

"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"



**M en C. Aureo Zagal Flores**  
Encargado de la Dirección de Desarrollo  
PRESENTE

**REF: UJ-JLEN-490-2017**

Ciudad de México, a 18 de septiembre de 2017

Con fundamento en el *Manual de Documentos Normativos y de Apoyo a la Operación*, numeral 115, del apartado VII Políticas, Bases y Lineamientos, que a la letra señala: "Una vez autorizados los documentos el Secretario Técnico de la CIDAP y el Prosecretario del Consejo de Administración, en su caso, emitirán y enviarán a la o el Director de Desarrollo, con copia a la o el Director del Área Normativa correspondiente, los oficios de autorización para la emisión o actualización, de los Documentos Normativos y de los de Apoyo a la Operación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la celebración de las sesiones", derivado de la Sesión Ordinaria número 92 de la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP), celebrada el 06 de septiembre del año en curso, me permito informarle sobre el número de los acuerdos de autorización a los documentos siguientes:

Documentos normativos.

**"Manual de Políticas y Procedimientos para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a Favor de DICONSA, S.A. de C.V."**

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
03/CIDAP 92/2017/ORD.

Documentos de Apoyo a la Operación.

**"Lineamientos de Seguridad para el Resguardo y Traslado de Efectivo"**

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
04/CIDAP 92/2017/ORD.

**"Guía para el Uso del Correo Electrónico"**

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
05/CIDAP 92/2017/ORD.



"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

## "Sistema de Evaluación de Resultados para la Aplicación de Estímulos por Productividad".

CIDAP
Sesión Ordinaria 92
06/CIDAP 92/2017/ORD.

Lo anterior se hace de su conocimiento para los efectos conducentes en la normatividad interna vigente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**Mtro. José Luis Espinoza Navarrete**  
Encargado de la Unidad Jurídica


C.c.p.- Mtro. Orlando Olguín Miranda.- Director de Administración y Recursos Humanos.- Para conocimiento.

Respuesta volante: sin referencia.  
Referencia: sin referencia  
Expediente de archivo: Oficios varios.  
JLEN/PAAA/kz

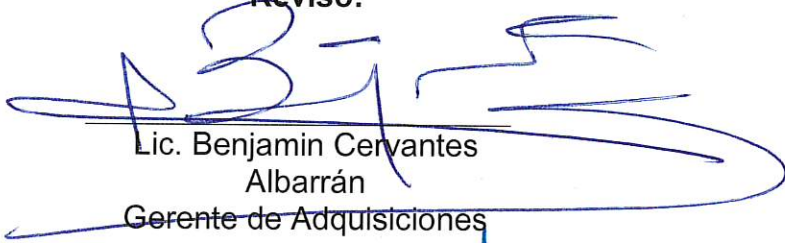
**Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo  
de Efectivo**

Dirección de Administración y Recursos Humanos

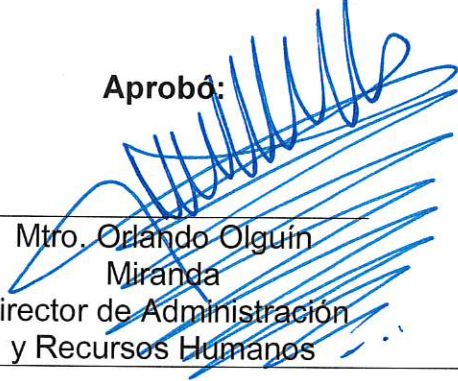
**Elaboró:**

  
Lic. Sergio Del Castillo  
Rodríguez  
Subgerente de  
Administración de Riesgos

**Revisó:**

  
Lic. Benjamin Cervantes  
Albarrán  
Gerente de Adquisiciones

**Aprobó:**

  
Mtro. Orlando Olguín  
Miranda  
Director de Administración  
y Recursos Humanos

Fecha de documentación:  
Revisión número:  
Copia número:  
Copia asignada a:

31 de julio de 2017  
1

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

ÍNDICE			Pág.
I.	INTRODUCCIÓN		3
II.	OBJETIVO		3
III.	GLOSARIO		3
IV.	MARCO LEGAL		6
V.	REFERENCIAS		8
VI.	ALCANCE		8
VII.	RESPONSABILIDADES		9
VIII.	POLÍTICAS		13
	VIII.I	GENERALES	13
	VIII.I.1	De la Infraestructura	14
	VIII.I.2	Del Traslado de Efectivo	14
	VIII.I.3	De la Recepción de Apoyos Monetarios de la Empresa de Traslado de Valores	15
	VIII.II	ESPECÍFICAS	16
	VIII.II.1	De la seguridad de los inmuebles	16
IX.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		18
	IX.I	Procedimiento para la solicitud de Apoyos Monetarios.	18
	IX.II	Procedimiento para la recepción de Apoyos Monetarios.	19
	IX.III	Procedimiento para la distribución de Apoyos Monetarios.	20
X.	DIAGRAMA DE FLUJO		22
XI.	REGISTROS		23
XII.	RELACIÓN DE ANEXOS		24
XIII.	HISTORIAL DE CAMBIOS		25

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

### I. Introducción:

DICONSA, entidad de la Administración Pública Federal, es una empresa de participación estatal mayoritaria sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Social y constituida conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, bajo la forma de Sociedad Anónima de Capital Variable; la cual tiene como objeto, entre otros, el coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país, garantizando el abasto de productos básicos y complementarios perecederos y no perecederos a precios competitivos, a fin de que se satisfaga la demanda de la población de alta y muy alta marginación, mediante su participación organizada; contando para ello, con una red de alrededor de 27,000 (veintisiete mil) tiendas a nivel nacional; empleando dicha infraestructura, para la dispersión de Apoyos Monetarios de Programas Sociales, en coordinación con la propia Secretaría y, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Resultado de dichas actividades, es la concentración de recursos económicos por concepto de la venta de productos y dispersión de los Apoyos Monetarios de los Programas Sociales; siendo necesario, el contar con un mínimo de principios, que, en su conjunto, brinden las pautas a seguir, para el traslado y resguardo de dichos valores.

### II. Objetivo:

El contar con un instrumento que integre una serie de lineamientos de carácter preventivo, que brinden orientación respecto del manejo, recolección y distribución de recursos económicos y Apoyos Monetarios; como una herramienta de seguridad para el resguardo y traslado de efectivo, a fin de minimizar los riesgos a que se encuentran expuestos los servidores públicos que desempeñan dichas actividades para DICONSA.

### III. Glosario:

- **Almacén Central.** Centro operativo, administrativo y financiero, destinado al almacenamiento de inventarios estratégicos para el abastecimiento de productos a los Almacenes Rurales que se ubican en su poligonal de servicio, para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Abasto Rural y los Programas Especiales encomendados a DICONSA.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

- **Almacén Rural.** Centro operativo, administrativo y financiero, destinado al abastecimiento de productos a las comunidades que se ubican en su poligonal de servicio, para cumplir con los objetivos de DICONSA y contribuir al desarrollo regional.
- **Apoyos Monetarios.** Recursos que se entregan en efectivo y de forma periódica a las Personas Beneficiarias de los Programas Sociales con los que DICONSA colabora.
- **Archivo Cifrado.** Archivo protegido mediante un procedimiento, que convierte su contenido en datos ilegibles para quienes no cuenten con la contraseña correspondiente.
- **Bansefi.** Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito.
- **CABE.** Centro de Atención a Beneficiarios.
- **CEGAP.** Cédula General de Afectación Presupuestal, documento utilizado para solicitar recursos del presupuesto y registrar un gasto realizado. Genera una aplicación de pago mediante cheque o transferencia bancaria.
- **Cheque No Negociable.** Título de crédito que no permite el endoso y que sólo puede ser cobrado por la persona beneficiaria en la ventanilla del banco.
- **Chofer.** Operador(a) de vehículo de transporte de personas, mercancías y en su caso valores.
- **Cobranza.** Actividad consistente en recuperar el efectivo o documentos de valor, generados en los Puntos de Venta, que realiza el Chofer de transporte de carga al surtimiento de mercancía a la Tienda Comunitaria y en los casos de excepción la lleva a cabo la o el Supervisor(a) Operativo(a), Subjefe(a) Administrativo(a), o Jefe(a) de Almacén.
- **Corresponsal Telecomm.** Oficina de Telecomunicaciones de México que presta servicios financieros básicos.
- **Día hábil.** Día de trabajo, de conformidad a la jornada laboral establecida en cada Almacén Rural.
- **DICONSA.** DICONSA, S.A. de C.V.
- **Empresa de Traslado de Valores.** Servicio de custodia, vigilancia, cuidado y protección que permite a los bancos y clientes trasladar su dinero empleando mecanismos especializados que involucran personas, dispositivos tecnológicos y procedimientos específicos para disminuir la probabilidad de siniestros.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

- **Encargado(a) de Tienda Comunitaria.** Persona electa en asamblea comunitaria para operar y administrar la Tienda Comunitaria y los servicios adicionales al abasto, así como para realizar la entrega de Apoyos Monetarios de Programas Sociales.
- **Factura.** Comprobante fiscal expedido por DICONSA, con motivo de la comercialización de sus productos.
- **Handheld.** Máquina registradora portátil, que se utiliza en la Cobranza y levantamiento de pedidos en tiendas comunitarias.
- **Jefe de Almacén.** Persona encargada de planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Almacén, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos en DICONSA.
- **Oficinas Centrales.** Oficinas de DICONSA ubicadas en la Ciudad de México.
- **Operador(a) de Tienda Móvil.** Persona encargada de conducir y administrar los vehículos en los cuales se comercializan productos de la canasta básica y de entregar Apoyos Monetarios de Programas Sociales.
- **Padrón de Beneficiarios(as)** Registro de Personas Beneficiarias de Programas Sociales del Gobierno Federal.
- **Pagaré.** Título de crédito que se firma al recibir el importe de los Apoyos Monetarios a entregar en el Almacén por transferencia electrónica o traslado de valores, o bien, al recibir el efectivo para la entrega de Apoyos Monetarios, en las tiendas comunitarias.
- **Personal de Vigilancia.** Personal encargado de la seguridad y custodia de personas, edificios, valores y bienes materiales en los inmuebles de DICONSA.
- **Personas Beneficiarias.** Personas que forman parte de la población atendida por los Programas Sociales que cumplen con los requisitos de la normatividad correspondiente.
- **Prestador de Servicios Financieros.** Personal contratado a través de un tercero, para llevar a cabo las actividades relacionadas con el diseño, ejecución y seguimiento de la estrategia de servicios financieros de DICONSA.
- **Programas Sociales.** Conjunto de acciones realizadas por el Gobierno Federal, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de un sector determinado de la población, así como los implementados con gobiernos estatales y municipales en situaciones de emergencia.
- **PAR.** Programa de Abasto Rural.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

- **Puntos de Entrega.** Almacenes, Centros de Atención a Beneficiarios, tiendas comunitarias y tiendas móviles de DICONSA.
- **Puntos de Venta.** Tiendas comunitarias y tiendas móviles de DICONSA.
- **Ruta.** Secuencia de puntos, en los que se realizan actividades de entrega de Apoyos Monetarios de Programas Sociales; así como la Cobranza derivada de la venta de productos del PAR.
- **Sucursal.** Unidad Administrativa de DICONSA en el Interior de la República, representada por un Gerente, la cual puede contar con Unidades Operativas.
- **Supervisor(a) Operativo(a).** Personal que realiza las actividades de supervisión a las tiendas y que está adscrito a un Almacén DICONSA.
- **Tienda Comunitaria.** Punto de venta en el cual se concreta el servicio de abasto a la comunidad y se realiza la dispersión de Apoyos Monetarios de Programas Sociales.
- **Tienda Móvil.** Punto de venta itinerante habilitado en un equipo de transporte, en el cual se concreta el servicio de abasto de a la comunidad y se realiza la dispersión de Apoyos Monetarios de Programas Sociales.
- **Unidad Operativa.** Unidad Administrativa estatal o local de DICONSA, adscrita a una Sucursal, representada por un(a) Subgerente.
- **Valores.** Monedas o billetes de curso legal, cheques de la Tesorería de la Federación, cheques certificados, cheques de caja, títulos de crédito y facturas.
- **Zona segura.** Área del Almacén o Centro de Atención a Beneficiarios de acceso restringido, destinada a la administración y resguardo de valores.

### IV. Marco legal:

Se deberá considerar la disposición legal que se encuentre vigente en la fecha que se aplique el presente documento de apoyo a la operación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## **Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo**

### Leyes

- Ley del Banco de México.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Vigente a partir del 19/JUL/2017).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### Códigos

- Código de Comercio
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

### Decretos

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el año correspondiente.

### **V. Referencias:**

- Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Servicios Financieros de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos de Tesorería de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Uso, Control y Mantenimiento del Parque Vehicular destinado a Actividades Operativas de DICONSA, S.A. de C.V.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la entrega de apoyos de la Estrategia Sin Hambre
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Supervisión de Tiendas Comunitarias de DICONSA, S.A. de C.V.

### **VI. Alcance:**

Los presentes lineamientos serán aplicables a todo el personal que participa en la recolección de los recursos del Programa de Abasto Rural de DICONSA y la dispersión en el traslado y resguardo de efectivo correspondiente a los Programas Sociales en los cuales DICONSA participa.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

### VII. Responsabilidades:

#### **La o el Gerente de Tesorería es responsable de:**

1. Recibir Apoyos Monetarios de Bansefi y transferirlos a las cuentas bancarias de la Sucursal o Unidad Operativa y notificar el depósito de manera inmediata a la o el tesorero de la Sucursal o Unidad Operativa, por correo electrónico

#### **La o el Subgerente de Servicios Financieros es responsable de:**

1. Enviar por correo electrónico a la o el Jefe de Almacén, a través de la Unidad Operativa, un archivo cifrado con las fechas y los importes de Apoyos Monetarios que serán enviados para su entrega a las Personas Beneficiarias de Programas Sociales.
2. Recibir de la o el Jefe de Almacén, a través de la Unidad Operativa, la confirmación de los datos o la solicitud de cambios a los datos incluidos en el archivo.
3. Verificar en Oficinas Centrales, el medio por el que serán enviados los Apoyos Monetarios a las Sucursales o Unidades Operativas (transferencia electrónica o Empresa de Traslado de Valores).
4. Solicitar a Bansefi, a través de Oficinas Centrales, la validación de las fechas de entrega y monto de los Apoyos Monetarios de forma semanal.
5. Notificar vía oficio a la o el Gerente de Tesorería de Oficinas Centrales, a través de Oficinas Centrales, los importes y fechas de transferencia de Apoyos Monetarios por Unidad Operativa y Almacén.
6. Enviar a la o el Jefe de Almacén, a través de la Sucursal o Unidad Operativa, al inicio de cada año, o cuando existan actualizaciones, un listado con los nombres y fotografías del personal de la Empresa de Traslado de Valores.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

### La o el Gerente de Sucursal es responsable de:

1. Establecer las disposiciones que deberán contener las hojas de consigna del Personal de Vigilancia, incluyendo como requisitos mínimos los señalados en las políticas específicas del Personal de Vigilancia, incluidas en el presente documento.

### La o el Tesorero de Sucursal o Unidad Operativa es responsable de:

1. Elaborar cheque no negociable a nombre de la o el Jefe de Almacén y entregarlo en propia mano, previa firma del acuse de recibo. Al acuse se debe anexar copia del cheque y de la identificación de quien recibe.

### La o el Jefe de Almacén es responsable de:

1. Revisar el Archivo Cifrado enviado vía correo electrónico por la o el Subgerente de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa, con las fechas y los importes que serán recibidos para su entrega a las Personas Beneficiarias de los Programas Sociales.
2. Notificar su conformidad o la solicitud de cambios a la o el Subgerente de Servicios Financieros con la Sucursal o Unidad Operativa, vía correo electrónico, a más tardar un día hábil posterior a su recepción.
3. Programar las rutas de distribución, considerando que no deberán resguardarse más de 2.5 millones de pesos en efectivo en el Almacén.
4. Cambiar en el banco el Cheque No Negociable correspondiente a los Apoyos Monetarios de los Programas Sociales, conforme a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.1.2 del presente documento.
5. Verificar que el vehículo de la Empresa de Traslado de Valores se presente en el Almacén Rural de conformidad al calendario establecido y notificar inmediatamente la recepción de los Apoyos Monetarios a la o el Subgerente de Servicios Financieros con la Sucursal o Unidad Operativa.
6. Verificar que el Personal de Vigilancia identifique plenamente al personal de la Empresa de Traslado de Valores, de manera previa a su ingreso a las instalaciones de DICONSA.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

7. Verificar que el vehículo de la Empresa de Traslado de Valores, a su llegada al Almacén, se estacione en el área de maniobras señalada para tal fin y el personal de dicha empresa se dirija inmediatamente a la Zona Segura.
8. Recibir el efectivo del personal de la Empresa de Traslado de Valores en la Zona Segura.
9. Contar el efectivo en la Zona Segura del Almacén e integrar los paquetes por Ruta de Dispersión.
10. Entregar a la o el Supervisor(a) Operativo(a) o a la o el Chofer, los paquetes de efectivo correspondientes a los Apoyos Monetarios de Programas Sociales acompañados de los pagarés para las o los Encargados (as) de CABE, Encargados (as) de Tienda Comunitaria y Operadores (as) de Tienda Móvil, y recabar firma de recibido.
11. Recibir de la o el Supervisor(a) Operativo(a) o de la o el Chofer, los comprobantes de los depósitos realizados en el banco o Corresponsal Telecomm, o en su caso, la Cobranza de facturas del PAR y el efectivo correspondiente a los Apoyos Monetarios no entregados.
12. Trasladar la Cobranza de facturas del PAR y el efectivo de los Apoyos Monetarios no entregados y depositarlos en el banco o Corresponsal Telecomm, de conformidad a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.I.2 del presente documento.
13. Solicitar a la o el Subgerente de Servicios Financieros de la Sucursal o Unidad Operativa, el servicio de la Empresa de Traslado de Valores para resguardar el efectivo de los Apoyos Monetarios no entregados y la Cobranza de facturas del PAR.
14. Comunicar inmediatamente a la o el Gerente de Sucursal y a la o el Subgerente de Servicios Financieros, los problemas o descomposturas que se presenten en la estructura física o en el equipamiento de la Zona Segura.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

### La o el Subjefe(a) Administrativo de Almacén es responsable de:

1. Depositar en la caja fuerte el efectivo de los Apoyos Monetarios hasta su entrega a las y los Encargados(as) de Puntos de Entrega para su dispersión, a la Empresa de Traslado de Valores o su depósito en el banco.

### La o el Supervisor(a) Operativo(a) y la o el Chofer:

1. Trasladar y entregar el efectivo de los Apoyos Monetarios a la o el Encargado(a) CABE, Encargado(a) de Tienda Comunitaria y Operador(a) de Tienda Móvil; recabar Pagaré y firmar acuse de recibo de la relación de importes entregados, conforme a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.1.2 del presente documento.

El Chofer, en caso de recibir importes por conceptos de pago de facturación pendiente, deberá entregar el recibo correspondiente e informarlo de inmediato a su superior jerárquico.

2. Recibir de la o el Encargado(a) CABE, Encargado(a) de Tienda Comunitaria y Operador(a) de Tienda Móvil, el efectivo correspondiente la Cobranza de facturas del PAR y a los Apoyos Monetarios no entregados y lo registra en la Handheld.
3. Cancelar Pagaré al realizarse la recepción del importe no entregado y de los comprobantes de entrega de Apoyos Monetarios.
4. Trasladar y depositar el efectivo correspondiente a la Cobranza de facturas del PAR y a los Apoyos Monetarios en un banco o Corresponsal Telecomm, de no ser posible, entregar a la o el Jefe de Almacén. Conforme a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.1.2 del presente documento.

### La o el Encargado(a) de CABE, la o el Encargado(a) de Tienda Comunitaria y Operador(a) de Tienda Móvil

1. Recibir de la o el Supervisor (a) Operativo y la o el Chofer, el efectivo correspondiente a los Apoyos Monetarios destinados a las Personas Beneficiarias de los Programas Sociales, firmar Pagaré y acuse de recibo.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

2. Resguardar el efectivo en lugar seguro.
3. Entregar el efectivo conforme al Padrón de Beneficiarios(as).
4. Conciliar diariamente el monto de efectivo entregado.
5. Entregar a la o el Supervisor(a) Operativo, o a la o el Chofer, el efectivo no entregado y los comprobantes de entrega.

### **VIII. Políticas:**

#### **VIII.I POLÍTICAS GENERALES.**

##### **VIII.I.1 De la Infraestructura.**

1. Las actividades de administración y resguardo de efectivo, se llevará a cabo en un área de acceso restringido denominada Zona Segura, la cual será establecida atendiendo a las dimensiones, distribución y materiales de construcción de los inmuebles y que preferentemente dispondrá de lo siguiente:
  - a) Estructura física: conformada preferentemente por muros de concreto o tabique en sus paredes y de concreto en suelo y bóveda, puertas de metal reforzadas con cerraduras de seguridad, así como elementos que ofrezcan protección y opongan resistencia a elementos cortantes, fundentes y que permitan repeler o retardar cualquier ataque.
  - b) Equipamiento: equipo de comunicación, sistema de videograbación, sensores de alarma enlazados a los Centros de Mando en las entidades federativas, aire acondicionado, caja de seguridad empotrada en uno de sus muros, contador de billetes e identificador de billetes falsos.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

### VIII.I.2 Del Traslado de Efectivo.

1. En el traslado de efectivo la o el Jefe de Almacén, la o el Supervisor (a) Operativo y la o el Chofer deberán acatar las siguientes medidas de seguridad.
  - a) Realizarlo exclusivamente en vehículos de los cuales DICONSA sea propietario o arrendatario.
  - b) Efectuarse invariablemente por al menos dos personas.
  - c) Realizarlo durante las primeras horas del día de la jornada laboral.
  - d) Resguardarlo en el vehículo de manera inmediata.
  - e) Respetar estrictamente las rutas establecidas.
  - f) Contar con medios de comunicación telefónica.
  - g) Reportar inmediatamente y según corresponda a la o el Jefe de Almacén, Titular de Sucursal o Unidad Operativa y al Responsable del Área de Seguros, los incidentes que se presenten en el camino (descompostura mecánica, falta de combustible, accidente, bloqueo de caminos, mal clima, persecución o robo).

Para el caso de cobranza, el responsable deberá reportar a su superior jerárquico, durante su trayecto, la(s) cantidad(es) que vaya recibiendo por dicho concepto.

- h) Se encuentran estrictamente prohibidas las siguientes conductas:
  - i. Realizar cualquier comunicación diversa a la del medio de comunicación telefónica, proporcionado por la empresa, o bien utilizar éste para fines personales.
  - ii. Detener el recorrido para consumir alimentos.
  - iii. Modificar las rutas autorizadas.



## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

- iv. Permitir el ascenso de personas o mercancías al vehículo en el que se realiza el traslado de valores.
- i) Para el acceso a los inmuebles de DICONSA, se deberán realizarse las siguientes acciones:
  - i. Suspender la entrada y salida de personas y vehículos al inmueble.
  - ii. Mantener los accesos cerrados y custodiados por el Personal de Vigilancia.
  - iii. Ingresar inmediatamente con el efectivo de los Apoyos Monetarios a la Zona Segura y la Cobranza de las facturas del PAR.

### VIII.I.3 De la recepción de Apoyos Monetarios de la Empresa de Traslado de Valores.

La o el Jefe de Almacén instruirá al Personal de Vigilancia para que realice las siguientes acciones:

1. Impedir el acceso del vehículo de la Empresa de Traslado de Valores hasta verificar que los nombres de los tripulantes se encuentren incluidos en el listado de personal autorizado y se identifiquen con su gafete y un documento oficial.

En el supuesto de que los nombres del personal de la Empresa de Traslado de Valores no se encuentren en el listado, se notificará inmediatamente esta situación a la o el Subgerente(a) de Servicios Financieros con la o el Responsable de Servicios Financieros en Sucursal o Unidad Operativa, para recibir instrucciones.

2. Suspender la entrada y salida de personas y vehículos al inmueble, así como el cierre y la custodia de sus accesos, durante la estadía del vehículo de la Empresa de Traslado de Valores.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

### VIII.II POLÍTICAS ESPECÍFICAS

#### VIII.II.1 De la seguridad de los inmuebles.

1. La o el Jefe de Almacén debe asegurarse que el Personal de Vigilancia cuente con la hoja de consigna y que la aplique correctamente, la cual incluirá como requisitos mínimos los siguientes:
  - a) Resguardar a las personas, valores, bienes muebles e inmuebles, con la finalidad de prevenir, detener, disminuir o disuadir las acciones o amenazas que puedan afectarlos.
  - b) Controlar el ingreso y salida del personal, identificar y anunciar a los visitantes, a través de los medios que disponga para obtener la autorización respectiva, antes de permitir el ingreso o activar el control de apertura y cierre de las puertas, así como registrar la hora de llegada y de salida.
  - c) Revisar los vehículos a su ingreso y en su salida tanto en su interior, como en su cajuela.
  - d) Revisar paquetes, bolsas y mochilas a la entrada y salida del inmueble.
  - e) Realizar recorridos dentro del perímetro del inmueble con el propósito de prevenir ilícitos o detectarlos y notificarlos de manera inmediata a los teléfonos de emergencia de las policías municipales o estatales.
  - f) Verificar durante el recorrido de las instalaciones el estado de las puertas y chapas, el funcionamiento del sistema de iluminación y que los extintores se encuentren en su sitio. En el recorrido de la zona de estacionamientos se debe verificar el estado de los vidrios y puertas de los vehículos. En el recorrido perimetral se debe verificar que se encuentren cerradas las rejas, puertas y ventanas, así como la presencia de vehículos o motos mal estacionados.
2. La o el Jefe de Almacén deberá asegurarse que el personal de vigilancia cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones, que incluirá al menos los siguientes elementos:
  - a) Medios de comunicación (radio, teléfono, intercomunicador o la mejor tecnología disponible).

## **Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo**

- b) Armamento (en los casos en que se contrate personal armado).
  - c) Monitoreo de circuito cerrado de televisión. (en los casos en que se cuente con el equipo.).
  - d) Linterna.
  - e) Botiquín de primeros auxilios.
  - f) Extinguidores.
  - g) Listado de personal.
  - h) Listado de vehículos de la empresa.
  - i) Libro de control o bitácora.
3. La o el Jefe de Almacén deberá asegurarse que el Personal de Vigilancia registre diariamente en el libro de control las siguientes actividades:
- a) Ingreso y salida de personas.
  - b) Ingreso y salida de vehículos.
  - c) Inventario de vehículos en el estacionamiento.
  - d) Anotaciones de los incidentes presentados en el inmueble.

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

### IX. Descripción de Actividades:

1. Procedimiento para la solicitud de Apoyos Monetarios.			
Paso No.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subgerente (a) de Servicios Financieros, a través de la Suc. o U.Op.	Enviar por correo electrónico a la o el Jefe de Almacén, Archivo Cifrado con las fechas e importe de los Apoyos Monetarios que serán recibidos.	Correo electrónico Archivo cifrado
2	Jefe(a) de Almacén	Revisar la información que contiene el archivo cifrado.	
3	Jefe(a) de Almacén	Se pregunta ¿Las fechas e importe son aceptables? No: Solicita por correo electrónico cambios a más tardar un día hábil después de su recepción. Si: Confirma por correo electrónico su conformidad y programa rutas de distribución, considerando que no deberán resguardarse más de 2.5 millones de pesos en efectivo en el Almacén.	Correo electrónico
4	Subgerente(a) de Servicios Financieros, a través de la Suc. o U.Op.	Recibir la conformidad, o la solicitud de cambios a la información y los realiza en un plazo de 1 día hábil posterior a su recepción.	Correo electrónico Archivo cifrado
5	Subgerente(a) de Servicios Financieros, a Oficinas Centrales	Verificar el medio por el cual se recibirán los Apoyos Monetarios (Transferencia electrónica o Empresa de Traslado de Valores)	
Fin del Procedimiento			

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

2. Procedimiento para la Recepción de Apoyos Monetarios.			
a) Por <b>Transferencia electrónica</b>			
1	Subgerente(a) de Servicios Financieros, a través de Oficinas Centrales	Notificar a la o el Gerente de Tesorería vía oficio, los importes y fechas de transferencia por Sucursal y Unidad Operativa.	Correo electrónico  Archivo cifrado
2	Gerente de Tesorería	Recibir los Apoyos Monetarios de Bansefi y los transfiere a las cuentas bancarias de la Sucursal o Unidad Operativa.	Oficio
3	Tesorero(a) de Sucursal o Unidad Operativa.	Elaborar cheque no negociable a nombre de la o el Jefe de Almacén y lo entrega en propia mano, recabando acuse de recibo.	Cheque bancario Acuse de recibo
4	Jefe(a) Almacén	Cambiar el Cheque No Negociable y se traslada al Almacén Rural, conforme a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.1.2 del presente documento.	
			Fin del Procedimiento

b) Por <b>Empresa de Traslado de Valores</b>			
8	Subgerente(a) de Servicios Financieros a través de Oficinas Centrales	Solicitar a Bansefi semanalmente la validación de las fechas de entrega e importe de los Apoyos Monetarios e informa a la o el Jefe de Almacén	
9	Jefe(a) Almacén	Verificar que el vehículo de la Empresa de Traslado de Valores se presente en el Almacén de conformidad al calendario establecido y notifica su recepción de manera inmediata a la o el Subgerente(a) de Servicios Financieros con la o el Prestador de Servicios Financieros en Oficinas Centrales.	

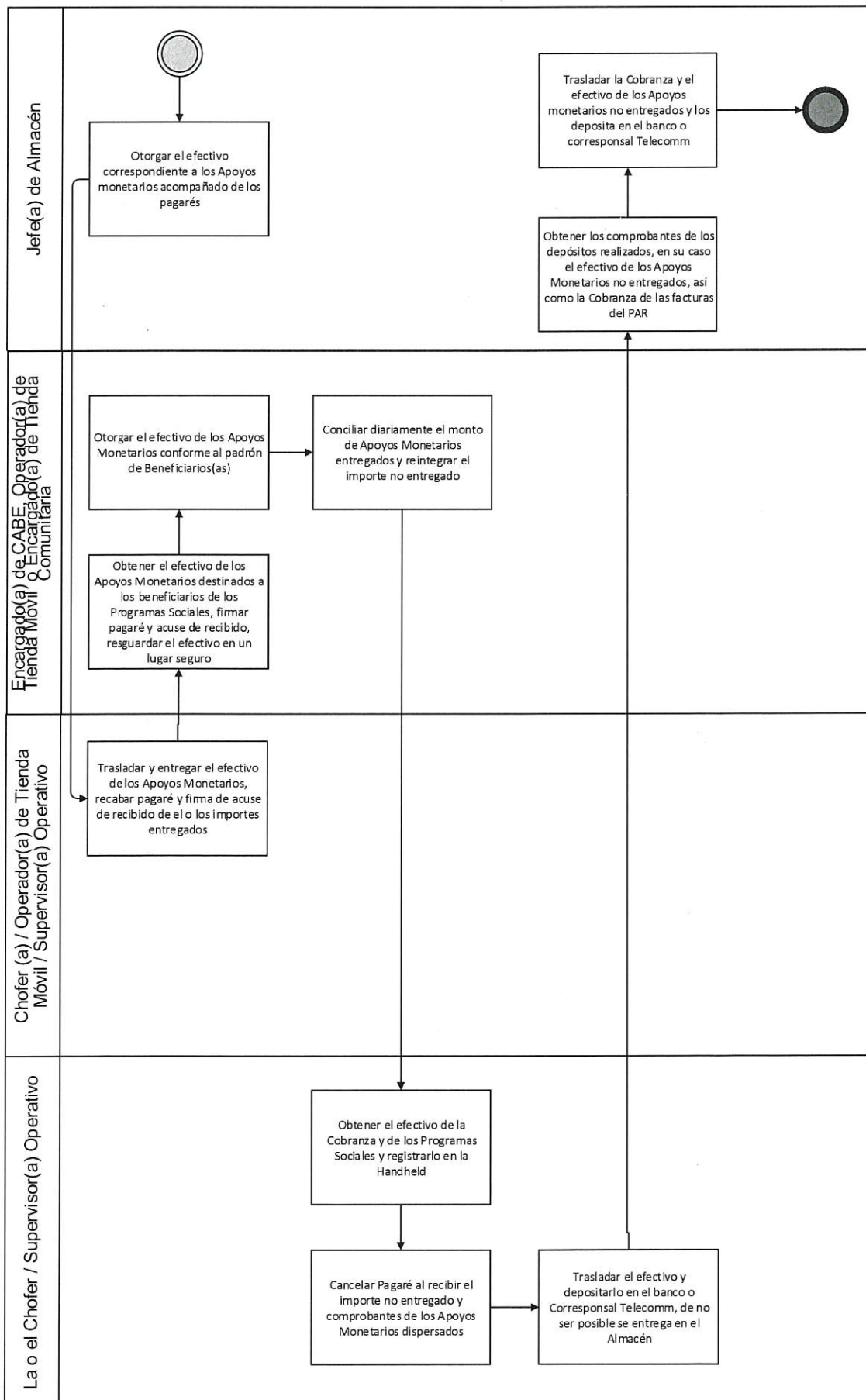
## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

10	Jefe(a) de Almacén	Verificar que el Personal de Vigilancia identifique plenamente al personal de la Empresa de Traslado de Valores, de manera previa a su ingreso a las instalaciones de DICONSA.	
11	Jefe(a) de Almacén	Recibir efectivo del personal de la Empresa de Traslado de Valores en la Zona Segura.	Recibo
12	Jefe(a) de Almacén	Contar el efectivo en la Zona Segura e integra paquetes por ruta de dispersión.	
Fin del procedimiento			

3. Procedimiento para la Distribución de Apoyos Monetarios.			
1	Jefe(a) de Almacén	Entregar a la o el Chofer, Operador(a) de Tienda Móvil o Supervisor(a) Operativo el efectivo correspondiente a los Apoyos Monetarios de Programas Sociales, acompañado de los pagarés.	Pagaré y relación de importes entregados.
2	Chofer (a) / Operador(a) de Tienda Móvil / Supervisor(a) Operativo.	Trasladar y entregar el efectivo de los Apoyos Monetarios a la o el Encargado(a) de CABE, Operador(a) de Tienda Móvil o Encargado(a) de Tienda Comunitaria, recaba Pagaré y firma de acuse de recibo de la relación de importes entregados, conforme a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.I.2 del presente documento.	Pagaré y relación de importes entregados.
3	Encargado(a) de CABE, Operador(a) de Tienda Móvil o Encargado(a) de Tienda Comunitaria	Recibir el efectivo de los Apoyos Monetarios destinados a las Personas Beneficiarias de los Programas Sociales, firma Pagaré y acuse de recibo y los resguarda en lugar seguro.	
4	Encargado(a) de CABE, Operador(a) de Tienda Móvil o Encargado(a) de Tienda Comunitaria	Entregar el efectivo de los Apoyos Monetarios conforme al Padrón de Beneficiarios(as).	

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Efectivo

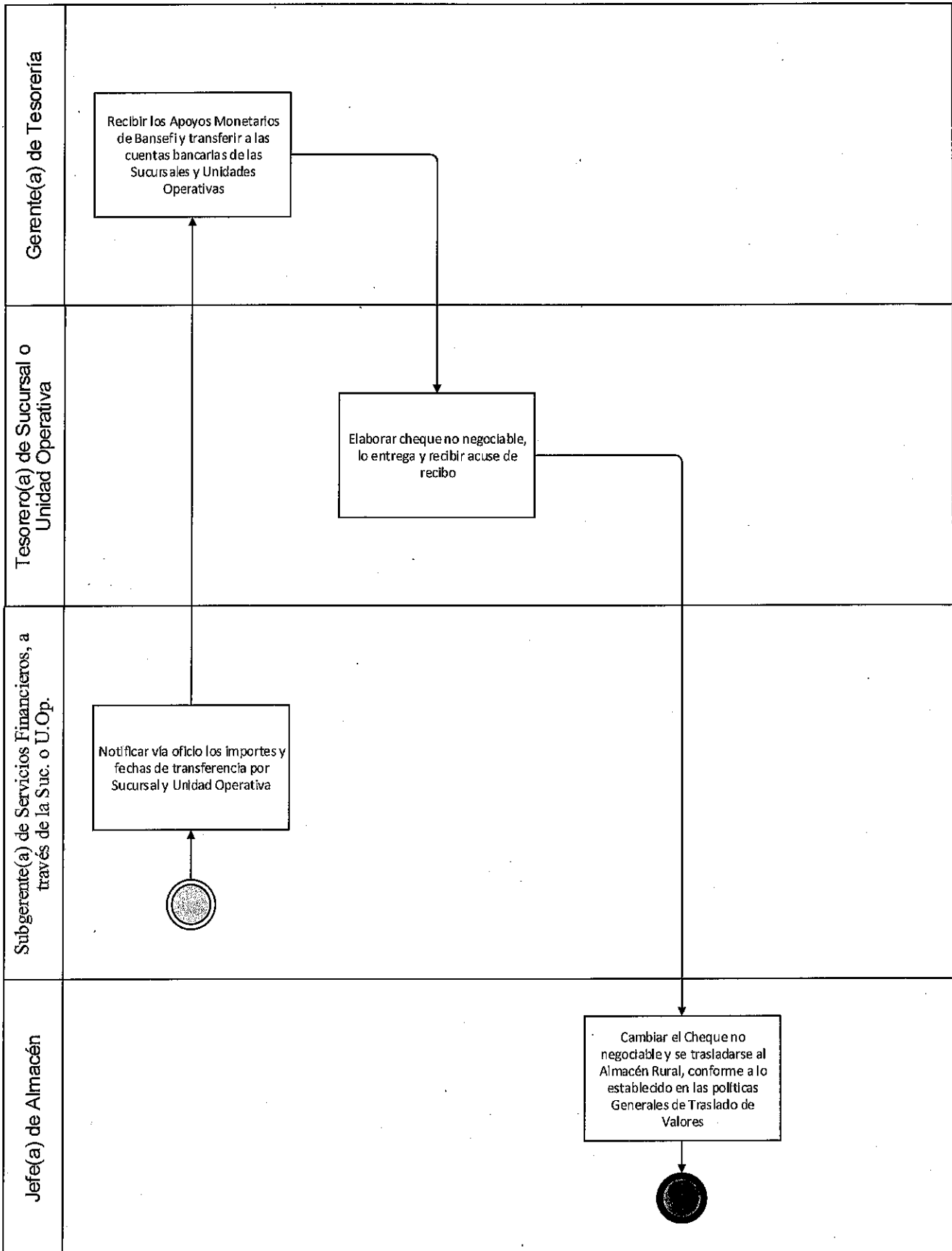
5	Encargado(a) de CABE, Operador(a) de Tienda Móvil o Encargado(a) de Tienda Comunitaria	Conciliar diariamente monto de Apoyos Monetarios entregados y reintegrar importe no entregado.	
6	La o el Chofer / Supervisor(a) Operativo	Recibir el efectivo de la Cobranza y de los Programas Sociales y registrarlo en la Handheld.	
7	La o el Chofer / Supervisor(a) Operativo	Cancela Pagaré al recibir el importe no entregado y los comprobantes de los Apoyos Monetarios dispersados.	
8	La o el Chofer / Supervisor(a) Operativo	Trasladar el efectivo y depositarlo en banco o Corresponsal Telecomm, de no ser posible lo entrega a la o el Jefe de Almacén, conforme a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.1.2 del presente documento.	Comprobante de depósito y/o recibo de entrega
9	Jefe(a) de Almacén	Recibir los comprobantes de los depósitos realizados en el banco o Corresponsal Telecomm y en su caso, los Apoyos Monetarios no entregados, así como la Cobranza de facturas del PAR.	
10	Jefe(a) de Almacén	Traslada la Cobranza de facturas del PAR y el efectivo de los Apoyos Monetarios no entregados y los deposita en el banco o Corresponsal Telecomm, conforme a lo establecido en las Políticas Generales del Traslado de Valores, incluidas en el numeral VIII.1.2 del presente documento.	Comprobante de depósito
Fin del Procedimiento			



A  
K

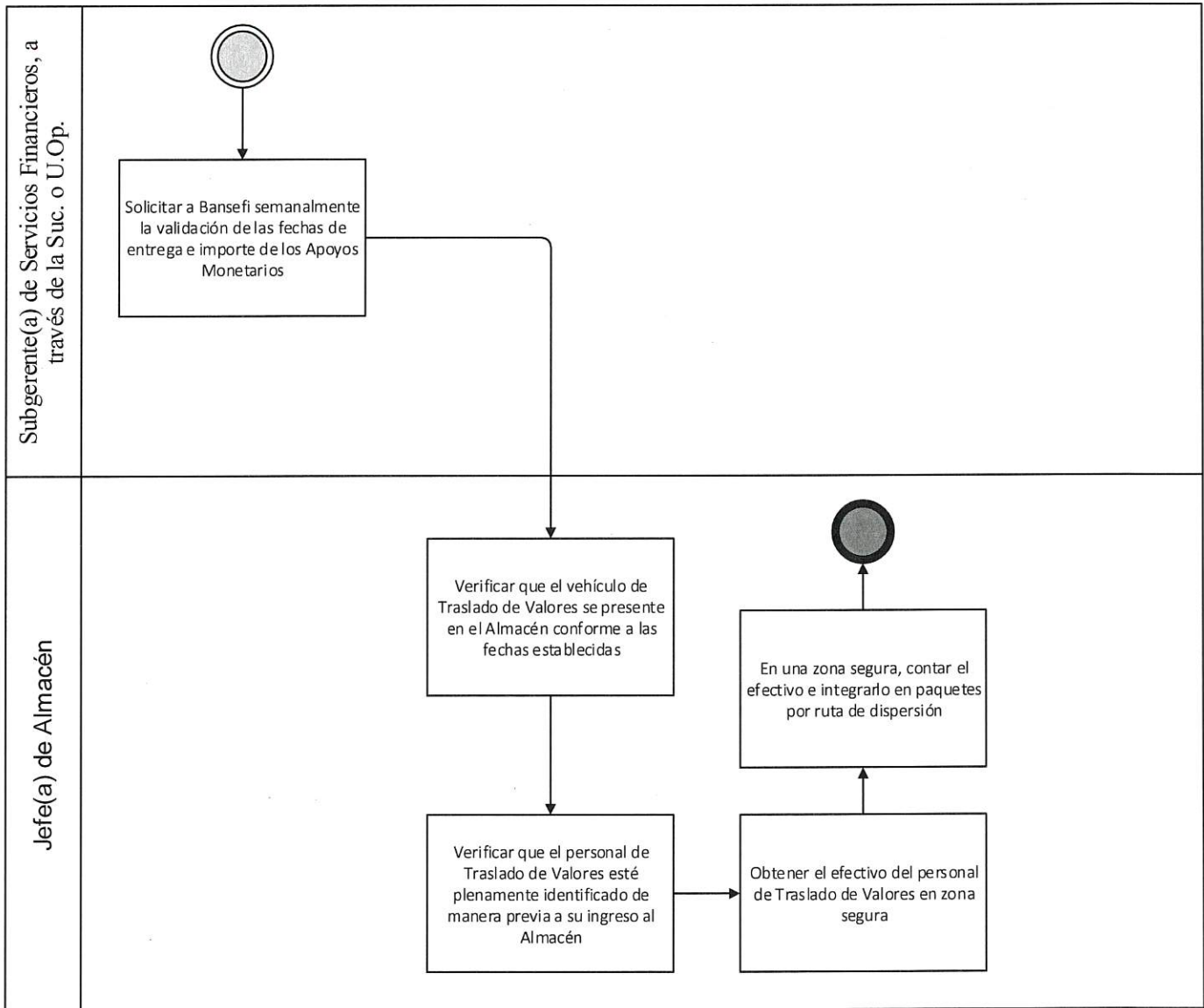


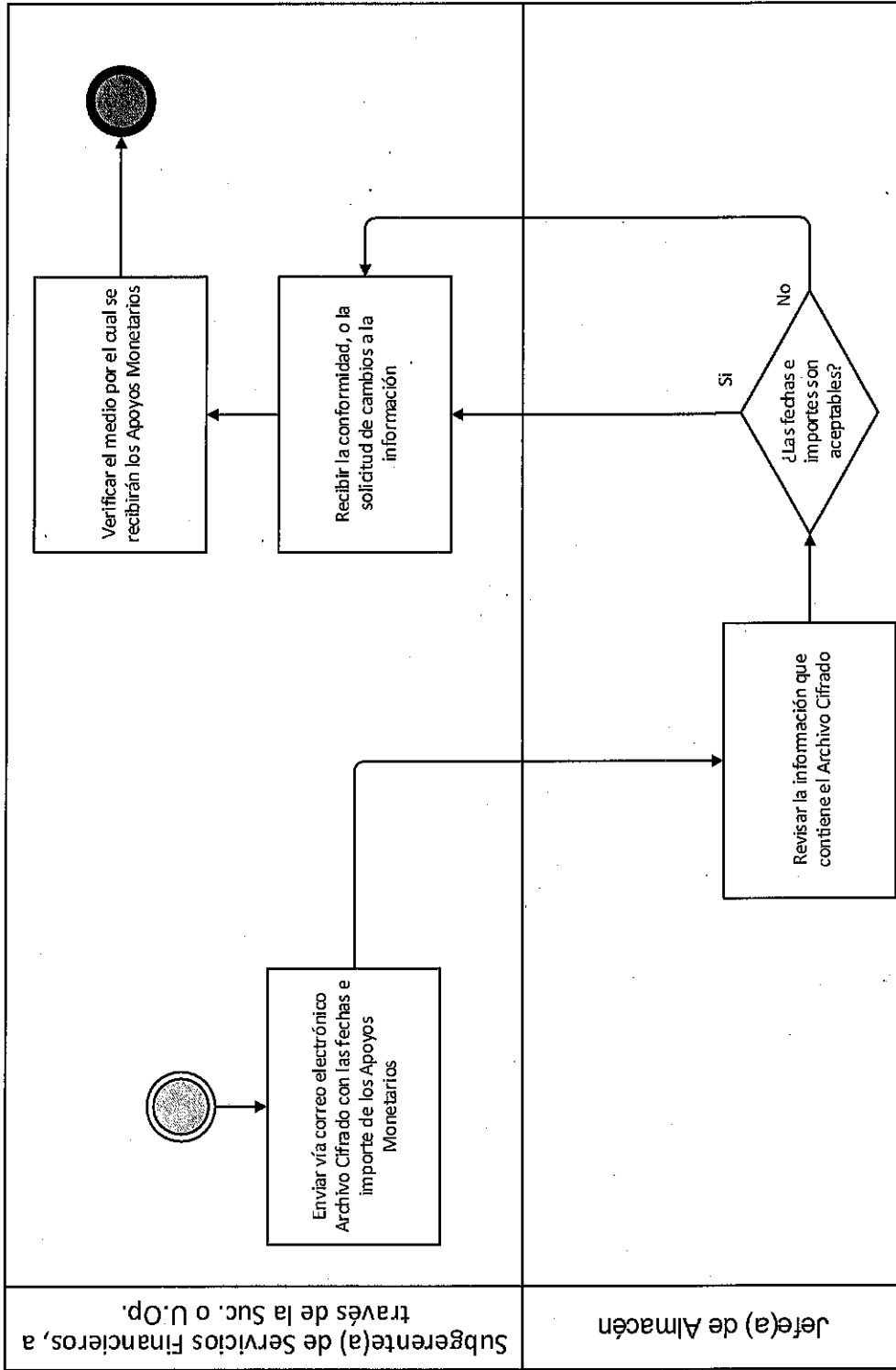
### a) Por Transferencia electrónica



2  
X

## Procedimiento para la Recepción de Apoyos Monetarios b) Por Empresa de Traslado de Valores





R

## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Valores

### XI. Registros:

Clave	Nombre	Responsable de retención	Tiempo de retención

**Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Valores**

**XII. Relación de Anexos:**

Núm.	Nombre del documento	Clave



## Lineamientos de Seguridad para el Traslado y Resguardo de Valores

### XIII. Historial de Cambios:

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de aprobación en CIDAP</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>

