



Agencia Nacional de Aduanas de México
Comité Especializado en Materia Aduanera (COEMAD)
Lineamientos para su funcionamiento

Objetivo

Primero. El Comité Especializado en Materia Aduanera (COEMAD), en adelante el Comité, tendrá los objetivos siguientes:

Coadyuvar en el mejoramiento de la administración tributaria y la aplicación de la legislación aduanera, con integridad y estándares éticos, en el ámbito de competencia de la ANAM.

Mantener una vinculación efectiva y permanente con los contribuyentes y especialistas interesados en la operación eficaz de la Agencia, esto es, con organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes sobre cuestiones relevantes en materia aduanera que requieran ser simplificadas y facilitar el cumplimiento de sus obligaciones.

Recibir y analizar de parte de los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes, propuestas que tengan por objeto dar claridad y sencillez a la aplicación de los procedimientos administrativos en materia aduanera.

Integración del Comité

Segundo. El Comité estará integrado de la manera siguiente:

- I. Un Presidente, que será el titular de la ANAM, quien tendrá voz y voto de calidad.
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales (DGAAAI), quien tendrá voz y voto.
- III. Un Secretario Técnico, que será el titular de la Dirección General de Operación Aduanera (DGOA), quien tendrá voz y voto.
- IV. Seis consejeros, que serán los titulares de las siguientes Direcciones Generales de la ANAM, quienes tendrán voz y voto:
 1. Dirección General Jurídica de Aduanas (DGJA)
 2. Dirección General de Investigación Aduanera (DGIA)
 3. Dirección General de Planeación Aduanera (DGPA)
 4. Dirección General de Modernización, Equipamiento e Infraestructura Aduanera (DGMEIA)
 5. Dirección General de Recaudación (DGR)
 6. Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)





Invitados

Tercero. En el Comité participarán como invitados, sin límite de número, con derecho a voz, pero sin voto:

I. Invitados permanentes:

- a. Representantes que propongan los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes, los cuales podrán ser convocados a una o más sesiones del Comité, ya sea a iniciativa del propio Comité o por previa solicitud de ellos mismos, para recibir y analizar sus propuestas correspondientes a un sector o sectores relacionados entre sí.
- b. Órgano Interno de Control en la ANAM.

II. Invitados especiales:

Podrán ser convocadas aquellas personas que el Comité considere necesarias, conforme a los temas específicos a tratar y cuyas actividades estén relacionadas con dichos temas. De manera enunciativa, pero no limitativa, se podrá invitar a representantes de otras dependencias, instituciones educativas, organismos internacionales, entre otros. Estos invitados serán convocados por el Presidente del Comité por propia iniciativa, o a propuesta de los miembros titulares.

Funciones del Comité

El Comité tendrá, las siguientes funciones:

- a. Emitir opiniones sobre los temas que le sean sometidos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la administración tributaria y a la aplicación de la legislación aduanera. Asimismo, podrá opinar sobre cuestiones aduaneras que requieran simplificación para facilitar el cumplimiento de las obligaciones, así como sobre propuestas orientadas a otorgar mayor claridad, sencillez y transparencia en la aplicación de los procedimientos administrativos en materia aduanera, dentro del ámbito de competencia de la ANAM.
- b. Promover principios de integridad, responsabilidad y transparencia en las decisiones y propuestas del Comité, así como fomentar el apego a los estándares éticos en todas las actuaciones vinculadas a la materia aduanera.
- c. Conocer el informe semestral sobre los asuntos tratados en el Comité. Corresponderá a las autoridades competentes de la ANAM, en el ejercicio de sus atribuciones, considerar la procedencia de las mejoras propuestas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, estimando las opiniones emitidas por el Comité.
- d. Aprobación del calendario anual de sesiones ordinarias en la primera sesión anual.





Lo anterior; **no** constituye instancia, por lo que las opiniones vertidas y las consideraciones de las autoridades competentes **no** podrán ser impugnadas por los contribuyentes y/o los organismos y asociaciones representativos de los contribuyentes, esto es, asociaciones, cámaras, confederaciones, colegios e institutos académicos y de investigación.

Cuarto. Son funciones del Presidente, las siguientes:

- I.** Aprobar la solicitud o necesidad de celebrar las sesiones del Comité.
- II.** Aprobar la participación de invitados a las sesiones.
- III.** Instruir al Secretario Ejecutivo, el envío de las convocatorias a las sesiones, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación e informe la aceptación de la persona propuesta que representará a los invitados ante el Comité.
- IV.** Validar el orden del día que contendrá los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- V.** Presidir las sesiones por sí mismo o por su suplente.
- VI.** Solicitar informes al Secretario Ejecutivo del seguimiento de temas tratados y opiniones del Comité.
- VII.** Ejercer las demás funciones que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto del Comité.
- VIII.** Supervisar que las opiniones del Comité se apeguen a principios de legalidad, ética e integridad institucional, impulsando una cultura de cumplimiento y responsabilidad.

Quinto. Son funciones del Secretario Ejecutivo, las siguientes:

- I.** Proponer al Presidente las necesidades de la celebración de cada sesión.
- II.** Coordinar el seguimiento de los asuntos tratados en las sesiones y llevar el registro de los casos atendidos.
- III.** Someter a consideración del Presidente los asuntos que deben ser atendidos en las sesiones.
- IV.** Proponer al Presidente la asistencia de invitados a las sesiones del Comité.
- V.** Proponer el orden del día que contendrá los asuntos que deben ser atendidos durante la sesión.
- VI.** Verificar que exista quórum para la celebración de cada sesión.
- VII.** Moderar el desarrollo de las sesiones.
- VIII.** Someter a votación los asuntos y llevar la contabilidad del resultado de estos.
- IX.** Remitir con anticipación al secretario técnico, los asuntos que serán tratados en las sesiones, para su análisis y discusión correspondiente.
- X.** Elaborar la minuta ejecutiva de cada sesión, misma que será de carácter interno y para la ANAM, la cual incluirá los temas relevantes discutidos y las conclusiones a las que se llegaron, misma que deberá ser firmada por los integrantes de la correspondiente sesión.
- XI.** Preparar y exponer un consolidado semestral de los asuntos tratados en las sesiones previas, cuando así corresponda.





- XII.** Comunicar a los organismos y las asociaciones representativos de los contribuyentes vía correo electrónico, las conclusiones a los asuntos presentados por ellos, según corresponda, después de haber sido atendidos en las sesiones.
- XIII.** Ejercer las demás que el Comité o la persona que lo preside le instruya.

Sexto. Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I.** Analizar, en colaboración con las Direcciones Generales de Investigación y Jurídica, las propuestas o situaciones que se presenten ante el Secretario Ejecutivo y emitir la opinión correspondiente, previo a la realización de la sesión donde se vayan a tratar.
- II.** Exponer en las sesiones, de manera concisa, la viabilidad o no de las propuestas con la argumentación y, en su caso, la fundamentación pertinente en cada caso.
- III.** Proponer planes de acción para asuntos complejos de interés de la ANAM.

Séptimo. Son funciones de los Consejeros, las siguientes:

- I.** Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados, cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- II.** Opinar durante las sesiones, los asuntos materia de su competencia, a fin de enriquecer la información del asunto que se atiende y conforme a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a los asuntos de su competencia.
- III.** Emitir su voto para las conclusiones de los asuntos que se sometan a aprobación durante las sesiones.

Funciones de los Invitados

Octavo. Son funciones de los invitados permanentes representantes de los organismos o las asociaciones, representativos de los contribuyentes, las siguientes:

- I.** Solicitar por escrito una sesión con el comité a través de la DGAAAI, incluyendo una nota ejecutiva con la problemática a plantear y debatir.
- II.** Sugerir al Secretario Ejecutivo la asistencia de invitados especiales, cuando la naturaleza del tema lo requiera.
- III.** Presentar temas con argumentos, sustentos que avalen su presentación, así como propuestas de solución, mejora, simplificación y facilitación en la aplicación de la legislación aduanera sobre cuestiones relevantes, cumplimiento de obligaciones y procedimientos administrativos en materia aduanera.

Suplencia

Noveno. El Presidente del Comité, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico y los Consejeros podrán designar un suplente que los represente en caso de ausencia. Dicho suplente deberá contar, como





mínimo, con el nivel jerárquico de Director de Área o su equivalente, y únicamente tendrá voz y voto en el Comité durante la ausencia del titular al que sustituya.

Dicha designación deberá hacerse del conocimiento, en su caso, del Presidente y Secretario Ejecutivo mediante oficio. En caso de requerirse la designación de un nuevo suplente, ésta deberá ser informada, por lo menos 5 días antes de la sesión correspondiente, quedando sin efectos la designación previa.

Convocatoria y Asuntos Relevantes

Décimo. El Secretario Ejecutivo elaborará un directorio con la información de los funcionarios titulares, suplentes e invitados para realizar las convocatorias conforme a los últimos datos registrados en el mismo.

Décimo primero. La convocatoria será enviada por la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales vía correo electrónico, la cual contendrá: lugar, día y hora en que se realizará la sesión, así como los temas a tratar.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias serán realizadas por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha determinada en el calendario respectivo y las convocatorias a sesiones extraordinarias serán realizadas, preferentemente, con dos días hábiles de anticipación. En ambos casos, deberá acompañarse el Orden del día y la información y documentación que se analizará en la sesión correspondiente.

Los asuntos serán considerados para ser expuestos en sesión, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I.** El planteamiento deberá ser general y no particular.
- II.** Adjuntar todos los elementos necesarios que den sustento al mismo.
- III.** En caso de que la autoridad aduanera requiera mayores elementos para el análisis de los planteamientos, y estos no sean proporcionados con al menos 5 días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, el planteamiento se considerará como no presentado.

En caso de que los planteamientos no cumplan con lo dispuesto en alguno de los numerales anteriores, no se considerarán para su análisis en sesión y se hará de conocimiento al invitado representante del organismo o la asociación representativa de los contribuyentes que se trate a través de correo electrónico para que pueda subsanar la información faltante.

Décimo segundo. El orden del día deberá contener al menos los siguientes apartados:

- I.** Verificación del quórum e invitados de la sesión.
- II.** Los asuntos que deben ser atendidos en la sesión.
- III.** Asuntos generales.





IV. Seguimiento de temas tratados en sesiones anteriores.

Conflicto de intereses

Décimo tercero. Se entiende por conflicto de intereses cualquier situación en la que un Miembro del Comité posea, directa o indirectamente, un interés financiero, profesional, familiar o de otra índole que pueda influir en su imparcialidad para examinar, discutir o votar sobre un asunto sometido a la consideración del Comité.

Los Integrantes del Comité, deberán informar de inmediato al Presidente del Comité, por escrito, sobre cualquier circunstancia o vínculo que pudiera constituir un conflicto de intereses, quien determinará su suplencia.

Sesiones

Décimo cuarto. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias y se llevarán a cabo previa convocatoria realizada vía correo electrónico que emita la persona que presida el Comité, a través de la Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales. Las sesiones ordinarias se convocarán por lo menos una vez cada tres meses, de acuerdo con el calendario anual que para tal efecto se apruebe por el mismo Comité y, las extraordinarias, tantas veces como sea necesario.

A las sesiones sólo podrán asistir los representantes de las asociaciones, cámaras, confederaciones y dependencias, para lo cual las personas titulares de éstas deberán comunicar oficialmente al presidente del Comité, los nombres y cargos de sus representantes y suplentes quienes deberán de contar con un nivel jerárquico mínimo de Director de área u homólogo.

Décimo quinto. En caso de que se presente una circunstancia debidamente justificada que impida la celebración de alguna sesión, el Presidente la pospondrá y fijará una nueva fecha para llevarla a cabo.

Décimo sexto. Para que el Comité pueda sesionar válidamente, se requiere la asistencia de por lo menos; el Presidente o el Secretario Ejecutivo, el Secretario Técnico y los Consejeros o sus respectivos suplentes. Al inicio de cada sesión, el Secretario Ejecutivo elaborará una lista de asistencia con la finalidad de verificar el quórum, el cual para que sea válido, deberá ser de por lo menos la mitad más uno del total de los integrantes.

Décimo séptimo. Las sesiones del Comité seguirán la secuencia siguiente:

- I. El Secretario Ejecutivo elaborará una lista de asistencia con la finalidad de verificar el quórum presente.
- II. En caso de ausencia del Presidente del Comité, su suplente presidirá la reunión.
- III. Una vez instalado el Comité, se procederá conforme al orden del día.





- IV. Una vez verificado el quorum, el Secretario Ejecutivo presentará la orden del día con los asuntos a tratar.
- V. Los integrantes del Comité se pronunciarán sobre los asuntos admitidos para la sesión, previa aprobación de la orden del día.
- VI. Para finalizar la sesión, el Secretario Ejecutivo dará lectura del resumen general de los temas tratados y las conclusiones o acuerdos recaídos.

Décimo octavo. En caso de que los invitados permanentes no den seguimiento a las conclusiones plasmadas en las minutas en un plazo máximo de 10 días hábiles, la ANAM asumirá que el asunto planteado quedó sin materia por falta de interés en el mismo. Al respecto, en la siguiente sesión del Comité, se informará a los interesados, que se da por terminado el caso en cuestión y no podrá volver a ser objeto de la celebración de otro Comité y/o grupo de trabajo.

Las opiniones se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes del Comité. En caso de empate, la persona que lo preside tendrá el voto de calidad.

En caso de inasistencia de alguno de los integrantes, la Minuta deberá firmarse por el suplente que asistió a la reunión.

Atención a los Temas

Décimo noveno. El Secretario Ejecutivo será el responsable de coordinar el seguimiento a los temas analizados en cada sesión, los cuales serán tratados de manera transversal, involucrando a las Direcciones Generales de la ANAM relacionadas con los asuntos planteados, para su atención, debiendo informar al Comité sobre el avance, en un plazo máximo de 30 días hábiles.

La Dirección General de Atención Aduanera y Asuntos Internacionales, informará al invitado permanente del que se trate, sobre dicho avance.

Grupos de Trabajo

Vigésimo. El Comité puede constituir los grupos de trabajo que estime convenientes, en caso de considerar necesario ampliar la información proporcionada durante la sesión y/o trabajar a nivel técnico la atención de los temas desde el punto de vista operativo.

Los grupos de trabajo se conformarán por las Direcciones Generales de la ANAM involucradas y los representantes que se consideren pertinentes.

El ejercicio de las actividades y atención de los asuntos a cargo de los grupos de trabajo se debe llevar a cabo conforme a los lineamientos de operación del Comité y deberán conducir sus actividades bajo los principios de integridad, ética y transparencia.





Implementación

Vigésimo primero. Los miembros del comité promoverán en el ámbito de su competencia la coordinación e implementación de las acciones derivadas de las conclusiones alcanzadas en las sesiones, instruyendo a sus áreas gestionar las acciones correspondientes en la operación, coordinando y dando el seguimiento a los temas materia de la respectiva sesión.

Las acciones emprendidas para atender los temas planteados podrán constituir recomendaciones institucionales que se considerarán prioritarias en la operación aduanera.

Confidencialidad

Vigésimo segunda. Los miembros del Comité, así como los invitados permanentes de los organismos y las asociaciones representativos de los contribuyentes, así como del Órgano Interno de Control, los invitados especiales, consejeros y suplentes, que participen a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, tendrán el deber de guardar la confidencialidad sobre toda la información clasificada u otra cuya difusión o publicación esté prohibida legalmente o tenga el carácter de reservada. Por ello, mantendrán la debida discreción sobre los asuntos que conozcan con motivo de sus funciones en este Comité, sin que puedan hacer uso de la información obtenida en beneficio propio, de terceros o en perjuicio de la institución.

La información solo deberá ser utilizada para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Comité.

Todos los que intervengan en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité serán responsables por la divulgación o uso indebido que hagan de la información ya sea por su propio actuar o por actos provenientes de los servidores públicos o del sector privado.

