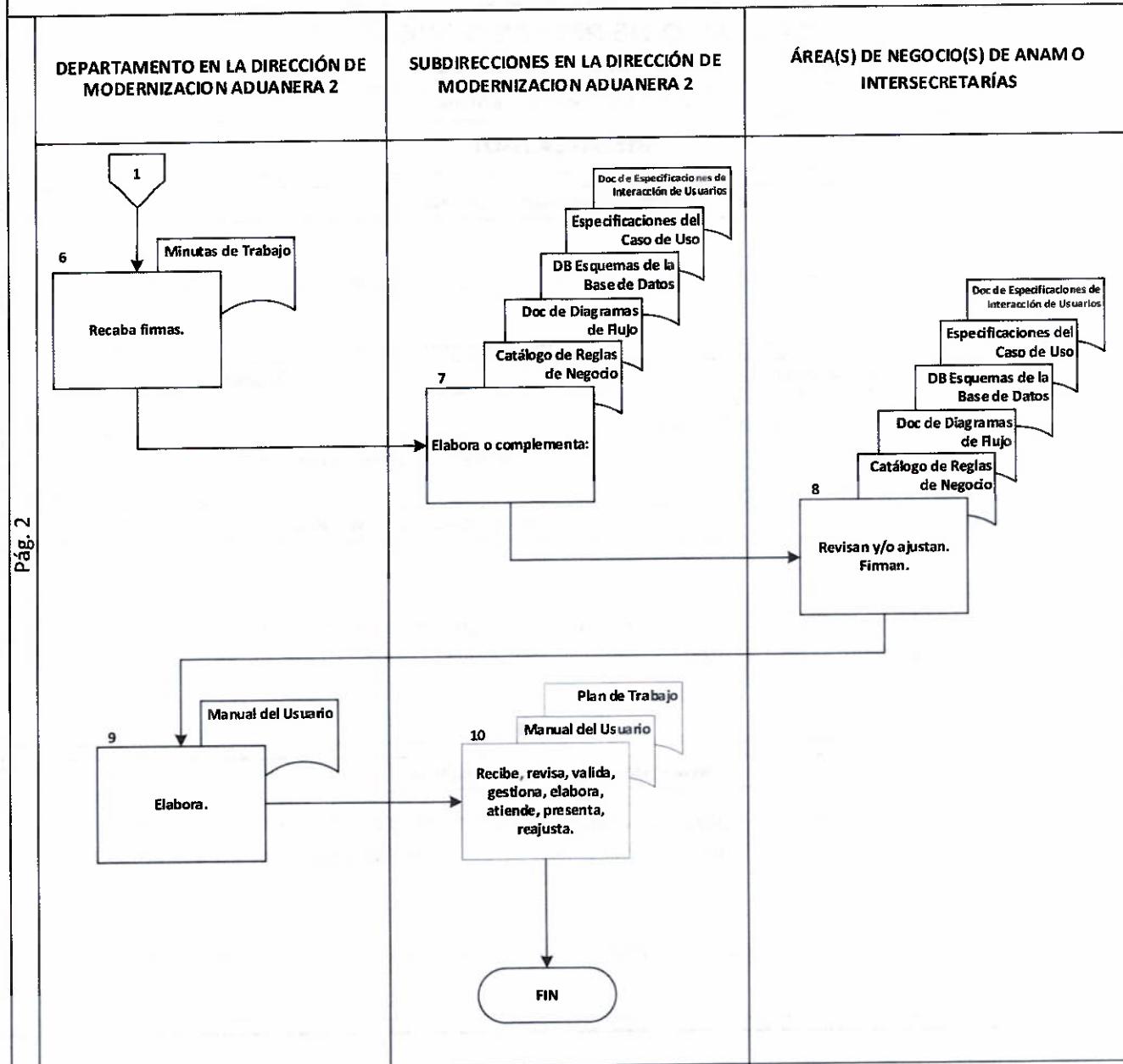
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **65** de **185**



**DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**



Pág. 2

*Gut*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **66** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**CATÁLOGO DE REGLAS DE NEGOCIO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-CRN-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documentar o complementar a detalle las reglas de negocio del requerimiento de usuario.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.	Artefacto que documenta a detalle las reglas de Negocio del requerimiento.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.	Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento de Catálogo de Reglas de Negocio, es un artefacto informático importante para el desarrollo de sistemas, y en el que, de manera general se plasman las reglas de negocio aplicables en el sistema.

Asimismo, deben considerarse todos los artefactos necesarios para el Análisis, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**67**

de

**185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**ESPECIFICACIONES DE CASOS DE USO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-ECU-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documentar la funcionalidad y los casos de uso del requerimiento de negocio.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.	Artefacto que documenta las Especificaciones de Casos de Uso utilizado para el sistema.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.	Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Las especificaciones de casos de Uso define los términos y necesidades usados en el sistema, con fines de aclarar su uso y relacionarlos con los usados en los procesos administrativos, así como aclarar sus diferencias.

*[Handwritten signature]*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **68** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**ESPECIFICACIONES DE INTERACCIÓN DE USUARIO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-EIU-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documentar las especificaciones de interacción con el usuario del sistema, el cual detalla las pantallas y/o interfaces de computadora, así como la manera en que el usuario interacciona con dichas vistas y elementos de acción.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.	Artefacto que documenta la Especificación de Interacción con el usuario, utilizado para el sistema.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.	Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento de Requerimiento de Servicios, es un artefacto informático importante para el desarrollo de sistemas, siendo de los primeros en desarrollarse, y que marca la pauta para el diseño y la implementación de la solución.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

ANEXO

2

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja 69 de 185

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

## DIAGRAMA DE FLUJO

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-DF-01**

### OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:

Documentar el(las) diagrama(s) de flujo que avalan la funcionalidad para la construcción del sistema.

QUÉ LA GENERA:	QUÉ GENERA:
Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.	Artefacto que documenta los Diagramas como parte de la documentación utilizada para el Diseño del sistema.

DISTRIBUCIÓN:	USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:
Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.	Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

#### LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:

10

61

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **70** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**ESQUEMA DE BASES DE DATOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-EBD-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Documentar el diseño y creación de las bases de datos, como documento base para la funcionalidad y el almacenamiento de la información del sistema.

**QUÉ LA GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

**QUÉ GENERA:**

Artefacto que documenta el Diseño y Creación de las bases de datos utilizada para la persistencia del sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento para las creación de las bases de datos, es un artefacto informático importante para la persistencia del sistema, y que marca la pauta para el diseño y la implementación de la solución.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **71** de **185**

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MODELO DE DATOS DE CATÁLOGOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-MDC-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Definición del modelo y estructura de datos de los Catálogos del sistema, como interface funcional y parte importante del proceso de construcción.

**QUÉ LA GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

**QUÉ GENERA:**

Información y documentación a incluir en los Artefacto del sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Debe documentarse los insumos de software que se cuenta durante el Diseño y Creación del sistema, para fines de mantenimiento y migración a otras plataformas.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

*2024*

*Gutierrez* *C*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **72** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Modernización Aduanera 2.	Autorizar requerimientos.	Catálogo de Reglas de Negocio Especificaciones de Caso de Uso Diagrama de Flujo.
2	Subdirector de Modernización Aduanera 2.	Revisar, Evaluar y Autorizar requerimientos.	Catálogo de Reglas de Negocio Especificaciones de Caso de Uso Diagrama de Flujo. Esquema de Bases de Datos.
3	Jefes de Departamento en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Ejecutar tareas de automatización y elaboración de los artefactos.	Catálogo de Reglas de Negocio Especificaciones de Caso de Uso Diagrama de Flujo Modelo de Datos de Catálogo.
4	Enlaces.	Soporte en las tareas documentación y seguimiento de minutas de los procesos de automatización.	Catálogo de Reglas de Negocio Especificaciones de Caso de Uso Diagrama de Flujo. Esquema de Bases de Datos. Modelo de Datos de Catálogo.

### III.2.3 IMPLEMENTACIÓN DE AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS

#### FORMATOS UTILIZADOS

**MEIA-CRN-01** Catálogo de Reglas de Negocio.

**MEIA-ECU-01** Especificaciones de Caso de Uso.

**MEIA-EIU-01** Especificaciones de Caso de Usuario.

**MEIA-DF-01** Diagrama de Flujo.

**MEIA-EBD-01** Esquemas de Bases de Datos.

**MEIA-QCI-01** Querys de Carga Inicial.

100%

 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DCMIEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **74** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**IMPLEMENTACIÓN DE AUTOMATIZACIONES DE TRÁMITES O PROCESOS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Aplicación del Análisis, Diseño e ingeniería para implementar la automatización en las áreas Administrativas de la ANAM, o intersecretarías, en aplicativos de interoperabilidad, sistemas internos o del Sistema Electrónico de Aduanas.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En todas áreas locales y centrales de la ANAM.	Se presente una solicitud de requerimiento por parte del área de negocio.	Dirección de Modernización Aduanera 2.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Tecnológicos como Bases datos, herramientas de diseño y desarrollo de sistemas.

Diseño funcional, plan de trabajo y artefactos del proyecto requerido.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **75** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**IMPLEMENTACIÓN DE AUTOMATIZACIONES DE TRÁMITES O PROCESOS**

**POLÍTICAS:**

Es responsabilidad de las diferentes áreas administrativas de la ANAM solicitar a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera (DGMEIA) sus necesidades de automatización, actualización o mantenimiento de sistemas, debidamente justificados.

Es responsabilidad de la Dirección de Modernización Aduanera 2 recibir, asignar y administrar las solicitudes de las diferentes áreas de negocio de la ANAM de acuerdo a los escenarios de operación que pueden presentarse como parte de los procesos de automatización, actualización o mantenimiento de los sistemas.

La Dirección de Modernización Aduanera 2 validará las solicitudes de las áreas de negocio, atendiendo y dando prioridad a los procesos de automatización en base publicaciones en reglas, fechas de aplicación de tratados o acuerdos entre países, comunicados intersecretarías y fechas de vencimiento.

Los procesos de automatización y sistematización deben adaptarse al modelo de negocio de las áreas administrativas de la ANAM, y en apego al RIANAM.

Durante la etapa de Diseño, se requerirán mesas de trabajo y colaboración entre Modernización Aduanera 2 y el(las) Área(s) de Negocio, o enlaces con intersecretarías para construir los diferentes artefactos necesarios.

Las Unidades Administrativas deberán firmar los Formatos de artefactos con las narrativas de las

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Catálogo de Reglas de Negocio. Especificaciones de Casos de Uso. Especificaciones de Interacción de Usuario. Diagramas de Flujo. Esquemas de Bases de Datos. Querys de Carga Inicial.	Mediante herramientas de monitoreo y de inteligencia de negocio para medición del uso y la demanda de recursos a los servidores.

61

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**76**

de

**185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**IMPLEMENTACIÓN DE AUTOMATIZACIONES DE TRÁMITES O PROCESOS**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Conforme a los resultados de los procedimientos de "Diseño de trámites y procesos". Inicia la Construcción del aplicativo o sistema en base a los artefactos de construcción con los que cuenta, y que fueron creados durante las fases de Análisis y Diseño del Sistema. Creación de las tablas catalogos que utilizará el sistema. Gira instrucciones para iniciar reuniones y mesas de trabajo.	Artefactos de Construcción Tablas del Sistema. Catálogos de las Reglas de Negocio
<b>2</b>	Departamentos en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Realizan las gestiones necesarias a través de correo electrónico para organizar reuniones y mesas de trabajo con las áreas de negocio solicitantes para seguimiento.	Correo electrónico.
<b>3</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Organizan las mesas de trabajo y las sesiones de revisión con los usuarios. Realizan pruebas unitarias, funcionales, de estrés y QA, envían.	Pruebas unitarias. Pruebas funcionales. Pruebas de estrés y QA
<b>4</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM o intersecretarías	Reciben y validan pruebas unitarias, funcionales, de estrés, QA.	Pruebas unitarias. Pruebas funcionales. Pruebas de estrés y QA.
<b>5</b>	Departamentos en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Organizan nuevamente reuniones y mesas de trabajo con las áreas de negocio solicitantes, con fines de revisión del avance.	
<b>6</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Lleva a cabo las mesas de trabajo y las sesiones de revisión con los usuarios. Realizan pruebas AQ con usuarios.	Pruebas unitarias. Pruebas funcionales. Pruebas de estrés y QA.
<b>7</b>	Departamentos en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Elabora el Documento de Manual de Usuario.	Manual de Usuario.
<b>8</b>	Área(s) de Negocio(s) de ANAM o intersecretarías	El(las) Área(s) de Negocio(s) revisan y/o ajustan el documento de Manuales de Usuario, previo a recabar las firmas.	Manual de Usuario.
<b>9</b>	Subdirecciones en la Dirección de Modernización Aduanera 2.	Elabora video-tutoriales para los usuarios. Apoyo en las operaciones de usuarios en ambiente productivo	Herramientas de monitoreo de productividad del sistema.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

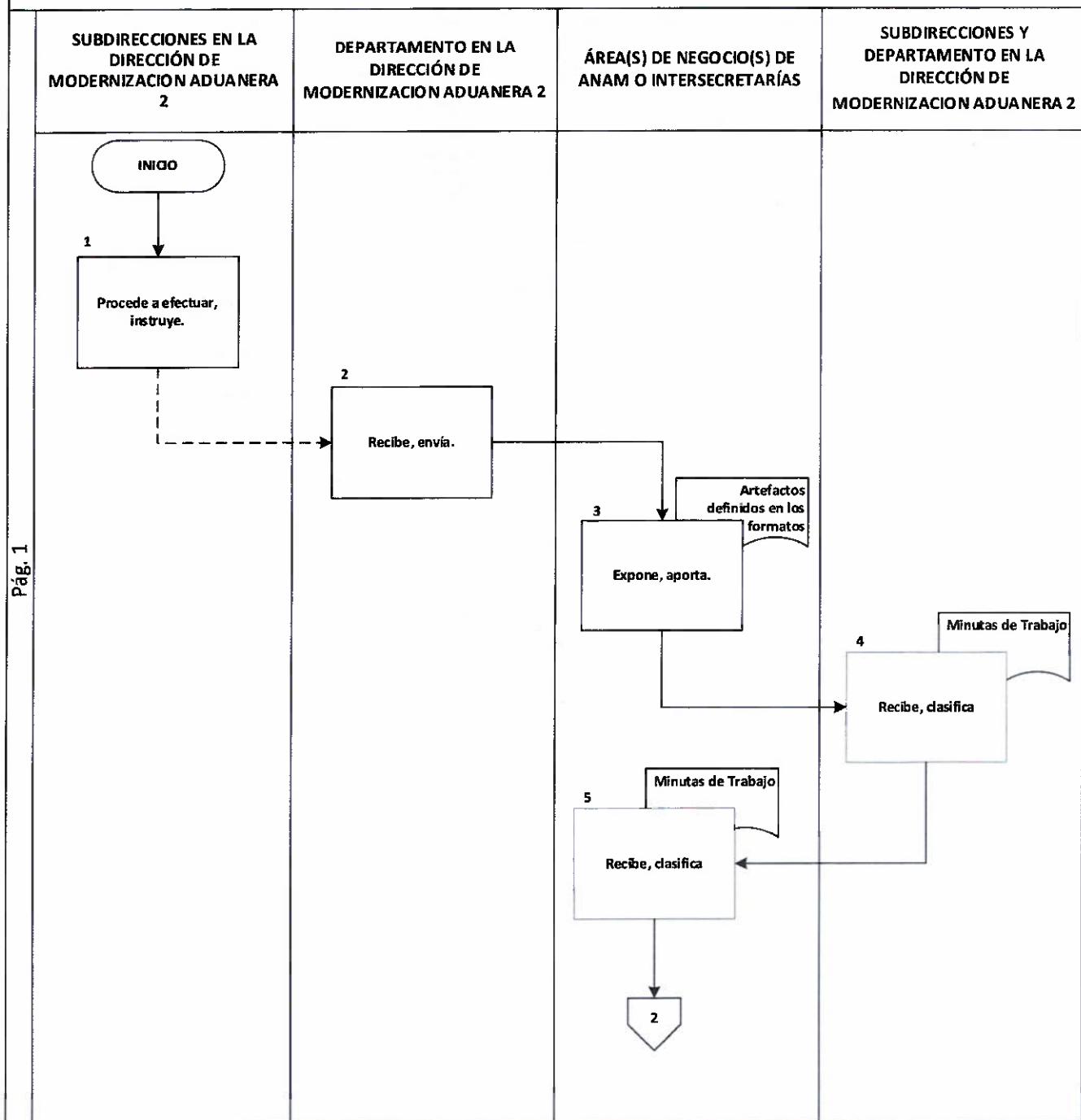
Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 77 de 185



IMPLEMENTACIÓN DE AUTOMATIZACIONES DE TRÁMITES O PROCESOS



# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

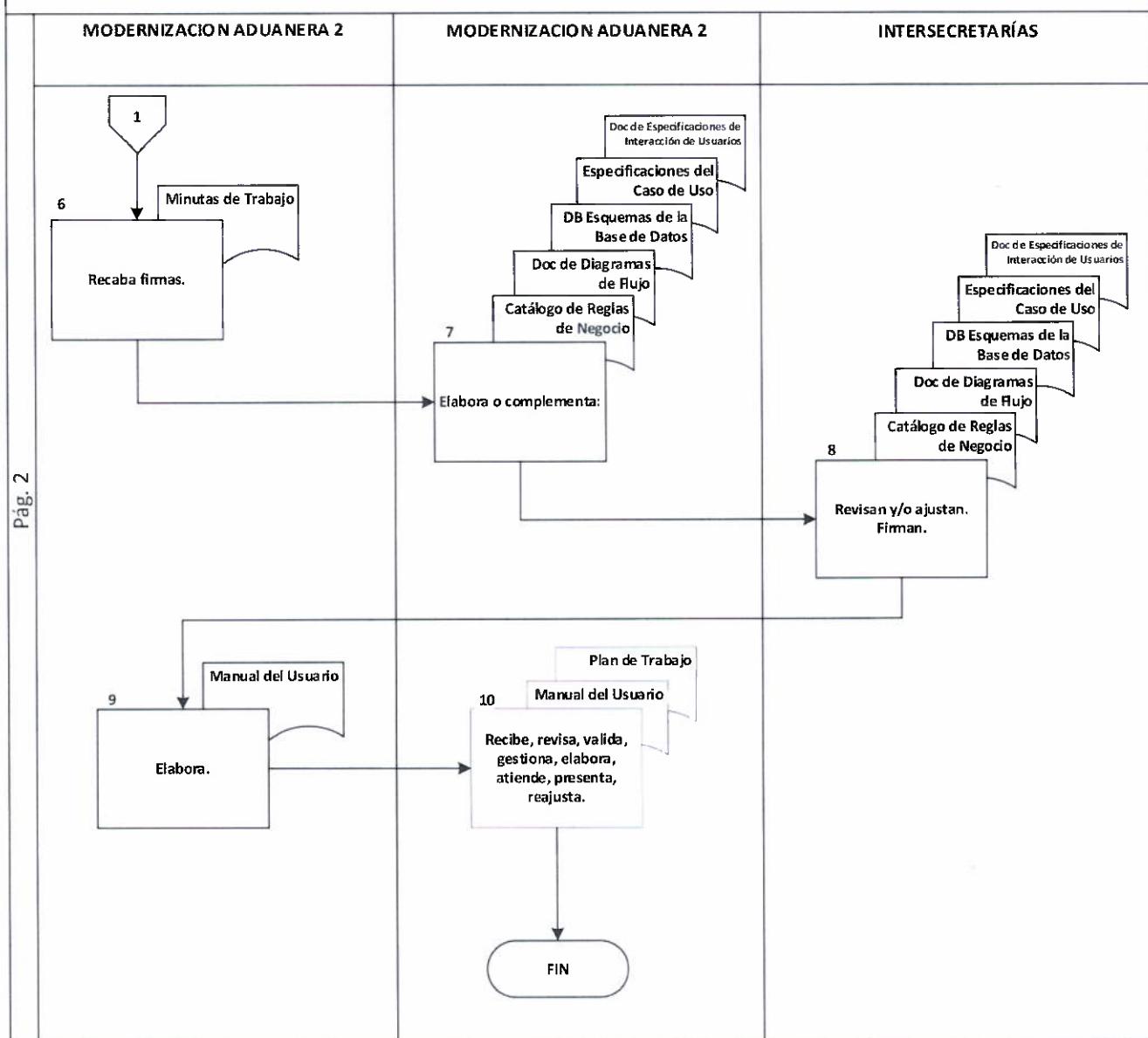
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **78** de **185**



### IMPLEMENTACIÓN DE AUTOMATIZACIONES DE TRÁMITES O PROCESOS



2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **79** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**CATÁLOGO DE REGLAS DE NEGOCIO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-CRN-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Complementar a detalle las reglas de negocio del requerimiento de usuario.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio. Artefacto que documenta a detalle las reglas de Negocio del requerimiento.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento de Catálogo de Reglas de Negocio, es un artefacto informático importante para el desarrollo de sistemas, y en el que, de manera general se plasman las reglas de negocio aplicables en el sistema.

Asimismo, deben considerarse todos los artefactos necesarios para el Análisis, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

100

600

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

80

de

185



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**ESPECIFICACIONES DE CASOS DE USO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-ECU-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Detallar la funcionalidad y casos de uso del negocio.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

Artefacto que documenta las Especificaciones de Casos de Uso utilizado para el sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Las especificaciones de casos de Uso define los términos y necesidades usados en el sistema, con fines de aclarar su uso y relacionarlos con los usados en los procesos administrativos, así como aclarar sus diferencias.



2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

81

de

185



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**ESPECIFICACIONES DE INTERACCIÓN DE USUARIO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-EIU-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Detallar las pantallas en las que se especifica la manera en que usuario el interacciona con ellas.

**QUÉ LA GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

**QUÉ GENERA:**

Artefacto que documenta la Especificación de Interacción con el usuario, utilizado para el sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento de Requerimiento de Servicios, es un artefacto informático importante para el desarrollo de sistemas, siendo de los primeros en desarrollarse, y que marca la pauta para el diseño y la implementación de la solución.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

*[Signature]*

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **82** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-DF-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Representar gráficamente la funcionalidad para la construcción del sistema.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

Artefacto que documenta los Diagramas como parte de la documentación utilizada para el Diseño del sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento de Diagramas de Flujo, es un artefacto informático importante para la funcionalidad del flujo del sistemas, marcando la pauta para el diseño y la implementación de la solución.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

*Gutierrez*

*2*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **83** de **185**

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**ESQUEMAS DE BASES DE DATOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-EBD-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Almacenar la información que fluye en el sistema.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

Artefacto que documenta el Diseño y Creación de las bases de datos utilizada para la persistencia del sistema.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El Documento para las creación de las bases de datos, es un artefacto informático importante para la persistencia del sistema, y que marca la pauta para el diseño y la implementación de la solución.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **84** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**QUERY'S DE CARGA INICIAL**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-QCI-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Cargar la información histórica que define el inicio y arranque del sistema, así como la de los catálogos que utilizará el sistema.

**QUÉ LA GENERA:**

Solicitud de requerimiento de automatización por parte del área de negocio.

**QUÉ GENERA:**

Software para la carga inicial de bases de datos, y que alimentan al sistema para su funcionamiento.

**DISTRIBUCIÓN:**

Aduanas, áreas centrales, u otras entidades de gobierno en aplicaciones intersecretarías.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Registro documental de solicitudes de automatización de las áreas solicitantes.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Debe documentarse los insumos de software que se cuenta durante el Diseño y Creación del sistema, para fines de mantenimiento y migración a otras plataformas.

Debe considerarse todos los artefactos necesarios de construcción, de tal forma de no omitir detalles en el proceso.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **85** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**IMPLEMENTACIÓN DE AUTOMATIZACIONES DE TRÁMITES O PROCESOS**

<b>NÚMERO DE CONTROL</b>	<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
<b>1</b>	Director de Modernización Aduanera 2.	Autorizar requerimientos.	Especificaciones de Caso de Uso. Especificaciones de Interacción de Usuario. Diagramas de Flujo. Querys de Carga Inicial.
<b>2</b>	Subdirector de Modernización Aduanera 2.	Revisar, Evaluar y Autorizar requerimientos.	Catálogo de Reglas de Negocio. Especificaciones de Caso de Uso. Especificaciones de Interacción de Usuario. Diagramas de Flujo. Esquemas de Bases de Datos. Querys de Carga Inicial.
<b>3</b>	Jefes de Departamento	Ejecutar tareas de automatización y elaboración de los artefactos.	Catálogo de Reglas de Negocio. Especificaciones de Caso de Uso. Especificaciones de Interacción de Usuario. Diagramas de Flujo. Esquemas de Bases de Datos. Querys de Carga Inicial.
<b>4</b>	Enlaces	Soporte en las tareas documentación y seguimiento de minutas de los procesos de automatización.	Catálogo de Reglas de Negocio. Especificaciones de Caso de Uso. Especificaciones de Interacción de Usuario. Diagramas de Flujo. Esquemas de Bases de Datos. Querys de Carga Inicial.

*Gutierrez* 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

86

de

185



**III.3.1 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN  
LAS ADUANAS**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-FI-01** Formatos Institucionales.

**MEIA-CO-01** Contrato.

111

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **87** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Implementar soluciones de hardware y software para fortalecer los procesos para el despacho aduanero.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las aduanas del país.	Apartir de un requerimiento de implementación.	En la Dirección de Modernización Aduanera 3.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23 fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de implementación de tecnologías.  
Análisis de contratos de servicios.

Implementación de instrumentos tecnológicos que cubran la necesidad de requerimiento.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

**POLÍTICAS:**

Las áreas de negocio deben tener definidas las necesidades para la mejora y supervisión de las actividades del despacho aduanero, a través de análisis de la necesidad y el área de mejora que requieren cubrir.

Es responsabilidad de Modernización Aduanera 3 realizar los análisis y viabilidades correspondientes para ser cubiertas a través de los contratos vigentes, revisando los alcances de los contratos de servicios analizando alternativas para implementar servicios que cumplan con los objetivos.

Es responsabilidad de los administradores de contratos, vigilar el cumplimiento de los alcances establecidos en cada uno de los contratos que atienden las necesidades en el despacho Aduanero en los recintos fiscales así como aquellas que requieran las Unidades Administrativas de esta Agencia.

La Dirección de Modernización Aduanera 3 supervisa y valida las implementaciones de proyectos específicos hasta la puesta en marcha de los servicios.

Es responsabilidad de los Titulares de las Aduanas hacer uso de los servicios instalados, así como reportar cualquier incidencia o falla en la operación de éstos.

**FORMATOS O SISTEMA:**

**MEDICIÓN:**

Formatos institucionales.  
Contrato de servicio.

No aplica.

*[Signature]*

*2*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **88** de **185**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Áreas de Negocio	Efectúa mediante documento o correo electrónico el requerimiento para la implementación de tecnología de las aduanas del país a fin de mejorar el despacho aduanero.	Solicitud.
2	Recepción y despacho documental	Recibe los requerimientos de servicios y turna a las áreas correspondientes.	Solicitud
3	Dirección de Modernización Aduanera 3	Recibe la solicitud y determina la procedencia o no del trámite cuando es procedente se turna a la subdirección para su análisis y atención	Documento oficial o Correo electrónico.
4	Subdirección de la Dirección Modernización Aduanera 3	Analiza la viabilidad de la solicitud para atención considerando el alcance de los contratos de servicios vigentes correspondientes.	Solicitud.
5	Subdirección de la Dirección Modernización Aduanera 3	Determina si el alcance del contrato cubre la solicitud de requerimiento y en su caso genera documento al contrato correspondiente para el inicio de la implementación de servicios que atiendan la necesidad.	Oficio de implementación o no viabilidad.
6	Departamento de la Dirección Modernización Aduanera 3	En caso de no resultar procedente se notifica al área de negocio la causa de la no viabilidad.	Oficio de no viabilidad.
7	Dirección de Modernización Aduanera 3	Coordina la implementación de los servicios que cubren la necesidad hasta la puesta en marcha.	Correo Electrónico. Minutas.
8	Dirección de Modernización Aduanera 3	Al concluir la implementación revisa, valida y realiza pruebas de funcionalidad de la correcta operación de los servicios entregados.	Oficio de conclusión de implementación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

1

Guillermo

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

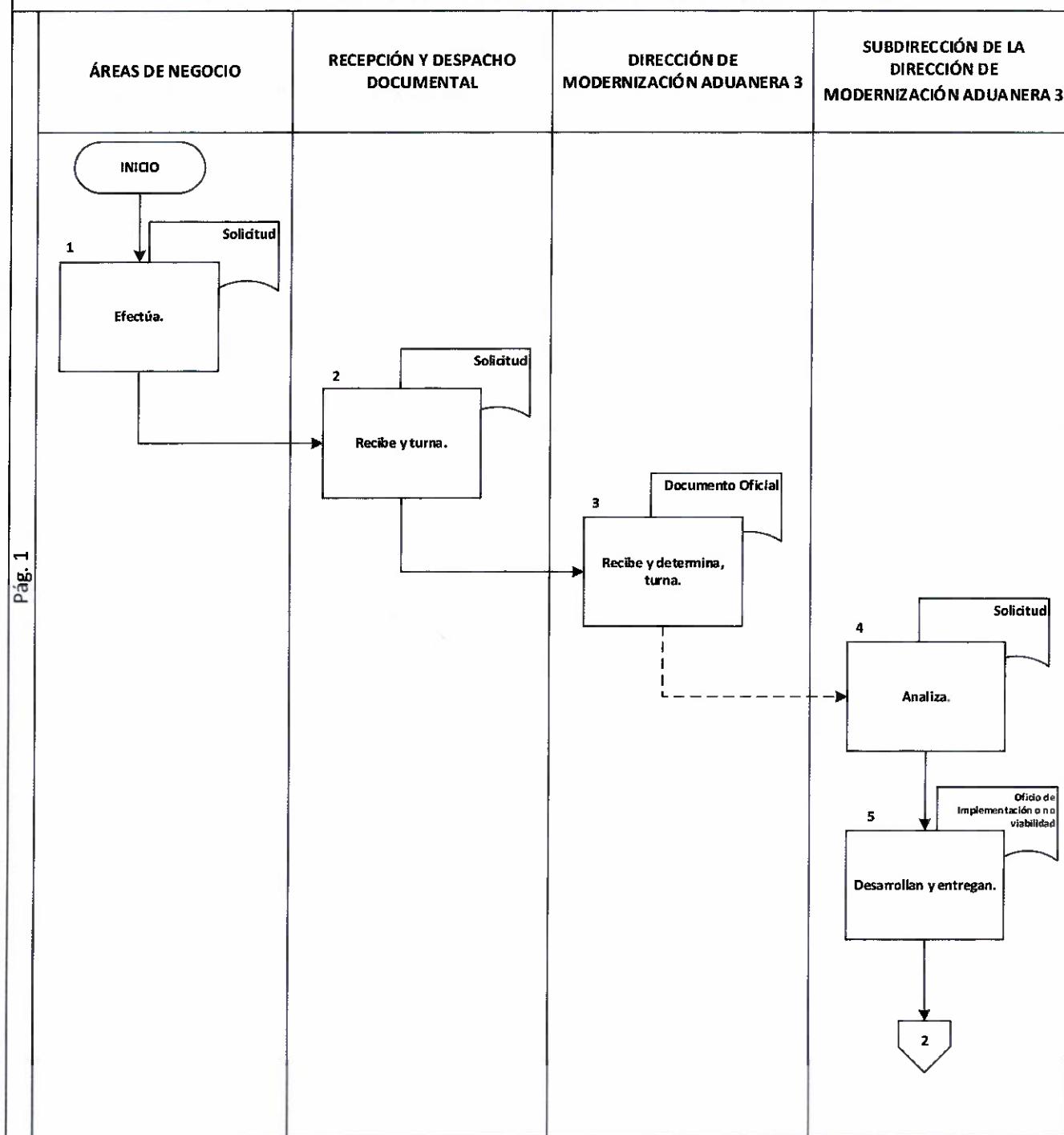
Área Responsable de elaboración:  
DGMEIA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 89 de 185



IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

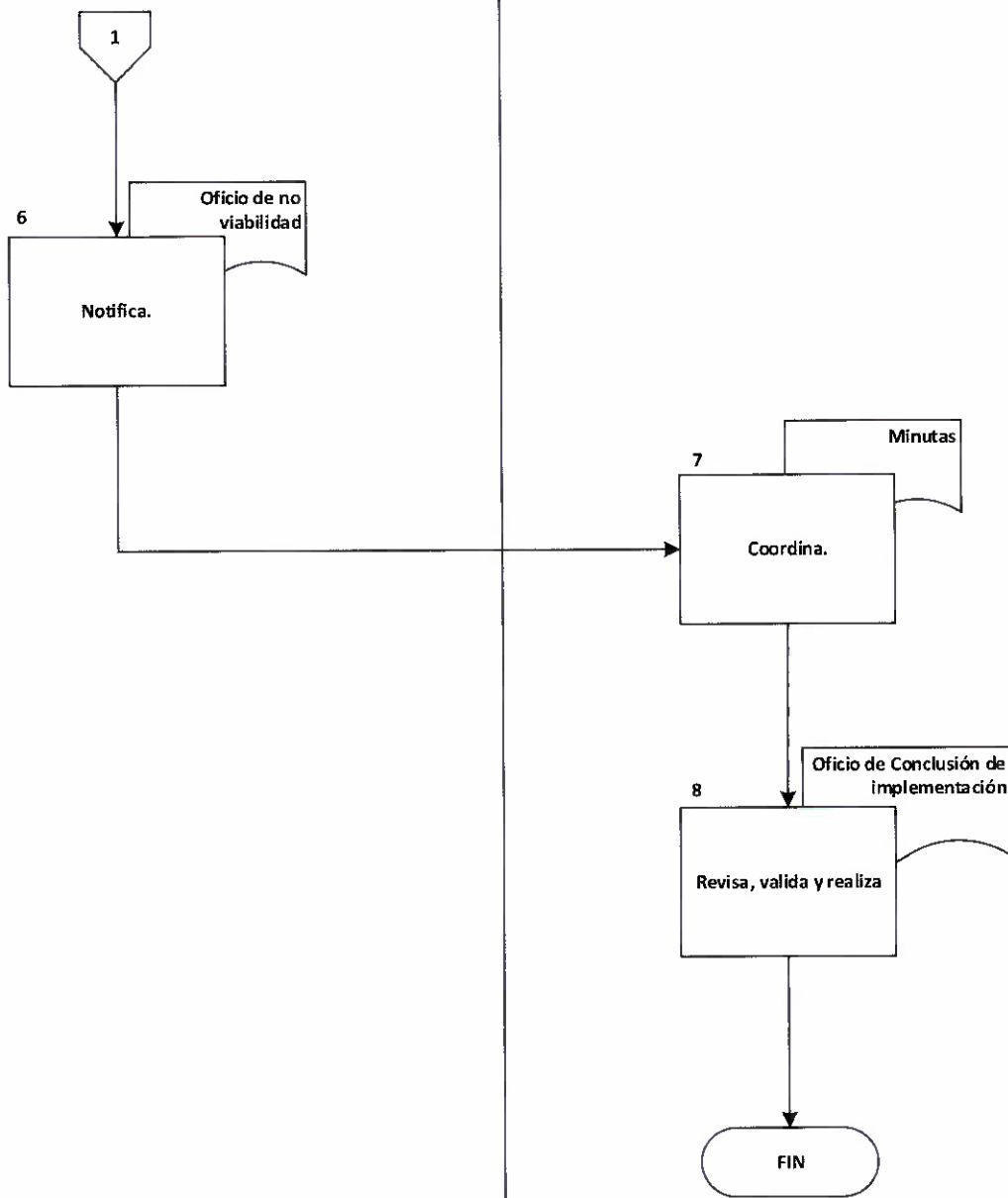
Hoja 90 de 185

IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS

DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN  
ADUANERA 3

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 3

Pág. 2



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **91** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**FORMATOS INSTITUCIONALES**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-FI-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Dar seguimiento y efectuar los requerimientos para la implementación de la necesidad de las aduanas con las unidades correspondientes.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de implementación de tecnología por parte de la aduana.

Implementación de componentes tecnológicos.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

En las aduanas.

Aduanas del País y la Dirección de Modernización Aduanera 3.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Mediante el uso de los formatos institucionales se efectúa la autorización e implementación de los componentes tecnológicos que den solución a las necesidades operativas de las aduanas en el despacho.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **92** de **185**



ACADEMIA NACIONAL DE ADUANAS Y DE MIGRACIÓN

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**CONTRATO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-CO-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Verificar el alcance y la viabilidad en los contratos vigentes de servicios que cubran las necesidades de implementación en las aduanas del país.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de implementación de servicios.

Oficio de viabilidad de implementación.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Archivos internos.

Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El uso de los contratos que son responsabilidad de la Dirección de Modernización Aduanera 3, son la base del análisis de viabilidad de las soluciones para la implementación de proyectos específicos.

La confidencialidad y uso de los contratos son responsabilidad del administradores de los mismos.

*...t*

*Genit*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **93** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Departamento de Modernización Aduanera 3.	Elaboración de oficios y notificaciones con las áreas de negocio.	Formatos Institucionales.
2	Subdirector de Modernización Aduanera 3.	Coadyuvar al administrador del contrato en la ejecución y seguimiento de proyectos específicos.	Contrato.

*G*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **94** de **185**



**III.3.2 PROPONER Y PLANIFICAR PROYECTOS ESPECÍFICOS DE  
TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-FI-01** Formatos Institucionales de Caso de Negocio.

**MEIA-CO-01** Contrato.

100

*[Handwritten signature]*

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **95** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**PROPONER Y PLANIFICAR PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Diseño y planificación de soluciones de hardware y software que optimicen despacho aduanero.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las aduanas del país.	A partir de un análisis de áreas de oportunidad y de necesidades detectadas en las aduanas del país.	En la Dirección de Modernización Aduanera 3.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23 fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México vigente.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Casos de Negocio. Autorización de proyectos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Implementación de Proyectos Específicos de Tecnología en las Aduanas.

**POLÍTICAS:**

Las áreas de negocio deben tener definidas las necesidades de mejora en el despacho aduanero a través de mesas de trabajo con Modernización Aduanera 3.

Es responsabilidad de Modernización Aduanera 3 realizar los análisis de factibilidad para realizar el diseño, planeación y propuesta de proyectos que cubran las necesidades en las Aduanas y que optimicen los procesos en el despacho Aduanero, analizando tecnologías que integren información que agilicen el despacho aduanero.

Es responsabilidad de los directores de Modernización Aduanera 3 para realizar la correcta gestión de proyectos desde su diseño hasta su contratación.

**FORMATOS O SISTEMA:**

**MEDICIÓN:**

Formatos institucionales para casos de negocio.  
Contrato.

No aplica.

*Ley*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Área Responsable de elaboración:  
**DCMIEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

96

de

185

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>PROPONER Y PLANIFICAR PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Áreas de Negocio.	Exponen la necesidad a cubrir mediante documento, correo o minuta de reunión.	Minuta de reunion/oficio.
<b>2</b>	Dirección Modernización Aduanera 3.	Personal de la DMA 2 realiza análisis de factibilidad para creación de un proyecto específico que cumpla con los requerimientos expuestos por las áreas de negocio. Canaliza a la subadministración correspondiente para inicio de los estudios de mercado para integración del o los casos de negocio.	Presentaciones. Documento oficial o Correo electrónico.
<b>3</b>	Subdirección de la Dirección Modernización Aduanera 3.	Realiza la gestión correspondiente para la integración del caso de negocio.	Minuta de reunion/oficio.
<b>4</b>	Departamento de la Dirección Modernización Aduanera 3.	Integra la información para elaboración del caso de negocio y elabora memoria de calculo.	Memoria de calculo en excel y caso de negocio.
<b>5</b>	Dirección Modernización Aduanera 3.	Presenta el caso de negocio ante el Titular de la Agencia para presentación ante el Comité Técnico del Fideicomiso correspondiente emitiendo Acuerdos en minutos de reunión.	Oficio.
<b>6</b>	Comité técnico.	En caso de ser procedente realiza la asignación de folio y número de ID de asignación de recursos.	Oficio.
<b>7</b>	Dirección Modernización Aduanera 3.	En caso de resultar procedente el Proyecto Específico, inicia la integración del expediente de contratación. Coordina la integración correspondiente con el área responsable de las contrataciones de servicios de la ANAM. Realiza la contratación de servicios en conjunto con las instancias jurídicas de la ANAM.	Oficio para suficiencia de recursos. Oficio para licitación. Contrato.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



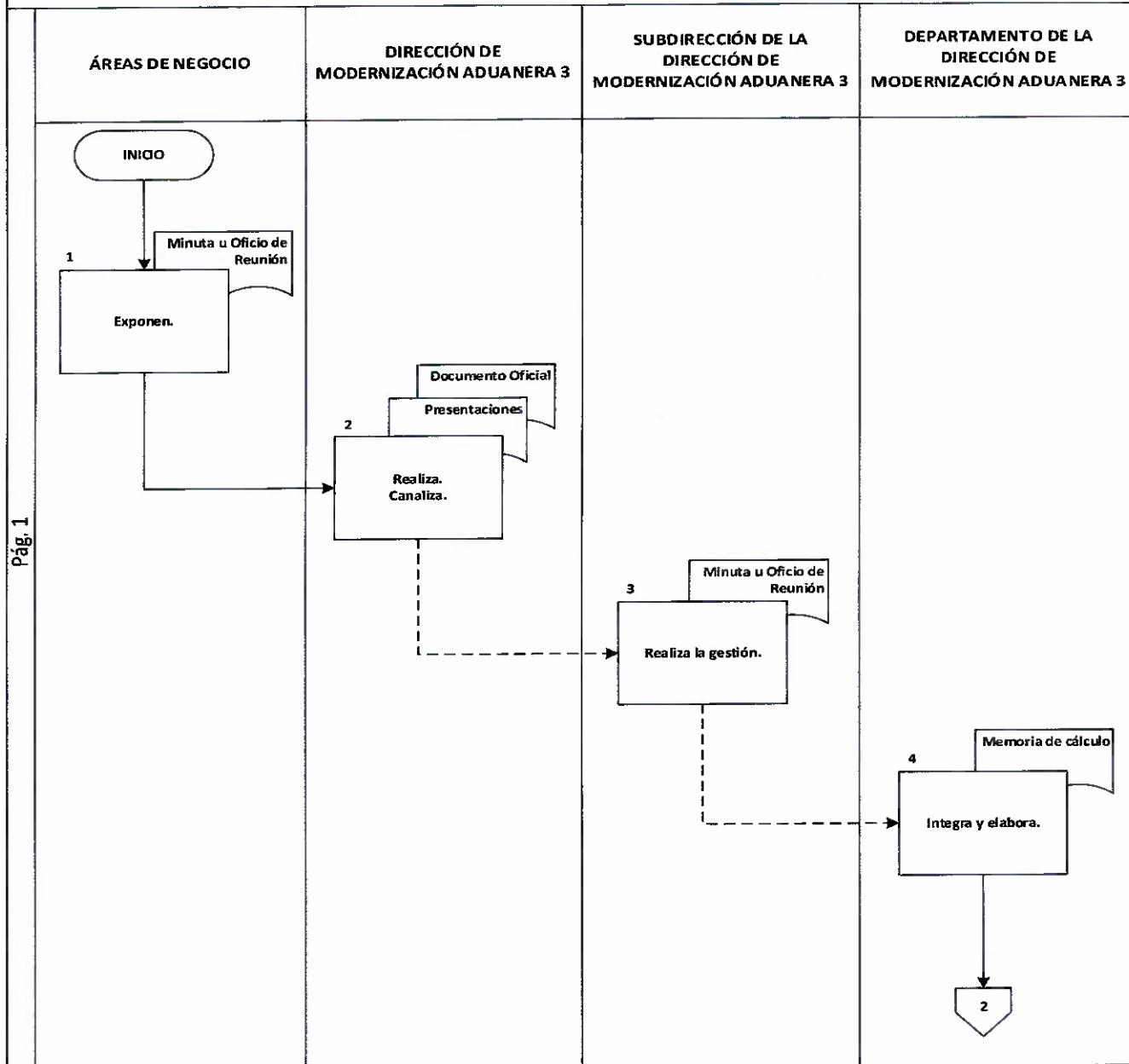
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 97 de 185

### PROPONER Y PLANIFICAR PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS



*[Handwritten signatures and numbers]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

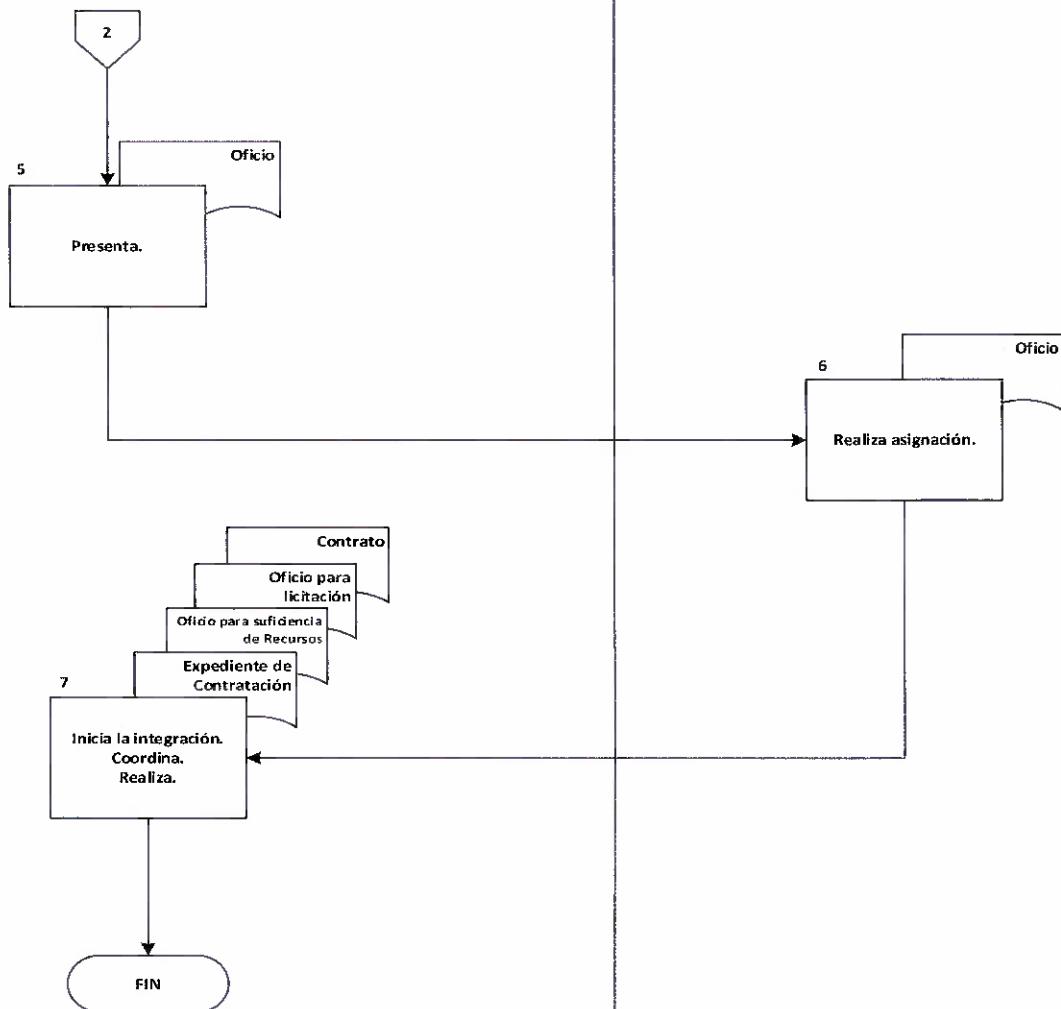
Hoja **98** de **185**



**PROponer y planificar proyectos específicos de tecnología en las aduanas**

**DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADUANERA 3**

**COMITÉ TÉCNICO**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **99** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**FORMATOS INSTITUCIONALES DE CASO DE NEGOCIO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-FI-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Atender necesidades de las Aduanas mediante la planificación y diseño de proyectos específicos que optimizan el despacho aduanero.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Análisis de necesidades. Creación de proyectos.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

En las aduanas. La Dirección de Modernización Aduanera 3.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Mediante el uso de los formatos institucionales para casos de negocio se realiza la gestión de proyectos específicos hasta su contratación.

*[Handwritten signatures and numbers]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **100** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**CONTRATO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-CO-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Contratación de servicios que cubran las necesidades para la implementación en las aduanas del país.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Análisis de soluciones.

Contrato de servicios para implementar soluciones que atienden las necesidades de las Aduanas.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Dirección de Modernización Aduanera 3.

Para control y resguardo en el archivo.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El uso de los contratos que son responsabilidad de la Dirección de Modernización Aduanera "3", son la base del análisis de viabilidad de las soluciones para la implementación de proyectos específicos.

La confidencialidad y uso de los contratos son responsabilidad del administradores de los mismos.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **101** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**PROPONER Y PLANIFICAR PROYECTOS ESPECÍFICOS DE TECNOLOGÍA EN LAS ADUANAS**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Director de Modernización Aduanera 3.	Control y resguardo de la correcta ejecución de los contratos de servicios y formatos institucionales.	Contrato. Formatos Institucionales de Caso de Negocio.
<b>2</b>	Subdirector de Modernización Aduanera 3.	Coadyuvar al administrador del contrato en el diseño, ejecución y seguimiento de proyectos específicos.	Contrato. Formatos Institucionales de Caso de Negocio.
<b>3</b>	Jefe Departamento de Modernización Aduanera 3.	Elaboración de oficios y notificaciones con las áreas de negocio y casos de negocio.	Formatos Institucionales de Caso de Negocio.

1

Guif

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **102** de **185**



**III.4.1 ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL  
INAI**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-CEI-01** Correo Electrónico Institucional.

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **103** de **185**



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INAI

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de las solicitudes de información por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través de la Unidad de Transparencia de la Agencia, con la finalidad de atender de manera oportuna y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección de Modernización Aduanera 4.	Al recibir requerimiento de información vía correo electrónico por parte de la Unidad de Transparencia de la ANAM.	Dirección de Modernización Aduanera 4.

### REFERENCIAS:

Art. 14 fracción I en relación con el 13, fracción LXIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

### INSUMOS:

### RESULTADOS:

Correo electrónico de requerimiento.  
Oficios de contestación de las Unidades Administrativas de la DGMEIA.

Dar la correcta atención al requerimiento y en su caso proporcionar la información solicitada o proceder a su clasificación.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Requerimiento de la Unidad de Transparencia de la ANAM.

### POLÍTICAS:

El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a fin de dar atención a los requerimientos efectuados en su plataforma, solicita a través de la Unidad de Transparencia de la ANAM, la información requerida.

La DGMEIA, en el ámbito de sus facultades y acorde a la legislación aplicable da atención a los requerimientos recibidos mediante correo electrónico por parte de la Unidad de Transparencia de la ANAM.

La información solicitada es revisada y canalizada a la unidad administrativa correspondiente para su atención.

### FORMATOS O SISTEMA:

### MEDICIÓN:

Correo electrónico institucional.

No aplica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**104**

de

**185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INAI**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Unidad de Transparencia de la ANAM.	Mediante correo electrónico institucional efectua el análisis de la consulta efectuada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y acorde a las facultades que nos confiere el RIANAM, remite la parte correspondiente para la atención de la DGMEIA.	Correo electrónico institucional.
<b>2</b>	Direccion Modernización Aduanera 4.	Recibe el correo electrónico con la consulta efectuada, a fin de en el ámbito de competencia de la DGMEIA, emita una respuesta, misma que es canalizado a la Dirección correspondiente para su atención.	Correo electrónico institucional.
<b>3</b>	Direccion en la Dirección Modernización Aduanera 4.	Recibe el requerimiento y efectua el análisis correspondiente a fin de determinar la viabilidad de la atención al requerimiento. En caso de que el requerimiento no sea viable se elabora un proyecto de contestación mismo que será remitido vía correo electrónico.	Correo electrónico institucional.
<b>4</b>	Direccion en la Dirección Modernizacion Aduanera 4.	En caso de que la consulta sea viable, se efectúa mediante formato preestablecido por la Unidad de Transparencia de la ANAM la solicitud de información a la Dirección correspondiente a fin de que se proporcione lo solicitado.	Correo electrónico institucional
<b>5</b>	Unidad Administrativa competente de atención	Recibe la solicitud de información y efectúa el procedimiento correspondiente a fin de proporcionar lo solicitado mediante el mismo medio en que le fue requerido.	Correo electrónico institucional, atenta nota u oficio.
<b>6</b>	Direccion en la Dirección Modernización Aduanera 4.	Recibe la información de la Unidad Administrativa competente y elabora proyecto de respuesta para la Unidad de Transparencia de la ANAM.	Correo electrónico institucional.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1

2

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

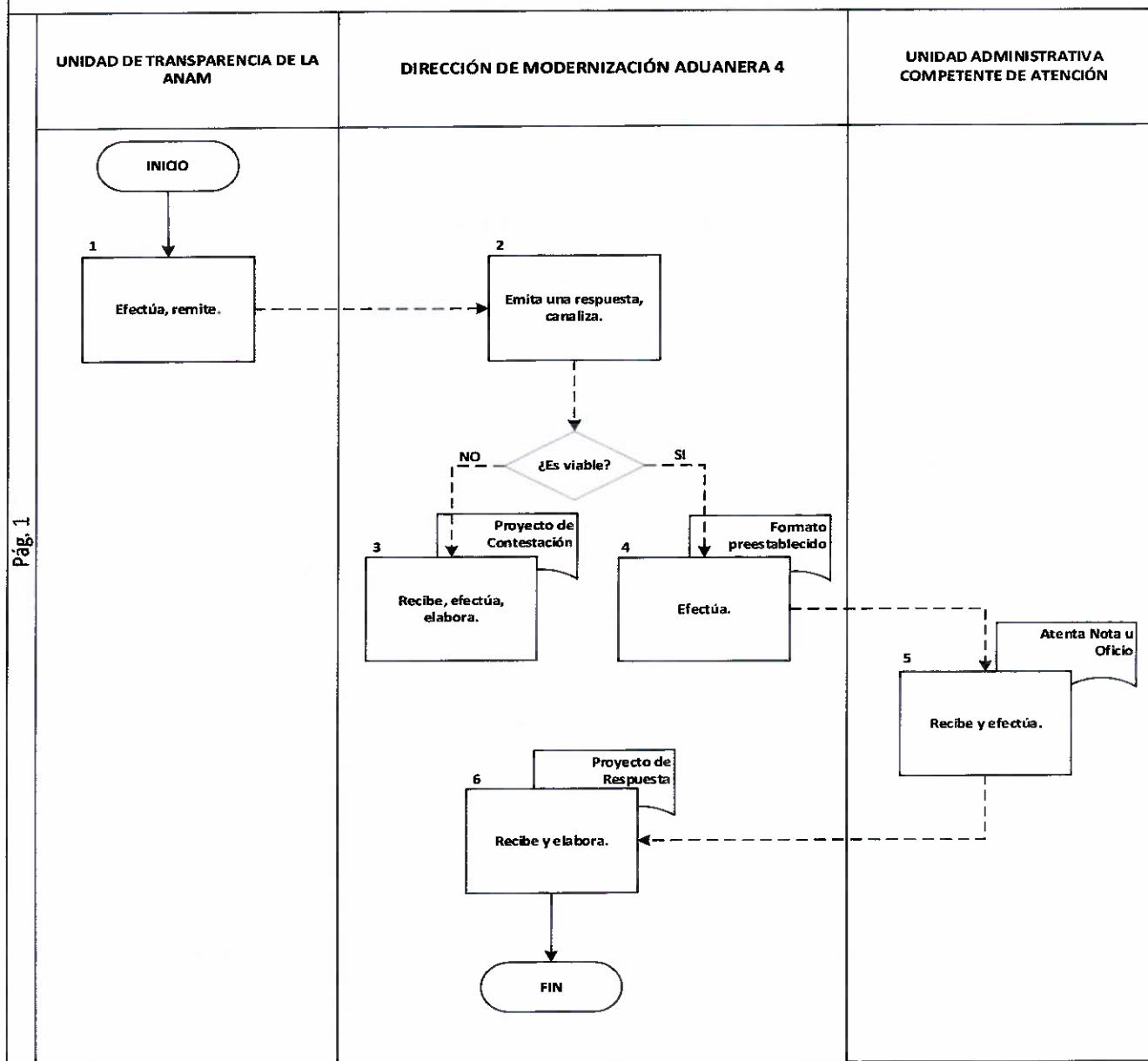
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **105** de **185**



**ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL INAI**



*[Handwritten signatures and numbers]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**106**

de

**185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**Correo Electrónico Institucional**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-CEI-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Recepción de los requerimientos de información por parte de la Unidad de Transparencia de la ANAM para su atención y contestación.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de información por parte de la Unidad de Transparencia de la ANAM.	Respuesta de atención al requerimiento de información.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Direcciones de la DGMEIA.	Atención, recepción y respuesta.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Mediante el uso del correo electrónico institucional se recibe, canaliza y atiende en el ámbito de competencia de la DGMEIA los requerimientos de información por parte de la Unidad de Transparencia de la ANAM a fin de emitir la respuesta correspondiente.

*[Signature]*

*[Signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **107** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

<b>NÚMERO DE CONTROL</b>	<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
<b>1</b>	Director Modernización Aduanera 4.	Recepción de requerimientos de información por parte de la Unidad de Transparencia de la ANAM para su atención y contestación.	Correo electrónico institucional.

*[Handwritten signatures and numbers]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **108** de **185**



**III.4.2 ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA FGR**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-SRI-01**

Atención a Requerimientos de Información de la FGR.



2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **109** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA FGR**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atención de las solicitudes de información y documentación por parte de la Fiscalía General de la República, así como de los Ministerios Públicos Federales con la finalidad de atender de manera oportuna y en cumplimiento a la normatividad aplicable lo solicitado.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En la Dirección de Modernización Aduanera 4.	Al recibir requerimiento de información vía correo electrónico u oficio por parte de la FGR y/o los Ministerios Públicos Federales.	Dirección de Modernización Aduanera 4.

**REFERENCIAS:**

Art. 23 fracción IX en relación con el 24, fracción I del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

Oficio o correo electrónico de solicitud de información.  
Bases de Datos.

**RESULTADOS:**

Dar la correcta atención al requerimiento y en su caso proporcionar la información solicitada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.  
Extracto de pedimento.  
Extracción información PITA.

**POLÍTICAS:**

La Fiscalía General de la República y los Ministerios Públicos Federales, acorde a las investigaciones efectuadas solicitan se proporcione información y documentación que obra en las bases de datos de la Agencia.

La DGMEIA en el ámbito de sus facultades proporcionará la información y documentación solicitada en paego a la normatividad aplicable.

**FORMATOS O SISTEMA:**

Solicitud de requerimiento de información.

**MEDICIÓN:**

No aplica.

*[Handwritten signatures and initials]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **110** de **185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA FGR</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	FGR o los Ministerios Públicos Federales.	Mediante oficio o correo electrónico institucional efectúa el requerimiento de información y documentación a fin de dar atención y seguimiento a las investigaciones que en el ámbito de su competencia efectúa, solicitando para tal efecto a la DGMEIA le sea proporcionada, presentando en su caso el control de gestión correspondiente.	Oficio o correo electrónico.
<b>2</b>	Control de Gestión de la DGMEIA.	Mediante la Recepción y Despacho documental de la DGMEIA, recibe la solicitud y lo remite a la Dirección de Modernización Aduanera "4" para su atención.	Oficio o correo electrónico.
<b>3</b>	Dirección de Modernización Aduanera 4.	Recibe el requerimiento y efectúa el análisis correspondiente a fin de determinar la viabilidad de la atención al requerimiento y en su caso remitir a la Dirección correspondiente para su atención.	Oficio o correo electrónico.
<b>4</b>	Dirección en la Dirección de Modernización Aduanera 4.	Efectúa el análisis del requerimiento, en caso de que la consulta no sea de la competencia de esa Unidad Administrativa efectuara proyecto de contestación para su validación y emisión.	Oficio o correo electrónico.
<b>5</b>	Dirección en la Dirección de Modernización Aduanera 4	En caso de que el requerimiento sea viable, se efectúa el requerimiento de información y documentación a la Unidad Administrativa competente de la DGMEIA para su atención, conforme el plazo y término establecido en el requerimiento.	Oficio o correo electrónico.
<b>6</b>	Unidad Administrativa de la DGMEIA.	Recibe el requerimiento de información y efectúa la extracción de información y documentación de las bases de datos que tiene a su cargo a fin de proporcionarlas en el plazo establecido.	Oficio o correo electrónico.
<b>7</b>	Dirección en la Dirección de Modernización Aduanera 4	Recibe la información y documentación de la Unidad Administrativa competente y emite oficio de respuesta.	Oficio de respuesta.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1

Gut

2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

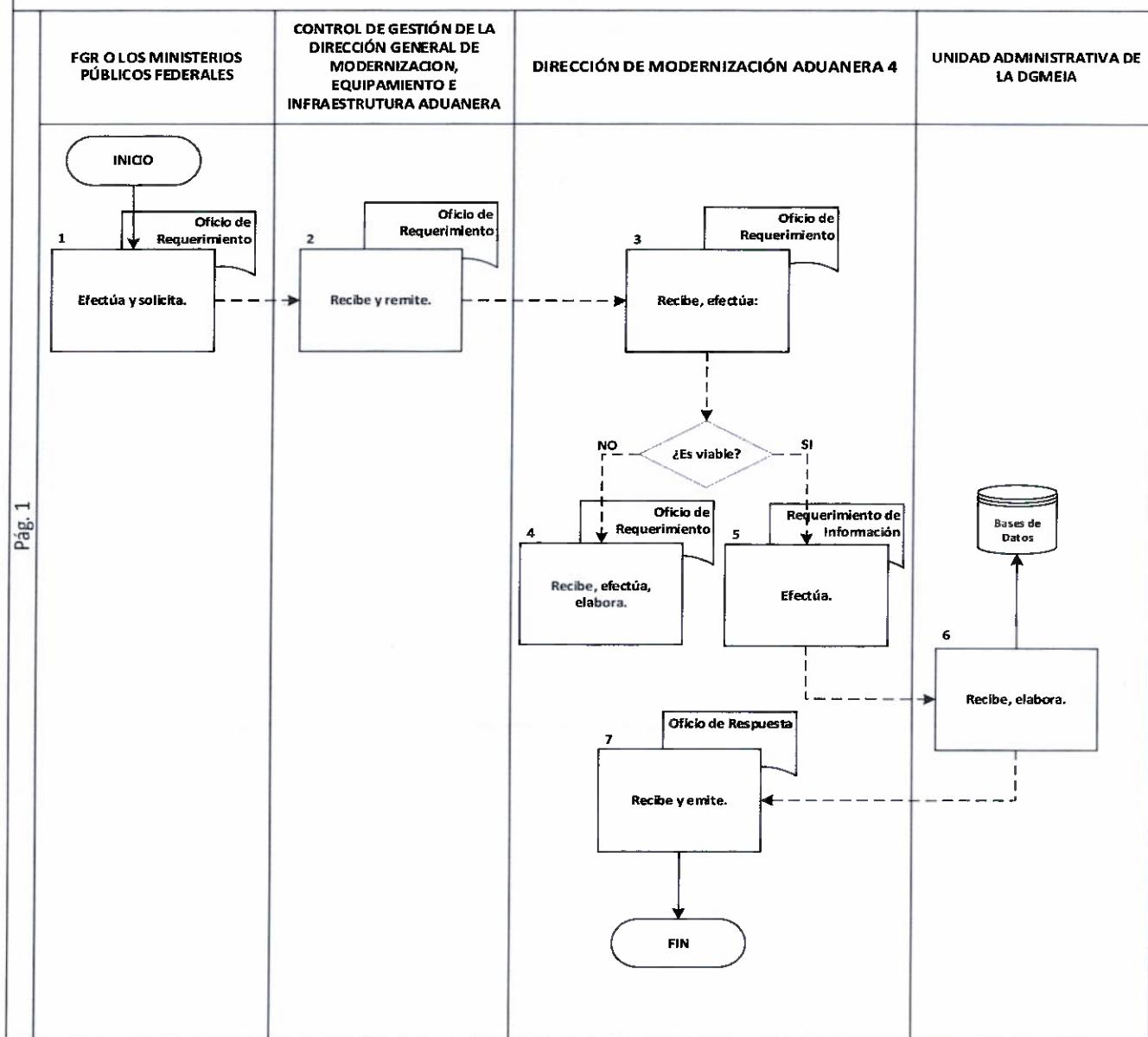
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **111** de **185**



**ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA FGR**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **112** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA FGR**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-SRI-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Recepción de los requerimientos de información y documentación efectuado por la FGR y los Ministerios Públicos Federales correspondientes.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de información por parte de la FGR y Ministerios Públicos Federales.	Oficio de respuesta al requerimiento de información y documentación.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Direcciones de la DGMEIA.	Atención, recepción y respuesta.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Mediante la solicitud de requerimiento de información y documentación se da atención a las necesidades manifestadas por la FGR y los Ministerios Públicos Federales con la finalidad de brinda elementos para el seguimiento de sus investigaciones.

1  
2  
3  
4  
5

Guif

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

113

de

185



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**DISEÑO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES O PROCESOS**

<b>NÚMERO DE CONTROL</b>	<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
<b>1</b>	Director Modernización Aduanera 4.	Recepción de los requerimientos de información y documentación efectuado por la FGR y los Ministerios Públicos Federales correspondientes.	Oficio o correo electrónico institucional.

*[Handwritten signature]* 2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **114** de **185**



**III.5.1 COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE  
INFRAESTRUCTURA**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**DEIA-ADA-01** Aplicativos de Diseño Arquitectónico.

**DEIA-ACE-01** Aplicativos de Cálculo Estructural.

*114*

*Gut*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **115** de **185**



**COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Planear, coordinar y administrar el proceso constructivo para llevar a cabo la ampliación, modernización o reordenamiento de aduanas existentes o la construcción de nuevas instalaciones aduaneras.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>DÓNDE:</b>	<b>CUÁNDO:</b>	<b>QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:</b>
En las 50 aduanas y puntos tácticos del país.	A partir de que se cuenta con un proyecto ejecutivo y con el financiamiento para su construcción.	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

Solicitud del área usuaria.  
Iniciativas públicas y privadas.

**RESULTADOS:**

Proyecto Arquitectónico.  
Proyecto Ejecutivo.  
Recursos Públicos o Privados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.  
Suministro de equipos tecnológicos de inspección no intrusiva.  
Implementación de sistemas para el despacho aduanero.  
Instalación de redes de comunicaciones, circuito cerrado (video-vigilancia), voz y datos.

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be a stylized 'G' or 'GUANAS'.

A handwritten mark or signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page, appearing to be a stylized '2'.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

116

de

185



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

**POLÍTICAS:**

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1 requiere contar con un proyecto ejecutivo que contenga todos los planos de especialidades, memorias de cálculo, desarrollo de ingenierías, análisis de costos, fichas técnicas y especificaciones necesarias para llevar a cabo la construcción del mismo. Por lo regular los proyectos ejecutivos los desarrolla alguna institución educativa pública.

Dependiendo del esquema de administración de la Aduana, se determina la fuente de financiamiento para la obra civil, es decir, si será concedionado a un privado o a gobiernos estatales o municipales, serán ellos propiamente quienes deberán conseguir el recurso, sin embargo, si será administrado por la federación, el recurso lo otorga el Fideicomiso de Aduanas o alguna fuente de financiamiento federal.

Una vez que inicia la construcción, es responsabilidad de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "1", dar seguimiento al desarrollo de los trabajos, mediante visitas a sitio, para verificar la correcta ejecución de la obra conforme a la información proporcionada al constructor. Cualquier modificación al proyecto determinada en sitio se formaliza mediante un boletín, debidamente firmado por el responsable de la construcción y el supervisor de obra asignado por la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.

Una vez concluida la obra, en coordinación con el área de recursos materiales y el área usuaria se realiza el procedimiento de entrega recepción de las instalaciones construidas o intervenidas mediante actas, así como la entrega de guías mecánicas y garantías de los equipos instalados. A partir de aquí comienza un periodo de 12 meses de atención de vicios ocultos por parte del constructor.

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Aplicativos de diseño arquitectónico. Aplicativos de cálculo estructural. Aplicativos de análisis de costos.	No aplica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **117** de **185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Proporciona el anteproyecto a quien desarrollará el proyecto ejecutivo, por lo regular son instituciones educativas públicas (UNAM, UAM, IPN).	Plan Maestro (Plano).
<b>2</b>	Proyectista externo.	Desarrolla el proyecto ejecutivo con todas sus especialidades e ingenierías, con el apoyo y coordinación del área técnica de la ANAM.	Planos Arquitectónicos y de Ingenierías.
<b>3</b>	Proyectista externo.	Hace entrega a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1 de todo el Proyecto Ejecutivo Integral.	Proyecto Ejecutivo (Planos de Especialidades, Memorias de Cálculo, Fichas Técnicas).
<b>4</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Emiten el proyecto arquitectónico a las áreas de Modernización Aduanera y Tecnologías de la Información para la integración de sus proyectos de redes de comunicación, informática, voz y datos, sistemas, etc. ).	Planos Arquitectónicos.
<b>5</b>	Direcciones de Modernización y Tecnologías de Información.	Desarrollan sus proyectos conforme a los planos arquitectónicos y los entregan a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1 para su integración al proyecto ejecutivo.	Planos de Ingenierías en Sistemas, Comunicaciones y Redes.
<b>6</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Remite el proyecto ejecutivo completo al constructor designado.	Proyecto Ejecutivo Integral
<b>7</b>	Constructor.	Mediante juntas de aclaraciones y mesas de trabajo, se definen las dudas encontradas por el ejecutor de la obra designado.	Minutas.
<b>8</b>	Fuente Financiera.	La unidad administrativa que financiará la construcción de la obra hace entrega de los recursos conforme al programa de obra presentado por el constructor.	Acta de acuerdo.
<b>9</b>	Constructor.	Realiza la ejecución de los trabajos con supervisión de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Bitácora de Obra.
<b>10</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	En caso de requerir modificaciones al proyecto durante su ejecución, se acuerda en sitio entre el personal de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "1" y el responsable de la obra.	Boletín.
<b>11</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Una vez concluida la obra, se realiza el procedimiento de entrega - recepción de las instalaciones al área usuaria.	Acta Entrega - Recepción.
<b>12</b>	Constructor.	A partir de la recepción de las instalaciones comienza un periodo de 12 meses para la atención de vicios ocultos.	Oficios.
<b>13</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	El proceso de ejecución concluye una vez que el área usuaria recibe de conformidad las instalaciones y la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1, entrega el proyecto ejecutivo al administrador del predio donde se realizó la obra.	Proyecto Ejecutivo, y Planos As-Built.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*G* *2*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

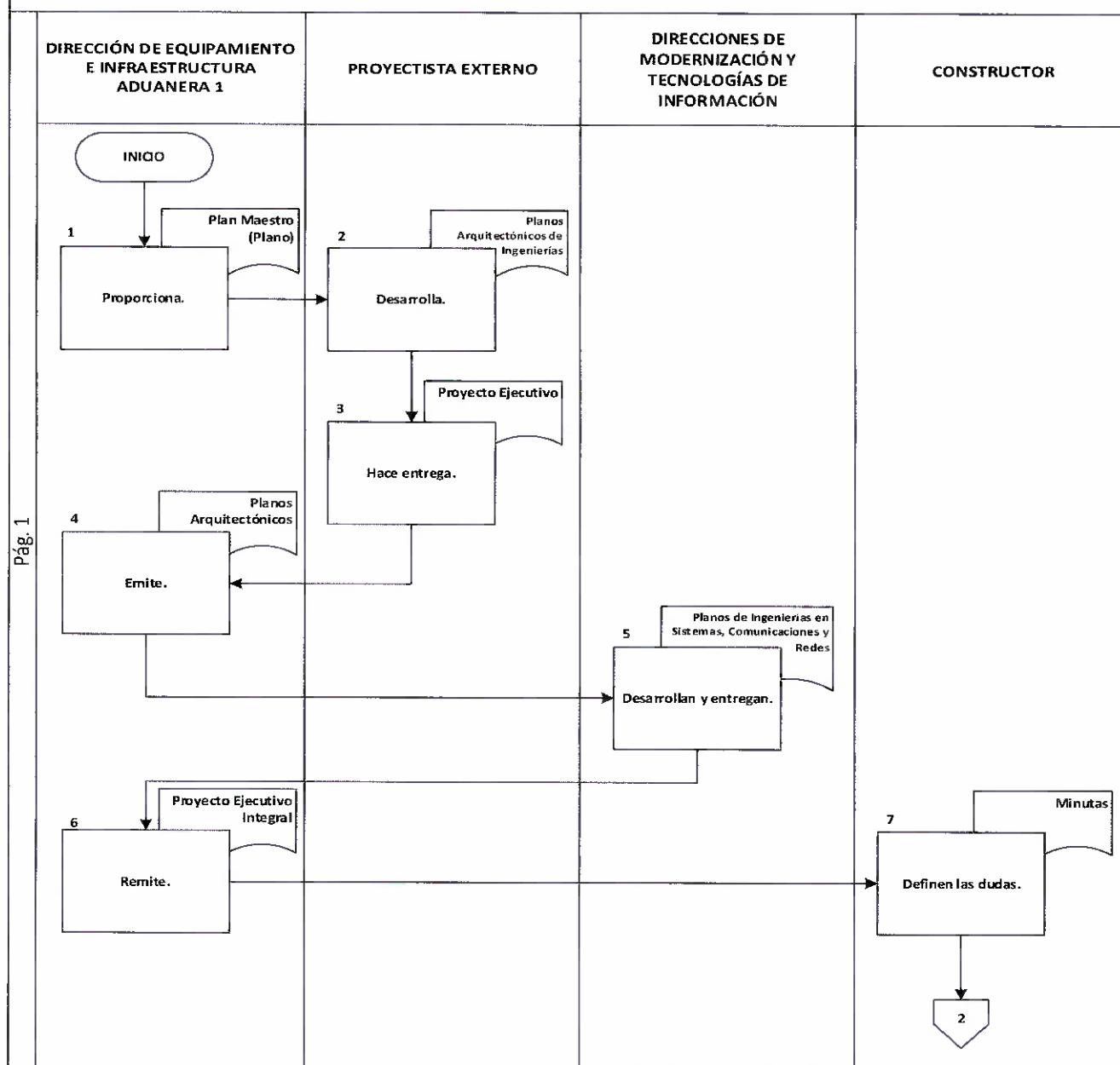
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **118** de **185**



### COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

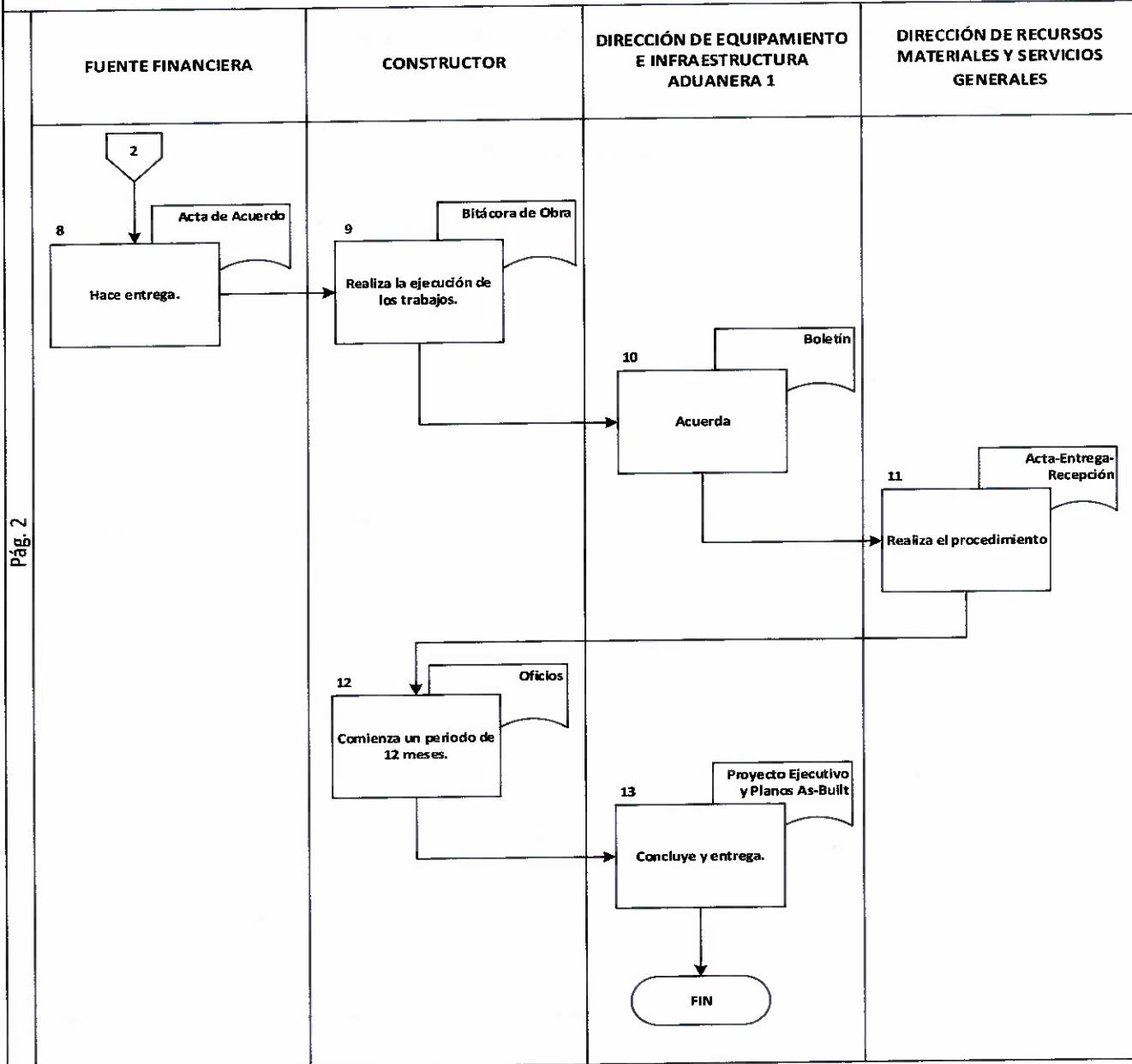
Hoja **119** de **185**



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**



100%

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

120

de

185



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**DEIA-ADA-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar elementos informáticos de precisión para el desarrollo gráfico de proyectos arquitectónicos, análisis de áreas y propuestas de diseño de espacios.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Necesidad de realizar un análisis de espacios y áreas a escala. Planes Maestros, Planos Arquitectónicos, Propuestas de Conjuntos de Masas.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Original - Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Para control y resguardo en el archivo para futuras adecuaciones.
Copia - Dirección de Modernización Aduanera.	Para la elaboración de su proyecto de sistemas tecnológicos y circuito cerrado de televisión (video-vigilancia).
Copia - Dirección de Tecnologías de la Información.	Para la elaboración de su proyecto de redes de comunicaciones y datos.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El diseño de los planos arquitectónicos es la base para el desarrollo del diseño y cálculo estructural, proyectos de ingenierías y otras especialidades que es responsabilidad de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.

*hml*

*Guil* ~

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **121** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS DE CÁLCULO ESTRUCTURAL**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**DEIA-ACE-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar elementos informáticos especializados para el diseño y cálculo estructural de las edificaciones dentro de los proyectos arquitectónicos.

**QUÉ LA GENERA:**

Determinar el tipo de estructura y materiales requeridos de acuerdo al tipo de suelo.

**QUÉ GENERA:**

Proyectos estructural con memoria de cálculo.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original - Dirección de  
Equipamiento  
Infraestructura Aduanera 1.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

e Para control y resguardo en el archivo para futuras adecuaciones.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El diseño y memoria de cálculo estructural efectuado, es indispensable para determinar el sistema constructivo que se usará para las edificaciones, esto brindará la seguridad a los usuarios.

1  
2

Gut

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **122** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS DE ANÁLISIS DE COSTOS**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**DEIA-AAC-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar elementos informáticos especializados para el análisis de costos de materiales y mano de obra usados durante la construcción.

**QUÉ LA GENERA:**

Determinar si los costos presentados por el constructor son adecuados conforme a precios del mercado de la región.

**QUÉ GENERA:**

Matriz de precios unitarios.

**DISTRIBUCIÓN:**

Original - Dirección de  
Equipamiento e  
Infraestructura Aduanera 1.

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Para control y resguardo en el archivo para futuras obras y para atención a auditorías.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Contar con una matriz de costos permite tener un mejor control de los constructores sobre los precios ofrecidos para el suministro de materiales y mano de obra.

100%

*Guillermo*

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

123

de

185



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1	Valida, verifica y autoriza los elementos informáticos de precisión para el desarrollo gráfico de proyectos arquitectónicos, análisis de áreas y propuestas de diseño de espacios, cálculo estructural de las edificaciones dentro de los proyectos para su ejecución.	Aplicativos de Diseño Arquitectónico. Aplicativos de Cálculo Estructural. Aplicativos de Análisis de Costo
2	Subdirector en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1	Proporcionar elementos informáticos para el desarrollo gráfico de proyectos arquitectónicos, análisis de áreas y propuestas de diseño de espacios, cálculo estructural de las edificaciones dentro de los proyectos dentro de los proyectos arquitectónicos	Aplicativos de Diseño Arquitectónico. Aplicativos de Cálculo Estructural. Aplicativos de Análisis de Costo

*Gutierrez*

*Hernandez*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **124** de **185**



**III.5.2 COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**DEIA-ADA-01** Aplicativos de Diseño Arquitectónico.

**DEIA-ADE-01** Aplicativos de Diseño Estructural.

**DEIA-ARG-01** Aplicativos de Representación Gráfica.

lvr

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gutierrez".

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **125** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Planear, coordinar y administrar el proceso para llevar a cabo el diseño de los proyectos de ampliación, modernización o reordenamiento de aduanas existentes o la planeación de nuevas instalaciones aduaneras.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las 50 aduanas y puntos tácticos del país.	A partir de que se cuenta con la necesidad de realizar el mejoramiento o ampliación de las instalaciones aduaneras.	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

Solicitud del área usuaria.  
Iniciativas públicas y privadas.

**RESULTADOS:**

Programa Arquitectónico, Diagrama de Flujos, Anteproyecto, Plan Maestro, Proyecto Arquitectónico.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.  
Revisión de indicadores de número de operaciones.  
Análisis de flujos vehiculares.

*Guillermo*  
2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

126

de

185



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE  
INFRAESTRUCTURA**

**POLÍTICAS:**

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1 detecta o recibe la necesidad para realizar un proyecto de modernización, reordenamiento, ampliación o construcción de una nueva instalación aduanera, cuyas necesidades se fundamentan acorde al incremento sustancial del número de operaciones aduaneras, flujos vehiculares, peatonales y verificando que la infraestructura actual es insuficiente acorde a lo anterior.

Conforme a la información previa obtenida, se realiza un programa arquitectónico que contenga todos los componentes necesarios para solventar la necesidad y que permita el correcto funcionamiento de la instalación.

El anteproyecto que realiza la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1, se define en coordinación con la Dirección General de Operación Aduanera y con el Administrador de la Aduana como área usuaria. En el caso de proyectos de carácter binacional es necesario empatar los alcances del proyecto de infraestructura en cuanto a flujos, para que sea correcto el funcionamiento de las instalaciones.

El plan maestro se consolida una vez que se tienen todas las edificaciones que integran las instalaciones aduaneras sembradas en el proyecto, que existe un adecuado esquema de funcionamiento, que el diagrama de flujos sea validado por las áreas operativas y que las vialidades de acceso y salida al recinto fiscal, se hayan acoplado al proyecto de la aduana.

Una vez definido el plan maestro igualmente la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1 desarrolla el proyecto arquitectónico con la distribución específica de las áreas que integran cada una de las edificaciones de la Aduana. En este punto se integran las especificaciones técnicas, es decir, altura y

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Aplicativos de diseño arquitectónico.	
Aplicativos de diseño estructural.	No aplica.
Aplicativos de representación gráfica.	

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **127** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Administradores de las Aduanas, DGOA, Dependencias de Gobierno o Promotores Privados.	Los Administradores de las Aduanas o la DGOA remiten a la DGMEA mediante documento oficial la solicitud de atención a las necesidades de infraestructura. Por parte de otras dependencias o promotores privados remiten solicitudes creación o intervención de las instalaciones aduaneras.	Oficio.
<b>2</b>	Control de Gestión.	El oficio de atención de necesidad es remitido a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "1"	Oficio.
<b>3</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	A fin de reunir los requerimientos para la atención de la necesidad, se solicitan reuniones de trabajo con las áreas externas e internas de la ANAM involucradas.	Correo Electrónico.
<b>4</b>	Administradores de las Aduanas, DGOA, Dependencias de Gobierno o Promotores Privados.	Las áreas externas e internas de la ANAM involucradas en el proyecto, remiten mediante correo electrónico u oficio su programa de necesidades a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "1" para su integración al expediente de análisis del proyecto.	Oficio/Correo Electrónico.
<b>5</b>	Control de Gestión.	En caso de recibir el programa de necesidades mediante oficio, el control de gestión de la DGMEA lo turna a la DEIA "1" para su atención, como área coordinadora para el desarrollo de proyectos de infraestructura.	Oficio.
<b>6</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Una vez revisados los documentos, se integra la información recibida y se comienza a definir el Programa Arquitectónico, el Diagrama de Flujos y el Esquema de Funcionamiento para las nuevas instalaciones o en su caso, para instalaciones existentes, se elabora el Análisis de Necesidades.	Documentos Técnicos y Reporte Gráfico.
<b>7</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	La información elaborada por la DEIA "1" se remite al Titular de la Aduana que corresponda y a la DGOA a fin de que validen el esquema de funcionamiento del proyecto de ampliación, modernización, reordenamiento o construcción propuesto.	Oficio.
<b>8</b>	Control de Gestión.	A través del Control de Gestión de la DGMEA se reciben los oficios con las observaciones remitidas por el área operativa y el área usuaria.	Oficio
<b>9</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Una vez revisada la información se recibida, la DEIA "1" procede a elaborar un anteproyecto arquitectónico incorporando los elementos descritos en el programa de necesidades, el diagrama de flujo y el esquema de funcionamiento, en esta etapa se comienza a definir la arquitectura de las instalaciones.	Plano de Anteproyecto.
<b>10</b>	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1.	Una vez elaborado el anteproyecto, se convoca una reunión con las diversas áreas internas y externas involucradas en el proyecto, a fin de realizar la presentación del diseño propuesto por la DEIA "1". En el caso de nuevas instalaciones fronterizas es muy importante contar con el proyecto del país colindante a fin de empatar el punto de cruce y vialidades.	Correo Electrónico

*[Handwritten signatures and initials]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

128

de

185



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>11</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1.	Los comentarios recibidos durante la presentación del proyecto se asientan en una minuta de trabajo para posteriormente integrarlos al anteproyecto.	Minuta.
<b>12</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1.	Una vez que se cuenta con la cantidad de edificaciones requeridas, la propuesta de funcionamiento, diagrama de flujos validados, cumple con la proyección de crecimiento, se establece el Plan Maestro, el cual contiene todos los elementos que integraran el proyecto, incluyendo áreas verdes, plantas de tratamiento de aguas residuales, almacenes, patios de maniobras, estacionamientos y todos los componentes necesarios para el correcto funcionamiento de las instalaciones aduaneras.	Plan Maestro.
<b>13</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1.	El Plan Maestro elaborado por la DEIA "1" se remitira con la firma de validacion como área técnica, a las áreas de operación aduanera y usuaria para su firma y conformidad con el funcionamiento del proyecto	Oficio y Planos.
<b>14</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1.	Una vez definido y validado el Plan Maestro se realiza la contratación del Proyecto Ejecutivo, en esta etapa se detallará la arquitectura de todas las edificaciones y se realizaran los planos de todas las especialidades para su construcción, como es instalaciones básicas, complementarias y especiales, proyecto y memorias de cálculo estructural, estudios de sitio como mecánica de suelos, hidrológico, planimetría, planos de acabados, cancelerías, herrerías, carpinterías, detalles constructivos, etc. Los proyecto ejecutivos se han contratado con instituciones educativas públicas como la UNAM, la UAM o el IPN	Convenio de Colaboración.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

1

2

2

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

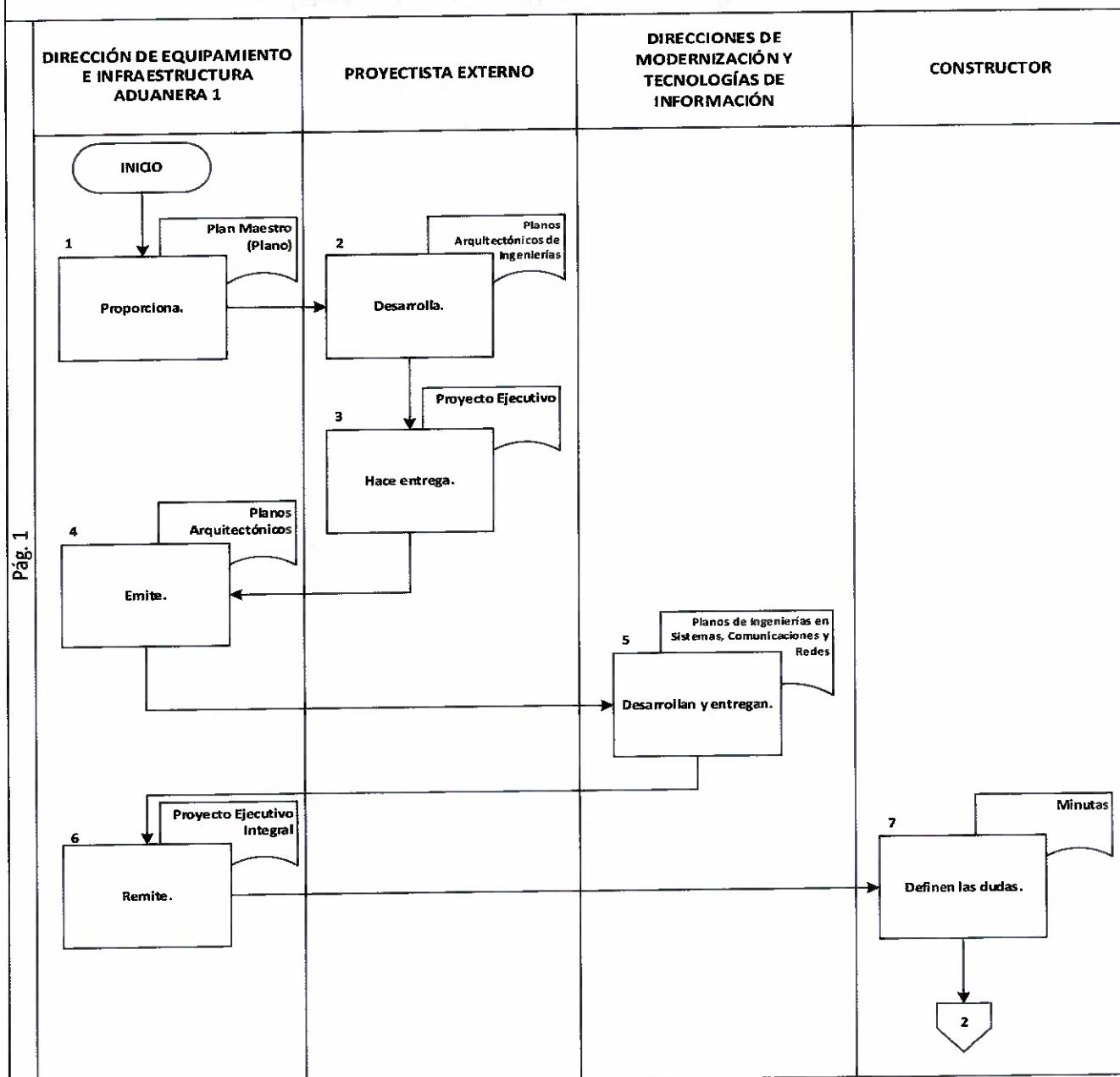
Área Responsable de elaboración:  
DGMEIA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 129 de 185



### COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA



2024

Guillermo

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

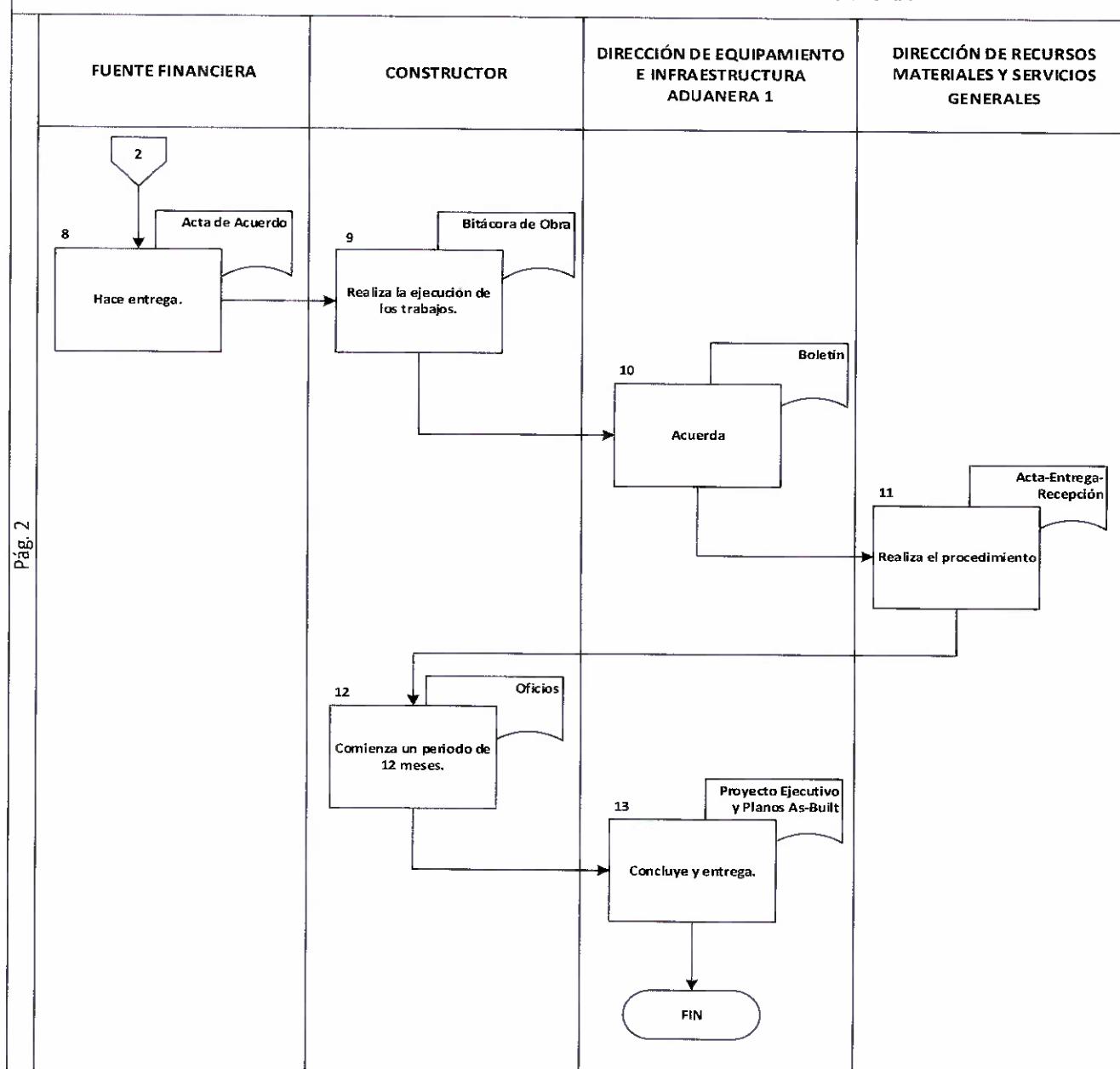
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **130** de **185**



**COORDINACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA**



2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **131** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**DEIA-ADA-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar elementos informáticos de precisión para el desarrollo gráfico de proyectos arquitectónicos, análisis de áreas y propuestas de diseño de espacios.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Necesidad de realizar un análisis de espacios y áreas a escala	Planes Maestros, Planos Arquitectónicos, Propuestas de Conjuntos de Masas

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original - Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "I"	Para control y resguardo en el archivo para futuras adecuaciones.
Copia - Dirección de Modernización Aduanera	Para la elaboración de su proyecto de sistemas tecnológicos y circuito cerrado de televisión (video-vigilancia)
Copia - Dirección de Tecnologías de la Información	Para la elaboración de su proyecto de redes de comunicaciones y datos

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El diseño de los planos arquitectónicos es la base para el desarrollo del diseño y cálculo estructural, proyectos de ingenierías y otras especialidades que es responsabilidad de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "I".

*[Signature]*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **132** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS DE DISEÑO ESTRUCTURAL**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**DEIA-ADE-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar elementos informáticos especializados para el diseño de la propuesta estructural de las edificaciones dentro de los proyectos arquitectónicos,

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Determinar el tipo de estructura y materiales requeridos de acuerdo al tipo de suelo	Proyectos estructural

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original - Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "I"	Para control y resguardo en el archivo para futuras adecuaciones.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

El diseño estructural efectuado, es indispensable para determinar el sistema constructivo que se usará para las edificaciones, esto brindará la seguridad a los usuarios.

*Luis*

*Al*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **133** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**APLICATIVOS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**DEIA-ARG-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Proporcionar elementos informáticos para realizar la representación gráfica de los proyectos

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
La necesidad de contar con elementos gráficos para presentar el proyecto de infraestructura	Renders, videos, esquemas

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original - Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "1" Copia - Oficina del Titular	Para la exposición de los proyectos realizados

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

Contar con una imagen o video que represente virtualmente el diseño arquitectónico propuesto para las instalaciones aduaneras.

*[Handwritten signatures and initials]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **134** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1	Valida, verifica y autoriza los elementos informáticos de precisión para el desarrollo gráfico de proyectos arquitectónicos, análisis de áreas y propuestas de diseño de espacios, cálculo estructural de las edificaciones dentro de los proyectos para su ejecución.	Aplicativos de Diseño Arquitectónico. Aplicativos de Diseño Estructural. Aplicativos de Representación Gráfica
2	Subdirector en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 1	Proporcionar elementos informáticos para el desarrollo gráfico de proyectos arquitectónicos, análisis de áreas y propuestas de diseño de espacios, cálculo estructural de las edificaciones dentro de los proyectos dentro de los proyectos arquitectónicos	Aplicativos de Diseño Arquitectónico. Aplicativos de Diseño Estructural. Aplicativos de Representación Gráfica

ii

AA

~

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **135** de **185**



**III.6.1 OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-FT110-01** Ficha de Trámite 110/LA.

**MEIA-EEDF-01** Expediente Electrónico.



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

136

de

185

**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Emitir opinión respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en la ficha de trámite 110/LA, para las solicitudes de autorización para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura, presentadas ante la Dirección General Jurídica de Aduanas.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General Jurídica de Aduanas.	A petición de la Dirección General Jurídica de Aduanas cuando reciba una solicitud de autorización.	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.

**REFERENCIAS:**

Artículos 121, fracción I de la Ley Aduanera, 180 del Reglamento de la Ley Aduanera; regla 4.5.17. de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes; ficha de trámite 110/LA "Autorización y prórroga para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos"; 23, fracción IV, en relación con el 24, fracción II del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de opinión de la Dirección General Jurídica de Aduanas.  
Escrito libre.  
Memoria digital.  
Planos arquitectónicos.  
Manual de usuario del sistema de control de inventarios.

Oficio con opinión del cumplimiento de los requisitos de infraestructura, control y vigilancia.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Recepción y despacho documental.

Autorización de la Dirección General Jurídica de Aduanas para para el establecimiento de depósitos fiscales para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura.

Inspección física por parte de la aduana que corresponda.

Revisión de control de inventarios de la Dirección General de Tecnologías de la Información.





**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **137** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN**

**POLÍTICAS:**

La Dirección General Jurídica de Aduanas recibirá la solicitud de autorización para el establecimiento de depósito fiscal para la venta y exposición de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura y la turna a la Dirección de Autorizaciones 3.

La Dirección de Autorizaciones 3 solicita a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera la opinión respecto del cumplimiento de la ubicación del local, del sistema de control de inventarios y solicita la inspección física para revisar el cumplimiento de los requisitos de infraestructura, control y seguridad conforme a la normatividad aplicable.

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2, a través de la subdirección responsable, revisa y analiza la documentación y, en su caso, elabora el oficio para la inspección física y la solicitud de opinión para la Dirección General de Tecnologías de la información, respecto del sistema de control de inventarios.

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2 emite el oficio con la opinión solicitada conforme a la normatividad aplicable.

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Ficha de trámite 110/LA. Expediente electrónico.	No aplica.

*Guillermo*  
2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

138

de

185

**ADUANAS**

ESTADÍSTICA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Solicitante (particular)	Presenta su solicitud de autorización y de inspección física para el establecimiento de depósito fiscal para la venta y exposición de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura ante el área de recepción y despacho documental de la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Escrito libre Memoria digital. Planos. Manual de usuario del sistema de control de inventarios.
<b>2</b>	Dirección General Jurídica de Aduanas.	El área de recepción y despacho documental recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Autorizaciones 3	Escrito libre Memoria digital. Planos. Manual de usuario del sistema de control de inventarios.
<b>3</b>	Director de Autorizaciones 3.	Solicita a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera la opinión respecto de la ubicación del local y del sistema de control de inventarios, así como realizar la inspección física para verificar el cumplimiento de los requisitos de infraestructura, control y seguridad conforme a la normatividad aplicable.	Oficio de solicitud de opinión. Escrito libre. Memoria digital Planos Manual de usuario del sistema de control de inventarios
<b>4</b>	Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	El área de recepción y despacho documental recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Oficio de solicitud de opinión Escrito libre Memoria digital. Planos. Manual de usuario del sistema de control de inventarios.
<b>5</b>	Director de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Recibe la solicitud y la turna a la subdirección a cargo de Duty Free	Oficio de solicitud de opinión. Escrito libre. Memoria digital Planos Manual de usuario del sistema de control de inventarios.
<b>6</b>	Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	Revisa la documentación remitida por la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Oficio con el escrito libre y sus anexos. Expediente electrónico Expediente físico. Planos. Manual de usuario del sistema de control de inventarios.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **139** de **185**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN				
PASO		RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
<b>7</b>		Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	<p><b>Si cumple documentalmente</b>, coordina la elaboración del oficio de visita para la inspección física al establecimiento que solicita la autorización y el oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Tecnologías de la Información, respecto del cumplimiento del sistema de control de inventarios.</p>	Oficio para realizar la inspección física. Oficio de solicitud de opinión para la Dirección General de Tecnologías de la Información Expediente electrónico Expediente físico. Escrito libre. Memoria digital. Planos. Manual de usuario del sistema de control de inventarios.
<b>8</b>		Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	<p><b>No cumple documentalmente</b>, coordina la elaboración del oficio de requerimiento para que la Dirección General Jurídica de Aduanas solicite al particular la información requerida.</p>	Oficio de requerimiento.
<b>9</b>		Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	<p>Coordina la elaboración de la solicitud para que, por conducto del enlace de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, se solicite a la Dirección General de Tecnologías de la Información la opinión respecto del cumplimiento del sistema de control de inventarios conforme a la normatividad aplicable.</p>	Correo electrónico de solicitud. Oficio de solicitud de opinión Escrito libre. Manual de usuario.
<b>10</b>		Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	<p>En caso de que proceda realizar la inspección física, determinará si se realiza por parte de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2, o en su caso, se solicita el apoyo de la aduana que corresponda.</p>	Oficio para realizar la inspección física. Expediente electrónico. Expediente físico. Escrito libre. Memoria digital. Planos.
<b>11</b>		Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	<p>Si la inspección física se realiza por parte de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2, designa al jefe de departamento para llevar a cabo dicha inspección.</p> <p>Actividad 13</p>	Oficio de comisión. Oficio de aviso para la aduana. Escrito libre. Memoria digital. Planos.
<b>12</b>		Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	<p>En caso de que se solicite el apoyo a la aduana para realizar la inspección física, coordina la elaboración del oficio de solicitud para que personal de la aduana realice la inspección y proporciona toda la documentación correspondiente.</p>	Oficio de solicitud para la aduana. Escrito libre. Memoria digital. Planos.
<b>13</b>		Departamento de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	<p>Realiza la inspección física y elabora constancia de hechos con reporte fotográfico, en donde se asienta si el local cumple con la ubicación y con los requisitos de infraestructura, control y seguridad conforme a la normatividad aplicable.</p>	Constancia de hechos y reporte fotográfico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**140**

de

**185**

**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>14</b>	Personal de la aduana.	En caso de que se solicite el apoyo a la aduana para realizar la inspección física, el personal de la aduana realiza la misma y elabora constancia de hechos con reporte fotográfico, en donde se asienta si el local cumple con la ubicación y con los requisitos de infraestructura, control y seguridad conforme a la normatividad aplicable. Posteriormente, elabora y envía el oficio de respuesta a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2 con la información solicitada.	Constancia de hechos y reporte fotográfico. Oficio de respuesta a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2
<b>15</b>	Dirección General de Tecnologías de la Información.	Recibe la solicitud de opinión respecto del cumplimiento del sistema de control de inventarios (numeral 9) y realiza las gestiones necesarias para emitir la opinión solicitada. Envía la respuesta con su opinión respecto del cumplimiento del sistema de control de inventarios.	Oficio de solicitud de opinión. Oficio con opinión del sistema de control de inventarios. Archivo en excel. Revisión al sistema de control de inventarios.
<b>16</b>	Enlace de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Recibe la respuesta de opinión, revisa y comparte para su atención.	Oficio con opinión del sistema de control de inventarios. Archivo en excel. Revisión al sistema de control de inventarios.
<b>17</b>	Departamento de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Elabora el proyecto de respuesta para la Dirección de Autorizaciones 3, en donde se emite la opinión respecto del cumplimiento de la ubicación del local, del sistema de control de inventarios y de los requisitos de infraestructura, control y seguridad conforme a la normatividad aplicable y se lo entrega al subdirector para su revisión.	Oficio de respuesta con opinión. Constancia de hechos y reporte fotográfico. Oficio de solicitud de opinión. Escrito libre. Memoria digital. Planos. Oficio con opinión del sistema de control de inventarios. Archivo en excel. Revisión al sistema de inventarios.
<b>18</b>	Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Revisa el proyecto de respuesta para la Dirección de Autorizaciones 3 para firma del Director de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	Oficio de respuesta. Constancia de hechos y reporte fotográfico. Oficio de solicitud de opinión. Escrito libre. Memoria digital. Planos. Oficio con opinión del sistema de control de inventarios. Archivo en excel. Revisión al sistema de inventarios.
<b>21</b>	Director de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Revisa y firma el oficio de respuesta para la Dirección de Autorizaciones 3, en el cual se da la opinión respecto del cumplimiento de la ubicación, del sistema de control de inventarios y de los requisitos de infraestructura, control y seguridad conforme a la normatividad aplicable.	Oficio de respuesta con opinión.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

2

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

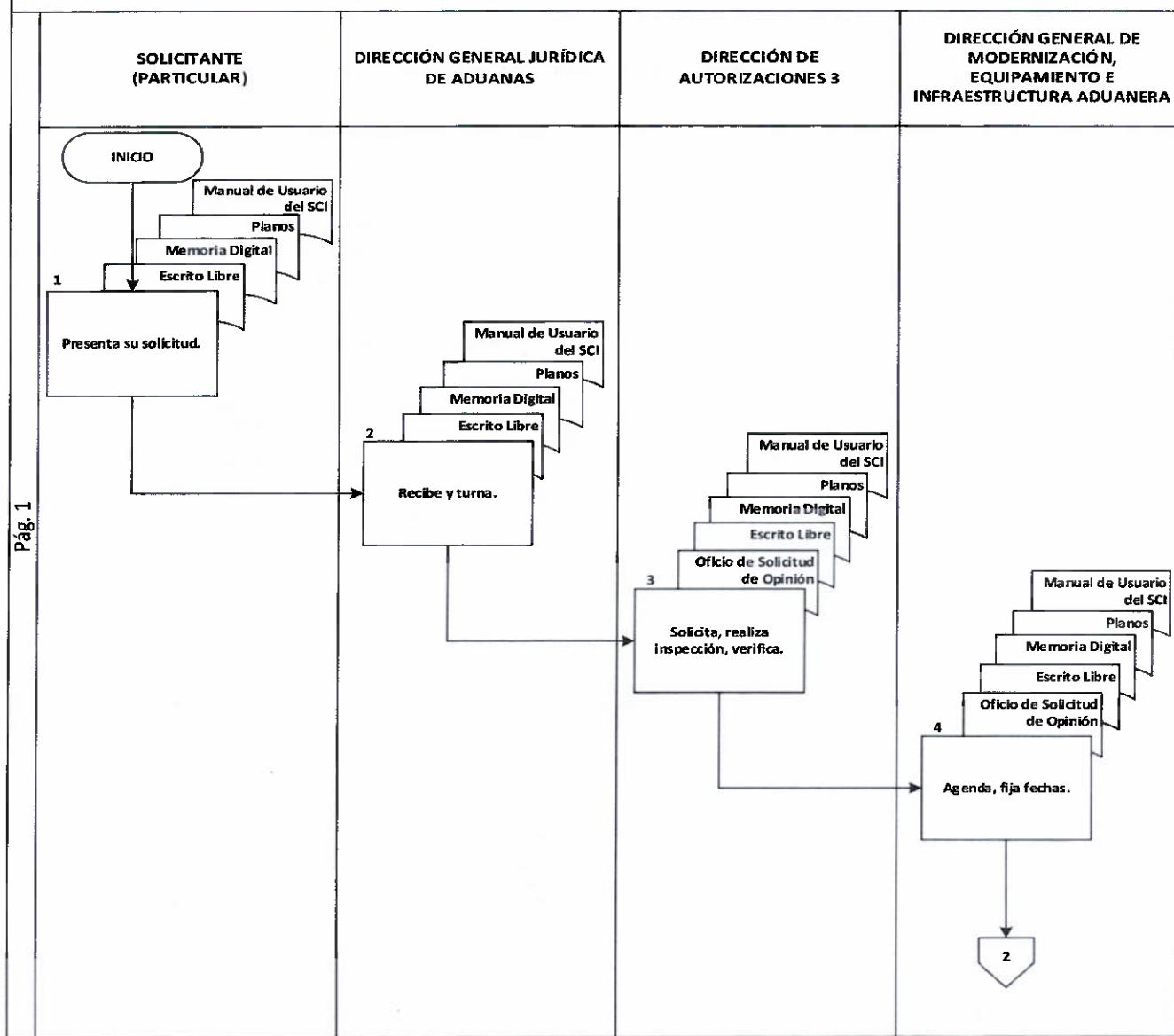
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **141** de **185**



### OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN



*[Handwritten signatures and initials]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **142** de **185**

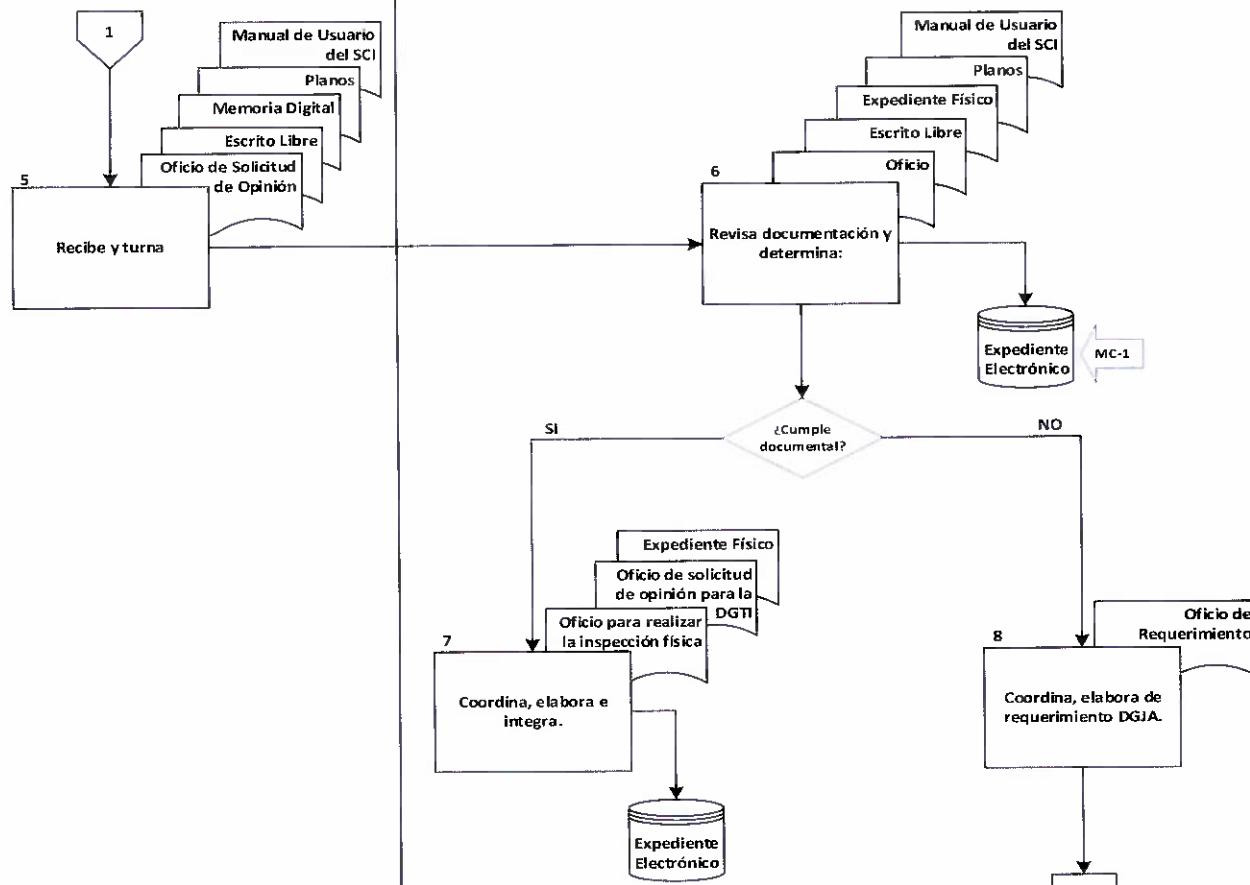


### OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN

#### DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA 2

#### SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA 2

Pág. 2



# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA



## ADUANAS

MINISTÉRIO NACIONAL DE AGRICULTURA DA GUARDA

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

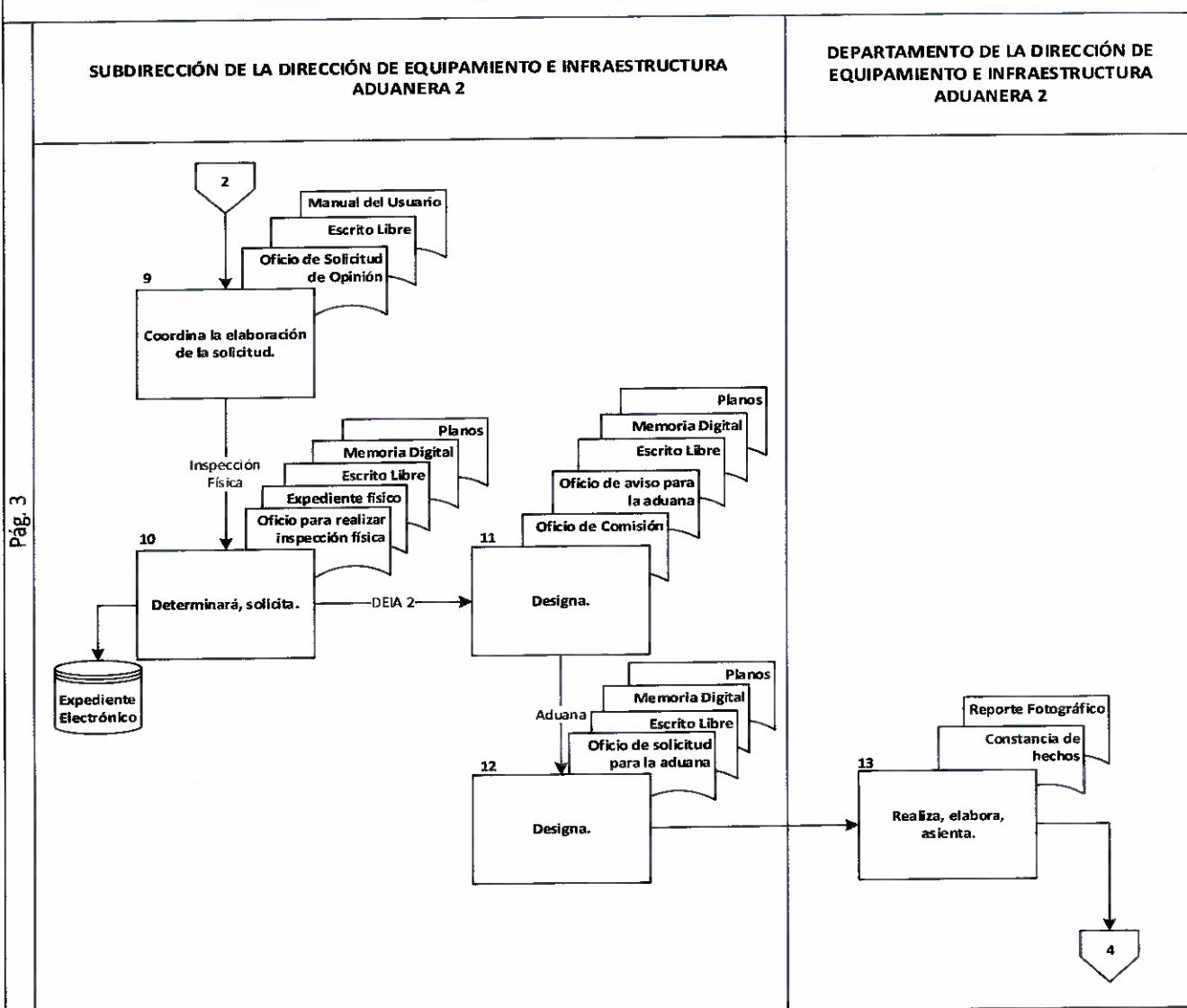
Hoja 143 de 185

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN

## **SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA 2**

**DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA  
ADUANERA 2**



Página 3

61

3

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**144**

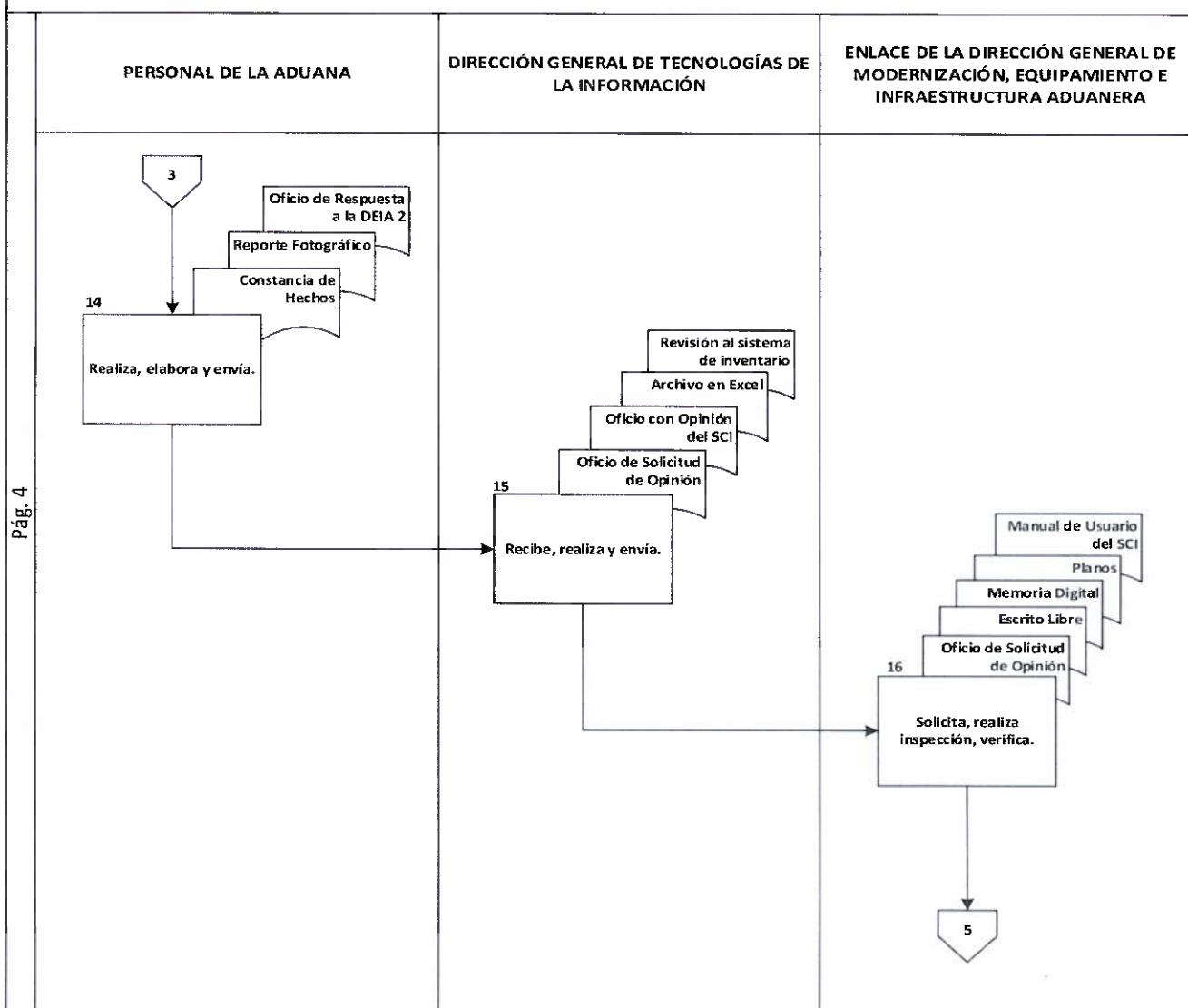
de

**185**

**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN**



*[Signature]*

*[Signature]*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

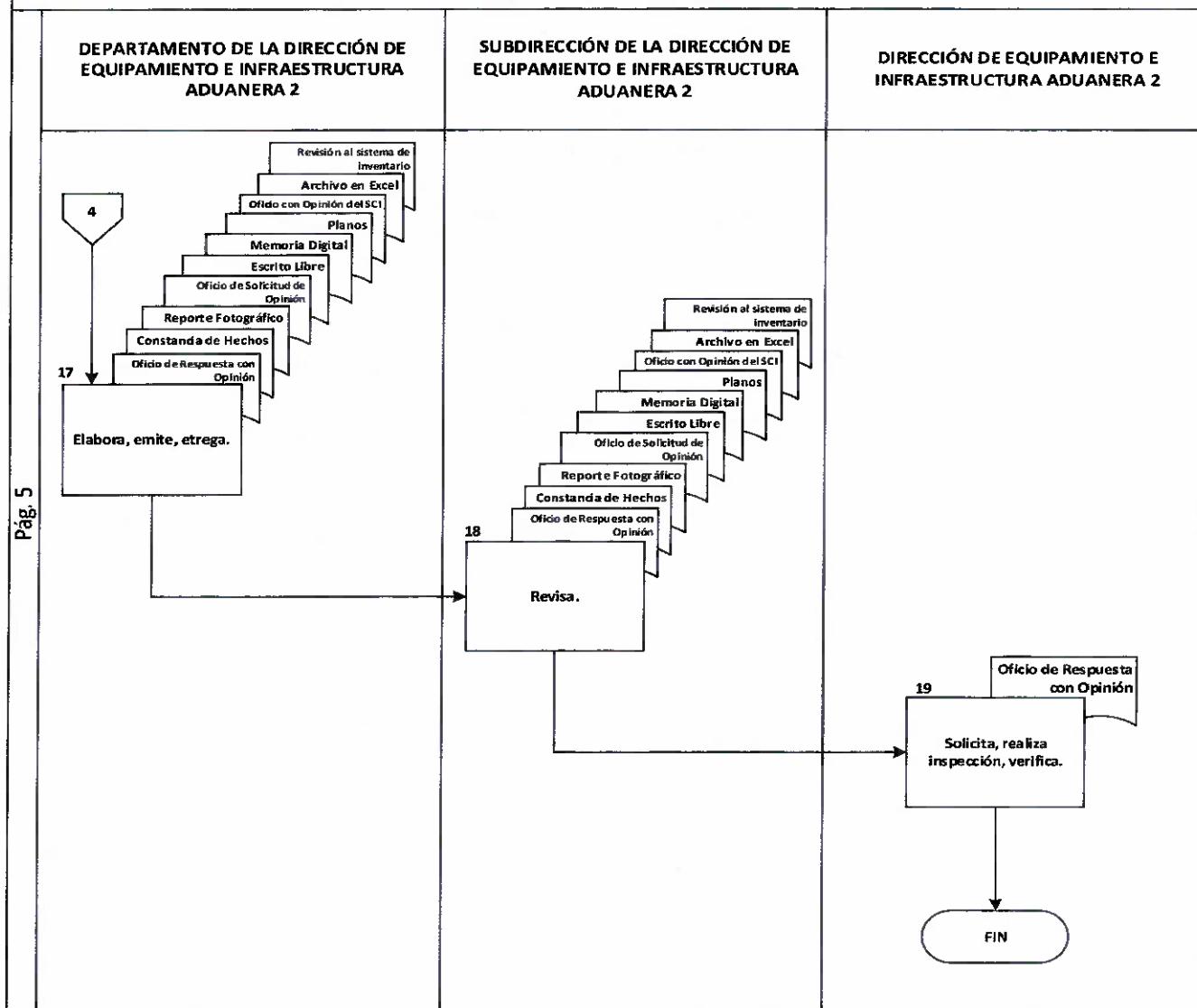
Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 145 de 185



### OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN



*[Handwritten signatures and numbers]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **146** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**FICHA DE TRÁMITE 110/LA**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-FTI10-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Verificar el cumplimiento de los requisitos del apartado *¿Qué requisitos debo cumplir?*, numerales 2, incisos c) y f); y 7; apartado *Información adicional*, numerales 4, 5 y 6.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficio de solicitud de opinión de la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Oficio de respuesta con la opinión por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Original.- Dirección General Jurídica de Aduanas.	El original para que la Dirección General Jurídica de Aduanas cuente con la opinión por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, a fin de que emita la resolución correspondiente.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La ficha de trámite 110/LA enumera los requisitos que deberán cumplir quienes soliciten autorización o prórroga para el establecimiento de depósito fiscal para la exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos internacionales, fronterizos y marítimos de altura.

La Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera emite la opinión respecto de los requisitos del apartado *¿Qué requisitos debo cumplir?*, numerales 2, incisos c) y f); y 7; apartado *Información adicional*, numerales 4, 5 y 6.

La Dirección General Jurídica de Aduanas otorga la autorización una vez que el solicitante cumpla con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **147** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-EEDF-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar la documentación presentada para la solicitud de opinión de manera electrónica.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficio de solicitud de opinión de la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Oficio de respuesta con la opinión por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	El original obra en el archivo de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Dirección General Jurídica de Aduanas envía la documentación en original a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

El área de recepción y despacho documental de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera turna a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2 la solicitud con los documentos en original.

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2 integra el expediente electrónico con la documentación en original recibida.

*Gut*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

148

de

185



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**OPINIÓN PARA DUTY FREE PARA AUTORIZACIÓN CON INSPECCIÓN**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Director de Equipamiento Infraestructura Aduanera 2.	Supervisar las gestiones realizadas para la emisión de la opinión proporcionada a la Dirección General Jurídica de Aduanas por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Expediente electrónico.
2	Subdirección de la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 2.	Coordina y supervisa las actividades realizadas para dar respuesta a la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Expediente electrónico.
3	Departamento de la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 2.	Analiza la información y documentación proporcionada por la Dirección General Jurídica de Aduanas para verificar si cumple documentalmente con los requisitos establecidos en la ficha de trámite 110/LA. En caso de ser necesario, lleva a cabo la inspección física a las instalaciones del establecimiento para depósito fiscal para venta y exposición de mercancías extranjeras y nacionales en puertos aéreos, fronterizos y marítimos de altura. Elabora el proyecto de oficio de respuesta para la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Expediente electrónico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 149 de 185



III.6.2 OPINIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LUGAR DISTINTO AL  
AUTORIZADO

FORMATOS UTILIZADOS

**MEIA-FT49-01** Ficha de Trámite 49/LA.

**MEIA-EELDA-01** Expediente Electrónico.

*Gut*

*2*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **150** de **185**



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

### OPINIÓN PARA LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Emitir opinión respecto del cumplimiento de la Condición 5 de la ficha de trámite 49/LA y, en su caso, de la regla 2.4.1., fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes, para las solicitudes de autorización para la entrada y salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General Jurídica de Aduanas.	A petición de la Dirección General Jurídica de Aduanas cuando reciba una solicitud de autorización.	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.

### REFERENCIAS:

Artículos 10, segundo párrafo de la Ley Aduanera; 11 del Reglamento de Ley Aduanera; regla 2.4.1., fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes; ficha de trámite 49/LA "Autorización y prórroga para la entrada o salida de territorio nacional por lugar distinto al autorizado"; artículo 23, fracción IV, en relación con el artículo 24, fracción II del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

### INSUMOS:

Solicitud de opinión de la Dirección General Jurídica de Aduanas.  
Escrito libre.  
Memoria digital.  
Planos arquitectónicos.  
Manual de usuario del sistema de control de inventarios.

### RESULTADOS:

Oficio con opinión respecto del cumplimiento de la Condición 5 de la ficha de trámite 49/LA y, en su caso, de la regla 2.4.1., fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Recepción y despacho documental.  
Solicitud de la Dirección General Jurídica de Aduanas (lugar distinto al autorizado).  
Inspección física por parte de la aduana que corresponda.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **151** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**OPINIÓN PARA LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO**

**POLÍTICAS:**

La Dirección General Jurídica de Aduanas recibirá la solicitud de autorización para la entrada y salida de mercancías de territorio nacional por lugar distinto al autorizado y la turna a la Dirección de Autorizaciones 2.

La Dirección de Autorizaciones 2 solicita a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera la opinión respecto del cumplimiento de la Condición 5 de la ficha de trámite 49/LA y, en su caso, de la regla 2.4.1., fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2, a través de la subdirección responsable, revisa y analiza la documentación a fin de elaborar la solicitud de inspección a la aduana que corresponda.

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2 emite la opinión respecto al cumplimiento la Condición 5 de la ficha de trámite 49/LA y, en su caso, de la regla 2.4.1., fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.

**FORMATOS O SISTEMA:**

**MEDICIÓN:**

Ficha de trámite 49/LA.  
Expediente electrónico.

No aplica.

*Gut*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**



**ADUANAS**

ESTADÍSTICA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DCMIEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**152**

de

**185**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
OPINIÓN PARA LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
1	Dirección General Jurídica de Aduanas.	Solicita a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera la opinión respecto del cumplimiento de la Condición 5 de la ficha de trámite 49/LA y, en su caso, de la regla 2.4.1, fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes.	Solicitud de Autorización. Oficio de solicitud de opinión. Ficha de trámite 49/LA. Documentales
2	Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Mediante el control de gestión de la Dirección General, se recibe la solicitud y la documentación y la turna para su atención.	Solicitud de Autorización. Oficio de solicitud de opinión. Ficha de trámite 49/LA. Documentales
3	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	Recibe la solicitud y la turna a la subdirección a cargo de lugar distinto al autorizado	Solicitud de Autorización. Oficio de solicitud de opinión. Ficha de trámite 49/LA. Documentales
4	Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	Revisa y analiza la documentación presentada para cumplir con los requisitos de la Condición 5 de la ficha de trámite 49/LA y, en su caso, de la regla 2.4.1, fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes	Solicitud de Autorización. Oficio de solicitud de opinión. Ficha de trámite 49/LA. Documentales
5	Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	<b>Si cumple documentalmente:</b> coordina la elaboración del oficio de solicitud a la aduana que corresponda, para que realice la inspección física del lugar que solicita la autorización, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que correspondan.	Solicitud de Autorización. Oficio de solicitud de opinión. Ficha de trámite 49/LA. Documentales
6	Subdirector de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	<b>No cumple documentalmente:</b> coordina la elaboración del oficio de requerimiento para que la Dirección General Jurídica de Aduanas solicite al particular la información requerida.	Oficio de requerimiento
7	Personal de la aduana	Realiza la inspección física a las instalaciones de la empresa que solicita la autorización y elabora constancia de hechos con reporte fotográfico, en donde se manifiesta si el solicitante cumple con los requisitos que correspondan. Posteriormente, elabora y envía el oficio de respuesta a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2 con la información solicitada	Constancia de hechos y reporte fotográfico Oficio de respuesta a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2
8	Departamento de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Realiza el análisis a la documentación enviada por la aduana y elabora el proyecto de respuesta para la Dirección de Autorizaciones 2, en donde se emite la opinión respecto del cumplimiento de los requisitos que correspondan y se lo entrega al subdirector para su revisión	Oficio de respuesta con la opinión que corresponda Constancia de hechos y reporte fotográfico Oficio de solicitud de opinión Documentales
9	Subdirector de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Revisa el proyecto de respuesta para la Dirección de Autorizaciones 2 para firma del Director de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Proyecto de respuesta
10	Director de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2	Revisa y firma el oficio de respuesta para la Dirección de Autorizaciones 2, en el cual se da la opinión respecto del cumplimiento de la Condición 5 de la ficha de trámite 49/LA y, en su caso, de la regla 2.4.1, fracción II, incisos e) y f) de las Reglas Generales de Comercio Exterior vigentes	Oficio de respuesta con la opinión que corresponda

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*Guillermo*

*2*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

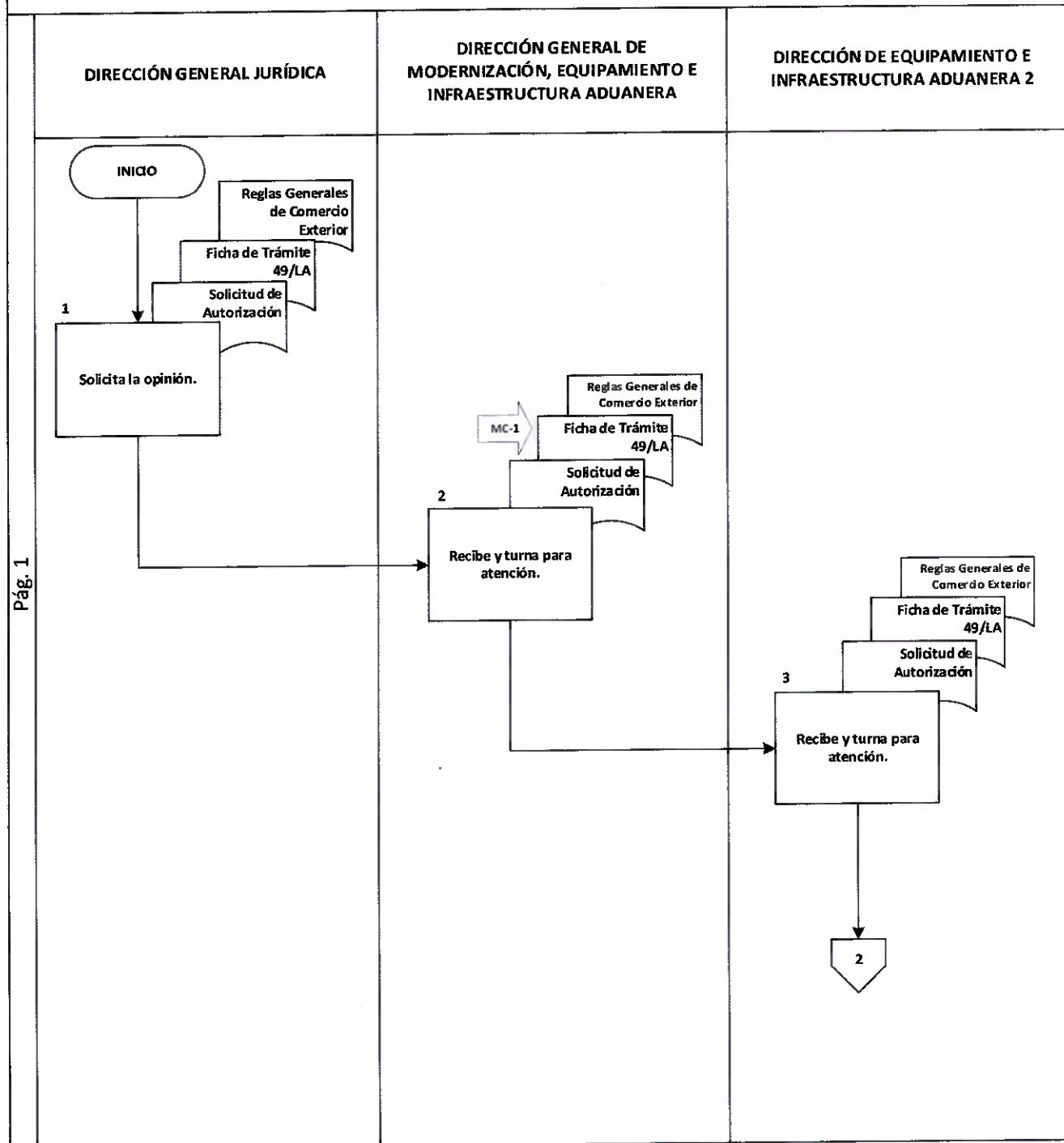
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **153** de **185**



OPINIÓN PARA LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO



Pág. 1

*[Handwritten signature]*  
2

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

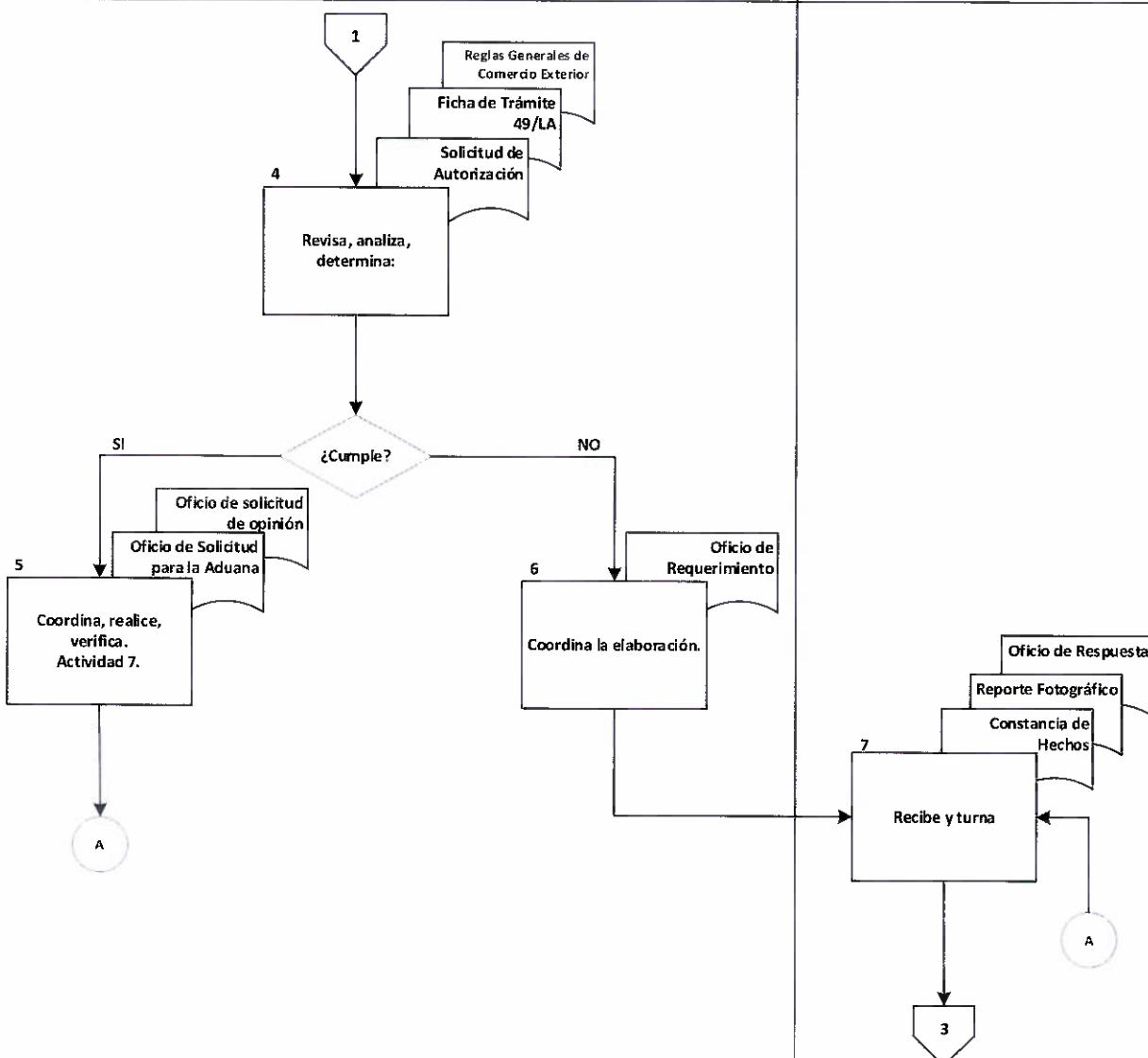
Hoja **154** de **185**

**OPINIÓN PARA LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO**

SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA 2

PERSONAL DE LA ADUANA

Pág. 2



*Guillermo*

*2*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEIA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

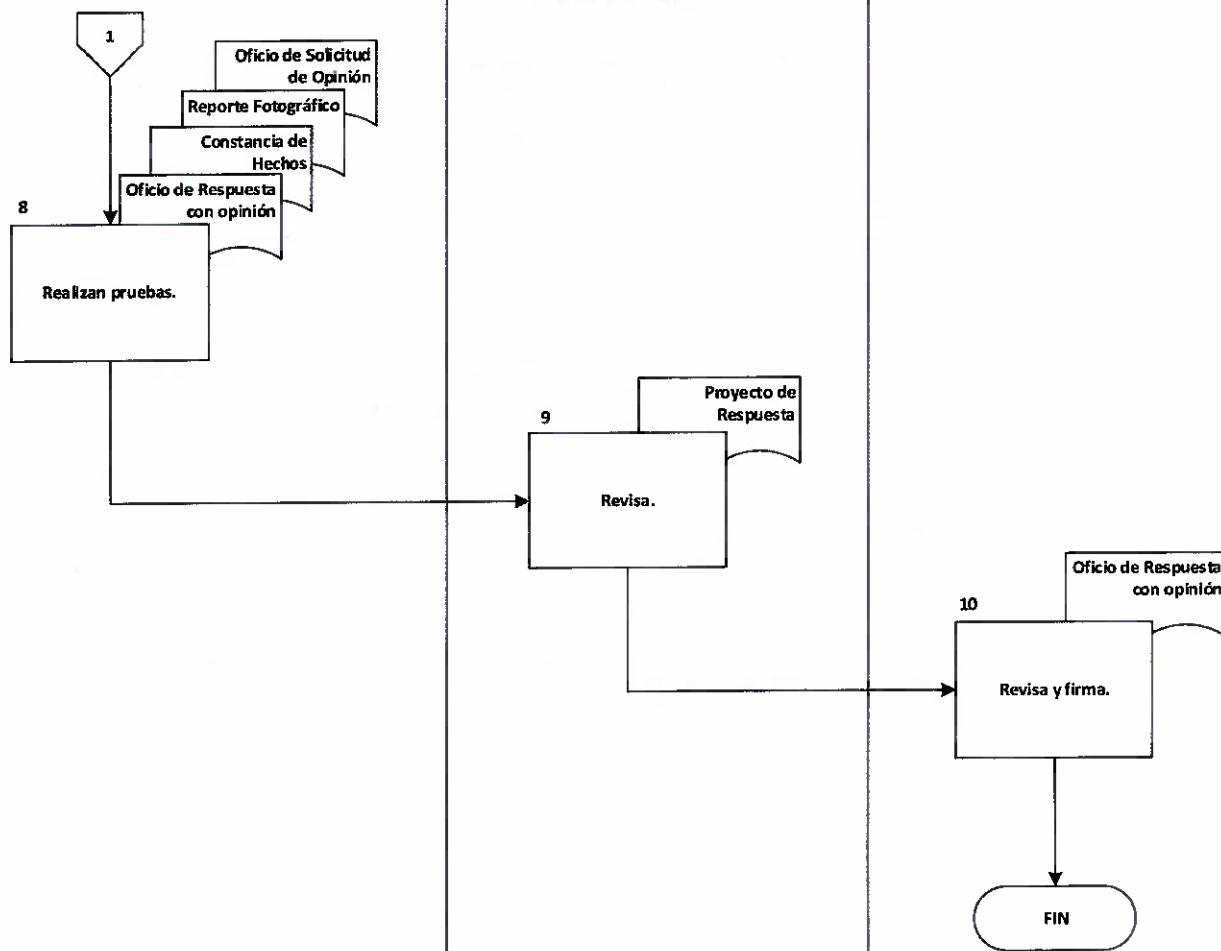
Hoja 155 de 185

OPINIÓN PARA LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO

DEPARTAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA  
ADUANERA "2"

SUBDIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA  
ADUANERA "2"

DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E  
INFRAESTRUCTURA ADUANERA 2



Pág. 3

*Gentil*

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **156** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**FICHA DE TRÁMITE 49/LA**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-FT49-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Verificar el cumplimiento del requisito del apartado *¿Con qué condiciones debo cumplir?*, numeral 5.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficio de solicitud de opinión de la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Oficio de respuesta con la opinión por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección General Jurídica de Aduanas.	El original para que la Dirección General Jurídica de Aduanas cuente con la opinión por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, a fin de emita la resolución correspondiente.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La ficha de trámite 49/LA enumera los requisitos que deberán cumplir quienes soliciten autorización para la entrada y salida de mercancías por lugar distinto al autorizado.

La Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera emite la opinión respecto del requisito del apartado *¿Con qué condiciones debo cumplir?*, numeral 5.

La Dirección General Jurídica de Aduanas otorga la autorización una vez que el solicitante cumpla con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

V

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **157** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-EELDA-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Integrar la documentación presentada para la solicitud de opinión de manera electrónica.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Oficio de solicitud de la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Oficio de respuesta con la opinión por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.	El original obra en el archivo de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Dirección General Jurídica de Aduanas envía la documentación en original a la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.

El área de recepción y despacho documental de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera turna a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2, la solicitud con los documentos en original.

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 2 integra el expediente electrónico con la documentación en original recibida.

*[Handwritten signature]*  
2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **158** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**OPINIÓN PARA LUGAR DISTINTO AL AUTORIZADO**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 2.	Supervisar las gestiones realizadas para la emisión de la opinión proporcionada a la Dirección General Jurídica de Aduanas por parte de la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Expediente electrónico.
<b>2</b>	Subdirección en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 2.	Coordina y supervisa las actividades realizadas para dar respuesta a la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Expediente electrónico.
<b>3</b>	Departamento de la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 2.	Analiza la documentación proporcionada por la Dirección General Jurídica de Aduanas y por la aduana, a fin de elaborar el proyecto de oficio de respuesta para la Dirección General Jurídica de Aduanas.	Expediente electrónico.

*G1*

*2*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 159 de 185



**III.7.1 CAPACITACIÓN EN MATERIA "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN  
RADIOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA AVANZADO  
(ESRA)"**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-SCESRA-01** Solicitud por parte de la Aduana para la capacitación en "Seguridad y Protección Radiológica: Encargado de Seguridad Radiológica Avanzado (ESRA)".

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **160** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**CAPACITACIÓN EN MATERIA "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA:  
ENCARGADO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA AVANZADO (ESRA)"**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Atender las necesidades de capacitación para el registro del personal ESRA en las licencias de operación de los equipos generadores de radiación ionizante (EGRI).

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las aduanas del país con tecnología EGRI.	Por necesidad y requerimientos por parte de las aduanas.	La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracción XXI del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.  
Artículo 50, fracción I de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.  
Artículo 151, fracción II del Reglamento General de Seguridad Radiológica-  
Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012 Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.  
NOM-031-NUCL-2011, NOM-034-NUCL-2009 o NOM-229-SSA1-2002, o las que las sustituyan, según aplique.  
Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
Norma Oficial Mexicana NOM-034-NUCL-2016, Requerimientos de selección, calificación y entrenamiento del personal de centrales nucleoeléctricas.  
Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de capacitación de personal. Documentación que validé el perfil académico del candidato. Contrato del Servicio Integral de Asistencia en Seguridad Radiológica vigente.	Certificación de personal como Encargado de Seguridad radiológica Nivel Avanzado.
---	---

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Registro de curso  
Publicación de la convocatoria oficial

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **161** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**CAPACITACIÓN EN MATERIA "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADOLÓGICA:  
ENCARGADO DE SEGURIDAD RADOLÓGICA AVANZADO (ESRA)"**

**POLÍTICAS:**

Para la operación de los equipos generadores de radiación ionizante en las Aduanas del País, se requiere personal que cumpla funciones de Encargado de Seguridad Radiológica.

Esta Dirección tiene como alcance la capacitación al personal de las Aduanas en materia de Seguridad Radiológica.

En coordinación con la Dirección General de Planeación Aduanera se distribuyen las convocatorias al personal que será capacitado como Encargado de Seguridad Radiológica

<b>FORMATOS O SISTEMA:</b>	<b>MEDICIÓN:</b>
Solicitud por parte de la Aduana para la capacitación en "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADOLÓGICA AVANZADO (ESRA)".	No aplica.

*[Signature]*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**



**ADUANAS**

ESTADÍSTICA Y RECLAMOS DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

**162**

de

**185**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CAPACITACIÓN EN MATERIA "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADOLÓGICA AVANZADO (ESRA)"**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Aduanas del país que cuenten con EGRI S.	Realiza la solicitud para la Capacitación en "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADOLÓGICA AVANZADO (ESRA)", vía correo electrónico u oficio con el candidato o candidatos a participar en el curso, adjuntando la documentación que acredite el perfil académico estipulado por la CNSNS.	Solicitud para la Capacitación en "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADOLÓGICA AVANZADO (ESRA)"
<b>2</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 3	Recibe correo electrónico, analiza si el candidato o candidatos cumplen con el perfil académico solicitado por la CNSNS.	Correo electrónico institucional de solicitud de capacitación.
<b>3</b>	Subdirección Adscrita a la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 3	Gestiona ante el proveedor la calendarización del curso integrando el listado de participantes.	Correo electrónico institucional.
<b>4</b>	Proveedor.	Agenda el curso de ESRA fijando las fechas y sede para el desarrollo del curso.	Correo electrónico.
<b>5</b>	Subdirección Adscrita a la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 3	Notifica a la Dirección General de Planeación Aduanera para efectos de emitir la convocatoria respectiva al personal a capacitarse.	Correo electrónico institucional.
<b>6</b>	Dirección General de Planeación Aduanera.	Emite la Convocatoria oficial y la distribuye a los candidatos.	Correo electrónico institucional.
<b>7</b>	Proveedor.	Desarrolla el curso y realiza las evaluaciones correspondientes. Elabora listas de asistencia, de calificaciones. Entrega certificados o constancias de participación a los candidatos. Remite a la DGMEIA por control de gestión listas de asistencia, listas de calificaciones y copia de los certificados o constancia de participación.	Listas de asistencia. Listas de calificaciones. Certificado o constancia de participación.
<b>8</b>	Control de Gestión Dirección General de Modernización, Equipamiento Infraestructura Aduanera	Registra, canaliza y remite escrito libre a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3.	Escrito Libre
<b>9</b>	Subdirección Adscrita a la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 3	Informa a las aduanas del país con tecnología EGRI S los resultados obtenidos	Oficio de notificación

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

✓



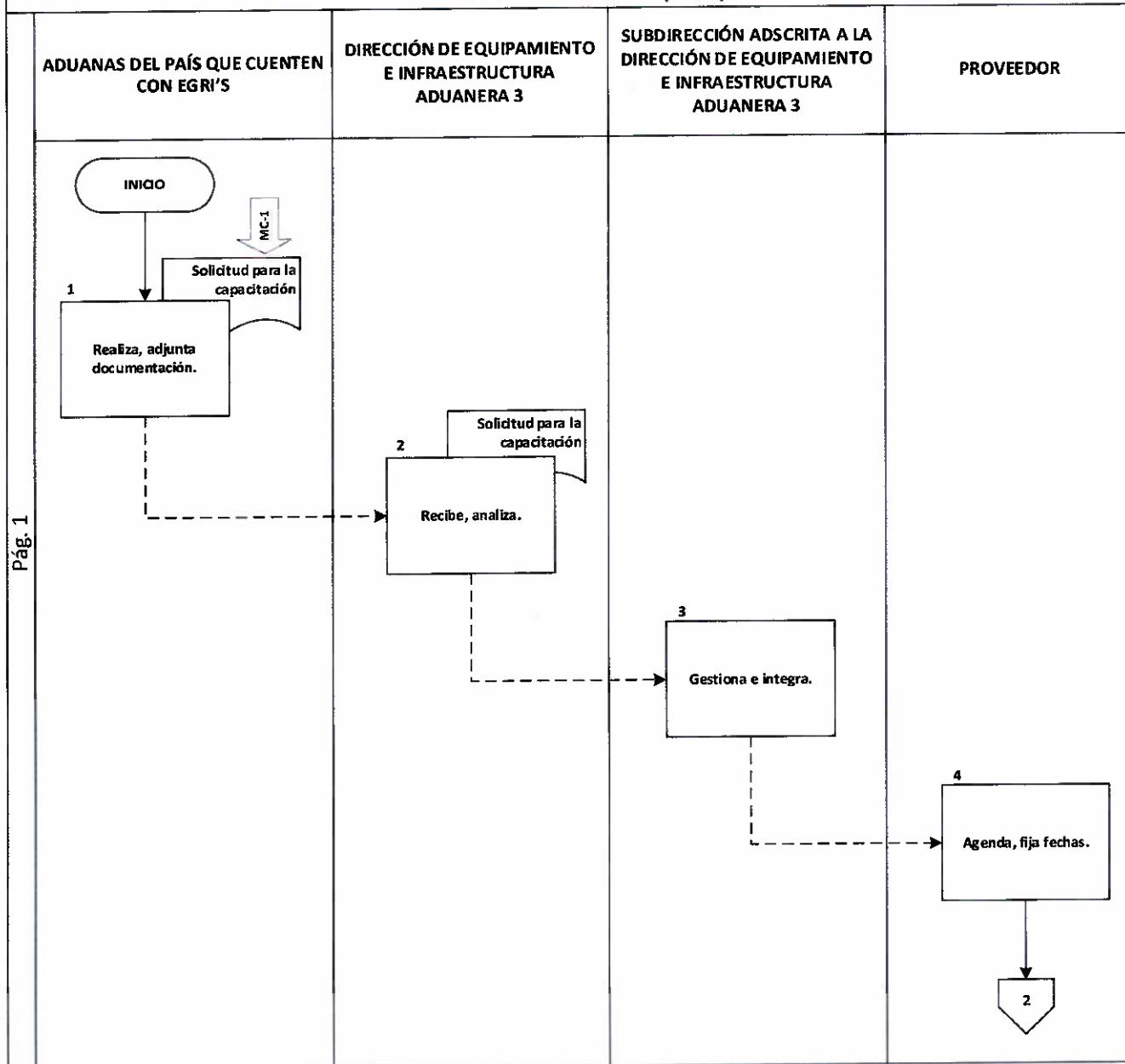
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 163 de 185

### CAPACITACIÓN EN MATERIA “SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADOLÓGICA AVANZADA (ESRA)”



*[Signature]*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

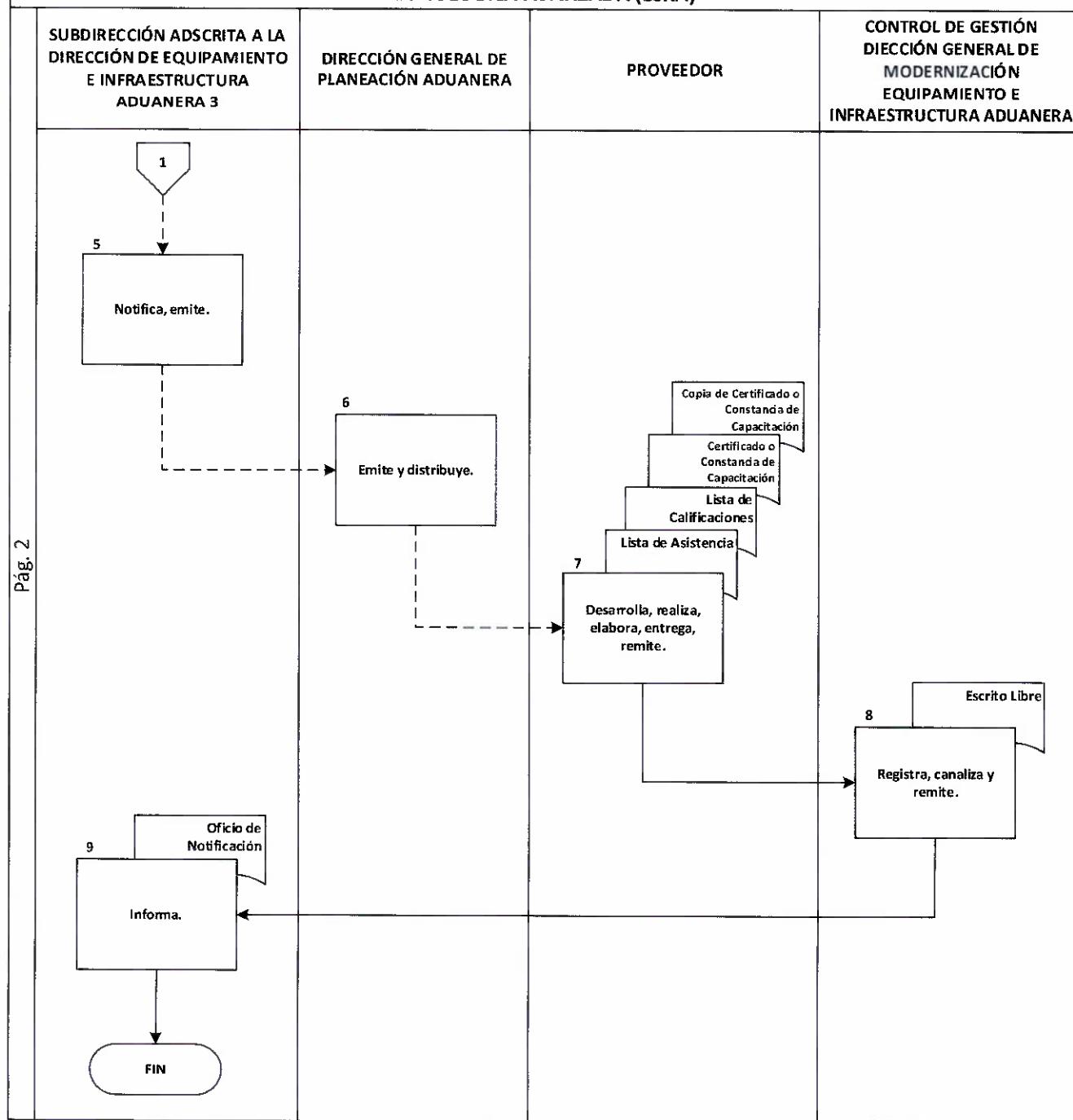
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **164** de **185**



**CAPACITACIÓN EN MATERIA “SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA AVANZADA (ESRA)”**



*Gutierrez*

*N*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **165** de **185**

**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**SOLICITUD POR PARTE DE LA ADUANA PARA LA CAPACITACIÓN EN  
"SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADIOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD  
RADIOLÓGICA AVANZADO (ESRA)"**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-SCESRA-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Certificar al personal de las aduanas que cuenten con tecnología EGRI para el desarrollo de funciones de Seguridad Radiológica.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de Capacitación.	Correo electrónico de curso a desarrollar.
<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3.	Control.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3 será la responsable del análisis de viabilidad y gestión de la capacitación solicitada.

La Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3 será el encargado de la gestión del curso con proveedor y la Dirección General de Planeación Aduanera.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **166** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**CAPACITACIÓN EN MATERIA "SEGURIDAD Y PROTECCIÓN RADOLÓGICA: ENCARGADO DE SEGURIDAD RADOLÓGICA AVANZADO (ESRA)"**

NUMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
<b>1</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera "3"	Coordinar y atender los requerimientos de capacitación.	Solicitud por parte de la Aduana para la capacitación en "Seguridad y Protección Radiológica: Encargado de Seguridad Radiológica Avanzado (ESRA)".
<b>2</b>	Subdirección Adscrita a la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 3	Gestionar el desarrollo del curso de capacitación.	Solicitud por parte de la Aduana para la capacitación en "Seguridad y Protección Radiológica: Encargado de Seguridad Radiológica Avanzado (ESRA)".

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Guti', is located in the bottom right corner of the page.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DCMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **167** de **185**



**III.7.2 REUBICACIÓN DE EQUIPAMIENTO NO INTRUSIVO EN LAS ADUANAS**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**MEIA-ORR-01** Oficio de Requerimiento de Reubicación por parte de la Aduana.

**MEIA-PAAO-01** Plano Arquitectónico del Área de Operación.

*[Handwritten signature]*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

168

de

185



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**REUBICACION DE EQUIPAMIENTO NO INTRUSIVO EN LAS ADUANAS DEL PAÍS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Brindar a las aduanas del país los servicios de reubicación para equipos de inspección intrusiva y no intrusiva en caso de reordenamiento, remodelación o reubicación.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En las aduanas del país.	Por necesidades operativas la aduana requiera la reubicación del equipo.	La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracción XXI del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de requerimiento.  
Ficha Técnica del equipo no intrusivo.  
Contrato de Servicio (logístico y de mantenimiento).

Suministro, instalación y puesta en operación del equipamiento.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

**POLÍTICAS:**

Que acorde a las necesidades operativas y de infraestructura en las aduanas, se requiere llevar a cabo la reubicación de un equipo de revisión no intrusiva.

La Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera, a través de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera, efectúa el análisis de factibilidad (viabilidad de instalar el equipo), considerando los alcances del contrato de servicio con el proveedor y los protocolos del servicio Logístico para definir y en su caso llevar a cabo el movimiento solicitado por las aduanas.

Mediante el apoyo de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1, así como de la SEDENA, SEMAR y Guardia Nacional, entre otros efectúa el movimiento solicitado.

**FORMATOS O SISTEMA:**

**MEDICIÓN:**

Oficio de requerimiento de reubicación por parte de la aduana.

No aplica.

Plano Arquitectónico del área de operación.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **169** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REUBICACION DE EQUIPAMIENTO NO INTRUSIVO EN LAS ADUANAS DEL PAÍS**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Aduanas del país.	Requerimiento de reubicación de equipamiento RNI por parte de la aduana.	Oficio de requerimiento de equipo RNI.
<b>2</b>	Control de Gestión Dirección General de Modernización, Equipamiento Infraestructura Aduanera.	Registra, canaliza y remite solicitud a las Direcciones involucradas.	Oficio de requerimiento de equipo RNI.
<b>3</b>	Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Evaluá la viabilidad del requerimiento por parte de la aduana.	Oficio de requerimiento de equipo RNI.
<b>4</b>	Subdirección de la Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Verifica el efectúa el análisis de costo y requiere la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1. opinión sobre la viabilidad de la reubicación, de acuerdo a los espacios para en la operación en la aduana.	Solicitud de requerimientos.
<b>5</b>	Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 1.	Emitir respuesta de viabilidad sobre la ubicación del equipo.	Oficio de viabilidad.
<b>6</b>	Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Una vez confirmado que se cuenta con los espacios necesarios, se procede a coordinar con el proveedor cronograma de movimientos para el equipo.	Oficio de cronograma.
<b>7</b>	Proveedor de servicios.	Emite respuesta con la fechas de cronograma para efectuar el movimiento.	Escrito al Administrador del contrato.
<b>8</b>	Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Para los casos en los que el contrato de servicios no contempla el traslado de equipos a reubicar, solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el traslado.	Oficio de solicitud de traslado.
<b>9</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Emite respuesta con la fechas de cronograma para efectuar el movimiento.	Oficio de respuesta.
<b>10</b>	Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Emite oficio a la aduana para efectuar el movimiento en la fecha y hora señalados.	Oficio de seguimiento.
<b>11</b>	Aduana	Responde la confirmación y fecha del movimiento.	Oficio de confirmación.
<b>12</b>	Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Efectúa las gestiones necesarias para realizar el movimiento.	Requerimiento al proveedor.
<b>13</b>	Subdirección de la Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Efectúa el movimiento en la aduana.	Correo electrónico.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*Gut*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

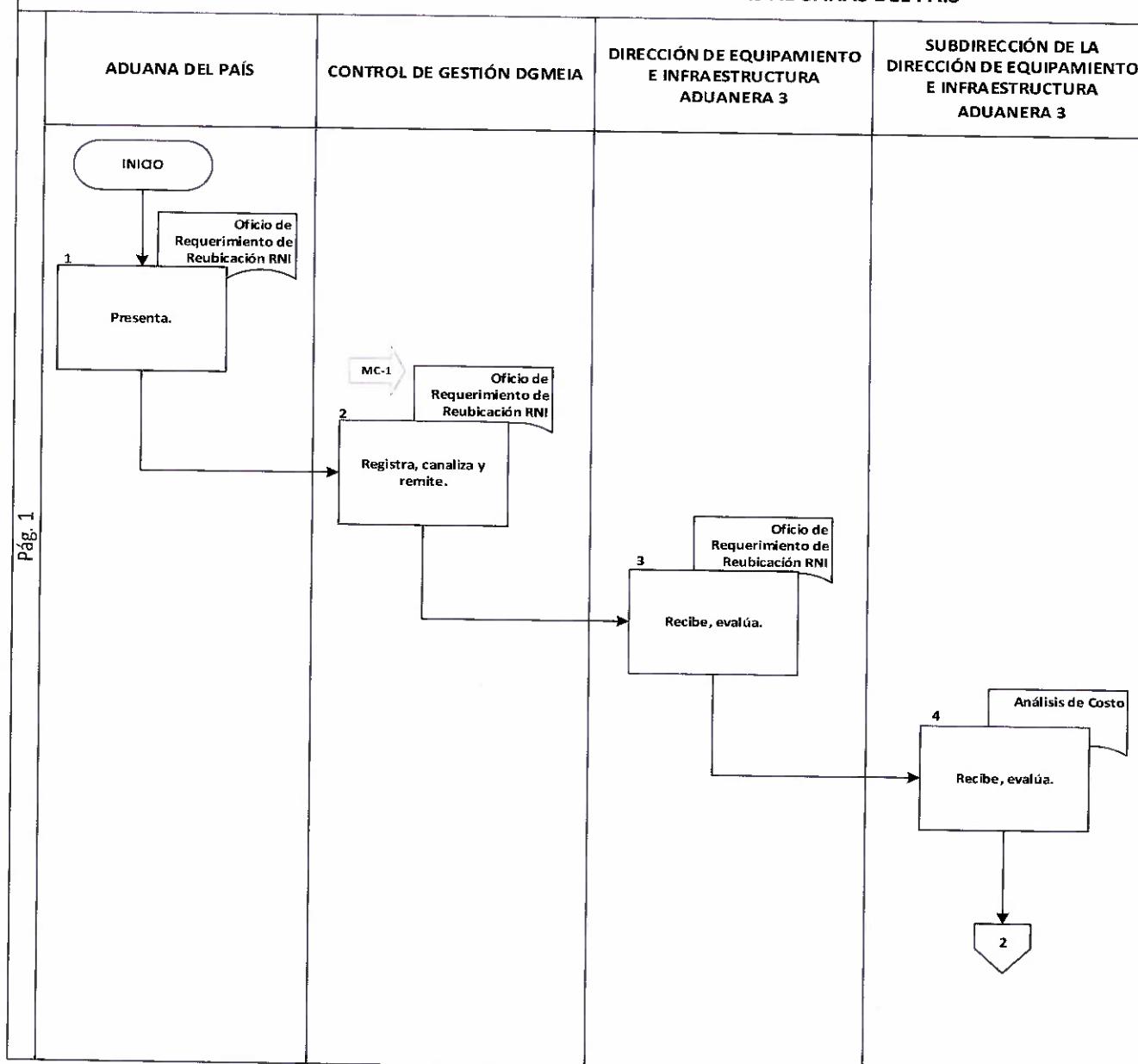
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **170** de **185**



**REUBICACIÓN DE EQUIPAMIENTO NO INTRUSIVO EN LAS ADUANAS DEL PAÍS**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

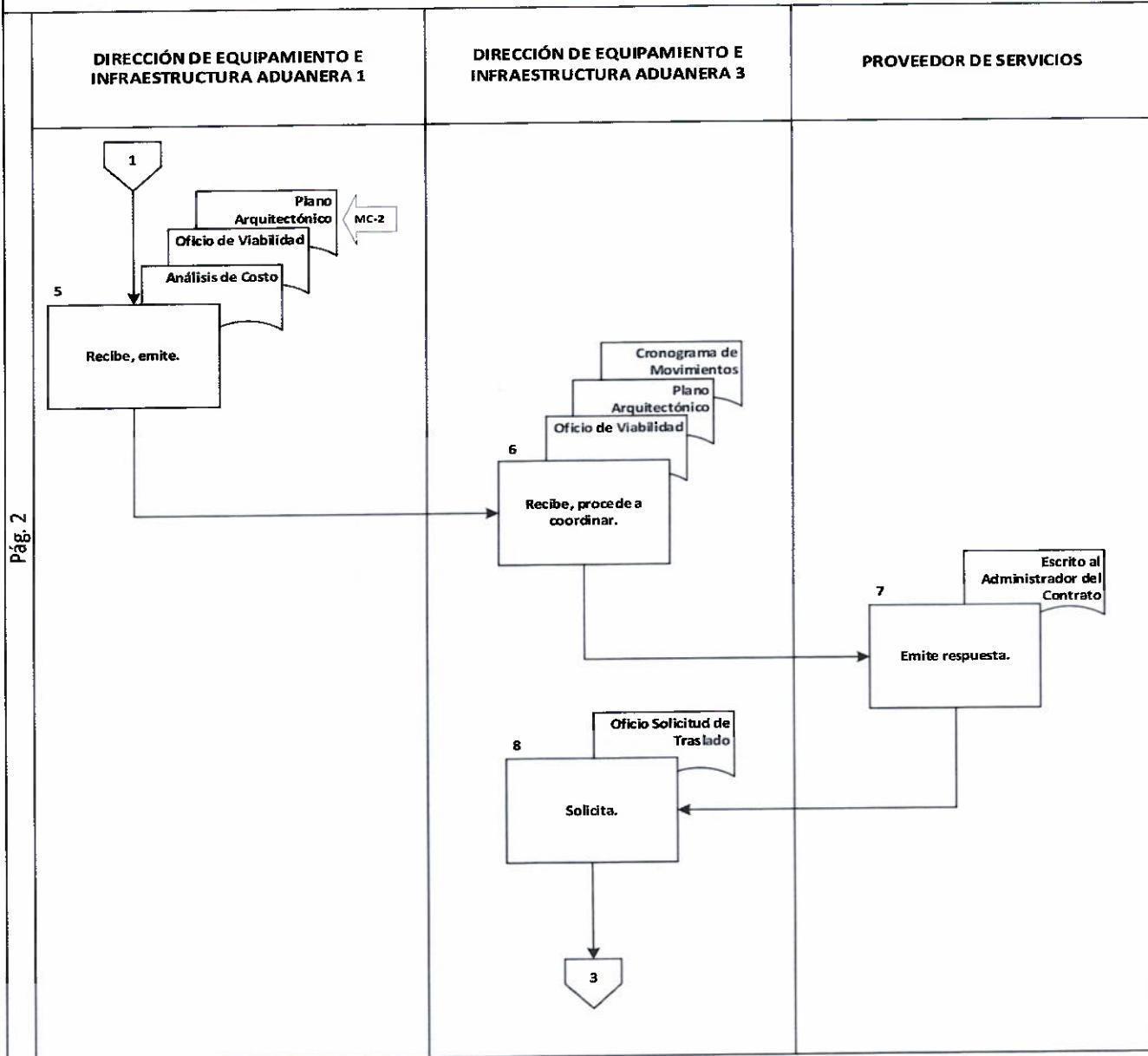
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **171** de **185**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**REUBICACIÓN DE EQUIPAMIENTO NO INTRUSIVO EN LAS ADUANAS DEL PAÍS**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

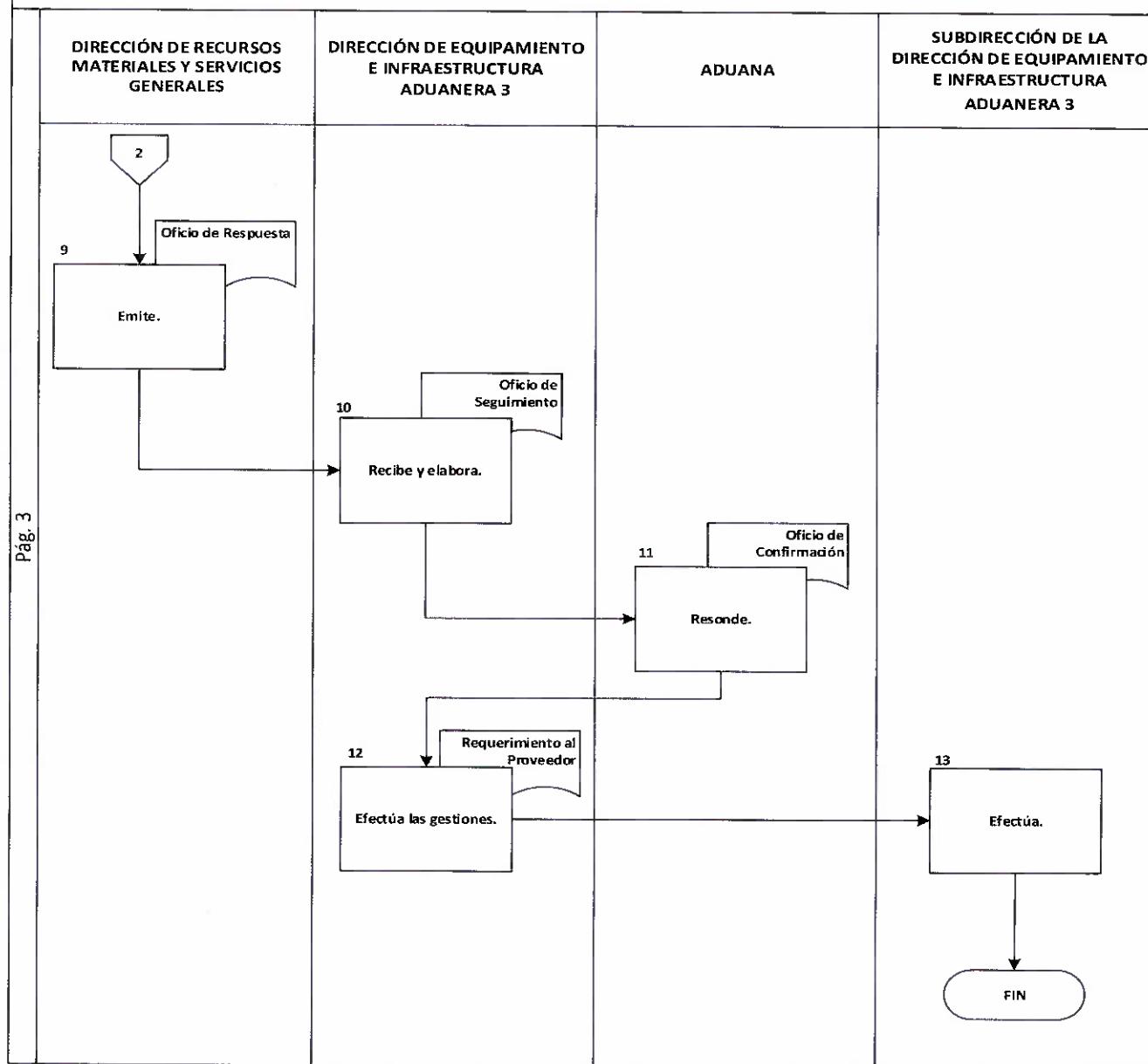
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **172** de **185**



**REUBICACIÓN DE EQUIPAMIENTO NO INTRUSIVO EN LAS ADUANAS DEL PAÍS**



**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **173** de **185**



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**OFICIO DE REQUERIMIENTO DE REUBICACIÓN POR PARTE DE LA ADUANA**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-ORR-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Conocer el requerimiento y viabilidad operativa de las aduanas para los movimientos de equipamiento tecnológico.

<b>QUÉ LA GENERA:</b>	<b>QUÉ GENERA:</b>
Solicitud de requerimiento de reubicación.	Oficio de confirmación de movimiento.

<b>DISTRIBUCIÓN:</b>	<b>USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:</b>
Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3.	Resguardo y control.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3 será la responsable del análisis de viabilidad y gestión para el movimiento del equipo solicitado.

La Subdirección de la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3 será el encargado de la ejecución y seguimiento del movimiento.

*[Signature]*

*[Signature]*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DCMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja

174

de

185



**NOMBRE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**PLANO ARQUITECTÓNICO DEL AREA DE OPERACIÓN**

**CLAVE DEL FORMATO O SISTEMA:**

**MEIA-PAAO-01**

**OBJETIVO DEL FORMATO O SISTEMA:**

Conocer los espacios y delimitaciones del trazo del movimiento del equipo en la aduana, a fin de validar las dimensiones y condiciones de la instalación.

**QUÉ LA GENERA:**

**QUÉ GENERA:**

Solicitud de movimiento. Oficio de análisis de movimiento.

**DISTRIBUCIÓN:**

**USO DEL ORIGINAL Y LAS COPIAS:**

Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1. Para seguimiento y control del movimiento de equipos de revisión intrusivas y no intrusiva.

**LINEAMIENTOS DEL FORMATO O SISTEMA:**

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1 será la dirección responsable de la emisión del plano arquitectónico para efectuar el movimiento del equipo solicitado.

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 3 se la responsable de efectuar el movimiento y logística de traslado acorde al plano recibido y el cronograma del proveedor.

*Gut*

*2*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **175** de **185**



**MECANISMOS DE CONTROL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

**REUBICACION DE EQUIPAMIENTO NO INTRUSIVO EN LAS ADUANAS DEL PAÍS**

<b>NÚMERO DE CONTROL</b>	<b>PUESTO</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>EVIDENCIA DOCUMENTAL</b>
<b>1</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Coordinar y atender los requerimientos de reubicación de las aduanas.	Oficio de Requerimiento de Reubicación por parte de la Aduana. Plano Arquitectónico del Área de Operación.
<b>2</b>	Subdirección de la de Dirección Equipamiento Infraestructura Aduanera 3.	Caso de seguimiento y ejecución de las reubicaciones.	Oficio de Requerimiento de Reubicación por parte de la Aduana. Plano Arquitectónico del Área de Operación.

*Guad*

*C*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **176** de **185**



**III.8.1 ANÁLISIS DE CASOS DE NEGOCIO PARA APROBACIÓN ANTE EL  
FACLA**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**No Aplica.**

*[Handwritten signature]* *2*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **177** de **185**



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

## ANÁLISIS DE CASO DE NEGOCIO PARA APROBACIÓN ANTE EL FACLA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Preparación, gestión y revisión de casos de negocio remitidos a la Dirección para su aprobación ante el Comité de autorización del FACLA.

### ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

DÓNDE:	CUÁNDO:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	A partir de que la Unidad Administrativa interesada remita el Caso de Negocio de las necesidades detectadas para su preparación, gestión y revisión.	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 4.

### REFERENCIAS:

Artículo 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

### INSUMOS:

### RESULTADOS:

Solicitud de Caso de Negocio de la Unidad Administrativa correspondiente.	Autorización del Caso de Negocio remitido al FACLA.
---	---

### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Caso de Negocio.

### POLÍTICAS:

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera "I" mediante la recepción de los Casos de Negocio recibidos por la Unidades Administrativas correspondientes, efectúa en análisis y gestión de las necesidades detectas para que en su caso sean autorizadas y solventadas conforme a la normatividad aplicable.

Dependiendo del análisis efectuado, se determina la necesidad manifestada en el Caso de Negocio, el cual deberá sustentarse ante el Fideicomiso de Aduanas o alguna fuente de financiamiento federal para su aprobación.

Una vez concluido el análisis y requerida la opinión de las Unidades Administrativas correspondientes, se somete a la aprobación del Fideicomiso para su ejecución, en coordinación con el área de recursos materiales y el área usuaria.

### FORMATOS O SISTEMA:

### MEDICIÓN:

N/A

N/A

1  
2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **178** de **185**



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ANÁLISIS DE CASO DE NEGOCIO PARA APROBACIÓN ANTE EL FACLA</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO</b>
<b>1</b>	Unidad Administrativa interesada.	Identifica una necesidad dentro de sus proyectos y procedimientos y remite el Caso de Negocio a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 4 para su análisis.	Caso de Negocio.
<b>2</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Efectúa el análisis del Caso de Negocio recibido y verifica que cumpla con las especificaciones requeridas para su estudio, en caso de no contar de manera completa con las documentales, las requiere a la Unidad Administrativa interesada	Caso de Negocio.
<b>3</b>	Subdirección en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4	Una vez que se tiene el Caso de Negocio con las documentales que soportan de manera completa la petición, se efectúa su análisis a fin de considerar la viabilidad del Caso de Negocio y proceder conforme sea necesario.	Caso de Negocio.
<b>4</b>	Subdirección en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	En caso de que el Caso de Negocio cumpla con los requisitos y resulte viable para su aprobación ante el FACLA, se remitirá mediante oficio a esta instancia su viabilidad y autorización.	Oficio y Caso de Negocios.
<b>5</b>	Comité del FACLA	Recibe la solicitud y efectúa el análisis correspondiente, en caso de considerar que la propuesta requiere alguna especificación técnica o documental se hará de conocimiento a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 4 para que sea solventada.	Oficio de Requerimiento.
<b>6</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Recibe oficio con las recomendaciones del Comité del FACLA y requiere a la Unidad Administrativa interesada del Caso de Negocio que solvente lo descrito en el mismo.	Oficio de Requerimiento.
<b>7</b>	Unidad Administrativa interesada.	Solventara el requerimiento de información, procedimiento, documentación o lo que resulte necesario para la aprobación del Comité del FACLA y lo remitirá a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 4.	Oficio de Contestación.
<b>8</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Recibe el oficio de solventación de la Unidad Administrativa para su análisis y en caso de considerarlo viable lo remitirá al Comité del FACLA para su aprobación. En caso de considerar necesario que se proporcione mayor información, esta le será requerida por el mismo medio a la Unidad Administrativa Interesada.	Oficio atención a requerimiento del Comité de FACLA.
<b>9</b>	Comité del FACLA	Recibe el oficio de atención a su requerimiento a fin de dar por atendida la solicitud del Caso de Negocio y remitirá a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 4 la autorización correspondiente para su trámite.	Oficio de respuesta.
<b>10</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Recibe oficio de autorización del Comité del FACLA, haciendo del conocimiento a la Unidad Administrativa interesada para dar continuidad al trámite para su contratación.	Oficio de Autorización.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

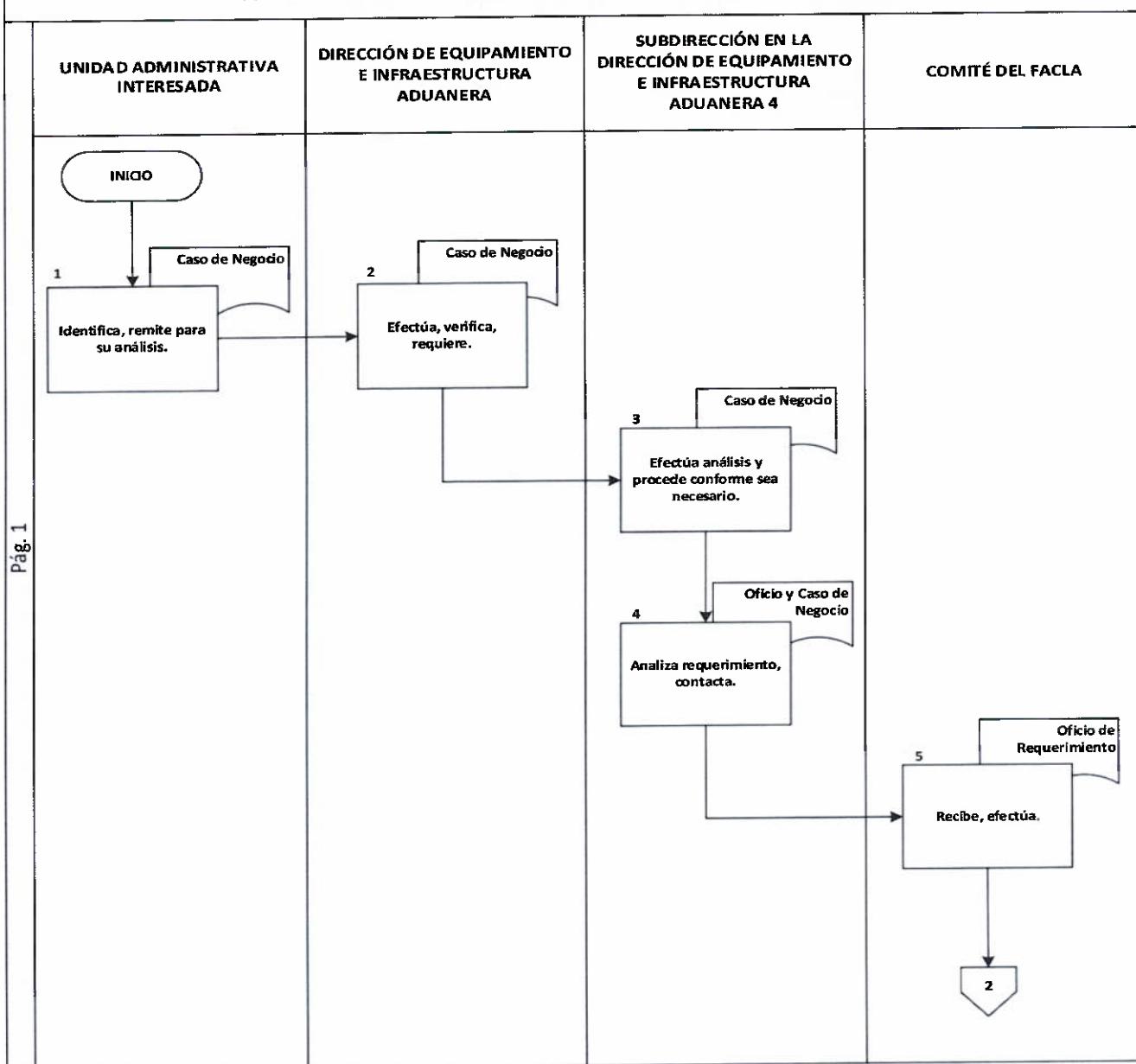
Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 179 de 185



**ANÁLISIS DE CASO DE NEGOCIO PARA APROBACIÓN ANTE EL FACLA**



*Guill*

*2*

# DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

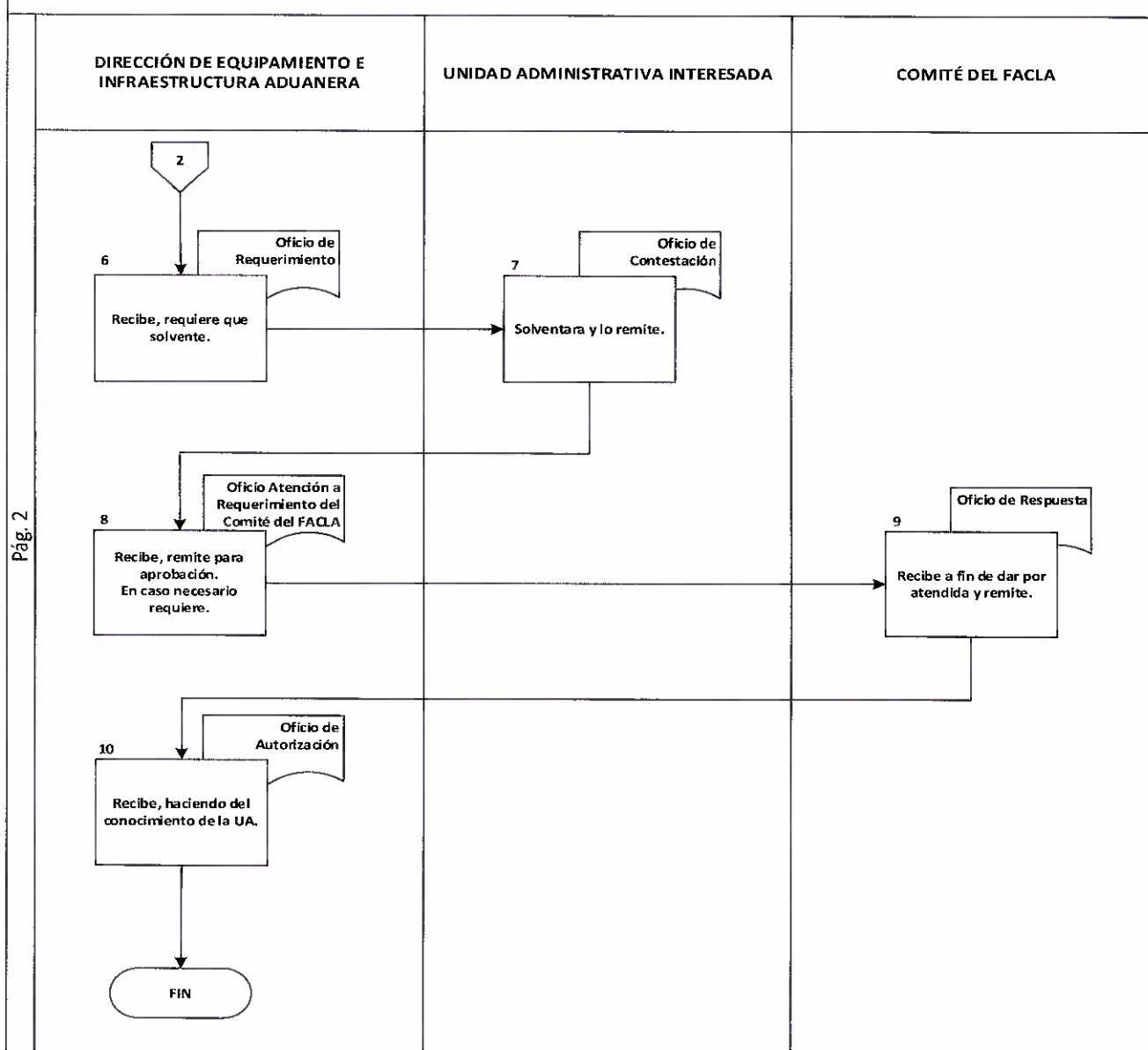
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **180** de **185**



### ANÁLISIS DE CASO DE NEGOCIO PARA APROBACIÓN ANTE EL FACLA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
DGMEA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 181 de 185



**III.8.2 CIERRE DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE LOS CASO DE NEGOCIO**

**FORMATOS UTILIZADOS**

**No Aplica.**

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page.

A handwritten mark or signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page.

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEIA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **182** de **185**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

**CIERRE DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CASOS DE NEGOCIO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Cierre de obra ejecutada producto de los Casos de Negocio.

**ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**

DÓNDE:	CUÁNDΟ:	QUIÉN ES EL ÁREA RESPONSABLE:
En la Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera.	Una vez que se da por concluida la obra ejecutada correspondiente al Caso de Negocio.	Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 4.

**REFERENCIAS:**

Artículo 23, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

**INSUMOS:**

**RESULTADOS:**

Solicitud de cierre de obra del Caso de Negocio de la Unidad Administrativa.

Cierre de obra del Caso de Negocio.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

Ánalisis de Caso de Negocio para su aprobación.

**POLÍTICAS:**

La Dirección de Equipamiento e Infraestructura Aduanera 1 mediante la recepción de la solicitud de cierre de obra del Casos de Negocio recibidos por la Unidades Administrativas correspondientes, efectúa las gestiones para su finalización

Dependiendo del análisis de las documentales recibidas, se determinara la viabilidad para su finalización y archivo.

**FORMATOS O SISTEMA:**

**MEDICIÓN:**

N/A

N/A

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Gutierrez", is located in the bottom right corner of the page.

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**



**ADUANAS**

AGENCIA NACIONAL DE Aduanas DE MEXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **183** de **185**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
CIERRE DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CASOS DE NEGOCIO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO O SISTEMA EMPLEADO
<b>1</b>	Proveedor del servicio.	Mediante escrito libre, el proveedor de obra o servicio relacionado informa a la DEIA4, la conclusión de obra y/o servicio.	Escrito de solicitud de cierre.
<b>2</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Remite la solicitud del proveedor a la subdirección a su cargo a fin de que efectue el análisis correspondiente, verificando la viabilidad del mismo.	Escrito de solicitud de cierre.
<b>3</b>	Subdirección en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Efectuado el análisis de la solicitud del proveedor, se efectua una visita en sitio a fin de verificar que la obra o servicio se encuentre finalizada de conformidad con lo señalado en la solicitud y determina:	Reporte de visita en sitio.
<b>4</b>	Subdirección en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 5.	<b>No cumple</b> requisitos.- Solicita al proveedor que atienda requerimientos y efectúe nuevamente su solicitud. Actividad 1.	
<b>5</b>	Subdirección en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	<b>Si cumple:</b> Inicia la elaboración del acta entrega recepción, en la que se describen los entregables relacionados para el cierre de ejecución de obras.	Reporte de visita en sitio
<b>6</b>	Proveedor del servicio.	Efectua la elaboración del acta entrega recepción de todos los entregables que comprende la obra o servicio ejecutado.	Acta entrega recepción.
<b>7</b>	Subdirección en la Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Recibe y verifica el acta entrega recepción y realiza formalmente la entrega de todos los bienes materiales y servicios que comprende el contrato.	Acta entrega recepción.
<b>8</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	Una vez que tiene todas las documentales correspondientes, verifica que no exista un pago pendiente y determina.	
<b>9</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	<b>Pago incompleto:</b> Gestiona el mismo a fin de solicitar el finiquito correspondiente.	
<b>10</b>	Dirección de Equipamiento Infraestructura Aduanera 4.	<b>Pago completo:</b> Valida el finiquito correspondiente al proveedor, se inicia la elaboración de un acta de entrega recepción, ante la instancia correspondiente (INDAABIN, UAF, etc.). Elaborada y entregada el acta entrega recepción se procede a la elaboración del Acta de Terminación para presentarla ante el FACLA.	Finiquito. Acta entrega recepción. Acta de Terminación.
<b>11</b>	FACLA.	Recibe y valida el Acta de Terminación de obra a fin de dar por concluido la prestación de obra o servicio correspondiente.	Acta de Terminación

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

*Gut*

*C*

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

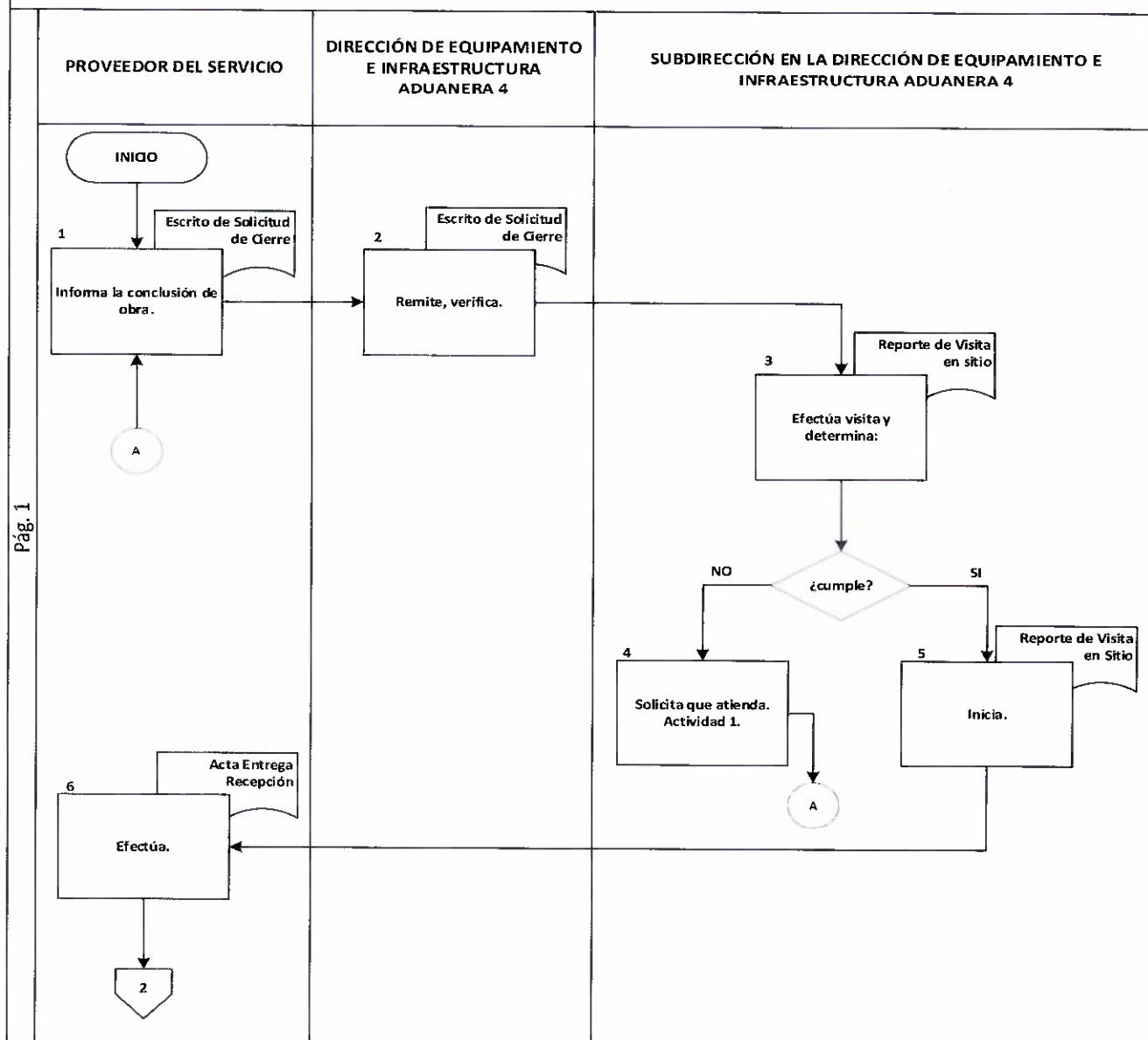
Área Responsable de elaboración:  
**DGMEA**

Fecha de Elaboración:  
**Marzo 2024**

Hoja **184** de **185**



**CIERRE DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CASOS DE NEGOCIO**



Pág. 1

*[Handwritten signature]*

2

**DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Área Responsable de elaboración:  
DGMEIA

Fecha de Elaboración:  
Marzo 2024

Hoja 185 de 185



**CIERRE DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE CASOS DE NEGOCIO**

**SUBDIRECCIÓN EN LA  
DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO  
E INFRAESTRUCTURA  
ADUANERA 4**

**DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA ADUANERA**  
4

**FACLA**

