

Ciudad de México, julio 2022

Considerando

El Comité de Mejora Regulatoria Interna tiene su origen en la Agenda Presidencial del Buen Gobierno 2003, en la cual las dependencias se comprometen a crear grupos de trabajo permanentes de alto nivel en los que participen usuarios y emisores de las normas a fin de simplificar la normativa interna de las dependencias, organismos descentralizados para evitar procesos ineficientes, incorporando mejores prácticas para favorecer la simplificación regulatoria.

Por lo que la Administración Pública Federal ante la necesidad de implementar acciones concretas, efectuó la creación de Comités de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), fomentando el uso de principios prácticos, bajo el esquema de un lenguaje sencillo; aplicación de las Normas Internas para codificar, registrar y difundir las reglas administrativas y legales que regulan la operación y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), dando seguridad jurídica y transparencia, acerca de las regulaciones existentes con respecto a los servicios personales, presupuesto, compras de gobierno, obras públicas, desarrollo de infraestructura, enseres e inmuebles.

Derivado de lo anterior, la Agencia Nacional de Aduanas de México tiene el compromiso de realizar la integración e instalación del Comité en cita, para analizar los proyectos de normatividad administrativa interna en materia de mejora regulatoria interna, incluso respecto de la aplicación de los recursos de los fideicomisos en los que este Órgano Desconcentrado sea parte, dictaminar su procedencia a través del proceso de revisión establecido en los presentes Lineamientos, en virtud de mantener actualizado el marco normativo interno de la Agencia mismo que será difundido en la Normateca Interna.

Cabe señalar, que debido a la reciente creación de la Agencia el pasado mes de enero del año en curso, este Comité debe integrarse tomando en cuenta la estructura organizacional, actividades operativas, administrativas y de funcionamiento, de tal manera que se integrará de la siguiente forma:

- I. Un **Presidente** con voz y voto; atribución que le correspondería al Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, cuyo suplente será el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

- II. Un **Secretario Ejecutiva**, con voz y voto; atribución que le correspondería al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, cuyo suplente será la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- III. Un **Secretario Técnico**, con voz y voto; atribución que le correspondería a la Titular de la Dirección de Asuntos Laborales, quien podrá designar a su suplente, que deberá ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.
- IV. Dos **Miembros Permanentes** con voz y voto; atribución que le correspondería a los Titulares de la Dirección General Jurídica y de la Dirección General de Evaluación, quienes podrán designar a sus suplentes que deberán ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.
- V. Un **Asesor Titular del OIC**, con voz, quién podrá designar a su suplente, quien podrá designar a su suplente, que deberá ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.

Las **Unidades Administrativas**, que serán invitados permanentes del Comité y a su vez estarán representadas por los Titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Agencia, quienes tendrán voz, y podrán designar a sus suplentes que deberán ostentar un cargo de nivel jerárquico inmediato inferior.



Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Internacional de la Agencia Nacional de Aduanas de México

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección de Asuntos Laborales**

Julio 2022

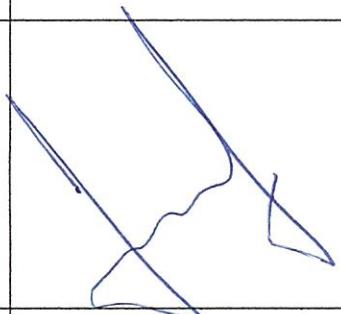
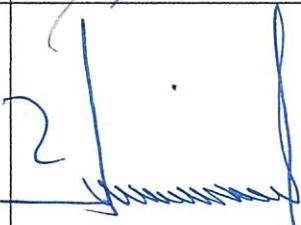
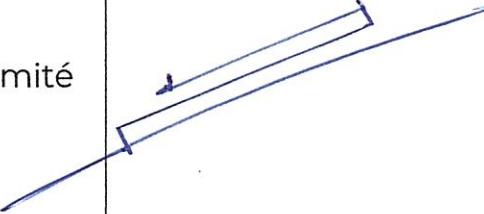
**Versión
2.0**

Av. Paseo de la Reforma 10, Col. Tabacalera, CP. 06030, Al. Cuauhtémoc. CDMX. Tel. 55 58 02 00 00, Ext. 406060

Página 3 de 34



Firmas de validación de los Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México

No.	Nombre y cargo	Posición que ostenta dentro del Comité	Firma
1	Mtro. Horacio Duarte Olivares Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México	Presidente	
2	Mtro. Eliseo Edmundo Rosales López Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	Secretario Ejecutivo	
3	Mtra. Dulce Angélica Escobar Zires Directora de Asuntos Laborales	Secretario Técnico	
4	Mtro. Leonardo Contreras Gómez Director General Jurídico de Aduanas	Miembro del Comité	
5	Mtro. Álvaro Alejandro Hernández Sierra Director General de Evaluación	Miembro del Comité	

Participantes: Asesor Titular del OIC e Invitados Permanentes del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México

No.	Nombre y cargo	Posición
1	C. P. Martha Avilés González Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de las Gestión Pública, con Atención Especial en Aduanas y Comercio Exterior del OIC en el SAT en Delegación de Facultades del OCI de la ANAM	Asesor Titular del OIC e Invitado Permanente
2	Mtro. Ángel Prior Valencia Director General de Investigación Aduanera	Invitado Permanente
3	Lic. Cecilia Antillón Rosas Directora General de Recaudación	Invitado Permanente
4	Ing. César Alejandro Reyna Carrillo Director General de Tecnologías de la Información	Invitado Permanente
5	Mtra. Citlalli Navarro del Rosario Directora General de Planeación Aduanera	Invitado Permanente
6	Almte. Felipe Solano Armenta Director General de Operación Aduanera	Invitado Permanente
7	Dr. Juan de Dios Roberto Vázquez Álvarez Director General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales	Invitado Permanente
8	Lic. José Marcos García Nieto Director General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera	Invitado Permanente

Índice

Página

Considerando	1
Introducción	7
Marco Jurídico	12
Capítulo I Disposiciones Generales	13
Capítulo II De la integración y funcionamiento del Comité	15
Capítulo III De las y los Enlaces Normativos en las Sesiones del Comité	20
Capítulo IV De las Sesiones del Comité	21
Capítulo V De los Proyectos Normativos Internos y de Mejora de la Normativa Interna	23
Capítulo VI De la Difusión de Disposiciones Normativas Internas a través de la Normateca y su registro en el SANI	26
Transitorios	27
Anexos (formatos)	28
Definición de Criterios	33

Introducción

La mejora regulatoria se define como una política pública consistente en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, orientados a obtener el máximo valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

Tiene el propósito de procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad, a través de la implementación de las políticas de mejora regulatoria, se busca elevar los niveles de productividad y crecimiento económico en entidades federativas y municipios del país, mediante la disminución de obstáculos y costos para la ciudadanía al realizar sus actividades.

Por lo que se promovió la implementación de acciones como la creación de Comités de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para evitar la proliferación de instrumentos regulatorios y fomentar el uso de principios prácticos, bajo el esquema de un lenguaje sencillo; implementar las Normas Internas, con el objetivo de codificar, registrar y difundir las reglas administrativas y legales que regulan la operación y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), dando seguridad jurídica y transparencia, acerca de las regulaciones existentes con respecto a los servicios personales, presupuesto, compras de gobierno, obras públicas, desarrollo de infraestructura, enseres e inmuebles.

Es importante destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012, se refrendó la estrategia, estableciendo dentro de sus objetivos mejorar la regulación, gestión, procesos y resultados de la Administración Pública Federal, para garantizar la certeza jurídica, la predictibilidad de las normas, optimizar el rendimiento de las estructuras orgánicas, así como promover y garantizar transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.

Posteriormente en el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008 – 2012, tomó como punto de partida la Visión México 2030 y el Plan Nacional de Desarrollo, con el propósito de reducir la complejidad de los trámites burocráticos y lograr que los recursos públicos se utilicen de manera eficaz en la promoción del bien común. Entre sus principales objetivos estuvieron maximizar la calidad de bienes y servicios que presta la Administración Pública Federal e incrementar la efectividad de las dependencias gubernamentales.

La Reforma Regulatoria Base Cero, tuvo el objetivo de eliminar todos los trámites y servicios innecesarios, y fomentar la disminución de requisitos, así como el uso de tecnologías de la información y comunicación. También eliminar las normas cuya necesidad no esté plenamente justificada.

En 10 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se instruyó a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de abstenerse de emitir regulación adicional a las disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios y procedimientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública, por sí o con la participación de las dependencias competentes, en las materias de Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y Transparencia y Rendición de Cuentas.

A través del Programa para un gobierno Cercano y Moderno 2013 – 2018, se dio cumplimiento al Artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, consistente en un programa de mediano plazo para promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública de la Administración Pública Federal, con acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades, sin dejar a un lado al Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Mediante Oficio Circular número SP/100/667/2015 de fecha 30 de octubre de 2015, el Secretario de la Función Pública promovió la utilización del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF; así como la instrumentación de un mecanismo de revisión periódica de normas, ya sea a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna o de un Programa Anual de Trabajo que contenga actividades de planeación, ejecución y resultados.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, en el Eje General 1 Política y Gobierno, contempla lo relativo a erradicar la corrupción, el despilfarro y la frivolidad, y refiere que la corrupción es la forma más extrema de la privatización, es decir, la transferencia de bienes y recursos públicos a particulares, y que las prácticas corruptas, agudizadas en el periodo neoliberal dañaron severamente la capacidad de las instituciones para desempeñar sus tareas legales, atender las necesidades de la población, garantizar los derechos de los ciudadanos e incidir de forma positiva en el desarrollo del país,

Uno de los programas transversales del Plan Nacional de Desarrollo es el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 – 2024, y que especifica en la Estrategia Prioritaria 4.3 “Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad.”

Finalmente, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal es el sustento para formular manuales generales, de organización, de procedimientos y servicio al público, así como mantenerlos actualizados y disponibles a través de la herramienta utilizada por la Secretaría de la Función Pública.

La Agencia Nacional de Aduanas de México tiene su origen en la publicación del Decreto el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de julio de 2021, el cual fue abrogado y posteriormente sustituido por el publicado el 21 de diciembre 2021, en el que se emite el Reglamento Interior de la Agencia, que tiene por objeto organizar, dirigir los servicios aduanales, así como de inspección, aplicar y asegurar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, así como las relativas al cobro de contribuciones, aprovechamientos y derechos aplicables a las operaciones de comercio exterior.

En este sentido, su principal función es facilitar, vigilar y controlar la entrada y salida del territorio nacional de mercancías y pasajeros, asegurando el cumplimiento de las disposiciones que se indican las Leyes.

Las aduanas son de suma importancia, no sólo como entidades recaudadoras fiscales, sino como instrumentos de apoyo, de facilitación y de promoción del comercio, contando con 50 aduanas, que han experimentado una profunda modernización en pro de la agilización de los procesos de importación y exportación para aumentar la competitividad de nuestro país el sector.

En consecuencia, se deben implementar diversas acciones que desarrollem y fortalezcan el sistema y la actividad aduanera en México, ya que de acuerdo con el Artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se 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 descentralizados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia, por lo que se consideró oportuna la creación de la Agencia.

Por lo que dicho Órgano Desconcentrado cuenta con Unidades Administrativas que se determinan en su Reglamento Interior.

Sus atribuciones, entre otras son las siguientes:

- Recaudar las contribuciones y aprovechamientos de las operaciones de comercio exterior.
- Dirigir los servicios aduanales.
- Verificación de origen.
- Verificar la legal estancia de mercancías en territorio nacional.
- Embargar las que no se acredite su legal estancia en el país.
- Administrar los padrones de importadores.
- Representar el interés de la Federación en controversias fiscales y aduaneras.
- Determinar las contribuciones y aprovechamientos de las operaciones de comercio exterior.
- Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones fiscales y aduaneras.

- Emitir las disposiciones de carácter general y acuerdos administrativos necesarios para el ejercicio eficaz de sus facultades, así como para la aplicación de las leyes, tratados y disposiciones.
- Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, dentro de los procedimientos penales relacionados con los delitos en su carácter de víctima u ofendido.
- Mantener coordinación con el Servicio de Administración Tributaria sobre la información necesaria para la correcta administración.

Al ser un Órgano Desconcentrado de nueva creación, resulta necesario establecer Lineamientos que doten de certeza jurídica la integración y el funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como su intervención en la aprobación y actualización de los documentos normativos internos.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 28-V-2021

Leyes

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 05-IV-2022
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
D.O.F. 04-V-2015, última reforma D.O.F. 20-V-2021
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Publicada en D.O.F. 09-V-2016, última reforma 20-V-2021.

Reglamentos

- **Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México**
D.O.F. 21-12-2022, última reforma D.O.F. 24-05-2022

Otras disposiciones

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas. D.O.F. 15-IV-2016.

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

Guía del Usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, emitida por la Secretaría de la Función Pública en junio de 2015.

Versión
2.0

Av. Paseo de la Reforma 10, Col. Tabacalera, CP. 06030, Al. Cuauhtémoc, CDMX. Tel. 55 58 02 00 00, Ext. 40 00

Página 12 de 34



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA AGENCIA NACIONAL DE ADUANAS DE MÉXICO

Capítulo I Disposiciones Generales

Primero.- Los presentes Lineamientos, tienen por objeto regular la operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México, así como establecer las políticas y procedimientos para la recepción, trámite, dictamen y toma de conocimiento de las disposiciones normativas internas que se sometan a consideración del Comité en materia de mejora regulatoria interna; dictaminando su procedencia a través del proceso establecido en el presente ordenamiento.

Segundo.- Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Actualización:** Modificación y/o cambio en una disposición normativa interna.
- II. **Abrogación:** Eliminación, supresión total de la vigencia de una disposición normativa.
- III. **Agencia:** Agencia Nacional de Aduanas de México.
- IV. **Asesor Titular del OIC:** Representante designado por el Órgano de Control Interno del SAT.
- V. **Cancelación:** Anulación de una disposición normativa por duplicidad o por errores de registro.
- V. **Comité:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- VI. **Disposición Normativa Interna:** Políticas, lineamientos, normas, manuales y otros instrumentos administrativos, que emita la Agencia a través del Comité a propuesta de las Unidades Administrativas facultadas para ello.



- VII. **Enlaces Normativos:** Son los titulares de las Unidades Administrativas de la Agencia, quienes podrán promover los Proyectos de Normatividad Interna y coadyuvarán en la difusión y seguimiento a los criterios y acuerdos emitidos por el con el Comité.
- VIII. **Enlace de Simplificación Regulatoria de la Agencia:** La persona servidora pública designada por la Agencia que fungirá como enlace con la Secretaría de la Función Pública, encargada de realizar el registro de la Normatividad Interna ante dicha Dependencia.
- IX. **Inventario Normativo Interno:** Conjunto de disposiciones normativas internas aprobadas por el Comité.
- X. **Lineamientos:** Los Lineamientos de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- XI. **Normateca Interna:** Herramienta electrónica de registro y difusión de Normas Internas que la Agencia mantiene en intranet, para consulta por parte del público usuario en general.
- XII. **OIC:** Órgano Interno de Control de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- XIII. **PNCCIMGP:** Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
- XIV. **Proyecto Normativo Interno:** El ordenamiento normativo propuesto para su aprobación al Comité por parte de alguna de las Unidades Administrativas de la Agencia o de algún miembro permanente del Comité.
- XV. **Reforma:** Emisión, modificación / actualización y eliminación / abrogación de Normas Internas.
- XVI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.
- XVII. **SANI:** Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública donde se registra el inventario normativo de la Agencia.



XVIII. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

XIX. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas que se mencionan en el artículo 4º del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Aduanas de México.

Capítulo II De la integración y funcionamiento del Comité

Tercero.- El Comité estará integrado por los siguientes miembros propietarios:

- I. La persona Titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México, quien tendrá la calidad de Presidente y podrá ser suplido en esa función por la persona que funja como Secretario Ejecutivo o por quien este designe.
- II. La persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, cuyo suplente será la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros.
- III. La persona Titular de la Dirección de Asuntos Laborales, realizará las funciones de Secretario Técnico.
- IV. La persona Titular de la Dirección General Jurídica de Aduanas.
- V. La persona Titular de la Dirección General de Evaluación.

La persona designada por la Titular del OIC tendrá el carácter de Asesor Titular del OIC en la Agencia e Invitado Permanente.

De igual forma, los Enlaces Normativos, tendrán el carácter de Invitados Permanentes a las Sesiones del Comité.

Las y los miembros propietarios tendrán voz y voto en los acuerdos que se tomen el Comité, a excepción de la persona que funja como Asesor Titular del OIC quien tendrá únicamente derecho a voz.



Cuarto.- Las y los miembros propietarios podrán designar como sus suplentes a quienes ocupen cargos de jerarquía inmediata inferior al de las personas propietarias mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, siempre que la suplencia no se encuentre reservada a un servidor público determinado de conformidad con lo establecido en el presente ordenamiento.

A falta de algún miembro propietario del Comité y de nombramiento de su suplente, éste podrá ser designado por el Titular de la Agencia, o en su defecto, por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Quinto.- Son atribuciones del Comité:

- I. Analizar, discutir y, en su caso, aprobar los Proyectos Normativos Internos y sus modificaciones, que se sometan a su consideración.
- II. Emitir observaciones y/o comentarios respecto de los Proyectos Normativos Internos propuestos por las Unidades Administrativas y miembros permanentes del Comité.
- III. Integrar el inventario de disposiciones Normativas Internas vigentes, su constante actualización y en su caso la validación, digitalización e incorporación a la Normateca Interna.
- IV. Promover la transparencia y simplificación de las disposiciones normativas internas de la Agencia.
- V. Difundir al interior de la Agencia, a través de las Unidades Administrativas, las disposiciones normativas internas aprobadas por el Comité.
- VI. Integrar mesas de trabajo, con las personas servidoras públicas de la Agencia, con el objeto de realizar precisiones y observaciones relativas a los Proyectos Normativos Internos propuestos, cuando la complejidad de estos, lo ameriten y lo determine el Comité.
- VII. Integrar de manera conjunta con los Enlaces Normativos la propuesta del Programa Anual de Mejora Regulatoria, de ser el caso, priorizar la revisión de acuerdo con las necesidades operativas de la Agencia.

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Sexto.- De las atribuciones de los miembros del Comité:

I. Son atribuciones del Presidente:

- a. Aprobar el orden del día.
- b. Presidir y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- c. Aprobar el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna.
- d. En caso de empate, emitir su voto de calidad.
- e. Encomendar al Secretario Técnico la elaboración de informes de actividades del Comité, estudios e investigaciones o cualquier otra actividad relacionada con la labor del Comité.
- f. Mantener informada a la persona titular de la Agencia de las acciones, procedimientos y resultados del Comité.
- g. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

II. Del Secretario Ejecutivo:

- a. Recibir de las Unidades Administrativas los Proyectos Normativos Internos y difundirlos entre el resto de los miembros del Comité para su estudio y valoración.
Para el caso de los Proyectos Normativos Internos propuestos por las aduanas, estos deberán integrarse y proponerse al Comité a través de la Dirección General de Operación Aduanera.
- b. Proponer un Programa de Trabajo de Mejora de Normatividad Interna con los proyectos que considere pertinentes.
- c. Participar, opinar y votar respecto de los Proyectos Normativos Internos que se sometan a la aprobación del Comité.

- d. Solicitar al área correspondiente de la Agencia la difusión en la Normateca Interna los Proyectos Normativos Internos aprobados por el Comité.
- e. Administrar el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI).
- f. Mantener informada a la persona Titular de la Agencia de las acciones, procedimientos y resultados del Comité.
- g. Participar en las sesiones del Comité y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de este último.
- h. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

III. Del Secretario Técnico:

- a. Convocar a los miembros del Comité e invitados permanentes a las sesiones.
- b. Levantar el acta circunstanciada de las sesiones del Comité y recabar las firmas correspondientes, así como su resguardo.
- c. Llevar una relación de los acuerdos tomados por el Comité y dar el seguimiento correspondiente.
- d. Elaborar el Proyecto de orden del día de las sesiones del Comité y someterlo a la consideración de la Presidencia de ese Órgano Colegiado.
- e. Recibir, integrar, coordinar y revisar los Proyectos Normativos Internos y propuestas de mejora regulatoria que se presenten por parte de los miembros del Comité y los Enlaces Normativos, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité, la cual podrá ser enviada a través de medios electrónicos.
- f. Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para el año inmediato posterior y someterlo a la aprobación de los miembros del Comité en la última reunión ordinaria anual.

- g. Elaborar los informes de actividades del Comité, estudios e investigaciones o cualquier otra actividad relacionada con la labor del Comité, que le sea encomendada por la persona titular de la presidencia de dicho órgano colegiado.
- h. Coordinar el desarrollo de estudios técnicos que instruya el Comité.
- i. Participar en las sesiones del Comité y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en ellas.
- j. Solicitar a la Unidades Administrativas y demás áreas de la Agencia la información necesaria para llevar a cabo los estudios, investigaciones, informes, reportes, Proyectos Normativos Internos y en general cualquier información o documentación necesaria para llevar a cabo las funciones del Comité.
- k. Fungir como Enlace de Simplificación Regulatoria de la Agencia ante la SFP.
- l. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. Del Director General Jurídico de Aduanas:

- a. Emitir por escrito las observaciones y comentarios respecto de los Proyectos Normativos Internos presentados por las Unidades Administrativas, en apego a la Constitución, Leyes, Códigos, Reglamentos y Normatividad aplicable.
- b. Participar en las sesiones del Comité y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en ellas.
- c. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

V. Del Asesor Titular del OIC:

- a. Emitir por escrito las observaciones y comentarios respecto de los Proyectos Normativos Internos presentados por las Unidades Administrativas, en apego a la Constitución, Leyes, Códigos, Reglamentos y Normatividad aplicable.

- b. Participar en las sesiones del Comité y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en ellas.
- c. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Capítulo III De las y los Enlaces Normativos en las Sesiones del Comité

Séptimo.- Las personas Titulares de las Unidades Administrativas fungirán como Enlaces Normativos en las sesiones del Comité, y podrán participar en ellas emitiendo las opiniones y comentarios que consideren pertinentes, con voz, pero sin voto.

Las y los Enlaces Normativos podrán designar como sus suplentes a las personas servidoras públicas de jerarquía inmediata inferior, para que asistan en su representación en los casos de ausencia.

Octavo.- Las y los Enlaces Normativos coadyuvarán con el Comité para difundir y dar seguimiento, conforme a sus atribuciones a los acuerdos criterios y acuerdos emitidos por ese órgano colegiado.

Noveno.- Las y los Enlace Normativos tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Implementar las acciones sustantivas y administrativas en materia de mejora regulatoria interna que corresponda de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento.
- II. Participar en las sesiones del Comité, a través de sus opiniones y comentarios, y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en ellas.
- III. Realizar propuestas de Proyectos Normativos Internos o sugerencias en la materia al Comité con el fin de mantener actualizadas las disposiciones normativas internas.
- IV. Informar al Comité a través del Secretario Ejecutivo, sobre cambios, modificaciones, actualizaciones y en general cualquier reforma a las leyes que pueda trascender en al inventario Normativo Interno contenido en la Normateca Interna.

- V. Participar en la integración del Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria Interna, para priorizar la revisión de la normatividad interna de acuerdo con la operación.
- VI. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Capítulo IV De las Sesiones del Comité

Décimo Primero.- Las Sesiones del Comité serán:

- I. Ordinarias; y
- II. Extraordinarias

Las sesiones ordinarias se celebrarán de forma trimestral y tendrán como objeto informar lo relacionado con las acciones de mejora regulatoria interna, participando los miembros del Comité y Enlaces Normativos; así como discutir, valorar y aprobar los Proyectos Normativos Internos, y en general con todo lo relacionado con la mejora continua al interior de la Agencia.

Las sesiones extraordinarias se celebrarán cuando el tema o proyecto a tratar lo amerite y podrán ser propuestas por cualquier miembro del Comité o por lo menos por dos Enlaces Normativos, en ambos casos la solicitud de celebración se deberá realizar por conducto de la Secretaría Técnica.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se realizará por lo menos con siete días hábiles de anticipación en relación con la fecha señalada, mientras que para las sesiones extraordinarias se deberá realizar por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a su celebración, en ambos casos corresponderá a la Secretaría Técnica su elaboración y notificación la cual será a través de medios electrónicos.

Las Sesiones del Comité, podrán realizarse de forma presencial o virtual con apoyo en los avances tecnológicos, debido a las necesidades del servicio, las distintas ubicaciones geográficas de los participantes en la sesión, las cargas administrativas, así como las disposiciones en materia de salud actualmente aplicable.

Por cada sesión ordinaria o extraordinaria, se levantará el acta correspondiente, la cual se remitirá en formato de proyecto al día siguiente hábil de la sesión para aprobación de los participantes, quienes deberán emitir por escrito sus comentarios, en el caso de tener observaciones en el contenido del proyecto de acta a más tardar el día siguiente de haber recibido el documento, por lo que en el caso de no haber comentarios se entenderá que se está de acuerdo.

Para su validez, deberá estar firmada cuando menos, por la mayoría de los miembros del Comité con derecho a voz y voto que hayan participado en ella,

Décimo Segundo.- Las convocatorias a las sesiones del Comité, ya sean ordinarias o extraordinarias deberán contener, por lo menos:

- I. Lugar, fecha, hora y, en su caso, la plataforma virtual en la que se desarrollará la sesión;
- II. Proyecto del orden del día;
- III. Acta firmada de la sesión anterior;
- IV. Información y documentación adicional que se considere necesaria, para el análisis y discusión de los Proyectos Normativos Internos, programas y temas relacionados con la mejora regulatoria interna de la Agencia;

Décimo Tercero.- Recibida la convocatoria, las y los miembros de Comité harán del conocimiento de la Secretaría Técnica las observaciones que, en su caso realicen al proyecto del orden del día. En caso de que existieran propuestas de modificación al orden del día, se darán a conocer en la fecha en que se lleve a cabo la sesión por conducto de la Presidencia del Comité.

En el supuesto de que las y los miembros del Comité no formulen observaciones en el término de 24 horas a la recepción del proyecto del orden del día, se entenderá como aceptada la propuesta.

Décimo Cuarto.- Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se suspendiera la celebración de una sesión, el Secretario Técnico levantará, con anuencia de la Presidencia tal circunstancia y lo comunicará a la brevedad posible al resto de las y los miembros del Comité y Enlaces Normativos, así como la programación de la nueva fecha, para lo cual se deberá expedir la constancia respectiva.



Las Sesiones del Comité serán válidas si se encuentran presentes, cuando menos la mitad más uno de sus miembros con derecho a voz y voto.

Para el caso de que no se reuniera el *quorum* necesario para la validez de la sesión, se suspenderá la misma y se emitirá una segunda convocatoria dentro de los dos días hábiles posteriores de la fecha pactada para el desahogo de la sesión, la cual se fijará de acuerdo con las cargas administrativas, por lo que una vez que se celebre, está tendrá validez con la participación de los miembros con derecho a voz y voto que asistan.

Décimo Quinto.- Los acuerdos de las sesiones serán tomados por mayoría simple de los miembros del Comité que se encuentren presentes, en caso de empate la Presidencia o quien lo supla en sus funciones, contará con voto de calidad.

Décimo Sexto.- Las y los Enlaces Normativos, podrán proponer al Secretario Técnico, los Proyectos Normativos Internos que consideren pertinentes para un mejor desarrollo y operación de sus funciones sustantivas.

Capítulo V De los Proyectos Normativos Internos y de Mejora de la Normatividad Interna

Décimo Séptimo.- Los Enlaces Normativos y miembros del Comité podrán proponer programas en materia de mejora regulatoria interna y Proyectos Normativos Internos cuya implementación en la Agencia se considere pertinente; los cuales se someterán a la aprobación del Comité.

Décimo Octavo.- Los programas en materia de mejora regulatoria interna y Proyectos Normativos Internos deberán estar debidamente fundados y motivados, enunciando de forma clara el objeto de estos y las conductas o actividades que se pretenden ordenar

De ninguna forma, los Proyectos Normativos Internos deberán sobre regular conductas establecidas en la otras Leyes, Reglamentos o normas.

Los Proyectos Normativos Internos, deberán contener por lo menos, los siguientes elementos:

- I. Exposición de motivos, en los que se enunciará brevemente la necesidad de expedir el ordenamiento propuesto;



- II. Fundamento, especificando los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios en los cuales se base el Proyecto Normativo Interno;
- III. En su caso, acompañar los estudios o análisis que se considere pertinentes.
- IV. Tratándose de actualizaciones, reformas o modificaciones, se deberá transcribir el texto original y los cambios propuestos;
- V. Considerandos, en los cuales se enuncien brevemente los antecedentes del Proyecto Normativo Interno que se pretende aprobar;
- VI. Articulado, en el que se describan las conductas que se pretenden normar; y,
- VII. Artículos transitorios, en las que se enunciará el comienzo de la vigencia del ordenamiento y se describirán las disposiciones transitorias que correspondan.

Los programas en materia de mejora regulatoria interna y Proyectos Normativos Internos deberán acompañarse en versión impresa y electrónica editable.

Décimo Noveno.- Los programas en materia de mejora regulatoria interna y Proyectos Normativos Internos, serán remitidos al Comité por conducto del Secretario Técnico, con por lo menos dieciséis días naturales de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión ordinaria siguiente y 8 días naturales para las Sesiones Extraordinarias, a efecto de que puedan ser analizados y, en su caso, someterlos a la aprobación de Comité en la siguiente sesión ordinaria.

Recibido el Proyecto Normativo Interno por parte del Secretario Técnico, lo turnará al resto de los miembros del Comité y al Asesor Titular del OIC, a fin de que estos, en el término de cinco días hábiles emitan los comentarios u opiniones correspondientes.

Una vez emitidas las opiniones y comentarios por parte de los miembros del comité y del Asesor Titular del OIC, se remitirán al Enlace Normativo que lo haya propuesto, quien deberá realizar las adecuaciones correspondientes en el término de tres días hábiles y remitirlas nuevamente al Secretario Técnico para que este lo haga llegar al resto de los miembros del Comité y al Asesor Titular del OIC para un nuevo análisis.

En caso de que no se emitan comentarios ni opiniones respecto del proyecto propuesto y la convocatoria a la sesión ordinaria no haya sido enviada, se incluirá el Proyecto Normativo Interno en el orden del día para su discusión y aprobación por parte de los miembros del Comité, del Asesor Titular del OIC y del resto de los Enlaces Normativos.

Para el caso de que se realicen nuevos comentarios u opiniones respecto del Proyecto Normativo Interno y no pueda incluirse en el orden del día de la sesión ordinaria inmediata, se continuará el proceso de análisis y, en su caso, podrá presentarse en la sesión ordinaria subsecuente.

Las opiniones y comentarios vertidos por los miembros del Comité, del Asesor Titular del OIC y de los Enlaces Normativos, deberán estar fundados y motivados.

Vigésimo.- Los Proyectos Normativos Internos propuestos por las Unidades Administrativas, al término del análisis por los miembros del Comité, Asesor Titular del OIC y Enlaces Normativos, serán discutidos en la sesión ordinaria correspondiente del Comité, en la que, los asistentes expondrán brevemente los comentarios sustantivos que consideren pertinentes.

Una vez escuchados los comentarios por parte de los miembros del Comité y Enlaces Normativos, se procederá a la votación del Proyecto Normativo Interno o programa que corresponda.

Los acuerdos tomados al interior del Comité surtirán todos sus efectos incluso para los ausentes y disidentes.

Vigésimo Primero.- En caso de que el Proyecto Normativo Interno no sea aprobado por la mayoría de los asistentes, el Enlace Administrativo que lo propuso, con base en los comentarios y opiniones vertidos en la sesión, podrá realizar las adecuaciones pertinentes y someterlo nuevamente a opinión y votación del Comité en la siguiente sesión.

Las disposiciones normativas internas entrarán en vigor a partir de su publicación o en la fecha que determine el ordenamiento normativo.

Vigésimo Segundo.- Las Unidades Administrativas podrán someter a análisis, discusión y votación, del Comité, la abrogación de aquellos ordenamientos normativos cuyo contenido no se encuentre armonizado con la Constitución, Leyes, Códigos y Reglamentos, así como aquellos que resulten obsoletos, inoperantes o superados por la legislación.

En este caso, el análisis, discusión y votación se deberá llevar a cabo en los mismos términos de los Proyectos Normativos Internos nuevos.

Las disposiciones normativas emitidas por órganos colegiados distintos al Comité, deberán ser remitidas al Secretario Técnico por el Enlace Normativo correspondiente, a fin de que tome conocimiento de su emisión, modificación o abrogación, y se incluya en inventario normativo.

Capítulo VI De la Difusión de Disposiciones Normativas Internas a través de la Normateca y su registro en el SANI

Vigésimo Tercero.- Una vez que el Proyecto de Normatividad Interna sea aprobado en los términos que establecen los presentes Lineamientos, la Presidencia instruirá a quien corresponda para que se difunda ante las diversas áreas de la Agencia, así como para que se publique en la Normateca Interna en las que se indique el carácter administrativo y sustantivo, sujetas al acuerdo, reservadas, fecha de emisión, área emisora y homoclave del SANI.

Vigésimo Cuarto.- Las Unidades Administrativas, en alcance de sus respectivas atribuciones y funciones, deberán verificar periódicamente que el Inventario Normativo publicado en la Normateca Interna se encuentre actualizado y vigente.

Vigésimo Quinto.- Una vez aprobada la emisión, modificación o abrogación de los ordenamientos normativos, el Secretario Técnico registrará en el SANI el movimiento normativo para aprobación del Asesor Jurídico de la SFP.

El Secretario Técnico atenderá o gestionará ante el Enlace Normativo correspondiente, la atención a los comentarios del Asesor Jurídico de la SFP.

El Secretario Técnico considerará para efecto de determinar el valor de las variables que conforman el Indicador de Simplificación de Procesos y Normas Internas los movimientos normativos referentes a emisión, modificación de fondo y eliminación (Abrogación), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.

Transitorios

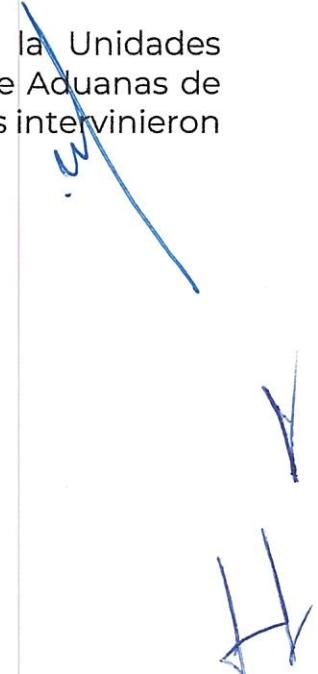
Primero.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de los tres días posteriores a su aprobación por el Comité.

Segundo.- Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos deberán ser analizados por el Comité, a efecto de encontrar la solución más adecuada en armonía con la legislación aplicable.

Tercero.- Los presentes Lineamientos se difundirán y harán del conocimiento de todo el personal de la Agencia, a través de los Enlaces Normativos.

Cuarto.- Hasta en tanto no se haya constituido el Órgano Interno de Control en la Agencia Nacional de Aduanas de México, para efectos del presente ordenamiento fungirá con tal carácter el Órgano Interno de Control del Servicio de Administración Tributaria en términos del Acuerdo de fecha 9 de febrero de 2022, por el que se delegan las facultades del Órgano Interno de Control de la Agencia Nacional de Aduanas de México, en el Órgano Interno de Control del Servicio de Administración Tributaria.

Así por unanimidad de votos los aprobaron los titulares de las Unidades Administrativas que integran el Comité de la Agencia Nacional de Aduanas de México a las 11:30 horas, del día 12 de julio de 2022, firmando quienes intervinieron en la presente reunión para constancia.



Anexos

Anexo 1
Solicitud de Emisión, Modificación y/o actualización de Normativa Interna

Unidad Administrativa Emisora:	
-----------------------------------	--

Nombre del Ordenamiento Normativo Interno:	
---	--

1. Justificación de la necesidad de emisión, modificación y/o actualización del Ordenamiento Normativo Interno.

<p>Justificación de la necesidad de emisión, modificación y/o actualización del Ordenamiento Normativo Interno.</p> <p>Este documento es una solicitud de emisión, modificación y/o actualización del Ordenamiento Normativo Interno. Se detallan los motivos y objetivos para la modificación del mismo.</p> <p>La modificación se realiza en virtud de la necesidad de adaptar el ordenamiento a las demandas y cambios en la legislación y regulación aplicable. Se busca garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>Los cambios propuestos se basan en la revisión y análisis de la legislación existente, así como en la identificación de áreas que requieren mejoramiento o clarificación. Se busca establecer un ordenamiento más efectivo y que responda a las necesidades actuales de la Agencia Nacional de Aduanas de México.</p> <p>La modificación busca fortalecer la administración de aduanas, promover la eficiencia en el manejo de las operaciones y garantizar el cumplimiento de las normas establecidas.</p>	
--	--

- 2.- Mencione la problemática que da origen a la emisión de su documento y el objetivo que perseguiría el mismo.

Problemática:	
Objetivo:	

Anexo 1 (página 1 de 2)

**Versión
2.0**



3. ¿Existe algún documento normativo vigente que regule el mismo tema?

- Sí, indíquelo y continúe con los numerales 4 y 5.
 No, pase al numeral 6.

4.- ¿Por qué es insuficiente del documento o normatividad vigente?

5.- ¿Su documento involucra temas de otra Unidad Administrativa?

- Sí, indique ¿Cuál?
 No

6.- Cite los ordenamientos en los que se incluyan los artículos, fracciones, incisos, apartados y fechas de publicación según corresponda) que lo facultan para regular la emisión, modificación y / o actualización de Normativa Interna.

Con fundamento en los artículos: _____, fracciones _____ e incisos de _____ la Ley _____ / fecha de publicación _____.

- No existe ningún ordenamiento.

Anexo 1 (página 2 de 2)

**Versión
2.0**

Av. Paseo de la Reforma 10, Col. Tabacalera, CP. 06030, Al. Cuauhtémoc. CDMX. Tel. 55 58 02 00 00, Ext. 406060

Página 30 de 34



Anexo 2
Cédula de Actualización y/o Modificación

Texto Vigente	Texto Propuesto	Razones de la actualización o modificación

Versión
2.0



Anexo 3
Cédula de Observaciones del Proyecto

Criterios de Calidad con los que cumple los Ordenamientos Normativos Interna*:				
Eficaz	Sí		No	
Eficiente	Sí		No	
Consistente	Sí		No	
Clara	Sí		No	
Coherente	Sí		No	
Justificación Empírica	Sí		No	
Transferencia del Conocimiento	Sí		No	
Rendición de cuentas	Sí		No	
Delimita responsabilidades	Sí		No	
Genera valor para los procesos	Sí		No	
Otro				
En caso de NIA ¿Está sujeta al Acuerdo?	Sí		No	
	Caso de excepción que aplica:			
	Materia:			

Definición de los Criterios

Criterio	Definición
Eficaz	Cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado, es decir, sirve para atender y controlar los problemas que le dieron origen. Este análisis conlleva a determinar si la norma es necesaria; implica la identificación y definición del problema o actividad pública que le dio origen a la misma, así como determinar los objetivos por los cuales se emitió.
Eficiente	Cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables, para ello es necesario identificar los impactos de la norma, lo que implica el análisis de las ventajas de la regulación y las restricciones que impone.
Consistente	Cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente. Revisar la estructura de la norma, se sugiere que el contenido tenga como mínimo: 1.- Fundamento jurídico. 2.- Objetivo. 3.- Ámbito de aplicación 4.- Sujetos de la norma. 5.- Responsables de la aplicación de la norma. 6.-Definiciones. 7.- Disposiciones.
Clara	Cuando está escrita de forma comprensible, sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.
Coherente	La norma no es redundante ni contradictoria, implica la identificación respecto a si la norma es congruente con el resto de las actuaciones y objetivos de las políticas públicas y regulaciones relacionadas.
Justificación empírica	Su aplicación se encuentra fundada en la experiencia o en la práctica que proporciona conocimiento o habilidad para hacer algo.
Transferencia del conocimiento	Permite la transferencia de competencias y conocimiento tácito al explícito, es decir, retoma los conocimientos individuales existentes y los formaliza para su aplicación general y futura.

Criterio	Definición
Rendición de cuentas	La norma incluye una rendición de cuentas clara, permite dar seguimiento a las acciones y define las consecuencias de su incumplimiento.
Delimita responsabilidades	En la norma se determinan claramente los órganos responsables de la ejecución y control de las medidas incluidas en la misma.
Genera valor para los procesos	La norma regula actividades con valor añadido para el proceso; es decir, no es necesaria su modificación ya que no regula actividades sin valor añadido para la ejecución del proceso.