Dirección General de Evaluación

Objetivo

Establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir posibles conductas ilícitas o contrarias a las disposiciones jurídicas de los servidores públicos, así como practicar revisiones administrativas, para verificar que sus actuaciones se realizan conforme al marco normativo que regula su empleo, cargo o comisión. Revisar y evaluar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Agencia, de los procesos, proyectos y servicios de la misma, y en su caso proponer su rediseño, para su mejora continua, combate a la corrupción, en fomento de la transparencia y la legalidad. Supervisar los procedimientos de contratación. Evaluar la confiabilidad, así como aplicar estudios socioeconómicos y mediciones de percepción sobre transparencia en la gestión, corrupción y calidad de los servicios que ofrece la Agencia identificando los riesgos institucionales. Coadyuvar con las autoridades aduaneras en la vigilancia y custodia de los recintos fiscales y fiscalizados, colaborando en el desarrollo de las demás actividades que tenga encomendadas.

Funciones

Recibir y analizar la información sobre hechos que puedan ser causa de responsabilidad administrativa o constitutivos de delitos con motivo de actos u omisiones de los servidores públicos de la Agencia en el desempeño de sus funciones.

Planear, organizar, establecer, dirigir y controlar estrategias que permitan crear e instrumentar mecanismos y sistemas para prevenir y combatir conductas ilícitas en materia aduanera en cualquier lugar en el que las unidades administrativas de la Agencia ejerzan sus atribuciones; así como, realizar los actos de prevención que se requieran en apoyo a dichas unidades en el ejercicio de sus atribuciones.

Instrumentar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia, las medidas para prevenir actos de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables.

Recopilar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las pruebas, constancias, informes y documentación, inclusive aquéllas que se encuentren almacenadas en medios electrónicos, a fin de identificar irregularidades o posibles actos contrarios a las disposiciones jurídicas aplicables, analizarlas y evaluarlas con carácter confidencial y establecer las acciones que correspondan.

Denunciar ante el Órgano Interno de Control en la Agencia los hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas de los servidores públicos de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Practicar revisiones administrativas cuando del análisis de las quejas o denuncias, se desprendan elementos suficientes para verificar las actuaciones de los servidores públicos de la Agencia; constatar su probidad en el cumplimiento de

las disposiciones jurídicas aplicables, y que sus actividades se realizan conforme al marco normativo que regula la operación de su empleo, cargo o comisión.

Programar y ejecutar las acciones con carácter confidencial que permitan prevenir, detectar y corregir las irregularidades en los servicios que presta la Agencia a los contribuyentes y proponer a las unidades administrativas de dicho órgano administrativo desconcentrado las estrategias para prevenir y detectar actos de corrupción.

Practicar supervisiones a los procesos, procedimientos, proyectos y sistemas que ejecuten o utilicen las unidades administrativas de la Agencia para constatar que sus operaciones se realicen de conformidad con las disposiciones que regulan la operación de las mismas.

Participar con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, para determinar las acciones que permitan la transparencia en la gestión, rendición de cuentas y combate de conductas que pudieren constituir delitos o infracciones administrativas de servidores públicos, así como vigilar su implementación en las unidades administrativas de la Agencia.

Formular denuncias respecto de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Agencia, así como formular las denuncias, querellas y declaratorias de que el Fisco Federal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio, en los casos de hechos que tenga conocimiento con motivo de la substanciación de los asuntos a su cargo, así como coadyuvar en los supuestos anteriores con el Ministerio Público.

Informar a la autoridad competente, la cuantificación del perjuicio sufrido por el Fisco Federal por hechos que pudieren constituir delitos fiscales o de los servidores públicos de la Agencia, así como proporcionarle a dicha autoridad, en su carácter de coadyuvante del Ministerio Público, el apoyo técnico y contable en los procesos penales que deriven de dichas actuaciones, tratándose de asuntos urgentes, confidenciales o especializados.

Requerir a las unidades administrativas de la Agencia, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, incluido el acceso a las bases de datos y, en su caso, participar en las actividades sujetas a vigilancia, previa notificación al titular de la unidad administrativa de que se trate o de su superior jerárquico, así como los actos de fiscalización en cumplimiento de las disposiciones aduaneras, previa habilitación del personal necesario por parte de la unidad administrativa competente de la Agencia.

Solicitar y atender, respecto de los asuntos a que se refiere este apartado, los requerimientos de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los órganos constitucionalmente autónomos.

Asimismo, coordinar sus acciones con la Procuraduría Fiscal de la Federación, la Fiscalía General de la República, instancias de seguridad nacional, las demás unidades administrativas de la Agencia y el Órgano Interno de Control en dicho

órgano administrativo desconcentrado, para dar seguimiento a los asuntos relacionados con la transparencia, la rendición de cuentas, prevención y combate de actos de corrupción.

Supervisar los procedimientos de contratación, así como los actos previos a ésta y aquéllos que deriven de la celebración, ejecución y cumplimiento de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, en los que la Agencia sea parte; constatar que se realicen en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables y verificar su transparencia, salvo todos aquellos actos y procedimientos que deriven de los fideicomisos en los que participe la Agencia.

Diseñar e instrumentar criterios de calidad en las unidades administrativas de la Agencia, así como evaluar su aplicación.

Revisar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de la Agencia.

Diseñar y actualizar el Modelo Integral de Administración de Riesgos Institucionales e implementarlo en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, así como evaluar sus resultados.

Planear, desarrollar y ejecutar las interventorías internas.

Nombrar, designar, remover, cambiar de adscripción, comisionar, reasignar o trasladar, en los casos de interventorías internas, a los servidores públicos de la Agencia, conforme a los lineamientos que para tal efecto se emitan, así como emitir la validación y realizar la suscripción del nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta Dirección General.

Verificar los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos, sistemas y aplicaciones, comunicación e intercambio de datos, sistemas operativos, infraestructura, mecanismos de almacenamiento y acceso a la información institucional.

Diseñar y desarrollar encuestas, sondeos y estudios de opinión pública sobre temas institucionales, hacendarios, económicos y de coyuntura nacional, así como participar en la realización de campañas de difusión orientadas a los aspectos de transparencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Agencia y la Secretaría, con grupos de contribuyentes de los diversos sectores, asociaciones, cámaras, colegios e institutos académicos y de investigación. Lo anterior, a fin de conocer la percepción sobre los aspectos tributarios, y coadyuvar en la mejora de procesos, el combate a la corrupción, el fomento de la transparencia y la legalidad, la difusión de los medios de recepción de quejas y denuncias con los que cuenta la Agencia.

Coordinar a las unidades administrativas de la Agencia en el desarrollo y aplicación de sondeos, encuestas y estudios de opinión que se realicen, a fin de evaluar la operación recaudatoria, la calidad de los servicios y cobertura de los registros de padrones contemplados en la legislación aduanera, conforme a lo que establezcan las unidades administrativas competentes de la Secretaría. Asimismo,

establecer alianzas estratégicas de comunicación y convenios de vinculación académica, de asesoría e investigación, con instituciones públicas, privadas, organismos internacionales, o asociaciones con el propósito de realizar intercambio de conocimientos, metodologías y desarrollos en los estudios de opinión pública y acciones enfocadas a la transparencia y combate a la corrupción en los asuntos de la Agencia.

Instruir a las unidades administrativas de la Agencia, la imposición de las medidas disciplinarias que resulten aplicables a los servidores públicos de la Agencia incluso las que deriven de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas, cuando se considere necesario conminarlos a conducirse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, el cese de los servidores públicos de la Agencia, cuando derivado de las revisiones administrativas, supervisiones o interventorías internas se detecte que incurrieron en faltas de probidad y honradez en el servicio público.

Recibir, analizar y atender las denuncias y turnar, en su caso, a la unidad administrativa competente de la Agencia o al Órgano Interno de Control, las denuncias que se presenten ante dicho órgano administrativo desconcentrado, así como operar el sistema para el registro de dichas denuncias y quejas.

Solicitar, recibir, extraer, integrar y certificar la información contenida o generada en los archivos, sistemas o bases de datos de la Agencia para el ejercicio de sus atribuciones.

Proponer la revisión y, en su caso, rediseño de los procesos de las unidades administrativas de la Agencia y las acciones de mejora a los procesos, procedimientos y demás actividades que realicen dichas unidades administrativas.

Definir la estructura del repositorio de procesos de la Agencia, así como la metodología y los procedimientos para administrar su contenido.

Vigilar y evaluar que el diseño e instrumentación de los sistemas, procesos y procedimientos que apliquen las unidades administrativas de la Agencia cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

Recabar, inventariar y mantener actualizado el marco de referencia de procesos de la Agencia, así como las metodologías de diseño asociadas a dichos procesos.

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora o recomendaciones que deriven de las supervisiones e interventorías internas practicadas por esta Dirección General.

Recibir, registrar y analizar la información que proporcionen los servidores públicos de la Agencia que propicie la mejora continua del servicio y atender respecto de los asuntos a que se refiere este apartado, las sugerencias que formulen aquéllos o cualquier otra persona; así como, revisar y analizar los procesos, indicadores, información estadística y de contabilidad gubernamental emitida por las unidades administrativas de este órgano administrativo

desconcentrado para la evaluación y mejora de los procesos, proyectos y servicios que presta éste.

Coordinar los proyectos que se requieran en términos de arquitectura institucional e instrumentar acciones de mejora continua.

Identificar y proponer, en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, las acciones de mejora que coadyuven a optimizar, simplificar, hacer eficiente, transparentar o modernizar los procesos de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Desarrollar mecanismos de medición y evaluación de la información generada por las unidades administrativas que tenga adscritas, que permitan analizar y procesar dicha información en apoyo a la operación y toma de decisiones de la Agencia.

Desarrollar esquemas de evaluación de la eficiencia y productividad de los procesos que aplica la Agencia.

Evaluar los procesos institucionales emitiendo recomendaciones que permitan la mejora continua de la Agencia.

Instrumentar el proceso de evaluación de la confiabilidad en la Agencia, emitir lineamientos y criterios relativos a dicha materia; aplicar exámenes médicos-toxicológicos, socioeconómicos, psicológicos y psicotécnicos entre otros, para el ingreso, reingreso, permanencia o cualquier otro movimiento de los servidores públicos de la Agencia y aquellos comisionados a este órgano administrativo desconcentrado por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

En su caso, cuando así lo determine esta Dirección General o la Dirección a la que se encuentren adscritos, así como a las personas físicas, representantes de personas morales o terceros relacionados con las mismas, con las que la Agencia mantenga alguna relación derivada de contratos, concesiones, permisos, autorizaciones o de cualquier otro acto jurídico, que por la naturaleza de las funciones que realice se considere necesario efectuar dicha evaluación y aplicar evaluaciones de confiabilidad a personas relacionadas con instituciones públicas y privadas en los términos de los convenios que se tengan celebrados para tales efectos.

Entrevistar y aplicar, como parte del examen psicotécnico, evaluaciones de confiabilidad a los sujetos obligados en términos de la Ley Aduanera.

Coadyuvar con las autoridades aduaneras de la Agencia en la vigilancia y custodia de los recintos fiscales y fiscalizados y de los bienes y valores depositados en ellos; en los demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios que establezcan las disposiciones aduaneras y, en general, colaborar en el desarrollo de las demás actividades que tengan encomendadas conforme al Reglamento Interior de la

Agencia Nacional de Aduanas de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

Verificar, evaluar y, en su caso, emitir directrices y recomendaciones a la Unidad de Administración y Finanzas sobre los procedimientos y medidas en materia de tecnologías de la información, previo a su definición e instrumentación; así como, solicitar la adecuación de cualquier proceso en dicha materia, respecto de los sistemas de control de acceso, identificación y autentificación de usuarios de los bienes y servicios informáticos, así como de los demás procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo, comunicaciones y tecnologías de la información de la Agencia.

Requerir y obtener de los particulares autorizados para practicar el reconocimiento aduanero en términos de la Ley Aduanera, todo tipo de documentación e información, incluso digital, relacionada con las operaciones de comercio exterior en las que participen, así como la relativa a otras operaciones y trámites en materia aduanera de los que tengan conocimiento.

Supervisar que las unidades administrativas de la Agencia atiendan y den cumplimiento a los requerimientos de auditorías y revisiones, así como examinar que solventen las acciones y recomendaciones formuladas por la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, o de cualquier órgano fiscalizador y aquéllas emitidas por esta Dirección General.

Identificar, extraer, preservar y analizar la información almacenada en los dispositivos electrónicos que la Agencia haya entregado a los servidores públicos para el desempeño de sus funciones, y en su caso, obtener evidencias basadas en prácticas internacionales.

CAAAREM®